

**Minimax SI Knowledge Base
PDF**

**Created on: 27/05/2024 8:23 am
CEST**

Table of Contents

Prvi koraki	23
<i>Registracija, brezplačni preizkus in naročilo programa</i>	23
Registracija uporabnika	23
Registracija novega uporabnika in plačnika organizacije	23
Brezplačni preizkus	27
30-dnevni brezplačni preizkus	27
Naročilo programa	29
Naročilo programa iz brezplačnega preizkusa	29
Naročilo programa (brez brezplačnega preizkusa)	32
Minimax za izobraževalne namene	34
Minimax za izobraževalne namene - registracija	34
<i>Varnost in prijava v program</i>	39
Uporabniški račun	39
Kaj je uporabniški račun?	39
Geslo uporabniškega računa	41
Brisanje uporabniškega računa	44
Gesla za dostop do zunanjih aplikacij	46
Digitalna potrdila	48
Katera digitalna potrdila so podprta?	48
Kako preverimo, katera digitalna potrdila imamo nameščena?	49
Kako povežemo digitalno potrdilo?	56
Težave pri dostopu z brskalnikom Google Chrome in digitalnimi potrdili prve generacije	58
Kako povežemo digitalno potrdilo na uporabniški račun (video)?	59
Preverjanje v dveh korakih	60
Kaj je preverjanje v dveh korakih?	60
Kako se prijavimo pri preverjanju v dveh korakih?	61
Kako omogočim/onemogočim preverjanje v dveh korakih?	62
Pri vnosu prijavnega koda dobim obvestilo, da prijavnega koda ni več veljavna	63
Rezervne prijavnega koda	64
Rezervne telefonske številke	66
<i>Osnovne nastavitve in šifranti ter uvozi podatkov</i>	67
Nova organizacija	67
Vnos nove organizacije (video)	67
Vnos nove organizacije	68
Organizacija ima izbrano napačno vrsto organizacije in kontni načrt	71
Osnovni šifranti	72
Vnos novega artikla	72
Vnos nove stranke	77
Vnos novega delavca	81
Uvoz podatkov v Minimax (Excel)	92
Šifrant Stranke - navodila za uvoz v Minimax (excel)	92
Šifrant Artikli - navodila za uvoz v Minimax (excel)	99
Delavci - navodila za uvoz v Minimax (excel)	104
Šifrant Analitike - navodila za uvoz v Minimax (excel)	116
Osnovna sredstva - navodila za uvoz v Minimax (excel)	118
Začetno stanje zalog - navodila za uvoz v Minimax (excel)	121
Prejem - navodila za uvoz vrstic prometa zalog v Minimax (excel)	124

Izdaja - navodila za uvoz vrstic prometa zalog v Minimax (excel)	127
Šifrant Ceniki - navodila za uvoz v Minimax (excel)	130
Knjižbe - navodila za uvoz v Minimax (excel)	132
Razlaga napak pri uvozu podatkov	136
Uvoz podatkov v Minimax (xml)	142
Uvoz podatkov v Minimax preko XML-ja	142
Priprava datoteke XML za uvoz strank	144
Priprava datoteke XML za uvoz artiklov	148
Priprava datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov	151
Priprava datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov in dnevnega iztržka	157
Priprava datoteke XML za uvoz strank in prejetih računov	164
Priprava datoteke XML za uvoz zalog	170
Priprava datoteke XML za uvoz strank in prejetih naročil	172
Priprava datoteke XML za uvoz maloprodaje	176
Vstopna stran in prvi poslovni dogodki	215
Vstopna stran in osnovne nastavitve	215
Vstopna stran Minimax	215
Minimax v različnih jezikih	219
Prehod med organizacijami	220
Delovanje programa v več zavihkih	221
Nastavitev bližnjic	223
Statistika - pregled poslovanja z grafikoni	225
Barvne teme - ozadja v Minimaxu	227
Prvi poslovni dogodki	228
Vnos prvega izdanega računa	228
Vnos prvega prejetega računa	234
Vnos prvega potnega naloga	245
Prvi obračun za zasebnika	248
Nastavitve brskalnika in tiskanja	251
Nastavitve brskalnikov	251
Nastavitve brskalnika Google Chrome	251
Nastavitve brskalnika Edge	253
Nastavitve brskalnika Mozilla Firefox	255
V Minimax lahko vstopamo tudi, ko spletna stran www.minimax.si ni dosegljiva	258
Odsvetujemo uporabo brskalnika Internet Explorer	259
BRISANO - Nastavitve brskalnika Internet Explorer	260
Nastavitve za tiskanje	268
Tiskanje dokumentov prek brskalnika Microsoft Edge	268
Brskalnik PDF dokumenta ne odpre, ampak ga samodejno shrani	269
Nastavitve tiskanja dokumentov	272
Tiskanje strani in identifikacija zapisa	273
Sodelovanje med računovodjo in podjetnikom	274
Nabiralnik za izmenjavo dokumentov	274
Nabiralnik (video)	274
Nabiralnik	275
Nastavitve prejemanja e-pošte v nabiralnik	284
Prejemanje bančnih izpiskov v Nabiralnik	286
Obračun storitev računovodskega servisa	289
Obračun storitev računovodskih servisov (video)	289

Obračun storitev računovodskega servisa	290
Povezava med računovodjo in podjetnikom	300
Kako podjetnik omogoči dostop računovodskemu servisu?	300
Podpora uporabnikom	303
Kako oddamo zahtevek po pomoči? (video)	303
Nimam dostopa do programa	304
Pozabili smo geslo uporabniškega računa	304
Poteklo nam je digitalno potrdilo. Kako povežemo novega?	307
Ups! Minimax vam ne more prikazati zelene strani zaradi nezadostnih pravic	310
Zahtevek po pomoči	311
Kako oddamo zahtevo po pomoči?	311
Kje najdemo odgovor na zahtevo po pomoči?	313
Video navodila	315
Kako oddamo zahtevek po pomoči? (video)	315
Osnovne nastavitve	316
Vnos nove organizacije (video)	316
Nastavitve izpisov (video)	317
Kako povežemo digitalno potrdilo na uporabniški račun? (video)	318
Šifranti	319
Šifrant Artikli (video)	319
Šifrant Stranke - Uvoz (Video)	320
Sodelovanje in povezovanje	321
Nabiralnik (video)	321
API programski vmesnik (video)	322
Poslovanje	323
Izdaja prvega računa (video)	323
Izdaja gotovinskih računov in potrjevanje iz vezane knjige (video)	324
Izdajanje e-računov (video)	325
Izdani računi končnemu potrošniku iz EU - VEM, OSS (video)	326
Vnos prejetega računa (video)	327
Uvoz prejetega e-računa iz nabiralnika	328
Izdaja e-dobavnice (video)	329
Vnos potnega naloga in obračun potnih stroškov (video)	330
Vnos bančnega izpiska (video)	331
Zaloge	332
Začetne nastavitve v zalogah (video)	332
Vnos prejema od dobavitelja (video)	333
Vnos izdaje kupcu (video)	334
Proizvodnja z ročnim vnosom izdaj in prejemov (video)	335
Enostavna proizvodnja in inventura porabe (video)	336
Plače, prispevki in drugi osebni prejemki	337
Obračun plače 2021 (video)	337
Izračun urne postavke za nadomestila (spletna predstavitev)	338
Mobilna aplikacija za registracijo delovnega časa - Minimax mojINFO (videonavodilo)	
.....	339
Obračun refundacije (video)	340
Obračun plače napotenega delavca (video)	341
Obračun plače napotenemu delavcu in uveljavljanje ugodnosti iz mednarodnih	
pogodb (video)	342
Obračun plače napotenemu delavcu - posebna davčna osnova po 45.a členu ZDoh-2	
(video)	343

Obračun prispevkov za dopolnilno dejavnost (video)	344
Obračun regresa (video)	345
Pošiljanje plačilnih list po e-pošti (video)	346
Obračun poslovedenja (video)	347
Vrstični vnos in uvoz obračunskih podatkov (video)	348
Obdobje za DDV	349
Vnos novega oziroma sprememba obdobja za DDV (video)	349
Računovodstvo	350
Priprava letnih poročil v Minimaxu (video)	350
Obračun storitev računovodskih servisov (video)	351
Knjiženje izdanih računov in iztržkov (video)	352
Poslovanje	353
Izdani računi	353
Začetek dela z izdanimi računi	353
Osnovne možnosti izdanih računov	356
Izdaja prvega računa (video)	356
Vnos izdanega računa	357
Urejanje izdanega računa	363
Brisanje izdanega računa	365
Dobropis ali storno izdanega računa	366
Ali lahko vnašamo izdane račune, čeprav še nimamo knjižene otvoritve?	368
Bremepis	369
E-priročnik: Hitro izdajanje ponavljajočih računov	370
Primeri izdanih računov	371
Izdani računi končnemu potrošniku iz EU - VEM, OSS (video)	371
Izdani račun zavezancu za DDV iz Slovenije	372
Izdani račun zavezancu za DDV iz EU	374
Izdani račun pravni osebi, ki ni iz EU	377
Izdani račun fizični osebi (ne glede na državo)	379
Izdani račun za predplačilo (avansni račun)	381
Izdani končni račun (na podlagi predplačila)	382
Izdan račun z upoštevanim delnim predplačilom (avansom)	384
Avansni račun za gradbeni posel	385
Izdani račun za gradbeni posel (76. a člen ZDDV-1)	386
Enostaven (POS) izdan račun	389
Izdan račun za subvencionirane bone	391
Izdani račun - plačilo preko booking-a	394
Izdan račun v tuji denarni enoti	395
Izdan račun s stopnjo DDV druge države	396
Izdan račun končnemu potrošniku iz države članice EU (ureditev po 1. 7. 2021)	
.....	399
Izdan račun za obračun razlike v ceni	402
Vnos izdanega računa za Intrastat	404
Izdan račun za kompenzacijo	406
Izdan račun za vrednostni bon	407
Popust na izdanem računu zaradi predčasnega plačila	409
Izdani računi - artikli vključujejo DDV (83. člen)	410
Vnos analitike na vrstici Izdanega računa	411
Kako vnesemo artikel v odstotkih od določene vrednosti?	413
E-računi	414
Izdajanje e-računov (video)	414

Izdani e-računi	415
BRISANO - Podpisovanje izdanega e-Računa za bizBox	424
BRISANO - Podpisovanje e-računov na operacijskih sistemih Mac OS X in Linux	427
Kako preverim, če je bil e-račun uspešno poslan?	432
Napaka pri oddaji e-računa	433
Pravna podlaga za izmenjavo elektronskih računov	434
Kakšne oblike računov lahko izdajajo gospodarske družbe oz. fizične osebe z dejavnostjo?	435
Gotovinski računi	436
Izdaja gotovinskih računov in potrjevanje iz vezane knjige (video)	436
Davčno potrjevanje računov	437
Izdani račun - povezava z blagajno	443
Kako preverimo, če je gotovinski račun davčno potrjen?	444
Izpis podatkov o izdanih računih iz elektronsko vodenih evidenc	445
Izdani računi in zaloge	446
Samodejna razbremenitev zalog na osnovi izdanega računa	446
Razbremenitev zalog iz izdanega računa na osnovi sestavnice artikla	448
Pogled zalog na izdanem računu	450
Prikazovanje razlike v ceni (RVC)	451
BRISANO - Izdani račun v povezavi na Maloprodajo	454
Načini plačil	455
Vnos načina plačil	455
Knjiženje izdanih računov	457
Izdan račun z datumom opravljanja do v prihodnosti	457
Popravek kontov na izdanih računih, ki so bili že knjiženi v DDV	459
Knjiženje terjatve na izdanih računih in knjiženje plačil	460
Izdanega računa ni v knjigi IRAC	463
Tiskanje in pošiljanje izdanih računov	464
Masovno urejanje izdanih računov	464
Tiskanje računa in predračuna s QR kodo	467
Tiskanje računa s plačilnim nalogom	468
Ponavljajoči izdani računi	469
Podatki na UPN so natisnjeni izven vnosnih polj	470
Pošiljanje računa s predtiskano glavo po e-pošti	471
Kako naknadno popravimo naslov kupca na izdanem računu?	472
Kako preverimo, če smo račun uspešno poslali po e-pošti?	473
Kako na dokumentih natisnemo (skenirani) podpis?	474
Podjetje je postalo zavezanec za DDV, kar smo v programu popravili. Na izpisu sprememba ni upoštevana.	475
Izdani računi - tiskanje dnevne rekapitulacije	477
Izpis podatkov o izdanih računih iz elektronsko vodenih evidenc	478
Pregledi in izvozi	479
Vrstice izdanih računov	479
Zbiri po kupcih	481
Zbiri po artiklih v Izdanih računih	482
Zbiri po analitikah v Izdanih računih	483
Izdani računi - pregled poslovanja z grafikoni	484
Kako najdemo pregled dobropisov na izdanih računih?	487
Zakaj ne vidimo vseh računov na osnovni preglednici?	488
Prikaz stanja plačil na izdanih in prejetih računih	489

Kje najdemo dokumente iz prejšnjih poslovnih let?	491
Zbir po načinu plačila in blagajnikih	492
Zbir po državah strank v izdanih računih	493
Prejeti računi	494
Začetek dela s prejetimi računi	494
Osnovne možnosti prejetih računov	496
Nov vmesnik prejetih računov (video)	496
Vnos prejetega računa (video)	497
Vnos prejetega računa	498
Urejanje prejetega računa	509
Hitri vnos (kopiranje) prejetih računov	511
Preklic prejetega računa	513
Brisanje prejetega računa	514
Dobropis prejetega računa (storno)	515
Primeri prejetih računov	517
Prejeti e-računi (video)	517
Prejeti e-računi	518
Prejeti račun za predplačilo	523
Prejeti končni račun z upoštevanim predplačilom	525
Prejeti račun za blago ali storitve iz EU	528
Prejeti račun za uvoza blaga	530
Prejeti račun od špediterja	533
Prejeti račun za gradbeni posel	535
Prejeti račun od pavšalista	537
Prejeti račun s povezavo na blagajno	538
Prejeti račun plačan s plačilno kartico	540
Prejeti račun za obresti leasinga	542
Prejeti račun za razmejitev stroškov	544
Prejeti računi in zaloge	546
Prejeti račun s povezavo na zalogo (prejem)	546
Kako lahko na en prejeti račun vežemo več prejemov?	551
Kako več prejetih računov vežemo na en prejem?	553
Vnos prejetega dobropisa, ki zmanjšuje vrednost zaloge	554
Vnos dobropisov vezanih na zaloge (vračilo zaloge)	556
Prejeti račun brez povezave z maloprodajo	558
BRISANO - Prejeti račun s povezavo na prejem v maloprodaji	560
Prejeti računi in osnovna sredstva	562
Vnos prejetega računa za osnovno sredstvo ali nepremičnino	562
Prejeti račun za »dograditev« obstoječega osnovnega sredstva	565
Prejeti račun za osnovno sredstvo s 100% odpisom	567
Vnos prejetega računa za osnovno sredstvo - finančni najem (leasing)	569
Kako vnesemo prejeti račun z več osnovnimi sredstvi?	571
UKINJENO - Naknadna povezava prejetega računa z osnovnim sredstvom	573
Na vnosu prejetega računa za osnovno sredstvo program ne prikaže polja za vnos osnovnega sredstva	575
Opozorilo: »Vrednost osnovnega sredstva je manjša od 500 EUR!«	577
Knjiženje prejetih računov	578
Kako uredimo odhodek, da ne bo upoštevan v knjigi DDV?	578
Knjiženje prejetega računa, ki ga je plačal delavec	579
Knjiženje obveznosti na prejetem računu	582
Pri vnosu odhodka nimamo možnosti vnosa analitike	585

Pri vnosu prejetega računa ne prikaže polja Datum za DDV	586
Pri vnosu računov je seznam odhodkov prazen	587
Pri vnosu prejetega računa ne prikaže odhodka po splošni stopnji	588
Pregledi in izvozi pri prejetih računih	590
Zakaj ne vidimo vseh računov na osnovni preglednici?	590
Zbiri po dobaviteljih	591
Zbiri po odhodkih	592
Zbiri po analitikah v prejetih računih	593
Zbiri po vrstah embalaže	595
Prejeti računi - pregled poslovanja z grafikoni	596
Predračuni	599
Osnovne možnosti predračunov	599
Vnos predračuna	599
Kopiranje predračuna v nov predračun, račun, delovni nalog ali prejeta naročila	603
Tiskanje predračuna s plačilnim nalogom UPN	605
Izdan predračun za obračun razlike v ceni	606
Potni nalogi	609
Začetek dela s potnimi nalogi	609
Osnovne možnosti potnih nalogov	612
Vnos in obračun potnega naloga (video)	612
Vnos potnega naloga	613
Urejanje potnega naloga	616
Kopiranje potnih nalogov	617
Brisanje potnega naloga	618
Obračun potnega naloga	619
Upravljanje potnih nalogov z različnimi pravicami	624
Primeri potnih nalogov	627
Vnos relacij za službena potovanja	627
Kako vnesem več obračunov relacij na enem potnem nalogu?	629
Obračun dnevnic za dve ali več držav	632
Priprava obrazca REK in plačilnih nalogov za izplačilo stroškov potnih nalogov	634
Tiskanje, pregledi in izvozi potnih nalogov	635
Pregled in izvoz seznama potnih nalogov	635
Skupinsko tiskanje potnih nalogov	637
Odpрте postavke	639
Osnovne možnosti odprtih postavk	639
Odpрте postavke	639
Kompenzacija	641
Stotinske izravnave	644
Knjiženje odprtih postavk	645
Zapiranje odprtih postavk	645
Ročno zapiranje odprtih postavk	646
Kako lahko zapiram dobropise?	648
Masovno zapiranje odprtih postavk	649
Masovni preklic zapiranja odprtih postavk	652
Tiskanje, izpisi in pregledi odprtih postavk	654
Tiskanje odprtih postavk	654
Tiskanje IOP (izpis odprtih postavk)	657
Izpis odprtih postavk glede na zapadlost 30,60, 90 dni	659

Izvoz seznama odprtih postavk in seznama dolžnikov glede na zapadlost (Excel)	660
Pregled odprtih postavk po obdobjih (ročnost)	661
Tiskanje opominov	662
Ajpes: ePobot	664
ePobot - Priprava podatkov o zapadlih obveznostih za Ajpes	664
ePobot: Uvoz podatkov na spletni portal Ajpes	668
ePobot - Vnos izvedenih pobotov Minimax	669
Obračun obresti	671
Obračun obresti	671
Blagajna	675
Začetek dela z blagajno	675
Osnovne možnosti blagajne	677
Vnos novega blagajniškega dnevnika	677
Vnos novega prejema ali izdatka	678
Brisanje blagajniškega dnevnika	680
Vrivanje blagajniškega dnevnika	681
Urejanje knjiženih dnevnikov	682
Vodenje več blagajn	683
Masovno urejanje blagajniških dokumentov	686
Kako lahko spremenim ime blagajnika?	688
Knjiženje in zapiranje postavk v blagajni	689
Zapiranje odprtih postavk preko blagajne	689
Zakaj se stanje v blagajni ne ujema z glavno knjigo?	692
Zaloge	693
Začetne nastavitve zalog (video)	693
Začetek dela z zalogami	694
Osnovne možnosti zalog	699
Vnos prejema od dobavitelja (video)	699
Vnos izdaje kupcu (video)	700
Izdana e-dobavnica (video)	701
Vnos novega prejema	702
Vnos nove izdaje	709
Prejeta e-dobavnica	714
Izdana e-dobavnica	717
Prenos med skladišči	720
Inventura zalog	722
Kako uredimo izdajo lastne rabe?	725
Vnos sestavnic	726
Vodenje zalog po serijah (serijske številke)	728
Preklic obdelave zalog	733
Primeri zalog	734
Kupec vrne izdano blago (negativna izdaja)	734
Vračilo blaga dobavitelju (negativni prejem)	736
Izdana konsignacija	738
Prejeta konsignacija	740
Vezava več izdaj na en izdani račun	742
Ali lahko izdam račun za blago, ki ga v programu še nimam na zalogi?	744
Kalkulacija prodajne cene na prejemu	745
Vnos prejetega računa v tekočem letu s povezavo na prejem v preteklem poslovnem letu	747

Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča	748
Vodenje proizvodnje	751
Proizvodnja z ročnim vnosom izdaj in prejemov (video)	751
Enostavna proizvodnja in inventura porabe (video)	752
Vodenje proizvodnje na podlagi ročno vnesenih prejemov iz proizvodnje in razbremenjevanje zalog s pomočjo vnosa inventure zaradi porabe	753
Vodenje proizvodnje s pomočjo delovnih nalogov	755
Vodenje proizvodnje z ročnim vnosom izdaj v in prejemov iz proizvodnje	758
Zaloge in maloprodaja	760
Količinska maloprodaja	760
Sprememba cene v skladišču maloprodaje	763
Vrednostna maloprodaja	765
Nov prejem v vrednostni maloprodaji	769
Nova izdaja v vrednostni maloprodaji	773
Prenos stanja zalog iz maloprodaje na skladišče zalog	775
Povezava s Shopsy	777
Knjiženje zalog	782
Knjiženje v Zalogah	782
Vrednotenje zalog	783
Kako pravilno zaključim leto na zalogah?	784
Stanje zalog se ne ujema s stanjem v glavni knjigi	785
Tiskanje in pošiljanje v zalogah	787
Tiskanje kartice artikla	787
Masovne obdelave v zalogah	788
Tiskanje trgovske knjige	790
Pregledi in pripomočki v zalogah	791
Vrstice v zalogah	791
Stanje zalog	793
Zbiri v zalogah	795
Pripomoček v zalogah - primerjava datumov	797
Pripomoček v zalogah - nepovezane izdaje z izdanimi računi	798
Pripomoček v zalogah - preštrevilčenje	800
Stanje zalog se ne ujema s stanjem v glavni knjigi	802
Pregled manjkajoče zaloge	804
Intrastat	807
Obdobja za intrastat	807
Vnos novega artikla - intrastat	809
Vnos prejema za Intrastat	814
Vnos izdaje za Intrastat	816
Intrastat poročanje	818
Delovni nalogi	819
Začetek dela z delovnimi nalogi	819
Vnos delovnega naloga	821
Kalkulacija lastne cene na delovnem nalogu	826
Kopiranje delovnega naloga v izdan račun	827
Kopiranje več delovnih nalogov na en izdan račun	828
Kopiranje delovnega naloga v predračun	830
Kopiranje delovnega naloga v delovni nalog	831
Vodenje proizvodnje s pomočjo delovnih nalogov	832
Prejeta naročila	835
Vnos prejetega naročila in podatki o dobavi	835

Delna razbremenitev zalog na osnovi prejetega naročila	839
Pregled prejetih naročil	841
Masovne obdelave prejetih naročil	845
Izdana naročila	848
Izdana naročila	848
Bančni izpiski	853
Vnos bančnega izpiska (video)	853
Začetek dela z bančnimi izpiski	854
Osnovne možnosti bančnih izpiskov	855
Vnos bančnega izpiska (video)	855
Vnos bančnega izpiska	856
Urejanje bančnega izpiska	859
Bančni izpiski - številke vrstic	861
Vnos vrstice izpiska v tuji denarni enoti	863
Vnos mesečnega bančnega izpiska glede na datum plačila	865
Izdelava osnutka izdanega računa za predplačilo iz knjižbe na bančnem izpisku	866
Izdelava osnutka prejetega računa iz knjižbe na izpisku	867
Formiranje blagajniškega prejema in izdatka neposredno iz bančnega izpiska	868
Pregledovanje bančnih izpiskov	869
Brisanje bančnega izpiska	871
Uvozi bančnih izpiskov	872
Uvoz datoteke z bančnimi izpiski	872
Izvoz izpiskov iz bančnega programa in uvoz v Minimax	874
Knjiženje bančnih izpiskov	876
Zapiranje več postavk pri knjiženju plačil preko temeljnice in bančnega izpiska	876
Vrstice izpiska - plačila izdanih in prejetih računov	878
Knjiženje provizije pri uvozu bančnih izpiskov	880
Vrstice izpiska - knjiženje na finančne konte	882
Knjiženje vrstice na bančnem izpisku v davčne evidence	884
Pogosta vprašanja	885
Prikaz stanja na bančnem izpisku	885
Opozorilo: »Stranka ne sme obstajati, ker jo konto preprečuje«.	886
Ob vnosu konta ni polja Delavec, Stranka in Analitika	887
Plačilni nalogi	888
Začetek dela s plačilnimi nalogi	888
Osnovne možnosti plačilnih nalogov	889
Ročni vnos plačilnega naloga	889
Urejanje, delitev in kopiranje plačilnega naloga	891
Plačani plačilni nalogi - arhiv	893
Brisanje plačilnega naloga	894
Priprava datoteke za prenos nalogov v spletno banko	895
Tiskanje plačilnih nalogov UPN QR	897
Primeri plačilnih nalogov	899
Plačilni nalogi - obveznosti do delavcev	899
Priprava plačilnega naloga - UPN brez vnosa zneska	900
Zapiranje plačilnih nalogov pri obračunu plače	901
Združevanje plačilnih nalogov z enakim TRR (zbirni nalog)	902
Pogosta vprašanja	904

Pri shranjevanju datoteke (TKDIS, PDF, XML) ne morem izbrati mesta za shranjevanje (Mozilla Firefox)	904
BRISANO - Pri shranjevanju datoteke (TKDIS, PDF, XML) ne morem izbrati mesta za shranjevanje (Internet Explorer)	905
Mobilna aplikacija	907
Namestitev in začetek uporabe	907
Začetek dela z mobilno aplikacijo	907
Kaj omogoča mobilna aplikacija?	909
Namestitev mobilne aplikacije Minimax	910
Kako lahko izboljšamo kvaliteto slik računov, ki jih pošiljamo preko mobilne aplikacije v Minimax?	911
Dostop do aplikacije	912
V Minimax vstopamo z digitalnim potrdilom. Ali potrebujemo potrdilo tudi za mobilno aplikacijo?	912
Smo računovodski servis. Ali lahko omogočimo dostop do mobilne aplikacije tudi svojim strankam, ki sicer ne uporabljajo Minimaxa?	913
Ste večkrat vpisali napačno geslo za mobilno aplikacijo?	914
Mobilna aplikacija - dodelitev dostopa uporabniku, ki je že registriran v program Minimax	915
Mobilna aplikacija - dodelitev dostopa uporabniku, ki še ni registriran v Minimax	917
Pokazatelji	919
Nastavitve pokazateljev	919
Knjigovodstvo	922
Dvostavno knjigovodstvo	922
Osnovne možnosti dvostavnega knjigovodstva	922
Dvostavno knjigovodstvo	922
Vrste temeljnic	923
Ročni vnos temeljnice	925
Storno otvoritvene temeljnice in vnos nove	927
Urejanje temeljnice	929
Pravice uporabnikov paketov poslovanja in potrjevanje temeljnic	931
Bruto bilanca	933
Bruto bilanca	933
Izpis bruto bilance v tujem jeziku	936
Knjiženje v dvostavnem knjigovodstvu	938
Vnos izdanega računa neposredno v knjigovodstvo	938
Vnos prejetega računa neposredno v knjigovodstvo	943
Knjiženje izdanega ali prejetega računa samo v davčne evidence	945
Knjiženje otvoritvene temeljnice in ročno knjiženje prometa	947
Zapiranje več postavk pri knjiženju plačil preko temeljnice in bančnega izpiska	950
Ročno knjiženje kompenzacije - asignacije	952
Primeri v dvostavnem knjigovodstvu	954
Kako poiščemo podatke o poslovanju za pretekla leta?	954
Povrnitev izgubljenih vnosov v Dvostavnem knjigovodstvu zaradi nenadne prekinitve delovanja programa	955
Tiskanje in pregledi v dvostavnem knjigovodstvu	957
Dnevnik knjiženja	957
Tiskanje kartice konta	959
Tiskanje kartice stranke	962

Tiskanje in izvoz knjižb	965
Tiskanje zbirov v knjigovodstvu	967
Zbiri v dvostavnem knjigovodstvu	969
Knjigovodstvo - pregledi poslovanja	973
Pregled poslovanja z grafikoni	978
Pošiljanje dokumentov po e-pošti	982
Knjižbe z napačno stranjo knjiženja	984
Izvozi, uvozi in prenosi v dvostavnem knjigovodstvu	985
Masovne obdelave v dvostavnem knjigovodstvu	985
Prenos s konta na konto - zamenjava konta	987
Kako pripravimo podatke za davčni nadzor?	990
Knjiženje izdanih računov in iztržkov	991
Knjiženje izdanih računov in iztržkov (video)	991
Knjiženje izdanih računov in dnevnih iztržkov	992
Obračun DDV	1008
Osnovne možnosti obračuna DDV	1008
Obračun DDV	1008
Urejanje obračuna DDV	1014
Brisanje obračuna DDV	1015
Odbitni delež DDV	1016
Obračun DDV-ja v primeru spremembe statusa davčnega zavezanca sredi meseca	1018
Zakaj ne moremo odpreti novega obračuna DDV?	1019
Zakaj nimamo gumba "Nov" pri obračunu DDV?	1020
Obračun DDV v sistemu OSS	1021
Obračun DDV v sistemu OSS	1021
Pregled knjižb za obračun DDV v sistemu OSS	1025
Obračun po plačani realizaciji	1027
Obračun DDV po plačani realizaciji	1027
Poročanje o neplačanih računih	1029
Posebnosti knjiženja izdanih računov pri obračunu DDV po plačani realizaciji ...	1031
Posebnosti knjiženja prejetih računov pri obračunu DDV po plačani realizaciji ...	1033
Knjiženje v DDV	1035
Ali za knjiženje dogodkov v novem poslovnem letu odpremo novo obdobje za DDV?	1035
Pregledi in poročanje za DDV	1036
Tiskanje knjig DDV	1036
Pregled in urejanje podatkov za DDV	1038
Podatki zajeti v RP-O pod polje B	1040
Vnos novega obdobja oziroma sprememba obdobja za DDV (video)	1041
Osnovna sredstva	1042
Začetek dela z osnovnimi sredstvi	1042
Osnovne možnosti osnovnih sredstev	1044
Vnos osnovnega sredstva v register med poslovnim letom	1044
Vnos začetnega stanja v register osnovnih sredstev	1047
Prenos osnovnih sredstev (prvič) v uporabo	1049
Urejanje in brisanje osnovnih sredstev	1052
Trajna izločitev	1054
Preklic obdelave osnovnih sredstev	1056
Knjiženje amortizacije	1057

Obračun amortizacije	1057
Primeri osnovnih sredstev	1059
Vnos prejetega računa za osnovno sredstvo ali nepremičnino	1059
Prejeti račun za »dograditev« obstoječega osnovnega sredstva	1062
Dobropis za osnovno sredstvo	1064
Delna trajna izločitev osnovnega sredstva	1065
Pregledi in izpisi osnovnih sredstev	1067
Izpisi osnovnih sredstev (kartice, register, inventura)	1067
Letne obdelave	1071
Priprava letnih poročil v Minimaxu (video)	1071
Zaključevanje poslovnega leta	1072
Nasveti pred prehodom v novo poslovno leto	1072
Letne obdelave	1073
Letne obdelave - normiranci	1081
Kje dobim prilogi 3 in 4 za davčni obračun akontacije dohodnine?	1083
Prehod v novo poslovno leto za podjetnike	1084
Kako zaključim poslovanje med letom?	1085
Knjigovodska poročila	1087
Statistična poročila	1087
Statistična poročila	1087
Davek na finančne storitve	1090
Davek na finančne storitve	1090
Finančna razkritja poslovanja (FRP)	1093
Finančna razkritja poslovanja (FRP)	1093
Plače	1095
Obračun plače	1095
Osnovne možnosti	1095
Obračun plače 2021 (video)	1095
Predstavitve izračuna urne postavke za nadomestila (video)	1096
Obračun plače: Korak 1 (osnovne nastavitve)	1097
Obračun plače: Korak 2 (vnos delavcev in urejanje vrstic obračuna)	1105
Obvezni zdravstveni prispevek na obračunu plače	1118
Izračun urne postavke za nadomestila	1121
Kako obračunam drugo plačo v mesecu?	1126
Obračun plače glede na število točk na mesec	1128
Obračun prispevkov od razlike do minimalne osnove	1130
Popravek datuma izplačila po potrditvi plač	1131
Preklic obračuna plač	1132
Obračun plače za mesec pred vstopom v Minimax zaradi podatkov o dohodnini	1133
BRISANO - Obračun plače: Korak 3 (predogled in potrditev)	1135
BRISANO - Obračun dohodnine, ko plačo obračunavamo v več delih	1137
Posebности pri delavcih	1139
Olajšava za vzdrževane družinske člane	1139
Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje	1141
Delavec zaposlen za polovični delovni čas	1146
Sprememba ur delovnega časa med mesecem za zaposlenega delavca	1147
Sprememba zaposlitve med mesecem za zaposlenega delavca	1150
Obračun stalnih izplačil (dodatkov)	1151
Obračun plač za javna dela	1153
Vnos osebne olajšave pri obračunu plače prostovoljnih gasilcev, reševalcev, itd.	

.....	1155
Dopolnilno delo - zavarovanje na podlagi 036	1157
Kako določimo, da delodajalec ni glavni delodajalec?	1159
Povečana delovna doba nad 25 let za ženske	1160
Obračun regresa	1161
Obračun regresa (video)	1161
Obračun regresa: Korak 1	1162
Obračun regresa: Korak 2	1166
Poračun preveč plačanega regresa za zaposlenega, kateri je prekinil delovno razmerje	1169
Preklic obračuna regresa	1171
BRISANO - Obračun regresa: Korak 3 (predogled in potrditev)	1172
Vrste izplačila	1174
Odsotnost delavca v primeru naravne nesreče	1174
Obračun nadomestila za gasilsko intervencijo, civilno zaščito	1182
Solidarnostna pomoč delodajalca v primeru elementarne nesreče, ki je prizadela delavca	1184
Jubilejna nagrada	1186
Odpravnina	1188
Poslovna uspešnost	1191
Obračun božičnice ali 13. plače	1194
Dodatek za stalnost in dodatek delovno dobo	1196
Kje nastavim znesek za prehrano in prevoz?	1198
Bonitete	1203
Nagrade dijakom in študentom na obvezni delovni praksi	1207
Delo od doma - obračun nadomestila za uporabo lastnih sredstev	1210
Neplačana odsotnost za cel mesec	1212
Poslovođenje (obračun plače)	1213
Razlika do minimalne plače	1218
Obračun refundacije (video)	1220
Refundacija in zahtevek za refundacijo	1221
Uspešnost oziroma stimulacija	1227
Povišan znesek prehrane po kolektivni pogodbi	1229
Odstotki za obračun dodatkov pri plači	1230
Kako onemogočim obračun kreditov pri posameznem obračunu plač?	1232
Drugi dohodki iz delovnega razmerja	1233
Ročni vnos odtegljaja	1235
Čakanje na delo - poslovni razlogi	1237
Sobivanje staršev z bolnim otrokom	1238
Solidarnostna delovna sobota in prispevek	1241
UKINJENO - Obračun nadomestil po Zakonu o začasnih ukrepih za omilitev in odpravo posledic COVID-19	1245
UKINJENO - Delno subvencioniranje skrajšanega delovnega časa in začasnega čakanja na delo (COVID-19)	1257
UKINJENO - Obračun nadomestil v času izrednih razmer	1259
UKINJENO - Obračun nadomestil v času izrednih razmer - napoteni delavci	1267
UKINJENO - Dodatek po zakonu	1270
Napoteni delavci	1271
Obračun plače za napotnega delavca (video)	1271
Napoteni (detaširani) delavci	1272
Obračun plače napotenemu delavcu in uveljavljanje ugodnosti iz mednarodnih	

pogodb (video)	1276
Obračun plače napotenemu delavcu, za katerega uveljavljamo posebno davčno osnovo po 45.a členu ZDoh-2 (video)	1277
Uveljavljanje ugodnosti iz mednarodnih pogodb	1278
Napoteni delavci - posebna davčna osnova po 45. a členu ZDoh(2)	1282
Posebnosti pri obračunu plače za voznike v mednarodnem prometu	1285
Invalidi	1286
Invalidi nad kvoto	1286
Invalidnina	1287
Pregledi, izpisi in izvozi	1289
Urejanje in uvoz obračunskih vrstic (video)	1289
Pošiljanje plačilnih list po e-pošti (video)	1290
Urejanje izpisa plačilne liste	1291
Pošiljanje plačilne liste delavcu po e-pošti	1294
Evidenca dela	1297
Osebni karton delavca	1298
Plačilna lista - prikaz datuma zaposlitve, skupne delovne dobe in dopusta	1299
Zbir plač	1301
Vrstice plač - preglednica in izvoz podatkov	1304
Priprava datoteke in izpis povezan s prostovoljnim dodatnim pokojninskim zavarovanjem (VIRPN2.DAT)	1306
Plačilne liste v tujem jeziku	1307
Uvoz obračunskih vrstic plače (excel)	1309
Pogosta vprašanja	1312
Delavec se je ponovno zaposlil pri nas. Kako vnesemo podatke v šifrant?	1312
Obračun plače za preteklo zaključeno poslovno leto	1313
Pri obračunu plače ne upošteva olajšave za vzdrževane družinske člane	1315
Pri obračunu regresa ne prikaže vseh delavcev	1316
Obračunati želimo regres za tekoče poslovno leto, program ponuja obračun za preteklo leto	1317
Pri delavcu imam vpisan odtegljaj, vendar ga pri plači ne obračuna	1318
Pri obračunu plače program ne obračuna prehrane	1319
Pri obračunu plače program ne upošteva delovne dobe	1320
Pri obračunu plače ne predlaga novo zaposlenega delavca	1321
Pri obračunu se za delavca ni pripravil plačilni nalog	1322
Zakaj so določeni obračunski podatki obarvani rdeče?	1323
BRISANO - Napaka pri oddaji v Edavke - "M02LO' napačnega tipa"	1324
Zakonodaja	1325
Ukinitiv vzporednega poročanja podatkov o plačah	1325
14. avgust 2023 - dela prost dan	1326
UKINJENO - Zakon o interventnem ukrepu na področju trga dela (ZIUPTD)	1327
Višina minimalne plače	1329
Subvencija za nove zaposlitve	1330
Subvencija za delavce, ki so dopolnili 60 let starosti	1334
Poročanje o povračilih stroškov za delavce na REK-O	1336
Najnižje osnove za plačilo prispevkov za socialno varnost od 1. januarja 2015 dalje	1337
Obračun plač in drugih osebnih prejemkov po 1.1.2014	1342
Nadomestila plače nad 90 dni v breme ZZZS	1345
Prispevki zasebnika	1347
Osnovne možnosti pri obračunu prispevkov zasebnika	1347

Obračun prispevkov zasebnika	1347
UKINJENO - Obračun prispevkov zasebnika v času epidemije covid	1350
50% oprostitev plačila prispevkov PIZ	1351
Osnova za plačilo prispevkov – zavarovalna osnova	1353
Obračun prispevkov in plač pri zasebniku	1356
Obračun prispevkov za dopolnilno dejavnost	1357
Zasebnik - invalid nad kvoto	1359
Obvezni zdravstveni prispevek zasebnika	1360
Primeri obračunov prispevkov zasebnika	1363
Obračun prispevkov za dopolnilno dejavnost (video)	1363
Obračun prispevkov zasebnika zavarovanega na podlagi 104	1364
Priprava obračuna plače brez obračuna prispevkov za zasebnika	1366
Prehod na dopolnilno dejavnost med mesecem	1367
Starševski oz. očetovski dopust za zasebnika	1369
Boleznina oziroma refundacija za zasebnika	1371
Prispevek za izvajanje kolektivne pogodbe	1372
Stanovanjski prispevek	1373
Kako onemogočimo oprostitev prispevkov PIZ v višini 50%?	1374
BRISANO - Prispevek za izobraževanje delavca	1375
Drugi osebni prejemki	1376
Osnovne možnosti osebnih prejemkov	1376
Vnos obračuna drugi osebni prejemki	1376
Vnos osebe za obračun DOP	1383
Podprti osebni prejemki v Minimaxu	1385
Primeri drugih osebnih prejemkov	1387
Avtorska pogodba	1387
Podjemna pogodba	1390
Pomoč ožjih družinskih članov ali kratkotrajno delo	1393
Začasna in občasna dela upokojujencev	1394
Obračun poslovođenja (video)	1396
Poslovođenje (drugi osebni prejemki)	1397
Nerezidenti brez davčne številke	1400
Dohodnina in M4	1401
Dohodnina	1401
Dohodnina	1401
Vnos odstotka dohodnine	1405
Obračun plače za mesec pred vstopom v Minimax zaradi podatkov o dohodnini	1406
M4	1408
Obrazec M4	1408
Evidenca delovnega časa	1411
Evidenca delovnega časa v Minimaxu	1411
Evidenca delovnega časa v Minimaxu	1411
Evidenca delovnega časa in prenos v plače (posnetek seminarja)	1427
Prenos evidence dela v obračun plače	1428
Mobilna aplikacija mojINFO	1432
Mobilna aplikacija Minimax mojINFO	1432
Mobilna aplikacija za registracijo delovnega časa - Minimax mojINFO (videonavodilo)	1441
Administracija	1442
Uporabniki in pravice	1442

Uporabniki	1442
Kako dodamo uporabnika?	1442
Kako odstranimo uporabnika?	1447
Urejanje dostopa uporabnikom do posameznih organizacij	1448
Zgodovina brisanja s strani uporabnikov	1450
Kako uporabnik sam prekliče dostop do organizacije oziroma plačnika?	1451
Minimax in delo od doma	1452
Pravice uporabnikov v programu	1454
Določanje pravic uporabnikom organizacije	1454
Omejevanje pravic uporabnikov za vpogled v finančne in druge podatke	1456
Ups! Minimax vam ne more prikazati zelene strani zaradi nezadostnih pravic ...	1457
Plačnik programa Minimax	1458
Arhiviranje (video)	1458
Arhiviranje podatkov organizacije	1459
Zamenjava administratorja	1466
Zaključek in brisanje organizacije	1467
Prekinitvev ali preklic prekinitve licenčne pogodbe	1470
Licence	1474
Osnovne možnosti licenc	1474
Urejanje licenc	1474
Način prejemanja računov za licenčnino Minimax	1478
Letno plačevanje licenčnine	1481
Vrste licenc	1483
Določanje licenc plačnika - Maksi Računovodstvo	1483
Vrednost mesečne licenčnine	1485
Plačnik nima licenc, zato prijava v organizacije tega plačnika ni mogoča	1487
Zasedena licenca	1488
Sprememba licenčnine (paketa) Minimax	1490
Sprememba paketa Maksi računovodstvo v Mini računovodstvo in pakete Poslovanja	1490
Sprememba paketa Mini računovodstva na Maksi računovodstvo	1492
Kako podjetnik omogoči dostop računovodskemu servisu?	1494
Nastavitve organizacije	1497
Organizacija	1497
Nastavitve organizacije	1497
Obdobja za DDV in odbitni delež	1504
Obdobja za DDV	1504
Odbitni delež DDV	1507
Prikazovanje razlike v ceni (RVC)	1509
Vnos novega oziroma sprememba obdobja za DDV (video)	1512
TRR organizacije	1513
Nastavitve transakcijskih računov organizacije	1513
Obdobja za Intrastat	1515
Obdobja za intrastat	1515
Opravila	1517
Ročni vnos opravila	1517
UKINJENO - Odložena dela	1519
BRISANO - Delovanje odloženih izpisov	1519
Šifranti	1520
Stranke	1520

Šifrant Stranke - Uvoz (Video)	1520
Šifrant Stranke	1521
Stranke ne najdemo v javni bazi	1523
Vnos stranke	1524
Urejanje stranke	1528
Kako v šifrant strank vnesem fizično osebo?	1529
Iskanje in izvažanje strank	1531
Združevanje strank	1532
Stranke ne prikaže na spustnem seznamu	1533
Brisanje stranke	1534
Masovno urejanje strank	1535
Delavci	1537
Šifrant Delavci	1537
Vnos delavca	1538
Dopust (vnos dopusta na delavcu in prikaz na plačilnih listah)	1549
Primer vpisa odtegljaja	1551
Kako določim, da je delavec nerezident?	1558
Sprememba ur delovnega časa med mesecem za zaposlenega delavca	1560
Stalna izplačila	1563
Evidenca delovnega časa	1565
Artikli	1581
Šifrant Artikli (video)	1581
Šifrant Artikli	1582
Vnos artikla	1583
Številčenje artiklov	1588
Masovno urejanje artiklov	1589
Črtne kode pri artiklih	1592
Izvoz šifranta artiklov	1593
Vnos blagovne skupine	1594
Zbir po blagovnih skupinah	1596
Ceniki	1597
Ceniki	1597
Konti	1601
Šifrant Konti	1601
Vnos novega analitičnega konta	1603
Masovno urejanje lastnosti kontov	1607
Nastavitve kontov v povezavi z vnosom podatkov in knjiženjem v Minimaxu ...	1609
Prehod na enotni kontni načrt	1612
Spreminjanje naziva dvomestnih in trimestnih kontov v tuj jezik	1617
Avtomatični konti	1619
Avtomatični konti	1619
Odhodki	1621
Šifrant Odhodki	1621
Vnos novega odhodka	1622
Urejanje odhodka	1627
Kopiranje šifranta odhodkov v drugo organizacijo	1629
Analitike	1630
Šifrant Analitike	1630
Vnos nove analitike	1632
Primer vodenja poslovanja po projektih (analitikah)	1634
Obrestne mere	1639

Obrestne mere	1639
Tečaji	1641
Šifrant Tečaji	1641
Amortizacije skupine	1642
Šifrant Amortizacijske skupine	1642
Vnos amortizacijske skupine	1643
Nahajališča	1645
Šifrant Nahajališča	1645
Prejemki in izdatki	1647
Šifrant Prejemki in izdatki	1647
Potni stroški	1649
Šifrant Potni stroški	1649
Skladišča	1651
Šifrant Skladišča	1651
Nazivi stikov	1654
Vnos naziva stika	1654
Poslovalnice	1655
Vnos nove poslovalnice	1655
BRISANO - Brisanje poslovalnice	1656
Blagajne	1657
Vnos nove blagajne	1657
Elektronske naprave	1659
Vnos elektronske naprave	1659
Davčno potrjevanje računov	1663
Kako preverim, do kdaj mi velja namensko digitalno potrdilo?	1669
Stopnje DDV	1671
Vnos novih stopenj DDV	1671
Nastavitve izpisov in številčenje dokumentov	1673
Nastavitve izpisov (video)	1673
Osnovne nastavitve izpisov	1674
Nastavitve izpisov - splošne nastavitve	1674
Vnos novih izpisov in izbira jezika	1679
Izpis naslova Minimax na izpisih	1680
Vrste izpisov	1682
Nastavitve izpisov - izdani računi	1682
Nastavitve izpisov - dobavnice	1687
Nastavitve izpisov - dobropis	1690
Nastavitve izpisov - opomini	1694
Nastavitve izpisov - Izpis odprtih postavk (IOP)	1696
Nastavitve izpisov - obračun obresti	1698
Nastavitve izpisov - plačilna lista	1701
Plačilne liste v tujem jeziku	1704
Številčenje dokumentov	1706
Številčenje dokumentov	1706
Uvozi, izvozi in API povezave	1710
Uvoz v Minimax (Excel)	1710
Šifrant Stranke - navodila za uvoz iz Excela (Video)	1710
Šifrant Stranke - navodila za uvoz v Minimax (excel)	1711
Šifrant Artikli - navodila za uvoz v Minimax (excel)	1718
Delavci - navodila za uvoz v Minimax (excel)	1723
Šifrant Analitike - navodila za uvoz v Minimax (excel)	1735

Osnovna sredstva - navodila za uvoz v Minimax (excel)	1737
Knjižbe - navodila za uvoz v Minimax (excel)	1740
Začetno stanje zalog - navodila za uvoz v Minimax (excel)	1744
Prejem - navodila za uvoz vrstic prometa zalog v Minimax (excel)	1747
Izdaja - navodila za uvoz vrstic prometa zalog v Minimax (excel)	1750
Šifrant Ceniki - navodila za uvoz v Minimax (excel)	1753
Priprava kontnega načrta v tujem jeziku (excel)	1755
Razlaga napak pri uvozu podatkov	1756
Uvoz v Minimax (xml)	1762
Uvoz podatkov v Minimax preko XML-ja	1762
Priprava datoteke XML za uvoz strank	1764
Priprava datoteke XML za uvoz artiklov	1768
Priprava datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov	1771
Priprava datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov z opcijo za predložitev obračuna OSS	1777
Priprava datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov in dnevnega iztržka	1783
Priprava datoteke XML za uvoz strank in prejetih računov	1790
Priprava datoteke XML za uvoz prometa zalog	1796
Priprava datoteke XML za uvoz strank in prejetih naročil	1798
Priprava datoteke XML za uvoz knjižb maloprodaje	1802
Izvoz podatkov iz Minimaxa	1841
Izvoz podatkov organizacije - izvoz v datoteko XML	1841
Izvoz podatkov v CSV (excel) datoteko	1844
Izvoz knjižb iz programa Minimaxa in uvoz v iCenter	1845
Izvoz temeljnic v xml datoteko za uvoz v druge programe	1849
Izvoz temeljnic izdanih računov v xml datoteko za uvoz v druge programe (VOD standard)	1851
API - programski vmesnik	1853
API - programski vmesnik	1853
API - navodila za razvijalce	1854
API programski vmesnik (video)	1856
Sistemiški šifranti	1857
Account (Konto)	1860
Analytic (Analitika)	1862
Customer (Stranka)	1863
DocumentNumbering (Številčenje)	1867
Employee (Delavec)	1868
Stock (Stanje zalog)	1870
StockEntry (Promet zalog)	1872
Order (Naročilo)	1879
Journal (Temeljnica)	1883
Item (Artikel)	1896
IssuedInvoice (Izdani računi)	1901
Prenosi podatkov iz spletne trgovine v Minimax	1913
Davčno potrjevanje računov za zunanje programe prek API storitev Minimax ...	1914
IssuedInvoicePosting (Knjiženje izdanih računov in dnevnih iztržkov)	1915
Warehouse (Skladišče)	1923
BizBox	1926
Splošno o rešitvi BizBox	1926
Registracija osebe / uporabnika v BizBox	1928

Registracija podjetja v BizBox	1930
Nastavitve BizBox v Minimax-u	1935
BRISANO - Podpisovanje izdanega e-Računa za bizBox	1937
Edonet	1940
Novosti v programu	1940
Kako namestimo novo verzijo programa	1940
Januar 2024	1941
Novosti verzije, 28.1.2024 (videoposnetek)	1941
Mobilna aplikacija za registracijo delovnega časa - Minimax mojINFO	1942
Obvezni zdravstveni prispevek (OZP)	1946
Prenos obračunskih podatkov evidence dela v obračun plače	1950
Napoteni delavci - v osnovi za obračun in plačilo prispevkov se upošteva izplačana plača z vsemi dodatki	1952
Drugi osebni prejemki - osnova za plačilo prispevkov zmanjšana za normirane stroške	1953
Pošiljanje izpisa evidence dela po elektronski pošti	1954
Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev	1955
November 2023	1957
Novosti verzije 5. november 2023 (video posnetek)	1957
Prenova vnosa prejetih računov	1958
Dopolnitve pri obračunu plače	1961
Prenova odtegljajev	1962
Prikaz predhodnih podatkov artikla na vnosu vrstice prometa	1964
Dopolnitve na izdanih računih	1965
Možnost izbire načina številčenja potnih nalogov (po delavcih ali zaporedno) ... 1967	
Dopolnitve pri knjiženju bančnih izpiskov	1968
Vnos reference pri vnosu plačilnega naloga na tuj bančni račun	1969
Dopolnitve pri uvozu prejetega računa iz nabiralnika	1970
Dopolnitve v meniju odprtih postavk	1971
Dopolnitve zalog	1973
Dopolnitve v meniju izdanih naročil	1975
Dopolnitve pri prejetih naročilih	1977
Dopolnitve v meniju dvostavno knjigovodstvo	1979
V primeru presežka na obračunu DDV in zamudnih obresti iz naslova samoprijave se plačilni nalog ne pripravi	1980
Prilagoditev pogleda pdf dokumenta	1981
API dopolnitve	1982
Januar 2023	1983
Nov vmesnik prejetih računov	1983
Izračun urne postavke za nadomestila (spletna predstavitev)	1984
Novosti verzije 05.01.2023 (videoposnetek)	1985
Obračun plače s porazdelitvijo na več obdobji	1986
Vnos potnega naloga z vmesnimi relacijami	1991
Pregled osnovnih sredstev v registru	1992
Možnost iskanja na pogledu in vnosu bančnih izpiskov	1996
Dodajanje različnih dokumentov v priponko	1997
Premik na zadnjo stran zbirnega dokumenta	1998
Načini plačil - pri preknjižbi terjatev na drugo stranko je v opisu knjižbe izpisan naziv tudi izvorne stranke	1999
Novela Zakona o dohodnini in posebna davčna olajšava za mlade do 29. let	2000

Oktober 2022	2001
Novosti verzije 25.10.2022 (videoposnetek)	2001
Pri vnosu prejetega računa lahko določimo datum odbitka DDV	2003
Dopolnitve nabiralnika	2004
Pošiljanje obračunskega lista drugih osebnih prejemkov po e-pošti	2005
Vnos števila ur osnove za refundacijo na dve decimalki	2007
Pregled odprtih in zaprtih postavk za posamezno stranko	2008
Masoven preklc zapiranja odprtih postavk	2009
Dvovrstični izpis odprtih postavk v primeru tuje valute	2010
Na pregledu vrstic zalog dodaten stolpec o številki prometa zalog	2011
Kopiranje prejema v izdajo v skladišče oziroma v proizvodnjo	2012
Kopiranje izdanega naročila v novo izdano naročilo	2013
Pri uvozu prometa zalog z Excel predlogo lahko vnesemo tudi naziv artikla	2014
Samodejna razbremenitev zalog brez združevanja artiklov	2015
Možnost izpisa osnovnih sredstev po amortizacijskih skupinah	2016
Dopolnitev preglednice potnih nalogov	2017
Junij 2022	2018
Sprememba višine povračil stroškov prevoza na delo in prehrane ter prevoza na službeni poti	2018
Webinar novosti verzije 5. junij 2022	2020
Stalna izplačila delavca	2021
Drugi podatki delavca	2022
Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje tudi pri Modri zavarovalnici	2024
Samoprijava in obračun zamudnih obresti	2025
Pripomoček v zalogah - manjkajoča zaloga	2027
Prenovljen prikaz odvisnih stroškov pri vnosu prejema	2029
Iskanje po artiklu na prometu zalog	2030
Shranjevanje priponke na izdaji iz zalog	2031
Delovni nalog - pregled stanja zaloge materiala na sestavnici	2032
Dopolnitve pri obračunu storitev računovodskega servisa	2033
Opis napake v primeru neuspešnega uvoza bančnega izpiska	2037
Pregled vrstic izdanih računov po tipu in državi stranke	2038
Dopolnitve zbira po strankah v dvostavnem knjigovodstvu	2039
Prehod med stranmi na preglednicah	2040
Pridobivanje podatkov strank iz javne baze	2041
Marec 2022	2042
Novela Zakona o dohodnini (ZDoh-2Z)	2042
Spremenjena dohodninska lestvica	2043
Povečanje splošne olajšave in olajšave za vzdrževane družinske člane	2044
Znižanje obdavčitve dohodkov iz oddajanja premoženja v najem	2045
Ukinitev plačila bonitete za uporabo službenih električnih vozil v zasebne namene	2046
Spremembe pri izplačilu dela plače za poslovno uspešnost	2047
Januar 2022	2048
Bolniška odsotnost, ki bremeni delodajalca, skrajšana na 20 dni	2048
Dopolnitve pri obračunu plače	2049
Izpis plačilnih list za določenega delavca za določeno obdobje	2051
Pošiljanje plačilnih list z zamikom na določen dan	2052
Dopolnitve pri delovnih nalogih	2054
Pripomoček nepovezane izdaje in izdani računi - možnost ročne označitve prometa kot povezanega	2055

Prikazovanje dodatnih podatkov na vrsticah prejetih naročil	2057
Arhiv novosti	2058
Novosti verzije dne 08.09.2019	2058
Novosti verzije dne 30.06.2019	2060
Novosti verzije dne 19.05.2019	2061
Novosti v Minimaxu maj 2019 (video)	2063
September 2019	2064
Odtegljaj pri plači v odstotku od vrednosti izplačila na TRR	2064
Nov izgled pri vnosu dokumentov v zalogah	2065
Obračun DDV od razlike v ceni na predračunu	2066
Pregled artiklov po sestavnica	2067
Obveščanje o vrednosti prihodkov za davčne nezavezanca	2068
Ukinitev API licenc	2069
December 2019	2070
Dopolnitve programa 1. december 2019	2070
Načini plačil na izdanih računih	2072
Obračun storitev računovodskega servisa - štetje knjižb po datumu nastanka in prikaz po uporabnikih	2073
Nabiralnik - pripenjanje priponke na temeljnico, stranko ali delavca, PDF izpiska na bančni izpisek	2074
Prenos med skladišči - ukinitvev prometa in vpeljava izdaje in prejema iz/na skladišče	2075
Prikaz poslanih dokumentov po e-pošti na osnovni preglednici	2076
Napoteni delavci - samodejno polnjenje datumov v rubriko M01 pri analitičnih podatkih REK-1	2077
Količinsko vodenje artikla v zalogah	2078
Poslovođenje (obračun drugih osebnih prejemkov) - vnos več tipov povračil in bonitet na enem obračunu	2079
Samodejno predlaganje kompenzacije	2081
Prikaz stranke in delavca na preglednici knjižb	2082
Merska enota za maso na artiklu	2083
Uvoz vrstic na prometu v zalogah - začetno stanje, prejem od dobavitelja in izdaja kupcu	2084
Ročno številčenje izdanih računov	2085
Vnos izdanega računa za predplačilo davčnega nezavezanca	2086
Junij 2021	2087
Nov obračun plače v dveh korakih	2087
Knjiženje temeljnice obračuna plače po vzoru knjiženja na spletnem portalu eDavki	2088
Nov način vnosa osnove za refundacijo	2089
Prodaja na daljavo končnim potrošnikom v druge države članice EU po 1.7.2021	2090
Beleženje embalaže pri vnosu prejetega računa iz drugih držav	2092
Iskanje na pogledu in pri urejanju temeljnice	2094
Obračun regresa - možnost vnosa datuma knjiženja	2095
Pri knjiženju iztržka dodana možnost izbire vrste obračuna DDV pri vnosu predplačila	2096
Pri obračunu plače prikaz vseh vrst izplačil na spustnem seznamu	2097
Možnost urejanja naziva in opisa vrstice kopiranega prometa v izdan račun	2098
Poročanje za Intrastat - samo za blagovno menjavo s Severno Irsko	2099

Dopolnitev kartice artikla	2100
API - dopolnitev metod za blagovne skupine	2101
November 2021	2102
Novosti verzije 30. november 2021	2102
Vrstični vnos obračuna plače	2103
Uvoz obračunskih vrstic plače z Excel datoteko	2105
Dopolnitve na področju obračuna plač	2108
Uvoz prejete e-dobavnice	2110
Izdaja e-dobavnice	2111
Masoven preklic temeljnic	2114
Iskanje po znesku	2115
Pri uvozu prejetega e-računa se posodobi tudi bančni račun stranke	2116
Preverjanje obstoječih bančnih izpiskov ob uvozu	2117
Iskanje po tipu artikla v zbiru po artiklih	2118
November 2020	2119
Plače - shranjevanje podatkov delavca na obračun plače	2119
Omejitev vnosa podatkov na aktualna poslovna leta	2120
Prejete e-račune po novem najdemo v nabiralniku	2121
Masovno tiskanje gotovinskih računov	2122
Dodatni podatki na izpisu plačilne liste	2123
Odpiranje novega zavihka s klikom na ikono	2125
Zbir po skladiščih	2126
Na seznamu plačilnih nalogov tudi informacija o statusu plačila	2127
Pri izvozu preglednice izdanih in prejetih računov v Excel izvozimo tudi podatek Država stranke	2128
Povečanje števila znakov pri vnosu nove analitike	2129
Maloprodaja v meniju zalog	2130
Maj 2021	2131
Knjiženje po VOD standardu in izvoz temeljnic izdanih računov v xml datoteko	2131
Boniteta pri napotenem delavcu - predlaganje obdobja v polje M05 na REK obrazcu	2134
Plače - na seznamu delavcev skupen seštevek posameznih vrst izplačil	2135
Prejeti računi - možnost urejanja številčenja pri prenosu več prejetih računov iz nabiralnika	2136
Razbremenitev artiklov in artiklov s sestavnicami iz dodatnega skladišča	2137
Knjiženje izdanih računov in iztržkov - pri analitiki je pred nazivom izpisana tudi šifra analitike	2142
Knjiženje izdanih računov in iztržkov - dodatni filter za iskanje po stranki ... 2143	
Izdani računi - tiskanje dnevne rekapitulacije za obdobje	2144
Prikaz informacij artikla pri prometu zalog	2145
Bančni izpisek - v opis knjižbe na temeljnici se poleg številke bančnega izpiska izpiše tudi naziv TRR	2147
V zavihku izpis naziva strani v Minimaxu	2148
API - dopolnitev metod GetStocks in Stock ter GetStockForItem s podatkom Mode, ki vrača tudi vrstice s količino 0	2149
API - pri metodi GetStockEntries dodani parametri za iskanje	2150
Februar 2020	2151
Tiskanje QR kode na izdanih računih in predračunih brez plačilnega naloga	

.....	2151
Zbir po načinih plačil in zbir po blagajnikih	2152
Izdaja računa zavezancu za DDV iz države članice EU iz skladišča na odpoklic	2153
Kopiranje izdanega naročila v prejem z artikli s serijo	2154
September 2020	2155
Delovanje programa Minimax v več zavihkih	2155
Skrajšali smo korake masovnih obdelav	2156
E-račun v standardu e-SLOG 2.0	2158
E-pobot - ročen vnos podatka o zaporedni številki kroga	2159
Tudi dodatni administrator lahko ureja pravice uporabnikom	2160
Oktober 2021	2161
Novosti verzije 10. oktober 2021 (video)	2161
Podatki za obračun DDV po posebni unijski ureditvi VEM (OSS)	2162
Dopolnitve pri obračunu plač	2165
Prenovljen nabiralnik	2169
Način plačila tudi pri knjiženju predplačila na iztržku	2171
Masovno urejanje v šifrantu strank	2172
Prikaz razlike v ceni v znesku in odstotku pri vnosu izdanega računa in predračuna	2173
Vnos serij in skladišča na delovnem nalogu	2174
Vnos popusta na izdanih naročilih	2175
Ceniki - prikaz končne cene s popustom	2176
Zaključek poslovnega leta sredi leta zaradi zaprtja dejavnosti	2177
Na zbiru po analitikah pregled podatkov tudi po vrsti temeljnice	2178
Julij 2020	2179
Prenova plačilnih nalogov	2179
Razdruževanje zbirnih plačilnih nalogov	2181
Ukinitev odloženih del	2182
Dopolnitve delovnih nalogov	2183
Izvoz zalog v Excel preglednico	2185
Maj 2020	2186
Maloprodaja po novem tudi preko zalog	2186
Nove vrste delovnih nalogov	2187
Obračun plače za preteklo poslovno leto	2188
Zbir po državah strank	2189
Razbremenitev po sestavnici za tip artikla »storitev«	2190
Dobavnica - izpis skupne količine po posameznih merskih enotah	2191
Prikaz salda razreda na pogledu stanja bruto bilance	2192
Junij 2024	2193

Registracija novega uporabnika in plačnika organizacije

Zadnja sprememba 05/05/2023 9:25 am CEST

Navodilo velja za primer registracije novega uporabnika in odpiranje nove organizacije plačnika.

Registracija novega uporabnika

1 Na spletni strani www.minimax.si kliknemo na gumb **Prijava**

2

ter na polje **Nov uporabnik? Ustvarite račun.**

PRIJAVA

Če ne uporabljate digitalnega potrdila za prijavo, prosimo izberite ali vnesite svoje uporabniško ime.

|

PRIJAVA

ALI

IMAM DIGITALNO POTRDILO

ALI

NOV UPORABNIK? USTVARITE RAČUN.

minimax

3

Na drugem koraku vnesemo:

- o **Ime in priimek,**
- o **e-poštni naslov** (to bo naziv uporabniškega računa)
- o poljubno oblikujemo **geslo**
- o dodamo kljukico na polju > **Strinjam se s pogoji uporabe Minimax računa.**

USTVARITE MINIMAX RAČUN

Ime

Preimek

E-pošta


Geslo

Ponovi geslo

Strinjam se s pogoji uporabe Minimax računa.

NADALJUJ

[Že imate račun? Prijava.](#)



4 S klikom na **Nadaljuj** bomo na vnesen e-poštni poštni naslov prejeli sporočilo s povezavo za aktivacijo računa.

5

S klikom na povezavo v sporočilu zaključimo postopek registracije uporabnika.

Dobrodošli med uporabniki programa Minimax!



Strinjam se s pogoji uporabe uporabe programa Minimax. ⓘ

Nadaljuj

Pomembno.

Do tu velja navodilo za vnos oziroma za registracijo novega uporabnika. Nadaljnji koraki se nanašajo na odpiranje nove organizacije plačnika.

Odpiranje nove organizacije plačnika

Če kliknemo na gumb **Nadaljuj**, nas program preusmeri na odpiranje nove organizacije plačnika.

1

Znotraj tega lahko **vnese**mo podatke organizacije ali pa **jih poiščemo** iz javne baze.

- Najlažje organizacijo poiščemo z vnosom ustrezne davčne številke ali pa nazivom organizacije, program sam izpolni vsa zahtevana polja.

2

Izberemo **vrsto organizacije**: gospodarska družba, zasebnik, kmečko gospodinjstvo, pravne osebe zasebnega prava, društvo.

- naziv,
- naslov,
- pošta in kraj,
- določimo zavezanca za DDV, davčno številko,
- leto začetka vodenja poslovanja v Minimaxu (izberemo lahko tekoče ali preteklo leto).

3

Izbira vrste organizacije in Leto začetka vodenja poslovanja v Minimaxu je dokončna in je po potrditvi ne moremo več spreminjati.

minimax

Vnesite podatke nove organizacije

i Podatke lahko naknadno uredite v nastavitvah organizacije.

Svojo organizacijo lahko izberete iz javne baze:

Vnesite iskalni niz. Program bo poiskal ustrezna podjetja v javni bazi.

Če vaše organizacije ni na seznamu, lahko vpišete podatke sami.

Vrsta organizacije:

Naziv:

Naslov:

Pošta in kraj:

Zavezanec za DDV

Davčna številka:

Leto začetka vodenja poslovanja v Minimaxu:

Prepis kontov in pokazateljev iz organizacije:

4

Na zadnjem koraku izberemo licenco:

- Izbiramo lahko med paketi poslovanja (licencami za podjetnika) ali pa paket za računovodjo.
- Izbiramo lahko med **letnim ali mesečnim plačilom** licenčnine.

5

Kliknemo na gumb **Izberi licenco**.

minimax

Nastavitve administracije

[Nazaj](#)

Izberite licenco

Potrebujeete pomoč pri izbiri? Pokličite nas na 080 14 50 ali nam pišite na info@minimax.si.

Mesečno plačilo Letno plačilo

Pregledovanje	Izdani računi	Mikro poslovanje	Mini poslovanje	Maksi poslovanje	Mini računovodstvo
0 € / mesec	12 € / mesec	18 € / mesec	24 € / mesec	35 € / mesec	45 € / mesec
Vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> Pregledovanje poslovnih in knjigovodskih podatkov Nabiralnik za dokumentacijo 	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> Izdani negotovinski in davčno potrjeni računi ter e-računi Predračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnice Nabiralnik za dokumentacijo Pregledovanje poslovnih in knjigovodskih podatkov 	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> Izdani negotovinski in davčno potrjeni računi ter e-računi Predračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnice Prejeta naročila Prejeti računi Plačilni nalogi in bančni izpiski Potni nalogi Nabiralnik za dokumentacijo Pregledovanje poslovnih in knjigovodskih podatkov 	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> Izdani negotovinski in davčno potrjeni računi ter e-računi Predračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnice Prejeta naročila Prejeti računi Plačilni nalogi in bančni izpiski Potni nalogi Blagajniško poslovanje Osnovna sredstva Delovni nalogi Izdana naročila Nabiralnik za dokumentacijo Pregledovanje 	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> Izdani negotovinski in davčno potrjeni računi ter e-računi Predračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnice Prejeta naročila Prejeti računi Plačilni nalogi in bančni izpiski Potni nalogi Blagajniško poslovanje Osnovna sredstva Delovni nalogi Izdana naročila Plaže, prorpiski zasebnika in drugi osebni prejemki 	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> Izdani negotovinski in davčno potrjeni računi ter e-računi Predračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnice Prejeta naročila Prejeti računi Plačilni nalogi in bančni izpiski Potni nalogi Blagajniško poslovanje Osnovna sredstva Delovni nalogi Izdana naročila Plaže, prorpiski zasebnika in drugi osebni prejemki
IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO

Cene so brez DDV.

6

Postopek registracije organizacije z navedenim korakom je zaključen.

- Program samodejno preusmeri na vstopno stran in lahko pričnemo z delom v programu Minimax.

30-dnevni brezplačni preizkus

Zadnja sprememba 05/05/2023 9:26 am CEST

Minimax je spletni program, zato ga ni potrebno namestiti. V nekaj minutah se boste preko spleta registrirali v program in ga lahko začeli uporabljati. V času preizkusa vam bodo na voljo vse funkcije programa.

V času brezplačnega preizkusa ima program naslednje omejitve:

- dokumenti imajo vodni žig,
- onemogočena je neposredna povezava z eDavki in s tem oddaja poročil ter
- onemogočeno je davčno potrjevanje računov.

Prični 30-dnevni brezplačni preizkus

Do uporabe programa v 4 korakih

1. Registracija

Najprej se boste **registrirali** kot nov uporabnik. Potrebno bo vpisati ime, priimek, e-pošto ter izbrati geslo.

2. Aktivacija uporabniškega računa

Na svoj elektronski naslov boste prejeli sporočilo s povezavo za aktivacijo. Kliknite nanjo. Preusmerjeni boste v Minimax.

3. Podatki o podjetju

Najhitreje bo, če vpišete naziv ali davčno številko svoje organizacije in jo izberite na spustnem seznamu. Napolnila se bodo polja. Če organizacije še nimate, sami vpišite podatke.

4. Začnite s poslovanjem

Ko vpišete podatke o podjetju in jih potrdite, se bo v programu odprla organizacija, ki ste jo izbrali.

Predlagamo, da si za lažji začetek pogledate [video navodila](#).

Če pri registraciji potrebujete pomoč ali dodatno informacijo, nas pokličite na številko 080 14 50 ali nam [pišite](#).

Kaj se zgodi po 30-dnevnem brezplačnem

obdobju?



Odločil(a) sem se, da program uporabljam naprej.

Prijavite se v Minimax in na vrhu kliknite izbiro, da želite izbrati licenco. Imeli boste tudi možnost določiti, ali naj se podatki iz poskusnega obdobja ohranijo ali izbrišejo.

[Naročilo programa po brezplačnem obdobju.](#)



Nisem se odločil(a) za uporabo programa.

Nič vam ni potrebno storiti. Po 30 dneh ne boste imeli več dostopa do organizacije in podatkov, ki ste jih vnesli v času preizkusa. Podatki se bodo izbrisali in do nas nimate nobenih obveznosti.

[Prični 30-dnevni brezplačni preizkus](#)

Naročilo programa iz brezplačnega preizkusa

Zadnja sprememba 31/05/2023 10:43 am CEST

Navodilo velja za primer, ko smo pri registraciji v Minimax izbrali možnost brezplačnega preizkusa, in želimo program uporabljati "zares".

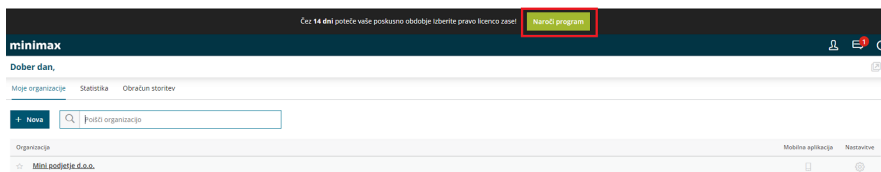
V času brezplačnega preizkusa ima program naslednje omejitve:

- dokumenti imajo vodni žig,
- onemogočena je neposredna povezava z eDavki in s tem oddaja poročil ter
- onemogočeno je davčno potrjevanje računov.

Za naročilo programa se prijavite v Minimax. V zgornjem delu je prikazano obvestilo, koliko časa še traja brezplačni preizkus.

1

Za naročilo programa kliknete na gumb **Naroči program** na vrhu okna.



2

Prikaže se okno s ponudbo paketov licenc. Pod izbrano licenco kliknete na gumb **Izberi licenco**.

- Licence lahko sami v programu kadar koli spremenite. Če potrebujete dodatne informacije glede najbolj primerne izbire za vas, nas pokličite na številko 080 14 15.

Izberite licenco
Potrebujete pomoč pri izbiri? Pokličite nas na 080 14 50 ali nam pišite na info@minimax.si.

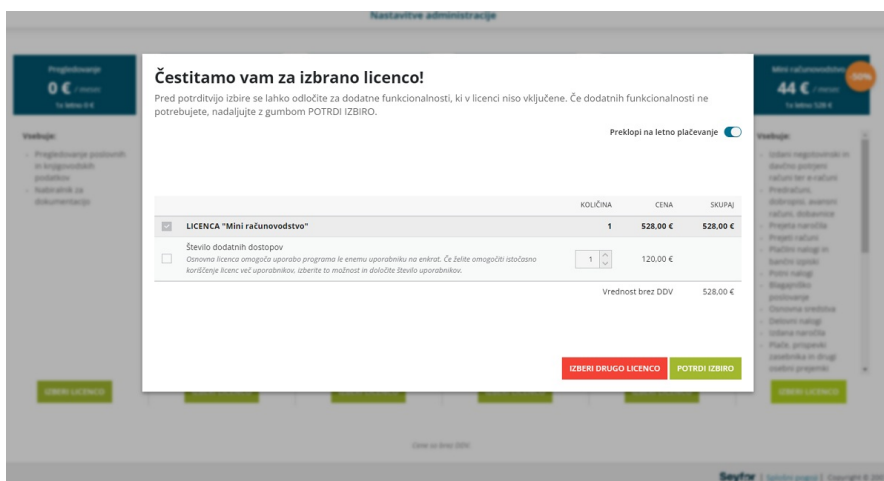
Mesečno plačilo Letno plačilo

Pregledovanje	Izdani računi	Mikro poslovanje	Mini poslovanje	Makro poslovanje	Mini računovodstvo
0 € /mesec	12 € /mesec	18 € /mesec	24 € /mesec	35 € /mesec	45 € /mesec
Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">- Pregledovanje poslovnih in knjigovodskih podatkov- Nabiralnik za dokumentacijo	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">- Izdani negotovinski in davčno potrjeni računi ter e-računi- Predračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnice- Nabiralnik za dokumentacijo- Pregledovanje poslovnih in knjigovodskih podatkov	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">- Izdani negotovinski in davčno potrjeni računi ter e-računi- Predračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnice- Prejeta naročila- Prejeti računi- Plačilni nalogi in bančni izpiski- Potni nalogi- Nabiralnik za dokumentacijo- Pregledovanje poslovnih in knjigovodskih podatkov	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">- Izdani negotovinski in davčno potrjeni računi ter e-računi- Predračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnice- Prejeta naročila- Prejeti računi- Plačilni nalogi in bančni izpiski- Potni nalogi- Blagajniško poslovanje- Osnovna sredstva- Delovni nalogi- Izdana naročila- Nabiralnik za dokumentacijo- Pregledovanje	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">- Izdani negotovinski in davčno potrjeni računi ter e-računi- Predračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnice- Prejeta naročila- Prejeti računi- Plačilni nalogi in bančni izpiski- Potni nalogi- Blagajniško poslovanje- Osnovna sredstva- Delovni nalogi- Izdana naročila- Plače, prispevki zaposlenika in drugi osebni prejemki	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">- Izdani negotovinski in davčno potrjeni računi ter e-računi- Predračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnice- Prejeta naročila- Prejeti računi- Plačilni nalogi in bančni izpiski- Potni nalogi- Blagajniško poslovanje- Osnovna sredstva- Delovni nalogi- Izdana naročila- Plače, prispevki zaposlenika in drugi osebni prejemki
IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO

3

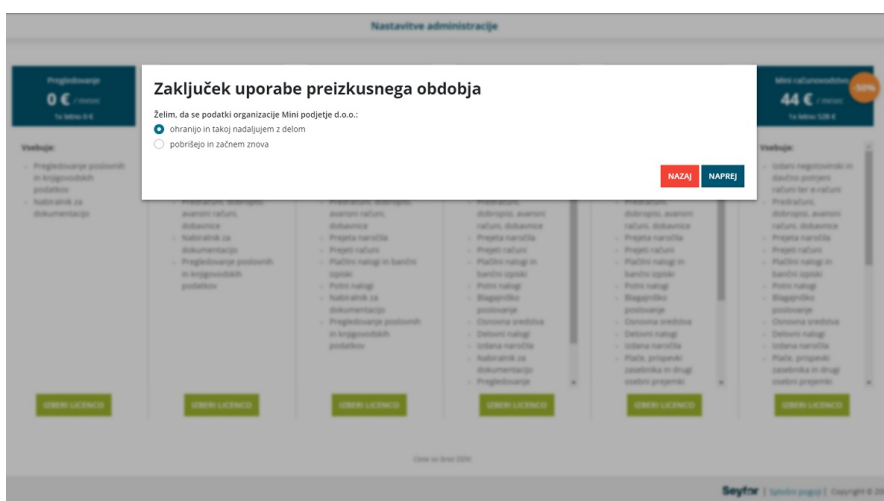
Po izbiri paketa se pojavi še možnost določanja števila licenc. Ena licenca

namreč pomeni en sočasni dostop do programa. Izberite število uporabnikov, ki bodo sočasno uporabljali Minimax.



4

Podatke, ki ste jih vnesli v času preizkusa, lahko ohranite ali pa začnete znova.



5

Preverite še podatke o svojem podjetju, na katerega bomo izstavljali račune za licenčnino.

Pozorni bodite tudi na način prejemanja računov:

- po e-pošti,
- po pošti (z doplačilom) ali
- preko bizBox-a (e-račun boste prejeli neposredno v Minimax ali v bančni program).

Podatki za plačevanje

Način prejemanja računov:	Po elektronski pošti
Bančni račun:	Po elektronski pošti
BIC:	Ponudnik e-poti (Edonet ali bizBOX)
Začetek obračunavanja licenčnine:	Po pošti
% popusta na licence za podjetja:	3 / 3
	20,00

Licenčina se bo začela zaračunavati z dnem izbire paketa licenc.

Račun za licenčnino boste dobili v začetku meseca za pretekli mesec. Za prvi mesec plačate sorazmerni del, glede na dneve uporabe.

Naročilo programa (brez brezplačnega preizkusa)

Zadnja sprememba 20/07/2023 1:38 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko naročate program in NISTE programa brezplačno preizkusili. Če ste izkoristili možnost brezplačnega preizkusa, sledite [temu navodilu za naročilo programa](#).

Na naši spletni strani imate v [ceniku](#) pregled paketov licenc, ki jih lahko izberete. Za pomoč pri izbiri nas lahko pokličete na številko 080 14 50 ali nam [pišete](#).

Stran Cenik: www.minimax.si/cenik

Naročilo programa

Pod vsakim paketom je gumb **Naročilo**. Kliknite na gumb pod izbranim paketom in sledite korakom:

1. Registracija v program

Najprej se boste registrirali kot nov uporabnik. Potrebno bo vpisati ime, priimek, e-pošto ter izbrati geslo.

2. Aktivacija uporabniškega računa

Na svoj elektronski naslov boste prejeli sporočilo s povezavo za aktivacijo. Kliknite nanjo. Preusmerjeni boste v Minimax.

3. Podatki o vaši organizaciji

Vpišite naziv ali davčno številko svoje organizacije. Program jo bo poiskal v javni bazi. Izberite jo na spustnem seznamu in podatki se bodo prepisali v vnosna polja.

Preverite jih in po potrebi uredite, saj so to podatki, ki jih bomo uporabili na računih za obračun licenčnine.

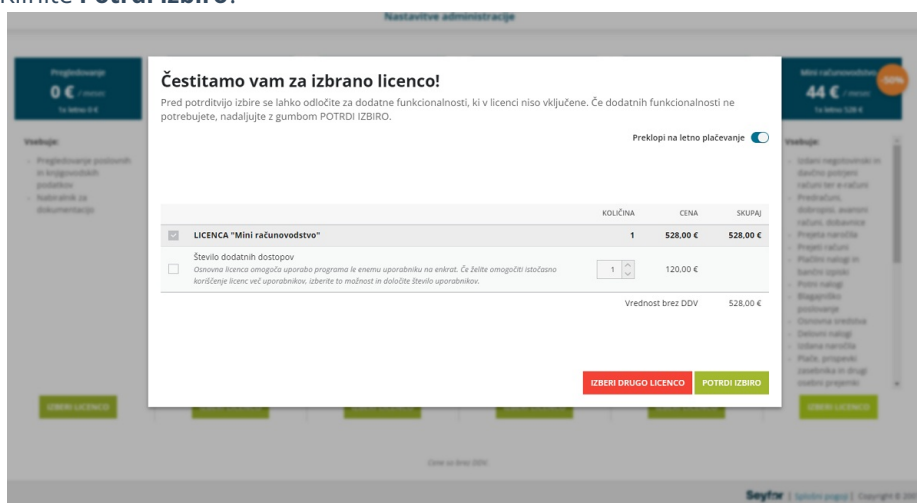
4. Potrditev izbrane licence

Ker ste proces naročila začeli na ceniku in že izbrali paket licenc, je na tem koraku licenca že izbrana. Ena licenca pomeni en sočasni dostop do programa.

Če bo Minimax naenkrat uporabljajo več uporabnikov, dodajte ustrezno število **dodatnih** dostopov. Na primer, za dva sočasna uporabnika boste poleg osnovnega paketa, ki že vključuje enega uporabnika, dodali še enega v polju "število dodatnih dostopov." Število uporabnikov in vrsto paketa licenc

lahko v Minimaxu sami kadar koli spremenite.

Klinite **Potrdi izbiro**.



Želite izbrati drug paket licenc?

Kliknite **Nazaj**. Prikazal se bo pregled vseh možnih paketov licenc, kjer izberete želenega ter nato izbiro potrdite.

Obračun licenčnine

Licenčina se bo začela zaračunavati z dnem izbire paketa licenc.

Račun za licenčnino boste dobili v začetku meseca za pretekli mesec. Za prvi mesec plačate sorazmerni del, glede na dneve uporabe.

Minimax za izobraževalne namene - registracija

Zadnja sprememba 05/05/2023 10:20 am CEST

Minimax je spletni poslovno - računovodski program, ki je namenjen manjšim podjetjem in računovodskim servisom.

Primeren je tudi za izobraževalne namene - v tem primeru je uporaba brezplačna.

Pred začetkom uporabe programa učitelji in učenci uredijo registracijo in nato uredijo nastavitve za izobraževalno ustanovo:

Registracija novega uporabnika

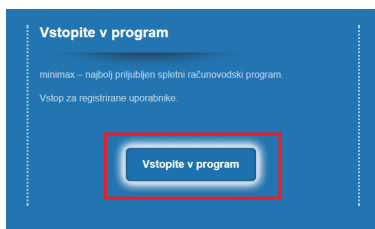
1

Na spletni strani www.minimax.si kliknemo na gumb **Prijava**.



2

Za registracijo novega uporabnika kliknemo **Vstopite v program**.



3

Nato izberemo **Nov uporabnik? Ustvarite račun**.

4

Vnesemo:

- **Ime in priimek.**
- **E-poštni naslov** (to je tudi naziv uporabniškega računa).
- **Poljubno oblikujemo geslo.**
- Dodamo kljukico na polju **Strinjam se s pogoji uporabe Minimax računa.**

5

V nekaj minutah bomo na vpisan elektronski naslov prejeli e-poštno sporočilo.

6

V elektronskem sporočilu kliknemo na modro povezavo za aktivacijo računa.

- Naziv sporočila je "**Minimax račun - Aktiviraj svoj račun!**".
- Če sporočila še nismo prejeli, preverimo v mapi neželena pošta (spam).

7

Z aktivacijo preko povezave program odpre Minimax uporabniški račun.

8

V primeru, da želimo uporabniški račun **dodatno zaščititi**, imamo možnost, da na razdelku **Preverjanje v dveh korakih**, kliknemo **Omogoči** in vpišemo telefonsko številko, na katero bomo prejeli kode za vstop v program.

Vnos organizacije

- 1 Vnesemo podatke organizacije s klikom na **Če vaše organizacije ni na seznamu, lahko vpišete podatke sami.**
- 2 V polje **Naziv organizacije** vpišemo **ime izobraževalne ustanove in ime in priimek učitelja.**
- 3 Vnesemo naslov.
- 4 NE označimo, da smo zavezanci za DDV.
- 5

Kliknemo **Nadaljuj.**

Vnesite podatke nove organizacije

i Podatke lahko naknadno uredite v nastavitvah organizacije.

Svojo organizacijo lahko izberete iz javne baze:

Vnesite iskalni niz. Program bo poiskal ustrezna podjetja v javni bazi.

Če vaše organizacije ni na seznamu, lahko vpišete podatke sami.

Vrsta organizacije:

Naziv:

Naslov:

Pošta in kraj:

Zavezanec za DDV

Davčna številka:

Leto začetka vodenja poslovanja v Minimaxu:

Prepis kontov in pokazatelj iz organizacije:

- 6 Na naslednjem koraku izberemo **Licence za računovodje**, na tem mestu izberemo samo paket, ki ima določeno ceno.

Ponudba licenc

Izberite primerno licenco zase

Licence za podjetja
Licence za računovodje

Izdani računi 10 €	Mikro poslovanje 15 €	Mini poslovanje 20 €	Maksi poslovanje 30 €	Mini računovodstvo 40 €
Vsebuje: Predračuni, negotovinski in gotovinski računi ter e-računi.	Paket vsebuje: - Izdajanje in prejemanje računov - Plačilni nalogi in bančni izpiski - Potni nalogi - Pregledovanje poslovnih in knjigovodskih podatkov	Zajema vse iz Mikro in: - Blagajniško poslovanje - Dnevni izpiski - Osnovna sredstva	Zajema vse iz Mini in: - Plače in drugi osebni prijemki - Obračun prispevkov - Materialno skladščno poslovanje	Zajema Maksi Poslovanje in: - Knjigovodstvo - Obračun DDV - Letna poročila Paket Mini računovodstvo vsebuje vse funkcije Minimaxa, namenjen pa je vodenju poslovanja in knjigovodstva ene organizacije.
IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO

7

Vpišemo število sočasnih dostopov oziroma licenc.

- Sočasni dostop pomeni število uporabnikov oziroma učencev, ki bodo sočasno vstopali v program.

8

Kliknemo **Potrdi izbiro**.

Čestitamo vam za izbrano licenco!

Pred potrditvijo izbire se lahko odločite za dodatne funkcionalnosti, ki v licenci niso vključene. V kolikor dodatnih funkcionalnosti ne potrebujete, nadaljujte z gumbom **POTRDI IZBIRO**.

	KOLIČINA	CENA	SKUPAJ
<input checked="" type="checkbox"/> LICENCA "Maksi računovodstvo"	1	55,00€	55,00€
<input checked="" type="checkbox"/> Število dodatnih dostopov <small>Osnovna licenca omogoča uporaba programa le enemu uporabniku naenkrat. V kolikor želite omogočiti istočasno koriščenje licenc več uporabnikov, izberite opcijo in določite število uporabnikov.</small>	6	35,00€	210,00€
<input type="checkbox"/> Maloprodaje <small>Vodenje zalog maloprodaje in zagotavljanje zakonsko potrebnih listin, kot so Prezemni list, Zapisnik o spremembi cen, Trgovska knjiga...</small>	1	15,00€	
Skupaj brez DDV			265,00€

NAZAJ
POTRDI IZBIRO

Zelo pomembno.

Po opravljeni registraciji pošljite e-pošto na podpora@minimax.si s sporočilom, da ste opravili registracijo ter odprli novo organizacijo za **izobraževalne namene**.


Dodajanje uporabnikov

- 1** V programu s pomočjo štirih hitrih korakov **dodamo novega uporabnika organizacije**, v našem primeru **sodelavca (računovodjo)**.
- 2** Dodamo **sodelavca** (učenca) tako, da mu pošljemo povabilo k uporabi programa.

Pomembno.

Preverimo, da je e-naslov, na katerega pošljemo učencu povabilo, enak e-naslovu, s katerim se bo učenec prijavil v program.

Določanje pravic uporabnikom (učencem)

- 1 Pravice uporabniku (učencu) določimo na vstopni strani programa, kjer izberemo  > **Uporabniki**.
- 2 V vrstici uporabnika, kateremu želimo urediti pravice, kliknemo na **Organizacije**.
- 3 Pri izdani organizaciji kliknemo na Pravice.
- 4 Izberemo **pravice**, katere želimo določiti uporabniku.

Registracija uporabnikov - učencev

POMEMBNO: Najprej prejmemo povabilo učitelja in preko tega povabila vstopamo v program.

- 1 Uporabnik (učenec) prejme na njegov e-poštni naslov povabilo za vstop v program.
- 2 Uporabnik (učenec) po prejemu povabila lahko izpelje postopek registracije, torej opravi [registracijo v program](#).
- 3 V primeru, ko je uporabnik (učenec) že registriran v programu, bo ob prejemu povabila s klikom na povezavo že imel dostop do organizacije.

Kaj je uporabniški račun?

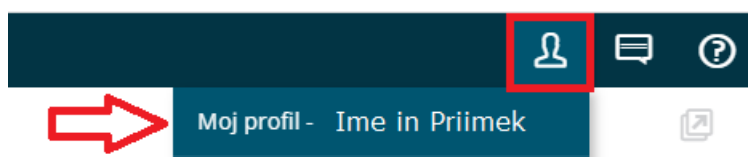
Zadnja sprememba 05/05/2023 10:55 am CEST

Za dostop do spletnih storitev potrebujemo **Uporabniški račun**. To so poverilnice, ki jih potrebujemo za preverjanje pristnosti v Minimax omrežju. Račun je vezan na enega uporabnika.

Uporabnik je fizična oseba, ki se v sistemu identificira s predpisanimi identifikacijskimi sredstvi, določenimi v [Pogojih uporabe Minimax računa](#).

1

Na vstopni strani programa izberemo **Moj profil**.



2

Kliknemo **Urejanje osnovnih podatkov**.

- V nastavitvah Uporabniškega računa urejamo:
 - **Osnovne podatke in e-poštni naslov.**
 - Določimo oziroma [spremenimo geslo](#).
 - [Dodamo in odstranimo digitalna potrdila](#) za dostop.
 - [Omogočimo](#) oziroma onemogočimo **Preverjanje v dveh korakih (sms)**.
 - Upravljamo s [povezanimi nastavitvami \(API\)](#).

Moj profil za uporabnika

< Nazaj

i

Nastavitve dostopa do posameznih organizacij in obdelav znotraj njih lahko urejate znotraj licenc/uporabnikov.

Minimax uporabniški račun

Urejanje osnovnih podatkov

1

Dobrodošli v vašem SAOP računu

V nastavitvah uporabniškega računa lahko urejate svoje osebne podatke in e-poštni naslov ter nastavitve varnosti za dostop do programa miniMAX (geslo, digitalna potrdila, preverjanje v dveh korakih).

[NAZAJ V MINIMAX](#)

OSEBNI PODATKI

[Ime Priimek](#)

[Odjava](#)

POMOČ

[O SAOP Računu](#)

[Geslo](#)

[Digitalna potrdila](#)

[Preverjanje v dveh korakih](#)

Geslo uporabniškega računa

Zadnja sprememba 30/05/2023 12:42 pm CEST

Pozabljeno geslo

1

Če smo pozabili svoje geslo, pri prijavi kliknemo na **Pozabljeno geslo?**

The screenshot shows a login interface with a dark grey header button labeled 'PRIJAVA'. Below it are two input fields: 'Uporabniško ime (vaš e-poštni nask)' with a user icon and 'Geslo' with a lock icon. There is a checkbox for 'Ostani prijavljen' and a red-bordered link 'Pozabljeno geslo?'. A blue 'PRIJAVA' button is below. A horizontal separator line is followed by the text 'ALI' and a blue button 'IMAM DIGITALNO POTRDILO'. At the bottom, there are two links: 'Nov uporabnik? Ustvarite račun.' and 'Prijavite se z drugim računom'.



2 Vpišemo **e-poštni naslov**, s katerim smo registrirani v program.

3 Na elektronski naslov prejmemo povezavo.

4 **Kliknemo na povezavo v elektronski pošti.**

5

Vnesemo **ново geslo**.


- o Geslo ima vsaj šest znakov in ne sme vsebovati našega imena, priimka ali e-pošte.

6 **Ponovno vnesemo geslo.**

Po uspešnem vnosu se ponovno prijavimo v program z novim geslom.

Sprememba gesla

Geslo lahko spremenimo v nastavitvah [uporabniškega računa](#).

- 1 Ob prijavi v program izberemo **Plačnik**  > **Moj profil**.
- 2 Kliknemo na gumb **Urejanje osnovnih podatkov**.
- 3 Kliknemo gumb **Sprememba gesla**.
- 4 Vnesemo **trenutno geslo**.
- 5

Nato vnesemo **ново geslo**.

- o Geslo ima vsaj šest znakov in ne sme vsebovati vašega imena, priimka ali e-pošte.

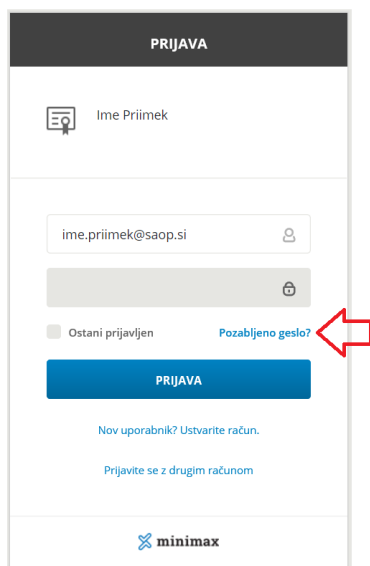
- 6 **Ponovimo novo geslo**.
- 7 Kliknemo **Shrani**.

Pri ponovni prijavi vpišemo novo, spremenjeno geslo.

Zaklenjeno geslo

Če pri prijavi v program Minimax večkrat vtipkamo napačno geslo, program zaklene geslo.

- 1 Izbrišemo zgodovino brskanja v brskalniku.
- 2 Nato ponovno zaženemo brskalnik.
- 3 Pri prijavi v program izberemo **Pozabljeno geslo?**



Zastrelka prijave v programu Minimax. Na vrhu je naslov 'PRIJAVA'. Pod njim je polje za ime priimek. Spodaj sta polja za elektronski naslov (ime.priimek@saop.si) in geslo. Pod poljem za geslo sta dve možnosti: 'Ostani prijavljen' (izbrana) in 'Pozabljeno geslo?' (povezava, ki jo kaže rdeča puščica). Na dnu je gumb 'PRIJAVA' in dve povezavi: 'Nov uporabnik? Ustvarite račun.' in 'Prijavite se z drugim računom'. Na dnu je logo Minimax.

- 4 Vpišemo **e-poštni naslov**, s katerim smo registrirani v program.
- 5 Na elektronski naslov prejmemo povezavo.
- 6 **Kliknemo na povezavo v elektronski pošti**.

7

Vnesemo **ново geslo**.

- Geslo ima vsaj šest znakov in ne sme vsebovati našega imena, priimka ali e-pošte.

8

Ponovno vnesemo geslo.


Po uspešnem vnosu se ponovno prijavimo v program z novim geslom.

Brisanje uporabniškega računa

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:00 pm CEST

Navodilo velja za primer brisanja uporabniškega računa.

V primeru, da ne želimo več vstopati in uporabljati programa, imamo možnost brisati svoj uporabniški račun.

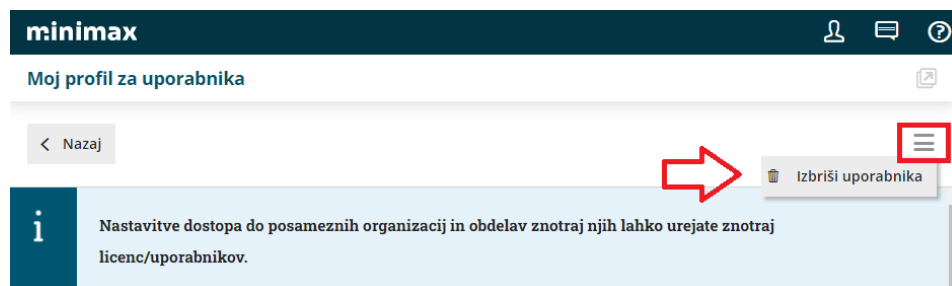
- 1 V meniju > **Plačnik**  > izberemo **Moj profil**.
- 2 Kliknemo na **Izbriši uporabnika**.
- 3 Program opozori, da po brisanju ne bomo imeli več dostopa do programa in podatkov.
- 4 Če želimo dokončno izbrisati uporabniški račun, v polje prepišemo številko in kliknemo **Briši**.

Zelo pomembno.

Če želimo brisati tudi podatke organizacij, moramo to storiti preden izberemo uporabniški račun.

Kaj program pripravi?

Program izbriše uporabnika iz vseh evidenc znotraj sistema.



✕
i

Z brisanjem uporabnika se s tem uporabniškim imenom ne boste več mogli prijavljati v Minimax. Če želite nadaljevati z brisanjem, prepisite naslednjo kodo:

100729


✕ Opusti ✓ Briši

Gesla za dostop do zunanjih aplikacij

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:01 pm CEST

Program Minimax je možno povezati z različnimi aplikacijami (npr. Shopsy, Mintpos, Opal, Vasco ...) in spletnimi stranmi prek API programskega vmesnika.

V ta namen je potrebno v Minimax uporabniškem računu odpreti **ново zunanjo aplikacijo**, preko katere bo potekala prijava za prenos podatkov.

- 1 V **Minimax uporabniški račun** se prijavimo tako, da se na vstopni strani Minimaxa postavimo na  in izberemo **Moj profil**.
- 2 Kliknemo na **Urejanje osnovnih podatkov**.
- 3 V poglavju **GESLA ZA DOSTOP ZUNANJIH APLIKACIJ** (na dnu strani) kliknemo na gumb **NOVA APLIKACIJA**.

4

V pojavnem oknu, ki se odpre, vnesemo:

- o naziv aplikacije,
- o poljubno uporabniško ime in
- o geslo, s katerim se bomo kot uporabnik prijavljali v API.

GESLA ZA DOSTOP ZUNANJIH APLIKACIJ



Ime aplikacije, na primer miniMAX



Uporabniško ime



Geslo



Ponovi geslo



SHRANI

POZOR!

Pri večkratnem zaporednem izvajanju klicev za avtentikacijo z napačnim geslom (prijavi z napačnim geslom), se **APLIKACIJA zaklene**. V tem primeru

svetujemo, da obstoječo aplikacijo izbrišete in vnesete novo.

Katera digitalna potrdila so podprta?

Zadnja sprememba 04/04/2024 10:49 am CEST

Za večjo varnost pri uporabi programa Minimax lahko uredimo prijavo z digitalnim potrdilom.

Podprta so digitalna potrdila (certifikati) izdajateljev:

- SIGEN-CA in
- Halcom

Vsak uporabnik potrebuje svoje digitalno potrdilo.

Več informacij, navodila za prevzem, namestitvev in ostale informacije najdemo na spletnih naslovih izdajateljev: www.halcom.si, www.siggen-ca.si.

Kako povežem digitalno potrdilo?

Digitalno potrdilo vežemo na **Uporabniški račun** na sledeči način:

- 1 Najprej **uvozimo** digitalno potrdilo v brskalnik (med osebna digitalna potrdila).
- 2 Nato **brišemo zgodovino** brskanja.
- 3 Zapremo vsa okna spletnega brskalnika in ga **ponovno odpremo**.
- 4 **Vnesemo e-poštni naslov**, s katerim smo registrirani v program.
- 5 **Kliknemo na povezavo v sporočilu**, ki bo poslano na naš e-naslov oz. **povezavo kopiramo v brskalnik**, kjer uporabljamo Minimax in digitalno potrdilo bo povezano na naš uporabniški račun.

Nasvet.

Če program pri dodajanju ne prikaže digitalnega potrdila, da bi ga povezali, se obrnite na izdajatelja, saj v tem primeru digitalno potrdilo ni bilo ustrezno uvoženo.

Na uporabniški račun lahko vežemo več digitalnih potrdil.

Na primer eno potrdilo uporabljamo na službenem, drugo pa na domačem računalniku.

Kako preverimo, katera digitalna potrdila imamo nameščena?

Zadnja sprememba 17/10/2023 3:39 pm CEST

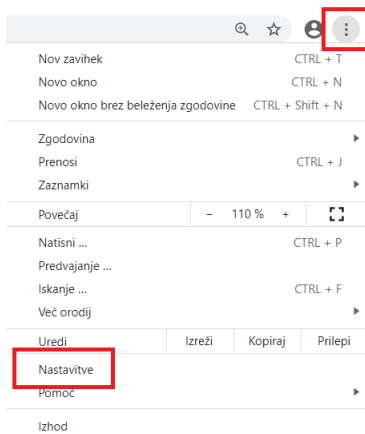
Za varno uporabo programa Minimax in drugih namenskih programov (AJ PES, eDavki) ter elektronskih storitev potrebujemo digitalno potrdilo. Digitalno potrdilo omogoča varno komunikacijsko povezavo prek spleta in služi za identifikacijo uporabnika, saj vsebuje podatke o imetniku in njegov javni ključ, podatke o izdajatelju digitalnega potrdila in obdobje veljavnosti digitalnega potrdila.

Kako preverimo ali imamo v brskalniku že uvoženo digitalno potrdilo in do kdaj digitalno potrdilo velja, pa je odvisno od posameznega brskalnika.

Google Chrome

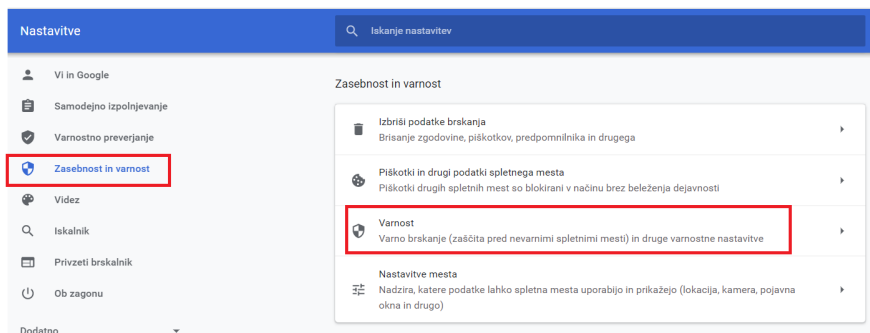
1

V orodni vrstici izberemo **Orodja**, nato pa **Nastavitve**.



2

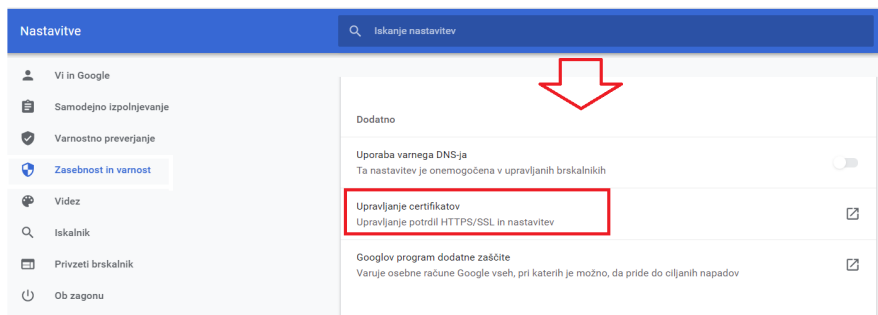
Pri razdelku **Zasebnost in varnost** izberemo **Varnost**.



3

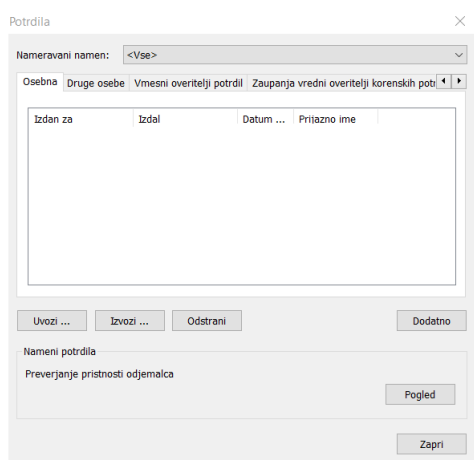
Nato se z drsnikom pomaknemo na dno strani in kliknemo **Upravljanje**

certifikatov



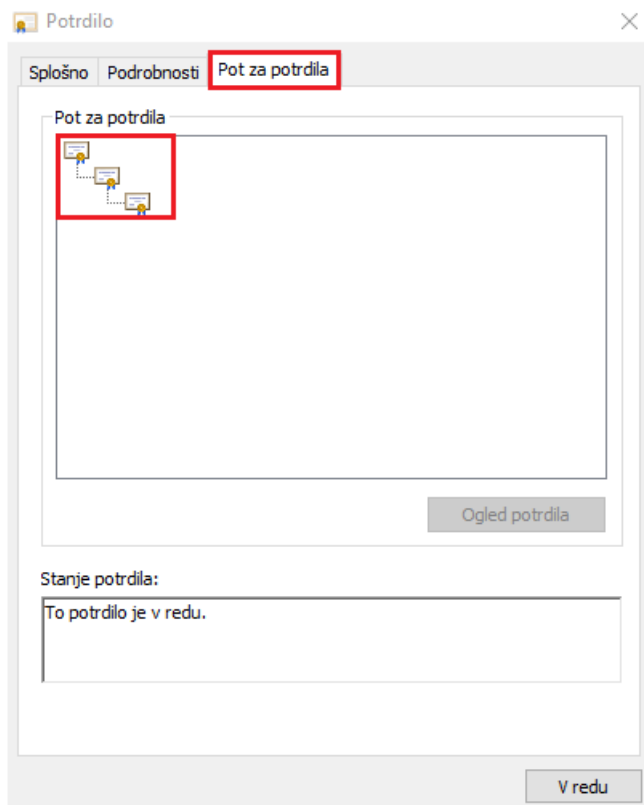
4

V zavihku **Osebna (Personal)** so prikazana digitalna potrdila, ki jih imamo nameščena v brskalniku.



5

Pomembno je, da ima digitalno potrdilo uvožen tudi **korenski del potrdila**. Omenjeno preverimo tako, da izberemo potrdilo in v zavihku **Pot za potrdila** morata biti vsaj dve poti.

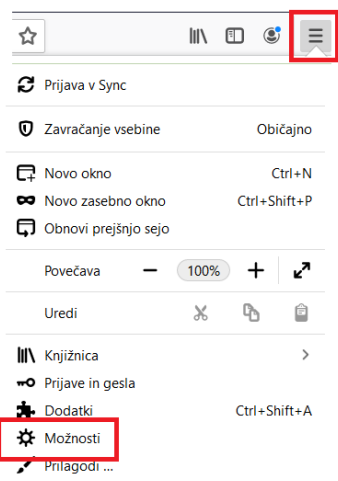


- Če na seznamu ni nobenega digitalnega potrdila, uvozimo digitalno potrdilo v brskalnik, da bomo lahko uspešno vstopili v program.

Mozilla Firefox

1

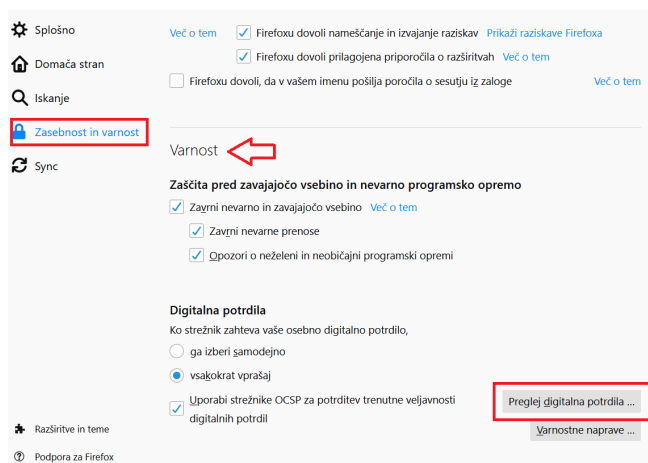
V orodni vrstici kliknemo na ikono **Odprti meni** in izberemo **Možnosti**.



2 Izberemo zavihek **Zasebnost in varnost** in se s drsnikom pomaknemo na razdelek **Varnost**.

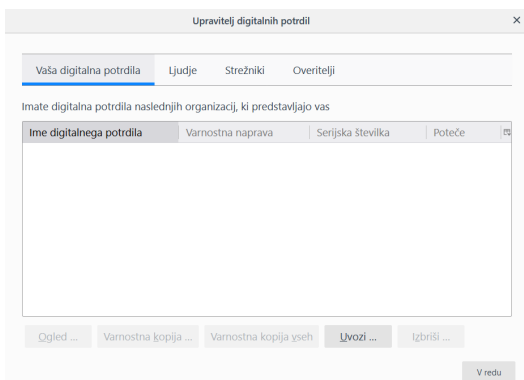
3

Pri razdelku **Digitalna potrdila** kliknemo na **Preglej digitalna potrdila**.



4

Na zavihku **Vaša digitalna potrdila** so prikazana digitalna potrdila, ki jih imamo nameščena v brskalniku Mozilla Firefox.



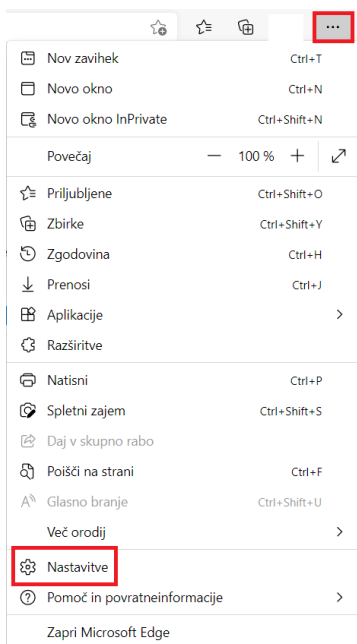
5 S klikom na digitalno potrdilo in na gumb Ogled preverimo podatke o digitalnem potrdilu.

- Če na seznamu ni nobenega digitalnega potrdila, uvozimo digitalno potrdilo v brskalnik, da bomo lahko uspešno vstopili v program.

Microsoft Edge

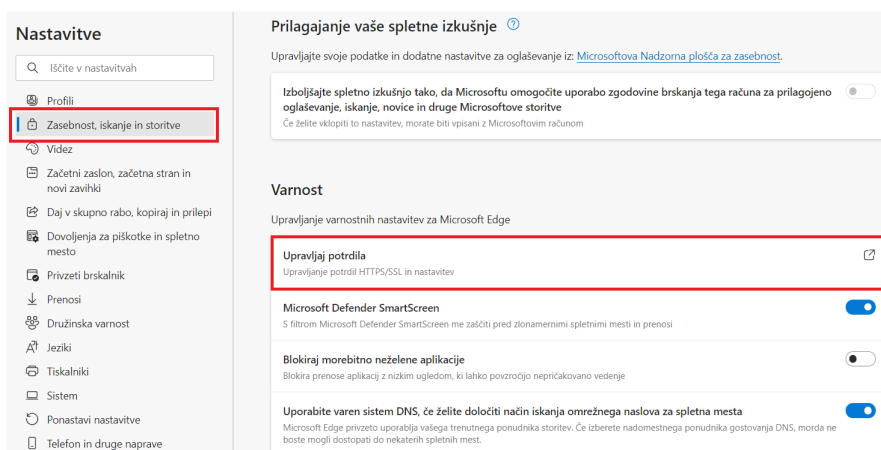
1

V orodni vrstici kliknemo na ikono **Nastavitve in drugo (Alt + F)** in izberemo **Nastavitve**.



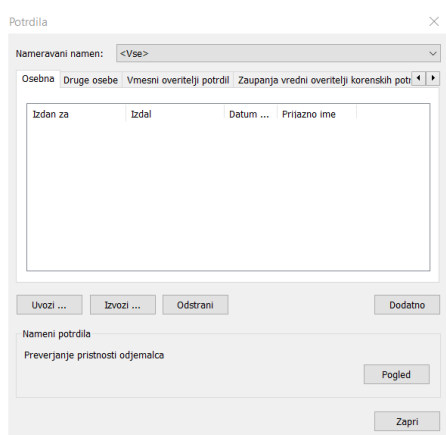
2

Izberemo zavihek **Zasebnost, iskanje in storitve** ter se s drsnikom pomaknemo na razdelek **Varnost**. Kliknemo na **Upravljaj potrdila**.



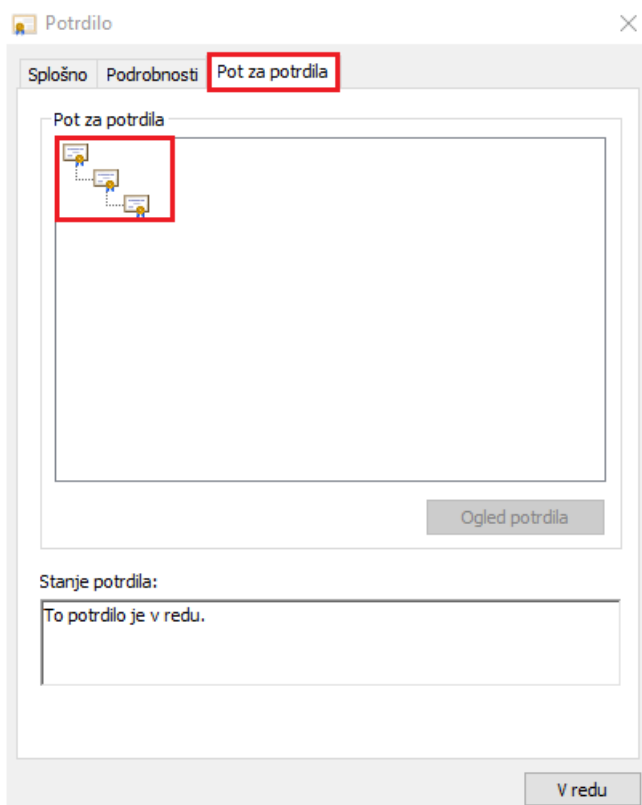
3

Odpre se novo okno **Potrdila**. V zavihku **Osebna (Personal)** so prikazana digitalna potrdila, ki jih imamo nameščena v brskalniku.



4

Pomembno je, da ima digitalno potrdilo uvožen tudi **korenski del potrdila**. Omenjeno preverimo tako, da izberemo potrdilo in v zavihku **Pot za potrdila** **potrdila** morata biti vsaj dve poti.



- Če na seznamu ni nobenega digitalnega potrdila, uvozimo digitalno potrdilo v brskalnik, da bomo lahko uspešno vstopili v program.

Podprta digitalna potrdila za vstop v Minimax

Za vstop v Minimax lahko uporabimo digitalno potrdilo (certifikat) enega od izdajateljev:

- **SIGEN-CA:** www.sigen-ca.si
- **Halcom:** www.halcom.si
- **NLB:** www.nlb.si/acnlb

Vsak uporabnik potrebuje svoje digitalno potrdilo. Pomembno je, da je uvožen tudi **korenski del potrdila**.

Več informacij, navodila za prevzem, namestitve in ostale informacije najdete na spletnih naslovih izdajateljev.

Vas zanima več?

Preberite blog: [Ali tudi vam nagajajo digitalna potrdila?](#)

Kako povežemo digitalno potrdilo?

Zadnja sprememba 30/05/2023 12:43 pm CEST

Navodilo prikazuje, kako povežemo oz odstranimo digitalno potrdilo na **uporabniški račun**. Na uporabniški račun lahko vežemo **več digitalnih potrdil**. Na primer eno potrdilo uporabljamo na službenem, drugo pa na domačem računalniku.

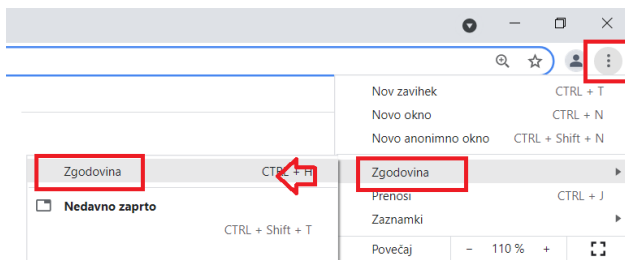
Kako povežemo digitalno potrdilo?

1 Najprej **uvozimo** digitalno potrdilo v brskalnik (med osebna digitalna potrdila). Postopek uvažanja najdete na spletnih straneh izdajatelja digitalnega potrdila.

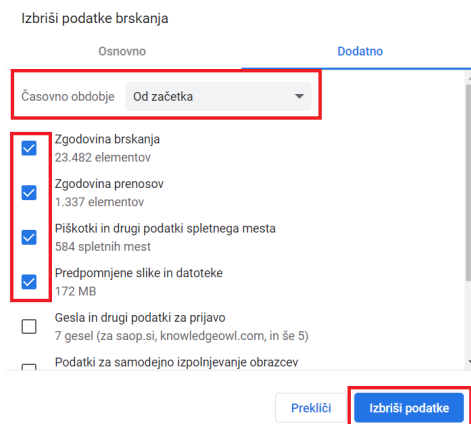
2

Nato v brskalniku **brišemo zgodovino brskanja**:

- o kliknemo na **Prilaganje in nadziranje Chroma > Zgodovina**,
- o nato še enkrat **Zgodovina**,



- o kliknemo **Izbriši podatke brskanja**,
- o ter izberemo **Časovno obdobje > Od začetka > kliknemo Izbriši podatke**.



3 Ko brskalnik zaključi z brisanjem, zapremo vsa okna brskalnika in ga **ponovno odpremo**.

4 V brskalniku vpišemo spletno stran www.minimax.si in kliknemo

gumb **Prijava**.

- 5 Nato izberemo > **imam digitalno potrdilo**.
- 6 Program odpre okno, kjer nam ponudi digitalno potrdilo, ki smo ga predhodno uvozili.
- 7 Kliknemo na digitalno potrdilo.
- 8 **Vnesemo e-poštni naslov**, s katerim smo registrirani v program.
- 9 Na elektronsko pošto bomo prejeli sporočilo za aktivacijo.
- 10 **Kliknemo na povezavo v sporočilu** oziroma **povezavo kopiramo v brskalnik**, kjer uporabljamo Minimax.
- 11 Digitalno potrdilo bo tako povezano na naš uporabniški račun.

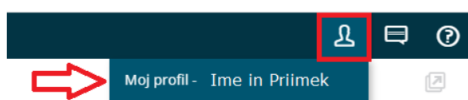
Nasvet.

Če program pri dodajanju ne prikaže digitalnega potrdila, da bi ga povezali, se obrnite na izdajatelja, saj v tem primeru digitalno potrdilo ni bilo ustrezno uvoženo.

Kako odstranimo povezavo z digitalnim potrdilom?

1


Na vstopni strani programa izberemo **Moj profil**.

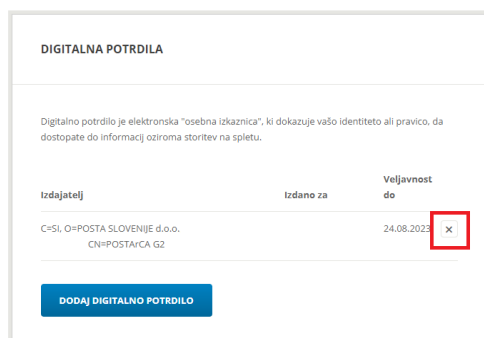


2

Kliknemo **Urejanje osnovnih podatkov**.

3

V razdelku **Digitalna potrdila**, s klikom na gumb  odstranimo digitalno potrdilo.



4

V program se vrnemo s klikom **Nazaj v Minimax** > in nato še enkrat > **Nazaj**.

Težave pri dostopu z brskalnikom Google Chrome in digitalnimi potrdili prve generacije

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:05 pm CEST

Google je posodobil brskalnik Google Chrome na verzijo 83.0.4103.61 in s posodobitvijo onemogočil uporabo digitalnih certifikatov prve generacije.

Uporabniki digitalnih potrdil prve generacije lahko do programa Minimax še naprej dostopate z **brskalnikom Mozilla Firefox**, če imate digitalno potrdilo naloženo v shrambi tega brskalnika.

Po menjavi digitalnega potrdila prve generacije za novejšega boste lahko ponovno dostopali do programa Minimax tudi iz najnovejših verzij brskalnika Google Chrome.

Uporabniki avtentikacije v dveh korakih lahko nemoteno dostopate do programa v vseh brskalnikih. Preverite, kako v programu omogočimo [dvostopenjsko prijavo](#).

V primeru, da vam dostop v brskalniku Internet Explorer ne bi deloval, morate namestiti ustrezna povezovalna certifikata izdajateljev SIGEN-CA in SIGOV-CA. Ta postopek je opisan na naslednjem [naslovu](#).

Kako povežemo digitalno potrdilo na uporabniški račun (video)?

Zadnja sprememba 25/07/2022 2:51 pm CEST

Kaj je preverjanje v dveh korakih?

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:06 pm CEST

Preverjanje v dveh korakih pomeni visoko stopnjo zaščite uporabniškega računa.

Pri prijavi potrebujemo dve stvari:

- 1 uporabniško ime in geslo ter
- 2 prijavno kodo, ki jo prejmemo preko SMS sporočila.

Ali naj za prijavo uporabljamo digitalno potrdilo ali preverjanje v dveh korakih?

Obe metodi zagotavljata enako varnost uporabniškega računa, zato je izbira odvisna od načina dela.

Če izberemo za prijavo digitalno potrdilo...

- Če uporabljamo prijavo z digitalnim potrdilom, potrdilo namestimo lokalno, na pametni kartici ali USB ključku.
- Če vedno vstopamo z iste naprave oziroma imamo na več napravah urejen dostop do digitalnega potrdila, potem je ta metoda popolnoma ustrezna.
- En uporabnik lahko za vstop v program uporablja eno ali več digitalnih potrdil.
- Eno digitalno potrdilo je lahko vezano le na enega uporabnika.

Če izberemo preverjanje v dveh korakih...

- Če digitalnega potrdila nimamo, za prijavo uporabljamo preverjanje v dveh korakih. Seveda lahko to metodo izberemo tudi, če uporabljamo digitalno potrdilo.
- Če za dostop do programa ne želimo biti omejeni z uporabo digitalnega potrdila, je prijava s preverjanjem v dveh korakih prava izbira.

Kako se prijavimo pri preverjanju v dveh korakih?

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:06 pm CEST

Prijavimo se s svojim **uporabniškim imenom** in **geslom**.

Če imamo **omogočeno preverjanje v dveh korakih**, program prikaže okno za vnos **prijavne kode**, ki jo prejmemo na telefonsko številko v SMS sporočilu.

Na »zaupanja vrednih« napravah pri prijavi ni potrebno vnašati kode

Če pri tem dodamo kljukico na polju > **Zaupaj tej napravi ali brskalniku**, pri naslednji prijavi ne bo potrebno vnašati prijavne kode.

Ko izberemo, da napravi zaupamo, to informacijo program shrani v piškotek (cookie), ki si zapomni naš spletni brskalnik.

Če ne moremo uporabiti svojega telefona, lahko za prijavne kode uporabimo nadomestne možnosti (rezervne telefonske številke in rezervne enkratne prijavne kode), ki jih določimo v nastavitvah preverjanja v dveh korakih.

Kako omogočim/onemogočim preverjanje v dveh korakih?

Zadnja sprememba 13/10/2023 9:12 am CEST

Kako omogočim preverjanje v dveh korakih?

- 1 Na vstopni strani programa izberemo [Uporabniški račun](#).
- 2 V razdelku **Preverjanje v dveh korakih** kliknemo **Omogoči**.
- 3 Vnesemo **telefonsko številko** za prejem SMS sporočil z enkratno prijavno kodo, ki jo bomo potrebovali ob prijavi.
- 4 **Vnesemo kodo**, ki jo prejmemo preko SMS sporočila na telefonsko številko.
- 5

Pri tem dodamo kljukico na polju **Zaupaj tej napravi ali brskalniku**.

- V tem primeru pri prijavi na tej napravi ne bo potrebno vnašati kode.

Priporočamo.

Da vnesete tudi rezervne telefonske številke (v primeru, ko primarna telefonska številka ni dosegljiva) in natisnete rezervne kode za primer, ko ne bo možno uporabiti telefona.

Kako onemogočim preverjanje v dveh korakih?

- 1 Na vstopni strani programa izberemo [Uporabniški račun](#).
- 2 V razdelku **Preverjanje v dveh korakih** kliknemo **Onemogoči**.
- 3 Nato **vnesemo kodo**, ki jo prejmemo preko SMS sporočila na telefonsko številko.
- 4 Izberemo ali želimo izbrisati ali shraniti nastavitve (primarna in rezervne telefonske številke), da kasneje, če bomo ponovno omogočili preverjanje v dveh korakih, teh podatkov ne bo treba ponovno vnašati.

Pri vnosu prijavnne kode dobim obvestilo, da prijavna koda ni več veljavna

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:06 pm CEST

Prijavna koda, ki jo prejmemo preko SMS sporočila, je veljavna le 30 sekund, kar nakazuje tudi grafični pokazatelj pod oknom za vnos kode.

Če smo kodo vnesli po preteku tega obdobja, koda ni več veljavna.

S klikom na **Ponovno pošlji kodo na primarno številko**, bo poslana nova prijavna koda, ki velja naslednjih 30 sekund.

Rezervne prijavne kode

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:07 pm CEST

Priprava rezervnih prijavnih kod

Rezervne prijavne kode lahko uporabimo, ko ne moremo prejemati SMS sporočil.

- 1 Na vstopni strani programa izberemo [Uporabniški račun](#).
- 2 V razdelku **Preverjanje v dveh korakih** izberemo **Rezervne prijavne kode**.

Vsako kodo lahko uporabimo za prijavo le enkrat.

- Na seznamu so kode, ki jih lahko uporabimo za prijavo.
- Če je bila katera koda že uporabljena, je na seznamu prečrtana.
- Ko nam začne zmanjkovati rezervnih kod, lahko na tem mestu ustvarimo nove.

S klikom na **Ustvari rezervne kode** program pripravi seznam 10 novih kod.

- Vedno velja le zadnji set ustvarjenih kod.
- Kode natisnemo in jih hranimo na priročnem mestu.
- Ko bomo pri prijavi pozvani za vnos prijavne kode, lahko vnesemo rezervno prijavno kodo.

Kako se prijavimo z rezervno prijavno kodo?

- 1 Ko smo pri prijavi pozvani za vnos kode, kliknemo povezavo **Težave pri prejemu prijavne kode?**
- 2 Izberemo možnost **Uporabite rezervno kodo za prijavo** in potrdimo.
- 3 Vnesemo eno izmed rezervnih kod in kliknemo **Prijava**.

Vsaka rezervna koda je veljavna samo enkrat. Na seznamu kod v nastavitvah preverjanja v dveh korakih bo uporabljena koda prikazana kot prečrtana. Predlagamo, da jo prečrtate tudi na vašem natisnjem seznamu.

Izgubili smo rezervne prijavne kode. Kako jih prekličemo?

- 1 Na vstopni strani programa izberemo [Uporabniški račun](#).

- 2 V nastavitvah preverjanja v dveh korakih izberemo **Rezervne prijavne kode**.
- 3 Kliknemo **Ustvari rezervne kode**.
- 4 Program pripravi seznam desetih (10) novih kod.
- 5 Vedno velja le zadnji set ustvarjenih kod.

Rezervne telefonske številke

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:07 pm CEST

Vnos rezervnih telefonskih števil

Če iz katerega koli razloga ne moremo uporabiti svojega telefona, lahko prijavno kodo pošljemo na rezervno telefonsko številko preko SMS sporočila.

1 Na vstopni strani programa izberemo [Uporabniški račun](#).

2

V razdelku **Preverjanje v dveh korakih** izberemo **Rezervne telefonske številke**.

- Na tem mestu lahko dodajamo, urejamo in brišemo rezervne številke.

Kako pošljem kodo na rezervno telefonsko številko?

1 Ko smo pri prijavi pozvani za vnos kode, kliknemo povezavo **Težave pri prejemu prijavne kode?**

2 Izberemo **telefonsko številko**, na katero bomo prejel SMS sporočilo s kodo.

3 Izbiro potrdimo.

4 Na seznamu so rezervne številke, ki smo jih vpisali v nastavitvah **preverjanja v dveh korakih**.

5 Vnesemo prijavno kodo in kliknemo **Prijava**.

Vnos nove organizacije (video)

Zadnja sprememba 07/06/2022 4:04 pm CEST

Vnos nove organizacije

- Odpiranje nove organizacije
- Urejanje nastavitev
- TRR organizacije
- Obdobje za DDV

Vnos nove organizacije

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:16 am CET

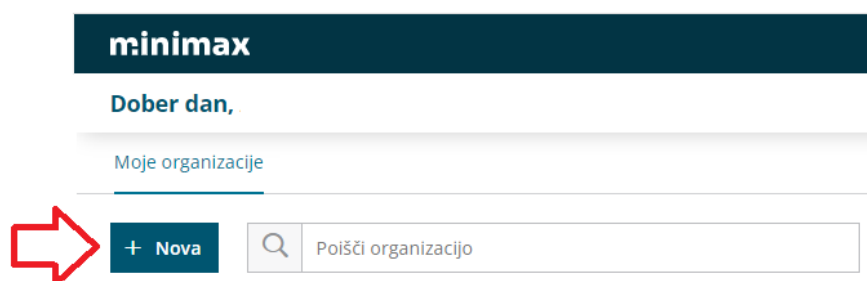
Ob prvi registraciji plačnika program samodejno odpre organizacijo plačnika - torej organizacijo, ki smo jo izbrali pri registraciji v Minimax.

Vnos nove organizacije

Novo, dodatne organizacije dodaja **administrator plačnika** na spodaj opisani način:

1

Na vstopni strani programa Minimax kliknemo na gumb **Nova**.



2

V polju **Svojo organizacijo lahko izberete iz javne baze**: izberemo organizacijo iz javne baze.

- V iskalnik vpišemo podatke organizacije po davčni številki, nazivu ali TRR računu.

3

Izberemo **vrsto organizacije**:

- **gospodarska družba,**
- **zasebnik,**
- **kmečko gospodinjstvo,**
- **pravne osebe zasebnega prava,**
- **društvo.**
 - Pri izbiri vrste organizacije moramo biti pozorni, saj je **naknadno ni mogoče spremeniti.**

4

Če organizacije ni na seznamu oz. javni bazi, vpišemo podatke ročno.

- **naziv,**
- **naslov,**
- **pošta in kraj,**
- določimo **zavezanca za ddv, davčno številko,**

- **leto začetka vodenja poslovanja v Minimaxu** (izbiramo med tekočim ali preteklim poslovnim letom,
- **prepis kontov in pokazateljev iz organizacije:**
 - Za novo organizacijo lahko uporabimo splošni kontni načrt sistema Minimax, ki ga lahko naknadno urejamo.
 - Če pa imamo v Minimaxu že kakšno organizacijo z urejenim kontnim načrtom, ga lahko kopiramo. Izberemo jo na seznamu in kontni načrt se bo prepisal na novo organizacijo. (Program ponudi samo organizacije iste vrste.)

5 Podatke **shranimo**.

Pozor.

Izbira **vrste organizacije** in **leto začetka vodenja poslovanja v Minimaxu** je dokončna in po potrditvi je ne moremo več spreminjati.

Vnesite podatke nove organizacije

✕ Opusti



Podatke lahko naknadno uredite v nastavitvah organizacije.

Svojo organizacijo lahko izberete iz javne baze:

Vnesite iskalni niz. Program bo poiskal ustrezna podjetja v javni bazi.

Če vaše organizacije ni na seznamu, lahko vpišete podatke sami.

Vrsta organizacije:

Vrste organizacije in kontnega plana kasneje ni mogoče spremeniti.

Naziv:

Naslov:

Pošta in kraj:

Zavezanec za DDV

Davčna številka:

Leto začetka vodenja poslovanja v Minimaxu:

Prepis kontov in pokazateljev iz organizacije:

Shrani

Dostop uporabnikov plačnika do nove organizacije

Ko dodamo novo organizacijo, **uporabniki plačnika** (delavci v računovodskem servisu) samodejno prejmejo dostop do nove organizacije.

Za vsakega uporabnika plačnika [posebej določimo](#) ali lahko obdeluje podatke te organizacije.

Kako uporabnikom plačnika uredimo dostop do te organizacije preverite [tukaj](#).

Če bi zaradi nove organizacije in s tem povečanega obsega dela istočasno morale vstopati več uporabnikov kot imamo sedaj število licenc, lahko število licenc preprosto povečamo.

[Navodilo za določanje licenc](#)

Dostop uporabnikov organizacije do nove organizacije

- Z določitvijo števila licenc smo določili koliko **uporabnikov organizacije** lahko naenkrat dostopa do te organizacije.
- Uporabnikov organizacije je lahko več kot je licenc.

Več o dodajanju uporabnikov organizacije (v podjetju, stranki servisa) preverite [tukaj](#).

Organizacija ima izbrano napačno vrsto organizacije in kontni načrt

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:20 pm CEST

Ko smo odprli novo organizacijo in smo izbrali napačno vrsto organizacije, imamo zato neustrezen kontni načrt.

Izbira vrste organizacije ne vpliva samo na kontni načrt, ampak tudi na način knjiženja za posamezno vrsto organizacije, ki ima svoje posebnosti.

Vrste organizacije naknadno ne moremo popraviti. Organizacijo **izbrišemo**, jo ponovno **vnesemo**, pri tem smo pozorni pri izbiri **vrste organizacije**.

Vnos novega artikla

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:23 pm CEST

Navodilo velja za ročni vnos artikla. V programu Minimax z besedo **artikel** poimenujemo naše storitve, izdelke, blago in materiale s katerimi poslujemo.

- 1 V meniju **Šifranti > Artikli**.
- 2 Kliknemo **Nov**.

1. Osnovni podatki

1

Vnesemo **Naziv**, ki določa artikel.

- Na dokumentih iščemo artikle po nazivu ali šifri.

2

Vnesemo **Šifro**, ki ima lahko do 30 znakov (črk in/ali številčk). Šifro lahko določimo sami, lahko pa jo predlaga program **samodejno**. Po šifri lahko iščemo artikel na spustnih seznamih.

- Pri tiskanju dokumentov je šifra artikla izpisana poleg naziva artikla.
- Pri uvozu artiklov v šifrant je šifra obvezen podatek.

3

Koda: polje je namenjeno za vpis kode artikla, po kateri iščemo artikle.

- Kodo artikla bo izpisana pri tiskanju **izdanega računa** in pri tiskanju **dobavnice**. (nastavitev lahko izključimo v Nastavitvah > Izpisov)

4

Tip artikla: podatek **vpliva na knjiženje**. Izbiramo med naslednjimi tipi artiklov:

- **Blago** > knjiži na konto zalog 6500 in izberemo v primeru **prodaje**.
- **Material** > knjiži na konto zalog 3100 in izberemo v primeru **vodenja proizvodnje (sestavnic) ali prodaje**.
- **Polizdelek** > knjiži na konto zalog 6020 in izberemo v primeru **vodenja delne proizvodnje (sestavnic)**.
- **Izdelek** > knjiži na konto zalog 6300 in izberemo **samo** v primeru **vodenja proizvodnje - končni izdelek**.
- **Storitve** > Program knjiži na poseben konto prihodka in izberemo za **trženje storitev**.
- **Predplačila** > Ta tip artikla je namenjen knjiženju računov za prejeta predplačila in končnih računov z upoštevanimi predplačili. Uporabljamo ga za predplačila za blago in material.

- **Predplačila za storitve** > Ta tip artikla je namenjen knjiženju računov za prejeta predplačila za storitve in končnih računov z upoštevanimi predplačili za storitve.
- Če smo artikel že uporabili na dokumentih, tipa artikla ne moremo več spreminjati.

5

Merska enota: vnesemo oznako (na primer: kos, kg, kom, ur, %).

- Merska enota pove, za katero enoto velja cena.
- Izjema je %, na osnovi katerega se izračuna vrednost izdanega računa.

6

V polje **Masa na enoto:** vpišemo težo artikla za kg (samo na dve decimalni mesti).

7

Polje **blagovna skupina:** uporabljamo, ko imamo večje število artiklov, ki jih ločimo in pregledujemo po posameznih skupinah. (Polje je prikazano samo v primeru, da smo predhodno vnesli v Šifrant vsaj eno blagovno skupino)

8

V polju **Vodenje v zalogah samo po količini**, z dodano kljukico bo program upošteval samo količinsko vodenje zalog (brez vrednosti). Velja v primeru vodenja prejete konsignacije.

9

Izberemo **Stopnjo DDV**. Ta podatek vpliva na izračun DDV-ja na izdanem računu in na knjiženje v knjigovodstvo in obračun DDV.

10

Vnesemo **Prodajno ceno**. Program predlaga ceno na izdanem računu.

- Če imamo za izbranega kupca določen cenik, program upošteva ceno iz cenika.

11

Izberemo **Denarno enoto**. (sistemske predlaga domačo denarno enoto EUR)

12

Vnesemo poljuben **Opis** artikla. Podatek v opisu bo izpisan na izdanem računu.

13

Vnesemo **% marže**. Podatek bo upoštevan pri izračunu prodajne cene pri vnosu prejema na zalogo.

14

Če smo predhodno uredili nastavitve za **serije oz. serijske številke**, program prikaže dodatni polji:

- **Vnos serijskih števil** > dodana kljukica omogoča vnos serijskih števil na izdaji v zalogah.
- **Vnos serij** > dodana kljukica omogoča vnos serij na prejemih v zalogah.

2. Knjiženje

1

V zavihku **Knjiženje** program predlaga glede na izbran **tip artikla** ustrezne konte:

- **Konto prihodka na domačem trgu.**
- **Konto prihodka na trgih EU.**
- **Konto prihodka na trgih izven EU.**
- **Konto zaloge.**

2

Program bo ob potrditvi dokumenta izdelal temeljnico, ki bo upoštevala konte, določene na posameznem artiklu.

3

Za knjiženje lahko določimo druge konte, kot so predvideni v sistemu, pri čemer morajo biti, zaradi poročanja v letnih poročilih, konti prihodka različni za tri vrste trgov.

3. Intrastat

Program pri vnosu artikla v šifrant prikaže zavihek **Intrastat**, če imamo v nastavitvah organizacije vneseno [Obdobje za Intrastat](#).

1

Izberemo **Tarifo**.

2

Vnesemo **Pretvornik merske enote** za 1 kos.

- Program prikaže polje, če ima tarifa mersko enoto.

3

Vnesemo **Pretvornik za maso**: vnesemo maso v kilogramih za 1 kos.

- Program prikaže polje, če smo pri artiklu na zavihku **Osnovni podatki** vnesli mersko enoto.

4

Izberemo **Državo porekla**.

Zavihek **intrastat** program prikaže pri **tipu** artiklov : material, blago, izdelek in polizdelek.

4. Ceniki

Program prikaže zavihek **Ceniki**, če imamo v [Šifrantu > Ceniki](#) vnesen vsaj en cenik. V tej preglednici ne vnašamo podatkov, ampak je preglednica povezana s šifrantom ceniki.

5. Sestavnica

Če želimo uporabljati sestavnice za [razbremenitev zalog iz izdanega računa](#) ali [vodenje proizvodnje prek delovnih nalogov](#) dodamo artikle na sestavnico.

- Na zavihku **Sestavnica** kliknemo na **Dodaj vrstico**.
- Izberemo **artikel**.
- Vnesemo **količino**.
- Kliknemo **Shrani**.
- Po vnosu artiklov sestavnice program prikaže naslednji polji:
 - [Razbremenitev iz računa po sestavnici](#) > če polje označimo, bo program razbremenil zalogo za artikle, ki so na sestavnici artikla, izbranega na izdanem računu.
 - [Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča](#) > če polje označimo, bo program razbremenil zalogo za artikle, ki so na sestavnici artikla izbranega na prometu izdaje iz skladišča.

Artikli

× Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Knjiženje **Intrastat** Ceniki Sestavnica

Naziv: *

Šifra:

Koda:

Tip artikla: * Blago x ▾

Merska enota: Masa na enoto: 0,00 kg

Vodenje v zalogah samo po količini (brez vrednosti)

Stopnja DDV: * ▾

Prodajna cena: 0,00 EUR x ▾

Opis:

% marže: 0,00

Po končanem vnosu podatkov artikla s klikom na:

- **Opusti:** opustimo vnos artikla - v tem primeru bodo izgubljene vse spremembe.
- **Shrani:** shranimo artikel.
- **Shrani in nov:** shranimo artikel in nadaljujemo z vnosom novega artikla.

Urejanje artikla

- 1 V meniju **Šifranti** > **Artikli**.

- 2 Na preglednici artiklov **izberemo** artikel, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na **naziv artikla**.
- 3 Nato kliknemo **Uredi** > uredimo nastavitve artikla (Naziv, Šifra, Merska enota, ...).
- 4 Po končanem urejanju kliknemo **Shrani**.

Pozor.

Tipa artikla naknadno ne moremo urejati, če je bil artikel že izbran na dokumentih.

Brisanje artikla

- 1 V meniju **Šifranti** > **Artikli**.
- 2 Na preglednici artiklov **izberemo** artikel, ki ga želimo izbrisati, tako da kliknemo na **naziv artikla**.
- 3 Kliknemo **Briši**.
- 4 Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati. S klikom na **V redu** bo artikel dokončno izbrisan.

Pozor.

Šifrant artiklov je povezan z ostalimi deli programa, zato je brisanje mogoče le, če artikel ni vezan na noben dokument.

Kopiranje artikla

- 1 V meniju **Šifranti** > **Artikli**.
- 2 Na preglednici artiklov **izberemo** artikel, ki ga želimo kopirati, tako da kliknemo na **naziv artikla**.
- 3 Kliknemo **Kopiraj**.
- 4 Program odpre novo okno za vnos artikla z vnesenimi podatki izvirnega artikla. Po potrebi podatke **popravimo** (Naziv, Šifra, Merska enota, ...).
- 5 Kliknemo **Shrani**.

Vnos nove stranke

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:25 pm CEST

Navodilo prikazuje kako vnesemo stranko v šifrant strank. V šifrant strank vnašamo kupce, dobavitelje, (torej končne potrošnike in pravne osebe)

Kako dodamo v šifrant fizično osebo oz. končnega potrošnika lahko preberete... [tukaj](#).

Stranke

✕ Opusti

📄 Shrani

📄 Shrani in nov

Osnovni podatki

Bančni računi (1)

Stiki

Naslovniki in prejemniki

1. Osnovni podatki

1 V meniju **Šifranti > Stranke**.

2 Kliknemo **Nov**.

3 Stranko lahko **vnesemo** ročno ali pa jo **poiščemo** in prenesemo **podatke iz javne baze**.

4

V polje **Poišči v javni** bazi vpišemo del naziva ali davčno številko ali številko TRR-ja.


- Stranko najlažje poiščemo po davčni številki.
- Če stranko izberemo iz seznama **javne baze**, program **v šifrant prepíše vse podatke**, te preverimo in po potrebi popravimo oziroma dopolnimo.

5 Če stranke ne najdemo v javni bazi, pa podatke vnesemo ročno:

6 Vnesemo **Naziv stranke**: z nazivom je stranka določena za iskanje v programu, izpiše se na izdanem računu.

7 Vnesemo **Naslov stranke**: program naslov izpiše na izdanem računu.

8 Poiščemo **Državo** stranke: podatek vpliva na knjiženje in obračun DDV.

9 Poiščemo **Pošto** stranke na spustnem seznamu, lahko pa vnesemo tudi ročno s klikom na znak  program prikaže dve dodatni polji za ročni vnos poštna številke in naziva pošte.

10

Vnesemo **Šifro** stranke, ki lahko vsebuje do 30 znakov.

- po njej iščemo stranko na zbirih,

- obvezno pa jo določimo, če stranko uvažamo.

11

Uporaba: če kljukico odstranimo, stranka ne bo vidna v spustnih seznamih.

- Tako označimo stranke, s katerimi ne poslujemo več.
-

Poslovni podatki

1

Izberemo **Tip stranke**:

- Če je stranka **iz Slovenije ali iz druge države članice EU** lahko izbiramo med naslednjimi tipi strank:
 - **Podjetje, zavezanec za DDV.**
 - **Podjetje, ni zavezanec za DDV.**
 - **Končni potrošnik.**
- Če je stranka **iz tuje države, ki ni članica EU**, pa lahko izbiramo med:
 - **Podjetje (izven EU).**
 - **Končni potrošnik.**

2 Vnesemo **Davčno številko** stranke. Podatek se izpiše v knjigah DDV in izdanih računih.

3 Vnesemo **GLN**. To je **globalna lokacijska številka**, ki se v gospodarstvu uporablja v **elektronskem poslovanju** za identifikacijo udeležencev. Podatek je sestavljen z 13-ih števil.

4 Vnesemo **Identifikacijsko številko** stranke: podatek se izpiše v knjigah DDV in izdanih računih.

5 Vnesemo **Matično številko** stranke.

6 Izberemo **Dejavnost** stranke.

7 Če stranka ni iz Slovenije, program predlaga **Denarno enoto države stranke**, katero lahko spremenimo na našo domačo denarno enoto (izbrana denarna enota bo samodejno predlagana na izdanih računih, zalogah, prejetih računih ...)

8 V polje **Dnevi za zapadlost** vnesemo število dni, na osnovi katerih bo na izdanih računih izračunan datum zapadlosti (od datuma računa ali datuma opravljanja, odvisno od [nastavitev organizacije](#)).

9 V polje **Rabat [%]** vnesemo odstotek rabata. Podatek upošteva program na izdanih računih.

10

V polju **Izdaja e-računov** izberemo način priprave in pošiljanja e-računov

- Pri izstavitvi računa program samodejno pripravi tudi e-račun za kupca.
- Več o e-računih preberite ... [tukaj](#).

11 Če izberemo možnost priprave in pošiljanje e-računa za kupca, program prikaže polje **Interna številka**. Vnesemo podatke. Gre za podatek, ki ga zahtevajo določeni prejemniki e-računov, na podlagi katerega sortirajo dokument v ustrezno pisarno. Običajno so to proračunski uporabniki.

12 V polje **Spletna stran**: vnesemo spletni naslov stranke.

Neposredni prenos računov znotraj sistema Minimax

Organizacije znotraj sistema Minimax imajo možnost, da elektronsko izmenjujejo račune, kar pomeni, da izdani račun ene organizacije samodejno prenese v osnutke prejetih računov druge organizacije.

Navedena funkcionalnost se postopoma opušča, zato predlagamo, da za izmenjavo podatkov izberete način pošiljanja e-računi.

2. Bančni računi

Če stranko dodamo iz javne baze, program prepíše vse njene transakcijske račune v Sloveniji.

Podatke o računih lahko tudi ročno vnesemo:

- 1** Kliknemo **Nov**.
- 2** V polje **Račun** vpišemo številko TRR-ja.
- 3** V polje **BIC** vpišemo kodo banke.
- 4** V polje **Naziv računa** vpišemo naziv banke.
- 5** **Se predlaga**: dodana kljukica pomeni, da bo izbran TRR program vedno najprej predlagal pri vnosu plačilnih nalogov oz. na prejetem računu.
- 6** Kliknemo **Shrani**.

3. Stiki

Na stranki lahko vnesemo **več stikov (oseb)** s kontaktnimi podatki na sledeči način:

- 1** Kliknemo **Nov**.
- 2** Vnesemo **Ime in priimek**.

- 3 V polju **Naziv** izberemo iz seznama: Direktor, Računovodja, Drugo.
 - 4 V polje **Opomba**: lahko poljubno vpišemo besedilo, ni pa nikjer prikazano.
 - 5 V polje **E-pošta**: vpišemo e-poštni naslov stika. To je obvezen podatek v kolikor bomo pošiljali e-račune po e-pošti.
 - 6 V polje **Telefon**: vnesemo stacionarno telefonsko številko stika.
 - 7 V polje **FAX**: lahko vpišemo fax stika.
 - 8 V polje **Mobilni telefon**: vnesemo mobilno telefonsko številko stika.
 - 9 **Se predlaga**: dodana kljukica pomeni, da bo izbran stik program vedno najprej predlagal na vseh izpisih, kjer lahko izberemo, da se izpišejo podatki o stiku.
 - 10 Kliknemo **Shrani**.
-

4. Naslovniki in prejemniki

- Če želimo stranki pošiljati listine na drug naslov, kot je naveden sedež podjetja oz. **plačnik**, dodamo podatke v obliki **naslovnika**.
- Če želimo, da se na dokumentih (Izdani račun, Predračun, Dobavnica) izpisuje prejemnik blaga ali storitev, dodamo podatke v obliki **prejemnika**.
- Dodamo lahko več prejemnikov in več naslovnikov na stranki.
- Podatke o prejemnikih in naslovniki lahko pri vnosu dokumentov tudi naknadno spreminjamo.

- 1 Kliknemo **Nov**.
- 2 V polju **Naslovnik / Prejemnik** izberemo **Prejemnik** ali **Naslovnik**,
- 3 Vpišemo **Naziv**.
- 4 Vnesemo **Naslov**.
- 5 Izberemo **Državo**.
- 6 Vpišemo ali izberemo **Pošto**.
- 7 **Se predlaga**: dodana kljukica pomeni, da bo izbranega Naslovnika oziroma Prejemnika program vedno najprej predlagal pri vnosu izdanih računov.
- 8 Kliknemo **Shrani**.

Po vnosu vseh podatkov, stranko shranimo s klikom na **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom nove stranke.

Vnos novega delavca

Zadnja sprememba 05/05/2023 2:54 pm CEST

Navodilo velja za primer ročnega vnosa delavca. Sicer pa delavce lahko tudi uvozimo v šifrant.

1. Osnovni podatki delavca

Osnovne podatke vpišemo za vse delavce, ne glede na vrsto obračuna:

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** kliknemo na **Nov**.
- 2 **Ime** > vnesemo ime delavca.
- 3 **Priimek** > vnesemo priimek delavca.
- 4 Vpišemo **Datum rojstva**.
- 5 Izberemo **Spol**.
- 6 **EMŠO** > vnesemo evidenčno matično številko zaposlenega.
- 7 **Davčna številka** > podatek bo izpisan na nekaterih listinah pri plačah, DOP in pri dohodnini.
- 8 **Državljanstvo** > vpišemo državljanstvo zaposlenega.
- 9 **Šifra** > je obvezen podatek pri [uvozu šifranta delavcev](#) in pri [davčnem potrjevanju računov](#) (vnos delavca kot blagajnika).
- 10 **Opombe** > vpišemo poljubne opombe, ki pa jih program ne izpisuje na listinah.
- 11 **Uporaba** > če odstranimo kljukico, delavec ne bo več prikazan na spustnem seznamu pri obračunu plač in drugih osebnih prejemkov, na preglednici delavcev pa bo še vedno prikazan.
 - To funkcijo uporabimo, če delavec ni več zaposlen pri nas.

Spremenljivi podatki

- 1 Vpišemo **naslov** delavca. Podatek je izpisan na nekaterih listinah pri plačah in pri dohodnini, DOP ter na potnih nalogih.
- 2 Na spustnem seznamu izberemo **pošto** in **državo prebivanja**.
- 3 **Država rezidentstva** > podatek je izpisan na nekaterih listinah pri plačah in pri dohodnini.
 - Pri izbiri tuje države program samodejno označi v podatkih za dohodnino možnost, da delavec nima splošne olajšave.

4

Analitika > na osnovi tega podatka program knjiži stroške plač na izbrano analitiko.

Delavci

X Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi Podatki za osebne prejeme Drugi podatki

OSNOVNI PODATKI

Ime:

Primek:

Datum rojstva:

Spol: Moški Ženski

EMŠO:

Devčna številka:

Državljanstvo:

Šifra:

Opombe:

Uporaba:

Spremenljivi podatki

Naslov:

Pošta:

Država prebivanja: SI - SLOVENIJA

Država rezidentstva: SI - SLOVENIJA

Analitika:

2. Bančni računi

1 **Bančni račun** > vnesemo IBAN račun delavca in kodo BIC.

2

Bančni račun za delitev > podatek vnesemo, če želimo nakazilo prejeti na dva bančna računa.

- o Vnesemo IBAN račun in kodo BIC.
- o Vpišemo **odstotek** ali **vrednost** delitve.

Če bančnega računa delavca nimamo vnesenega, program pri obračunu plače, regresa, DOP ter obračunu prispevkov zasebnika ne bo pripravil plačilnega naloga.

Delavci

X Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki **Bančni računi** Podatki za osebne prejeme Drugi podatki

Bančni račun

IBAN: SI56

BIC:

Bančni račun za delitev

IBAN: SI56

BIC:

Odstotek delitve

3. Podatki za osebne prejemke

Program prikaže zavihek **Podatki za osebne prejemke**, če imamo urejene [pravice za obdelovanje](#).

Od **vrste obračuna** za posameznega delavca je odvisno, katere podatke je potrebno vnesti:

- Za **obračun plač** vnesemo vse podatke.
- Za **obračun prispevkov zasebnika** izberemo na spustnem seznamu vrsto zaposlitve in vpišemo datum zaposlitve (tj. datum ustanovitve s.p.-ja). Drugih podatkov ni potrebno izpolnjevati.
- Za **druge osebe, ki jim obračunavamo DOP ali potne naloge**, izberemo na spustnem seznamu vrsto zaposlitve. Drugih podatkov ni potrebno izpolnjevati.

1

Vrsta zaposlitve > na spustnem seznamu izbiramo med naslednjimi možnostmi:

- **Zaposleni delavec** > na podlagi te oznake program delavcu obračuna plačo in pripravi obrazec REK-1.
- **Zaposleni lastnik** > na podlagi te oznake bo program [zasebniku](#) obračunal prispevke zasebnika in pripravil obrazec 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 program obračuna nagrado dijaku ali študentu in pripravi obrazec REK-1a.
- **Zaposleni delavec - javna dela** > za obračun plače za javna dela.
- **Zaposleni delavec – dopolnilno delo** > program podatke obračuna enako kot pri redni zaposlitvi, razlika je v tem, da podatke polni v REK obrazcu pod zaporedno M04.

2

Zaposlitev od > vnesemo datum začetka zaposlitve:

- Podatek moramo vnesti pri delavcih za obračun plače in pri zasebniku za obračun prispevkov. Če podatka ni, program delavca ne zajame v obračun plač.
- Podatek program upošteva pri izračunu % dodatka za delovno dobo in % dodatka za stalnost.
- Datum prekinitve vnesemo samo, če je delovno razmerje prekinjeno.

3 **Zaposlitev za določen čas** > podatek vpliva na obračun prispevkov delodajalca za zaposlovanje za [nove zaposlitve](#).

4

Obvezni zdravstveni prispevek > izberemo eno možnost:

- **Se obračuna** > program bo odtegnil obvezen zdravstveni prispevek. To možnost program samodejno predlaga.
- **Se ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispevka (npr. če je delavec vojni veteran)
- **Se začasno ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispeva in bo na obračunu plače prikazal opozorilo (npr. če je delavka na porodniški).

5

Izračun urne postavke iz > izberemo način izračuna urne postavke:

- **Bruto plače na mesec** > urna postavka je količnik med vrednostjo bruto plače delavca na mesec in mesečnim fondom ur. Znesek bruto plače vpišemo v polje **Vrednost bruto plače na mesec**.
- **Točk na uro** > program pomnoži število točk na uro delavca z vrednostjo točke na uro iz [nastavitev obračuna](#). Število točk vpišemo v polje **Število točk na uro**.
- **Neto plače na mesec** > urna postavka je količnik med bruto plačo, izračunano iz neto plače delavca na mesec in mesečnim fondom ur. Znesek neto plače vpišemo v polje **Vrednost neto plače na mesec**.
- **Točk na mesec** > urna postavka predstavlja količnik med zmnožkom vpisanega števila točk na mesec pri delavcu z vrednostjo točk na mesec iz [nastavitev obračuna](#) in mesečnim fondom ur. Število točk vpišemo v polje **Število točk na mesec**.
- **Minimalna plača** > program upošteva pri obračunu plače delavca vrednost minimalne plače, ki je vpisana v sistemu.

Delavci

Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve: Zaposleni delavec x v

Zaposlitev od: [] - []

Zaposlitev za določen čas: [] - []

Obvezni zdravstveni prispevek:

- se obračuna
- se ne obračuna ⓘ
- se začasno ne obračuna

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: []

Povečanje urne postavke za "kot če bi delal"

6. **Dodatki v % na bruto urno postavko:** vnesemo odstotek bruto urne postavke. Pri izračunu urne postavke "kot če bi delal" za nadomestila, program bruto urno postavko delavca pomnoži z vnesenim odstotkom.

7. V polje **Dodatki v bruto znesku za poln fond ur** vpišemo znesek dodatka, ki ga delavec prejme, če dela cel mesec. Pri izračunu urne postavke "kot če bi delal" za nadomestila program vpisan znesek deli s fondom ur.

Povečanje urne postavke za "kot če bi delal"

Dodatki v % na bruto urno postavko: [] %

Dodatki v bruto znesku za poln fond ur: [] EUR

8. **Prevoz na delo** > izberemo način obračuna prevoza na delo:

- **Na delovni dan** > program vrednost na delovni dan pomnoži s številom delovnih dni. Vpišemo znesek v polje **Vrednost na delovni dan**.
- **Km na dan** > program število kilometrov na dan pomnoži s številom delovnih dni in ceno kilometra za prevoz na delo. Število kilometrov vpišemo v polje **Število km na dan**. Cena za km za prevoz na delo vnesemo na [prvem koraku obračuna plače](#).
- **Na mesec za delovne dneve** > program vrednost na mesec pomnoži s številom ur na dan in deli z mesečnim fondom ur. Vpišemo znesek v polje **Vrednost na mesec za delovne dneve**.
- **Na mesec** > program obračuna fiksno vrednost, ne glede na mesečni fond ur in opravljene ure dela. Znesek vpišemo v polje **Vrednost na**

mesec.

- **Prevoz na delo se ne obračunava** > program zneska prevoza na delo za tega delavca ne bo obračunal. To možnost uporabimo npr. v primeru uporabe službenega vozila.

9. **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.

10. **Število dni zaposlitve na teden** > vnesemo število dni zaposlitve na teden.

- V primeru skrajšanega delovnega časa (polovični delovni čas) vnesemo:
 - Število ur zaposlitve na teden: 20
 - Število dni zaposlitve na teden: 5

11. **Letni sklad ur** > v kolikor je vpisan letni sklad ur na delavcu različen od 0, potem program pri tem delavcu upošteva vpisano vrednost, sicer upošteva sistemsko vpisani letni sklad ur.

12. **Kolektivna pogodba** > polje označimo, če delavcu obračunavamo plačo v skladu s kolektivno pogodbo. Podatek vpliva na nekatere statistične podatke na listinah.

13. **Upoštevaj delovno dobo in stalnost** > če polje označimo, program delavcu avtomatično obračunava delovno dobo in dodatek za stalnost.

14. **Predlagaj delovno dobo iz prejšnjega obračuna plače** > če polje označimo, program ne bo izračunal delovne dobe, temveč bo odstotek delovne dobe prenesel iz prejšnjega obračuna plače.

15. **Cena prehrane na dan** > če je vnesena vrednost 0, program upošteva ceno iz nastavitve [obračuna plače](#).

Prevoz na delo:	<input checked="" type="radio"/> Na delovni dan <input type="radio"/> Km na dan <input type="radio"/> Na mesec za delovne dneve <input type="radio"/> Na mesec <input type="radio"/> Prevoz na delo se ne obračunava
Vrednost na delovni dan:	<input type="text" value="0,00"/>
Število ur zaposlitve na teden:	<input type="text" value="0"/>
Število dni zaposlitve na teden:	<input type="text" value="0"/>
Letni sklad ur:	<input type="text" value="0"/> ⓘ
Kolektivna pogodba:	<input type="checkbox"/>
Upoštevaj delovno dobo in stalnost:	<input checked="" type="checkbox"/>
Predlagaj delovno dobo iz prejšnjega obračuna plače:	<input type="checkbox"/> ⓘ
Cena prehrane na dan:	<input type="text" value="0,00"/> ⓘ

Podatki za dodatke

16. **Delovna doba pred zaposlitvijo** > vpišemo število let, mesecev in dni.

Podatek program upošteva pri izračunu % dodatka za delovno dobo.

17. **Delovna doba za stalnost v organizaciji pred zaposlitvijo** > vpišemo število let, mesecev in dni. Podatek program upošteva pri izračunu %

dodatka za stalnost.

Podatki za dodatke

Delovna doba pred zaposlitvijo:	leta - meseci - dnevi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Delovna doba za stalnost v organizaciji pred zaposlitvijo:	leta - meseci - dnevi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Podatki za dohodnino

18. **Splošna olajšava** > označimo, če delavec uveljavlja olajšavo pri dohodnini. Podatek vpliva na izračun akontacije dohodnine.

- **Navadna** > program pri izračunu akontacije dohodnine upošteva splošno olajšavo.
- **Ni** > program pri izračunu akontacije dohodnine ne upošteva olajšave.
- **Povečana** > program pri izračunu akontacije dohodnine upošteva poleg splošne še dodatno olajšavo.
- **Ročni vnos olajšave** > program pri izračunu akontacije dohodnine upošteva olajšavo, ki jo vnesemo sami.

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

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

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

22. **Posebna davčna osnova po 45.a členu ZDoh(2)** > če polje označimo, program **v obdobju napotitve** zneska plače in nadomestila plače ne všteta v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja.

- Vnesemo **Datum prve napotitve z uveljavljanjem 45.a člena ZDoh-2**.
- Več o posebni davčni osnovi po 45. členu pri napotjenih delavcih preberite [tukaj](#).

Podatki za dohodnino

Splošna olajšava: Navadna
 Ni
 Povečana
 Ročni vnos olajšave

Olajšava za mlade do 29. leta:

Osebna olajšava za invalidnost:

Glavni delodajalec:

Odstotek dohodnine: ⓘ

Posebna davčna osnova po 45. a čl. ZDoh(2):

Podatki za invalidnino

23. **Invalidnina** > označimo, če delavec uveljavlja **Polovično invalidnost**. Podatek vpliva na obračun plač.

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

25. **Številka zadeve za invalidnino** > vnesemo jo, če delavec uveljavlja polovično invalidnost. Podatek je izpisan na listinah za refundacijo invalidnine.

Podatki za invalidnino

Invalidnina: Ni
 Polovična invalidnost

Invalid nad kvoto:

Številka zadeve za invalidnino:

Podatki za pošiljanje plačilne liste

26. **Pošiljanje plačilne liste po elektronski pošti** > označimo, če bomo delavcu pošiljali **plačilno listo po elektronski pošti**. V tem primeru program prikaže dve dodatni polji:

- **E-pošta** > vnesemo elektronski naslov delavca.
- **Geslo** > izberemo geslo, s katerim bo delavec odklenil poslano datoteko.

Izbiramo lahko med:

- Davčno številko.
- Datumom rojstva.
- Ročnim vnosom gesla.

Podatki za pošiljanje plačilne liste

Pošiljanje plačilne liste po elektronski pošti:

E-pošta:

Geslo: Davčna številka
 Datum rojstva
 Ročni vnos gesla

4. Drugi podatki

- 1 **Uporabnik, ki predstavlja tega delavca** > če izberemo delavca, mu dodelimo pravico za vpogled v podatke [šifrant](#).
- 2 **Uporabnik s pravico obdelovati potne naloge** > če izberemo delavca, mu dodelimo pravico za obdelavo [potnih nalogov](#).
- 3 **Uporabnik s pravico obdelovati evidenco delovnega časa**: če izberemo delavca, mu dodelimo pravico za obdelavo [evidenca delovnega časa](#).
- 4 **Številka zavoda za zdravstveno zavarovanje** > podatek je izpisan na listinah za refundacijo plače.
- 5 **Registrska številka zavezanca ZPIZ** > podatek je obvezen za izpolnjevanje podatkov za M4.
- 6 **Delovno mesto** > vpišemo naziv delovnega mesta zaposlenega. Pri izvozu preglednice delavcev se naziv delovnega mesta delavca izvozi v Excel datoteko.
- 7 **Kraj opravljanja dela** > vnesemo kraj opravljanja dela. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.
- 8 **Delovno dovoljenje** > vnesemo delovno dovoljenje in **datum veljavnosti** dovoljenja.
 - Program samodejno opozori, dva obračuna plače pred potekom veljavnosti, da bo delovno dovoljenje poteklo.
- 9 **Izobrazba** > vpišemo doseženo izobrazbo zaposlenega. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.
- 10 **Dodatna strokovna usposabljanja** > vnesemo morebitna dodatna strokovna usposabljanja. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.
- 11 **Razlog prekinitve delovnega razmerja** > v primeru prekinitve delovnega razmerja vpišemo razlog. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.
- 12 **Ostali podatki povezani s pogodbenim razmerjem** > za lastno evidenco vpišemo morebitne druge podatke v zvezi s pogodbenim razmerjem. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.

Drugi podatki

Uporabnik, ki predstavlja tega delavca:

Uporabnik s pravico obdelovati potne naloge:

Uporabnik s pravico obdelovati evidenco delovnega časa:

Številka za zavod za zdravstveno zavarovanje:

Registrska številka pri ZPIZ:

Delovno mesto:

Kraj opravljanja dela:

Delovno dovoljenje:

Delovno dovoljenje velja do:

Izobrazba:

Dodatna strokovna usposobljenost:

Razlog prekinitve delovnega razmerja:

Ostali podatki povezani s pogodbenim razmerjem:

Ostali podatki delavca

Ko vnos podatkov delavca shranimo, program ponudi gumba za tiskanje **osebnega kartona** in vnos **ostalih podatkov delavca** pomembnih za obračun plače delavca:

- **Odtegljajev,**
- **Dopusta,**
- **Vzdrževanih družinskih članov,**
- **Bonitet,**
- **Osnove za refundacije,**
- **Stalna izplačila.**

Delavci

Osnovni podatki

Ime in priimek: Ime Priimek

Šifra:

Datum rojstva:

Spol:

EMŠO:

Davčna številka:

Državljanstvo:

Opombe:

Uporaba:

Odtegljaji
 Dopust
 Vzdrževani družinski člani
 Bonitete
 Osnove za refundacije
 Stalna izplačila

Urejanje podatkov o delavcih

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo na preglednici delavca, katerega podatke želimo urediti, tako da kliknemo na ime in priimek.
- 2 Kliknemo na **Uredi**.
- 3 **Uredimo** podatke.
- 4 Po končanem urejanju podatkov kliknemo na **Shrani**.

Brisanje podatkov o delavcih

1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo na preglednici delavca, ki ga želimo izbrisati, tako da kliknemo na ime in priimek.

2 Kliknemo na **Briši**.

3 Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati.

4

S klikom na **V redu** bo delavec dokončno izbrisan.

- o **POZOR:** Šifrant delavcev je povezan z ostalimi deli programa, zato je brisanje mogoče le, če oseba ni vezana na noben obračun.


Šifrant Stranke - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 16/05/2024 9:16 am CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz podatkov preko CSV datoteke (Excel).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Stranke**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga** in kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 4 Datoteko **shranimo** na računalnik.

V predlogo pravilno vnesemo podatke

5. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.** Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo ročno.

- **Šifra**

Podatek je obvezen.

Šifro lahko določamo poljubno, vendar se ne sme ponavljati. Torej vsaka stranka mora imeti svojo šifro. Najpogostejša je uporaba šifer programa, iz katerega prenašamo podatke.

Primer šifre: 1122

- **Naziv**

Podatek je obvezen.

Naziv stranke je poljuben podatek, lahko uporabljamo skrajšan ali polni naziv podjetja.

Primer naziva: Seyfor d.o.o.

- **GLN stranke**

Podatek ni obvezen.

To je **globalna lokacijska številka**, ki se v gospodarstvu uporablja v **elektronskem poslovanju** za identifikacijo udeležencev. Podatek je sestavljen z 13-ih števil.

Primer številke : 3831234569998

- **Naslov**

Podatek je obvezen. Predstavlja **sedež podjetja**.

Naslov stranke je poljuben podatek, sestavljen je iz ulice in hišne številke.

Primer naslova: Cesta Goriške fronte 46

- **Država**

Podatek je obvezen.

Država stranke ni poljuben podatek, saj mora biti vpisana **šifra države glede na šifrant držav**. Najdemo ga v **Šifrantu > Stranke**, polje Država.

Primer države: SI

- **Pošta**

Podatek je obvezen.

Pošta stranke predstavlja poštno številko.

Primer pošte stranke: 5290

- **Kraj pošte**

Podatek je obvezen.

Kraj pošte stranke predstavlja mesto pošte.

Primer pošte stranke: Šempeter pri Gorici

- **Zavezanec za DDV**

Zelo pomembno. Oznaka vpliva na zapise v davčnih evidencah.

Podatek je obvezen, izpolnimo z veliko tiskano črko:

- **D** - Podjetje, zavezanec za DDV
- **D** - Podjetje izven EU.
- **M** - Podjetje, ni zavezanec za DDV
- **N** - Končni potrošnik

Primer statusa davčnega zavezanca stranke: D

- **Davčna številka**

Podatek je obvezen, če smo v polje **zavezanec za DDV** izbrali "D" (je davčni zavezanec).

V tem polju mora biti za domačo državo **vpisana pravilna davčna številka**, saj program pri uvozu preverja njeno vsebino. V primeru nepravilne davčne številke stranka ne bo uvožena.

Primer davčne številke stranke: 79407340

- **Matična številka**

Podatek ni obvezen.

V polje vpišemo matično številko stranke.

Primer matične številke stranke: 5313483129

- **Šifra dejavnosti**

Podatek ni obvezen,

je pa priporočljivo, da jo izpolnimo, ker program preverja podatke davčnega obračuna. V polje vpišemo šifro dejavnosti po uradnem šifrantu.

Primer šifre dejavnosti stranke: 62.010

- **Identifikacijska številka**

Podatek je obvezen, če smo v polje **zavezanec za DDV** izbrali "D" (je davčni zavezanec), sicer podatek ni obvezen. Identifikacijska številka predstavlja davčno številko s predpono, ki označuje državo.

Primer identifikacijske številke stranke: SI79407340

- **Denarna enota**

Šifro ali oznako denarne enote vnašamo v obliki, kot je zapisana v stolpcu DE v meniju **Šifranti > Tečaji**.

V kolikor podatek ni vpisan, se ob uvozu določi domača denarna enota.

Primer šifre denarne enote: EUR

- **Dnevi za zapadlost**

Podatek ni obvezen.

Predstavlja število dni za zapadlost na izdanih dokumentih glede na datum izstavitve (rok plačila).

Če podatka ne izpolnimo, se bo za stranko vpisalo število 0.

Primer dni za zapadlost stranke: 14

- **Odstotek rabata**

Podatek ni obvezen in predstavlja odstotek rabata. V kolikor podatka ne izpolnimo, se bo za stranko vpisalo število 0.

Primer odstotka rabata stranke: 3

- **Spletna stran**

Podatek ni obvezen.

Predstavlja naslov spletne strani stranke.

Primer spletne strani stranke: www.minimax.si

- **Transakcijski račun**

Podatek ni obvezen, v polje vpišemo transakcijski račun brez presledkov ali ločil.

Primer transakcijskega računa: SI56051008010777371

- **Ime in priimek stika**

Podatek ni obvezen, v polje vpišemo ime in priimek stika (kontaktne osebe) pri stranki.

Podatek je obvezen v primeru, da vnašamo elektronsko pošto.

- **Telefon**

Podatek ni obvezen, v polje vpišemo telefonsko številko stika pri stranki.

- **Elektronska pošta**

Podatek ni obvezen, v polje vpišemo elektronsko pošto stika pri stranki.

- **Naziv naslovnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **naziv naslovnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustimo polje prazno.

Primer naziva: Seyfor d.o.o.

- **Naslov naslovnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **naslov naslovnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer naslova: Cesta Goriške fronte 46

- **Država naslovnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **država naslovnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustimo polje prazno.

Primer države: SI

- **Pošta naslovnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **država naslovnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer pošte prejemnika: 5290

- **Kraj pošte naslovnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **kraj naslovnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer kraja pošte prejemnika: Šempeter pri Gorici

- **Naziv prejemnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **naziv prejemnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek vpisan v predhodnih poljih

(sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustimo polje prazno.

Primer naziva: Seyfor d.o.o., Poslovna enota LJ

- **Naslov prejemnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **naslov prejemnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer naslova: Tržaška cesta 1234

- **Država prejemnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **država prejemnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustimo polje prazno.

Primer države: SI

- **Pošta prejemnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **pošta prejemnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer pošte prejemnika: 1000

- **Kraj pošte prejemnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **kraj prejemnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer kraja pošte prejemnika: Ljubljana


Napolnjeno predlogo shranimo

6. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

7. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

Nazadnje pripravljeno predlogo uvozimo

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Stranke**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**.
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program prikaže poročilo o uvozu.

- Sicer stranke lahko v Minimax uvažamo tudi preko [xml datoteke](#).


Šifrant Artikli - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 08/05/2023 9:30 am CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz **artiklov** preko CSV datoteke (Excel).

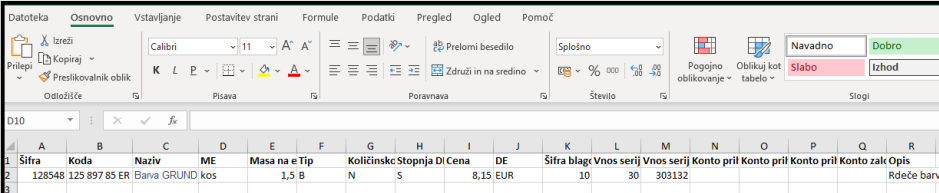
Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Artikli**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga** in kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 4 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo pravilno vnesemo podatke

5. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.** Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.



Šifra	Koda	Naziv	ME	Masa na e Tip	Količinske Stopnja DI	Cena	DE	Šifra blaga	Vnos serij	Vnos serij	Konto pril	Konto pril	Konto pril	Opis
128548	125 897 85 ER	Barva GRUND	kos	1,5 B	N S	8,15 EUR		10	30	303132				Rdeče barve

• Šifra

Podatek je obvezen.

Šifro lahko določamo poljubno, pomembno je, da se ista šifra ne ponovi v različnih vrsticah, vsak artikel mora imeti svojo šifro.

Najpogostejša je kar uporaba šifer programa, iz katerega prenašamo podatke.

Primer šifre: 128548

• Koda

Koda je poljuben podatek, vnos ni obvezen.

Lahko je sestavljen iz števil ali črk, koda se v programu uporablja kot pripomoček za iskanje podatkov v spustnem seznamu artiklov.

Primer kode: 125 897 85 ER

- **Naziv**

Podatek je obvezen.

Poljubno besedilo, dolgo največ 250 znakov.

Primer naziva: Barva GRUND, bela

- **ME - Merska enota**

Podatek ni obvezen.

Poljubno besedilo, omejeno na tri znake.

Primer merske enote: KOS, L, m², ura

- **Masa na enoto**

Podatek ni obvezen.

Lahko je sestavljena iz števil (na dve decimalni mesti).

Primer mase: 1,50

- **Tip - Šifra tipa artikla**

Podatek je obvezen.

Možni vnosi:

- **B** Blago

- **M** Material

- **P** Polizdelek

- **I** Izdelek

- **S** Storitve

- **A** Predplačila

- **AS** Predplačila za storitve

Primer tipa artikla: B

- **Količinsko vodenje**

Podatek ni obvezen.

D - artikle vodimo samo po količini

N - artikle vodimo po količini in vrednosti

- **Stopnja DDV - Šifra stopnje DDV**

Podatek je obvezen.

- Možni vnosi:

- **S** - Splošna stopnja (22 %)
- **Z** - Znižana stopnja (9,5 %)
- **O** - Posebna Znižana stopnja (9,5 %)
- **O** - Oproščena stopnja (9,5 %)
- **N** - Neobdavčeno (9,5 %)

Primer stopnje DDV: S

- **Cena - Prodajna cena**

Podatek predstavlja prodajno ceno, ki se bo predlagala na vnosu prometa.

Vnos ni obvezen, v kolikor ni vpisan, se za artikel predlaga cena 0,00.

Pomembno je, kako bomo imeli urejene nastavitve glede vnosa cen - z DDV ali brez, saj morajo temu primerno biti tudi določene cene na artiklih (prodajna cela ali maloprodajna cena).

Primer prodajne cene: 8,15

- **DE - Oznaka denarne enote**

Podatek je obvezen.

Šifro ali oznako denarne enote vnašamo v obliki, kot je v stolpcu DE v [Šifranti > Tečaji](#) .

Primer šifre denarne enote: EUR

- **Šifra blagovne skupine**

Podatek ni obvezen.

Šifro vpišemo v primeru , da želimo prek zbirov pregledovati podatke za izbrano blagovno skupino, če smo jo predhodno odpri v Šifrantu > Artikli > Blagovne skupine

primer blagovne skupine: 10

- **Vnos serij**

Podatek ni obvezen.

Če smo določili v nastavitvah organizacije vnos serij na artiklih , vnesete št. serije.

Primer št. serije 30

- **vnos serijskih števil**

Podatek ni obvezen.

Če smo določili v nastavitvah organizacije vnos serijskih števil na artiklih, vnesete št. serijske številke.

Primer št. serijske številke 303132

- **Konto prihodka doma**

Podatek ni obvezen (pri uvozu se nastavitev krmili iz podatka **Tip artikla**).

Podatek predstavlja konto, ki se bo uporabil pri knjiženju prihodka na temeljnici izdanega računa ob prodaji tega artikla na domačem trgu.

Primer konta prihodka doma: 7620

- **Konto prihodka EU**

Podatek ni obvezen (pri uvozu se nastavitev krmili iz podatka **Tip artikla**).

Podatek predstavlja konto, ki se bo uporabil pri knjiženju prihodka na temeljnici izdanega računa ob prodaji tega artikla stranki iz Evropske unije.

Primer konta prihodka EU: 76301

- **Konto prihodka izven EU**

Podatek ni obvezen (pri uvozu se nastavitev krmili iz podatka **Tip artikla**).

Podatek predstavlja konto, ki se bo uporabil pri knjiženju prihodka na temeljnici izdanega računa ob prodaji tega artikla stranki zunaj Evropske unije.

Primer konta prihodka EU: 76302

- **Konto zaloge**

Podatek ni obvezen (pri uvozu se nastavitev krmili iz podatka **Tip artikla**).

Podatek predstavlja konto, ki se bo uporabil pri knjiženju prometa zalog. Konto zalog se uporablja samo za tipe artiklov, ki se vodijo na zalogi (Material, Blago, Izdelek, Polizdelek).

Primer konta zaloge: 3100

- **Opis**

Podatek predstavlja opis artikla, ki ga program izpiše na vrstici pri izdanih računih.


Primer opisa: Rdeče barve, dolžina 50 cm, višina 20 cm, ...

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

6. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

7. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Artikli**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**.
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program prikaže poročilo o uvozu.

- Sicer pa artikle lahko v Minimax uvažamo preko xml datoteke.


Delavci - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 08/05/2023 9:33 am CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz delavcev preko CSV datoteke (Excel).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo:

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Delavci**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga** in kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 4 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo pravilno vnesemo podatke:

5. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati**. Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

- **Šifra**

Podatek je potrebno obvezno izpolniti. Šifra je lahko sestavljena iz števil in črk.

Primer šifre: 1

- **Ime**

Podatek je obvezen.

Primer imena: Jaka

- **Priimek**

Podatek je obvezen.

Primer priimka: Racman

- **Datum rojstva**

Podatek je obvezen.

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL.

Primer datuma: 21.1.2013

- **Spol**

Podatek je obvezen.

- M - moški
- Z - ženski

Primer: M

- **EMŠO**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo EMŠO delavca.

- **Davčna številka**

Podatek je obvezen.

Vnesemo davčno številko delavca

Primer davčne številke: 12345678

- **Naslov**

Podatek je obvezen.

Primer naslova: Slovenska cesta 10

- **Pošta**

Podatek je obvezen.

Vnesemo poštno številko pošte.

Primer pošte: 5290

- **Kraj pošte**

Podatek je obvezen.

Vnesemo kraj pošte.

Primer kraja pošte: Šempeter pri Gorici

- **Država prebivanja**

Podatek je obvezen.

Vnesemo državo iz šifranta držav, ki je v meniju **Šifranti > Delavci > Država prebivanja**.

Primer za državo Slovenija: SI

- **Država rezidentstva**

Podatek je obvezen.

Vnesemo državo iz šifranta držav, ki je v meniju **Šifranti > Delavci > Država rezidentstva**.

Primer za državo Slovenija: SI

- **Začetek IBAN**

Podatek je obvezen.

Vnesemo prve 4 znake transakcijskega računa.

Primer: SI56

- **TRR**

Podatek je obvezen.

Da bo program pripravil ustrezni plačilni nalog za delavca na obračunu plače, vnesemo številko TRR-ja brez presledkov in brez predpone SI56. Predpono vpišemo v začetek IBAN.

Primer TRR-ja: 100001002222333

- **BIC**

Podatek je obvezen.

BIC koda banke za TRR.

Primer BIC: ABCD1234

- **Začetek IBAN (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo prve 4 znake transakcijskega računa.

Primer: SI56

Uporabimo v primeru, ko ima delavec dva bančna računa za delitev izplačila plače.

- **TRR (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo številko TRR-ja brez presledkov in brez predpone SI56. Predpono vpišemo v začetek IBAN (za primer delitve).

Primer TRR-ja: 100001002222333

- **BIC (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

BIC koda banke za TRR (za primer delitve)

Primer BIC: ABCD1234

- **Odstotek (Delitev)**

Vpišemo odstotek delitve

Primer: 25

- **Vrednost (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

Vpišemo vrednost delitve

Primer: 250,00

- **Analitika**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo šifro analitike. Analitiko vnesemo v **šifrant > analitik** pred uvozom delavca.

- **Vrsta zaposlitve**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med naslednjimi vrstami zaposlitve:

- ZD - zaposlen delavec,
- ZL - zaposlen lastnik,
- ZAP - zaposlen drugod,
- DSP - dijak ali študent na obvezni praksi,
- ZJD - zaposleni delavec - javna dela,
- ZDD - zaposleni delavec - dopolnilno delo.

Primer: ZD

- **Datum zaposlitve**

Podatek je obvezen.

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL.

Primer datuma: 1.1.2013

- **Datum prekinitve**

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL.

Primer datuma: 1.1.2013

- **Datum zaposlitve za določen čas**

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL. Podatek vnašamo, če je izbrana **Vrsta zaposlitve: zaposlen delavec.**

Primer datuma: 1.1.2015

- **Datum prekinitve za določen čas**

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL. Podatek vnašamo, če je izbrana **Vrsta zaposlitve: zaposlen delavec.**

Primer datuma: 31.1.2015

- **Zavarovalna podlaga**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Izbiramo med:

- 005 - Podlaga 005
- 104 - Podlaga 104
- 040 in112 - Podlaga 040 + 112
- 040 - Podlaga 040
- 103 - Podlaga 103

- **Zavarovalna osnova**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Izbiramo med:

- MINOSN - Minimalna osnova,
- MIN - Najnižja pokojninska osnova,
- NIZ - 0,6 x povprečna plača,
- 1,5 - 0,9 x povprečna plača,
- 2 - 1,2 x povprečna plača,
- 2,5 - 1,5 x povprečna plača,
- 3 - 1,8 x povprečna plača,
- 3,5 - 2,1 x povprečna plača,
- VIS - 2,4 x povprečna plača,
- MAX - Maksimalna osnova,
- VNS - Vnos zneska.

Primer: MINOSN

- **Znesek zavarovalne osnove**

Podatek vnašamo če smo pri Zavarovalna osnova izbrali VNS (vnos zneska)

Primer: 930,00

- **Znižanje zavarovalne osnove**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

- **D** - Da,
- **N** - Ne.
- Če smo izbrali **Da**, vnesemo še **Odstotek znižanja zavarovalne osnove**

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Primer: 20

- **Obračun od višje zavarovalne osnove**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

- **D** - Da,
- **N** - Ne.
- Če smo izbrali **Da**, vnesemo še **Znesek višje zavarovalne osnove**

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Primer: 1.006,42

- **Prispevki se odtegnejo od nagrade**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo ali zasebnik.

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Osnova za urno postavko**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik).

- **B** - Bruto plače na mesec,
- **T** - Točk na uro,
- **N** - Neto plače na mesec,
- **M** - Točk na mesec,
- **A** - Minimalna plača.

Primer: B

- **Vrednost osnove za urno postavko**

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik) in če ni izbrana Osnova za urno postavko minimalna plača.

Primer: 1.500

- **Osnova za prevoz na delo**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Na delovni dan,
- **K** - Km na dan,
- **M** - Na mesec za delovne dneve,
- **F** - Na mesec,

- N - Prevoz na delo se ne obračunava.

Primer: D

- **Vrednost osnove za prevoz na delo**

Podatek je obvezen.

Vrednost glede na izbrano osnovo za prevoz na delo.

Primer: 13,78

- **Št. ur zaposlitve na teden**

Podatek ni obvezen, saj program pri uvozu samodejno upošteva 40 ur

Primer: 40

- **Št. dni zaposlitve na teden**

Podatek ni obvezen, saj program pri uvozu samodejno upošteva 5 dni

Primer: 5

- **Letni sklad ur**

Podatek ni obvezen, saj program pri uvozu samodejno upošteva sklad ur glede na poslovno leto.

Primer: 2.088

- **Kolektivna pogodba**

Podatek ni obvezen, je pa priporočljiv za ustrezno pripravo obrazca 1-ZAP/M

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik).

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Obračun avtomatskih izplačil**

Podatek ni obvezen. Gre za avtomatsko upoštevanje oz. obračun delovne dobe in stalnosti

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik).

- **D** - Da,

- **N** - Ne.

- **Cena prehrane na dan**

Podatek ni obvezen.

Če vnesemo ceno prehrane na dan velja za enega delavca, če pustimo polje prazno, ceno upošteva iz sistema.

- **Leta delovne dobe pred zaposlitvijo**

Podatek ni obvezen.

Če vnesemo podatke bo program samodejno izračunaval delovno dobo.

Primer: 0

- **Meseci delovne dobe pred zaposlitvijo**

Primer: 11

- **Dnevi delovne dobe pred zaposlitvijo**

Primer: 29

- **Leta delovne dobe v organizaciji pred zaposlitvijo**

Vpišemo število let delovne dobe, ki jih ima delavec, preden se je zaposlil v sedanji organizaciji.

Primer: 3

- **Meseci delovne dobe v organizaciji pred zaposlitvijo**

Primer: 1

- **Dnevi delovne dobe v organizaciji pred zaposlitvijo**

Primer: 0

- **Splošna olajšava**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Navadna,
- **N** - Ni,
- **V** - Povečana,

- **Z** - Ročni vnos olajšave.

Primer: D

- **Znesek splošne olajšave**

Podatek je obvezen, če smo predhodno izbrali **Z** - ročni vnos olajšave.

Primer: 368,22

- **Osebna olajšava za invalidnost**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Glavni delodajalec**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

Primer: D

- **Odstotek dohodnine**

Podatek ni obvezen.

Primer: 16

- **Oprostitev davka - mednarodne pogodbe**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

Primer: N

- **Odstotek davka - mednarodne pogodbe**

Podatek ni obvezen.

Podatek vpišemo, **je** izbrana oprostitev davka - mednarodne pogodbe.

Primer: 16

- **Št. potrdila oz. odločbe - mednarodne pogodbe**

Podatek ni obvezen.

Podatek vnašamo, **je** izbrana oprostitev davka - mednarodne pogodbe.

- **Polovična invalidnost**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Polovična invalidnost,
- **N** - Ni.

- **Invalid nad kvoto**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Št. zadeve za invalidnino**

Podatek ni obvezen.

Vpišemo številko.

- **Šifra davčne uprave**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo, če je vrsta zaposlitve: zaposleni lastnik.

Primer: 44

- **Št. za zavod za zdravstveno zavarovanje**

Podatek ni obvezen.

Vnos številke za zavod za zdravstveno zavarovanje.

- **Reg. št. zavezanca ZPIZ**

Podatek ni obvezen.

Vnos registrske številke zavezanca ZPIZ.

- **Opomba**

Podatek ni obvezen.

Vnos opombe.

- **Uporaba**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Delovno mesto**


Podatek ni obvezen. vnesemo lahko poljubno besedilo.

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo:

6. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

7. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Delavci**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**.
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program prikaže poročilo o uvozu.

- Sicer pa delavce lahko v Minimax uvažamo preko xml datoteke.

Uvožene delavce nato v [šifrantu delavcev](#) uredimo in jim nastavimo znesek plače, vrsto zaposlitve in ostale podatke.


Šifrant Analitike - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 08/05/2023 9:33 am CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz Analitik preko CSV datoteke (Excel).

Priprava predloge za uvoz podatkov

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
 - 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Analitike**.
 - 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga**.
 - 4 Kliknemo na **Pripravi predlogo**.
 - 5 Datoteko **shranimo** na računalnik.
-

Vnos podatkov v predlogo

Pomembno je, da v predlogo pravilno vnesemo podatke.

- Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.
- **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.**
- **Šifra analitike:**

Podatek je obvezen. Šifro lahko določimo poljubno, vendar mora imeti vsaka analitika svojo šifro. Najpogostejša je uporaba šifer programa, iz katerega prenašamo podatke.

Primer šifre: 1

- **Naziv analitike:**

Podatek je obvezen. Naziv analitike je poljubno besedilo, dolgo največ 30 znakov.


Primer naziva: Poslovna enota A

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

6. Napolnjeno predlogo **shranimo** s klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

7. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Analitike**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščem mora imeti o predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.
- 6 Program prikaže poročilo o uvozu.

Osnovna sredstva - navodila za uvoz v Minimax (excel)


Zadnja sprememba 08/05/2023 9:34 am CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz registra Osnovnih sredstev preko Excel datoteke.

Pogoj za uvoz začetnega stanja osnovnih sredstev je, da imamo aktivirana **Osnovna sredstva**.

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo:

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Osnovna sredstva**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga** in kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 4 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo pravilno vnesemo podatke

5. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati**. Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo ročno.

- **Številka**

Podatek je obvezen.

Številka predstavlja inventarno številko posameznega osnovnega sredstva, vendar se ne sme ponavljati. Torej vsako osnovno sredstvo mora imeti svojo šifro. Najpogostejša je uporaba šifer programa, iz katerega prenašamo podatke.

Primer številke: 23

- **Naziv**

Podatek je obvezen.

Poljubno besedilo, dolgo največ 250 znakov.

Primer naziva: Osebni avtomobil

- **Listina**

Podatek je obvezen.

Številka dokumenta, s katerim je bilo osnovno sredstvo pridobljeno.

Primer listine: R:12654/415

- **Datum pridobitve**

Podatek je obvezen.

Datum pridobitve osnovnega sredstva. Vpisujemo ga v obliki DD.MM.LLLL

Primer datuma: 15.12.2010

- **Dobavitelj**

Podatek je obvezen.

Naziv dobavitelja, od katerega smo sredstvo nabavili.

Primer naziva: Avtohiša d.o.o.

- **Šifra amortizacijske skupine**

Podatek je obvezen.

Na tem mestu uporabimo šifro amortizacijske skupine, iz [šifranta amortizacijskih skupin](#).

Primer šifre amortizacijske skupine: 4

- **% amortizacije**

Podatek ni obvezen, v kolikor ga ne izpolnimo, se bo prepisal odstotek, ki je določen na amortizacijski skupini osnovnega sredstva. Če je ta odstotek različen od odstotka amortizacijske skupine na tem sredstvu, pa odstotek vpišemo.

Primer % amortizacije: 18

- **Šifra analitike**

Podatek ni obvezen, v kolikor želimo voditi stroške amortizacije osnovnih sredstev po analitiki, vpišemo šifro analitike iz [šifranta analitik](#).

Primer šifre analitike: 1

- **Šifra nahajališča**

Podatek ni obvezen, v kolikor želimo ločiti osnovna sredstva po nahajališčih, moramo vpisati šifro nahajališča, iz [šifranta nahajališč](#).

Primer šifre nahajališča: 1

- **Količina**

Podatek je obvezen.

Količina osnovnih sredstev, ki se vodi pod to inventarno številko.

Primer količine: 1

- **Nabavna vrednost**

Skupna nabavna vrednost osnovnega sredstva ob nakupu in dograditvah.

Primer nabavne vrednosti: 15.450,15

- **Popravek vrednosti**

Popravek vrednosti do datuma 31. 12. predhodnega leta od uvoza osnovnih sredstev. Amortizacija se bo obračunavala s 1. 1.

Primer popravka vrednosti: 1.500,34

- **Neodpisljiva vrednost**

Podatek predstavlja vrednost, ki se ne bo amortizirala pri osnovnem sredstvu. To je meja, do katere se bo sredstvo amortiziralo, potem se ne amortizira več.


Primer neodpisljive vrednosti: 1.000

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

6. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

7. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Osnovna sredstva**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**.
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program prikaže poročilo o uvozu.

- Sicer pa register osnovnih sredstev (začetno stanje) lahko v Minimax uvažamo preko xml datoteke.

Začetno stanje zalog - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 09/05/2023 8:38 am CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz začetnega stanja zalog preko CSV datoteke (Excel).

Pred uvozom začetnega stanja zalog najprej [aktiviramo Zaloge](#).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** kliknemo na osnutek **Začetno stanje Zalog**.
- 2 Nato kliknemo **Uredi**.
- 3 Zatem kliknemo na ikono za **Uvoz vrstic**.
- 4 Izberemo **Pripravi predlogo** in kliknemo na gumb **Predloga**.
- 5

Datoteko **shranimo** na računalnik.

Promet zalog: ZS-1 Osnutek

Opusti Shrani Potrdi

Datum: * 01.01.2023 Številka: Osnutek: ZS-1

Opis: Začetno stanje

ZŠ	Artikel	Količina	ME	Cena	Vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Uvoz vrstic
		0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VSE SKUPAJ		0						

Uvoz vrstic

Pripravi predlogo
 Uvoz datoteke

Predloga

Opusti Potrdi

Nato v predlogo pravilno vnesemo podatke

6. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.** Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

- **Šifra artikla**

Podatek je obvezen.

Vnesemo **šifro artikla**, ki v Minimaxu že obstaja.

Primer šifre: 8045

- **Naziv artikla**

Vnesemo naziv artikla. Naziv artikla program prepíše na vrstico začetnega stanja.

Če naziva artikla ne izpolnimo, program na vrstico začetnega stanja vpiše naziv iz [Šifranta > Artiklov](#).

- **Šifra skladišča**

Podatek je obvezen.

Vnesemo **šifro skladišča**, ki v Minimaxu že obstaja. Šifro skladišča določimo v meniju **Šifranti > Skladišča** – če pri skladišču ni šifre, jo ročno dopišemo.

Primer šifre: 10

- **Količina**

Podatek je obvezen.

Vnesemo količino artiklov, ki jih imamo na zalogi.

- **Cena**

Podatek je obvezen.

Vnesemo **nabavno ceno** za artikel.

- **Vrednost**

Podatek je obvezen.

Vnesemo **skupno nabavno vrednost** artikla.

- **Serija**

Če smo ob aktivaciji zalog določili, da bomo vodili izbrane artikle po serijah, je v tem primeru podatek obvezen.

Vnesemo **številko serije**, ki velja za izbran artikel.

- **Prodajna cena**

Podatek je obvezen, če smo aktivirali skladišče kjer se vodijo [zaloge po prodajni vrednosti](#).

- **Prodajna cena z DDV**

Podatek je obvezen, če smo aktivirali skladišče kjer se vodijo zaloge po prodajni vrednosti.

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

7. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

8. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb **Da (Yes)**.

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V osnutku začetnega stanja zalog kliknemo na ikono za **Uvoz vrstic**.
- 2 Izberemo **Uvoz datoteke** in kliknemo na gumb **Izberi datoteko**.
- 3 Nato poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 4 Kliknemo na **Potrdi**.

Po končanem uvozu program prikaže poročilo uvoza.



Pregled osnutka začetnega stanja zalog

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** program napolni osnutek začetnega stanja z uvoženimi vrsticami.
- 2 Dokument lahko naknadno urejamo (spreminjamo, dodajamo, brišemo vrstice) s klikom na gumb **Uredi**.
- 3 Začetno stanje potrdimo s klikom na **Potrdi**.

Prejem - navodila za uvoz vrstic prometa zalog v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 09/05/2023 8:36 am CEST

Navodilo velja za uvoz podatkov **Prejema** na zalogo preko CSV datoteke (Excel).

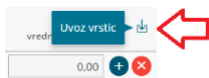
Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge >** kliknemo **Nov** in izberemo **Prejem**.
- 2 Izberemo **Podvrsto prometa > od stranke** in izpolnimo še ostale podatke glave dokumenta.

3

V **osnutku Prejema** kliknemo na ikono za **Uvoz vrstic**.



- 4 Izberemo **Pripravi predlogo** in kliknemo na gumb **Predloga**.
- 5 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo vnesemo podatke

6. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati**. Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

- **Šifra Artikla**

Vnesemo šifro artikla, ki v Minimaxu že obstaja. Podatek je **obvezen**.

Primer šifre: 8045

- **Naziv artikla.**

Vnesemo naziv artikla. Naziv artikla program prepíše na vrstico prejema.

Če naziva artikla ne izpolnimo, program na vrstico prejema vpiše naziv iz [Šifrant > Artikli](#).

- **Šifra Skladišča**

Vnesemo šifro skladišča, ki v Minimaxu že obstaja. Podatek je **obvezen**.

Šifro skladišča določimo v meniju [šifranti > skladišča](#). Če pri skladišču ni šifre, jo ročno dopišemo.

- **Količina**

Vnesemo količino artiklov, ki jih dodajamo na zalogo. Podatek je **obvezen**.

- **Cena**

Vnesemo ceno artikla. Podatek je **obvezen**.

- **% popusta**

Vnesemo vrednost popusta. Podatek ni obvezen.

- **% marže**

Vnesemo vrednost marže. Podatek ni obvezen.

- **Prodajna cena**

Vnesemo prodajno ceno artikla.

Podatek je obvezen, če dodajamo artikle v skladišče, kjer vodimo zaloge po prodajni vrednosti.

- **Prodajna cena z DDV**

Vnesemo prodajne ceno artikla z DDV.

Podatek je obvezen, če dodajamo artikle v skladišče, kjer vodimo zaloge po prodajni vrednosti.

- **Serija**

Vnesemo oznako serije.

Podatek je obvezen le v primeru, če vodimo zalogo (artikle) po serijah.

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

7. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

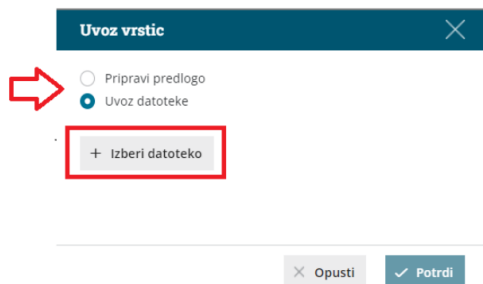
8. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb **Da (Yes)**.

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloga** kliknemo **Nov** in izberemo **Prejem**.
- 2 Izberemo **Uvoz datoteke** in kliknemo na gumb **Izberi datoteko**.
- 3 Nato poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.

4 Kliknemo na **Potrdi**.

Po končanem uvozu program prikaže poročilo uvoza.



Pregled osnutka Prejema

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** program pripravi promet **Prejema** z uvoženimi vrsticami.
- 2 Dokument lahko naknadno urejamo (spreminjamo, dodajamo, brišemo vrstice) s klikom na gumb **Uredi**.
- 3 Prejem potrdimo s klikom na **Potrdi**.

Izdaja - navodila za uvoz vrstic prometa zalog v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 09/05/2023 8:38 am CEST

Navodilo velja za uvoz podatkov **Izdaje** na zalogo preko CSV datoteke (Excel).

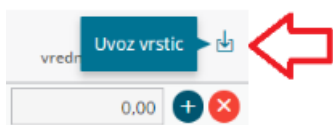
Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Zaloga** kliknemo **Nov in izberemo Izdaja**.
- 2 Izberemo **Podvrsto prometa** > **Kupcu** in izpolnimo še ostale podatke glave dokumenta.

3

V **osnutku Izdaje** kliknemo na ikono za **Uvoz vrstic**.



- 4 Izberemo **Pripravi predlogo** in kliknemo na gumb **Predloga**.
- 5 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo vnesemo podatke

6. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.** Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

- **Šifra Artikla**

Vnesemo šifro artikla, ki v Minimaxu že obstaja. Podatek je **obvezen**.

Primer šifre: 8045

- **Naziv artikla**

Vnesemo naziv artikla. Naziv artikla program prepíše na vrstico izdaje.

Če naziva artikla ne izpolnimo, program na vrstico izdaje vpiše naziv iz [Šifrant > Artikli](#).

- **Šifra Skladišča**

Vnesemo šifro skladišča, ki v Minimaxu že obstaja. Podatek je **obvezen**.

Šifro skladišča določimo v meniju [šifranti > skladišča](#). Če pri skladišču ni šifre, jo

ročno dopišemo.

- **Količina**

Vnesemo količino artiklov, ki jih izdajamo iz zaloge. Podatek je **obvezen**.

- **% popusta**

Vnesemo vrednost popusta. Podatek ni obvezen.

- **Prodajna cena**

Vnesemo prodajno ceno artikla.

Podatek je obvezen, če vnašamo artikle v skladišče, kjer se vodijo zaloge po prodajni vrednosti.

- **Prodajna cena z DDV**

Vnesemo prodajne ceno artikla z DDV.

Podatek je obvezen, če vnašamo artikle v skladišče, kjer se vodijo zaloge po prodajni vrednosti.

- **Vrednost**

Vnesemo vrednost vseh artiklov (celote). Podatek je **obvezen**.

- **Serija**

Vnesemo oznako serije. Podatek je obvezen le v primeru, če vodimo zalogo (artikle) po serijah.

- **Serijska številka**

Vnesemo oznako serijske številke. Podatek je obvezen le v primeru, če vodimo zalogo (artikle) po serijskih številkah.

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

7. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

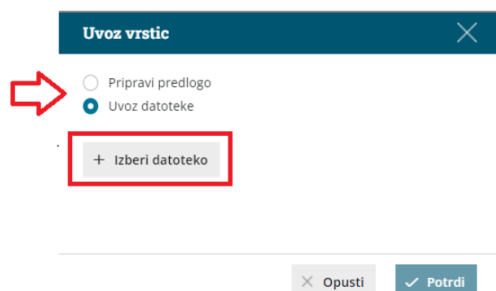
8. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb **Da (Yes)**.

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloga** kliknemo **Nov** in izberemo **Izdaja**.
- 2 Izberemo **Uvoz datoteke** in kliknemo na gumb **Izberi datoteko**.

- 3 Nato poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 4 Kliknemo na **Potrdi**.

Po končanem uvozu program prikaže poročilo uvoza.



Uvoz vrstic

Pripravi predlogo

Uvoz datoteke

+ Izberi datoteko

Opusti Potrdi

Pregled osnutka Izdaje

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** program vnese promet **Izdaje** z uvoženimi vrsticami.
- 2 Dokument lahko naknadno urejamo (spreminjamo, dodajamo, brišemo vrstice) s klikom na gumb **Uredi**.
- 3 Izdajo potrdimo s klikom na **Potrdi**.

Šifrant Ceniki - navodila za uvoz v Minimax (excel)


Zadnja sprememba 09/05/2023 8:57 am CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz **cenikov** preko CSV datoteke (Excel).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Pred pripravo predloge cenika vnesemo artikle v [šifrant artiklov](#) in odpremo [nov cenik](#).

Najprej pripravimo predlogo:

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Ceniki**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga**.
- 4 Kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 5 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo pravilno vnesemo podatke:

1

V predlogo pravilno vnesemo podatke.

- Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

2 **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.**

- **Šifra cenika**

Podatek je obvezen.

Vpišemo šifro, ki smo jo določili ob odprtju cenika (v **Šifrantu** > **Ceniki**).

- **Šifra artikla**

Podatek je obvezen.

Vpišemo šifro, ki smo jo določili na artiklu

- **naziv artikla**

Podatek ni obvezen.

Vpišemo ga samo v primeru, da želimo drugače poimenovati artikel (na primer

naziv v tujem jeziku..) sicer se samodejno pripiše iz šifranta artikla.

- **ME - merska enota**

Podatek ni obvezen.

vpišemo ga samo v primeru, da želimo drugače poimenovati mersko enoto (na primer v tujem jeziku..) sicer se samodejno pripiše iz šifranta artikla.

- **Cena**

Podatek je obvezen. Ceno lahko vpišemo, na do 6 decimalnih mest.

- **Popust**


Podatek ni obvezen.

- **Opis**

Podatek ni obvezen.

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

Nazadnje pripravljeno predlogo uvozimo:

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Ceniki**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**.
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.
- 6 Program prikaže **poročilo o uvozu**.

Uvažamo lahko tudi popravke posameznih artiklov na obstoječi cenik ali uvažamo nove artikle.

Cenik lahko uvozimo v Minimax tudi preko xml datoteke.

Knjižbe - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 09/05/2023 8:58 am CEST

Navodilo velja za **pripravo datoteke** in **uvoz knjižb** preko CSV datoteke (Excel).


Pogoj za uvoz knjižb v temeljnico dvostavnega knjigovodstva je, da imamo v programu urejene vse nastavitve v šifrantih, ki se pojavljajo v preglednici knjižb ([šifrant strank](#) in [šifrant kontov](#)).

Z uvozom podatkov program pripravi temeljnice v Dvostavnem knjigovodstvu kot osnutke, katere naknadno potrdimo.

Priporočamo, da pripravite datoteke ločene za vsako vrsto temeljnic.

Priprava predloge za uvoz podatkov

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Knjižbe**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga**.
- 4 Kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 5 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Vnos podatkov v predlogo

6. Pomembno je, da v predlogo pravilno vnesemo podatke.

- Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.
- **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.**

- **Datum:**

Podatek je obvezen.

Datum knjižbe zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL

Primer datuma: 1.1.2012

- **Opis:**

Podatek je obvezen.

Opis knjižbe je poljubno besedilo, npr. številka dokumenta, vsebine knjižbe, ...

Primer opisa: PR 2011-54651

- **Konto:**

Podatek je obvezen.

Konto vnašamo v obliki, kot je navedena v predlogi.

Primer konta: 2200

- **Stranka:**

Podatek je obvezen, v kolikor konto v vrstici ta vnos zahteva, sicer podatka ne izpolnjujemo.

V polje **vnesemo šifro stranke**, ki smo jo predhodno vnesli v [šifrant > strank](#).

Primer šifre stranke: 457

- **Analitika:**

Podatek je obvezen, v kolikor konto v vrstici ta vnos zahteva, sicer podatka ne izpolnjujemo. V kolikor želimo voditi knjigovodstvo po analitikah, moramo vpisati šifro analitike, ki smo jo predhodno vnesli v [šifranti > analitike](#).

Primer šifre analitike: 1.

- **Delavec:**

Podatek je obvezen, v kolikor konto v vrstici ta vnos zahteva, sicer podatka ne izpolnjujemo. V polje vnesemo šifro delavca, ki smo ga predhodno vnesli v [šifranti > delavci](#).

Primer šifre delavca:1

- **Zapadlost:**

Podatek je obvezen, v kolikor konto v vrstici ta vnos zahteva, sicer podatka ne izpolnjujemo. Datum knjižbe zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL

Primer datuma: 1.1.2012

- **Opravljanje:**

Podatek je obvezen, v kolikor konto v vrstici ta vnos zahteva, sicer podatka ne izpolnjujemo. Datum knjižbe zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL

Primer datuma: 1.1.2012

- **Veza:**

Podatek ni obvezen, v kolikor je vpisan, bo po tem podatku potekalo zapiranje na osnovi plačila.

Primer veze: 2011-7564

- **DE – Denarna enota:**

Podatek je obvezen. Šifro ali kartico denarne enote vnašamo v obliki, kot je v stolpcu DE v [Šifranti > Tečaji](#).

Primer šifre denarne enote: EUR

- **Breme originalna DE:**

Podatek je obvezen, če je denarna enota v predhodnem polju različna od domače denarne enote, sicer polja ne izpolnjujemo.

Primer vnosa v polje "Breme originalna DE": 754,45

- **Dobro originalna DE:**

Podatek je obvezen, če je denarna enota v predhodnem polju različna od domače denarne enote, sicer polja ne izpolnjujemo.

Primer vnosa v polje "Dobro originalna DE": 754,45

- **Breme domača DE:**

Podatek se izpolnjuje izključujoče glede na podatek "Breme originalna DE". V vrstici je lahko izpolnjen ali en ali drugi podatek, **nikoli oba**.

Primer vnosa v polje "Breme domača DE": 754,45

- **Dobro domača DE**

Podatek se izpolnjuje izključujoče glede na podatek "Dobro originalna DE". V vrstici je lahko izpolnjen ali en ali drugi podatek, **nikoli oba**.


Primer vnosa v polje "Dobro domača DE": 754,45

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

7. Napolnjeno predlogo **shranimo** s klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

8. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Knjižbe**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.
- 6 Program prikaže poročilo o uvozu.

Knjižbe lahko v Minimax uvažamo tudi preko xml datoteke.

Razlaga napak pri uvozu podatkov

Zadnja sprememba 09/05/2023 8:59 am CEST

Po uvozu podatkov v Minimax program izpiše Poročilo o uvozu, ki vsebuje informacijo o prebranih podatkih, uvoženih podatkih, podatkih z napakami in podatkih, ki že obstajajo v Minimaxu.

V primeru, da je pri uvozu podatkov prišlo do napake, kliknemo na **Prikaži napake**. Program odpre seznam napak in obvestil pri uvozu podatkov.

Uvoz podatkov

< Nazaj

Poročilo o uvozu podatkov

Podatek	Prebrane vrstice	Uvožene	Z napakami	Že obstajajo	Posodobljene
Stranke	14	0	0	14	0
Temeljnice	95	95	0	0	0
Vrstica temeljnice	565	565	0	0	0
DDV	94	94	0	0	0

Prikaži napake!



Primer:

1/20

OTV
(01.01.20)
Otvoritev

Knjižba za
OTVORITEV
20 za znesek
brene 8270.77
in dobro 0.00

• Stranka je obvezen podatek.

1

V prvem stolpcu **Zaporedna**:

- o je izpisano, kje se podatek nahaja v datoteki – ker uvažamo samo eno temeljnico (uvoz knjižb), izpiše številka 1, številka 20 pa označuje zaporedno številko knjižbe. Če bi uvažali analitike, bi bila izpisana samo ena številka.

To knjižbo lahko preverimo v datoteki, ki jo uvažamo tako, da odpremo datoteko s programom za preglednice (npr. Excel). Nato pogledamo knjižbo v vrstici 21 – **v datoteki se podatki nahajajo v vrstici, ki je za 1 povečana od javljene številke.**

2

V drugem stolpcu **Opis**:

- o je opisana glava temeljnice: OTV > vrsta temeljnice, 01.01.20 > datum temeljnice, Otvoritev > opis temeljnice.

3

V tretjem stolpcu:

- je opis knjižbe in znesek knjižbe.

Drugi in tretji stolpec se razlikujeta glede na vsebino podatkov, ki jih uvažamo - pri uvozu artiklov, strank bo prikazan naziv podatka.

4

V zadnjem stolpcu **Napaka:**

- je izpisana napaka oz. opozorilo, ki se je zgodilo pri uvozu. V našem primeru je razvidno, da je napaka pri knjižbi na kontu 1200. Konto nato preverimo v šifrantu kontov (Šifranti > Konti). V nastavitvah konta 1200 je nastavljeno, da je obvezen vnos stranke, zato brez podatka o stranki knjižba ni bila uvožena.

Opozorilo	Razlaga opozorila	Področje
Takšna šifra že obstaja v šifrantu!	Program obvesti, da je stranka z enako šifro že v šifrantu in je ne bo ponovno uvozil (v izogib podvajanju podatkov)	Stranke
Delavec s to šifro že obstaja	Program obvesti, da je delavec že v šifrantu in ga ne bo ponovno uvozil (v izogib podvajanju podatkov)	Delavci
Artikel s to šifro že obstaja	Program obvesti, da je artikel z enako šifro že v šifrantu in ga ne bo ponovno uvozil (v izogib podvajanju podatkov)	Artikli
Na konto se ne sme knjižiti	Na konto, ki je vpisan, ni dovoljeno knjiženje.	Knjižbe
Ne obstaja veljaven konto	Vneseni konto, ki ga uvažamo, ne obstaja v kontnem načrtu organizacije. V programu odpremo nov konto.	Knjižbe
Stranka je obvezen podatek	Konto ima nastavitve > obvezen vnos stranke. Opozorilo program prikaže tudi, če je šifra stranke vnesena in je ni v šifrantu strank.	Knjižbe
Analitika je obvezen podatek	Konto ima nastavitve > obvezen vnos analitike.	Knjižbe
Delavec je obvezen podatek	Konto ima nastavitve > obvezen vnos delavca.	Knjižbe

Naziv stranke je obvezen podatek	Pri stranki manjka podatek o nazivu stranke.	Stranke
Naslov stranke je obvezen podatek	Pri stranki manjka podatek o naslovu stranke.	Stranke
Poštna številka stranke je obvezen podatek	Pri stranki manjka podatek o poštni številki stranke.	Stranke
Država mora obstajati	Pri stranki manjka podatek o državi stranke.	Stranke
Naziv pošte stranke je obvezen podatek	Pri stranki manjka podatek o nazivu pošte stranke.	Stranke
Davčni zavezanec mora imeti identifikacijsko številko	Potreben je vnos identifikacijske številke, ker imamo v datoteki označeno, da je stranka zavezanec za DDV.	Stranke
Dnevi za zapadlost morajo imeti vneseno nenegativno število	Vnesemo pozitivno število dni za zapadlost.	Stranke
Pri domači državi ne sme biti vnesena denarna enota	Ker imamo izbrano državo Slovenija, ne vnašamo denarne enote.	Stranke
Ime in priimek je obvezen podatek	Pri stranki imamo vpisan telefon in elektronsko pošto, potrebno je dodati ime in priimek stika.	Stranke
Naziv je obvezen podatek	Naziv artikla manjka, vnesemo ga v datoteko.	Artikli
Stopnja DDV je obvezen podatek	Pri artiklu nimamo vnesene stopnja DDV.	Artikli
Konto prihodka na domačem trgu (/ trgih EU / trgih izven EU) mora obstajati	Glede na tip artikla vnesemo ustrezen konto.	Artikli
Nepravilen konto prihodka na domačem trgu (/ trgih EU / trgih izven EU)	Na vneseni konto prihodka ni dovoljeno knjižiti.	Artikli

Letna amortizacijska stopnja je večja od davčno priznane	Glede na izbrano amortizacijsko skupino je letna amortizacijska stopnja večja od davčno priznane.	Osnovna sredstva
Inventarna številka mora imeti pozitivno vrednost	Inventarna številka, ki smo jo vnesli, mora biti pozitivna.	Osnovna sredstva
Inventarna številka že obstaja pri drugem osnovne sredstvu	Vnesena je inventarna številka, ki že obstaja.	Osnovna sredstva
Naziv je obvezen podatek	Osnovnemu sredstvu manjka naziv.	Osnovna sredstva
Listina o pridobitvi je obvezen podatek	Osnovno sredstvo nima vpisane listine o pridobitvi.	Osnovna sredstva
Datum pridobitve je obvezen podatek	Osnovno sredstvo nima vpisanega datuma pridobitve.	Osnovna sredstva
Dobavitelj je obvezen podatek	Pri osnovnemu sredstvu ni vpisan dobavitelj.	Osnovna sredstva
Amortizacijska skupina mora obstajati	Šifra amortizacijske skupine ni vnesena ali pa ne obstaja amortizacijska skupina s tako šifro v Minimaxu.	Osnovna sredstva
Če je vnesena analitika, mora obstajati	Šifra analitike je vnesena, vendar se ne ujema s šifro analitike v Minimaxu.	Osnovna sredstva, Knjižbe
Če je vneseno nahajališče, mora obstajati	Šifra nahajališča je vnesena, vendar se ne ujema s šifro nahajališča v Minimaxu.	Osnovna sredstva
Količina ne sme imeti negativne vrednosti	Količina pri osnovnem sredstvu je negativna. Vnesemo pozitivno količino.	Osnovna sredstva
Neamortizirljiva vrednost ne sme imeti negativne vrednosti	Neodpisljiva vrednost je negativna. Vnesemo pozitivno vrednost.	Osnovna sredstva
Začetna nabavna vrednost ne sme imeti negativne vrednosti	Nabavna vrednost je negativna. Vnesemo pozitivno vrednost.	Osnovna sredstva

Začetni popravek vrednosti ne sme imeti negativne vrednosti.	Popravek vrednosti je negativen. Vnesemo pozitivno vrednost.	Osnovna sredstva
Začetni popravek vrednosti ne sme biti večji od začetne nabavne vrednosti	Popravek vrednosti ne sme biti večji od nabavne vrednosti.	Osnovna sredstva
Začetni popravek vrednosti za davčno amortizacijo ne sme biti negativno število	Popravek vrednosti za davčno amortizacijo ne sme biti negativno število.	Osnovna sredstva
Datum knjižbe je obvezen podatek	Vnesemo datum knjižbe.	Knjižbe
Če je vnesen delavec, mora obstajati	Vnesena je šifra delavca, ki ne obstaja v šifrantu delavcev znotraj programa.	Knjižbe
Če je vnesena stranka, mora obstajati.	Vnesena je šifra stranke, ki ne obstaja v šifrantu strank znotraj programa.	Knjižbe, Stranke
Datum opravljanja ne sme biti vnesen. ali Datum zapadlosti ne sme biti vnesen.	Na konto ni dovoljeno knjižiti ali pa je na kontu nastavitve knjiži v breme in imamo znesek v dobro oziroma na kontu knjiži v dobro in imamo znesek v breme.	Knjižbe
Datum opravljanja je obvezen podatek, ker ga zahteva konto.	Datum opravljanja je obvezen podatek, ker ga zahteva konto.	Knjižbe
Datum zapadlosti je obvezen podatek, ker ga zahteva konto.	Datum zapadlosti je obvezen podatek, ker ga zahteva konto.	Knjižbe
Denarna enota mora obstajati.	Zapis denarne enote ne ustreza zapisu denarne enote v šifrantu denarnih enot.	Knjižbe
Oba zneska v dobro in v breme ne smeta biti nič.	Knjižba ima znesek v dobro in v breme enak 0. Vnesemo znesek ali v dobro ali v breme.	Knjižbe
Oba zneska v dobro in v breme v domači denarni enoti ne smeta biti nič.	Knjižba ima znesek v dobro v domači enoti in v breme v domači denarni enoti enak 0. Vnesemo znesek ali v dobro ali v breme.	Knjižbe

<p>Oba zneska v dobro in v breme v domači denarni enoti ne smeta biti različna od nič.</p>	<p>Knjižba ima vnesen znesek v dobro in v breme. Vnesemo znesek ali v dobro ali v breme.</p>	<p>Knjižbe</p>
<p>Ne sme biti izpolnjen znesek v breme in znesek v dobro v domači denarni enoti.</p>	<p>Knjižba ima vnesen znesek v dobro v domači denarni enoti in v breme v domači denarni enoti. Vnesemo znesek ali v dobro ali v breme.</p>	<p>Knjižbe</p>

Uvoz podatkov v Minimax preko XML-ja

Zadnja sprememba 09/05/2023 9:04 am CEST

V Minimax lahko uvažamo podatke v XML datoteki. Pred uvozom poskrbimo, da imamo podatke ustrezno ošifrirane (artikle, stranke)

Navodilo velja za postopek uvoza podatkov v program Minimax v XML datoteki

Datoteko pripravimo po sledeči shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

- 1 V meniju za urejanje nastavitvev  > izberemo **Uvoz iz XML**.
- 2 Kliknemo **Izberite datoteko**.
- 3 Poiščemo v računalniku datoteko in jo priložimo s klikom na **Odpri**.
- 4

Počakamo, da program izvede uvoz.

- Če je datoteka pravilno pripravljena, bo program prikazal statistiko uvoza.
- Če je težava v sami datoteki (naprimer XML ni pripravljen po veljavni shemi), bodo **prikazane napake**, ki jih pred ponovnim uvozom odpravimo.

XML datoteko za uvoz lahko pripravimo za naslednje podatke:

- [artikle](#),
- [stranke](#),
- [stranke in prejeta naročila](#),
- [stranke in temeljnice prejetih računov](#),
- [stranke in temeljnice maloprodaje](#),
- [stranke in temeljnice izdanih računov ter dnevnega iztržka](#),
- [promet zalog](#).

Uvoz podatkov v XML obliki

< Nazaj



Podatki morajo biti pripravljene v skladu s shemo [miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd](#).

Analitike,
Delavci,
Stranke,
Odtegljaji delavca,
Vzdrževani družinski člani delavca,
Dopusti delavcev,
Temejnice,
Artikli,
Ceniki,
Vrstice cenika,
Skladišča,
Sestavnice,
Zapiranje,
Začetna zaloga,
Nahajališča,
Osnovna sredstva,
Amortizacijske skupine,
Zaloge,
Naročila

Izberite datoteko

Priprava datoteke XML za uvoz strank

Zadnja sprememba 09/05/2023 9:05 am CEST

Datoteko xml za uvoz **strank** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

○	Začetek segmenta strank.
○○	Začetek podatkov določenega stranke.
○○○	Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naziv stranke. Dolžina: do 100 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naslov stranke. Dolžina: do 50 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Kratika države po šifrantu iz Minimaxa. Dolžina: do 3 znake.
○○○	Obvezen vnos. Poštna številka stranke. Dolžina: do 30 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naziv pošte stranke. Dolžina: do 250 znakov.
○○○	Vnašamo, če je naziva naslovnika različen od naziva stranke.
○○○	Vnašamo, če je naslov naslovnika različen od naslova stranke.
○○○	Vnašamo, če je država naslovnika različna od države stranke.
○○○	Vnašamo, če je poštna številka naslovnika različna od poštne številke stranke.

000	Vnašamo, če naziv pošte naslovnika različen od naziva pošte stranke.
000	<ul style="list-style-type: none"> • »D« > stranka je pravna oseba, zavezanec za DDV. • »M« > stranka je pravna oseba, ni zavezanec za DDV, se predlaga. • »N« > stranka ni zavezanec za DDV.
000	Davčna številka stranke > vnašamo brez SI, samo številke. Obvezen vnos , ko je DavcniZavezanec == D. npr: 12345678
000	Matična številka stranke.
000	Šifra dejavnosti po šifrantu dejavnosti iz FURS-a.
000	Identifikacijska številka stranke. Obvezen vnos , ko je DavcniZavezanec == D. Dolžina: do 14 znakov. npr: SI12345678
000	Oznaka za denarno valuto po šifrantu v Minimax-u. npr: EUR
000	Dnevi za zapadlosti pri stranki.
000	Konec segmenta vrstic prometa zalog.
000	Spletna stran stranke. Dolžina: do 100 znakov.
000	Opomba. Dolžina: do 8000 znakov.
000	Oznaka, ali se stranka prikazuje v spustnih seznamih: <ul style="list-style-type: none"> • »D« > stranka se uporablja, se predlaga. • »N« > stranka se ne uporablja.
00	Konec podatkov določene stranke.
...	Podatki naslednjih strank itd.
0	Konec segmenta strank.
0	Začetek segmenta računov strank.
00	Začetek podatkov določenega računa stranke.
000	Obvezen vnos. Šifra stranke, ki ji pripada račun, mora biti predhodno vnesena. Dolžina: do 10 znakov.
000	Začetek IBAN. Dolžina: do 4 znake.

000	Obvezen vnos. Številka transakcijskega računa. Dolžina: do 30 znakov.
000	Vnos BIC. Dolžina: do 11 znakov.
000	Oznaka, kateri račun se predlaga pri stranki: <ul style="list-style-type: none"> • »D« > račun bo privzeti, če ne obstaja drugi račun, ki se predlaga (se predlaga). • »N« > račun ne bo privzeti.
000	Naziv transakcijskega računa. Dolžina: do 250 znakov.
00	Konec podatkov določenega računa stranke.
...	Podatki naslednjega računa stranke.
0	Konec segmenta računov strank.
0	Začetek segmenta stikov strank.
00	Začetek podatkov stika stranke.
000	Obvezen vnos. Šifra stranke, kateri pripada stik, mora biti predhodno vnesena. Dolžina: do 10 znakov.
000	Obvezen vnos. Ime in priimek stika. Dolžina: do 30 znakov.
000	Telefonska številka stika. Dolžina: do 30 znakov.
000	Številka faksa stika. Dolžina: do 30 znakov.
000	Številka mobilnega telefona stika. Dolžina: do 30 znakov.
000	Elektronski naslov stika. Dolžina: do 50 znakov.
000	Opomba pri stiku. Dolžina: do 50 znakov.
000	Oznaka, kateri stik se predlaga pri stranki: <ul style="list-style-type: none"> • »D« > stik bo privzeti, če ne obstaja drugi račun, ki se predlaga (se predlaga). • »N« > račun ne bo privzeti.
00	Konec podatkov stika stranke.

	...	Podatki naslednjega stika stranke.
<input type="radio"/>		Konec segmenta stikov strank.

Primer datoteke XML za uvoz strank v Minimax

```
xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo
http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">
```


```
ab1
Testna stranka 1
Naslov 1
SI
1000
Ljubljana
D
98026305
SI98026305
18
5
www.testna-stranka.com
Opomba v opombi
ab2
Testna stranka 2
Ulica 1
SI
2000
Maribor
M
91132550
3
ab1
SI56
1215631
HKVISI22
D
Prvi bančni račun
ab2
Ime Priimek
041 123 654
05 123 789
041 753 159
ime.priimek@testna-stranka2.si
Opomba v opombi
D
```

Priprava datoteke XML za uvoz artiklov

Zadnja sprememba 24/05/2023 9:59 am CEST

Datoteko xml za uvoz **artiklov** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

○		Začetek segmenta artiklov.
○○		Obvezen vnos. Šifra artikla. Dolžina: do 30 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Šifra artikla. Dolžina: do 30 znakov.
○○○		Koda artikla Dolžina: do 30 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naslov artikla. Dolžina: do 250 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Merska enota za artikel. Dolžina: do 3 znake.
○○○		Masa na enoto za artikel. Dolžina: do 10 znakov.
○○○		Šifra blagovne skupine. Dolžina: do 30 znakov.

000		<p>Obvezen vnos. Tip artikla: B Blago M Material P Polizdelek I Izdelek S Storitve A Predplačila AS Predplačila za storitve</p>
000		<p>D - Da - program bo upošteval zalogo samo količinsko N - Ne -program bo upošteval zalogo tudi vrednostno</p>
000		<p>Obvezen vnos. Stopnja DDV za artikel: N - Neobdavčeno O - Oproščeno S - Splošna stopnja Z - Znižana stopnja 0 - posebna nižja stopnja</p>
000		<p>Cena artikla. Vnos: možen vnos do 6 decimalnih mest natančno.</p>
000		<p>Oznaka za denarno valuto po šifrantu v Minimaxu. npr: EUR</p>
000		<p>Konto prihodka na domačem trgu. Lahko se vnaša, če tip ni: A - predplačilo AS - predplačilo za storitve</p>
000		<p>Konto prihodka na trgih EU. Lahko se vnaša, če tip ni: A - predplačilo AS - predplačilo za storitve</p>
000		<p>Konto prihodka na trgih izven EU. Lahko se vnaša, če tip ni: A - predplačilo AS - predplačilo za storitve</p>
000		<p>Konto zaloge. Lahko se vnaša samo, če je tip: B - blago M - material P - polizdelek I - izdelek</p>

○○○		Opis artikla. Dolžina: do 8000 znakov.
○○		Konec podatkov določenega artikla.
	...	Podatki naslednjih artiklov itd.
○		Konec segmenta artiklov.

Primer datoteke XML za uvoz artiklov

```
xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo
http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">
```

```
a1
a1
Artikel 1
kos
1.500000
102
B
NKolicinskoVodenje>
S
100.00
EUR
123456</SerijskeStevilke>
123
7620
76301
76302
6500
Opis artikla 1
a2
Artikel 2
kg
0.500000
101
M
NKolicinskoVodenje>
S
10.00
EUR
123457</SerijskeStevilke>
124
7621
76311
76312
3100
```

Priprava datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov

Zadnja sprememba 24/05/2023 10:23 am CEST

Datoteko xml za uvoz **temeljnic izdanih računov** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

miniMAXUvozKnjigovodstvo xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">	
○	Začetek segmenta strank.
○○	Začetek podatkov določene stranke. Prenašajo se samo podatki novih strank. Če stranka s šifro že obstaja, jo bo Minimax ignoriral.
○○○	Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naziv stranke. Dolžina: do 100 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naslov stranke. Dolžina: do 50 znakov.
○○○	Obvezna dvomestna šifra države stranke. Po šifrantu iz Minimaxa.
○○○	Obvezen vnos. Vnos: niz števil. Dolžina: do 30 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 250 znakov.

000		"D" > če je stranka zavezanec za DDV, sicer tega podatka ni.
000		Če je stranka zavezanec za DDV, potem je identifikacijska številka obvezen podatek. Dolžina: do 14 znakov.
00		Konec podatkov določene stranke.
000	...	Podatki naslednje stranke itd.
0		Konec segmenta strank.
0		Začetek segmenta temeljnic.
00		Začetek podatkov določene temeljnice računa.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.
0000		Vnesite »IR« > Izdan račun.
0000		Datum opravljanja na računu. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Opis, ki določa izdan račun. Predlagamo, da podatek polnite s številko računa. Dolžina: do 250 znakov. Primer: IR2022-487
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta DDV. Ta segment izpolnjuje samo zavezanec za DDV.
0000		Začetek podatkov določenega DDV. En račun ima en segment DDVrstica.
00000		En segment DDVrstica mora imeti en segment DDVGlava.
000000		Datum opravljanja na računu. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Vnesite »IR«. IR > knjiga izdanih računov.
000000		Datum opravljanja na računu. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Šifra stranke, ki je v zgornjem delu pri podatkih uvoza strank.
000000		Številka računa. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum računa. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Konec segmenta DDVGlava.

00000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV ima račun.
0000000		Vnesite eno od spodnjih stopenj: <ul style="list-style-type: none"> • S > splošna stopnja. • Z > znižana stopnja. • 0 > posebna nižja stopnja. • O > oproščeno. • N > neobdavčeno.
00000000		Osnova za DDV od blaga. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Obračunan DDV od blaga. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Osnova za DDV od storitev. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Obračunan DDV od storitev. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000000		Konec podatka določene stopnje DDV.
	...	Podatki naslednje stopnje itd.
00000		Konec segmenta stopenj.
0000		Konec podatkov določenega DDV.
000		Konec segmenta DDV.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV. Te knjižbe (ena ali dve) se formirajo samo, če obstaja DDV po splošni ali znižani stopnji.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		"26000" za DDV po splošni stopnji. "26001" za DDV po znižani stopnji.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.

00000	Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000	Konec podatkov knjižbe DDV.
0000	Začetek podatkov knjižbe terjatve.
00000	Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000	Vnesite konto "1200". Dolžina: do 10 znakov.
00000	Šifra stranke, ki je v zgornjem delu pri podatkih uvoza strank.
00000	Datum zapadlosti iz računa.
00000	Datum opravljanja iz računa.
00000	Referenca za plačilo iz računa.
00000	Znesek terjatve. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000	Znesek terjatve. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000	Konec podatkov terjatve.
0000	Začetek podatkov knjižbe prihodka od blaga.
00000	Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000	Vnesite konto "7620".
00000	Znesek prihodka od blaga.
00000	Znesek prihodka od blaga.
0000	Konec podatkov knjižbe prihodka od blaga.
0000	Začetek podatkov knjižbe prihodka od storitev.
00000	Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto - napr."7601".
00000		Znesek prihodka od storitev.
00000		Znesek prihodka od storitev.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od storitev.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega računa.
0		Konec segmenta temeljnic.

Primer datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov

123
Podjetje d.o.o.
Ulica 23
1000
Ljubljana
D
SI12345678

Banka1
Prva banka d.d.
Ulica 3
12345
Posta 1
D
SI12345678

IR
2022-02-02
IR:2022-12

2022-02-02
IR
2022-02-02
123
IR:2022-12
2022-02-01

S
100.00
20.00
10.00
2.00

2022-02-02
IR:2022-12
1200
123
2022-04-06
2022-02-16
2022-12
132.00
132.00

2022-02-02
IR:2022-12
7620
100.00
100.00

2022-02-02
IR:2022-12
7601
10.00
10.00

2022-02-02
IR:2022-12
26000
22.00
22.00

Priprava datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov in dnevnega iztržka

Zadnja sprememba 24/05/2023 10:25 am CEST

Datoteko xml za uvoz **temeljnic izdanih računov in dnevnega iztržka** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

○		Začetek segmenta strank
○○		Začetek podatkov določene stranke. Prenašajo se samo podatki novih strank. Če stranka s šifro že obstaja, jo bo Minimax ignoriral.
○○○		Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naziv stranke. Dolžina: do 100 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naslov stranke. Dolžina: do 50 znakov.
○○○		Obvezna dvomestna šifra države stranke. Po šifrantu iz Minimax.
○○○		Obvezen vnos. Vnos: niz števil. Dolžina: do 30 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 250 znakov.
○○○		"D" > če je stranka zavezanec za DDV, sicer tega podatka ni.

000		Če je stranka zavezanec za DDV, potem je identifikacijska številka obvezen podatek. Dolžina: do 14 znakov.
00		Konec podatkov določene stranke.
000	...	Podatki naslednje stranke itd.
0		Konec segmenta strank.
0		Začetek segmenta temeljnic.
00		Začetek podatkov določene temeljnice iztržka.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.
0000		Vnesite »DI« > Dnevni iztržek. Obstajajo pa še: BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje TDR Maloprodaja TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica
0000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Opis, ki določa iztržek. Predlagamo Računi: Od - Do številke iz blagajne. Dolžina: do 250 znakov. Primer: Računi:1234-1345
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta DDV. Ta segment izpolnjuje samo zavezanec za DDV.

0000		Začetek podatkov določenega DDV. En iztržek ima en segment DDVrstica.
00000		En segment DDVrstica mora imeti en segment DDVGlava.
000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Vnesite »IR«. IR > knjiga izdanih računov.
000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa iztržek. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Konec segmenta DDVGlava.
000000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV ima iztržek.
0000000		Vnesite eno od spodnjih stopenj: <ul style="list-style-type: none"> • S > splošna stopnja. • Z > znižana stopnja. • 0 > posebna nižja stopnja. • O > oproščeno. • N > neobdavčeno.
00000000		Osnova za DDV od blaga. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Obračunan DDV od blaga. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Osnova za DDV od storitev. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Obračunan DDV od storitev. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000000		Konec podatka določene stopnje DDV.
	...	Podatki naslednje stopnje itd.
000000		Konec segmenta stopenj.

0000		Konec podatkov določenega DDV.
000		Konec segmenta DDV.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe gotovine.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto "1090". Dolžina: do 10 znakov.
00000		Znesek gotovine. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek gotovine. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe gotovine.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV. Te knjižbe (ena ali dve) se formirajo samo, če obstaja DDV po splošni ali znižani stopnji.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		"26000" za DDV po splošni stopnji. "26001" za DDV po znižani stopnji.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV.
0000		Začetek podatkov knjižbe negotovinskih plačil (kartice ...). Teh knjižb je toliko, kolikor je kartic.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.

00000		Vnesite konto "1650". Dolžina: do 10 znakov.
00000		Šifra stranke, ki predstavlja banko za terjatev. Obvezen vnos, ko imamo pri kontu obvezen vnos stranke.
00000		Znesek negotovinskega plačila. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek negotovinskega plačila. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe negotovinskih plačil.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od blaga.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto "7620".
00000		Znesek prihodka od blaga.
00000		Znesek prihodka od blaga.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od blaga.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od storitev.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto "7601".
00000		Znesek prihodka od storitev.
00000		Znesek prihodka od storitev.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od storitev.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega računa.
0		Konec segmenta temeljnic.

Primer datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov in dnevnega iztržka

```
xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">
```

123

Podjetje d.o.o.

Ulica 23

1000

Ljubljana

D

SI12345678

Banka1

Prva banka d.d.

Ulica 3

12345

Posta 1

D

SI12345678

DI

2013-01-11

Iztržek 11.1.2013

2013-01-11

IR

2013-01-11

Računi:1234-1345

2013-01-11

S

1000.00

200.00

2013-01-11

Računi:1234-1345

1090

P1

1120.00

1120.00

2013-01-11

Računi:1234-1345

1650

Banka1

P1

200.00

200.00

2013-01-11

Računi:1234-1345

26000

220.00

220.00

2013-01-11

Računi:1234-1345

7620

1100.00

1100.00

IR

2013-02-02

IR:2013-12

2013-02-02

IR

2013-02-02

123

IR:2013-12

2011-02-01

S

100.00

20.00

10.00
2.00
2013-02-02
IR:2013-12
1200
123
2013-04-06
2013-02-16
2013-12
132.00
132.00
2013-02-02
IR:2013-12
7620
100.00
100.00
2013-02-02
IR:2013-12
7601
10.00
10.00
2013-02-02
IR:2011-12
26000
22.00
22.00

Priprava datoteke XML za uvoz strank in prejetih računov

Zadnja sprememba 24/05/2023 10:25 am CEST

Datoteko xml za **uvoz strank in prejetih računov** Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/minimMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">	
○	Začetek segmenta strank.
○○	Začetek podatkov določene stranke. Prenašajo se samo podatki novih strank. Če stranka s šifro že obstaja, jo bo Minimax ignoriral.
○○○	Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naziv stranke. Dolžina: do 100 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naslov stranke. Dolžina: do 50 znakov.
○○○	Obvezna dvomestna šifra države stranke. Po šifrantu iz Minimax.
○○○	Obvezen vnos. Poštna številka stranke. Dolžina: do 30 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naziv pošte stranke. Dolžina: do 250 znakov.
○○○	"D" > če je stranka zavezanec za DDV, sicer tega podatka ni.

000		Če je stranka zavezanec za DDV, potem je identifikacijska številka obvezen podatek. Dolžina: do 14 znakov.
00		Konec podatkov določene stranke.
000	...	Podatki naslednje stranke itd..
0		Konec segmenta strank.
0		Začetek segmenta temeljnic.
00		Začetek podatkov določene temeljnice. Za vsak račun se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.
0000		Vnesite »PR« za prejete račune. Obstajajo pa še: BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje TDR Maloprodaja TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica
0000		Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun. Dolžina: do 250 znakov. Primer: Računi:1234-1345
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta DDV. Ta segment izpolnjuje samo zavezanec za DDV.

0000		Začetek podatkov določenega DDV. En račun ima en segment DDVvrstica.
00000		En segment DDVvrstica mora imeti en segment DDVglava.
000000		Datum prejema. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Vnesite "PR". PR > knjiga prejetih računov.
000000		Datum prejema. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Šifra stranke.
000000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum računa. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Datum prejem računa. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Konec segmenta DDVglava.
00000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV ima račun.
0000000		"S" za splošno stopnjo. "Z" za znižano stopnjo. "O" za oproščeno. "N" za neobdavčeno.
0000000		Osnova za DDV od blaga.
0000000		Obračunan DDV od blaga.
0000000		Osnova za DDV od storitev.
0000000		Obračunan DDV od storitev.
000000		
	...	Podatki naslednje stopnje itd.
00000		Konec segmenta stopenj.
0000		Konec podatkov določenega DDV.
000		Konec segmenta DDV.

000	Začetek segmenta knjižb.
0000	Začetek podatkov knjižbe obveznosti.
00000	Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun.
00000	»2200« za kupce v Sloveniji. »2210« za kupce izven SI, ki niso iz EU. »2211« za kupce izven SI iz EU.
00000	Šifra stranke.
00000	Datum zapadlosti. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Veza za plačilo.
00000	Šifra denarne enote iz šifranta tečajev.
00000	Znesek računa (obveznosti) v domači denarni enoti.
00000	Znesek računa (obveznosti) v domači denarni enoti.
0000	Konec podatkov knjižbe terjatve.
0000	Začetek podatkov knjižbe DDV. Te knjižbe (ena ali dve) se formirajo samo, če obstaja DDV po splošni ali znižani stopnji.
00000	Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun. Dolžina: do 250 znakov.
00000	»16000« za DDV po splošni stopnji. »16001« za DDV po znižani stopnji.
00000	Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000	Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000	Konec podatkov knjižbe DDV.
0000	Začetek podatkov knjižbe stroška, sredstva,....
00000	Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun.
00000		Različni konti glede na vsebino, lahko je celoten razred 4, konti razreda 3 ali 6,...
00000		Znesek stroška, sredstva,... Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek stroška, sredstva,... Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od blaga.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	
0		Konec segmenta temeljnic.

Primer datoteke XML za uvoz strank in prejetih računov

```
xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">
```

123

Podjetje d.o.o.

Ulica 1a

1000

Ljubljana

D

SI12345678

PR

2022-02-02

PR:2022-12

2022-02-02

PR

2022-02-02

123

PR:2022-12

2022-02-01

2022-02-01

S

100.00

20.00

200.00

40.00

2022-02-02

PR:2022-12

2200

123

2022-04-06

2022-02-16

2022-12

120.00

120.00

2022-02-02

PR:2022-12

4000

100.00

100.00
2022-02-02
PR:2022-12
16000
20.00
20.00
2022-02-02
PR:2022-12
2200
123
2022-04-06
2022-02-16
2022-12
240.00
240.00
2022-02-02
PR:2022-12
4100
200.00
200.00
2022-02-02
PR:2022-12
16000
40.00
40.00

Priprava datoteke XML za uvoz zalog

Zadnja sprememba 24/05/2023 10:29 am CEST

Datoteko xml za uvoz prometa **zalog** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

○		Začetek segmenta prometa zalog.
○○		Začetek podatkov določenega prometa zalog.
○○○		Začetek osnovnih podatkov prometa zalog.
○○○○		<ul style="list-style-type: none">• P > Prejem.• I > Izdaja.
○○○○		Če Vrsta = P - prejem, potem: <ul style="list-style-type: none">• S > Prejem od dobavitelja. Če Vrsta = I - izdaja, potem: <ul style="list-style-type: none">• S > Izdaja kupcu.
○○○○		Vnos: YYYY-MM-DD
○○○○		Opis. Dolžina: do 30 znakov.
○○○○		Šifra dobavitelja / stranke.
○○○○		Šifra analitike.
○○○○		Odstotek rabata.
○○○		Konec osnovnih podatkov prometa zalog.
○○○		Začetek segmenta vrstic prometa zalog.
○○○○		Začetek segmenta določene vrstice prometa zalog.
○○○○○		Šifra artikla je obvezen podatek.

00000		Količina je lahko največ na 6 decimalk.
00000		Serija ima lahko največ 30 znakov.
00000		Cena je lahko največ na 6 decimalk.
00000		Šifra skladišča izdaje iz zalog. Šifra mora biti že v Minimax-u.
00000		Šifra skladišča prejema na zalogo. Šifra mora biti že v Minimax-u
00000		Prodajna cena je lahko največ na 6 decimalk.
00000		Odstotek popusta.
0000		Konec segmenta določene vrstice prometa zalog.
	...	Podatki prometa zalog naslednjega vrstice itd.
000		Konec segmenta vrstic prometa zalog.
00		Konec podatkov določenega prometa zalog.
	...	Podatki naslednjega prometa zalog itd..
0		Konec segmenta prometa zalog.

Primer datoteke za uvoz zalog v Minimax

`xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">`

P

S

2022-02-15

Prejem od dobavitelja

123

12

101

10

150.50

205

320.00

5

Priprava datoteke XML za uvoz strank in prejetih naročil

Zadnja sprememba 24/05/2023 10:29 am CEST

Datoteko xml za uvoz **strank in prejetih naročil** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Ta shema se uporablja tudi za uvoz podatkov **iz spletne trgovine**.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

○		Začetek segmenta strank.
○○		Začetek podatkov določenega stranke.
○○○		Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naziv stranke. Dolžina: do 100 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naslov stranke. Dolžina: do 50 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Kratice države po šifrantu iz Minimaxa. Dolžina: do 3 znake.
○○○		Obvezen vnos. Poštna številka stranke. Dolžina: do 30 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naziv pošte stranke. Dolžina: do 250 znakov.

000		<ul style="list-style-type: none"> • »D« > stranka je pravna oseba, zavezanec za DDV. • »M« > stranka je pravna oseba, ni zavezanec za DDV, se predlaga. • »N« > stranka ni zavezanec za DDV.
000		Davčna številka stranke > vnašamo brez SI, samo številke. Obvezen vnos , ko je DavcniZavezanec == D. npr: 12345678
000		Identifikacijska številka stranke. Obvezen vnos , ko je DavcniZavezanec == D. Dolžina: do 14 znakov. npr: SI12345678
00		Konec podatkov določene stranke.
	...	Podatki naslednjih strank.
0		Konec segmenta strank.
0		Začetek segmenta prejetih naročil.
00		Začetek naročila.
000		Začetek glave naročila.
0000		»P« > prejeto naročilo.
0000		Datum naročila. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
0000		Naziv naslovnika. Dolžina: do 100 znakov.
0000		Naslov naslovnika. Dolžina: do 50 znakov.
0000		Poštna številka naslovnika. Dolžina: do 30 znakov.
0000		Kraj pošte naslovnika. Dolžina: do 250 znakov.
0000		Oznaka naročila v spletni trgovini. Dolžina: do 30 znakov.
0000		Poljubna opomba, ki se bo videla v Minimax-u. Dolžina: do 1000 znakov.

000		Konec glave naročila.
000		Začetek segmenta vrstic naročila.
0000		Začetek vrstice naročila.
00000		Obvezen vnos. Šifra artikla, ki obstaja v Minimaxu. Dolžina: do 30 znakov.
00000		Ta podatek se vpisuje samo v primeru, če naziv artikla iz šifranta artiklov ni pravi. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vpišemo šifro skladišča , ki obstaja v Minimaxu Dolžina: do 30 znakov.
00000		Ta podatek se vpisuje samo v primeru, če merska enota iz šifranta artiklov ni prava. Dolžina: do 3 znakov.
00000		Poljubno besedilo, ki opisuje artikel. Lahko je tudi opis formiranja cene – popusti. Dolžina: do 8.000 znakov.
00000		Naročena količina. Dolžina: do max 6 decimalk natančno.
00000		Prodajna cena. Dolžina: do max 6 decimalk natančno.
0000		Konec vrstice naročila.
	...	Podatki naslednjih vrstic naročila.
000		Konec segmenta vrstic naročila.
00		Konec naročila.
0		Konec segmenta naročil.

Primer datoteke XML za uvoz strank in prejetih naročil

S1
Naziv stranke S1
Naslov stranke S1
SI
1000
Ljubljana
N

P
2022-04-01
S1
Veza za naročilo
V ceni je upoštevan 10% rabat.


A1
Naziv artikla A1
1
kos
V ceni je upoštevan 5% popust
3
123.456

Priprava datoteke XML za uvoz maloprodaje

Zadnja sprememba 24/05/2023 10:32 am CEST

Datoteko xml za uvoz knjižb **maloprodaje** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

Program vpiše:

- temeljnico le, če obstajajo podatki zanjo.
- podatke za določeno knjižbo (VrsticaTemeljnice) le, če obstaja znesek.

Če določen podatek ne obstaja, priporočamo, da vrstica (naslovni podatki) ni formirana.

○		Začetek segmenta strank
○○		Začetek podatkov določene stranke. Prenašajo se samo podatki novih strank. Če stranka s šifro že obstaja, jo program ignorira.
○○○		Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 10 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 100 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 50 znakov.

000		Obvezna dvomestna šifra države stranke. Po šifrantu iz Minimaxa.
000		Obvezen vnos. Vnos: niz števil. Dolžina: do 30 znakov.
000		Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 250 znakov.
000		Če je stranka zavezanec za DDV > "D", sicer tega podatka ni.
000		Če je stranka zavezanec za DDV, potem je identifikacijska številka obvezen podatek. Dolžina: do 14 znakov.
00		Konec podatkov določene stranke.
000	...	Podatki naslednje stranke itd.
0		Konec segmenta strank.
0		Začetek segmenta temeljnic.
Temeljnica prejema blaga		
00		Začetek podatkov temeljnice prejema blaga. Za vsak prejem blaga (prejemni list) se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Vnesite »TDR« za maloprodajo. Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		<p>Datum prejema. Vnos: YYYY-MM-DD</p>
0000		<p>Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa prejemni list. Dolžina: do 250 znakov.</p>
000		<p>Konec podatkov glave temeljnice.</p>
000		<p>Začetek segmenta knjižb.</p>
0000		<p>Začetek podatkov knjižbe povečanja prodajne vrednosti zalog.</p>
00000		<p>Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD</p>
00000		<p>Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.</p>

00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe povečanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.

0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva pa konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe povečanja nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vpišite konto »6590«. Če je trgovina od društva pa konto »3090«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.

00000		Znesek povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe povečanja nabavne vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega prejema blaga.
Temeljnica spremembe cen		
00		Začetek podatkov temeljnice spremembe cen. Za vsako spremembo cen (zapisnik o spremembi cen) napravimo eno temeljnico.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Vnesemo »TDR« za maloprodajo. Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		Datum spremembe cen. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa zapisnik o spremembi cen.
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe povečanja prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.

00000		Za gospodarske družbe vpišite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe povečanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vpišite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.

0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vpišite konto »6690« za gospodarske družbe, konto »3290«, če je trgovina od društva.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednje spremembe cen.
Temeljnica lastne rabe		
00		Začetek podatkov temeljnice lastne rabe. Za vsako lastno rabo se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Vnesite »TDR« za maloprodajo. Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		Datum prejema. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa lastno rabo.
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe negativnega povečanja prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.

00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Negativni znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Negativni znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe negativnega povečanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarsko družbo vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Negativni znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Negativni znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.

0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarsko družbo vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva pa konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Negativna vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Negativna vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe negativnega povečanja nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6590«. Če je trgovina od društva pa konto »3090«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.

00000		Znesek negativnega povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek negativnega povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe negativnega povečanja nabavne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe stroškov lastne rabe.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Šifra konta, ki predstavlja strošek lastne rabe. Npr. konto »4000«
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek lastne rabe po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek lastne rabe po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe stroškov lastne rabe.
0000		Začetek podatkov knjižbe nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6501«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek negativnega povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek negativnega povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe nabavne vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednje lastne rabe.
Temeljnica dnevnega iztržka		
00		Začetek podatkov določene temeljnice iztržka.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Konstantno "DI", kar pomeni dnevni iztržek.</p> <p>Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti</p> <p>BK Dvostranski pobot</p> <p>BL Blagajna</p> <p>BT Izpisek v tuji denarni enoti</p> <p>DI Dnevni iztržek</p> <p>DDV Obračun DDV</p> <p>DOP Drugi osebni prejemki</p> <p>FT Finančna temeljnica</p> <p>IR Izdan račun</p> <p>OP Obračun plač</p> <p>OS Osnovna sredstva</p> <p>OTV Otvoritev</p> <p>PR Prejet račun</p> <p>PRPR Prenos prometa</p> <p>SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike</p> <p>TROP Tečajne razlike odprtih postavk</p> <p>ZAL Zaloge</p> <p>ZAP Zapiranje razredov</p> <p>ZO Zamudne obresti</p> <p>ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		<p>Datum iztržka.</p> <p>Vnos: YYYY-MM-DD</p>
0000		<p>Opis, ki določa iztržek.</p> <p>Predlagamo Računi: Od - Do številke iz blagajne.</p>
000		<p>Konec podatkov glave temeljnice.</p>
000		<p>Začetek segmenta DDV.</p> <p>Ta segment izpolnjuje samo zavezanec za DDV.</p>
0000		<p>Začetek podatkov določenega DDV.</p> <p>En iztržek ima en segment DDVrstica.</p>
00000		<p>En segment DDVrstica mora imeti en segment DDVGlava.</p>

000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Konstantno "IR", kar pomeni knjigo izdanih računov.
000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa iztržek. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Konec segmenta DDVGlava.
000000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV ima iztržek.
0000000		"S" za splošno stopnjo. "Z" za znižano stopnjo. "O" za oproščeno. "N" za neobdavčeno.
0000000		Osnova za DDV od blaga.
0000000		Obračunan DDV od blaga.
0000000		Osnova za DDV od storitev.
0000000		Obračunan DDV od storitev.
000000		Konec podatka določene stopnje DDV.
	...	Podatki naslednje stopnje itd.
000000		Konec segmenta stopenj.
0000		Konec podatkov določenega DDV.
000		Konec segmenta DDV.
000		Začetek segmenta knjižb.

0000		Začetek podatkov knjižbe gotovine.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »1090«.
00000		Znesek gotovine. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek gotovine. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe gotovine.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV. Te knjižbe (ena ali dve) se formirajo samo, če obstaja DDV po splošni ali nižani stopnji.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto "26000" za DDV po splošni stopnji, konto "26001" pa za DDV po nižani stopnji.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV.
0000		Začetek podatkov knjižbe negotovinskih plačil (kartice ...). Teh knjižb je toliko, kolikor je kartic.

00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »1650«.
00000		Šifra stranke, ki predstavlja banko za terjatev.
00000		Znesek negotovinskega plačila. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek negotovinskega plačila. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe negotovinskih plačil.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od blaga.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »7620«.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od blaga.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od storitev.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »7601«.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od storitev.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske vnesite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.

00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalag. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalag. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalag.
0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalag.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalag. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.

00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »7020«, Če je trgovina od zasebnika konto »7110«. Če je trgovina od društva pa konto »4060«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega dnevnega iztržka.
Temeljnica izdanega računa		

00		Začetek podatkov temeljnice negotovinskega računa. Za vsak račun se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.
0000		Konstantno "IR", kar pomeni izdani računi. Obstajajo pa še: BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje TDR Maloprodaja TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica
0000		Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun.
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta DDV. Ta segment izpolnjuje samo zavezanec za DDV.

0000		Začetek podatkov določenega DDV. En račun ima en segment DDVrstica.
00000		En segment DDVrstica mora imeti en segment DDVGlava.
000000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Konstantno "IR", kar pomeni knjigo izdanih računov.
000000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Šifra stranke.
000000		Opis glave temeljnice. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum računa. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Konec segmenta DDVGlava.
00000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV ima račun.
0000000		"S" za splošno stopnjo. "Z" za znižano stopnjo. "O" za oproščeno. "N" za neobdavčeno.
0000000		Osnova za DDV od blaga.
0000000		Obračunan DDV od blaga.
0000000		Osnova za DDV od storitev.
0000000		Obračunan DDV od storitev.
000000		Konec podatka določene stopnje DDV.
	...	Podatki naslednje stopnje itd.

00000		Konec segmenta stopenj.
0000		Konec podatkov določenega DDV.
000		Konec segmenta DDV.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe terjatve.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »1200«.
00000		Šifra stranke.
00000		Datum zapadlosti.
00000		Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Veza za plačilo.
00000		Znesek računa (terjatve). Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek računa (terjatve). Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe terjatve.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV. Te knjižbe (ena ali dve) se formirajo samo, če obstaja DDV po splošni ali nižani stopnji.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		"26000" za DDV po splošni stopnji. "26001" za DDV po nižani stopnji.

00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od blaga.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »7620«.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od blaga.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od storitev.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »7601«.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.

0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od storitev.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.

00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva pa konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »7020«. Če je trgovina od zasebnika konto »7110«. Če je trgovina od društva pa konto »4060«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega računa.
Temeljnica kala		
00		Začetek podatkov temeljnice kala. Za vsak kalo se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Konstantno "TDR", kar pomeni maloprodajo. Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		Datum obračuna kala.
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa zapisnik obračuna kala.
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.

00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.

0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva pa konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »4050«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek stroška zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.

00000		Znesek stroška zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega kala.
Temeljnica inventure		
00		Začetek podatkov temeljnice inventure. Za vsako inventuro se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Konstantno "TDR", kar pomeni maloprodajo. Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		Datum inventure. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa inventuro.
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta DDV. Ta segment izpolnjuje samo, če obstaja manko in za zavezance za DDV.
0000		Začetek podatkov določenega DDV.
00000		En segment DDV vrstica mora imeti en segment DDV glava.
000000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

000000		Konstantno "IR", kar pomeni knjigo izdanih računov.
000000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Opis glave temeljnice. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Konec segmenta DDVGlava.
00000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV je v manku.
0000000		"S" za splošno stopnjo. "Z" za znižano stopnjo. "O" za oproščeno. "N" za neobdavčeno.
0000000		Osnova za DDV.
0000000		Znesek DDV.
000000		Konec podatka določene stopnje DDV.
	...	Podatki naslednje stopnje itd.
00000		Konec segmenta stopenj.
0000		Konec podatkov DDV.
000		Konec segmenta DDV.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe spremembe prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto 6630. Če je trgovina od društva pa konto 3201.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek mankov - viškov po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek mankov - viškov po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe spremembe prodajne vrednosti zalag.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v spremembi prodajne vrednosti zalag.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek DDV od mankov - viškov v prodajni vrednosti zalag. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV od mankov - viškov v prodajni vrednosti zalag. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.

0000		Konec podatkov knjižbe DDV v spremembi prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v spremembi prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni od mankov – viškov v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Vrednost razlike v ceni od mankov – viškov v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v spremembi prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe spremembe nabavne vrednosti zalog za manko.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »4050«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.

00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti za manko. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti za manko. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe spremembe nabavne vrednosti zalog za manko.
0000		Začetek podatkov knjižbe spremembe nabavne vrednosti zalog za višek.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »7890«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek povečanja zalog po nabavni vrednosti za višek. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek povečanja zalog po nabavni vrednosti za višek. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe spremembe nabavne vrednosti zalog za višek.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega kala.

○	Konec segmenta temeljnic.
---	---------------------------

Primer datoteke XML za uvoz maloprodaje

`xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">`

123

Podjetje d.o.o.

Ulica 23

SI

1000

Ljubljana

D

SI12345678

Banka1

Prva banka

Ulica 3

SI

12345

Posta 1

D

SI12345678

TDR

2022-01-11

Temeljnica prejema blaga

2022-01-11

Temeljnica prejema blaga

6630

P1

120.00

120.00

2022-01-11

Temeljnica prejema blaga

6640

P1

20.00

20.00

2022-01-11

Temeljnica prejema blaga

6690

P1

40.00

40.00

2022-01-11

Temeljnica prejema blaga

6590

P1

60.00

60.00

TDR

2022-01-11

Lastna raba

2022-01-11

Lastna raba

6630

P1

120.00

120.00

2022-01-11
Lastna raba
6640
P1
20.00
20.00
2022-01-11
Lastna raba
6690
P1
40.00
40.00
2022-01-11
Lastna raba
6590
P1
60.00
60.00
2022-01-11
Lastna raba
4000
P1
60.00
60.00
2022-01-11
Lastna raba
6501
P1
60.00
60.00

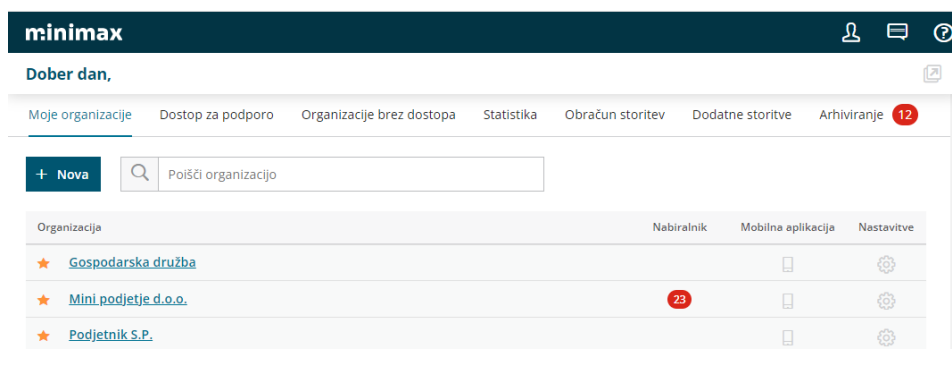
Vstopna stran Minimax

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:20 am CET

Navodilo velja za prikaz delovanja in navigacije na vstopni strani programa Minimax.






Vstopna stran programa Minimax

Po prijavi v program Minimax pridemo na vstopno stran programa, ki izgleda takole:




Moje organizacije

V zavihku **Moje organizacije** program prikaže seznam organizacij, do katerih imamo omogočen dostop.

- S klikom na znak zvezdica  dodamo organizacijo med priljubljene  .
- Imamo prikaz prejetih dokumentov znotraj **nabiralnika** na posamezni organizaciji  .
- Tu urejamo še dostop do **mobilne aplikacije**  .
- in izločitev organizacije iz uporabe oz. brisanja  .

Odpiranje nove organizacije

Na vstopni strani programa dodajamo nove **organizacije** s klikom na gumb  , kjer izberemo organizacijo iz javne baze.

V iskalniku lahko iščemo podatke organizacije po davčni številki, nazivu ali TRR računu.

Organizacije brez dostopa

V zavihku **Organizacije brez dostopa** imamo organizacije, do katerih nimamo pravic dostopa.

Pravice uredi [administrator plačnika](#), v **Plačniku**  > **Uporabniki**.

Če imamo dostop do vseh organizacij, tega zavihka program ne prikaže.

Organizacije, ki so izločene iz uporabe

V zavihku **Organizacije, ki so izločene iz uporabe** so organizacije, ki jih vodimo kot **arhiv**, licenčnino še vedno plačujemo.

Če organizacije povrnemo v uporabo, tega zavihka program ne prikaže.

Več o **arhiviranju** podatkov posamezne organizacije pa preberite ... [tukaj](#).

Statistika

Zavihek [Statistika](#) preko grafov in tabel prikazuje:

- število lastnih oziroma povezanih organizacij;
 - število knjižb po organizacijah;
 - število knjižb po uporabnikih;
 - manjkajoče obračune;
 - organizacije glede na poslovno leto;
 - organizacijo glede na vrsto organizacije.
-

Obračun storitev in dodatne storitve

Zavihek **Obračun storitev in dodatne storitve** program prikaže, če:

- smo **administrator plačnika**
- in imamo paket za **Maksi računovodstvo**.

Več o nastavitvah za **Obračun storitev** preberite ... [tukaj](#).

Moj profil

S klikom na **Moj profil**  program prikaže:

- dostop do uporabniškega vmesnika,
- izbran jezik vmesnika,
- digitalna potrdila,

- dostop do organizacij in pravice
- ter ponovno aktiviramo opozarjanje v obdelavah.

Dostop do Uporabniškega računa

S klikom na **Urejanje osnovnih podatkov** lahko urejamo osebne podatke, način prijave in geslo za vstop v program, možnost prijave z digitalnim potrdilom ter povezavo za dostop do zunanjih aplikacij.

minimax

Moj profil za uporabnika

[< Nazaj](#)

i
 Nastavitve dostopa do posameznih organizacij in obdelav znotraj njih lahko urejate znotraj licenc/uporabnikov.

Minimax uporabniški račun

Urejanje osnovnih podatkov

S klikom na gumb **Urejanje osnovnih podatkov**, lahko spreminjate osebne podatke, način prijave in geslo za vstop v program, dodajate in odstranujete digitalno potrdilo ter uredite povezavo za dostop do zunanjih aplikacij.

Nastavitve uporabniškega vmesnika

- Izberemo [jezik](#) uporabniškega vmesnika (jezikovno različico programa).
- Barvno temo.
- Opozorilo pred izvedbo obdelav > program nas med izvedbo obdelav opozarja ("želite nadaljevati?")
- Opozorilo pred preklicevanjem - izdani računi > v meniju Izdani računi nas program o preklicu izdanega računa.

Nastavitve uporabniškega vmesnika

Jezik: (sl) Slovenščina ▼

Barvna tema: Osnovna ✕ ▼

Opozorilo pred izvedbo obdelav i

Opozorilo pred preklicevanjem - izdani računi i

Plačnik


Če smo **Administrator**, program s klikom na **Moj profil**  prikaže še:

- naziv **Organizacije plačnika** - kjer lahko uredimo podatke organizacije ter podatke za [prejemanje mesečnega računa](#) za uporabo programa

Minimax,

- nastavitve za **Licence** in **Uporabnike**, kjer [urejamo in dodajamo licence](#) ter [dodajamo uporabnike](#) in urejamo [njihove pravice](#).
-

Sporočila

Na tem mestu  so objavljena vsa sistemska obvestila skrbnikov sistema Minimax o:

- namestitvah novih verzij,
- napovedanih prekinitvah dostopa zaradi vzdrževanja sistema in
- pregled oddanih zahtev po pomoči in odgovorov.

S klikom na **Vsa sporočila** program prikaže seznam vseh obvestil in zahtev po pomoči.

Pomoč

V zavihku pomoč  najdemo:

- odgovore na pogosta vprašanja,
- povezavo do vseh navodil,
- oddamo **zahtevo po pomoči**.

Minimax v različnih jezikih

Zadnja sprememba 24/05/2023 10:54 am CEST

Program Minimax je preveden v več jezikov (slovenski, hrvaški, srbski, angleški in italijanski jezik).

Vse različice so prilagojene le slovenski zakonodaji, zato gre le za prevod **uporabniškega vmesnika**, kar ne vpliva na funkcionalnosti programa. To pomeni, da lahko iste podatke uporabljamo v različnih jezikovnih različicah.

Če ima računovodja več uporabnikov, lahko en uporabnik uporablja slovensko, drugi pa na primer angleško verzijo programa za dostop do istih podatkov.

Kje lahko zamenjamo jezik?

1 Jezik lahko vsak uporabnik zamenja v **Mojem profilu**  .

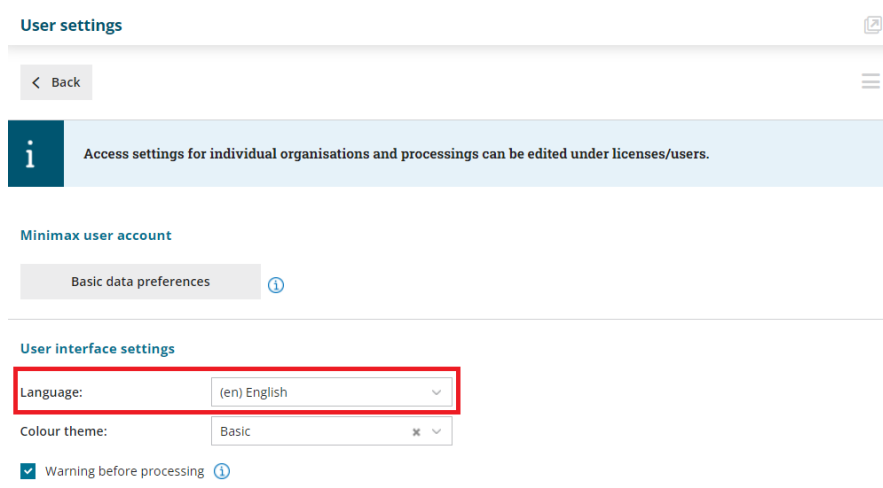
2

V polju **Jezik** izberemo jezik vmesnika. Izbiramo med naslednjimi jeziki:

- slovenski (osnovni)
- angleški
- italijanski
- srbski
- hrvaški

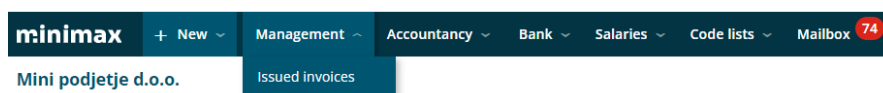
3

Kliknemo **Nazaj** (v našem primeru **Back**).



4

Uporabnik ima tako vpogled in vnose v programu v izbranem jeziku. (v našem primeru angleški)

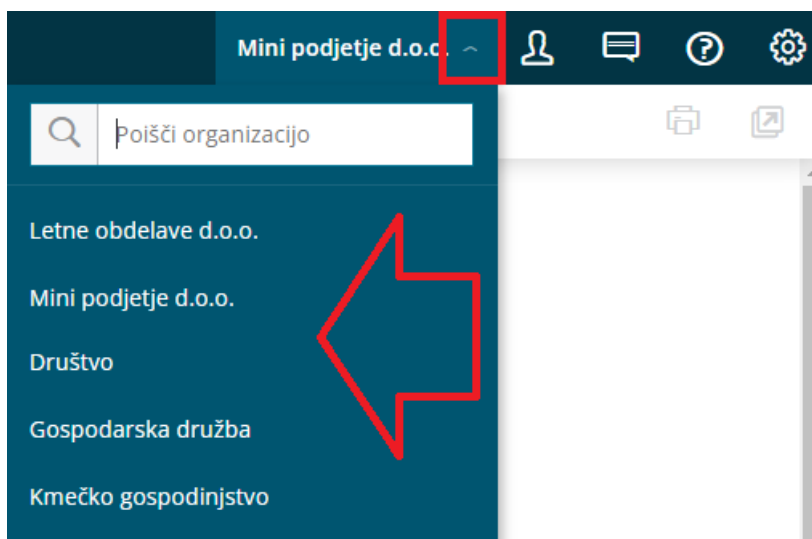


Prehod med organizacijami

Zadnja sprememba 24/05/2023 11:00 am CEST

Če imamo več organizacij, lahko enostavno prehajamo med posameznimi organizacijami.

- 1 Ko zaključimo z delom na eni organizaciji,
- 2 enostavno preidemo na drugo organizacijo s klikom na naziv organizacije
- 3 in na spustnem seznamu izberemo drugo organizacijo
- 4 ter nadaljujemo z delom v drugi organizaciji.



Delovanje programa v več zavihkih

Zadnja sprememba 24/05/2023 11:07 am CEST

Program Minimax omogoča, da lahko uporabnik na isti organizaciji pregleduje oz. vnaša podatke v več zavihkih brskalnika.

Navodilo velja za odpiranje in prikaz delovanja programa v več zavihkih.

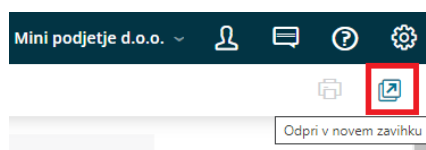
Odpiranje novega zavihka

Ko smo prijavljeni v programu, na izbrani organizaciji v poljubnem meniju (npr. Plačilni nalogi),

- 1 kliknemo na gumb > **Odpri v novem zavihku**.
- 2 Program odpre nov zavihek z izbranim menijem (v našem primeru Plačilni nalogi),

3

kjer lahko vnašamo podatke.

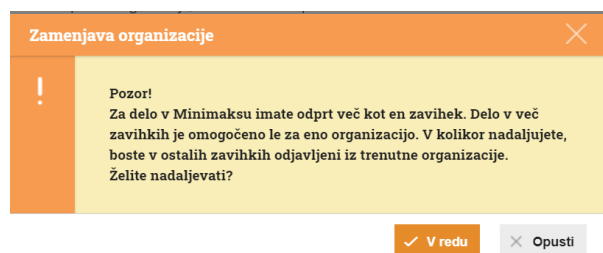


Preklop med zavihki

1

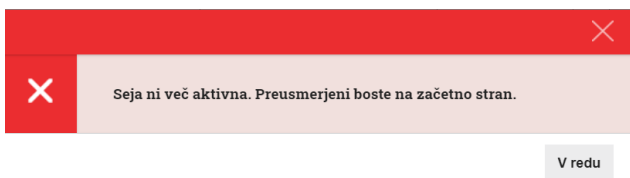
Ko preklapljamo med zavihki in **izberemo drugo organizacijo**, bo program opozoril:

- o če izberemo **V redu**, bo program odprl organizacijo, v kateri smo želeli vnašati podatke,
- o če izberemo **Opusti**, bomo lahko nadaljevali v organizaciji, v kateri smo trenutno vnašali podatke.



2

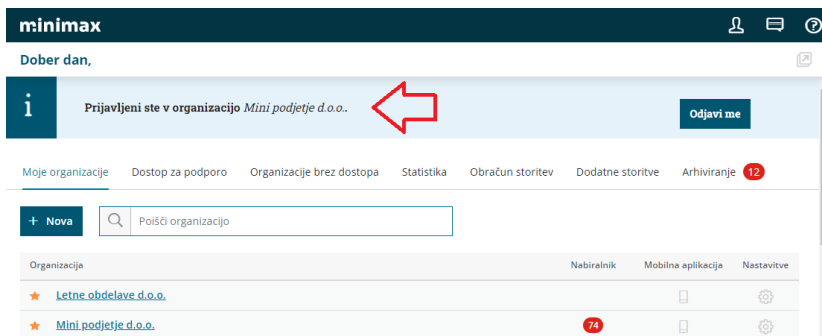
na predhodnem zavihku pa javil obvestilo:



3

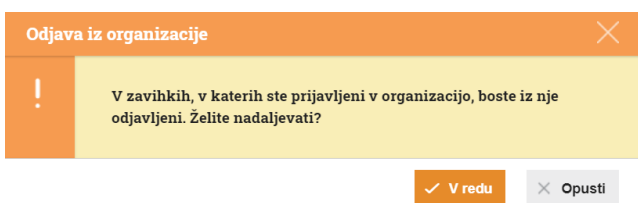
ter nas preusmeril na vstopno stran.

- o Tako program prepreči, da bi vnašali podatke v napačno organizacijo.



4

Ko zaključimo z delom v več zavihkih, kliknemo na **Odjavi me** in zapremo zavihek.



Nastavitev bližnjic

Zadnja sprememba 24/05/2023 11:24 am CEST

Navodilo velja za nastavitve bližnjic znotraj programa Minimax.

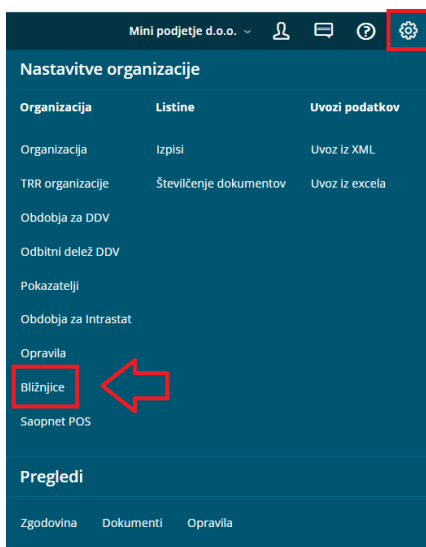
Na vstopni strani uredimo orodno vrstico z bližnjicami do modulov, do katerih pogosto vstopamo: izdan račun, prejeti račun, zaloge ...


Nastavitev bližnjic


1 V meniju **Nastavitve > Organizacije**  >

2

Kliknemo na **Bližnjice**.



3 V polje **Moje bližnjice** dodajamo nove bližnjice iz polja **Neizbrane bližnjice** s klikom na  .

4 Na enak način jih iz polja **Moje bližnjice** odstranimo v polje **Neizbrane bližnjice** s klikom na  .

5

Zapis **shranimo**.

Nastavitve bližnjic ✕

Svoje delo si lahko pohitrite z uporabo bližnjic. Na seznam dodajte dokumente in obračune, ki jih pogosteje uporabljate, in jih poljubno razvrstite.

Moje bližnjice (3):	→	Neizbrane bližnjice (16):	🔍	←
Prejet račun	→	Delavec		
Izdani račun		Potni nalogi		
Artikel		Analitika		
		Delovni nalog		
	←	Predračun		
		Izpisek		
		Iztržek		
		Obračun DDV		
		Obračun DOP		
		Obračun obresti		

Opusti Shrani

Uporaba bližnjic

- 1 Izbrane bližnjice najdemo na vstopni strani,
 - 2 v orodni vrstici kliknemo na gumb **Nov**,
 - 3
- ter izberemo bližnjico.

minimax + Nov Poslovanje Knjigovodstvo Banka Plače Šifranti

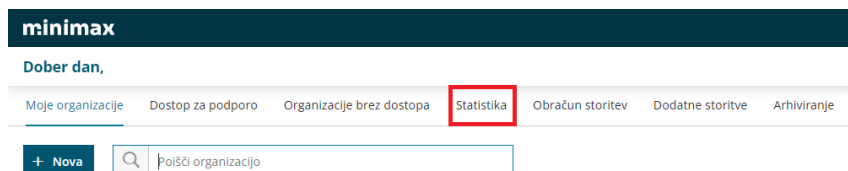
Mini podjetje d

- Prejet račun
- Izdani račun
- Artikel
- Uredi bližnjice

Statistika - pregled poslovanja z grafikoni

Zadnja sprememba 24/05/2023 11:36 am CEST

Na vstopni strani najdemo zavihek **Statistika**, ki je uporaben pripomoček za pregled kazalnikov za računovodske servise.



Tu lahko pregledujemo naslednje podatke:

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 grafično prikaže organizacije, v katerem poslovnem letu se nahajajo.

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

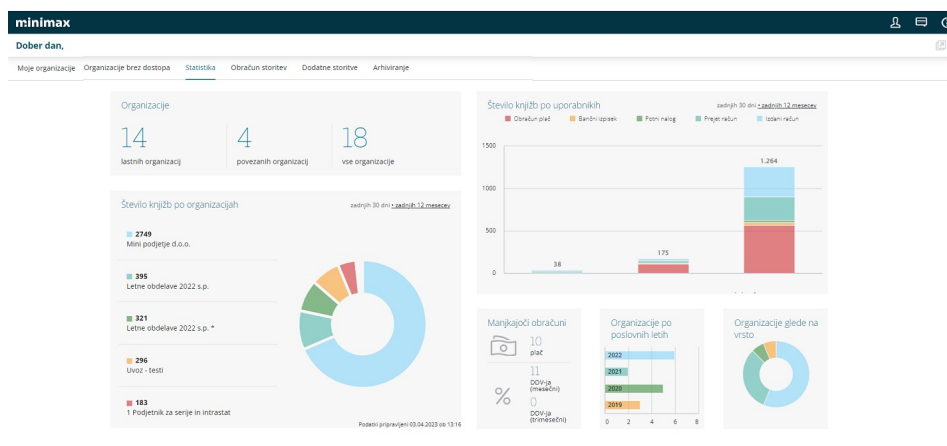
Če nato kliknemo na vrstico, nam prikaže seznam teh organizacij.

Organizacije glede na vrsto

Z grafom je prikazana organizacija glede na vrsto organizacije:

- gospodarska družba,
- zasebnik,
- društvo,
- pravne osebe zasebnega prava in
- kmečko gospodinjstvo.

Ko se postavimo na graf, nam program izpiše število organizacij glede na vrsto.



Barvne teme - ozadja v Minimaxu

Zadnja sprememba 13/10/2023 9:12 am CEST

V Minimaxu je privzeta barvna tema (ozadje) svetla, na voljo pa sta še dve (siva in črna). Barvna tema spremeni ozadje in nekatere elemente (pasice).

V primeru, da nam sistemska barvna shema v programu ne odgovarja, lahko izberemo drugo barvno temo.

Kako spremenimo barvno temo?

1 Na vstopni strani Minimax izberemo **Moj profil**  .

2

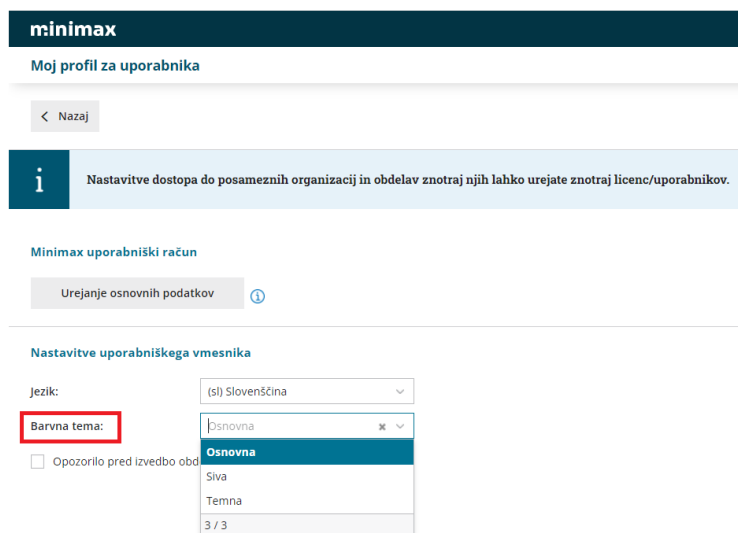
V polju **Barvna tema** izberemo med:

- **Osnovno.**
- **Sivo.**
- **Temno (črno).**

3 Program spremeni barvo ozadja.

4

S klikom na **Nazaj** se vrnemo na vstopno stran Minimaxa.



The screenshot shows the Minimax user profile settings page. At the top, there is a dark blue header with the 'minimax' logo. Below it, the page title is 'Moj profil za uporabnika'. A navigation button labeled '< Nazaj' is visible. A light blue banner contains an information icon and the text: 'Nastavitve dostopa do posameznih organizacij in obdelav znotraj njih lahko urejate znotraj licenc/uporabnikov.' Below this, the section 'Minimax uporabniški račun' includes a button 'Urejanje osnovnih podatkov' with an information icon. The main section is 'Nastavitve uporabniškega vmesnika', which contains a 'Jezik:' dropdown set to '(sl) Slovenščina'. The 'Barvna tema:' dropdown is highlighted with a red box and is open, showing three options: 'Osnovna' (highlighted in dark blue), 'Siva', and 'Temna'. At the bottom of the dropdown, it shows '3 / 3'. Below the dropdown, there is a checkbox labeled 'Opozorilo pred izvedbo obd'.

Vnos prvega izdanega računa

Zadnja sprememba 26/05/2023 9:55 am CEST

Navodilo velja za vnos izdanega računa.

Vnos glave izdanega računa

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

2

Kliknemo **Nov**.

- o Vnašamo lahko samo račune za nezaključeno obdobje DDV (v primeru, da smo davčni zavezanci).
- o Do oddaje obračuna DDV na FURS lahko obračun DDV-ja tudi prekličemo in naknadno vnesemo oziroma popravimo izdane račune ter ponovno izvedemo obračun DDV.
- o Urejati ne moremo le davčno potrjenih računov.

Osnovni podatki

1

Številčenje:

- o 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.
- o Če želimo ločeno številčiti posamezne vrste računov (na primer račune, račune za predplačila, dobropise), lahko določimo več knjig za [številčenje dokumentov](#).
- o Če v nastavitvah določimo za izdane račune več knjig, se pri vnosu računa prikaže polje **Številčenje**, kjer izberemo zeleno številčenje.

2 Izberemo **Kupca** (podatek program prenese v knjižbo za terjatev, v knjigo DDV in kot naslovnik računa).

3 Vnesemo **Datum računa** - predlaga sistemski datum (podatek program izpiše na računu, prenese ga v knjižbo za terjatev in v knjigo DDV).

4 Vnesemo **Datum opravljanja** (podatek program izpiše na računu, predstavlja datum temeljnice, zapiše v vse knjižbe 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.)

1

Vnesemo **Datum zapadlosti računa** (podatek program izpiše na računu in v knjizbo 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.

2

Denarna enota (podatek program predlaga iz šifranta stranke in vpliva na tečaj in se odraža v knjizbi terjatve).

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

3

Analitika: če imamo v šifrantu Analitik vsaj en vnos, lahko izberemo Analitiko.

4

Rabat (%): predstavlja odstotek popusta na celotni znesek računa, razen predplačil (podatek program izpiše na računu in zmanjšuje vrednost računa).

- Če imamo določen rabat na stranki, ga program samodejno predlaga na računu.

5

Ponavljajoči račun: dodamo kljukico pri računu, ki se ponavlja in ga po navadi kopiramo iz meseca v mesec.

6

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

7

Če vnašamo e-račun pa izberemo še ustrezni **Referenčni dokument in datum** ter izberemo ustrezno **Kodo namena**.

Vnos vrstic (artiklov) izdanega računa

1


Če vodimo **Zaloge**, je prikazano polje **Skladišče**, iz katerega

razbremenjemo zalogo.

2 Dodatno skladišče uporabimo, ko želimo izvesti samodejni prenos artikla na osnovno skladišče (npr. skladišče maloprodaje) in istočasno prodajo iz osnovnega skladišča. Dodatno skladišče je npr. nabavno skladišče, v katerem imamo zalogo materiala in ga želimo razbremeniti. Več o nastavitvah za prikaz dodatnega skladišča, preberite [tukaj](#).


3

Izberemo **Artikel**.

- S klikom na **svinčnik** lahko urejamo nastavitve za izbrani artikel. [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 izračuna vrednosti vrstice: količina x cena x (1-% popusta/100) in se izpiše na računu).
- **Merska enota** (ME), program predlaga iz artikla, lahko urejamo (podatek se izpiše na računu).
- **Cena** brez DDV in z DDV, program predlaga iz nastavitve artikla, lahko urejamo (ta podatek vpliva na izračun vrednosti vrstice: količina x cena x (1-% popusta/100) in se izpiše na računu).
- **Popust (%)** (podatek vpliva na izračun vrednosti vrstice: količina x cena x (1-% popusta/100) in se izpiše na računu).
- **Vrednost:** program samodejno izračuna vrednost (količina x cena x (1-% popusta/100)) in jo zaokroži na dve decimalni mesti.
- S klikom na  program prikaže na pogledu (ne izpisu) računa **podrobne podatke artikla** (*podatki se prikazujejo glede na izbrani artikel in osvežujejo glede na vpisano prodajno ceno v vrstici*):
 - **Predhodno prodajno ceno temu kupcu.**
 - **Najvišja predhodna prodajna cena.**
 - **Predhodni popust temu kupcu.**
 - **Najvišji predhodni popust.**
 - **Nabavna cena.**
 - **Razlika v ceni glede na trenutno prodajno ceno.**

4 Povezava na predplačilo: v primeru vnosa [končnega računa na podlagi predplačila](#) izberemo na tem polju povezavo na [račun za predplačilo](#).

5 Analitika > če smo v **nastavitvah** > **organizacije** določili **Vnos analitike na vrstici izdanega računa**, imamo možnost določanja analitike na vrstici izdanega računa.

- 6 **Vrsta obračuna DDV:** izbira vrste obračuna vpliva na zapis v obračun DDV in knjige.
- 7 S klikom na **shrani** (spodaj), artikel dodamo na vrstico računa.
- 8 Gumb **Vse po nižani stopnji:** vsem vrsticam na računu spremeni davčno stopnjo na nižano stopnjo (ne glede na izbrano stopnjo v nastavitvah artikla), razen vrsticam s tipom artikla predplačila, kjer ostane davčna stopnja nespremenjena.
- 9 S klikom na  na koncu vrstice lahko vrstico izdanega računa kopiramo. Program prepíše vse podatke vrstice v novo vrstico izdanega računa. Podatke lahko uredimo in vrstico nato shranimo.

Izbira načina plačila računa

10. V polju **Način plačila:**

- če imamo **gotovinske račune**, izbiramo med:
 - **Gotovina**
 - **Kartica**
 - **Drugo**
 - **Gotovina po povzetju**
- če vodimo **Blagajno**, izberemo način plačila **Gotovina preko blagajne**.
 - v polju **blagajniški prejemek** izberemo prejemek, ter vnesemo **datum prejemka**,
- če imamo **negotovinske račune**, izberemo:
 - **Transakcijski račun**

Način plačila:					
Transakcijski račun	x v	0,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> že plačano
Kartica	x v	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gotovina	x v	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gotovina po povzetju	x v	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Drugo	x v	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Če želimo izbrati več načinov plačil, vnesemo znesek pri izbranem načinu plačila. Dodana kljukica ob izbranem načinu plačila pa določa le prikaz na izpisu računa "za plačilo" oz. "plačano" in ne zapira dejansko postavk.

Predogled

Na zavihku **predogled** urejamo obstoječ izpis izdanega računa.

Pri izpisu izdanega računa urejamo:

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

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

Naslovník/Prejemnik

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

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

- Če podatke o naslovníku popravimo na tem mestu, bodo spremembe upoštevane samo na tem računu.
 - Če želimo naslovníka shraniti, ga vnesemo v [šifrantu > Stranke](#).
-

Predogled dobavnice

Predlaga **Vrsto izpisa**, ki predstavlja predlogo za tiskanje dobavnice in jo po potrebi 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

Opombe: 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 natisnjena na listini izdanega računa.

minimax

Osnutek izdanega računa:

X Opusti
Shrani
Izstavi
Izstavi in natisni

Osnovni podatki
Predogled
Naslovnik/Prejemnik
Predogled dobavnice
Ostali podatki

<p>Številčenje: <input type="text" value="(Sistemsko številčenje) x v"/></p> <p>Kupec: * <input type="text" value="x v"/> + ✎</p> <p>Datum računa: * <input type="text" value=""/></p> <p>Datum opravljanja: * <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/></p> <p>Datum zapadlosti: * <input type="text" value=""/> ali št. dni: <input type="text" value=""/></p>	<p>Denarna enota: <input type="text" value="EUR x v"/></p> <p>Analitika: <input type="text" value=""/> +</p> <p>Rabat(%): <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> Ponavljajoči račun</p> <p>Referenčni dokument in datum: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p> <p>Osnova za račun: <input type="text" value=""/></p> <p>Koda namena: <input type="text" value=""/></p>
<p>Skladišče: * <input type="text" value="Skladišče 1 x v"/> + ✎</p> <p>Dodatno skladišče: <input type="text" value=""/> +</p> <p>Artikel: * <input type="text" value=""/> +</p>	<p>Povezava na predplačilo: <input type="text" value=""/></p> <p>Analitika: <input type="text" value=""/> +</p> <p>Vrsta obračuna DDV: <input type="text" value=""/></p>

8. Po končanem vnosu podatkov izdanega računa z gumbi v orodni vrstici izvedemo naslednje akcije:

- **Shrani:** program shrani zapis kot osnutek računa, na tem koraku še nimamo zapisov v dvostavnem knjigovodstvu in davčni knjigi. Osnutka izdanega računa ni mogoče tiskati.
- **Opusti:** izgubljene bodo vse spremembe/vnosi na izdanem računu.
- **Izstavi:** program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, zapise v knjigo DDV in PDF dokument izdanega računa kot priponko.
- **Izstavi in natisni:** program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, zapise v knjigo DDV in odpre PDF dokument računa za tiskanje. Na dokumentu pripravi tudi referenco oz. sklic, katerega pa ni možno ročno urediti.

Vnos prvega prejetega računa

Zadnja sprememba 26/05/2023 10:11 am CEST

Navodilo velja za vnos prejetega računa.

Če vnašamo račun istega dobavitelja, si program **nekatero podatke iz prejšnjega računa zapomni in jih predlaga**, med temi je tudi odhodek.

Vnašamo lahko samo račune za **nezaključeno obdobje DDV** (v primeru, da smo davčni zavezanci). Do oddaje obračuna DDV na FURS lahko obračun preključimo in naknadno vnesemo oziroma popravimo prejete račune ter ponovno potrdimo obračun DDV.

Vnos glave računa

* Številka računa:	<input type="text" value="34"/>	* Originalna številka:	<input type="text" value="456"/>
* Dobavitelj:	<input type="text" value="Seyfor d.o.o."/> ✕ + ✎		
* Datum računa:	<input type="text" value="25.08.2023"/> 📅 ○	* Datum opravljanja:	<input type="text" value="15.08.2023"/> 📅 ●
		* Datum prejema:	<input type="text" value="30.08.2023"/> 📅 ○
		* Datum zapadlosti:	<input type="text" value="25.08.2023"/> 📅
		Št.dni:	<input type="text" value="0"/>
* Znesek:	<input type="text" value="123,00"/> <input type="text" value="EUR"/>		
* Plačilo:	<input type="text" value="Ni plačilnega naloga"/> ✕ + ✎	<input type="checkbox"/>	Obračun DDV po plačani realizaciji

V glavo prejetega računa vnašamo splošne podatke računa. Podatki, označeni z *, so obvezni.

- 1 V meniju **Poslovanje** izberemo **Prejeti računi**.
- 2 Kliknemo na **Nov**. Program odpre okno za vnos prejetega računa.
- 3

Številka računa:

- Samo pri **prvem vnosu prejetega računa v program** lahko vpišemo **začetno številko** računa. V primeru, da nadaljujemo številčenje prejetih računov iz drugega programa, vpišemo prvo naslednjo številko.
- Vse nadaljnje prejete račune **program številči samodejno** v okviru leta, ki je določeno z datumom opravljanja.
- Številke računov **ne moremo spreminjati**.
- Za prejete račune **lahko določimo več knjig, ki se številčijo ločeno**. Ločeno številčenje določimo v meniju Nastavitve > [Številčenje dokumentov](#). Če smo nastavili ločeno številčenje za prejete račune

(in je v uporabi), bo program na vnosu prejetega računa prikazal **dodatno polje Številčenje** za izbiro knjige prejetih računov.



4

Originalna številka: prepíšemo jo s prejetega računa.

- Ta podatek program vpiše v opis temeljnice in v opis knjižbe ter na plačilni nalog.
- Če želimo imeti v opisu knjižbe na temeljnici še dodatni opis, ga lahko vpišemo za dobaviteljevo številko (na primer PR 232 material).
- V polje lahko vnesemo 250 znakov.



5

Dobavitelj: izberemo ga na spustnem seznamu.

- Ta podatek program prenese v knjižbo za obveznost, za potrebe DDV in kot prejemnika na plačilni nalog (na plačilnem nalogu vpiše bančni račun, ki je na stranki označen, da se predlaga).
- Podatke o dobavitelju lahko spreminjamo s klikom na  .
- S klikom na  vnesemo novega dobavitelja v [šifrant](#), ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

6

Analitika: če v glavi prejetega računa izberemo analitiko, bo program poknjižil **obveznost** na izbrano analitiko.

- Program ponudi polje le v primeru, če imamo v šifrantu analitik vnesen vsaj en vnos.
- Podatke o izbrani analitiki lahko spreminjamo s klikom na  .
- Če želene analitike ni na seznamu, s klikom na  dodamo **novo analitko v šifrant**, ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

7

Datum računa: ta podatek se odraža v knjigi DDV (datum listine).

8

Datum opravljanja: ta podatek predstavlja datum temeljnice in ga program prenese v knjižbo za obveznost.

9

Datum prejema: ta podatek se odraža v knjigi DDV (datum prejema).

10

Program privzeto predlaga **datum opravljanja za datum za odbitek DDV**.

- Kateri datum predstavlja datum za odbitek DDV lahko določimo tudi **ročno**. Izberemo lahko datum računa, datum opravljanja ali datum prejema. Program si izbiro zapomni in jo predlaga pri vnosu naslednjega računa za isto stranko. Možnost izbire imajo samo organizacije, ki so zavezanci za DDV.

11

Datum zapadlosti: ta podatek program prenese v vknjižbo za obveznost in

na plačilni nalog.

- Če vnesemo **število dni**, bo program datumu računa prištel vpisane dneve in vpisal datum zapadlosti.

12

Znesek: predstavlja znesek za plačilo.

- Pri računu za predplačilo pa predstavlja znesek računa.


13

Denarna enota: ta podatek program prenese v knjžbo obveznosti do dobavitelja.

- Denarno enoto predlaga program iz nastavitve posameznega dobavitelja, kjer določimo tudi denarno enoto.
- V primeru tuje denarne enote, program v glavi prejetega računa **preračuna znesek v domačo denarno enoto glede na datum opravljanja** in prikaže tudi polje s predlaganim **tečajem** (srednji tečaj Banke Slovenije).

14

Plačilo - izbiramo lahko med naslednjimi možnostmi:

- **Plačilni nalog:** s potrditvijo prejetega računa program pripravi plačilni nalog.
 - **Račun:** Na plačilnem nalogu predlaga bančni račun, ki je na stranki označen kot privzet. Če v nastavitvah stranke nimamo vnesenega nobenega bančnega računa, program plačilnega naloga ne pripravi.
 - **Referenca:** Referenca je sestavljena iz model in sklica. Program predlaga model 00 in sklic oblikuje iz originalne številke računa. Če referenca ni enaka dejanski, jo prepisemo iz prejetega računa. Podatek program vpiše v knjžbo obveznosti in na plačilni nalog.
- **Plačal delavec:** Na spustnem seznamu izberemo delavca. Program bo obveznost knjižil na izbranega delavca.
 - Podatke o izbranem delavcu lahko spreminjamo s klikom na  .
 - Če delavca ni na seznamu, ga s klikom na **+** dodamo v **šifrant > delavci**, ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.
- **Z drugim računom:** Na seznamu izberemo račun, s katerim je poravnana obveznost (na primer plačilo računa za stroške, ki so plačani s plačilnimi karticami).
- **Blagajna:** Program ponudi dodatna polja za izbiro blagajne, vrste

blagajniškega izdatka in datuma. Po potrditvi računa bo program samodejno pripravil blagajniški izdatek in s potrditvijo blagajniškega dnevnika zaprl tudi obveznost do dobavitelja.

- **Ni plačilnega naloga:** Program ne pripravi plačilnega naloga.
- **Plačal zasebnik:** Program za znesek obveznosti zmanjša stanje na lastniškem računu in pripravi ustrezno knjižbo. Ta način za plačilo program prikaže samo pri zasebniku.

15

Obračun DDV po plačani realizaciji: program polje samodejno označi, če imamo v [nastavitvah > obdobja za DDV](#) nastavljeno, da poslujemo po plačani realizaciji.

- Nastavitev vpliva na podatke na temeljnici (podatki za DDV). Datum za DDV bo zapisan šele, ko bo račun zaprt (plačilo povezano z računom).

Vnos odhodka

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

1 Odhodek dodamo na vrstico računa s klikom na **Nov odhodek**.

2

Vrsta odhodka: na spustnem seznamu izberemo ustrezno vrsto odhodka, ki določa posebnosti pri obnašanju odhodka na prejetem računu. Izbiramo med:

- **Navaden odhodek** > najpogostejša vrsta odhodka, ki ne zahteva dodatnih povezav. Najpogosteje se uporablja pri knjiženju stroškov (na konto 4xxx).
- **Osnovno sredstvo** > odhodek zahteva povezavo z osnovnim sredstvom v registru osnovnih sredstev. Program prejeti račun s to vrsto odhodka poknjiži v ustrezne stolpce knjige prejetih računov, v katere vnašamo vrednosti nabavljenih osnovnih sredstev in polje 35 obrazca DDV-O.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija osnovnih sredstev.
 - Predviden prehodni konto za knjiženje prejetega računa za nakup osnovnega sredstva je 0470 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi.
- **Drobni inventar** > odhodek zahteva povezavo z drobnim



inventarjem, vpisanim v register osnovnih sredstev.

- Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija osnovnih sredstev.
- **Nepremičnina**> odhodek zahteva povezavo z nepremičnino v registru osnovnih sredstev. Program prejeti račun s to vrsto odhodka poknjiži v ustrezne stolpce knjige prejetih računov, v katere vnašamo vrednosti nabavljenih nepremičnin in polje 35 obrazca DDV-O.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija osnovnih sredstev.
 - Predviden prehodni konto za knjiženje prejetega računa za nakup nepremičnine je 0270 - Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi.
- **Zaloga**> program samodejno poknjiži to vrsto odhodka na **konto 5009 - Prehodni konto zaloge** (konta ni mogoče izbirati oziroma spremeniti). Obvezna je povezava s **prejemom** v meniju Zaloge. S to povezavo program ovrednoti vse artikle na prejemu, ne glede na tip artikla.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija zalog.
- **Zaloga - Odvisni stroški** > program samodejno poknjiži to vrsto odhodka na **konto 5009 - Prehodni konto zaloge** (konta ni mogoče izbirati oziroma spremeniti). Obvezna je povezava s **prejemom** v meniju Zaloge. S to povezavo program ovrednoti oziroma poveča vrednost prejema za vrednost odvisnih stroškov.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija zalog.
- **Zaloga blaga - nepovezana maloprodaja**> odhodek omogoča vnos vrednosti prodaje, v primeru ko vodimo maloprodajo v drugem programu.
 - Predviden konto knjiženje prejetega računa za maloprodajo, katero ne vodimo preko Minimaxa je 6500 - Vrednost blaga po obračunih dobaviteljev.
 - Program prikaže dodatno polje za vnos prodajne vrednosti in DDV-ja ter nato samodejno obračuna nabavno vrednost, DDV in RVC (razliko v ceni).
- **Uvoz**> posebna ureditev za knjiženje DDV od uvoženega blaga (pred 1.7.2016).
 - V programu je predviden konto za knjiženje DDV-ja od uvoženega blaga 16030.

- **Prejet računi** > izberemo v primeru plačila z drugim računom (na primer [prejeti račun plačan s plačilno kartico](#)).
- **Razmejitev stroškov** > odhodek zahteva vnos dveh dodatnih podatkov **Število mesecev razmejitve** in **Konto stroška razmejitve**.
Ob potrditvi prejetega računa s takšnim odhodkom program pripravi osnovno temeljnico, ki prejeti račun poknjiži na konto odhodka, in dodatne temeljnice. Dodatnih temeljnic je toliko, kot smo določili mesecev v polju Število mesecev razmejitve. Dodatne temeljnice vsebujejo naslednji knjižbi:
 - Knjižbo v breme na konto, ki smo ga vpisali v polje Konto stroška razmejitve.
 - Knjižbo v dobro na konto odhodka.

3

Konto: na spustnem seznamu izberemo ustrezen konto. Konto lahko izberemo tako, da v polje vnesemo **del imena odhodka** (na primer »pisar« za pisarniški material) ali **konto** (na primer 4060).

- Program prikaže konte, ki so vneseni v meniju [Šifranti > Konti](#).
- Podatke o izbranem kontu lahko spreminjamo s klikom na  .
- Če ustreznega konta ni na seznamu, s klikom na  dodamo v šifrant [nov analitični konto](#), ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

4

Stopnja DDV: izberemo ustrezno stopnjo DDV (splošna, znižana, pavšalna, posebna nižja, oproščeno in neobdavčeno).

- Na podlagi izbrane stopnje program iz zneska izračuna osnovno in znesek DDV-ja. Izbira vpliva na zapis v davčnih evidencah.
- Organizacije, ki **niso davčni zavezanci ali so atipični** davčni zavezanci imajo v polju Stopnja DDV določeno **Neobdavčeno** (ni možnosti izbire).

5

Osnova: Znesek osnove program izračuna iz podatka o znesku računa in stopnji DDV na odhodku.

- Znesek lahko popravimo.
- V primeru, da **organizacija ni zavezanec za DDV**, vnesemo **znesek z DDV**. Podatek vpliva na knjižbo odhodka.

6

Znesek DDV: Znesek DDV program samodejno izračuna iz osnove in stopnje DDV na odhodku.

- Po potrebi ga lahko popravimo. Podatek vpliva na knjižbo obveznosti za DDV.

7 Predplačilo: polje označimo v primeru knjiženja [prejetega računa za predplačilo](#) in [končnega računa z upoštevanim predplačilom](#).

8

Samoobdavčitev: če polje označimo, program na vpisan znesek računa obračuna DDV. Program pripravi temeljnico z knjižbami obračunanega in odbitega DDV-ja.

- V primeru odhodka, na katerem **DDV ne odbijamo**, program znesek neodbitega DDV-ja poknjiži na konto, ki smo ga izbrali.
- V primeru **odbitnega deleža** pa program odbiti DDV poknjiži na konto terjatev za DDV, neodbiti DDV pa na konto, ki smo ga izbrali.



9

DDV se odbija: če želimo na vnesenem odhodku odbiti DDV, polje označimo s kljukico.

- Če ne želimo, da se na odhodku odbija DDV (neodbiti DDV), kljukico odstranimo (pustimo polje prazno).
- V primeru stopnje DDV oproščeno ali neobdavčeno, polja DDV se odbija ni ni mogoče označiti.



10

Analitika: Podatek vpliva na knjižbe. Program polje prikaže le v primeru, da imamo v meniju [Šifranti > Konti](#) na izbranem kontu določeno, da se **analitika lahko vnaša** oziroma je **vnos obvezen** in če imamo **v šifrantu analitik vneseno vsaj eno analitiko**.

- Podatke o izbrani analitiki lahko spreminjamo s klikom na  .
- Če želene analitike ni na seznamu, s klikom na  dodamo v šifrant [novo analitiko](#), ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

11

Delavec: Podatek vpliva na knjižbe. Polje program prikaže le v primeru, da imamo v meniju [Šifranti > Konti](#) na izbranem kontu odhodka določeno, da se **delavec lahko vnaša** oziroma je **vnos obvezen**.

- Podatke o izbranem delavcu lahko urejamo s klikom na  .
- Če delavca ni na seznamu, s klikom na  dodamo v šifrant [delavcev](#), ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

12 Knjižba: Polje program prikaže v primeru vrste odhodka > Uvoz (za uvoz blaga). Podatek vpliva na knjiženje.

13 Opis: Vnesemo lahko opis knjižbe, ki ga bo program dodal k opisu temeljnice na knjižbi in bo natisnjen pri tiskanju temeljnice.

Povezava na predplačilo: na seznamu so prikazani vsa prejeti računi za predplačila tej stranki. Prejeti račun za predplačilo izberemo v primeru vnosa [končnega prejetega računa z upoštevanim predplačilom](#).

Zavihek Ostalo

15. **Tip odhodka:** izbiramo **Blago** ali **Storitve**.

- Podatek program upošteva pri poslovanju z zavezancem za DDV iz EU. V tem primeru je na obračunu DDV-O posebej prikazana vrednost blaga in storitev po različnih davčnih stopnjah.

16. **Konto delitve:** uporabimo, če želimo razdeliti stroške opravljene storitve.

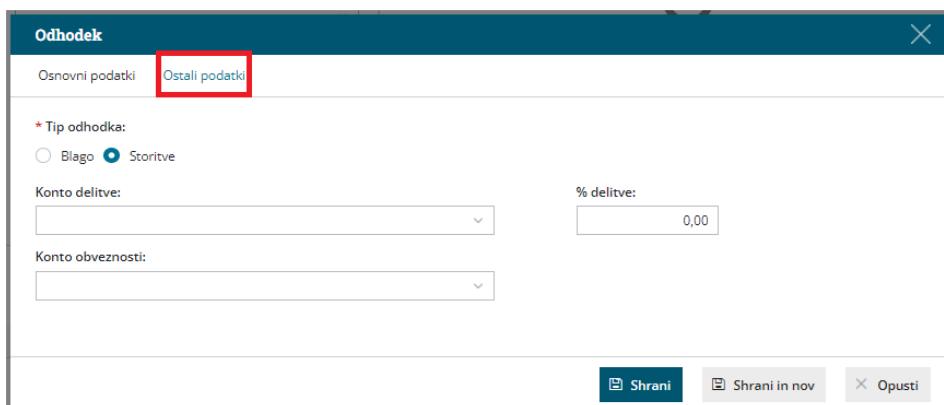
17. **% delitve:** vnesemo odstotek izbrane delitve.

18. **Konto obveznosti:** če pustimo polje prazno, program obveznost na prejetem računu poknjiži na konto, ki je določen v [šifrantu Avtomatični konti](#). Program na podlagi države stranke izbere enega izmed treh določenih kontov. Te konte lahko spremenimo v meniju [Šifranti > Avtomatični konti](#).

- Če želimo, da program poknjiži prejeti račun, na drug konto, ga izberemo na spustnem seznamu (primer: [prejeti račun za obresti leasinga](#)).

19. Po vnosu podatkov kliknemo **Shrani** oziroma **Shrani in nov**, če želimo na prejeti račun dodati nove odhodke.

- **Različne odhodke na istem prejetem računu vnesemo po enakem postopku.** Pri vnosu naslednjega odhodka program **predlaga nastavitve predhodno vnesenega**. Nastavitve odhodek po potrebi še ročno uredimo.



20. **Opombe** so interne narave in se ne prikazujejo na nobenem izpisu. Prvih 20 znakov je vidnih na osnovni preglednici prejetih računov.

Priponke

S klikom na **Dodaj priponko** lahko prejetemu računu pripnemo eno ali več datotek. Velikost posamezne datoteke je omejena na 3 MB.

Embalaža

Podjetja, ki nabavljajo material in/ali blago v drugih državah, morajo evidentirati tudi embalažo, v kateri je bilo blago dobavljeno.

1 Pri vnosu prejetega računa izberemo za zavihek **Embalaža**.

2

Izbiramo lahko med različnimi **Vrstami embalaže**:

- Papir in karton.
- Plastika.
- Les.
- Železo in jeklo.
- Aluminij.
- Steklo.
- Drugo (vrsto embalaže vpišemo ročno).
 - Izbrano vrsto embalaže bo program predlagal pri naslednjem vnosu prejetega računa istega dobavitelja.

3

Vnesemo **Maso** posamezne vrste embalaže v kilogramih.

- Možen je vnos mase na dve decimalni mesti.

Prejet račun

Osnovni podatki **Embalaža**

Vrsta embalaže	Masa
Papir in karton	0,00 kg
Plastika	0,00 kg
Les	
Železo in jeklo	
Aluminij	
Steklo	
Drugo	
7 / 7	

- o Na pogledu računa je prikazana vrsta in masa prejete embalaže.

4

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

- o **Shrani** - Uporabimo ga v primeru, ko vnos prejetega računa še ni dokončen. S klikom nanj, prejeti račun shranimo. Program bo pripravil **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.
- o **Opusti** - V tem primeru bodo izgubljene vse spremembe v prejetem računu.
- o **Potrdi** - Program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, zapis v knjigo DDV in plačilni nalog (če smo izbrali pri vnosu glave prejetega računa, v polju Plačilo izbrali plačilni nalog).
- o **Potrdi in nov** - Program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, zapis v knjigo DDV in plačilni nalog ter odpre okno za vnos novega prejetega računa.

Pogled priloge na prejetih računih

Pri vnosu prejetega računa imamo možnost dodajanja prilog. S klikom na priloženo prilogo, jo program prikaže na desni strani ekrana. Takšen prikaz pripombe omogoča prepis podatkov originalnega računa, kar nam olajša delo pri vnosu prejetega računa.

Prejet račun

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov Novi prejeti računi

Osnovni podatki Embalaža

Številka računa: 34 Originalna številka:

Dobavitelj:

Datum računa: Datum opravljanja: Datum prejema: Datum zapadlosti: Št. dni:

Znesek: 0,00 EUR

Plačilo: Ni plačilnega naloga

Nov odtisek

[1/1] 2023-53-raacun_20230912_103415.pdf

<< < Stran: 1 / 1 >> Q+

minimax

RAČUN

Seyfor d.o.o.
Cesta Gorliše fronte 046
5290 Šempeter pri Gorici

Številka: 2023-53
Ime: Šempeter pri Gorici
Referenca: 030 202303
Datum: 12.09.2023
Cena/plaćilo: 12.09.2023
Dagode: 12.09.2023
Identifikacijska številka: 5179407340

Vredn. blaga oz. storitev	Količina	Cena	DDV	Cena z DDV	Vrednosti EUR
(2) Številke	1,00	40,90307	9,12 (22 %)	50,00	50,00
			DDV: 23,50%	net: 40,90	9,12
			Skupaj EUR:		50,00
			Za plačilo EUR:		50,00

Povezava na Nabiralnik

Sliko prejetega računa in morebitne priloge, prejete v Nabiralnik, lahko prenesemo v nov osnutek prejetega računa.

Vnos prvega potnega naloga

Zadnja sprememba 26/05/2023 10:19 am CEST

Navodilo velja za vnos potnega naloga za delavca.

1 V meniju **Poslovanje** > **Potni nalogi** kliknemo **Nov**.

2 Program odpre okno za vnos potnega naloga.

3

Na spustnem seznamu izberemo **Delavca**. Delavca predhodno vnesemo v [šifrant delavcev](#).

- Če delavca nimamo vnesenega, ga dodamo s klikom na **+** oziroma uredimo obstoječega s klikom na **✎**.

4 Po izbiri delavca program predlaga podatke iz prejšnjega naloga potnega naloga za istega delavca. Predlagane podatke lahko ročno uredimo oziroma popravimo.

5 V polje **Naloga** vpišemo **namen službene poti**.

6

Na spustnem seznamu izberemo [Relacijo](#).

- Če na spustnem seznamu ni zelene relacije, jo lahko:
 - dodamo s klikom na **+**,
 - uredimo obstoječo s klikom na **✎**.
 - S klikom na **☰**, program prikaže okno z že vnesenimi relacijami.

7

V polju **Potovanje v državo** program predlaga državo izbranega cilja relacije.

- Državo lahko spremenimo. Podatek vpliva na obračun dnevnic.
- V sistem so vnesene zakonsko veljavne vrednosti dnevnic za vse države sveta.
- Če države ni na spustnem seznamu, izberemo **Druge države**.

8 V polju **Potovanje v/na** program prepíše relacijo. Zapis lahko tudi ročno urejamo.

9 V polj **Predviden čas potovanja od - do** vnesemo predviden datum in uro odhoda ter datum in uro prihoda.

10

Pri polju **Odobri se uporaba** izberemo vrsto prevoza. Izbiramo med uporabo:

- Zasebnega vozila.
- Službenega vozila.

- Drugim prevoznim sredstvom.

11 V polje **Opis** vnesemo registrsko številko zasebnega oziroma službenega vozila oziroma oznako drugega prevoznega sredstva.

12 V polje **Potovanje predlagal** vnesemo osebo, po čigavem nalogu gre zaposleni na službeno pot.

13 V polje **Potovanje odobril** vnesemo osebo delodajalca, ki je potni nalog odobrila. Podatek je obvezen.

14 Če imamo v **Šifrantu > Analitike** vneseno analitiko, lahko v polju **Analitika**, na spustnem seznamu izberemo željeno analitiko.

15 S klikom na **Dodaj predplačilo** vnesemo znesek, ki ga je delavec prejel za predplačilo.

16 Vnesemo podatek **Potne stroške plača**.

17 Vpišemo morebitne **Opombe**.

18

Po končanem vnosu podatkov kliknemo na **Shrani**.

- Če želimo potni nalog shraniti in pripraviti novega, kliknemo na

Shrani in nov.

Potni nalog

X Opusti **Shrani** Shrani in nov

Delavec: * Nov Zaposlen x v + ✎

Naloga: * predstavitev

Relacija: Nova Gorica - Ljubljana - Nova ... x v + ✎ ☰

Potovanje v državo: * Slovenija x v

Potovanje v/na: * Nova Gorica - Ljubljana - Nova Gorica

* Predviden čas potovanja od: 29.05.2023 ☰ ob 08 : 00 * do dne: 29.05.2023 ☰ ob 16 : 00

Odobri se uporaba: * Zasebnega vozila
 Službenega vozila
 Drugo

Opis: registrska številka

Potovanje predlagal: vodja

Potovanje odobril: * direktor

Analitika: v

Dodaj predplačilo

Potne stroške plača: * Mini podjetje d.o.o.

Opombe:

Kaj program pripravi?

- Ko nalog shranimo, dobi status **Osnutek**, ki še nima številke.
- Številko dobi šele s klikom na **Izstavi**, s čimer nalog dobi status **Izstavljen**. Izstavljen potni nalog je pripravljen za **tiskanje**.
- Pri vnosu prvega naloga vnesemo prvo številko naloga. Program številči potne naloge je odvisno od nastavitvev **načina številčenja: po delavcih ali zaporedno**.

Kako obračunamo potni nalog lahko preberete [tukaj](#).

Prvi obračun za zasebnika

Zadnja sprememba 26/05/2023 10:22 am CEST

Navodilo velja za obračun prispevkov zasebnika (samostojni podjetnik).

Nastavitve zasebnika

- 1 V meniju **Šifranti > delavci**.
- 2 Vnesemo delavca in v zavihku > **Podatki za osebne prejemke**.
- 3 V polju **vrsta zaposlitve** izberemo > **Zaposleni lastnik**.
- 4 Vnesemo **Zaposlitev od**: datum začetka zaposlitve, oziroma ustanovitve s.p.-ja.
- 5 **Zavarovan na podlagi**: izberemo zavarovalno podlago.
- 6 **Polna zavarovalna osnova**: vnesemo ustrezno osnovo za plačilo prispevkov. Več o izbiri ustrezne zavarovalne osnove preberite [tukaj](#).

Po potrebi izpolnimo še ostale podatke in zapis shranimo.

Obračun prispevkov zasebnika

V meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**.

1. korak: Nastavitve obračuna prispevkov

Osnovni podatki

- 1 Izberemo **ustrezni mesec** ter uredimo naziv obračuna.
- 2 Izberemo **vrsto obračuna Obračun prispevkov zasebnika**: označimo kljukico v kolikor želimo, da se prispevki za zasebnika obračunajo.
- 3 **Datum izplačila** dajatev: podatek se zapiše na plačilne naloge in obrazec OPSVZ.
- 4 **Neizplačana plača**: označimo, v kolikor gre za takšen obračun.
- 5 **Datum izplačila** dajatev: podatek se zapiše na plačilne naloge in obrazec OPSVZ.
- 6 **Obračun prispevkov zasebnika** - imamo možnost izbire.
- 7 **Delna oprostitvev plačila PIZ za zasebnika** - imamo možnost izbire.
- 8

Prehrana za zasebnika - program predlaga znesek, ki ga izračuna iz rednih ur deljeno s številom ur dela na dan.

- Znesek lahko poljubno spremenimo, upoštevan bo na temeljnici in rekapitulaciji, plačilni nalog pa ne pripravi.
 - Če ne želimo obračuna prehrane, vnesemo znesek 0 (nič).
 - Če ima **zasebnik dopolnilno/popoldansko dejavnost**, v **Nastavitvah > Organizacija** označimo s kljukico, da imamo **dopolnilno** (popoldansko) dejavnost.
 - S to nastavitvijo obračuna pavšalna prispevka.
 - Vnos ur in osnov ni potreben.
- 9 S klikom na **Shrani** potrdimo nastavitve.
- 10 S klikom na **Naprej** pridemo na drugi korak obračuna prispevkov.

2. korak: vnos, ureditev in zaključek obračuna

Zasebnik ima pred imenom in priimkom črko Z (zasebnik). Program predlaga **polni mesečni fond ur**.

- 1 Če ima zasebnik **skrajšan delovni čas**, program iz nastavitve delavca zapiše ustrezno število ur, sicer **uredimo** ure s klikom
- 2 na **ime in priimek** zasebnika.
- 3 na vrsto izplačila **Izpolnjene ure dela** uredimo št. ur.
- 4 in kliknemo **Potrdi**.
- 5

S klikom na **dodaj obračunsko vrstico**, dodajamo različne vrste izplačil

- Posebnosti pri obračunu so:
 - očetovski dopust
 - boleznina ali refundacija

- 6 Ko končamo z vnosom obračunskih vrstic kliknemo **Shrani**.
- 7 S klikom na **Zaključni obračun**, program zaklene obračun (ni možno urejati podatkov)
- 8 Klik na **Prekliči obračun**, pa program ponovno omogoči urejanje podatkov obračuna.

Kaj program pripravi?

Obrazce:

Pripravi **XML dokumenti** za oddajo na Furs in Ajpes:

- Neposredno na eDavke s klikom na **Obračun OPSVZ v eDavke** (če so vse poti in digitalni certifikati ustrezno nameščeni na istem računalniku) pošljemo dokument.

- Druga možnost je, da datoteko xml shranimo na disk in jo nato uvozimo v eDavke (z istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).

Plačilni nalogi

S klikom na **Plačilni nalogi** pridemo v meni 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 kadarkoli kasneje v sklopu ostalih plačilnih nalogov.

Temeljnica

Temeljnico pripravi glede na nastavitve knjiženja v avtomatičnih kontih.

Posebnost

Program omogoča tudi pripravo obračuna za zasebnika v primeru, ko imamo delno oprostitev plačila prispevkov PIZ za nove samozaposlene. Več o tem preberite ... [tukaj](#).

Nastavitve brskalnika Google Chrome

Zadnja sprememba 26/05/2023 10:29 am CEST

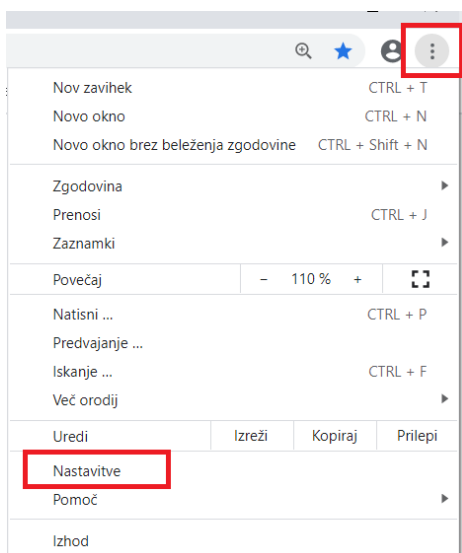
Navodilo velja za ureditev nastavitvev brskalnika Google Chrome za optimalno delovanje programa Minimax.

Nastavitve dovoljenih pojavnih oken

- 1 Odpremo brskalnik Chrome.
- 2 Kliknemo na ikono v opravilni vrstici zgoraj desno (prilagajanja in nadziranje Google Chorma).

3

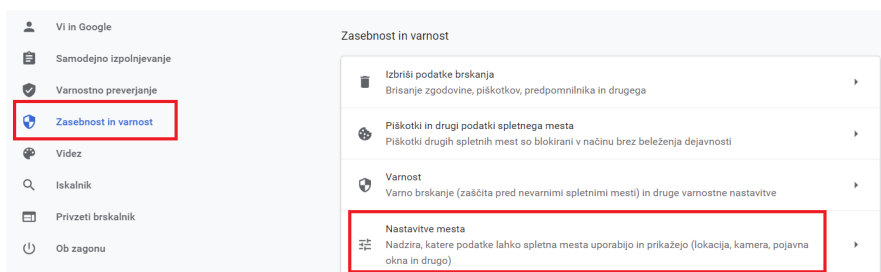
Izberemo **Nastavitve**.



- 4 Kliknemo na **Zasebnost in varnost**

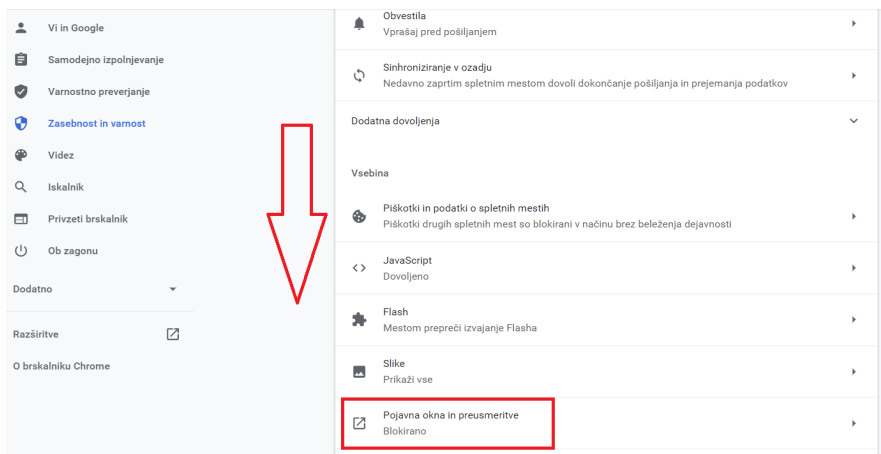
5

in na **Nastavitve mesta**.



6

Poiščemo zavihek **Pojavna okna in preusmeritve**.

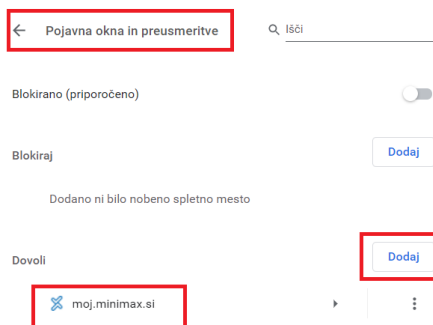


7 Kliknemo na **Dodaj**.

8 V polje vpišemo **moj.minimax.si**.

9

Vpis potrdimo s klikom na **Dodaj**.



Nastavitve brskalnika Edge

Zadnja sprememba 26/05/2023 10:29 am CEST

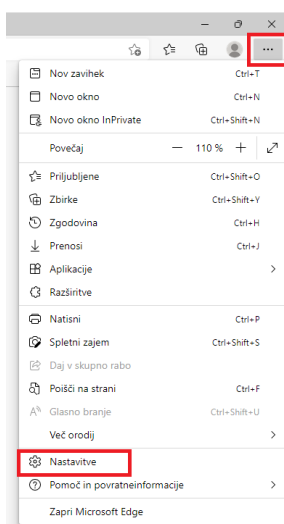
Navodilo velja za ureditev nastavitvev brskalnika Edge za optimalno delovanje programa Minimax.

Nastavitve dovoljenih pojavnih oken

- 1 Odpremo brskalnik **Edge**.
- 2 Kliknemo na ikono v opravilni vrstici zgoraj desno (**Nastavitve in drugo**).

3

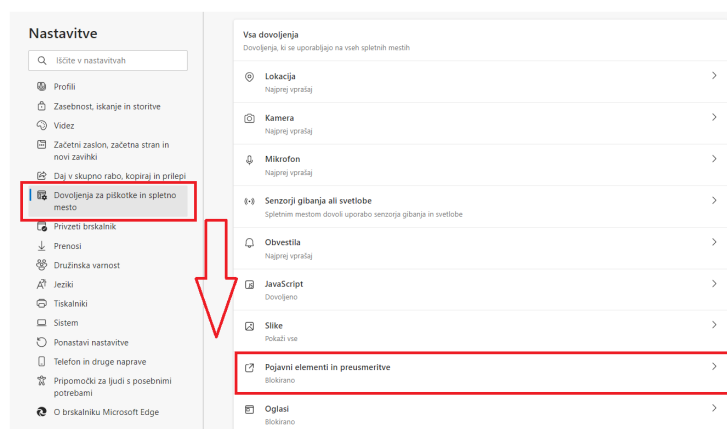
Izberemo **Nastavitve**.



- 4 Kliknemo na **Dovoljenja za piškotke in spletno mesto**.

5

Poiščemo zavihek **Pojavna okna in preusmeritve**.

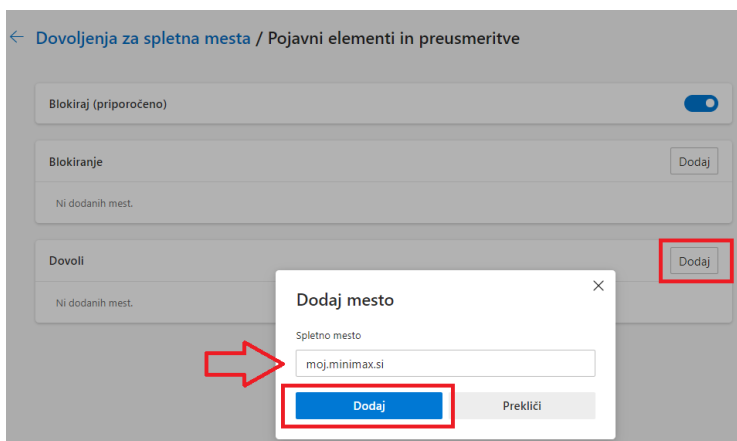


- 6 Kliknemo na **Dodaj**.

- 7 V polje vpišemo **moj.minimax.si**.

8

Vpis potrdimo s klikom na **Dodaj**.



Nastavitve brskalnika Mozilla Firefox

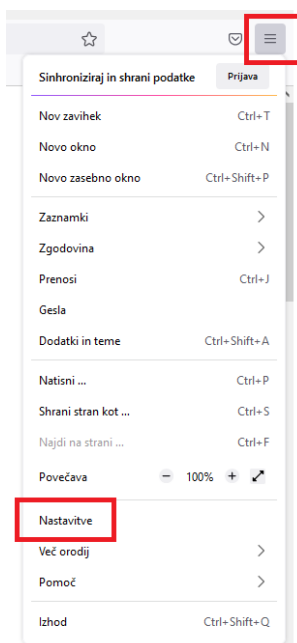
Zadnja sprememba 26/05/2023 10:29 am CEST

Navodilo velja za ureditev nastavitve brskalnika Mozilla Firefox za optimalno delovanje programa Minimax.

Nastavitve za združljivostni pogled

- 1 Odpremo brskalnik Mozilla Firefox,
- 2 v meniju **Odpri meni programa**,
- 3

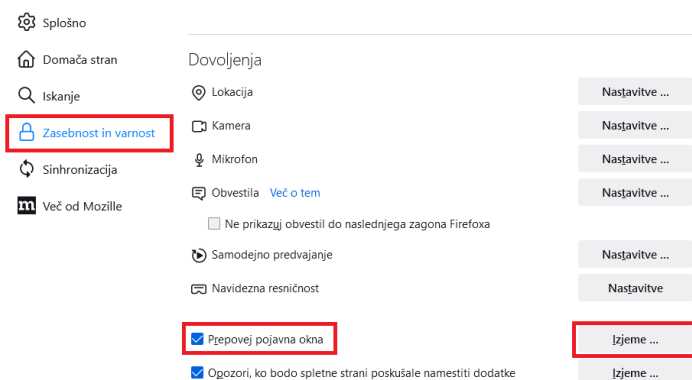
izberemo **Nastavitve**



- 4 V zavihku **Zasebnost in varnost** imamo v razdelku **Dovoljenja** dodano kljukico na **Prepovej pojavna okna**.

5

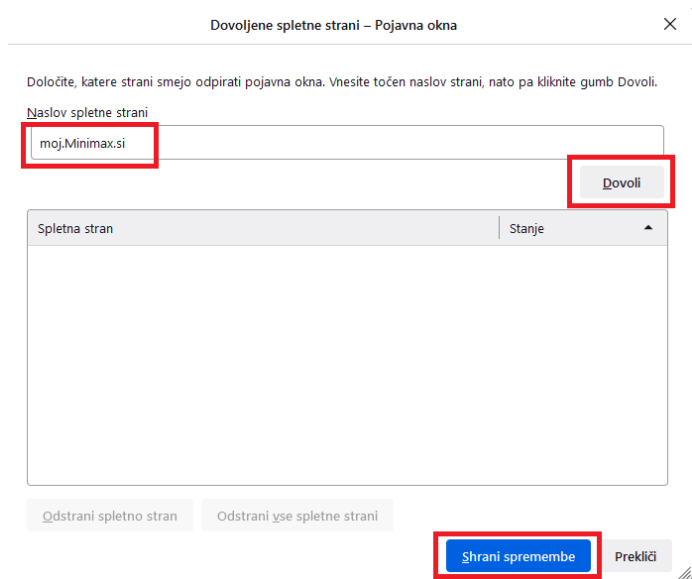
Kliknemo na **Izjeme ...**



6 V polje **Naslov spletne strani** vpišemo **moj.Minimax.si**

7

in kliknemo **Dovoli**.



8 Kliknemo **Shrani spremembe**.


Odpiranje PDF dokumentov s programom Adobe Reader

V nadaljevanju je opisan postopek za nastavitve brskalnika, da odpira dokumente PDF s programom Adobe Reader.

Najprej namestimo program Adobe Reader, nato uredimo nastavitve v brskalniku:


- 1 V meniju **Odpri meni programa**,
- 2 izberemo **Nastavitve**,
- 3 na zavihku **Splošno** > izberemo **Datoteke in programi**,
- 4 v stolpcu **Vrsta vsebine** pri elementih za **Adobe Acrobat > Portable Document Format (PDF)**
- 5 v stolpcu **Dejanje** izberemo **Uporabi Adobe Acrobat (v Firefox)**.
- 6

Zapremo brskalnik, da nove nastavitve stopijo v veljavo.


 Splošno

 Domača stran

 Iskanje

 Zasebnost in varnost

 Sinhronizacija

 Več od Mozille

Datoteke in programi

Prenosi

Shrani datoteke v

Prebrskaj ...


Vedno vprašaj, kam shraniti datoteko

Programi

Izberite, kako naj Firefox ravna z datotekami, ki jih prenesete s spleta, ter aplikacijami, ki jih uporabljate med brskanjem.

Vrsta vsebine

Dejanje

 Portable Document Format (PDF)

 Uporabi Adobe Acrobat DC

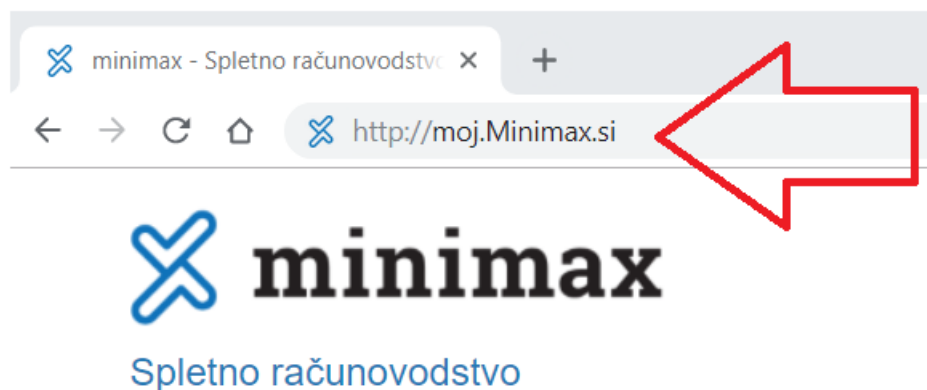
 Extensible Markup Language (XML)

 Shrani datoteko

V Minimax lahko vstopamo tudi, ko spletna stran www.minimax.si ni dosegljiva

Zadnja sprememba 26/05/2023 10:37 am CEST

Ko nam brskalnik izpiše sporočilo, da je spletna stran nedosegljiva, lahko nemoteno vstopimo v program Minimax tako, da v orodno vrstico ročno vpišemo povezavo <http://moj.Minimax.si>.



Odsvetujemo uporabo brskalnika Internet Explorer

Zadnja sprememba 26/05/2023 10:37 am CEST

Opažamo, da za obisk spletnih strani nekateri še vedno uporabljate brskalnik Internet Explorer, za katerega pa Microsoft obvešča, da ga kmalu ne bo več vzdrževal in od 15. junija 2022 dalje ne bo več na voljo.

Brskalnik je zastarel in pod vprašajem je tudi varnost, zato predlagamo, da se tako pri uporabi programa Minimax kot tudi drugih spletni strani poslužujete brskalnikov [Microsoft Edge](#) ali [Google Chrome](#).

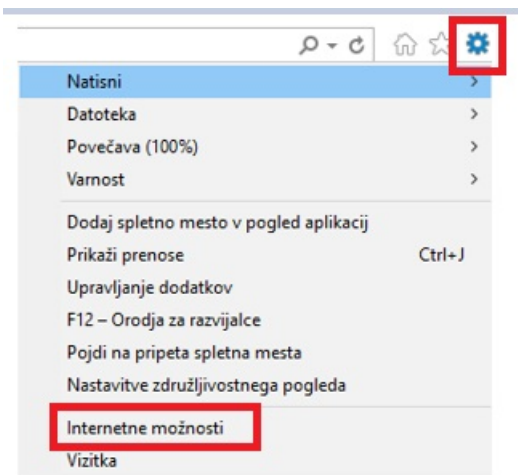
BRISANO - Nastavitve brskalnika Internet Explorer

Zadnja sprememba 06/12/2021 2:15 pm CET

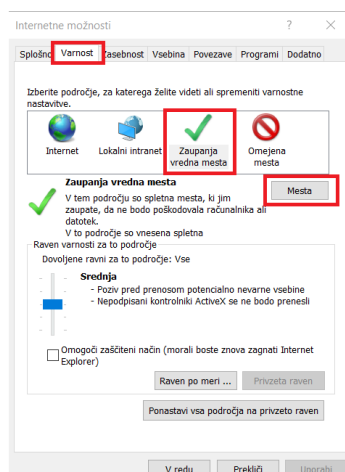
Navodilo velja za ureditev nastavitve brskalnika Internet Explorer za optimalno delovanje programa Minimax.

Minimax dodamo med "Zaupanja vredna mesta"

- 1 Odpremo brskalnik Internet Explorer,
- 2 V meniju **Orodja (Tools)**
- 3 izberemo **Internetne možnosti (Internet Options)**.



- 4 Na zavihku **Varnost (Security)**
- 5 izberemo področje **Zaupanja vredna mesta (Trusted Sites)**.
- 6 Kliknemo **Mesta (Sites)**.



- 7 Odstranimo kljukico **Zahtevaj preverjanje strežnikov (Require Server**

verification).

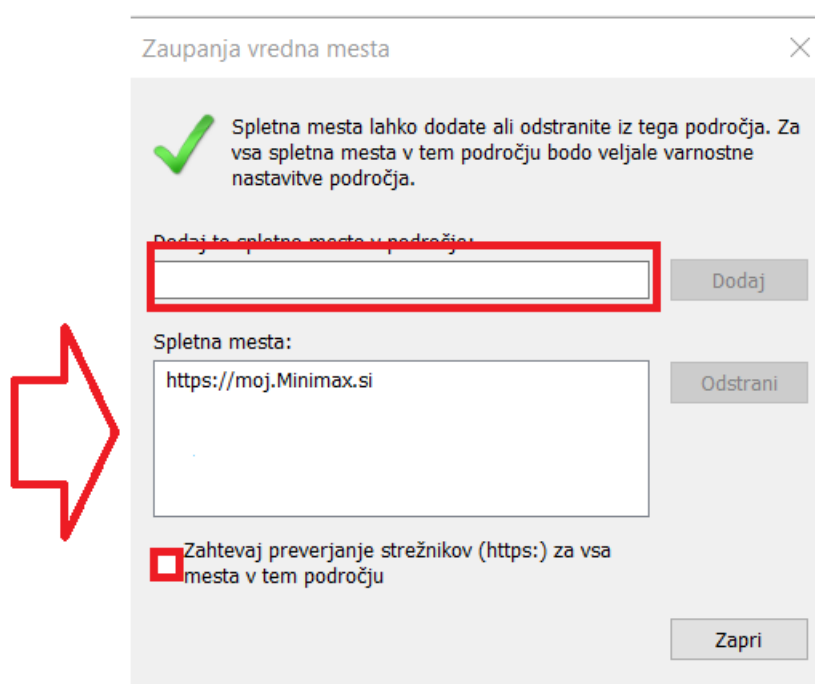
8 V polje **Dodaj to spletno mesto v področje (Add this website to the zone)** vpišemo najprej <https://moj.Minimax.si>.

9 Kliknemo **Dodaj (Add)**.

10 Postopek ponovimo tudi za spletni naslov <http://www.Minimax.si>.

11

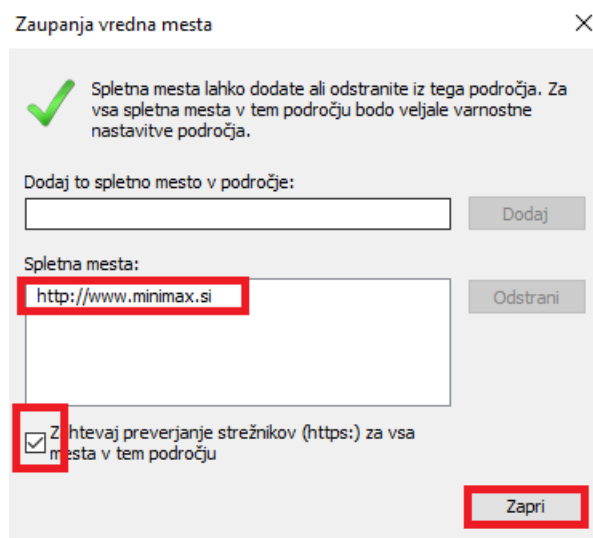
Obe spletni mesti videti v spodnjem oknu **Spletna mesta (Web sites)**.



12 Ponovno dodamo kljukico **Zahtevaj preverjanje strežnikov (Require Server verification)**.

13

Kliknemo na **Zapri (Close)**



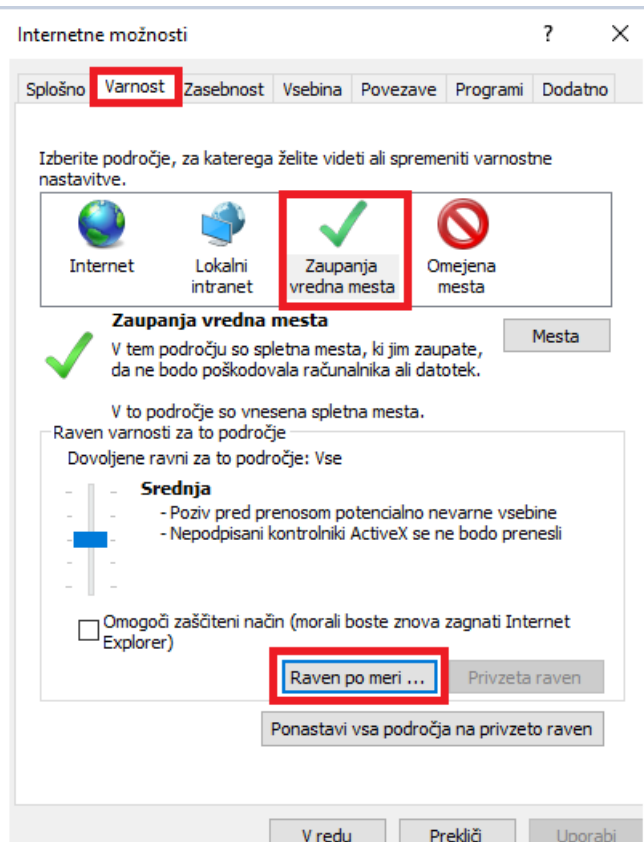
14 Kliknemo na **V redu (Ok)**.

- 15 Zapremo brskalnik Microsoft Internet Explorer, da nove nastavitve stopijo v veljavo.

Nastavitev prenosa datotek

- 1 V meniju **Orodja (Tools)**
- 2 izberemo **Internetne možnosti (Internet Options)**.
- 3 V zavihku **Varnost (Security)**
- 4 izberemo področje **Zaupanja vredna mesta (Trusted Sites)**.
- 5

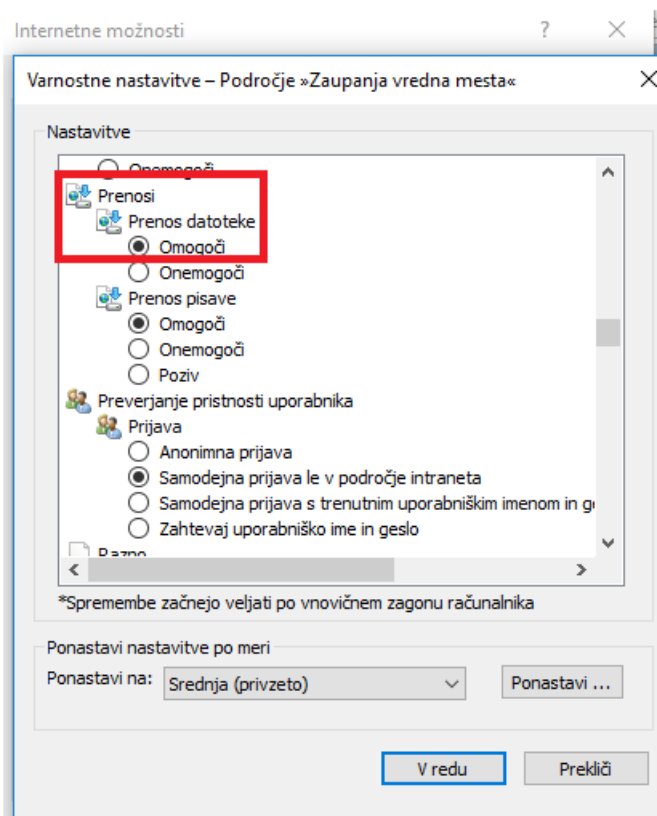
Kliknemo **Raven po meri (Custom level)**.



- 6 S pomočjo drsnika poiščemo sklop **Prenosi (Downloads)**.
- 7 Pri nastavitvi **Prenos datoteke (File download)** označimo **Omogoči (Enable)**.

8

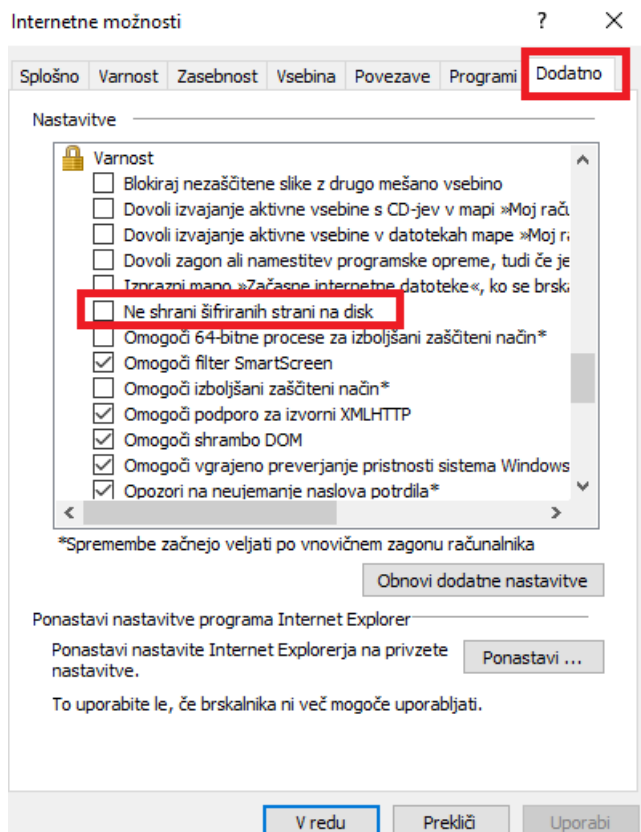
Kliknemo **V redu (Ok)**.



- 9 Zapremo brskalnik Microsoft Internet Explorer, da nove nastavitve stopijo v veljavo.

Nastavitve varnosti

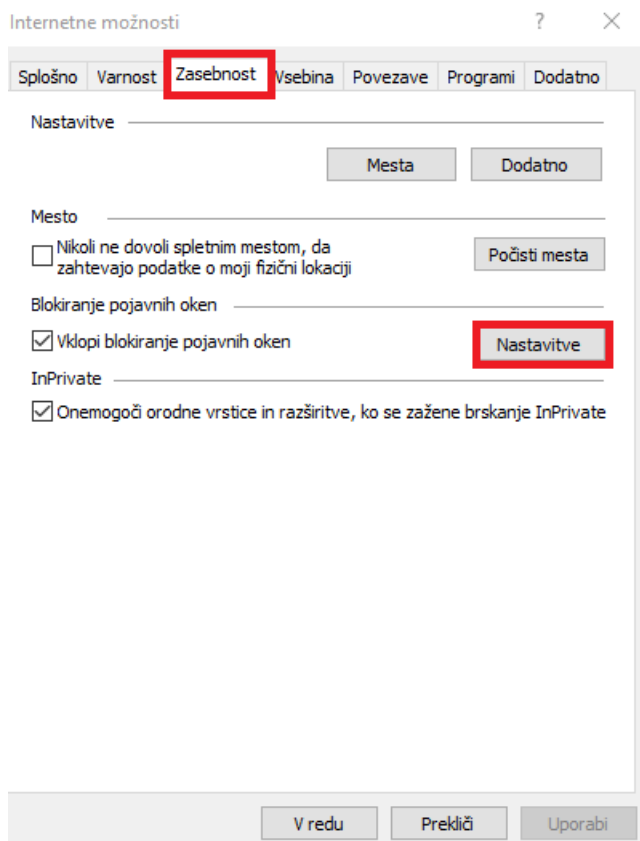
- 1 V meniju **Orodja (Tools)**
- 2 izberemo **Internetne možnosti (Internet Options)**.
- 3 V zavihku **Dodatno (Advanced)**
- 4 s pomočjo drsnika poiščemo sklop **Varnost (Security)**.
- 5 Odstranimo kljukico na polju **Ne shrani šifriranih strani na disk (Do not save encrypted pages to disk)**.



- 6 Kliknemo gumb **V redu (Ok)**.
- 7 Zapremo brskalnik Microsoft Internet Explorer, da nove nastavitve stopijo v veljavo.

Nastavitve dovoljenih pojavnih oken

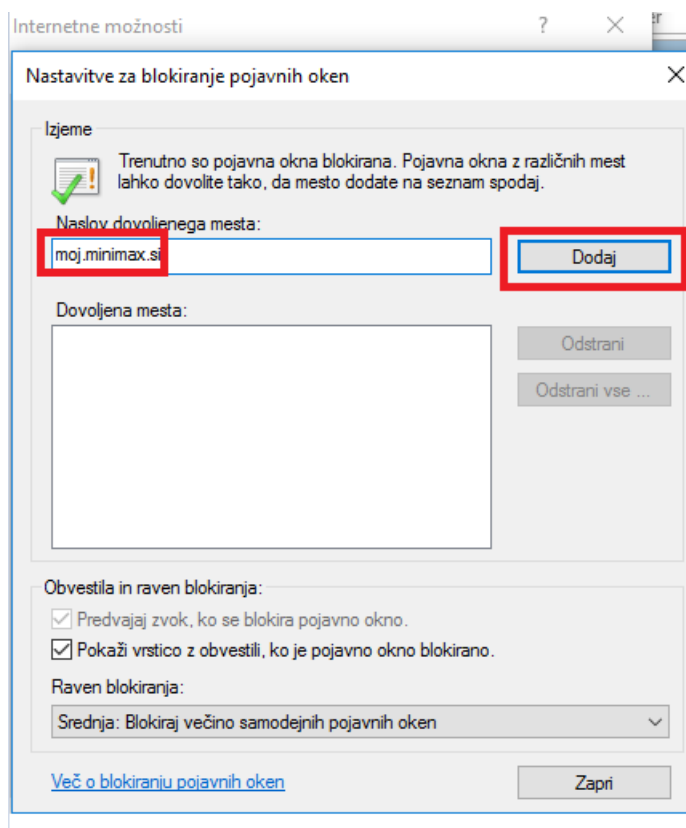
- 1 V meniju **Orodja (Tools)**
- 2 izberemo **Internetne možnosti (Internet Options)**.
- 3 V zavihku **Zasebnost (Privacy)**,
- 4 v predelu okna **Blokiranje pojavnih oken (Prevent most pop-up windows from appearing)**
- 5 kliknemo **Nastavitve (Settings)**.



6 V polje **Naslov dovoljenega mesta (Address of website to allow)** vpišemo **https://moj.minimax.si**.

7

Kliknemo **Dodaj (Add)**.



- 8 Kliknemo **Zapri (Close)**.
- 9 Kliknemo **V redu (Ok)**.
- 10 Zapremo brskalnik Microsoft Internet Explorer, da nove nastavitve stopijo v veljavo.

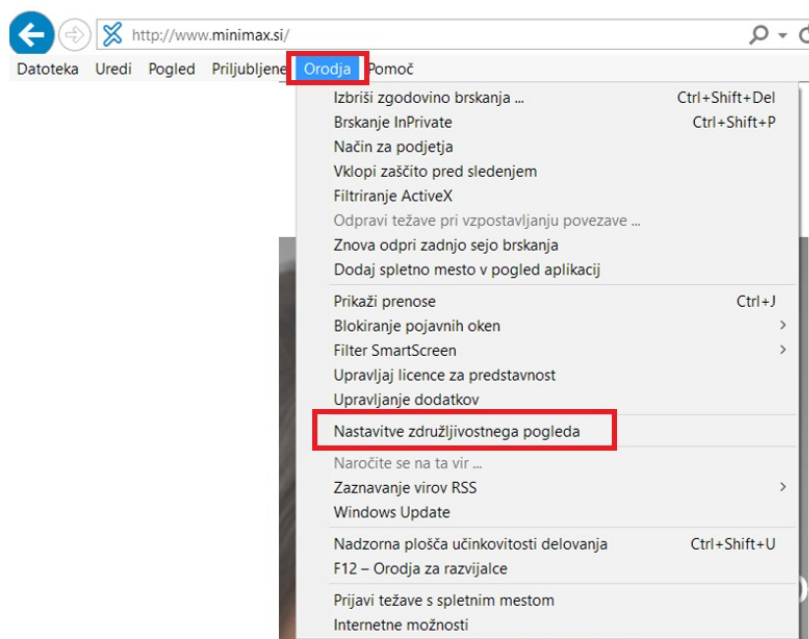
Nastavitve za združljivostni pogled

V primeru težav s spustnimi seznammi v brskalniku Internet Explorer (ver.10, 11) izključimo združljivostni pogled za spletno mesto Minimax.si.

- 1 Odpremo brskalnik Internet Explorer 11.
- 2 V meniju **Orodja (Tools)**
- 3

Izberemo **Nastavitve združljivostnega pogleda (Compatibility View settings)**.

- o Če vrstice z menijem ne vidimo, pritisnemo tipko ALT.

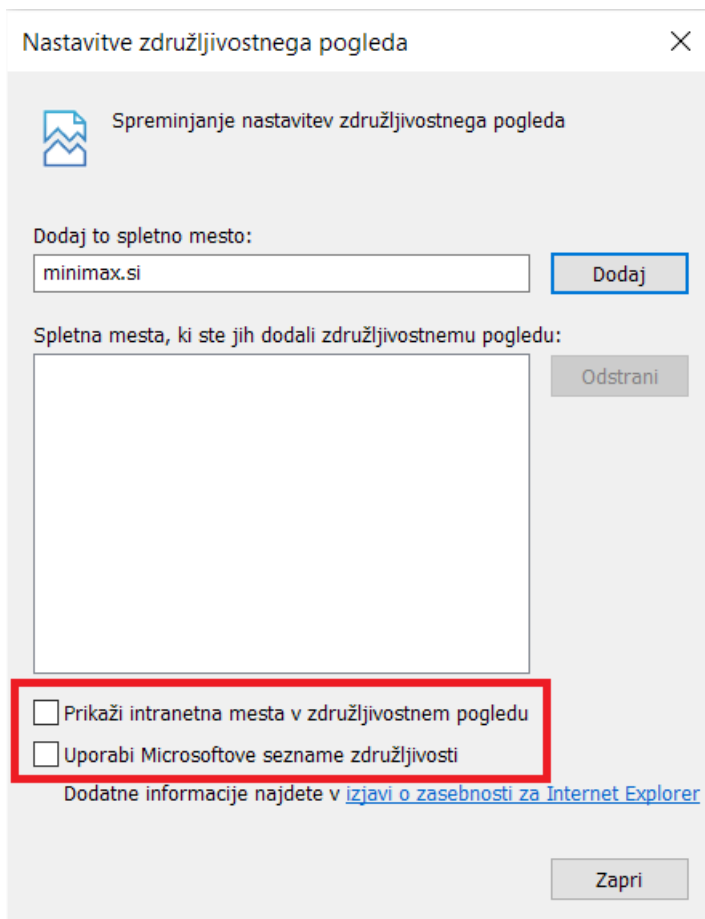


- 4 Kliknemo naziv Minimax.si in nato **Odstrani (Remove)**.

5

Odstranimo kljukice pri:

- o **Prikaži intranetna mesta v združljivostnem pogledu** (Display intranet sites in Compatibility view) in
- o **Uporabi Microsoftove sezname združljivosti** (Use Microsoft compatibility lists).



6 Okno zapremo s klikom na **Zapri (Close)**.

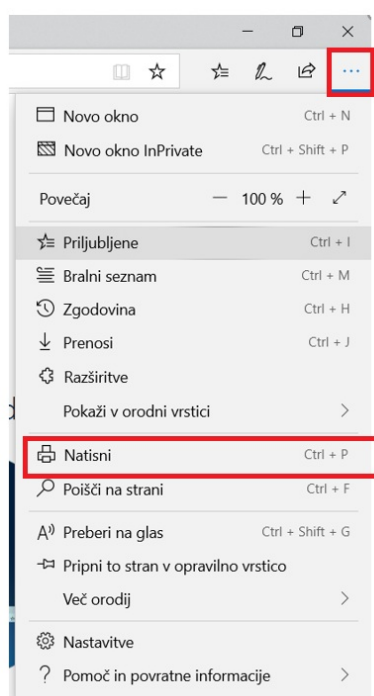
Tiskanje dokumentov prek brskalnika Microsoft Edge

Zadnja sprememba 26/05/2023 10:38 am CEST

Operacijski sistem Windows 10 ima privzeti brskalnik **Microsoft Edge**. Ta ima integriran PDF pregledovalnik datotek, ki pa nima veliko funkcionalnosti.

Dokumente v tem primeru tiskamo prek tipkovnice s klikom kombinacije tipk **Ctrl+P**.

Tiskanje znotraj brskalnika **Microsoft Edge**, v kolikor je stran odprta v novem zavihku omogoča tudi ukaz iz menija **Nastavitve**.



Tako kot na vseh ostalih operacijskih sistemih, lahko tudi na Windows 10 zamenjamo privzeti brskalnik.

Več o zamenjavi privzetega brskalnika preberite... [tukaj](#).

Brskalnik PDF dokumenta ne odpre, ampak ga samodejno shrani

Zadnja sprememba 26/05/2023 10:42 am CEST

Navodilo velja za ureditev nastavitve brskalnika v primeru, ko dokumenta, ki ga želimo natisniti ali pregledati, program ne odpre, ampak ga samodejno shrani na računalnik.

Za pravilno delovanje najprej namestimo **pregledovalnik dokumentov PDF Adobe Reader**.

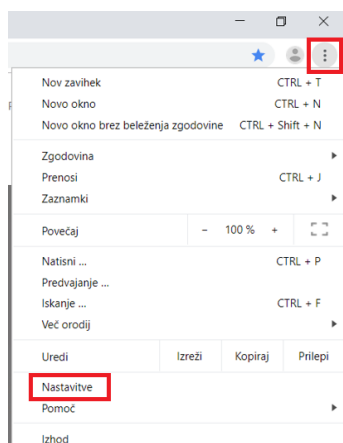
Brezplačna namestitev je na [tej povezavi](#).

Brskalnik Chrome

1 V brskalniku kliknemo ikono **Prilagajanje**

2

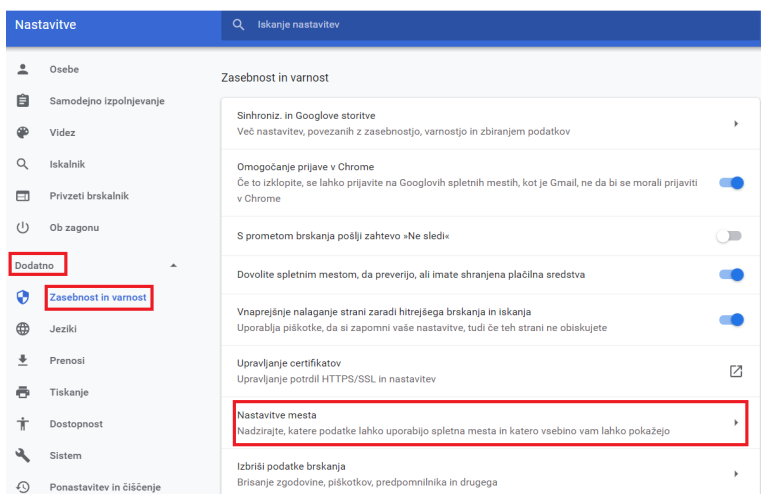
in izberemo **Nastavitve** (Settings).



3 Na zavihku **Dodatno** > izberemo **Zasebnost in varnost**,

4

nato kliknemo na **Nastavitve mesta**.



5 Kliknemo **Pojavna okna in preusmeritve** > na zavihku **Dovoli**,

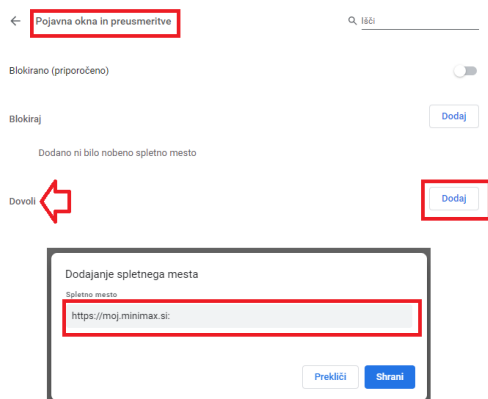
6 kliknemo **Dodaj**,

7 v polje vpišemo **moj.Minimax.si** in

8 vpis potrdimo s klikom na **Shrani**.

9

Zapremo brskalnik, da nove nastavitve stopijo v veljavo.



Brskalnik Firefox

1 V meniju **Odpri meni programa**,

2 izberemo **Nastavitve**,

3 na zavihku **Splošno** > izberemo **Datoteke in programi**,


4 v stolpcu **Vrsta vsebine** pri elementih za **Adobe Acrobat** > **Portable Document Format (PDF)**

5 v stolpcu **Dejanje** izberemo **Uporabi Adobe Acrobat (v Firefox)**.

6 Zapremo brskalnik, da nove nastavitve stopijo v veljavo.


7

PDF dokumente bo s to nastavitvijo program odpiral v brskalniku.

 Splošno

 Domača stran

 Iskanje

 Zasebnost in varnost

 Sinhronizacija

 Več od Mozille

Datoteke in programi

Prenosi

Shrani datoteke v

Namizje

Prebrskaj ...

Vedno vprašaj, kam shraniti datoteko


Programi

Izberite, kako naj Firefox ravna z datotekami, ki jih prenesete s spleta, ter aplikacijami, ki jih uporabljate med brskanjem.

Isči vrste datotek ali programe

Vrsta vsebine

Dejanje

 Portable Document Format (PDF)

 Uporabi Adobe Acrobat DC

 Extensible Markup Language (XML)

 Shrani datoteko

Nastavitve tiskanja dokumentov

Zadnja sprememba 26/05/2023 10:42 am CEST

Za pravilno tiskanje dokumentov v programu Minimax je pomembno, da v nastavitvah tiskanja določimo tiskanje dokumentov v **dejanski velikosti** (*ang.* Actual size).

Ta nastavitve je zelo pomembna pri tiskanju plačilnih nalogov UPN, sicer se natisnjeni podatki ne ujemajo s predvidenimi polji na obrazcih.

Natisni

Tiskalnik: [] Lastnosti Dodatno Pomoč ?

Kopije: 1 Natisni v sivinah (črno-belo)
 Varčevanje s črnilom/tonerjem ⓘ

Strani za tiskanje

Vse
 Trenutna stran
 Strani: [1]
▶ Več možnosti

Spreminjanje velikosti in delo s stranmi ⓘ

Velikost Plakat Več Knjižica

Prilagodil
 Dejanska velikost
 Skrči prevelike strani
 Razmerje po meri: [100] %
 Izberi vir papirja glede na velikost strani dokumenta PDF

Natisni na obe strani papirja
 Zrcali prek dolgega roba Zrcali prek kratkega roba

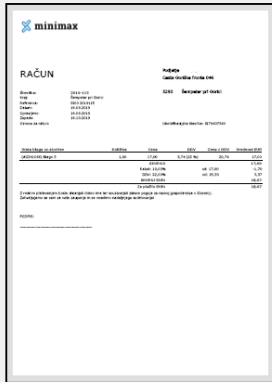
Usmerjenost:
 Samodejno pokončno/ležeče
 Pokončno
 Ležeče

Prepriprava strani ...

Komentarji in obrazi

Dokument in oznake []

Dokument: 209,9 x 296,7 mm
210,02 x 297,01 mm



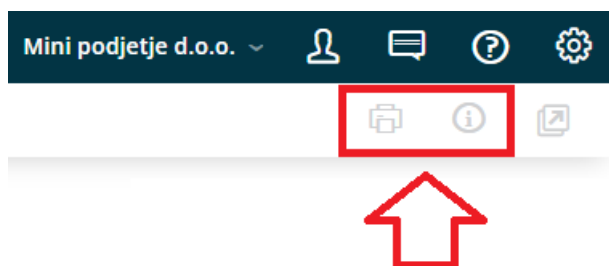
Stran 1 od 1

Natisni Prekliči

Tiskanje strani in identifikacija zapisa


Zadnja sprememba 30/08/2023 1:11 pm CEST

Program ima znotraj vsakega posameznega zapisa (oz. dokumenta) dva podatka.



S klikom na gumb:

1

Natisni  : program natisne stran trenutnega pogleda. Na izpisu je izpisan

- **meni**, iz katerega so bili podatki natisnjeni in
- **organizacija**, na katero se podatki nanašajo.

2

Identifikacija zapisa  : ta prikaže

- **datum, uro** in **ime uporabnika**, ki je ustvaril oz. spremenil zapis
- ter **ID številko zapisa** (ta podatek je pomemben pri uporabi spletnega vmesnika API, ko pridobivamo ID podatke).

Podatki o zapisu

Ustvarjeno:

Spremenjeno:

ID: 987654321

Nabiralnik (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:13 am CEST

Nabiralnik je orodje za izmenjavo datotek, kot so bančni izpiski, prejeti računi in e-računi ter ostali dokumenti, med podjetnikom in računovodjo.

Poleg tega omogoča tudi enostavno pošiljanje e-dokumentov, to je e-računov in e-dobavnic.

Vsebina posnetka

1:00 Ročno dodajanje dokumentov v Nabiralnik

1:20 Pošiljanje v Nabiralnik po e-pošti

3:00 Brezplačna mobilna aplikacija Minimax

4:02 Obdelava vhodnih dokumentov

4:08 Prejeti računi in e-računi

6:04 Uvoz in obdelava bančnih izpiskov

7:10 Prejeta e-dobavnica

8:33 Pregled vhodnih dokumentov

9:13 Izhodni dokumenti

9:22 Pošiljanje e-računov in e-dobavnic

10:33 Plačilne liste

11:07 Pregled izhodnih dokumentov

Nabiralnik

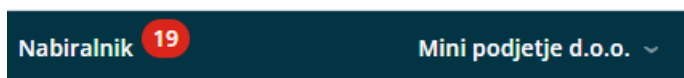
Zadnja sprememba 20/11/2023 11:00 am CET

Nabiralnik je orodje za izmenjavo datotek bančnih izpiskov, prejetih e-računov in ostalih dokumentov med podjetnikom in računovodjo. Poleg tega omogoča enostavno pošiljanje e-računov.

Število novih dokumentov v nabiralniku vidimo na vstopni strani programa, v vrstici posamezne organizacije (paket Maksi računovodstvo)

Moje organizacije	Organizacije brez dostopa	Statistika	Obračun storitev	Dodatne storitve	Arhiviranje
+ Nova <input type="text" value="Poišči organizacijo"/>					
Organizacija	Nabiralnik	Mobilna aplikacija	Nastavitve		
★ Gospodarska družba	1				
★ Mini podjetje d.o.o.	19				
★ Podjetnik S.P.	2				

oziroma v meniju **Nabiralnik** (paketi poslovanja in Mini računovodstvo).



Vhodni dokumenti

Sliko oziroma datoteko prejetega računa, bančnega izpiska ali druge dokumente lahko dodamo ročno ali pa jih pošljemo v Nabiralnik po elektronski pošti.

Računovodja nato iz nabiralnika sliko, datoteko prejetega računa z morebitnimi prilogami računu prenese v prejeti račun ali uvozi bančne izpiske.

Ročno dodajanje datotek v nabiralnik

- 1 V meniju **Nabiralnik > Vhodni dokumenti**
- 2 kliknemo **Dodaj datoteke**.
- 3

Eno ali več prilog hkrati dodamo tako, da jih označimo in izberemo **Odpri**.

- o Datoteke dodamo tudi na način povleci-in-spusti: odpremo program **Raziskovalec**, označimo in povlečemo izbrane dokumente v nabiralnik.

- 4 Datoteke program prenese v vrstico nabiralnika.


5

Program po vsebini (strukturi datoteke) oziroma po nazivu samodejno prepozna **vrsto datoteke**:

- **Bančni izpisek.**
- **Prejeti račun.**
- **Dobavnica.**
- **Ostalo** (slike, pdf dokumenti).
- **Neznano** (priponke nepoznanega formata).
 - V vrsti **Ostalo** in **Neznano** program razvrsti datoteke, ki jih ne prepozna samodejno po vsebini oziroma po nazivu.

6

Program zapiše **datum in čas** dodajanja datoteke, **kdo** je datoteko dodal ter **opis**.

- S klikom na  lahko opis poljubno spremenimo.

7

S **kljukico označimo** enega ali več dokumentov iste vrste in jih prenesemo.

8

Pri prenosu **Prejetih računov** lahko že v nabiralniku določimo **stranko**.

- V primeru **prejetega e-računa** pa program **stranko samodejno** prepozna.

9

Nato s klikom na **Obdelaj datoteke** izberemo eno izmed naslednjih možnosti:

- **Pripni v nov prejeti račun.**
- **Pripni v obstoječi prejeti račun** (običajno izberemo, ko želimo pripeti pdf izpis računa).
- **Pripni vsak dokument v nov prejeti račun** (možnost je prikazana ob izbiri vsaj dveh dokumentov).

10

Pri prenosu **bančnih izpiskov** kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo eno izmed možnosti:

- **Uvozi v bančne izpiske** ali
- **Pripni v obstoječi bančni izpisek** (običajno pripravimo pdf izpis izpiska).

11

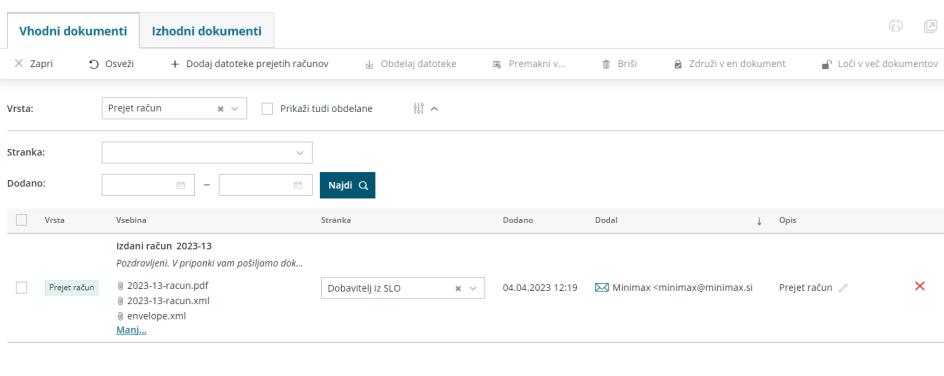
Pri prenosu **dobavnic** moramo že pred obdelavo datoteke določiti **stranko**. Nato se postavimo na **Obdelaj datoteke** in zberemo eno izmed naslednjih možnosti:

- **Pripravi nov prejem.** To možnost izberemo, ko želimo vnesti nov prejem dobavitelja.
- **Pripni v obstoječ prejem.** To možnost uporabimo, ko želimo na

obstoječ prejem dodati **priponko** (bodisi je ta v xml ali pdf obliki).

- 12 Zavihek **Premakni v ...** omogoča prenos izbranih datotek med mapami nabiralnika (prejeti računi, bančni izpiski, dobavnice, ostalo).
- 13 Napačno dodane datoteke brišemo preko gumba **Briši** ali s klikom na znak **✗** na koncu vrstice posamezne datoteke.
- 14 Zavihek **Združi v en dokument** omogoča združitev več dokumentov v eno priponko.
- 15 Zavihek **Loči v več dokumentov** omogoča, da združene dokumente ponovno razdružimo, oziroma, da dokument z več priponkami ločimo v več dokumentov.
- 16 Zavihek **Pripni v ...** program prikaže le pri vrsti datotek **Ostalo**, ki jih lahko pripnemo:

- **v temeljnico** (novo ali na že obstoječo temeljnico) ali
- **na stranko** (novo ali na obstoječo stranko) ali
- **na delavca** (novega ali na obstoječega delavca).

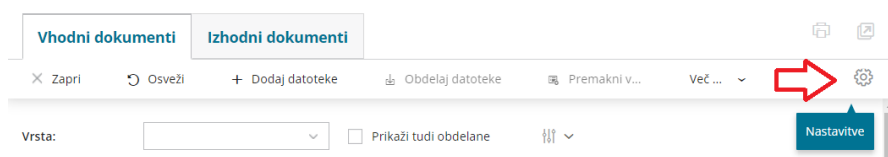



Dodajanje dokumentov v nabiralnik preko elektronske pošte

Datoteke lahko dodamo v nabiralnik tudi preko elektronske pošte. V tem primeru najprej uredimo nastavitve **Nabiralnika**.

1

V meniju **Nabiralnik** kliknemo na ikono  **Nastavitve**.



- 2 S klikom na  aktiviramo **prejemanje datotek v nabiralnik**.
- 3 V polje **Naslov za prejemanje** pred domeno vpišemo poljubno besedilo. Predlagamo ime organizacije (npr.

mini.podjetje@email.minimax.si).

4

Pri **Obveščanje o prejeti e-pošti** izbiramo med:

- **Ne obveščaj** > program nas ne bo obvestil o prejeti e-pošti.
- **Obveščaj samo o napakah** > program nas bo obvestil, če uvoz v nabiralnik ni uspel. Uvoz je neuspešen, če je elektronska pošta brez pripetih dokumentov ali z dokumenti, ki jih program ne sprejme.
- **Obveščaj o vseh prejetih sporočilih** > program nas obvesti o prejeti novi pošti v nabiralniku, kot tudi v primeru napake pri prenosu.

5

Pri **Obvestila bodo poslana na e-pošto** vpišemo elektronski naslov, na katerega želimo prejemati obvestila.

6

V polju **Ponudnik elektronske poti** lahko uredimo nastavitve za prejetje **e-Dokumentov BizBoxa**.

7

Izberemo **Shrani**.

Nastavitve

Prejemanje datotek v nabiralnik

Naslov za prejemanje: @email.minimax.si

Obveščanje o prejeti e-pošti: ⓘ

ne obveščaj

obveščaj samo o napakah

obveščaj o vseh prejetih sporočilih

Obvestila bodo poslana na e-pošto:

e-Dokumenti

Ponudnik elektronske poti:

Opusti Shrani

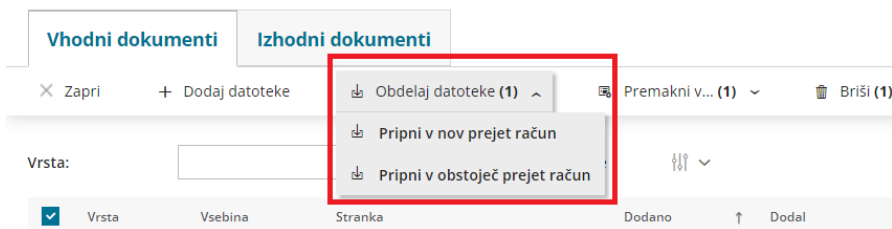
Nabiralnik podpira vse vrste datotek, razen zagonskih datotek (programi, aplikacije). Neposredno v programu so prikazane datoteke, ki so v obliki slik, PDF, XML in tekstovne datoteke. Vseh ostalih datotek, ki niso takšne oblike, program ne prikaže, ampak omogoči njihov pregled s pomočjo prenosa na računalnik.

Največja dovoljena velikost datotek za uvoz je 3MB.

Obdelava prejetega računa - računovodja ali podjetnik

- 1 V **Nabiralniku** > **Vhodni dokumenti** pri datoteki prejetega računa, ki jo želimo prenesti v prejeti račun, dodamo **kljukico**.
- 2 Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo **Pripni v nov prejet račun**.

3



Program prenese xml datoteko ali prilogo prejetega računa v nov osnutek v meniju Poslovanje > Prejeti računi.

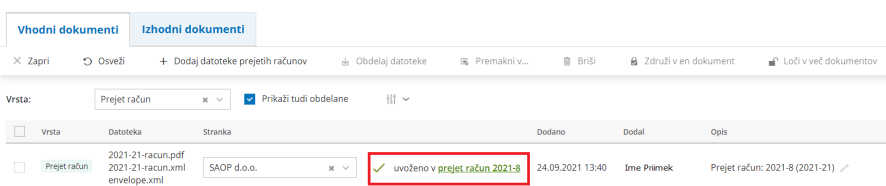
- V prejeti račun lahko prenesemo datoteke **vrste prejeti račun**. Če je program datoteko v nabiralniku označil kot ostalo ali neznano, jo najprej s klikom na **Premakni v** prenesemo v prejete račune. Šele nato jo bomo lahko pripeli v nov osnutek prejetega računa.

4

Vnesemo podatke prejetega računa. Na desni strani so vsebina elektronskega sporočila in prejete datoteke prejetega računa dodane kot priponke. S klikom na posamezno priponko, jo program odpre na desni strani ekrana, kar nam omogoča lažji vnos oziroma prepis podatkov.

5

Ko prejeti račun shranimo oziroma potrdimo, nas program obvesti, da je bil prejeti račun uvožen in prikaže povezavo do prejetega računa.



6

Če račun prekličemo in pobrišemo, program premakne prilogo nazaj v **Nabiralnik**.

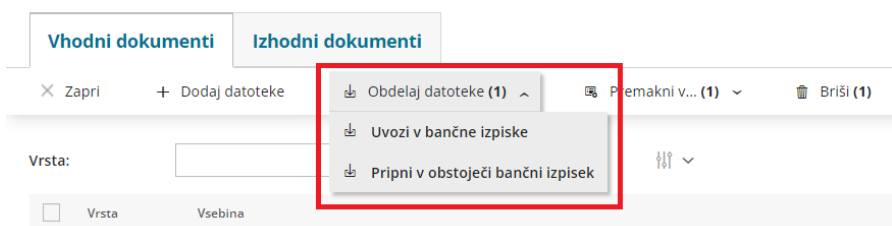
Obdelava bančnih izpiskov - računovodja ali podjetnik

1

V **Nabiralniku > Vhodni dokumenti** pri **bančnih izpiskih**, ki jih želimo uvoziti, dodamo **kljukico**.

2

Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo **Uvozi v bančne izpiske**.



3

Program prenese izpiske iz **Nabiralnika** v nove osnutke v meniju

Banka > Bančni izpiski, kjer jih poknjžimo.

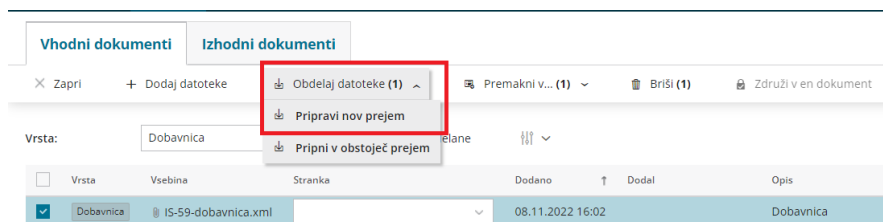
4 Če izpisek prekličemo in pobrišemo, ga program premakne nazaj v Nabiralnik.

Obdelava dobavnic - računovodja ali podjetnik

1 V Nabiralniku > Vhodni dokumenti označimo dobavnice, ki jih želimo prenesti.

2

Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo **Pripravi nov prejem**.



3

Program glede na šifro predlaga **artikle** in prikaže podatke iz dobavnice.

- Če šifra v šifrantu > artikli **ne obstaja**, lahko artikel **povežemo z že obstoječim artiklom** tako, da ga izberemo na spustnem seznamu ali ga s klikom na **+ dodamo v šifrant > artikli**.

4

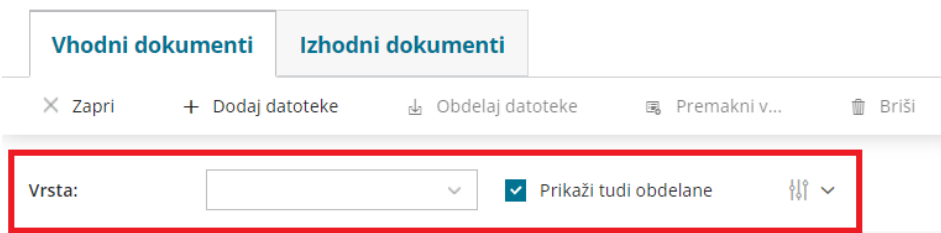
Če uporabljamo za posameznega dobavitelja **nabavni cenik**, ga program samodejno posodobi s podatki dobavnice.

- Če artikla iz dobavnice nimamo vnesenega v nabavni cenik, ga lahko dodamo tako, da označimo polje **Dodaj v cenik**.
- Če nabavnega cenika za dobavitelja še ne uporabljamo in ga želimo odpreti, označimo polje **Pripravi nabavni cenik**.

5 S klikom **Pripravi prejem** program odpre v meniju Poslovanje > Zaloge okno za vnos novega prejema. Prenesen podatke preverimo in prejem **potrdimo**.

Več o uvozu prejema (prejete e-dobavnice) preberite [tukaj](#).

Pregled vhodnih dokumentov



1


V **Nabiralniku** > **Vhodni dokumenti** lahko pregledujemo prejete dokumente glede na **vrsto dokumenta**. Pri pregledu se lahko omejimo na:

- bančni izpisek,
- prejet račun,
- ostalo ali
- neznano.

2

Če dodamo kljukico pri polju **Prikaži tudi obdelane**, bo prikazal na preglednici **vse prejete dokumente**, to pomeni tako obdelane kot tudi še ne obdelane.

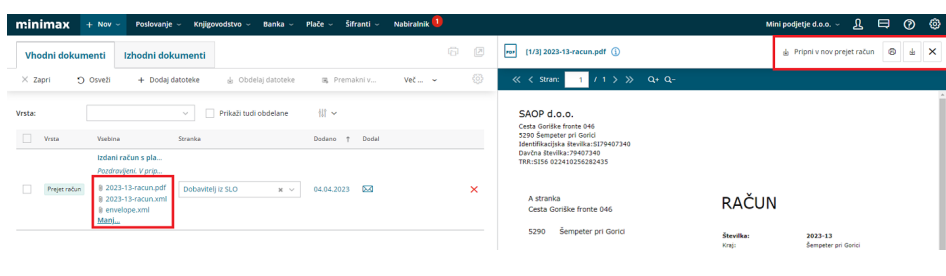
3

S klikom na ikono **Napredno iskanje**  lahko po **datumu dodajanja** omejimo pregled dodanih ali že obdelanih dokumentov.

4

S klikom na **datoteko dokumenta** program odpre **okno za predogled** dodane datoteke oz. dokumenta. V predogledu dokument lahko:

- pripnemo oziroma uvozimo v dokument v Minimax,
- natisnemo ali
- prenesemo na računalnik.



Izhodni dokumenti

1

V zavihku **Izhodni dokumenti** so prikazani

- vsi pripravljene izdani e-računi in
- vse pripravljene e-dobavnice.

2

Pravljene e-račune in e-dobavnice lahko:

- pošljemo prejemnikom ali
- jih označimo kot obdelane.

3 Pošiljanje e-računov in e-dobavnic > s kljukico označimo e-račune in/ali e-dobavnice, ki jih želimo poslati stranki. Označimo lahko posamezne račune oziroma dobavnice ali pa odkljukamo zgornjo polje, s čimer bodo označeni vsi pripravljene dokumenti.

4 Izberemo **Pošlji**.

5 Program izpiše obvestilo, kateri pripravljene dokumenti bodo poslani. Kliknemo **Potrdi**.

6

V primeru **pošiljanja po e-pošti** program odpre okno z vsebino elektronske pošte, ki jo lahko poljubno uredimo. Prav tako lahko spremenimo naslov elektronske pošte, na katerega stranka lahko dogovori.

- Nov elektronski naslov za odgovor in spremenjeno vsebino elektronskega sporočila si program zapomni in predlaga pri naslednjem pošiljanju e-računov.

7 Če pošiljamo e-dokumente preko **bančnega kanala**, program pripravi zip datoteko, ki jo uvozimo v bančni program.

8 Pri prenosu e-dokumentov preko izbranega ponudnika (bizBox) pa je ta samodejno prenesen na izbran portal.



Pregled poslanih e-računov in e-dobavnic



1 V **Nabiralniku** > **Izhodni dokumenti** dodamo kljukico pri polju **Prikaži tudi obdelane**.

2 Program prikaže na preglednici **vse izdane e-račune in vse pripravljene e-dobavnice**, poslani in tudi tiste, ki jih še nismo posredovali dalje.

3

Stolpec **Status** prikazuje uspešnost pošiljanja.






















- Če znaka ni pomeni, da e-dokumenta še nismo poslali.
-  prikazuje, da je bil e-dokument uspešno poslan.
-  prikazuje, da e-dokument ni bil uspešno poslan (ali je bil preklican).
- S klikom na ikono preverimo:
 - **Zgodovino dokumenta** > datum in čas pošiljanja, kdo je e-dokument obdelal in opis.

- **Xml in pdf** datoteko > xml datoteko in pdf izpis lahko **natisnemo** (s klikom na ) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na ).

4

S klikom na ikono   **za napredno iskanje** lahko pregledujemo e-dokumente:

- po **številki**,
- **stranki** in
- po **datumu priprave**.

Vhodni dokumenti		Izhodni dokumenti							
Vrsta		Številka dokumenta	Datoteka	Stranka / Delavec	Dodano	T	Opis	Status	
<input type="checkbox"/>	izdan račun	2019-9	2019-9-ERacun.xml 2019-9-racun.pdf	Špediter	10.10.2021 22:23		E-račun poslan po e-pošti ✓		
<input type="checkbox"/>	izdan račun	2018-20	2018-20-ERacun.xml 2018-20-racun.pdf	Špediter	10.10.2021 22:23		E-račun poslan po e-pošti(29.06.2018 10:11) ✓		
<input type="checkbox"/>	izdan račun	2018-32	2018-32-ERacun.xml 2018-32-racun.pdf	Špediter	10.10.2021 22:23		+		
<input type="checkbox"/>	izdan račun	2017-19	2017-19-ERacun.xml 2017-19-racun.pdf	Špediter	10.10.2021 22:23		E-račun poslan po e-pošti (04.12.2017 09:36) ✓		
<input type="checkbox"/>	izdan račun	2017-18	2017-18-ERacun.xml 2017-18-racun.pdf	Špediter	10.10.2021 22:23		E-račun poslan po e-pošti(26.04.2018 15:06) ✓		
<input type="checkbox"/>	izdan račun	2017-1	2017-1-ERacun.xml 2017-1-racun.pdf	Špediter	10.10.2021 22:23		E-račun poslan po e-pošti (22.01.2018 10:50) ✓		
<input type="checkbox"/>	izdan račun	2017-1		Špediter	10.10.2021 22:23		Preklik izdanega računa (01.12.2017 10:39) ✓		

Več o pripravi in pošiljanju izdanih e-računov preberite [tukaj](#).

Več o pripravi in pošiljanju e-dobavnice preberite [tukaj](#).

Nastavitve prejetanja e-pošte v nabiralnik

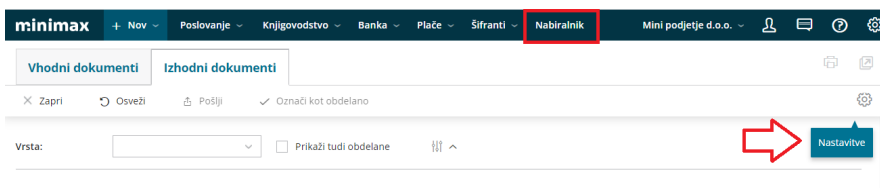
Zadnja sprememba 22/11/2023 8:32 am CET

V **Nabiralniku** imamo možnost prejetanja datotek tudi iz elektronske pošte.

Če želimo prejemati e-pošto direktno v **Nabiralnik**, uredimo nastavitve znotraj **Nabiralnika**:

1

Kliknemo na ikono  **Nastavitve**.



2

Nato kliknemo znak **krogec**, da aktiviramo **Prejemanje datotek v nabiralnik**.

3

V polje **Naslov za prejetanje** pred domeno vpišemo poljubno besedilo - predlagamo ime organizacije (npr. mini.podjetje@email.minimax.si).

4

Pri **Obveščanje o prejeti e-pošti** izbiramo med:

- 0 **Ne obveščaj** > program nas ne bo obvestil o prejeti e-pošti.
- 0 **Obveščaj samo o napakah** > program nas bo obvestil, če uvoz v nabiralnik ni uspel. Uvoz je neuspešen, če je elektronska pošta brez pripetih dokumentov ali z dokumenti, ki jih program ne sprejme.
- 0 **Obveščaj o vseh prejetih sporočilih** > program nas obvesti o prejeti novi pošti v nabiralniku.

5

Pri **Obvestila bodo poslana na e-pošto** vpišemo elektronski naslov, na katerega želimo prejemati obvestila.


6

V polju **Ponudniki elektronske poti** lahko uredimo nastavitve za prejetanje **e-Dokumentov BizBoxa**.

7

Izberemo **Shrani**.

Nastavitve ✕

 Prejemanje datotek v nabiralnik


Naslov za prejemanje: @email.minimax.si

Obveščanje o prejeti e-pošti: ?

ne obveščaj
 obveščaj samo o napakah
 obveščaj o vseh prejetih sporočilih

Obvestila bodo poslana na e-pošto:

e-Dokumenti

Ponudnik elektronske poti: 

✕ Opusti Shrani

Nasvet.

E-naslov, ki smo ga določili za prejemanje dokumentov v Nabiralnik, sporočimo podjetniku, da nam bo lahko na izbran naslov pošiljal dokumente.

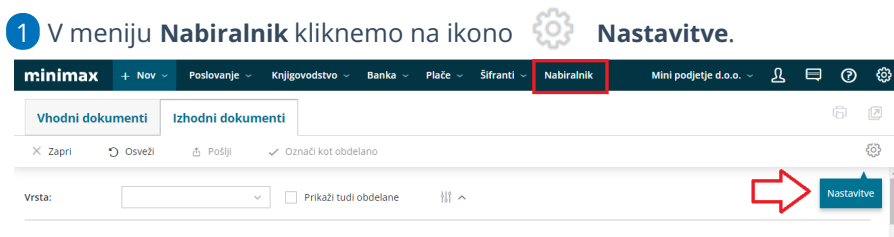
Prejemanje bančnih izpiskov v Nabiralnik

Zadnja sprememba 22/11/2023 8:33 am CET

Pri spletni banki se lahko naročimo, da prejemamo bančne izpiske in druga obvestila banke na elektronski naslov. Tako bomo imeli vse izpiske zbrane na enem mestu. V Minimaxu lahko nastavimo, da bančne izpiske prejmemo neposredno v nabiralnik, od koder jih lahko enostavno uvozimo in poknjžimo.

Nastavitve prejetja elektronske pošte v nabiralnik

Najprej uredimo v nabiralniku nastavitve za prejetja datotek iz elektronske pošte.



2 S klikom na  aktiviramo prejetje datotek v nabiralnik.

3 V polje **Naslov za prejetje** pred domeno vpišemo poljubno besedilo. Predlagamo ime organizacije (npr. mini.podjetje@email.minimax.si).

4 Pri **Obveščanje o prejeti e-pošti** izbiramo med:

- **Ne obveščaj** > program nas ne bo obvestil o prejeti e-pošti.
- **Obveščaj samo o napakah** > program nas bo obvestil, če uvoz v nabiralnik ni uspel. Uvoz je neuspešen, če je elektronska pošta brez pripetih dokumentov ali z dokumenti, ki jih program ne sprejme.
- **Obveščaj o vseh prejetih sporočilih** > program nas obvesti o prejeti novi pošti v nabiralniku, kot tudi v primeru napake pri prenosu.

5. Pri **Obvestila bodo poslana na e-pošto** vpišemo elektronski naslov, na katerega želimo prejemati obvestila.

6. V polju **Ponudnik elektronske poti** lahko uredimo nastavitve za prejetje **e-Dokumentov BizBoxa**.

7. Nastavitve **shranimo**.

Prejem bančnih izpiskov v nabiralnik in uvoz v program

1 Pri banki se naročimo na elektronske izpiske in jim posredujemo elektronski naslov, ki smo ga v nastavitvah nabiralnika vpisali v polje naslov za prejemanje.

2 Bančne izpiske prejmemo v nabiralnik, med **vhodne dokumente**.

3 Program po vsebini, strukturi datoteke oziroma po nazivu samodejno prepozna **vrsto datoteke bančni izpisek**.

4 Bančne izpiske, ki jih želimo uvoziti, **označimo**.

5

Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo **Uvozi v bančne izpiske**.

- o Če prejemamo v nabiralnik xml in pdf datoteko bančnega izpiska, ju lahko hkrati uvozimo.

o

6 Program prenese označene izpiske iz **Nabiralnika** v nove osnutke v meniju **Banka > Bančni izpiski**, kjer jih **poknjžimo**.

7

V nabiralniku lahko pregledujemo prenesene bančne izpiske tako, da se omejimo po **vrsti dokumenta > izpisek** ter označimo polje **Prikaži tudi obdelane**. Program na preglednici prikaže prejete izpiske in tudi že obdelane izpisek.

8 Če izpisek prekličemo in pobrišemo, ga program premakne nazaj v

Nabiralnik, med prejete dokumente.

Obračun storitev računovodskih servisov (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:16 am CEST

Obračun storitev računovodskega servisa

Zadnja sprememba 26/05/2023 2:19 pm CEST

Minimax omogoča računovodskim servisom, da hitro, enostavno in pregledno prikažejo in obračunajo strankam svoje storitve.

Kaj omogoča Obračun storitev?

Strankam lahko obračunavamo storitve po pavšalu in/ali po opravljenem delu, saj Minimax beleži vse knjižbe oziroma obračune, ki jih nato samodejno obračuna glede na nastavitve.

Na obračun storitev lahko dodamo tudi različne storitve (na primer svetovanje ali priprava dokumentacije).

Podatke opravljenega dela lahko pregledujemo po uporabnikih, ki imajo dostop do posamezne organizacije.

Ko za posamezne organizacije vnesemo nastavitve za obračun storitev, bo program vsak mesec z nekaj kliki pripravil račune za vse organizacije računovodskega servisa.

Znesek EUR	Organizacija	IR	PR	TRR	Potni	Iztržek	Blagajna	Ostalo	Obračun DDP	Obračun plač	Obračun zasebnika	Obračun DDP	Knjižbe podjetnikov	Dodatne storitve	Način izračuna
1.50	1 Podjetnik	3	0	0	0	0	0	2	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0	0	+	po številu storitev
200.00	Podjetnik	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	+	pavšalen
0.00	Društvo	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0	0		nastavitve niso urejene

Aktivacija obračuna storitev

Pravice za aktivacijo obračuna storitev ima administrator plačnika.

1

Na vstopni strani izberemo zavihek **Obračun storitev**.

Dober dan,

Moje organizacije Organizacije brez dostopa Statistika **Obračun storitev** Dodatne storitve Arhiviranje

2

Izberemo **organizacijo**, na kateri bomo izstavljali račune za računovodske storitve. To je naš računovodski servis.

3

Pri polju **Upoštevanje knjižb** izberemo način kako se bodo upoštevale

knjižbe poslovnih dogodkov:

- **Po datumu temeljnice:** program upošteva knjižbe poslovnih dogodkov glede na datum temeljnice.
- **Po datumu nastanka:** program upošteva knjižbe poslovnih dogodkov glede na datum vpisa zapisa v program.
- Način upoštevanja knjižb lahko naknadno spremenimo, s klikom na

ikono  > **Nastavitve obračuna.**

- Pri spremembi nastavitvev se lahko zgodi, da v novih obračunih ne bodo zajeti vsi dogodki ali bodo nekateri dogodki zajeti dvakrat.

4

Obračun storitev aktiviramo s klikom na **Začni z uporabo obračuna storitev.**

Aktivacija obračuna storitev računovodskega servisa

< Nazaj **Začni z uporabo obračuna storitev**

i Za začetek prosimo, da izberete organizacijo, na kateri se bodo izstavljali računi za storitve (vaš računovodski servis).
Pri obračunu se bo upoštevalo opravljeno delo uporabnikov plačnika. Trenutni uporabniki

Organizacija: * v

Na izbrani organizaciji se bodo pripravljali izdani računi za storitve. Uporabljali se bodo tudi artikli izbrane organizacije.

Upoštevanje knjižb:

- Po datumu temeljnice
Upoštevanje se knjižbe poslovnih dogodkov glede na datum temeljnice, neodvisno od datuma vpisa poslovnih dogodkov v sistem.
- Po datumu nastanka
Upoštevanje se knjižbe poslovnih dogodkov glede na datum vpisa zapisa v sistem, neodvisno od datuma temeljnice.

Pravica do vpogleda in obdelovanja obračuna storitev

Sistemsko pravico do vpogleda in obdelovanja obračuna storitev ima **administrator plačnika**. Administrator plačnika lahko podeli pravico do pregleda in obdelovanja obračuna storitev **drugim uporabnikom**, ki so **dodani** kot **računovodja** (vrsta uporabnika).

1

Na vstopni strani, po izbiri zavihka **Obračun storitev**, kliknemo na ikono

 in izberemo **Uporabniki**.

Dober dan,

Moje organizacije Organizacije brez dostopa Statistika **Obračun storitev** Dodatne storitve Arhiviranje

Prilavi račune Organizacije Rekapitulacija po uporabnikih Obdobje: maj

Iskanje...


Nastavitve obračuna
Uporabniki
Prekinitev obračunavanja storitev Načrti

- 2 Program prikaže uporabnike plačnika, ki so dodani kot računovodje (vrsta uporabnika).
- 3 Pri uporabniku, kateremu želimo podeliti pravico do vpogleda in obdelovanja obračuna storitev dodamo kljukico v stolpcu **Dostop do obračuna storitev**.
- 4 S klikom na **V redu** bo uporabnik dostopal do obračuna storitev plačnika.

Nastavitve za obračunavanje

- 1 V zavihku **Obračun storitev** program prikaže na preglednici **vse organizacije** do katerih imamo dostop kot računovodja.

2

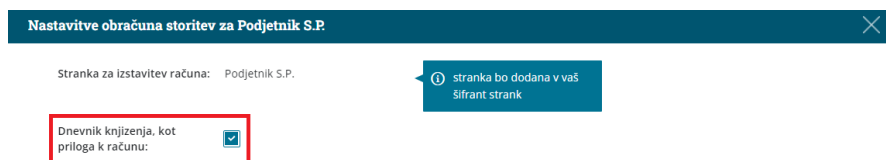
Na **posamezni organizaciji** uredimo nastavitve za obračun storitev s klikom na .

- o Program **samodejno vpiše** organizacijo v [Šifrant > Strank](#).

- 3 Program izpiše stranko za izstavitev računa.

4

Dnevnik knjiženja, kot priloga k računu: polje označimo, če želimo stranki poleg računa poslati tudi dnevnik knjiženja (poročilo o delu).



5

Izbiramo lahko **izračun po:**

- o pavšalu in/ali
- o številu storitev.

Nastavitev izračuna po pavšalu

- 1 Če želimo stranki obračunavati storitve **po pavšalu**, pri urejanju nastavitve za posamezno organizacijo označimo **Izračun po pavšalu**



- 2 V polje **Naziv artikla na računu** program predlaga naziv **Pavšal**. Naziv lahko poljubno **spremenimo**. Naziv bo izpisan na izdanem računu.

- 3 Vnesemo **ceno brez DDV**.

- 4 Vnesemo morebitni odstotek **popusta**.

- 5 Po želji vnesemo **opis**, ki se prav tako izpiše na računu.

6 Če dodamo kljukico v polju **Prikaz specifikacija storitev**, bo na računu prikazano število posameznih opravljenih storitev.

7

Vnos nastavitvev **shranimo**.

- o Program artikel "pavšal" **samodejno** vpiše v **Šifrant > Artikli** računovodskega servisa.
- o V **šifrantu > ceniki** računovodskega servisa program **samodejno** ustvari **prodajni cenik** za posamezno organizacijo.

Nastavitve obračuna storitev za Podjetnik S.P.

Stranka za izstavitev računa: Podjetnik S.P.

Dnevnik knjiženja, kot priloga k računu:

Izračun po pavšalu

Naziv artikla na računu	Cena brez DDV	Popust	Opis
Pavšal	0,00 EUR	0,00 %	

Prikaz specifikacije storitev

Nastavitev izračuna po opravljenih storitvah

1 Če želimo stranki obračunavati storitve **po številu storitev**, pri urejanju nastavitvev za posamezno organizacijo označimo **Izračun po številu storitev** .

2 Program predlaga **običajne knjigovodskih storitve** računovodij (kot so knjižbe na izdanih računih, prejetih računih, obračun plače in drugih osebnih prejemkov,...) in **storitev knjižbe podjetnika** (gre za knjižbe vseh vrst temeljnic, ki jih vnesel podjetnik, računovodja pa lahko obračuna storitev pregledovanja teh knjižb).

3


Za vsako posamezno storitev, ki jo želimo zaračunavati, uredimo:

- o **Naziv artikla na računu**. Naziv artikla bo izpisan na računu.
- o **Ceno brez DDV**.
- o Morebitni odstotek **popusta**.
- o Po želji vnesemo **opis**, ki bo izpisan pri artiklu na računu.

4

Kliknemo **Shrani**.

- o Article obračuna storitev program **samodejno** zapiše v **Šifrant > Artiklov** računovodskega servisa.
- o V **šifrantu > ceniki** računovodskega servisa program **samodejno** ustvari **prodajni cenik** za posamezno organizacijo.

 Izračun po številu storitev


Naziv artikla na računu	Cena brez DDV	Popust	Opis
<input checked="" type="checkbox"/> Izdani račun (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Prejeti račun (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Blagajna (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Iztržek (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Ostalo (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Potni nalog (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Banka (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Obračun DDV (obračun)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Obračun plače (delavec)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Obračun prispevkov (zasebnik)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Obračun DOP (delavec)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Knjižbe podjetnikov	0,00 EUR	0,00 %	

Nastavitev izračuna po pavšalu in opravljenih storitvah

1


Če želimo stranki zaračunavati storitve tako **po pavšalu kot tudi po številu storitev** (na primer pavšal obračunavamo za knjiženje izdanih in prejetih računov, posebej pa zaračunavamo obračune DDV, plač ter drugih osebnih prejemkov) pri urejanju nastavitvev za posamezno organizacijo izberemo:

- o **Izračun po pavšalu** (glej primer 1) in
- o **Izračun po številu storitev** (glej primer 2).

 Izračun po pavšalu

Naziv artikla na računu	Cena brez DDV	Popust	Opis
Pavšal	0,00 EUR	0,00 %	

Prikaz specifikacije storitev

 Izračun po številu storitev

Naziv artikla na računu	Cena brez DDV	Popust	Opis
<input checked="" type="checkbox"/> Izdani račun (knjižba)	1,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Prejeti račun (knjižba)	1,00 EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/> Blagajna (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/> Iztržek (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/> Ostalo (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/> Potni nalog (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/> Banka (knjižba)	0,00 EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/> Obračun DDV (obračun)	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Obračun plače (delavec)	30,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Obračun prispevkov (zasebnik)	15,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Obračun DOP (delavec)	10,00 EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/> Knjižbe podjetnikov	0,00 EUR	0,00 %	

Kako olajšamo vnos nastavitvev?

Pri vnosu nastavitvev za obračun na posamezni organizaciji, program predlaga nastavitvev predhodne organizacije.

Nasvet.

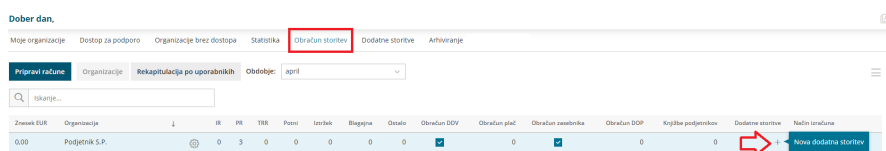
Po vrsti uredimo nastavitve za organizacije, ki imajo enak ali zelo podoben način obračunavanja. Na primer: najprej uredimo stranke, ki jim obračunavamo samo pavšal. Nato uredimo nastavitve organizacij, ki jim obračunavamo podobne storitve.

Obračun dodatnih storitev

Organizacijam lahko obračunavamo poleg pavšala in knjigovodskih storitev tudi **dodatne storitve**, na primer pripravo poročil, svetovanje, zaposlovanje in podobno.

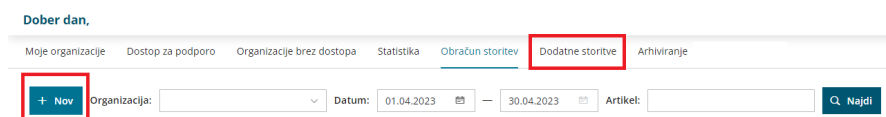
1

Na preglednici **obračuna storitev**, na vrstici organizacije, kateri želimo obračunati dodatne storitve, kliknemo na ikono **+**. Program odpre okno za vnos dodatnih storitev.



2

Dodatne storitve pa lahko vnesemo tudi tako, da na vstopni strani izberemo zavihek **Dodatne storitve** in kliknemo na **Nov**.



3

Program odpre okno za **vnos dodatnih storitev**.

- Na spustnem seznamu izberemo **organizacijo**, ki ji bomo obračunali dodatno storitev.
- **Uporabnik**: program predlaga uporabnika, ki trenutno vnaša dodatno storitev. Uporabnika lahko ročno spremenimo.
- Vnesemo **Datum** opravljene storitve.
- Na spustnem seznamu izberemo **artikel** iz [šifranta > artikli](#).
 - Program **predlaga naziv, količino in ceno** ter morebiten **popust iz cenika** obračuna storitev za izbrano organizacijo. Predlagane podatke lahko **ročno spremenimo**.
- Program samodejno izračuna **znesek**.
- Po želji vpišemo oziroma uredimo **opis**, ki bo izpisan pri artiklu na računu.
- Po končanem vnosu podatkov kliknemo **Shrani**.

- Program bo **samodejno** dodal dodatno storitev na cenik oziroma **posodobil cenik** obračuna storitev izbrane organizacije s spremenjenimi podatki.

Dodatne storitve
✕

Organizacija:

Uporabnik:

Datum:

Artikel:

Naziv:

Količina:

Cena: EUR

Popust: %

Znesek: **0,00** EUR



Opis:

✕ Opusti
Shrani

Pregled in kopiranje dodatnih storitev

Storitve, ki jih strankam zaračunavamo poleg pavšala in knjižb v Minimaxu, pregledujemo v zavihku **Dodatne storitve**.

Na preglednici dodatnih storitev lahko:

- 1** Dodajamo nove storitve > s klikom na **Nov**.
- 2** Kopiramo storitve za isto ali drugo organizacijo > s klikom na  .
- 3** Brišemo storitve > s klikom na  .
- 4**

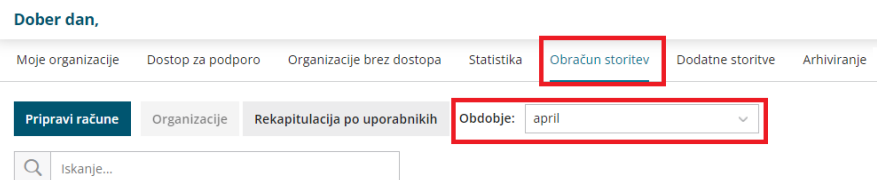
Pregledujemo storitve, pri čemer pregled dodatnih storitve lahko dodatno omejimo po organizaciji, datumu in artiklu.

minimax							
Dober dan,							
Moje organizacije	Dostop za podporo	Organizacije brez dostopa	Statistika	Obračun storitev	Dodatne storitve	Arhiviranje	
+ Nov	Organizacija: <input type="text" value="Podjetnik S.P."/>	Datum: <input type="text" value="04.07.2022"/>	<input type="text" value="30.04.2023"/>	Artikel: <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Najdi"/>		
Znesek	Naziv	Datum ↑	Količina	Cena	Organizacija	Opis	
90,00 EUR	maselstna bilanca	30.04.2023	1	90,00	Podjetnik S.P.		✕
70,00 EUR	kopiraj	30.04.2023	1	70,00	Podjetnik S.P.		✕

Priprava mesečnega obračuna za računovodske storitve

- 1** Na vstopni strani izberemo zavihek **Obračun storitev**.
- 2**

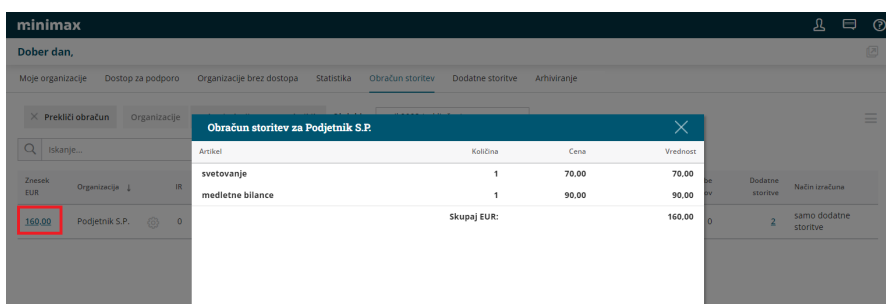
Na spustnem seznamu izberemo **obdobje** obračuna storitev.



3 Program prikaže na preglednici **organizacije**, katerim smo v izbranem obdobju obračunali storitve.

4

Pred pripravo mesečnih računov preverimo, kaj bo posamezni stranki zaračunano. S **klikom na znesek** za posamezno organizacijo, program prikaže katere storitve bodo zaračunane.



5

Za izdajo računov za obračun storitev kliknemo **Pripravi račune**.

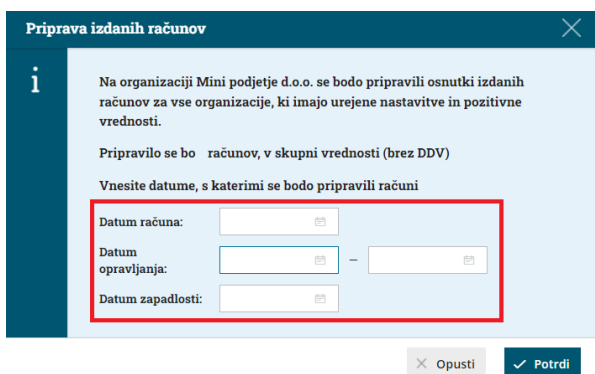
- o Program izpiše obvestilo koliko računov bi pripravljenih in kolikšna je njihova skupna vrednost.

6 Vnesemo **datum računa**, **datum opravljanja** in **datum zapadlosti**.

7 S klikom na **Potrdi** program pripravi osnutke izdanih računov za vse organizacije, ki imajo urejene nastavitve.

8

Izdane račune masovno potrdimo, tiskamo, pošljemo po e-pošti, pošljemo e-račune.



Preklic obračuna storitev

1 Na preglednici obračuna storitev izberemo **obdobje** zaključnega obračuna storitev, ki ga želimo preklicati.

2 S klikom **Prekliči obračun** prekličemo zaključeni obračun.

Pomembno

S preklicem obračuna storitev program izdanih računov ne izbriše samodejno, temveč jih prekliče v osnutek. Izdane račune moramo ročno izbrisati v meniju **Poslovanje > Izdani računi**. Račune izbrišemo preko **masovnih obdelav**, preden potrdimo nov obračun storitev.

Obračuna storitev za to obdobje ne bo mogoče ponovno pripraviti.

Dober dan,

Moje organizacije Dostop za podporo Organizacije brez dostopa Statistika **Obračun storitev** Dodatne storitve Arhiviranje

Prekliči obračun Organizacije Rekapitulacija po uporabnikih Obdobje: april 2023 (zaključen)

Iskanje...

Znesek EUR	Organizacija	IR	PR	TRR	Potni	Iztržek	Blagajna	Ostalo	Obračun DDV	Obračun plač
160,00	Podjetnik S.P.	0	3	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Pregled obračuna storitev

Obračun storitev lahko pregledujemo po **organizacijah** in po **uporabnikih**.

1 Na vstopni strani, v zavihku **Obračun storitev**, program sistemsko prikaže na preglednici obračun storitev za **vse organizacije** do katerih imamo dostop kot računovodja.

2 Na preglednici **poiščemo obračun storitev za posamezno organizacijo** tako, da vpišemo v polje za iskanje naziv organizacije.

Dober dan,

Moje organizacije Dostop za podporo Organizacije brez dostopa Statistika **Obračun storitev** Dodatne storitve Arhiviranje

Pripravi račune Organizacije Rekapitulacija po uporabnikih Obdobje: april

Iskanje...

Rekapitulacija po uporabnikih

Če želimo pregledovati opravljene storitve po uporabnikih, izberemo na preglednici obračuna storitev **Rekapitulacija po uporabnikih**. Program prikaže uporabnike, pregled ustvarjenega prometa prihodkov in seznam opravljenega dela po posameznem uporabniku.

Dober dan,

Moje organizacije Dostop za podporo Organizacije brez dostopa Statistika **Obračun storitev** Dodatne storitve Arhiviranje

Pripravi račune

Organizacije

Rekapitulacija po uporabnikih

Obdobje:

april



Iskanje...

Kako podjetnik omogoči dostop računovodskemu servisu?

Zadnja sprememba 26/05/2023 2:20 pm CEST

Navodilo velja za prvo povezavo med **podjetnikom** in **računovodskim servisom**, ki ima licenco **Maksi računovodstvo**.

Če organizacijo podjetnika že vodi računovodski servis in želimo urediti prenos organizacije z vsemi podatki na novega plačnika - podjetnika, pokličite skrbnike Seyfor d.o.o. na telefon 080 14 50.

Kako podjetnik izbere licenco?

1

Podjetnik najprej **registrira uporabnika** v Minimax.

Dobrodošli med uporabniki programa Minimax!



Strinjam se s pogoji uporabe uporabe programa Minimax. ⓘ

Nadaljuj

2

Nato **registriramo novo organizacijo** s klikom na **Nadaljuj**.

3

V polju **Vaša organizacija** poiščemo organizacijo tako, da vpišemo naziv ali davčno številko podjetja. Program samodejno prepíše podatke iz javne baze.

Če naše organizacije ni v javni bazi (v primeru, ko podjetje šele ustanovljamo), kliknemo **Če vaše organizacije ni na seznamu** in v prazna polja vpišemo podatke svoje organizacije.

4

Določimo **Vrsto organizacije**: gospodarska družba, zasebnik, društvo ali pravna oseba zasebnega prava.

- o **Izbira je zelo pomembna**, saj program glede na izbrano **vrsto organizacije** iz sistema prepíše nastavitve za knjiženje in kontni načrt. Vrste organizacije naknadno ni mogoče več popraviti.

5

Vnesemo **telefonsko številko**.

6

Izberemo **leto začetka vodenja poslovanja** v programu Minimax

(izberemo tekoče ali preteklo leto).

7

Po končanem vnosu podatkov organizacije kliknemo **Nadaljuj**.

minimax

Vnesite podatke nove organizacije

X Opusti

i Podatke lahko naknadno uredite v nastavitvah organizacije.

Svojo organizacijo lahko izberete iz javne baze:

Seyfor, poslovne rešitve in svetova (79407340) x v

Vnesite iskalni niz. Program bo poiskal ustrezna podjetja v javni bazi.

Če vaše organizacije ni na seznamu, lahko vpišete podatke sami.

Vrsta organizacije: Gospodarska družba x v

Naziv: Seyfor d.o.o.

Naslov: Cesta Goriške fronte 046

Pošta in kraj: 5290 Šempeter pri Gorici x v

Zavezanec za DDV

Davčna številka: 79407340

Leto začetka vođenja poslovanja v Minimaxu: 2023 x v

Prepis kontov in pokazateljev iz organizacije: Organizacija sistema v

Shrani

8

Nato s klikom na **Izberi licenco** izberemo vrsto paketa **Licence za podjetja**.

- o Izbiramo med paketi: **IZDANI RAČUNI, MIKRO POSLOVANJE, MINI POSLOVANJE, MAKSI POSLOVANJE** in **MINI RAČUNOVODSTVO** (paket Mini računovodstvo izberemo v primeru, da bomo sami vodili računovodstvo).
- o Ti paketi omogočajo povezavo z računovodskim servisom, ki skrbi za knjigovodstvo in omogočajo popolni nadzor nad poslovanjem.

9 **Število dodatnih dostopov:** pomeni največje število uporabnikov, ki bodo v nekem trenutku sočasno dostopali do podatkov, sicer pa je uporabnikov lahko več.

10 Program prikaže **informativni izračun** mesečne licenčnine oziroma stroška paketa.

11 S klikom na **Potrdi izbiro** program samodejno odpre organizacijo.

12 V organizacijo vstopimo s klikom na **naziv organizacije**.

13 Uredimo še **začetne nastavitve**.


Paketi Poslovanja vsebujejo različen **nabor funkcionalnosti**, ki jih lahko uporabnik **obdeluje (vnaša, ureja, briše)**, ostalo lahko le **pregleduje** (del, ki ga vnaša računovodja).

Primer MIKRO POSLOVANJE:

- Podjetnik lahko vnaša, ureja, briše izdane račune, prejete račune, bančne izpiske in potne naloge.
- Pregleduje pa lahko vse poslovne in knjigovodske podatke (preglede poslovanja z grafikoni, bilance, odprte postavke, obračune plač, obračune prispevkov zasebnika, zaloge ...).

Vrsto licenčnine in število sočasnih dostopov lahko kadar koli [spremenimo](#).

Kako podjetnik omogoči dostop računovodji?

- 1 Na vstopni strani izberemo  > **Uporabniki**.
- 2 Kliknemo **Dodaj uporabnika**.
- 3 Izberemo vrsto uporabnika > **Dodaj računovodjo**.
- 4 Vpišemo **ime in priimek** ter **e-poštni naslov (naslov uporabniškega računa)** računovodje, ki ji želimo dodeliti dostop.
- 5 Računovodja prejme na elektronsko pošto povabilo. S **klikom na povezavo** bo računovodja že imel dostop do naše organizacije.
- 6 V podjetju in računovodstvu lahko vstopamo v organizacijo in obdelujemo **podatke istočasno**.

Več o postopku dodajanja novega uporabnika je opisano na [tej povezavi](#).

Za dodatne informacije in pomoč pri nastavitvah smo vam na voljo na številki **080 14 50**.

Želimo vam uspešno poslovanje.

Kako oddamo zahtevek po pomoči? (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:13 am CEST

Uporabniki Minimaxa se lahko obrnete na svetovalce za brezplačne nasvete pri delu s programom. Svoje vprašanje pošljete preko obrazca v programu - Zahteva po pomoči.

Pozabili smo geslo uporabniškega računa

Zadnja sprememba 30/05/2023 12:42 pm CEST

Pozabljeno geslo

1

Če smo pozabili svoje geslo, pri prijavi kliknemo na **Pozabljeno geslo?**

The screenshot shows a login interface for 'minimax'. At the top is a dark grey button labeled 'PRIJAVA'. Below it are two input fields: 'Uporabniško ime (vaš e-poštni nask)' with a user icon and 'Geslo' with a lock icon. There is a checkbox for 'Ostani prijavljen' and a link 'Pozabljeno geslo?' which is highlighted with a red box. Below these is a blue button labeled 'PRIJAVA'. A horizontal line with 'ALI' in the center separates this from another blue button labeled 'IMAM DIGITALNO POTRDILO'. At the bottom, there are two links: 'Nov uporabnik? Ustvarite račun.' and 'Prijavite se z drugim računom'.

 **minimax**

2 Vpišemo **e-poštni naslov**, s katerim smo registrirani v program.

3 Na elektronski naslov prejmemo povezavo.

4 **Kliknemo na povezavo v elektronski pošti.**

5

Vnesemo **ново geslo**.


- Geslo ima vsaj šest znakov in ne sme vsebovati našega imena, priimka ali e-pošte.

6 **Ponovno vnesemo geslo.**

Po uspešnem vnosu se ponovno prijavimo v program z novim geslom.

Sprememba gesla

Geslo lahko spremenimo v nastavitvah uporabniškega računa.

- 1 Ob prijavi v program izberemo **Plačnik**  > **Moj profil**.
- 2 Kliknemo na gumb **Urejanje osnovnih podatkov**.
- 3 Kliknemo gumb **Sprememba gesla**.
- 4 Vnesemo **trenutno geslo**.
- 5

Nato vnesemo **ново geslo**.

- o Geslo ima vsaj šest znakov in ne sme vsebovati vašega imena, priimka ali e-pošte.

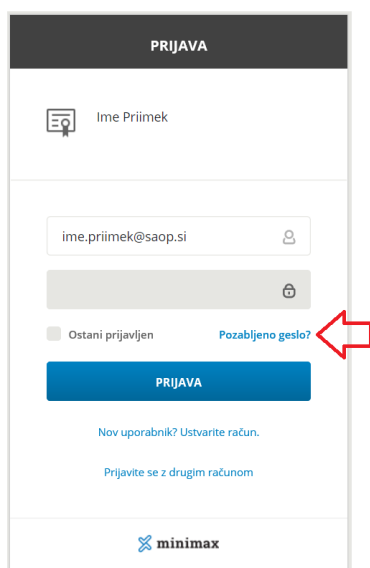
- 6 **Ponovimo novo geslo**.
- 7 Kliknemo **Shrani**.

Pri ponovni prijavi vpišemo novo, spremenjeno geslo.

Zaklenjeno geslo

Če pri prijavi v program Minimax večkrat vtipkamo napačno geslo, program zaklene geslo.

- 1 Izbrišemo zgodovino brskanja v brskalniku.
- 2 Nato ponovno zaženemo brskalnik.
- 3 Pri prijavi v program izberemo **Pozabljeno geslo?**



Zastrelka prikazuje obrazec za prijavo (PRIJAVA) v programu Minimax. Obrazec vsebuje polja za ime priimek, elektronski naslov (ime.priimek@saop.si) in geslo. Pod geslom sta gumba: 'Ostani prijavljen' in 'Pozabljeno geslo?'. Rdeča puščica kaže na gumb 'Pozabljeno geslo?'. Na dnu obrazca sta povezavi: 'Nov uporabnik? Ustvarite račun.' in 'Prijavite se z drugim računom'. Na dnu je tudi logo Minimax.

- 4 Vpišemo **e-poštni naslov**, s katerim smo registrirani v program.
- 5 Na elektronski naslov prejmemo povezavo.
- 6 **Kliknemo na povezavo v elektronski pošti**.

7

Vnesemo **ново geslo**.

- Geslo ima vsaj šest znakov in ne sme vsebovati našega imena, priimka ali e-pošte.

8

Ponovno vnesemo geslo.

Po uspešnem vnosu se ponovno prijavimo v program z novim geslom.

Poteklo nam je digitalno potrdilo. Kako povežemo novega?

Zadnja sprememba 30/05/2023 12:43 pm CEST

Navodilo prikazuje, kako povežemo oz odstranimo digitalno potrdilo na **uporabniški račun**. Na uporabniški račun lahko vežemo **več digitalnih potrdil**. Na primer eno potrdilo uporabljamo na službenem, drugo pa na domačem računalniku.

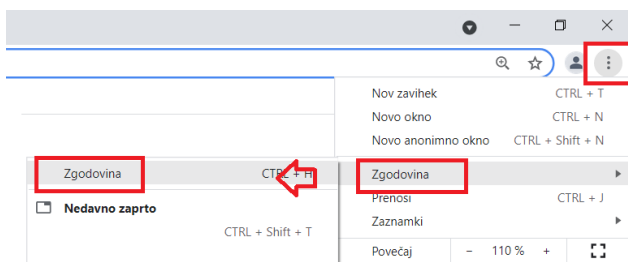
Kako povežemo digitalno potrdilo?

1 Najprej **uvozimo** digitalno potrdilo v brskalnik (med osebna digitalna potrdila). Postopek uvažanja najdete na spletnih straneh izdajatelja digitalnega potrdila.

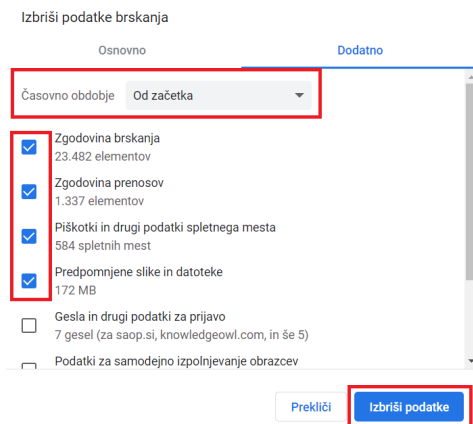
2

Nato v brskalniku **brišemo zgodovino brskanja**:

- o kliknemo na **Prilagajanje in nadziranje Chroma > Zgodovina**,
- o nato še enkrat **Zgodovina**,



- o kliknemo **Izbriši podatke brskanja**,
- o ter izberemo **Časovno obdobje > Od začetka > kliknemo Izbriši podatke**.



3 Ko brskalnik zaključi z brisanjem, zapremo vsa okna brskalnika in ga **ponovno odpremo**.

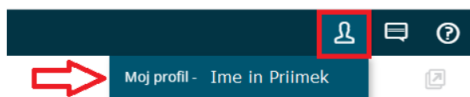
- 4 V brskalniku vpišemo spletno stran www.minimax.si in kliknemo gumb **Prijava**.
- 5 Nato izberemo > **imam digitalno potrdilo**.
- 6 Program odpre okno, kjer nam ponudi digitalno potrdilo, ki smo ga predhodno uvozili.
- 7 Kliknemo na digitalno potrdilo.
- 8 **Vnesemo e-poštni naslov**, s katerim smo registrirani v program.
- 9 Na elektronsko pošto bomo prejeli sporočilo za aktivacijo.
- 10 **Kliknemo na povezavo v sporočilu** oziroma **povezavo kopiramo v brskalnik**, kjer uporabljamo Minimax.
- 11 Digitalno potrdilo bo tako povezano na naš uporabniški račun.

Nasvet.

Če program pri dodajanju ne prikaže digitalnega potrdila, da bi ga povezali, se obrnite na izdajatelja, saj v tem primeru digitalno potrdilo ni bilo ustrezno uvoženo.


Kako odstranimo povezavo z digitalnim potrdilom?

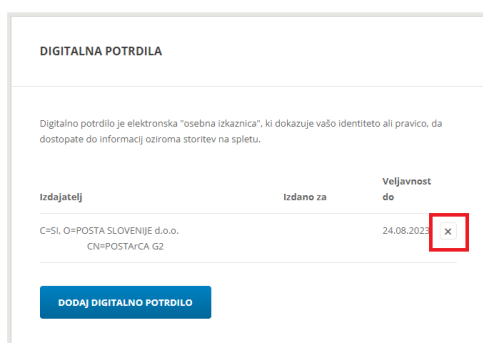
- 1 Na vstopni strani programa izberemo **Moj profil**.



- 2 Kliknemo **Urejanje osnovnih podatkov**.

3

V razdelku **Digitalna potrdila**, s klikom na gumb  odstranimo digitalno potrdilo.



- 4 V program se vrnemo s klikom **Nazaj v Minimax** > in nato še enkrat >

Nazaj.

Ups! Minimax vam ne more prikazati želene strani zaradi nezadostnih pravic

Zadnja sprememba 30/05/2023 12:45 pm CEST

Pri prijavi v program prejmemo obvestilo "**Ups! Minimax vam ne more prikazati želene strani zaradi nezadostnih pravic**".

Opozorilo prejmemo v primeru, ko imamo:

- omejene pravice za pregled ali obdelavo podatkov.
- izbran paket licenc, ki ne zajema podatkov, ki jih želimo obdelovati.


Rešitev:

Administrator plačnika na vstopni strani programa Minimax, v meniju **Plačnik**




spremeni pravice na uporabniku ali spremeni paket licenc.

1. Sprememba paketa licenc

- 1 V meniju **Plačnik**  > **Licence**,
- 2 kliknemo na **Urejanje licence**.
- 3 Več o [urejanju licenc](#).

2. Določanje pravic uporabnika

- 1 V meniju **Plačnik**  **Uporabniki**,
- 2 v vrstici uporabnika, kateremu želimo določiti pravice, kliknemo na zapis **Organizacije**,
- 3 v vrstici organizacije, pri kateri želimo uporabniku določiti pravice, kliknemo na zapis **Pravice**,
- 4 kliknemo **Uredi**,
- 5 **označimo** pravice uporabnika.
- 6 Po končanem urejanju nastavitvev **shranimo**.

Kako oddamo zahtevo po pomoči?

Zadnja sprememba 23/05/2023 9:34 am CEST


Osnovni način komunikacije s podporo poteka v pisni obliki preko zahteve po pomoči. Uporabnik svoje vprašanje oziroma predlog, ki se navezuje na **tehnično delovanje** programa Minimax, odda preko zahteve po pomoči neposredno iz programa. Na enak način (v program Minimax) dobi tudi odgovor.

Podpora uporabnikom preko zahteve po pomoči (pisna pomoč) je brezplačna.

Telefonska pomoč v skupni dolžini ene ure je brezplačna le ob začetku uporabe programa (prve tri mesece). Dodatno uvajanje oziroma dodatna telefonska pomoč je **posebej plačljiva** storitev po veljavnem [ceniku](#).

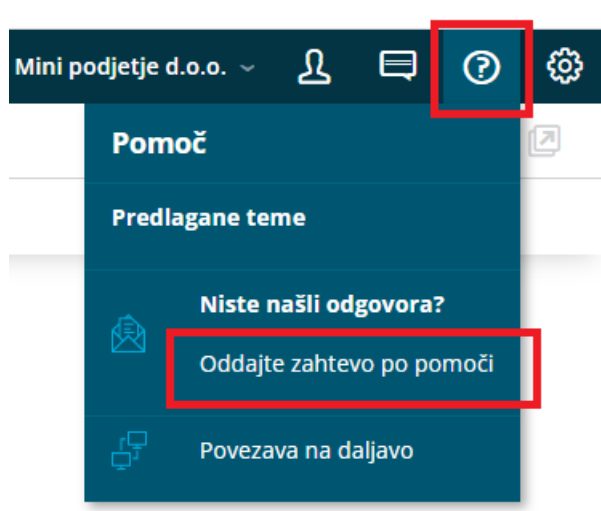
Vnos zahteve po pomoči

Obrazec za oddajo zahteve po pomoči najdemo na vseh straneh programa.

1 Kliknemo na ikono **Pomoč** .

2

Izberemo **Oddajte zahtevo po pomoči**.



3 Izberemo **organizacijo**, na katero se nanaša vprašanje.

4 Napišemo kratek **Naziv zahteve**, ki ponazarja bistvo težave pri delovanju programa.

5 V **Opis** čim bolj natančno zapišemo vprašanje, težavo, predlog ...

6

Dodamo kljukico v poljih:

- **Dovoljujem reševalcem zahteve dostop do podatkov.** Z dostopom

do podatkov lahko reševalci v podpori hitreje in učinkoviteje najdejo rešitev težave za določen primer oziroma vprašanje.

- **Dovoljujem uporabo podatkov za izvedbo ankete o zadovoljstvu s podporo.**

7 V polje **Telefonska številka** vnesemo številko, na katero smo dosegljivi v primeru klica s strani podpore Minimax.

8

V polje **dosegljivost** vnesemo, kdaj smo telefonsko dosegljivi.

- Za učinkovitejše reševanje zahtevka je dobrodošlo, da smo v tem času tudi pri računalniku.

9

Če želimo prejeti odgovor na zahtevo tudi na elektronsko pošto (iz uporabniškega računa), označimo polje **Želim prejeti odgovor na elektronsko pošto**.

- **POZOR! Iz elektronske pošte ni možen odgovor reševalcu zahtevka po pomoči. Odgovor reševalcu lahko podamo samo iz programa preko zahtevka po pomoči.**

10 Če želimo dodati priponko (slika ekrana, datoteke za uvoz ...), kliknemo na **Priponke**.

11

S klikom na **Oddaj zahtevo**, je zahteva zabeležena v oddelku podpore Minimax.



Zahteve po pomoči

× Opusti **Oddaj zahtevo**

Organizacija: * Mini podjetje d.o.o. x v

Naziv zahteve: * Dokumenti

Opis: *

B I U  

Dovoljujem reševalcem zahteve dostop do podatkov

Dovoljujem uporabo podatkov za izvedbo ankete o zadovoljstvu s podporo

Telefonska številka:

Dosegljivost:

Želim prejeti odgovor na elektronsko pošto:

Priponke (0)

Kje najdemo odgovor na zahtevo po pomoči?

Zadnja sprememba 30/05/2023 2:15 pm CEST

Zahteve po pomoči v Minimaxu so osnovni način komunikacije med uporabniki in uporabniško podporo.

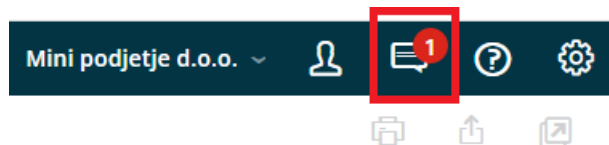
Uporabnik svoje vprašanje oziroma predlog, ki se navezuje na tehnično delovanje programa Minimax, odda preko zahteve po pomoči v programu Minimax. Na enak način dobi tudi odgovor.

Odgovor na zahtevo po pomoči

Ko svetovalci v podpori odgovorijo na našo zahtevo, **program prikaže pojavno okno, da nas čaka odgovor.**

1

Kliknemo na ikono **Podpora** , kjer najdemo odgovor.



2

Kliknemo **Odgovori**, če imamo dodatno vprašanje, ki se navezuje na to zahtevo po pomoči.

3

V polje **Opis** vnesemo dodatno vprašanje.

4

S klikom na **Priponke** lahko pripnemo priponke.

5

Nazadnje kliknemo **Odgovori**. Odgovor prejmemo na enak način, kot je opisano zgoraj.

- o s klikom na **Uredi odgovor** - urejamo zadnji odgovor
- o s klikom na **Briši odgovor** - brišemo zadnji odgovor

6

Kliknemo **Dovoli dostop**: če pri oddaji zahtevka nismo dovolili dostop do podatkov in nas svetovalec zanj zaprosi.

7

Kliknemo **Prekliči dostop**: prekličemo svetovalcem dostop do podatkov, če smo ga pri oddaji zahtevka dodelili.

8

Kliknemo **Zaključni kot rešeno**: ko prejmemo odgovor na vprašanje, v tem primeru ne moremo več urejati, niti oddati novih odgovorov.

✕
i
Pozor!
Če boste zahtevo zaključili, ta ne bo več vidna svetovalcem in je ne bo več mogoče urejati ali odgovarjati nanjo.

Želite nadaljevati?

✕ Opusti ✓ V redu

Kako oddamo zahtevek po pomoči? (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:13 am CEST

Uporabniki Minimaxa se lahko obrnete na svetovalce za brezplačne nasvete pri delu s programom. Svoje vprašanje pošljete preko obrazca v programu - Zahteva po pomoči.

Vnos nove organizacije (video)

Zadnja sprememba 07/06/2022 4:04 pm CEST

Vnos nove organizacije

- Odpiranje nove organizacije
- Urejanje nastavitev
- TRR organizacije
- Obdobje za DDV

Nastavitve izpisov (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:15 am CEST

V kratkem videu prikazujemo, kako v Minimaxu uredimo izgled dokumentov.

Vsebina

00:30 Splošne nastavitve

01:00 Glava dokumenta

02:15 Naslov

02:25 Dodatni opisi

02:40 Podpis

03:10 Noga dokumenta

04:25 Račun v tujem jeziku

05:05 Račun za POS tiskalnik

05:55 Izbira izpisa pri vnosu računa

Kako povežemo digitalno potrdilo na uporabniški račun? (video)

Zadnja sprememba 01/12/2022 12:27 pm CET

Šifrant Artikli (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:15 am CEST

Artikle v Minimaxu uporabljamo na predračunih in računih ter vseh dokumentih, povezanih z zalogami. V program jih lahko uvozimo ali pa vnesemo ročno, kar prikazujemo v tem posnetku.

Vsebina

00:00 Uvod

00:15 Osnovni podatki na artiklu

02:30 Nastavitve za knjiženje

02:45 Nastavitve za Intrastat

03:05 Ceniki

03:40 Sestavnice

04:40 Kje artikle uvozimo?

04:55 Masovne obdelave: Brisanje in urejanje

Šifrant Stranke - Uvoz (Video)

Zadnja sprememba 27/06/2022 12:16 pm CEST

Šifrant strank predstavlja kupce in dobavitelje. Stranke, s katerimi poslujemo, lahko vnesemo ročno ali pa jih uvozimo. V posnetku prikazujemo, kako v program uvozimo stranke iz preglednice v Excelu.

Nabiralnik (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:13 am CEST

Nabiralnik je orodje za izmenjavo datotek, kot so bančni izpiski, prejeti računi in e-računi ter ostali dokumenti, med podjetnikom in računovodjo.

Poleg tega omogoča tudi enostavno pošiljanje e-dokumentov, to je e-računov in e-dobavnic.

Vsebina posnetka

1:00 Ročno dodajanje dokumentov v Nabiralnik

1:20 Pošiljanje v Nabiralnik po e-pošti

3:00 Brezplačna mobilna aplikacija Minimax

4:02 Obdelava vhodnih dokumentov

4:08 Prejeti računi in e-računi

6:04 Uvoz in obdelava bančnih izpiskov

7:10 Prejeta e-dobavnica

8:33 Pregled vhodnih dokumentov

9:13 Izhodni dokumenti

9:22 Pošiljanje e-računov in e-dobavnic

10:33 Plačilne liste

11:07 Pregled izhodnih dokumentov

API programski vmesnik (video)

Zadnja sprememba 27/06/2022 1:14 pm CEST

Izdaja prvega računa (video)

Zadnja sprememba 24/06/2022 1:07 pm CEST

Izdaja gotovinskih računov in potrjevanje iz vezane knjige (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:16 am CEST

V Minimaxu lahko izdajamo tudi gotovinske račune, ki morajo biti davčno potrjeni. V navodilu so prikazane nastavitve za davčno potrjevanje in izdaja računov z različnimi načini plačila.

Vsebina

- 00:10** Začetne nastavitve za davčno potrjevanje
- 02:20** Različni načini plačil (gotovina, po povzetju, kartice, Booking, Paypal ...)
- 02:50** Izdaja gotovinskega računa in izbira načina plačila
- 04:15** Pošiljanje podatkov o računu iz vezane knjige
- 05:05** Kako preverimo, da so bili računi davčno preverjeni?

Izdajanje e-računov (video)

Zadnja sprememba 27/05/2022 9:16 am CEST

Vsebina posnetka

00:20 Nastavitve za prejemanje e-računa v šifrantu strank

01:25 Vnos izdanega e-računa

02:00 Elektronski podpis

02:30 Pošiljanje e-računa

03:40 Kako preverimo, če je bil e-račun poslan?

Izdani računi končnemu potrošniku iz EU - VEM, OSS (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:16 am CEST

V kratkem videu prikazujemo, kako izdamo račun končnemu potrošniku iz države članice EU, skladno s posebno ureditvijo sistema VEM (angl. OSS - One Stop Shop).

Pri izdaji računa program pripravi:

- temeljnico,
- zbir podatkov za obračun DDV v sistemu OSS,
- temeljnico tečajnih razlik za OSS in
- pregled knjižb za obračun DDV v sistemu OSS.

Več o podatkih za obračun DDV po sistemu OSS pogledajte v video posnetku [Novosti verzije 10. oktober 2021](#) (od 6:00 minute dalje).

Vnos prejetega računa (video)

Zadnja sprememba 07/03/2024 9:52 am CET

Uvoz prejetega e-računa iz nabiralnika

Zadnja sprememba 08/01/2024 8:26 pm CET

Vsebina:

Prejete e-račune lahko prejmemo v Nabiralnik na tri načine: iz portala bizBox, uvozimo iz bančnega programa ali pa jih prejmemo po elektronski pošti. V posnetku je prikazan prejem e-računa po elektronski pošti.

0:25 Nastavitve nabiralnika

1:30 Nastavitve organizacije

2:00 Uvoz prejetega e-računa

Izdaja e-dobavnice (video)

Zadnja sprememba 27/06/2022 1:32 pm CEST

Vnos potnega naloga in obračun potnih stroškov (video)

Zadnja sprememba 22/11/2022 7:32 am CET

Vsebina:

0:22 Vnos novega potnega naloga

2:50 - Obračun potnega naloga

4:38 - Izplačilo potnih stroškov

Vnos bančnega izpiska (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:14 am CEST

Vnos bančnega izpiska

- Nastavitve TRR-ja organizacije
- Vnos bančnega izpiska
- Uvoz bančnega izpiska

Začetne nastavitve v zalogah (video)

Zadnja sprememba 19/08/2022 8:59 am CEST

Vnos prejema od dobavitelja (video)

Zadnja sprememba 24/06/2022 1:10 pm CEST

Vnos izdaje kupcu (video)

Zadnja sprememba 24/06/2022 1:10 pm CEST

Proizvodnja z ročnim vnosom izdaj in prejemov (video)

Zadnja sprememba 11/07/2023 1:43 pm CEST

Minimax omogoča vodenje enostavne proizvodnje.

Eden izmed načinom vodenja proizvodnje je ročni vnos izdaj v in prejemov iz proizvodnje. To možnost najpogosteje uporabljamo pri neseerijski proizvodnji oziroma takrat, ko ne vemo točno, koliko sestavnih delov bomo porabili za proizvodnjo novih artiklov.

Za lažje razumevanje v videoposnetku prikazujemo proces proizvodnje sadnih sokov.

Vsebina:

0:34 - Izdaja materiala v proizvodnjo

2:28 - Prejem izdelka iz proizvodnje

Enostavna proizvodnja in inventura porabe (video)

Zadnja sprememba 11/07/2023 1:43 pm CEST

Eden izmed načinom vodenja proizvodnje v Minimaxu je vnos prejemov iz proizvodnje, namesto sprotnih izdaj v proizvodnjo, pa naredimo inventuro zaradi porabe za določeno obdobje.

Za lažje razumevanje prikazujemo proces proizvodnje sadnih sokov.

Vsebina:

0:28 - Prejem iz proizvodnje

1:50 - Inventura zaradi porabe

Obračun plače 2021 (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:14 am CEST

V videoposnetku prikazujemo obračun plače na nov način, po prenovi v juliju 2021.

Obračun plače je preglednejši in hitrejši, saj je sestavljen le iz dveh korakov.

Izračun urne postavke za nadomestila (spletna predstavitev)

Zadnja sprememba 07/03/2024 9:44 am CET

V posnetku je predstavljen izračun urne postavke za nadomestila.

Your browser does not support HTML5 video.

Mobilna aplikacija za registracijo delovnega časa - Minimax mojINFO (videonavodilo)

Zadnja sprememba 07/03/2024 9:25 am CET

VSEBINA:

0:34 Aktivacija mobilnega dostopa

1:37 Namestitev aplikacije Minimax mojINFO in prijava

2:16 Sprotno beleženje delovnega časa

4:00 Ročni vnos in urejanje podatkov

6:05 Vpogled v evidenco delovnega časa

Obračun refundacije (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:14 am CEST

V navodilu prikazujemo, kako v Minimaxu vnesemo in obračunamo plačo, ki vključuje boleznino, ki je refundirana s strani Zavoda za zdravstveno zavarovanje.

Obračun plače napotenega delavca (video)

Zadnja sprememba 03/04/2023 11:39 am CEST

V videoposnetku je prikazan obračun plače delavca napotenega na delo v tujino.

Your browser does not support HTML5 video.

Obračun plače napotenemu delavcu in uveljavljanje ugodnosti iz mednarodnih pogodb (video)

Zadnja sprememba 03/04/2023 11:37 am CEST

V videoposnetki je prikazan obračun plače napotenega delavca, pri katerem uveljavljamo ugodnosti iz mednarodnih pogodb.

Your browser does not support HTML5 video.

Vsebina:

0:25 - Obračun plače rezidentov napotnih na delo v tujino in odbitek davka plačanega v tujini

3:50 - Obračun plače nerezidentu napotenemu na delo v tujino

Obračun plače napotenemu delavcu - posebna davčna osnova po 45.a členu ZDoh-2 (video)

Zadnja sprememba 11/07/2023 1:43 pm CEST

V posnetku je prikazan obračun plače delavcu napotenemu na delo v tujino, za katerega lahko delodajalec izračuna posebno davčno osnovo po 45.a členu ZDoh-2.

Vsebina:

0:17 - Posebna davčna osnova po 45. a členu ZDoh-2

0:48 - Nastavitve delavca za obračun plače

1:32 - Prikaz obračuna plače

Obračun prispevkov za dopolnilno dejavnost (video)

Zadnja sprememba 26/05/2022 12:22 pm CEST

V posnetku prikazujemo, kako v Minimaxu obračunamo prispevke za dopolnilno dejavnost (popoldanski s.p.).

Vsebina posnetka

00.10 Podatki zasebnika v šifrant delavcev

00.50 Nastavitve organizacije

01.10 Začetne nastavitve za obračun

01.30 Obračun prispevkov

Obračun regresa (video)

Zadnja sprememba 27/06/2022 1:05 pm CEST

Obračun regresa

- Nastavitve v šifrantu delavcev
- Obračun regresa do uredbe
- Obračun regresa nad uredbo
- Obračun sorazmernega dela regresa

Pošiljanje plačilnih list po e-pošti (video)

Zadnja sprememba 27/06/2022 1:06 pm CEST

Obračun poslovođenja (video)

Zadnja sprememba 26/05/2022 12:24 pm CEST

V posnetku prikazujemo, kako v programu pripravimo obračun za poslovodno osebo.

Vsebina posnetka

0:10 Podatki o poslovodni osebi v šifrantu Delavci

0:50 Obračun poslovođenja

Vrstični vnos in uvoz obračunskih podatkov (video)

Zadnja sprememba 09/09/2022 11:20 am CEST

VSEBINA:

0 : 12 - Vrstični vnos obračuna plače

3 : 08 - Uvoz obračunskih vrstic plače

Vnos novega oziroma sprememba obdobja za DDV (video)

Zadnja sprememba 19/08/2022 9:02 am CEST

Priprava letnih poročil v Minimaxu (video)

Zadnja sprememba 26/05/2022 12:29 pm CEST

V video navodilu je prikazano, kako pripravimo v programu Minimax letna poročila za leto 2018. Postopek priprave letnih poročil se ni spreminjal, zato je še vedno aktualen in se uporablja tudi za pripravo letnih poročil v letu 2020.

Obračun storitev računovodskih servisov (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:16 am CEST

Knjiženje izdanih računov in iztržkov (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:16 am CEST

Minimax omogoča enostavno knjiženje izdanih računov in iztržkov, ki so nastali v drugem programu in bili tam natisnjeni ter davčno potrjeni.

Začetek dela z izdanimi računi

Zadnja sprememba 26/06/2023 3:24 pm CEST

Izdani računi so namenjeni fakturiranju opravljenih storitev, dobav blaga ali materiala davčnim zavezancem in končnim potrošnikom.

Program pri izdaji izdanega računa samodejno pripravi knjižbe - temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu in zapise v DDV evidence.

Nastavitve pred vnosom izdanega računa

1

Vnesemo **artikle** v meniju **Šifranti > Artikli**.

- Artikle lahko v program Minimax tudi uvozimo s pomočjo Excel tabele (glej [Uvoz artiklov](#))
- Artikel pa lahko vnesemo tudi neposredno ob vnosu izdanega računa. S klikom na znak + lahko dodamo nov artikel v šifrant.

2

Vnesemo **stranke** v meniju **Šifranti > Stranke**.

- Stranke lahko uvažamo iz javne baze ali iz drugih aplikacij (glej [Uvoz šifranta strank](#)).
- Stranko lahko vnesemo tudi neposredno na vnosu izdanega računa. S klikom na znak +.

3

Uredimo **nastavitev izpisa** izdanega računa. (glej [Nastavitve izpisov](#))

V izdanih računih lahko:

- Vnašamo podatke o izdanih računih, računih za [predplačilo](#) in [dobropisih](#).
- Knjižimo izdane račune v dvostavno knjigovodstvo in knjige DDV.
- Povežemo izdani račun z [zalogami](#).
- Povežemo izdani račun z [blagajniškim prejemkom](#).
- [Pregledujemo](#) podatke o vnesenih izdanih računih.

Kako bo izdani račun knjižen, določajo:

1

Nastavitve posameznega artikla:

- ta določa **konto prihodka** in
- **način vpisa v davčne evidence** (splošna ali znižanja stopnja DDV-ja, neobdavčeno, oproščeno).

2

Nastavitve v šifrantu **Avtomatični konti**.

- tu so določeni konti za knjiženje terjatev do domačega, iz EU oziroma tujega dobavitelja. Program pa ob potrditvi računa samodejno izbere konto knjiženja glede na državo, ki jo ima kupec izbrano v šifrantu.
- tu je določen tudi konto za knjiženje DDV-ja (glede na stopnjo določeno na artiklu).

[Več o šifrantu Avtomatični konti.](#)

Aktivacija izdanih računov

Izdane račune vnašamo prek menija **Poslovanje > Izdani računi**.

1

Najprej določimo **datum za zapadlost**:

- datum opravljanja do
- datum računa

2

Če dodamo kljukico v polju **Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih**, bo program prikazoval razliko v ceni pri vnosu računa.

3

Če dodamo kljukico v polju **Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih**, bo program prikazoval razliko v ceni pri vnosu predračuna.

Več o tem [tukaj](#).

4

Vnos analitike na vrstici izdanega računa > dodamo kljukico, če želimo pri vnosu posameznega artikla voditi analitiko.

5

Vodenje prejetih predplačil v odprtih postavkah > če kljukico dodamo, bo program na temeljnici končnega izdanega računa poknjžil prejeta predplačila na **saldakontni konto 2308** in bomo lahko **predplačila zapirali preko odprtih postavk**. Če polja ne označimo, pa program poknjži na temeljnici končnega izdanega računa prejeta predplačila na finančni konto 2300.

6

Knjiženje izdanih računov po VOD standardu: dodana kljukica pripravi temeljnice izdanih računov po VOD standardu, ki jih lahko naknadno izvozimo. Več o tem [tukaj](#).

7

Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog: to polje program prikaže samo v primeru, da smo pred aktivacijo izdanih računov, imeli aktivirane zaloge, kjer uporabljamo več skladišč, sicer se polje ne prikazuje. Več o tem [tukaj](#).

8

Ročni vnos stopenj DDV > dodamo kljukico, če imamo prodajo blaga in storitev končnim potrošnikom v druge članice EU, v primeru, da smo dolžni za to blago in storitve obračunati DDV države članice, v katero

prodajamo.

9 Kliknemo **Potrdi** in lahko začnemo z vnašanjem računov.

Osnovne nastavitve za izdajo računov in predračunov



× Opusti

Potrdi

i

Pred izdajo prvega računa ali predračuna uredite osnovne nastavitve, ki jih lahko sicer naknadno spreminjate v nastavitvah organizacije.

Datum zapadlosti se računa od:

- datuma opravljanja do
 datuma računa

Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih

Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih

Vnos analitike na vrstici izdanega računa

Vodenje prejetih predplačil v odprtih postavkah

Knjiženje izdanih računov po VOD standardu

Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog ⓘ

Ostalo

Ročni vnos stopenj DDV ⓘ

Osnovni ukazi

- **Vnos** izdanega računa.
- **Urejanje** izdanega računa.
- **Brisanje** izdanega računa.
- **Kopiranje predračuna** v izdani račun.
- **Kopiranje izdanega računa** v nov račun ali dobropis.
- **Številčenje** izdanih računov.
- **Pošiljanje** računa po e-pošti.
- **Zbiri po artiklih.**
- **Zbiri po kupcih.**
- **Zbiri po analitikah.**

Izdaja prvega računa (video)

Zadnja sprememba 04/08/2022 10:56 am CEST

Vnos izdanega računa

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:20 am CET

Navodilo velja za vnos izdanega računa.

Vnos glave izdanega računa

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

2

Kliknemo **Nov**.

- o Vnašamo lahko samo račune za nezaključeno obdobje DDV (v primeru, da smo davčni zavezanci).
- o Do oddaje obračuna DDV na FURS lahko obračun DDV-ja tudi prekličemo in naknadno vnesemo oziroma popravimo izdane račune ter ponovno izvedemo obračun DDV.
- o Urejati ne moremo le davčno potrjenih računov.

Osnovni podatki

1

Številčenje:

- o 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.
- o Če želimo ločeno številčiti posamezne vrste računov (na primer račune, račune za predplačila, dobropise), lahko določimo več knjig za [številčenje dokumentov](#).
- o Če v nastavitvah določimo za izdane račune več knjig, se pri vnosu računa prikaže polje **Številčenje**, kjer izberemo zeleno številčenje.

2

Izberemo **Kupca** (podatek program prenese v knjižbo za terjatev, v knjigo DDV in kot naslovnik računa).

3

Vnesemo **Datum računa** - predlaga sistemski datum (podatek program izpiše na računu, prenese ga v knjižbo za terjatev in v knjigo DDV).

4

Vnesemo **Datum opravljanja** (podatek program izpiše na računu, predstavlja datum temeljnice, zapiše v vse knjižbe 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.)

1

Vnesemo **Datum zapadlosti računa** (podatek program izpiše na računu in v knjizbo 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.

2

Denarna enota (podatek program predlaga iz šifranta stranke in vpliva na tečaj in se odraža v knjizbi terjatve).

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

3

Analitika: če imamo v šifrantu Analitik vsaj en vnos, lahko izberemo Analitiko.

4

Rabat (%): predstavlja odstotek popusta na celotni znesek računa, razen predplačil (podatek program izpiše na računu in zmanjšuje vrednost računa).

- Če imamo določen rabat na stranki, ga program samodejno predlaga na računu.

5

Ponavljajoči račun: dodamo kljukico pri računu, ki se ponavlja in ga po navadi kopiramo iz meseca v mesec.

6

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

7

Če vnašamo e-račun pa izberemo še ustrezni **Referenčni dokument in datum** ter izberemo ustrezno **Kodo namena**.

Vnos vrstic (artiklov) izdanega računa

1


Če vodimo **Zaloge**, je prikazano polje **Skladišče**, iz katerega

razbremenjemo zalogo.

2 Dodatno skladišče uporabimo, ko želimo izvesti samodejni prenos artikla na osnovno skladišče (npr. skladišče maloprodaje) in istočasno prodajo iz osnovnega skladišča. Dodatno skladišče je npr. nabavno skladišče, v katerem imamo zalogo materiala in ga želimo razbremeniti. Več o nastavitvah za prikaz dodatnega skladišča, preberite [tukaj](#).


3

Izberemo **Artikel**.

- S klikom na **svinčnik** lahko urejamo nastavitve za izbrani artikel. [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 izračuna vrednosti vrstice: količina x cena x (1-% popusta/100) in se izpiše na računu).
- **Merska enota** (ME), program predlaga iz artikla, lahko urejamo (podatek se izpiše na računu).
- **Cena** brez DDV in z DDV, program predlaga iz nastavitvev artikla, lahko urejamo (ta podatek vpliva na izračun vrednosti vrstice: količina x cena x (1-% popusta/100) in se izpiše na računu).
- **Popust (%)** (podatek vpliva na izračun vrednosti vrstice: količina x cena x (1-% popusta/100) in se izpiše na računu).
- **Vrednost:** program samodejno izračuna vrednost (količina x cena x (1-% popusta/100)) in jo zaokroži na dve decimalni mesti.
- S klikom na  program prikaže na pogledu (ne izpisu) računa **podrobne podatke artikla** (*podatki se prikazujejo glede na izbrani artikel in osvežujejo glede na vpisano prodajno ceno v vrstici*):
 - **Predhodno prodajno ceno temu kupcu.**
 - **Najvišja predhodna prodajna cena.**
 - **Predhodni popust temu kupcu.**
 - **Najvišji predhodni popust.**
 - **Nabavna cena.**
 - **Razlika v ceni glede na trenutno prodajno ceno.**

4 Povezava na predplačilo: v primeru vnosa [končnega računa na podlagi predplačila](#) izberemo na tem polju povezavo na [račun za predplačilo](#).


5 Analitika > če smo v **nastavitvah** > **organizacije** določili **Vnos analitike na vrstici izdanega računa**, imamo možnost določanja analitike na vrstici izdanega računa.

- 6 **Vrsta obračuna DDV:** izbira vrste obračuna vpliva na zapis v obračun DDV in knjige.
- 7 S klikom na **shrani** (spodaj), artikel dodamo na vrstico računa.
- 8 Gumb **Vse po nižani stopnji:** vsem vrsticam na računu spremeni davčno stopnjo na nižano stopnjo (ne glede na izbrano stopnjo v nastavitvah artikla), razen vrsticam s tipom artikla predplačila, kjer ostane davčna stopnja nespremenjena.
- 9 S klikom na  na koncu vrstice lahko vrstico izdanega računa kopiramo. Program prepíše vse podatke vrstice v novo vrstico izdanega računa. Podatke lahko uredimo in vrstico nato shranimo.

Izbira načina plačila računa

10. V polju **Način plačila:**

- če imamo **gotovinske račune**, izbiramo med:
 - **Gotovina**
 - **Kartica**
 - **Drugo**
 - **Gotovina po povzetju**
- če vodimo **Blagajno**, izberemo način plačila **Gotovina preko blagajne**.
 - v polju **blagajniški prejemek** izberemo prejemek, ter vnesemo **datum prejemka**,
- če imamo **negotovinske račune**, izberemo:
 - **Transakcijski račun**

Način plačila:					
Transakcijski račun	x v	0,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	X 
Kartica	x v	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	X
Gotovina	x v	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	X
Gotovina po povzetju	x v	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	X
Drugo	x v	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	X

Če želimo izbrati več načinov plačil, vnesemo znesek pri izbranem načinu plačila. Dodana kljukica ob izbranem načinu plačila pa določa le prikaz na izpisu računa "za plačilo" oz. "plačano" in ne zapira dejansko postavk.

Predogled

Na zavihku **predogled** urejamo obstoječ izpis izdanega računa.

Pri izpisu izdanega računa urejamo:

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

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

Naslovník/Prejemnik

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

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

- Če podatke o naslovníku popravimo na tem mestu, bodo spremembe upoštevane samo na tem računu.
 - Če želimo naslovníka shraniti, ga vnesemo v [šifrantu > Stranke](#).
-

Predogled dobavnice

Predlaga **Vrsto izpisa**, ki predstavlja predlogo za tiskanje dobavnice in jo po potrebi 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

Opombe: 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 natisnjena na listini izdanega računa.

minimax

Osnutek izdanega računa:

X Opusti
Shrani
Izstavi
Izstavi in natisni

Osnovni podatki
Predogled
Naslovnik/Prejemnik
Predogled dobavnice
Ostali podatki

<p>Številčenje: <input type="text" value="(Sistemsko številčenje) x v"/></p> <p>Kupec: * <input type="text" value="x v"/> + ✎</p> <p>Datum računa: * <input type="text" value=""/></p> <p>Datum opravljanja: * <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/></p> <p>Datum zapadlosti: * <input type="text" value=""/> ali št. dni: <input type="text" value=""/></p>	<p>Denarna enota: <input style="width: 50px;" type="text" value="EUR"/> x v</p> <p>Analitika: <input type="text" value=""/> +</p> <p>Rabat(%): <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> Ponavljajoči račun</p> <p>Referenčni dokument in datum: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p> <p>Osnova za račun: <input type="text" value=""/></p> <p>Koda namena: <input type="text" value=""/></p>
<p>Skladišče: * <input style="width: 100px;" type="text" value="Skladišče 1"/> x v + ✎</p> <p>Dodatno skladišče: <input type="text" value=""/> +</p> <p>Artikel: * <input type="text" value=""/> +</p>	<p>Povezava na predplačilo: <input type="text" value=""/></p> <p>Analitika: <input type="text" value=""/> +</p> <p>Vrsta obračuna DDV: <input type="text" value=""/></p>

8. Po končanem vnosu podatkov izdanega računa z gumbi v orodni vrstici izvedemo naslednje akcije:

- **Shrani:** program shrani zapis kot osnutek računa, na tem koraku še nimamo zapisov v dvostavnem knjigovodstvu in davčni knjigi. Osnutka izdanega računa ni mogoče tiskati.
- **Opusti:** izgubljene bodo vse spremembe/vnosi na izdanem računu.
- **Izstavi:** program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, zapise v knjigo DDV in PDF dokument izdanega računa kot priponko.
- **Izstavi in natisni:** program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, zapise v knjigo DDV in odpre PDF dokument računa za tiskanje. Na dokumentu pripravi tudi referenco oz. sklic, katerega pa ni možno ročno urejati.

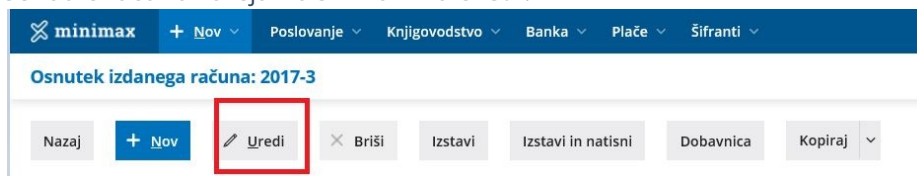
Urejanje izdanega računa

Zadnja sprememba 28/06/2023 3:20 pm CEST

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi**
- 2 so na osnovni preglednici prikazani vsi osnutki in že izstavljeni računi.
- 3 Račun, ki ga želimo urediti, **izberemo** s klikom na številko računa oziroma na besedo osnutek.

Urejanje osnutkov računov

Osnutke računov urejamo s klikom na **Uredi**.

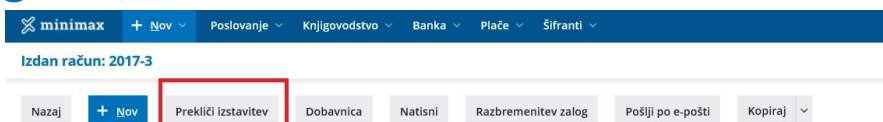


Urejanje že izstavljenih računov

Izstavljen račun, torej knjižen in zapisan v davčne evidence, najprej **prekličemo**. Program izbriše vse knjižbe in ob ponovni potrditvi naredi nove.

Prekličemo lahko samo račune, ki spadajo v nezaključeno obdobje za DDV. Če je račun, ki ga želimo preklicati, vključen v že zaključeni obračun za DDV, lahko račun urejamo samo, če prej prekličemo obračun DDV.

- 1 Račun prekličemo s klikom na **Preklic izstavitve**.



- 2

Preklic potrdimo s klikom na **V redu**.



- 3 S preklicem računa ta postane **osnutek** in program prikaže gumb **Uredi**. Kliknemo nanj.

Urejanje podatkov izdanega računa







- 1 Uredimo lahko vse podatke računa, kot pri [prvem vnosu računa](#), razen številke računa, če je bil račun že izstavljen.
- 2 Po urejanju račun shranimo ali izstavimo.

Spreminjanje zaporedja vrstic na vnosu ali urejanju izdanega računa

Pri vnosu ali urejanju izdanega računa lahko že dodanim vrsticam spreminjamo vrstni red.

- 1 Kliknemo **Uredi**.
- 2 Na začetku vrstice, pri artiklih (skrajno levo), izberemo simbol za premikanje in ga držimo.
- 3 Med držanjem gumba lahko z miško izbrano vrstico poljubno premikamo (gor/dol).
- 4

Vrstico izpustimo na mestu, na katerem jo želimo postaviti.

	Številka	Šifra	Artikel	DDV	Količina	ME
 	1	200	artikel 1	0,00	1	kos
 	2	200	artikel 3	0,00	1	kos
 	3	200	artikel 2	0,00	1	kos

Brisanje izdanega računa

Zadnja sprememba 28/06/2023 3:22 pm CEST

Navodilo velja za za brisanje izdanih računov:

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**.
- 2 **Izberemo račun**, ki ga želimo brisati tako, da kliknemo na številko računa ali besedo osnutek.

Brisanje osnutkov izdanih računov, ki še nimajo številke

- 1 Osnutke izdanih računov, **ki še nimajo številke** (to pomeni, da še niso bili izstavljeni),
- 2 **lahko izbrišemo** s klikom na gumb **Briši**.
- 3 S klikom na **V redu** dokončno potrdimo brisanje osnutka računa.

Brisanje računov, ki že imajo številko

- 1
Ko račun prvič izstavimo, dobi zaporedno številko.
 - o **Brisanje izdanega računa, ki že ima številko, ni možno**. Račun popravimo s podatki drugega računa.
 - o **Brišemo lahko le zadnji izstavljen račun**, da bo naslednji novi račun dobil "njegovo" številko.
- 2 Izberemo izstavljen račun > klik **na številko** računa.
- 3 Račun prekličemo s klikom na **Preklic izstavitve**. Program pobriše temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu in davčnih evidencah.
- 4 Nato izberemo **Briši**.
- 5 Brisanje dokončno potrdimo s klikom na **V redu**.

Prekličemo lahko samo račune, ki spadajo v nezaključeno obdobje za DDV.

Če je račun, ki ga želimo preklicati, vključen v že zaključeni obračun za DDV, potem račun urejamo samo, če prej prekličemo obračun DDV.

Dobropis ali storno izdanega računa

Zadnja sprememba 28/06/2023 3:24 pm CEST

Dobropis ali storno Izdanega računa lahko v programu pripravimo na dva načina:

Ročni vnos dobropisa

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi**.
- 2 Izberemo **Nov** > vnesemo **glavo računa**.
- 3 Na vrstici artikla vnesemo **količino z negativno vrednostjo**.
- 4 **Shranimo** vrstico.
- 5 Dobropis potrdimo s klikom na **Izstavi**.
- 6

Naknadno **zapremo odprto postavko za dobropis** (zmanjšamo terjatev za vrednost dobropisa).

- Dobropis, ki je vezan na zalogo, pa program pripravi tudi **negativno izdajo v Zalogah**.

Kopiranje izdanega računa v dobropis

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** kliknemo na račun.
- 2 Izberemo **Kopiraj** > **V dobropis**.
- 3 Program pripravi nov dokument z enakimi podatki, kot jih ima račun, le **količina ima negativno vrednost**.
- 4 Uredimo podatke v glavi računa (datumi) in na vrstici artikla (vrednost), če je vrednost različna.
- 5 Dobropis potrdimo s klikom na **Izstavi**.
- 6

Program samodejno zapre odprto postavko (zmanjša terjatev za vrednost dobropisa).

- Dobropis, ki je vezan na zalogo, program pripravi tudi **negativno izdajo v Zalogah**.

Sifra	Naziv	%DDV	Količina ME	Cena brez DDV	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost
	artikel	22,00	-1	100,00	122,00	0,00	-122,00

Opis

Popravek računa v istem davčnem obdobju

Če želimo stornirati račun za davčno obdobje, ki še ni zaključeno, lahko račun le prekličemo s klikom na **Prekliči izstavitev**, podatke popravimo in račun ponovno izstavimo. V tem primeru se predhodno uskladimo s kupcem. Na ta način v skladu z zakonodajo ne moremo urejati [gotovinskih računov](#).

S kopiranjem računa v dobropis je vnos hitrejši, saj nam podatkov ni treba vnašati dvakrat, s tem pa se izognemo tudi napakam in ročnim zapiranjem odprtih terjatev.

Ali lahko vnašamo izdane račune, čeprav še nimamo knjižene otvoritve?

Zadnja sprememba 28/06/2023 3:26 pm CEST

Izdane račune in vse ostale dokumente lahko vnašamo, še preden imamo knjiženo otvoritev (ne glede na to ali smo šele pričeli s knjiženjem v Minimaxu ali pa želimo urediti prenos v novo poslovno leto).

Pri vnosu otvoritvenega stanja moramo biti pozorni, da izberemo ustrezno vrsto temeljnice, v našem primeru OTV - otvoritvena temeljnica.

Bremepis

Zadnja sprememba 28/06/2023 3:29 pm CEST

Bremepis izstavimo kupcu v primeru, ko želimo **naknadno popraviti določen račun za dobavo blaga ali storitev**, ker je bila ugotovljena napaka (npr. pomotoma je bila poslana prevelika količina blaga ali je bila storitev zaračunana v manjšem znesku itd.). Z bremepisom torej popravljamo vrednosti na izdanem računu tako, da se **skupna vrednost za plačilo poveča**.

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

2 Izberemo **Nov**.

3

Vnesemo **glavo računa**.

- o Priporočamo, da v polju **Osnova za račun** vpišemo številka izdanega računa, na katerega se bremepis nanaša.

4 Na vrstici izberemo artikel in vnesemo znesek, ki smo ga kupcu premalo zaračunali.

5 Vrstico **shranimo**.

6 V zavihku **Predogled** izberemo ali na novo vnesemo ustrezno vrsto izpisa izdanega računa.

7 v polju **Naziv listine** vpišemo **Bremepis**.

8

Bremepis shranimo in potrdimo s klikom na **Izstavi**.

Osnutek izdanega računa:

×	Opusti	Shrani	Izstavi	Izstavi in natisni
Osnovni podatki	Predogled	Naslovnik/Prejemnik	Predogled dobavnice	
Vrsta izpisa:	Izdani račun			
Splošne nastavitve				
Jezik:	Slovenščina			
Naziv za izbiranje:	Standardno - Izdan račun			
Naziv listine:	BREMEPIS			
Barva pisave:	■			
Se predlaga:	<input checked="" type="checkbox"/>			

E-priročnik: Hitro izdajanje ponavljajočih računov

Zadnja sprememba 26/05/2022 1:09 pm CEST

Če vaša dejavnost omogoča reden dotok sredstev v podjetje in vsak mesec izdajate račune istim strankam, potem vam priporočamo, da si prenesete ta priročnik.

V njem boste našli navodila, kako enostavno je v Minimaxu izdajati račune, ki se vsak mesec ponavljajo.

[Ebook - Ponavljajoci racuni.pdf](#) 

Izdani računi končnemu potrošniku iz EU - VEM, OSS (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:16 am CEST

V kratkem videu prikazujemo, kako izdamo račun končnemu potrošniku iz države članice EU, skladno s posebno ureditvijo sistema VEM (angl. OSS - One Stop Shop).

Pri izdaji računa program pripravi:

- temeljnico,
- zbir podatkov za obračun DDV v sistemu OSS,
- temeljnico tečajnih razlik za OSS in
- pregled knjižb za obračun DDV v sistemu OSS.

Več o podatkih za obračun DDV po sistemu OSS pogledajte v video posnetku [Novosti verzije 10. oktober 2021](#) (od 6:00 minute dalje).

Izdani račun zavezancu za DDV iz Slovenije

Zadnja sprememba 05/07/2023 9:04 am CEST

Organizacija, ki je zavezanec za DDV, izda račun drugemu davčnemu zavezancu iz Slovenije.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**
- 2 izberemo **Nov.**
- 3 V polje **Kupec >** vnesemo **stranko**, ki ima izbrano **državo Slovenija**.
- 4 Vnesemo **datume**.
- 5 Izberemo **artikel** in v polju **Vrsta obračuna DDV >** izberemo vrsto obračuna, ki vpliva na obračun DDV-ja, vpis v davčne evidence ter shranimo vrstico.

Vpis v davčne evidence

1. Brez vrste obračuna (najbolj pogosto)

- V tem primeru nastane izdan račun z **obračunanim DDV-jem**, po stopnji DDV, ki je določena na artiklu. Ta račun se bo vpisal v **polja 7 in 14 oz. 7 in 15 ter 7 in 16 (glede na davčno stopnjo na artiklu) v knjigo izdanih računov** in polja **11 in 21 oz. 11 in 22 ter 11 in 22a (glede na davčno stopnjo na artiklu) v obrazec DDV-O**.

2. Gradbeni posel

- To vrsto obračuna izberemo, ko dobavljamo blago oz. opravljamo storitve, za katere je prejemnik plačnik DDV (76. a člen). V tem primeru nastane račun, na katerem DDV ni obračunan. Na izpisu tega računa se prikaže informativni izračun DDV-ja. Ta račun se bo vpisal v **polje 8 v knjigo izdanih računov** in **polje 11a v obrazec DDV-O**.

[Primer računa s tovrstnim obračunom DDV-ja.](#)

3. Montaža in instaliranje

- To vrsto obračuna izberemo, ko izstavljamo račune, na katerih so artikli, ki imajo v polju Stopnja DDV izbrano **Splošno stopnjo DDV-ja** in želimo, da se znesek tega vpiše v **polje 13 knjige izdanih računov** in v **polje 14 obrazca DDV-O**.

4. Izvozne storitve

- To vrsto obračuna izberemo, ko izstavljamo račune, na katerih so artikli, ki imajo v polju Stopnja DDV izbrano **Oproščeno DDV** in želimo, da se znesek tega artikla vpiše v **polje 7 knjige izdanih računov** in v **polje 11 obrazca DDV-O**.

5. Prevozne storitve

- To vrsto obračuna izberemo, ko želimo, da se vrednosti iz artiklov, ki imajo v polju Stopnja DDV izbrano **Oproščeno DDV**, vpišejo v **polje 27 knjige izdanih računov** in se **ne zabeležijo v obrazec DDV-O**.

6. Prevoz potnikov

- To vrsto obračuna izberemo, ko izstavimo račune in želimo, da **se DDV obračuna ne glede na tip stranke** (zavezanec za DDV ali končni potrošnik) in ne glede na to, iz katere države je stranka (SI, EU ali tretje države). Ta račun se bo vpisal v **polja 7 in 14 oz. 7 in 15 ter 7 in 16 (glede na davčno stopnjo na artiklu) v knjigo izdanih računov** in **polja 11 in 21 oz. 11 in 22, ter 11 in 22a (glede na davčno stopnjo na artiklu) v obrazec DDV-O**. Ko na računu izberemo artikle, ki imajo v polju Stopnja DDV določeno **Oproščeno DDV**, se bo znesek vpisal v **polje 27 knjige izdanih računov** in se **ne bo zabeležil v obrazec DDV-O**.

Osnutek izdanega računa:

Opusti Shrani Izstavi Izstavi in natisni

Osnovni podatki Opisi za tiskanje Naslovnik/Prejemnik Dobavnica Ostali podatki

Številčenje:	<input type="text"/>	Denarna enota:	EUR <input type="text"/>
Kupec: *	Podjetje iz SLO <input type="text"/>	Analitika:	<input type="text"/>
Datum računa: *	<input type="text"/>	Rabat(%):	<input type="text"/>
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"/>		
Blagajniški prejemek:	<input type="text"/>		
Skladišče: *	<input type="text"/>	Povezava na predplačilo:	<input type="text"/>
Artikel: *	<input type="text"/>	Vrsta obračuna DDV:	<input type="text"/>

Gradbeni posel

Montaža in instaliranje

Izvozne storitve

Prevozne storitve

Prevoz potnikov

Potovalne agencije

6 / 6

Izdani račun zavezancu za DDV iz EU

Zadnja sprememba 05/07/2023 9:03 am CEST

Organizacija, ki je zavezanec za DDV, izda račun drugemu davčnemu zavezancu iz EU

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**
- 2 izberemo **Nov,**
- 3 v polju **Kupec >** izberemo stranko, ki ima določeno **državo članico EU** (vendar ni Slovenija).
- 4 Vnesemo > **Datume.**
- 5 Izberemo **artikel** in v polju **Vrsta obračuna DDV >** izberemo vrsto obračuna, ki vpliva na obračun DDV-ja, vpis v davčne evidence ter shranimo vrstico.

Vpis v davčne evidence

1. Brez vrste obračuna (najbolj pogosto)

- V tem primeru nastane izdan račun **brez obračunanega DDV-ja**, ne glede na stopnjo DDV, ki je določena na artiklu. Tak račun se bo vpisal v **polje 10 v knjigo izdanih računov** in v **polje 12 v obrazec DDV-O in pripravi RP-O.**

2. Montaža in instaliranje

- To vrsto obračuna izberemo, ko prodamo blago (premična stvar) in je storitev vključena v ceno premičnine oz. zaračunana kupcu z blagom. Tak račun se bo vpisal v **polje 13 knjige izdanih računov** in v **polje 14 v obrazec DDV-O.**

3. Prodaja na daljavo

- Prodaja na daljavo pomeni prodaja končnim potrošnikom v drugo državo članico preko kataloga, spleta ... in nato pošlje blago. To vrsto obračuna uporabljamo v primeru, ko **prodaja v posamezno državo preseže predpisano mejo.** V tem primeru se mora dobavitelj registrirati v državi, v katero dobavlja blago, in obračunati tamkajšnji DDV. Ta račun se bo vpisal v **polje 12 knjige izdanih računov** in v **polje 13 v obrazec DDV-O.**

4. Tristranske dobave

- To vrsto obračuna izberemo v primeru, ko imamo tristranske dobave in smo drugi v verigi (pridobitelj). Ta račun se bo vpisal v **polje 11 knjige izdanih računov, v polje 12 v obrazec DDV-O in polje 24 RP-O.**

5. Obračuna se DDV

- To vrsto obračuna izberemo, če želimo, da se na račun doda **DDV po davčni stopnji iz artikla.** Ta račun se bo vpisal v **polja 7 in 14 oz. 7 in 15 (glede na davčno stopnjo na artiklu) v knjigo izdanih računov in polja 11 in 21 oz. 11 in 22 (glede na davčno stopnjo na artiklu) v obrazec DDV-O.**

6. Izvozne storitve

- To vrsto obračuna izberemo, ko izstavljamo račune, na katerih so artikli, ki imajo v polju Stopnja DDV izbrano **Oproščeno DDV** in želimo znesek vpisati v **polje 7 knjige izdanih računov in v polje 11 obrazca DDV-O.**

7. Prevozne storitve

- To vrsto obračuna izberemo, ko izstavljamo račune, na katerih so artikli, ki imajo v polju Stopnja DDV izbrano **Oproščeno DDV** in želimo, da se bo znesek vpisal v **polje 27 knjige izdanih računov in ne bo zabeležen v obrazec DDV-O.**

8. Prevoz potnikov

- To vrsto obračuna izberemo, ko izstavimo račune in želimo, da se DDV obračuna ne glede na tip stranke (zavezanec za DDV ali končni potrošnik) in ne glede na to, iz katere države je stranka (SI, EU ali tretje države). Ta račun se bo vpisal v **polja 7 in 14 oz. 7 in 15 (glede na davčno stopnjo na artiklu) v knjigo izdanih računov in polja 11 in 21 oz. 11 in 22 (glede na davčno stopnjo na artiklu) v obrazec DDV-O.** Ko na računu izberemo artikle, ki imajo v polju Stopnja DDV določeno **Oproščeno DDV**, bo program znesek vpisal v **polje 27 knjige izdanih računov in ne bo zabeležen v obrazec DDV-O.**

9. Prodaja blaga na odpoklic iz EU

- V tem primeru nastane izdan račun **brez obračunanega DDV-ja**, ne glede na stopnjo DDV, ki je določena na artiklu. Tak račun se bo vpisal v **polje 10 v knjigo izdanih računov in v polje 12 v obrazec DDV-O, in pripravi RP-O obrazec** (podatke RP-O polni samo v polja kolone A, ostala polja urejamo ročno na eDavkih).

Osnutek izdanega računa:

Opusti Shrani Izstavi Izstavi in natisni

Osnovni podatki Opisi za tiskanje Naslovnik/Prejemnik Dobavnica Ostali podatki

Številčenje:	<input type="text"/>	Denarna enota:	EUR x
Kupec: *	Stranka iz EU x + ✓	Analitika:	<input type="text"/>
Datum računa: *	<input type="text"/>	Rabat(%):	Montaža in instaliranje
Datum opravljanja: *	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Osnova za račun:	Prodaja na daljavo
Datum zapadlosti: *	<input type="text"/> ali št. dni: <input type="text"/>		Tristranske dobave
Blagajniški prejemek:	<input type="text"/>		Obračuna se DDV
			Izvozne storitve
			Prevozne storitve
			Prevoz potnikov
Skladišče: *	<input type="text"/>	Povezava na predplačilo:	9 / 9
Artikel: *	<input type="text"/>	Vrsta obračuna DDV:	<input type="text"/>

Izdani račun pravni osebi, ki ni iz EU

Zadnja sprememba 05/07/2023 9:05 am CEST

Organizacija, ki je zavezanec za DDV, izda račun kupcu, ki ni iz EU .

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**
- 2 izberemo **Nov.**
- 3 V polje **Kupec >** vnesemo **stranko iz države, ki ni članica EU - Podjetje (Izven EU)**
- 4 Vnesemo **datume,**
- 5 Izberemo **artikel** in v polju **Vrsta obračuna DDV >** izberemo vrsto obračuna, ki vpliva na obračun DDV-ja, vpis v davčne evidence ter shranimo vrstico.

Vpis v davčne evidence

1. Brez vrste obračuna (prazno polje – najbolj pogosto)

- V tem primeru nastane izdan račun **brez obračunanega DDV-ja, ne glede na stopnjo DDV, ki je določena na tipu artikla BLAGO**, se bo račun vpisal v **polje 7 knjige izdanih računov** in v **polje 11 v obrazec DDV-O.**

2. Obračuna se DDV

- To vrsto obračuna izberemo, če želimo, da se na račun doda **DDV po davčni stopnji iz artikla**. Ta račun se bo vpisal v polja **7 in 14 oz. 7 in 15** (glede na davčno stopnjo na artiklu) v **knjigo izdanih računov** in polja **11 in 21 oz. 11 in 22** (glede na davčno stopnjo na artiklu) v **obrazec DDV-O.**

3. Izvozne storitve

- To vrsto obračuna izberemo, ko izstavljamo račune, na katerih so artikli, ki imajo v polju **Stopnja DDV izbrano Oproščeno DDV** in jih želimo vpisati v **polje 7 knjige izdanih računov in v polje 11 obrazca DDV-O.**

4. Prevozne storitve

- To vrsto obračuna izberemo, ko izstavljamo račune, na katerih so artikli, ki imajo v polju **Stopnja DDV izbrano Oproščeno DDV** in jih želimo vpisati v **polje 27 knjige izdanih računov in se ne bo zabeležil v obrazec DDV-O.**

5. Prevoz potnikov

- To vrsto obračuna izberemo, ko izstavimo račune in želimo, da se DDV obračuna ne glede na tip stranke (zavezanec za DDV ali končni potrošnik) in ne glede na to, iz katere države je stranka (SI, EU ali tretje države).

Ta račun se bo vpisal v polja 7 in 14 oz. 7 in 15 (glede na davčno stopnjo na artiklu) v knjigo izdanih računov in polja 11 in 21 oz. 11 in 22 (glede na davčno stopnjo na artiklu) v obrazec DDV-O.

Ko na računu izberemo artikle, ki imajo v polju Stopnja DDV določeno Oproščeno DDV, se bo znesek vpisal v polje 27 knjige izdanih računov in se ne bo zabeležil v obrazec DDV-O.

Osnutek izdanega računa:

× Opusti Shrani Izstavi Izstavi in natisni

Osnovni podatki | Opisi za tiskanje | Naslovnik/Prejemnik | Dobavnica | Ostali podatki

Številčenje:	<input type="text"/>	Denarna enota:	EUR
Kupec: *	Stranka iz Amerike	Analitika:	<input type="text"/>
Datum računa: *	<input type="text"/>	Rabat(%):	
Datum opravljanja: *	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Osnova za račun:	Obračuna se DDV
Datum zapadlosti: *	<input type="text"/> ali št. dni: <input type="text"/>		Izvozne storitve
Blagajniški prejemek:	<input type="text"/>		Prevozne storitve
			Prevoz potnikov
			Potovalne agencije
Skladišče: *	<input type="text"/>	Povezava na predplačilo:	5 / 5
Artikel: *	<input type="text"/>	Vrsta obračuna DDV:	<input type="text"/>

Izdani račun fizični osebi (ne glede na državo)

Zadnja sprememba 05/07/2023 9:07 am CEST

Organizacija, ki je zavezanec za DDV, izda račun fizični osebi iz Slovenije, EU ali izven EU.

1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**

2 izberemo **Nov.**

3

V polje **Kupec >** vnesemo **stranko**,

- o ki ima označen tip stranke: **Končni potrošnik**,
- o **če je končni potrošnik iz EU ali izven EU** dodamo kljukico v polju **Za knjiženje upoštevaj državo**.
- o Na podlagi te izbire **bo prihodek** knjižen samodejno na ustrezni konto za EU oz. izven EU.

4 Vnesemo **datume**.

5 Izberemo **artikel** in v polju **Vrsta obračuna DDV >** izberemo vrsto obračuna, ki vpliva na obračun DDV-ja, vpis v davčne evidence ter shranimo vrstico.

Vpis v davčne evidence

1. Brez izbire vrste obračuna DDV

- vnos artikla s **splošno stopnjo >** račun se vpiše v **polje 7 knjige IR** in **polje 11 obračuna DDV-O**

2. Prevoz potnikov

- knjižba se vpiše v **polje 7 in 14 knjige IR** in **polje 11 ter 21 obračuna DDV-O**.

3. Prodaja na daljavo

- velja pri vnosu kupca iz EU. Račun se vpiše v **polje 12 knjige IR** in v **polje 13 obračuna DDV-O**

4. Obračuna se DDV

- izberemo, če želimo, da se DDV obračuna. Zneski se vpišejo v **polje 7 in 14 knjige IR** in v **polje 11 ter 21 obračuna DDV-O**.

5. Potovalne agencije

- knjižba se vpiše v **polje 7 knjige IR** in v **polje 11 obračuna DDV-O**.

Osnutek izdanega računa:

Opusti Shrani Izstavi Izstavi in natisni

Osnovni podatki | Opisi za tiskanje | Naslovnik/Prejemnik | Dobavnica | Ostali podatki

Številčenje:	<input type="text"/>	Denarna enota:	EUR
Kupec:	končni potrošnik	Analitika:	<input type="text"/>
Datum računa:	<input type="text"/>	Rabat(%):	<input type="text"/>
Datum opravljanja:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Osnova za račun:	Prevoz potnikov
Datum zapadlosti:	<input type="text"/> ali št. dni: 0		Prodaja na daljavo
Blagajniški prejemek:	<input type="text"/>		Obračuna se DDV
			Potovalne agencije
Skladišče:	Skladišče	Povezava na predplačilo:	4 / 4
Artikel:	<input type="text"/>	Vrsta obračuna DDV:	<input type="text"/>

Preverite tudi, kako vnesemo izdan račun končnemu potrošniku iz države članice EU skladno s posebno ureditvijo VEM (sistem OSS).

Izdani račun za predplačilo (avansni račun)

Zadnja sprememba 21/05/2024 1:20 pm CEST

Organizacija, ki je zavezanec za DDV ali pa ni zavezanec za DDV, na podlagi prejetega predplačila izda račun za predplačilo.

Kako knjižimo prejeto predplačilo preberite [tukaj](#).

Navodilo velja za vnos izdanega računa za predplačilo ali avansni račun, če ga nismo pripravili pri knjiženju bančnega izpiska.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**
- 2 kliknemo **Nov** > vnesemo **glavo računa** kot za vse druge izdane račune,
- 3 izberemo **artikel**, ki ima določen tip **Predplačilo** ali **Predplačilo za storitve** in izbrano **ustrezno Stopnjo DDV**,
- 4 vpišemo **Ceno z DDV**, ki predstavlja **celotni znesek predplačila**,
- 5 kliknemo **Shrani**.
- 6

Račun nato še **potrdimo**.

Artikli

Opusti Shrani

Osnovni podatki Ceniki Sestavnica

Naziv: * Predplačilo

Šifra:

Koda:

Merska enota:

Blagovna skupina:

Tip artikla: * Predplačila x

Stopnja DDV: * Splošna stopnja x

Opis:

% marž:

- 7 Po dobavi blaga ali opravljeni storitvi izdamo **končni račun, na podlagi predplačila**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi knjigovodsko temeljnico z ustreznimi zapisi v DDV evidence in PDF dokument.

Če pa je organizacija nezavezanec, pripravi prazno temeljnico.

Izdani končni račun (na podlagi predplačila)

Zadnja sprememba 05/07/2023 9:09 am CEST

Organizacija, ki je zavezanec za DDV, izda končni račun na podlagi računa za predplačilo.

1. V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** >
2. kliknemo **Nov** > Vnesemo **glavo računa** kot za vse druge izdane račune.

Dodajanje predplačila

3. Najprej v polju > **Povezava na predplačilo** izberemo iz spustnega seznama račun za predplačilo za izbranega kupca.

Skladišče: *	<input type="text" value="Skladišče"/>	+	<input type="text" value="Povezava na predplačilo: 2018-29"/>	x	v
Artikel: *	<input type="text" value="Predplačilo"/>	+	<input type="text" value="Vrsta obračuna DDV:"/>		

Šifra	Naziv	%DDV	Količina	ME	Cena brez DDV	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost
	Predplačilo	22,00	-1		81,967213	100,00	0,00	-100,00

4. Program prenese znesek celotnega predplačila, ki ga lahko popravimo. Vpišemo **ceno z DDV**, ki predstavlja **znesek predplačila**, ki ga želimo upoštevati.
5. Vrstico shranimo s klikom >**Shrani**.

Dodajanje artikla

6. Nato izberemo **artikel** oziroma artikle, ki jih zaračunavamo.
7. Vpišemo **količino**.
8. Vpišemo **ceno**.
9. Vrstico shranimo s klikom > **Shrani**.
10. Račun nazadnje izstavimo s klikom > **Izstavi**.

Številka	Šifra	Artikel	DDV	Količina	ME	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	Povezano predplačilo	Skladišče
1		Predplačilo	22,00	-1		81,967213	100,00		-100,00	2018-29	
2	1061	artikel	22,00	1		81,967213	100,00		100,00		Skladišče 1

Vrednost artiklov z razliko v ceni	0,00	SKUPAJ:	100,00 EUR
Vrednost artiklov brez nabavne vrednosti	81,97	Skupaj račun brez DDV:	81,97 EUR
Vrednost storitev	0,00	Splošna stopnja:	18,03 EUR
SKUPAJ	81,97	Skupaj račun:	100,00 EUR
		Skupaj predplačilo brez DDV:	-81,97 EUR
		Splošna stopnja:	-18,03 EUR
		Skupaj predplačilo:	-100,00 EUR
		Za plačilo:	0,00 EUR

Kaj program pripravi?

Obračun DDV

- 1 Če je znesek računa v celoti že plačan s predplačilom, izdani končni račun v davčne evidence ne bo zapisan, ker je bil celotni DDV obračunan že z izdanim računom za predplačilo.
- 2 Če je znesek računa delno plačan s predplačilom, je z izdanim končnim računom v davčne evidence zapisana samo osnova in pripadajoči del DDV-ja, ki še ni bil obračunan z izdanim računom za predplačilo.

Terjatev do kupca

- 1 Če je račun v celoti plačan s predplačilom, bo terjatev do kupca samodejno v celoti zaprta.
- 2 Če je račun delno plačan s predplačilom, bo samodejno zaprt le del terjatve, ki je vezan na predplačilo, terjatev za odprti del računa pa ostane.

Izdan račun z upoštevanim delnim predplačilom (avansom)

Zadnja sprememba 05/07/2023 9:10 am CEST

Navodilo velja za primer izstavitve računa z upoštevanjem delnega predplačila.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi >**
- 2 **Nov** > najprej vnesemo vrstico z artiklom kot pri **običajnem računu**
- 3 in shranimo vrstico,
- 4 nato izberemo tip artikla **Predplačilo**,
- 5 vnesemo **negativno količino** (predznak -) > vrednost z DDV-jem pa je vrednost prejetega predplačila.

Šifra	Naziv	%DDV	Količina	ME	Cena brez DDV	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost

Šrani Opusti Vse po znižani stopnji

Številka	Šifra	Artikel	DDV	Količina	ME	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	Povezano predplačilo	Skladišče
1		artikel	22,00	1		100,00	122,00		100,00		Skladišče 1
2		delno predplačilo	22,00	-1		50,00	61,00		-50,00		

Kaj program pripravi?

Na računu bo prikazana celotna vrednost računa, upoštevano bo predplačilo in razlika za plačilo. Na podlagi takega vnosa program pripravi temeljnico z razknjižbo predplačila (avansa).

Avansni račun za gradbeni posel

Zadnja sprememba 05/07/2023 9:47 am CEST

Če se ukvarjamo z gradbenimi storitvami in želimo pripraviti račun za predplačilo, uredimo podatke na sledeči način:

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** izberemo **Nov**.
- 2 Vnesemo **Kupca**.
- 3 Vnesemo **tip artikla > predplačilo** in v polju **Vrsta obračuna DDV >** izberemo **> Gradbeni posel**, ter shranimo vrstico.
- 4 Po vnosu podatkov kliknemo **> Izstavi** oz. **izstavi in natisni**.

Osnutek izdanega računa:

X Opusti	Shrani	Izstavi	Izstavi in natisni	
Osnovni podatki	Predogled	Naslovnik/Prejemnik	Predogled dobavnice	Ostali podatki
Kupec: *	KUPEC S.P. x v	+ /	Denarna enota:	EUR x v
Datum računa: *			Rabat(%):	0,00 <input type="checkbox"/> Ponavljajoči račun
Datum opravljanja: *		-	Osnova za račun:	
Datum zapadlosti: *		ali št. dni:	0	
Artikel: *	Predplačila x v	+ /	Vrsta obračuna DDV:	Gradbeni posel x v

Izdani račun za gradbeni posel (76. a člen ZDDV-1)

Zadnja sprememba 11/01/2024 5:09 pm CET

Navodilo velja za račune, ki jih izda zavezanec za DDV drugemu davčnemu zavezancu iz Slovenije za dobavo blaga in s tem blagom povezane storitve, za katere se v skladu s 76. a členom Zakona o davku na dodano vrednost obračun in plačilo davčne obveznosti prenese na prejemnika (kupca).

V omenjenem členu se poleg računov za dobave in storitve iz dejavnosti po standardni klasifikaciji F/Gradbeništvo na ta način izstavlja tudi račune za dobavo nepremičnin pod določenimi pogoji; dobavo odpadkov, ostankov in rabljenega materiala (Priloga III k ZDDV-1) ter prenos pravic do emisije toplogrednih plinov.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** izberemo **Nov**.
- 2 Vnesemo **glavo računa** kot za vse druge izdane račune,
- 3 izberemo **artikel (po splošni stopnji)**.
- 4

v polju **Vrsta obračuna DDV** izberemo **Gradbeni posel**.

- o Izraz **Gradbeni posel** pomeni vrsto obračuna DDV v programu, pri katerem velja obrnjena davčna obveznost v skladu s 76. a členom ZDDV-1 in ne pomeni, da velja izključno za gradbeni posel.

- 5 **Shranimo** vrstico in
- 6 na koncu vnosa **Izstavimo** račun.

Osnutek izdanega računa:

<input type="button" value="X Opusti"/>	<input type="button" value="Shrani"/>	<input type="button" value="Izstavi"/>	<input type="button" value="Izstavi in natisni"/>	
Osnovni podatki	Opisi za tiskanje	Naslovnik/Prejemnik	Dobavnica	Ostali podatki
Številčenje:	<input type="text"/>	Denarna enota:	EUR <input type="text"/>	
Kupec: *	<input type="text" value="Podjetje d.o.o."/> <input type="text"/>	Analitika:	<input type="text"/>	
Datum računa: *	<input type="text"/>	Rabat(%):	<input type="text" value="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"/>	Vrsta in datum osnove:	<input type="text"/>	
Blagajniški prejemek:	<input type="text"/>	Koda namena:	<input type="text"/>	
Skladišče: *	<input type="text"/>	Povezava na predplačilo:	<input type="text"/>	
Artikel: *	<input type="text"/>	Vrsta obračuna DDV:	<input type="text" value="Gradbeni posel"/>	

Program omogoča vnos vrstic tudi z obračunom DDV-ja tako, da pri **vrsti obračuna DDV** pustimo prazno polje.

Kaj program pripravi?


- Z izstavitvijo računa program pripravi temeljnico z zapisom v davčne

evidence:

- **Knjiga izdanih računov:** polje 8;
 - Obrazec **DDV-O:** polje 11a in
 - **Poročilo o dobavah.**
- Na izpisu izdanega računa bo **prikazan informativni izračun DDV-ja.**

Izdan račun za gradbeni posel za preteklo obdobje (popravek obrazca PD-O)

Ob izdaji računa za gradbeni posel, ki se nanaša na dobavo blaga ali storitev iz preteklih obdobj, vnesemo datum popravka, da bo pravilno upoštevan na Poročilu o dobavah

- 1 Po izstavitvi računa za gradbeni posel kliknemo na temeljnico.
- 2 Nato kliknemo na **Uredi**.
- 3 V razdelku **Podatki za DDV**, na začetku vrstice kliknemo na  .
- 4 Vnesemo **Datum popravka**.
- 5 Kliknemo **Shrani DDV**.
- 6 Nazadnje shranimo še temeljnico.

Temeljnica

X Opusti Shrani

Vrsta temeljnice: * IR - Izdani račun Datum temeljnice: * 11.01.2024

Opis: IR:2024-4 Podatki za DDV

DDV

Datum za DDV: 11.01.2024 Knjiga DDV: Izdani računi Listina: IR:2024-4

Stranka: Seyfor d.o.o.

Vrsta obračuna DDV: Gradbeni posel Samoobdavčitev Predplačilo

Knjižba terjatve: IR:2024-4 20244

Datum listine: 11.1.2024 Knjiženje DDV: 11.1.2024

Datum popravka: 18.10.2023

Opomba:

Zneski so v EUR.

Stopnja	%	BLAGO: Osnova	DDV	Osnova (neodbiti)	DDV (neodbiti)	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova (neodbiti)	DDV (neodbiti)
Splošna stopnja	22,00	200,00							
Znižana stopnja	9,50								
Pavšalna stopnja	8,00								
Posebna nižja stopnja	5,00								
Oproščeno	0,00								
Neobdavčeno	0,00								

Shrani DDV Opusti

Kaj program pripravi?

Izdan račun za gradbeni posel za pretekla obdobja bo zajet v Poročilu o dobavah (76. a člen) v razdelku **B - Popravki podatkov za pretekla obdobja.**

Poročilo o dobavah (76.a člen)

Zbirno poročilo za dobave blaga in storitev, za katere je prejemnik plačnik DDV

Za obdobje poročanja leto 2024 mesec januar

Identifikacijska številka za DDV [10]:	SI79407340
Naziv [11]:	SMINAR MINIMAX
Naslov [12]:	Cesta Goriške fronte 046, 5290, Šempeter pri Gorici
Identifikacijska številka za DDV davčnega zastopnika [13]:	

A. Podatki o dobavah blaga in storitev za tekoče obdobje

Identifikacijska številka prejemnika [A2] Skupna vrednost dobav blaga in storitev¹ [A3]
1 SI79407340 10
Skupna vrednost vseh dobav blaga in storitev (kontrolni podatek): [A4] 10

B. Popravki podatkov za pretekla obdobja

Obdobje leto/mesec [B1]	Identifikacijska številka prejemnika [B2]	Nova skupna vrednost dobav blaga in storitev ¹ [B3]
1 2023 / oktober	SI79407340	200

Odgovorna oseba [17] Ime
Kontaktna oseba [18]
Telefonska številka [19]

Potrjujem resničnost navedenih podatkov [14].

Datum [15]

Vlagatelj [16]

¹ Vrednosti se vpisujejo v eurih.

e-PD_O_2.1

Enostaven (POS) izdan račun

Zadnja sprememba 05/07/2023 9:50 am CEST

Znotraj programa Minimax pripravimo tudi **enostavne ali POS račune**.

POS račune je mogoče pripravljati v okviru nastavitvev za [davčno potrjevanje računov](#) in če imamo negotovinske račune.

Nastavitve številčenja za POS račun

- 1 V meniju **Nastavitve** > izberemo **Številčenje dokumentov**.
- 2 Pri **listinah** kliknemo na številčenje, ki se uporablja za davčno potrjevanje računov.
- 3 Kliknemo **Uredi**.
- 4 V polju **POS račun** dodamo kljukico.

Nasvet.

V kolikor bomo pretežno tiskali POS račune, dodamo kljukico na polju **Naj se predlaga**, tako bo program pri vnosu novega računa samodejno predlagal številčenje za davčno potrjevanje.

Nastavitve izpisa POS računa

- 1 Nato v meniju **Nastavitve** > **Izpiši**.
- 2 Izberemo [nastavitev izpisa](#), kjer s klikom na izpis **Izdanega računa**,
 - o ki ga uporabljamo za pripravo POS računa (načeloma gre za izpis **standardno - izdan račun**),
 - o uredimo **tiskanje glave** > **Besedilo (obvezno)** ter uredimo širino papirja in velikost pisave.

Vnos POS računa

- 1 Nazadnje v meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** >
- 2 kliknemo **Nov** > izberemo **Številčenje** za [davčno potrjevanje](#)
- 3 in nadaljujemo z vnosom,
- 4 z izstavitvijo računa s klikom na **Izstavi in Natisni** bo na osnovi nastavitvev številčenja natisnjen izpis POS računa:

Minimax d.o.o.
Cesta Goriške fronte 46
5290 Šempeter pri Gorici
Identifikacijska številka:SI79407340
TRR:SI56 245009003291556

RAČUN A-B-2017000005
Šempeter pri Gorici, 22.08.2017 14:54

	Količina	Cena	Popust	Vrednost
Artikel	1,00	122,00	0,00	100,00

Stopnja DDV	Osnova DDV	Znesek DDV
Splošna stopnja: 22,00%	100,00	22,00
Za plačilo EUR		122,00

Način plačila: Gotovina
Blagajnik: (01) Ime Primerek
ZOR: b736e42a8b26de6fca9863d0472667a5
EOR: f5f7e471-a72d-496f-ae5a-bc79c17473a6



Minimax d.o.o., Cesta Goriške fronte 46, 5290 Šempeter pri Gorici

Kaj program pripravi?

Pri knjiženju POS računa program terjatve knjiži na podlagi avtomatičnih kontov:

- gotovina na konto 1090
- kartica na konto 1652
- drugo na kotno 1650
- gotovina po povzetju na konto 1200

ter natisne enostaven račun.

Izdan račun za subvencionirane bone

Zadnja sprememba 13/10/2023 9:14 am CEST

Navodilo se nanaša na vnos izdanega računa v primeru plačila s turističnim oziroma digitalnim bonom.

Nastavitev načina plačila

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** izberemo zavihek **Načini plačil**.
- 2 S klikom na **Nov** vnesemo nov način plačila.
- 3 V polje **Naziv** vpišemo **Turistični bon** oziroma **Digitalni bon**.
- 4 V polje **Šifra** vnesemo poljubno šifro.
- 5 V polju **Tip** izberemo način plačila **Gotovina**.
- 6 V polju **Terjatev naj se preknjiži** dodamo kljukico.
- 7

V polju **Konto preknjižbe** izberemo ustrezen konto (konto skupine terjatev npr. 164).

- V ta namen odpremo nov [analitični konto](#).

- 8 **Stranka preknjižbe** ni obvezen podatek. Če želimo, vnesemo stranko preknjižbe (FURS).
- 9 Vnos podatkov **shranimo**.

Vnos izdanega računa za digitalni bon (od 15. junija do 30. novembra 2022)

Pri plačilu z digitalnim bonom gre za plačilo **zgotovino**, zato je tak račun predmet davčnega potrjevanja po Zakonu o davčnem potrjevanju računov – ZDavPR.

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** kliknemo na **Nov**.
- 2 Izberemo **Številčenje** za **davčno potrjevanje**.
- 3 Vnesemo glavo računa kot pri **izdanem računu fizični osebi**.
- 4

Na vrstici računa vnesemo:

- **Storitev** ali **blago** ki ga zaračunavamo. Zaradi evidence prihodkov od digitalnih bonov na vrstici izdanega računa vnesemo **analitiko** za digitalne bone.

- 5

Izberemo predhodno vnesen **način plačila > digitalni bon** in vpišemo **znesek**, plačan z digitalnim bonom ter označimo polje **Plačano**. Za preostali znesek računa izberemo drug ustrezen način plačila.

Številka	Šifra	Artikel	DDV	Količina	ME	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	Povezano predplačilo	Skladilšče
1	9	nočitev z zajtrkom	22,00	2		100,00	122,00		244,00		X
2	32	taksa	0,00	4		1,00	1,00		4,00		X

Vrednost artiklov z razliko v ceni	0,00	SKUPAJ:	248,00 EUR
Vrednost artiklov brez nabavne vrednosti	0,00	Skupaj račun brez DDV:	204,00 EUR
Vrednost storitev	248,00	Splošna stopnja:	44,00 EUR
SKUPAJ	248,00	Skupaj račun:	248,00 EUR

Za plačilo	248,00 EUR
Način plačila: turistični bon	200,00 EUR
	48,00 EUR
Že plačano:	200,00 EUR
Za plačilo še:	48,00 EUR

6 Račun izstavimo (davčno potrdimo).

Vnos izdanega računa za turistični bon (velja do 30. junija 2022)

Pri plačilu s turističnim bonom gre za plačilo z **gotovino**, zato je tak račun predmet davčnega potrjevanja po Zakonu o davčnem potrjevanju računov – ZDavPR.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** kliknemo na **Nov**.
- 2 Izberemo **Številčenje** za **davčno potrjevanje**.
- 3 Vnesemo glavo računa kot pri **izdanem računu fizični osebi**.
- 4

Na vrstici računa vnesemo:

- o **Storitev**, ki jo zaračunavamo. Zaradi evidence prihodkov od turističnih bonov na vrstici izdanega računa vnesemo **analitiko** za nočitve po turističnih bonih.
- o **Turistično takso > artikel** za takso s stopnjo DDV **neobdavčeno** in ustreznim **kontom prihodka** (npr. konto skupine prihodkov 266). Turistično takso je treba poravnati z drugimi plačilnimi sredstvi, pri čemer ni potrebno ločeno izdajanje računa.

5

Izberemo predhodno vnesen **način plačila > turistični bon** in vpišemo **znesek**, plačan s turističnim bonom ter označimo polje **Plačano**. Za preostali znesek računa izberemo drug ustrezen način plačila.

Številka	Šifra	Artikel	DDV	Količina	ME	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	Povezano predplačilo	Skladilšče
1	9	nočitev z zajtrkom	22,00	2		100,00	122,00		244,00		X
2	32	taksa	0,00	4		1,00	1,00		4,00		X

Vrednost artiklov z razliko v ceni	0,00	SKUPAJ:	248,00 EUR
Vrednost artiklov brez nabavne vrednosti	0,00	Skupaj račun brez DDV:	204,00 EUR
Vrednost storitev	248,00	Splošna stopnja:	44,00 EUR
SKUPAJ	248,00	Skupaj račun:	248,00 EUR

Za plačilo	248,00 EUR
Način plačila: turistični bon	200,00 EUR
	48,00 EUR
Že plačano:	200,00 EUR
Za plačilo še:	48,00 EUR

6 Račun izstavimo (davčno potrdimo).

Kaj program pripravi?

Pri izstavitvi računa program pripravi temeljnico, kjer:

- terjatev za bone poknjiži na konto, ki smo ga določili pri vnosu načina plačila turistični oziroma digitalni bon,
- turistično takso pa na konto prihodka, ki smo ga določili na artiklu.

Izdani račun - plačilo preko booking-a

Zadnja sprememba 10/07/2023 9:19 am CEST

Navodilo velja za ureditev nastavitv in vnos izdanega računa - plačilo preko booking-a.

Nastavitev načina plačila

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** v zavihku **Načini plačil** odpremo nov način plačila za booking.
- 2 Kliknemo **Nov** > v polje **Naziv** vpišemo **Booking**,
- 3 v polju **Tip** > izberemo **način plačila**,
- 4 v polju **Terjatev na se preknjiži** dodamo kljukico,
- 5 v polju **Konto preknjižbe** odstranimo kljukico in izberemo ustrezen **konto**,
- 6 v polju **Stranka preknjižbe** odstranimo kljukico in izberemo **stranko (booking)**.
- 7 **Shranimo** vnos.

Nastavitev artiklov

V meniju **Šifranti** > **artikli** vnesemo:

- artikel za nočitev z **ustrezno stopnjo DDV-ja**,
- artikel za takso s stopnjo DDV **neobdavčeno** in ustreznim **kontom "prihodka"**.

Vnos računa

- 1 Nato v meniju **Poslovanje** > **Izdani računi**
- 2 izberemo **Nov**.
- 3 Izberemo **Številčenje** za **davčno potrjevanje**.
- 4 Vnesemo **kupca** (običajno so to končni potrošniki).
- 5 Vnesemo **artikle**.
- 6 Izberemo še ustrezne **načine plačila** za nočitev (booking) in takso.
- 7 Račun **izstavimo (davčno potrdimo)**.

Izdan račun v tuji denarni enoti

Zadnja sprememba 10/07/2023 9:20 am CEST

Navodilo velja za vnos in izpis računa v tuji denarni enoti.

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** > **Vnesemo izdani račun**,
- 2 v polju **Kupec** > izberemo stranko iz **tuje države**.
- 3 Program predlaga **denarno enoto** glede na **Državo**, iz katere stranka prihaja (denarno enoto lahko tudi spremenimo),
- 4 račun **izstavimo in natisnemo**.

Kaj program pripravi?

Program pri izstavitvi in tiskanju izpiše znesek računa v izbrani denarni enoti in specifikacijo tega v domači denarni enoti.

RAČUN

Stranka iz Amerike

Številka: 2019-80
Kraj: Šempeter pri Gorici
Referenca: RF78 201980
Datum: 01.06.2019
Opravljeno: 01.06.2019
Zapade: 01.07.2019
Osnova za račun:
Prejemnik:

ZDRUŽ.DRŽAVE AMERIKE (ZDA-USA)

Identifikacijska številka:

Vrsta blaga oz.storitev	Količina	Cena	DDV	Cena z DDV	Vrednost USD
(1061) artikel	1,00	100,00	0,00 (0 %)	100,00	100,00
SKUPAJ:					100,00
SKUPAJ USD:					100,00
Za plačilo USD:					100,00
EUR:					89,68
Specifikacija DDV na dan 01.06.2019 (EUR):					
Stopnja DDV	Osnova DDV	Znesek DDV	SKUPAJ:		
0,00 %	89,68	0,00	89,68		
SKUPAJ: EUR:	89,68	0,00	89,68		



Izdan račun s stopnjo DDV druge države

Zadnja sprememba 10/07/2023 9:21 am CEST

Ročni vnos stopenj DDV uporabimo v primeru, ko je slovensko podjetje zaradi predpisane zakonodaje registrirano kot zavezanec za DDV v drugi državi članici EU. V tem primeru pri izdaji računov v to državo članico ne sme obračunavati slovenskega DDV-ja, ampak mora DDV obračunavati, poročati in plačevati v drugi državi članici (tisti, v katero izdaja račune).

Najpogostejši primeri takšnega zaračunavanja so prisotni pri **spletni prodaji končnim potrošnikom v druge države članice EU**. Vsaka država članica ima predpisan prag, do katerega dovoljuje prodajo na svojem ozemlju po tujem davku na dodano vrednost.

Dostop funkcionalnosti je tudi prek [spletnega vmesnika API](#).

Aktivacija

Če izdajamo račun s stopnjo DDV-ja iz druge države članice, v programu prosto odpremo stopnje in jih uporabimo na izdanih računih. Stopnje odpremo za vsako posamezno državo ločeno.

Funkcionalnost lahko aktiviramo na dva načina:

1

V **Nastavitvah > organizacije >**

- o v razdelku **Računi**, kjer v polju >
- o **Ročni vnos stopenj DDV**, dodamo kljukico.

Računi

Dnevi za zapadlost:	<input type="text" value="30"/>
Od katerega datuma se računa zapadlost:	<input type="radio"/> Od datuma opravljanja (do) <input checked="" type="radio"/> Od datuma računa
Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih:	<input checked="" type="checkbox"/>
Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih:	<input type="checkbox"/>
Upoštevanje predplačil od datuma:	<input type="text"/>
Ročni vnos stopenj DDV:	<input checked="" type="checkbox"/>

2

Ali pri aktivaciji Izdanih računov:

X Opusti

Potrdi

i

Pred aktivacijo modula izdanih računov določite nastavitve, ki vplivajo na njihovo delovanje. Odločitev ni dokončna, kasneje jo je mogoče spremeniti v nastavitvah organizacije.

Dnevi za zapadlost:

Od katerega datuma se računa zapadlost:

 Od datuma opravljanja (do) Od datuma računa Ročni vnos stopenj DDV Vnos serijskih števil na artiklih

Nastavitve artiklov

 Zaporedno številčno šifriranje artiklov

Vnos stopenj DDV

Vnos novih stopenj urejamo v **Šifrantu > Stopnje DDV**.

Pred vnosom stopenj DDV vnesemo v **Šifrantu > Konti nove analitične konte** za vsako državo posebej, na katere bo knjižen davek.

- 1 Izberemo **Nov**.
- 2 Vnesemo **Državo**.
- 3 Dodamo kljukico na **Uporaba** (omogoča izbiro stopenj DDV-ja na vrsticah izdanih računov).
- 4 Vnesemo **splošno in znižano stopnjo DDV-ja** za izbrano državo.
- 5 Vnesemo **konto za splošno in znižano stopnjo DDV-ja**.
- 6 **Shranimo**.

Veljavne stopnje DDV za posamezno državo članico EU lahko preverite [tukaj](#).

Vnos Izdanega računa za pravno osebo iz držav članic EU in izven EU

Program pri vnosu izdanega računa pravni osebi iz drugih držav ponudi možnost ročnega vnosa stopnje DDV glede na državo stranke.

1

Pri **vnosu izdanega računa** izberemo stranko, ki ima v nastavitvah izbrano **državo** in ustrezen **tip stranke**:

- Če je država **članica EU**, izberemo **tip stranke > Podjetje, zavezanec za DDV** oziroma **Podjetje, ni zavezanec za DDV**.
 - Če država **ni članica EU** pa izberemo **tip stranke > Podjetje (izven EU)**.
- 2 Na vrstico računa dodamo **artikel**.
 - 3 Pri polju **%DDV** izberemo **stopnjo DDV-ja** za državo, iz katere je stranka.
 - 4 Vrstico **shranimo** in račun **potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Pri izstavitvi računa program pripravi temeljnico in v davčne evidence zajame osnovo kot **Prodaja na daljavo** v polje 13.

Izdan račun končnemu potrošniku iz države članice EU (ureditev po 1. 7. 2021)

Zadnja sprememba 10/07/2023 2:41 pm CEST

Navodilo velja za vnos izdanega računa končnemu kupcu iz države članice EU **po 1. 7. 2021.**

Skladno z veljavno zakonodajo lahko organizacija, katere skupna vrednost dobav blaga v druge države članice ne presega 10.000 evrov, te dobave obravnava enako kot **domače dobave opravljene končnim potrošnikom v Sloveniji** (torej obračunava DDV, ki velja v Sloveniji). Program v tem primeru upošteva račun v polju 11 - **Dobava blaga in storitev obračuna DDV.**

Organizacija se lahko tudi identificira za namene DDV v državah članicah prihoda blaga. V tem primeru pri izdaji računa končnemu potrošniku iz države članice EU (v kateri smo za namene DDV tudi registrirani) obračunamo **stopnjo DDV te države**. Program pripravi temeljnico in v davčne evidence zajame osnovo kot **Prodaja na daljavo** v polju 13.

Davčni zavezanec pa se lahko tudi odloči za uporabo **система VEM**, vendar ga mora v tem primeru uporabljati v vseh državah članicah, v katerih posluje, saj ga ni mogoče izbrati samo za posamezno državo članico. Sistem VEM z uporabo poenostavljenih postopkov omogoča, da se vse obveznosti do davčnega organa v zvezi z opravljanjem čezmejnih storitev in dobav blaga, za katere je kraj obdavčitve v namembni državi članici, lahko izpolnjuje v državi članici sedeža. Posledično se ni treba več registrirati za DDV v vsaki državi članici.

Uporaba posebne ureditve "Mini Vem" je torej za davčnega zavezanca **opcijnska**, vse dokler ne doseže praga. Ko skupna vrednost opravljenih čezmejnih telekomunikacijskih storitev, storitev oddajanja in elektronsko opravljenih storitev (TBE storitve) ter prodaje blaga na daljavo končnim potrošnikom znotraj EU preseže **vrednosti 10.000 evrov**, se davčni zavezanec mora vključiti v to posebno ureditev. Davčni zavezanec, ki uporablja posebno ureditev, mora predložiti **poseben obračun DDV za vsako obračunsko obdobje (koledarsko trimesečje)**.

Aktivacija posebne ureditve DDV

Program preverja izdane račune končnim potrošnikom v države članice EU, katerim smo obračunali domač DDV od 1. 1. 2021. Ko skupna vrednost izdanih računov končnim potrošnikom v vse države članice EU preseže **8.000 evrov**, nas program enkrat dnevno ob izdaji računa opozori na prag za prijavo v posebno ureditev "Mini VEM".



Vrednost terjatev do fizičnih kupcev na območju Unije se v tekočem letu približuje meji 10.000,00 EUR. Na finančni upravi preverite pogoje za obračun DDV v sistemu OSS (mini VEM).

- 1 V programu aktiviramo knjiženje po posebni ureditvi DDV v meniju **Nastavitve organizacije > Obdobja za DDV**.
- 2 **Naprej veljavnemu obdobju za DDV vnesemo datum konca in nato s klikom na "Nov" vnesemo novo obdobje za DDV.**
- 3 Vnesemo **datum začetka**: glede na to, da **odpremo novo obdobje zaradi vključitve v posebno ureditev VEM (angl. OSS), vnesemo prvi dan obdobja poročanja DDV po posebni ureditvi.**
- 4 Označimo polje **Obračun DDV v sistemu OSS**.
- 5

Ustrezno izpolnimo še ostale nastavitve obdobja za DDV in vnos podatkov **shranimo**.

Obdobja za DDV

X Opusti Shrani

Datum začetka: *

Datum konca:

Zavezanec za DDV: Mesečni
 Trimesečni
 Atipični

Obračun po plačani realizaciji:

Pripravljeno Poročilo o dobavah:

Obračun DDV v sistemu OSS:

Vnos cen v šifrantu Artikli: Cene brez DDV
 Cene z DDV

- 6 V kolikor stopenj drugih držav članic EU še nimamo vnesenih, jih vnesemo v meni **Šifranti > Stopnje DDV**.

Veljavne stopnje DDV za posamezno državo članico EU lahko preverite [tukaj](#).

Vnos izdanega računa končnemu kupcu iz države članice EU

Pri vnosu izdanega računa končnemu potrošniku iz druge države članice EU je pomembno, da ima kupec v šifrantu strank izbrano **državo članico EU** in tip stranke > **končni potrošnik**.

- 1 Nato v meniju **Poslovanje > Izdani računi** vnesemo nov račun končnemu potrošniku iz države članice EU.
- 2 Na vrstici računa dodamo **artikel** in izberemo **stopnjo DDV države** kupca.

- 3 Vrstico **shranimo**
- 4 in račun **potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

1

Temeljnico: na vrstici izpiše odstotek DDV in naziv države, datum obdobja DDV ter vrednost osnove in DDV-ja te države.

Temeljnica

< Nazaj
+ Nov
Uredi
X Briši
Natisni
Prekliči potrditev
Kopiraj
Kopiraj v storno
+ Dodaj pripombo

Leto: 2021 VO: IR
 Datum: 28.06.2021 Status: Potrjena
 Opis: IR.2021-13

Knjižbe

Stranka / Delavec	Datum	Konto	DDV v OSS	% DDV	Datum za DDV	Analitika	DE	Breme	Dobro	Osnova v EUR	Zapiranje
25	Opravljeno	Zapade	Veza za plačilo								
Opis											
kupec Eu	28.06.2021	1211	<input type="checkbox"/>				EUR	125,00	0,00	0,00	Zapiranje
1	28.06.2021	08.07.2021	202113								
IR.2021-13											
	28.06.2021	76301	<input type="checkbox"/>				EUR	0,00	100,00	0,00	
2											
IR.2021-13											
	28.06.2021	26002	<input checked="" type="checkbox"/>	Blago 25,00 % (NEMČIJA)	28.06.2021		EUR	0,00	25,00	100,00	
3											
IR.2021-13											
							EUR	125,00	125,00		

2 **Obračun DDV v sistemu OSS** (v meniju Knjigovodstvo > Obračun DDV): program prikaže za izbrano obdobje znesek osnove in DDV glede na državo kupca, stopnjo DDV in vrsto dobave (blago ali storitev). Poleg tega izpiše seštevke osnove in pripadajočega DDV po državah. Podatke ročno vnesemo na spletni portal eDavki.

3 **Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS** (v meniju Knjigovodstvo > Obračun DDV): program prikaže na preglednici knjižbe zajete v obračun DDV v sistemu OSS.

4 **Obračun tečajnih razlik za OSS** program pripravi, če imamo še neplačan izdani račun končnemu potrošniku v drugo državo članico v tuji valuti in je na dan priprave obračuna DDV v sistemu OSS tečaj različen od tečaja na dan izstavitve računa.

Več o obračunu DDV, knjižbah in tečajnih razlikah v sistemu OSS preberite [tukaj](#).

Izdan račun za obračun razlike v ceni

Zadnja sprememba 10/07/2023 2:59 pm CEST

Če želimo na Izdanem računu obračunati razliko v ceni (primer: prodaja rabljenega blaga, rabljenih vozil, turističnih aranžmajev ...), uredimo v programu naslednje nastavitve:

Nastavitve obračuna DDV od razlike v ceni

- 1 Najprej v meniju > **Nastavitve** > **Obdobje za DDV**,
- 2 če že imamo **obdobje za DDV** odprto, preverimo oz. uredimo naslednje nastavitve:

- 3 znotraj obdobja DDV kliknemo **Uredi**,
- 4 izberemo **vnos cen z DDV**.
- 5

Cene na računu > **DDV je vračunan v ceno (83. člen)**,

- o V kolikor imamo predhodno nastavitve vnos cen brez DDV (82. člen), ta sprememba vpliva na nastavitve prodajne cene v **Šifrantu > Artikli**.

- 6 Dodamo kljukico v polju > **Obračun DDV od razlike v ceni**.

7

Shranimo.

Obdobje za DDV

Datum začetka: *

Datum konca:

Zavezanec za DDV: Mesečni
 Trimesečni
 Atipični

Obračun po plačani realizaciji:

Pripravljajo 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:





Vnos računa

- 1 Nato v meniju **Poslovanje > Izdani računi >**
- 2 vnesemo **Nov račun** .
- 3

Pri dodajanju artikla (**po splošni ali znižani stopnji**) program prikaže polja:

- o **Neobdavčena vrednost**, ročno vpišemo nabavno vrednost artikla. Če kliknemo na ikono **Osveži**  , program prepíše nabavno vrednost artikla iz Zalog. Če zalog ne vodimo, vpišemo podatek ročno.
- o **Oproščena vrednost**, ročno vpišemo znesek. To možnost uporabljamo v primeru vodenja turističnih agencij, ko imamo kupca iz tujine in se DDV od razlike v ceni ne obračuna (oprostitev), sicer pustimo polje prazno.

Pri teh nastavitvah program omogoča vnos le vrste obračuna DDV > **DDV se obračuna**.

Artikel: *	02 - artikel (kos) 	+	Povezava na predplačilo:	
			Vrsta obračuna DDV:	
			Neobdavčena vrednost:	0,00 
			Oproščena vrednost:	0,00

Ta nastavev **ne** omogoča priprave **e-računa**.

Kaj program pripravi?

Pri izstavitvi računa program na izpisu PDF samodejno izpiše vrstico artikla le s končnim zneskom.

Na temeljnici bo za znesek **neobdavčljive vrednosti** pripravil ločeno vrstico, pri knjižbi pa ločen finančni konto (26002 oz. 26003). Konta sta avtomatična in nista upoštevana v DDV-O.

Za znesek **oproščene vrednosti** pa program polni podatke v DDV-O in v knjigo IRAČ.

Vnos izdanega računa za Intrastat

Zadnja sprememba 12/07/2023 8:54 am CEST

Podatke za statistična **poročila intrastat za izdaje** vnesemo pri **vnosu izdanega računa**.

Zavihek **Intrastat** pri vnosu izdanega računa prikaže, če imamo veljavno **Obdobje za Intrastat** in smo **Obveznik za poročanje** o izdajah.

Vnos glave izdanega računa

Na vnosu izdanega računa na **zavihku Intrastat**.

- 1 Izberemo **Državo prejema**. Predlaga državo, ki je nastavljena pri stranki.
- 2 Izberemo **Vrsto posla**. Predlaga vrsto posla iz zadnjega izdanega računa z Intrastatom tej stranki.
 - Če smo v nastavitvah **Obdobja za Intrastat** nastavili pri izdaji, da smo **Obveznik**, program prikaže še dodatna polja:
- 3 Izberemo **Pogoje dobave**. Predlaga pogoje dobave iz zadnjega izdanega računa z Intrastatom tej stranki.
- 4 Izberemo **Legu kraja**. Predlaga lego kraja iz zadnjega izdanega računa z Intrastatom tej stranki.
- 5 Izberemo **Vrsto transporta**. Predlaga vrsto transporta iz zadnjega izdanega računa z Intrastatom tej stranki.
 - Če odstranimo kljukico na polju **Pripravi Intrastat**, program izbriše že vnesene podatke za Intrastat, izdani račun ne bo vseboval podatkov za Intrastat in ne bo vključen v poročanje.

Vnos vrstice izdanega računa

Če smo v glavi izdanega računa izbrali državo prejema, potem lahko izbiramo le med artikli, ki imajo v nastavitvah artikla pri podatkih za Intrastat izbrano tarifo.

- 1 Izberemo **artikel** - pri tem program izpiše tarifo, ki je **dodana na artiklu**.
 - nato izberemo **Državo porekla** artikla. Predlaga državo porekla iz

artikla.

- Vnesemo **Statistično vrednost** artikla. Ta podatek je viden samo, če smo **Obveznik**.

2 Artikel dodamo s klikom na **Shrani**.

3 Račun **izstavimo**.

Izdan račun za kompenzacijo

Zadnja sprememba 12/07/2023 8:55 am CEST

Minimax omogoča enostavni pregled nad računi, kjer je dogovorjena medsebojna kompenzacija.

Vnos računa

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** > **vnesemo izdani račun**.
- 2 V polju **Osnova za račun** vnesemo besedilo "**Kompenzacija**".
- 3 Račun **izstavimo**.

Pregled računov

- 1 Za pregled računov, ki imajo na ta način vpisano besedilo **Kompenzacija**, na osnovni preglednici izdanih računov, kliknemo **Napredno iskanje**.
- 2 V polje **Osnova za račun** vnesemo besedilo **Kompenzacija** ter kliknemo **Najdi**.
- 3 Program izpiše seznam vseh računov, ki v opisu vsebujejo besedo

Kompenzacija.

Izdani računi

× Zapri Vrstice Zbiri Orodja Izdani e-računi

+ Nov 🔍 Osnovno iskanje Najdi 🔍

Kupec: Številka: Ponavljajoči

Naslovnik: Status: Vsi

Analitika: Osnova za račun: Kompenzacija

Denarna enota: Datum: Računa 01.01.2015

1

Številka	Kupec	Datum	Zapadlost	Opravičeno	Prihodek	Znesek v DE	EUR	Vrsta DDV	Analitika	Osnova za račun
2017-3	Kupec	3.10.2017	3.10.2017	3.10.2017	13,99	17,07				kompenzacija

Izdan račun za vrednostni bon

Zadnja sprememba 12/07/2023 9:02 am CEST

Vrednostni boni so namenjeni nakupu točno določenega blaga ali storitve (namenski boni), lahko pa vsebujejo vrednost in z njimi kupimo blago ali storitve po izbiri (večnamenski boni). Od tega je odvisen tudi način obdavčitve z DDV.

V skladu z Zakonom o davku na dodano vrednost (ZDDV-1) je promet namenskih bonov obdavčen z DDV ob prenosu kupona. Dejanska izročitev blaga ali opravljena storitev v zameno za namenski vrednostni bon, ki ga dobavitelj sprejme kot plačilo ali delno plačilo, pa se ne šteje za ločeno transakcijo.

Vrednostni boni imajo običajno rok za unovčitev. Če boni niso bili unovčeni, preknjižimo neunovčene bone na prevrednotovalne poslovne prihodke (konto 769).

Primer prodaje vrednostnega večnamenskega bona

- 1 Pri prodaji vrednostnega bona izstavimo [gotovinski račun](#).
- 2 V meniju **Poslovanje > Izdani računi > Nov >** izberemo številčenje za davčno potrjevanje.
- 3 Vnesemo glavo računa.
- 4 Na vrstici računa izberemo artikel (storitev) npr. **vrednostni bon**, ki ima naslednje lastnosti:
 - o izbrano stopnjo DDV > **Neobdavčeno** in
 - o na zavihku Knjiženje, v polju **Konto prihodka**, izbran konto iz skupine **23xx**.
- 5 Vnesemo znesek.
- 6 Vrstico **shranimo**.
- 7 Račun **izstavimo**.

Nasvet

Za lažje pregledovanje oz. iskanje pri izstavitvi računa za vrednostni bon vpišemo v polje **osnova za račun** številko bona.

Primer unovčitve vrednostnega bona

Ko kupec unovči vrednostni bon, izstavimo račun na naslednji način:

1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi > Nov** vnesemo glavo računa.

2 Na vrstici vnesemo **artikel** (blago ali storitev), ki ga dejansko zaračunavamo.

3

Pri polju **Način plačila** izberemo **vrednostni bon** in vpišemo **znesek** bona ter označimo polje **Plačano**. Za preostali znesek računa izberemo drug način plačila (glede na način, kako nam bo stranka plačala > gotovina, kartica ...)

- o Kako vnesemo nov način plačila, preverite [tukaj](#). Pri vnosu načina plačila vrednostni bon predlagamo izbiro tipa artikla **transakcijski račun** (tega lahko uporabljamo tako pri gotovinskih kot tudi pri negotovinskih računih) in nastavitvev **terjatev naj se preknjiži** ter izbiro konta iz skupine **23xx**.

4 Vrstico **shranimo**.

5 Račun **izstavimo**.

Popust na izdanem računu zaradi predčasnega plačila

Zadnja sprememba 12/07/2023 9:02 am CEST

Navodilo velja za primere, ko izdamo račun in imamo na računu zapisano, da v primeru predčasnega plačila upoštevamo določen odstotek popusta.

Kupcu izdamo račun in ta plača pred datumom zapadlosti.

Vnos računa

1. Vnesemo [izdan račun](#).
 2. Na izdan račun zapišemo v **opis zgoraj ali spodaj**, da ima v primeru predčasnega plačila kupec pravico do popusta.
 3. Kupec zatem upošteva popust na računu in plača manjši znesek.
-

Vnos dobropisa

4. Izstavimo [dobropis](#) za razliko med izdanim računom in dejanskim plačilom.
-

Zapiranje postavk

5. Pri [knjiženju bančnega izpiska](#) zapremo znesek plačila, ki je manjši od zneska na izstavljenem računu.
6. V meniju > **Poslovanje** > **Odprte postavke** > **Dolguje**, izberemo želeno stranko in [ročno zapremo odprte postavke](#).

Izdani računi - artikli vključujejo DDV (83. člen)

Zadnja sprememba 12/07/2023 9:03 am CEST

V šifrantu artiklov (ceniku) lahko uporabljamo **cene brez DDV ali cene z DDV**.

To določimo v **Nastavitvah > Obdobja za DDV**.

Če izberemo **vnos cen z DDV**, se lahko v nadaljevanju odločimo med dvema možnostma:

1

Računanjem DDV-ja z operacijo prištevanja k osnovi (**82. člen**) in s tem izračunavanja cene z DDV. Vrednost z DDV se izračuna na podlagi osnove za DDV.

- Program iz podane cene z DDV izračuna najprej DDV in tako dobi osnovo za DDV in na podlagi osnove za DDV ponovno računa vrednost z DDV.

2

Vračunavanjem DDV-ja v prodajno ceno (**83. člen**). Vrednost z DDV se računa na osnovi cene z DDV.

- Program iz podane cene z DDV izračuna najprej DDV in tako dobi osnovo za DDV, vrednosti z DDV pa računa iz podane cene z DDV in ne iz osnove za DDV kot v zgornjem primeru.

Poleg izbire cen je mogoče določiti še možnost izbire cen, ki omogoča izbiro po eni ali drugi možnosti na samem vnosu prometa. Če označimo možnost izbire cen na računih/predračunih, bomo lahko na vnosu prometa spreminjali to nastavitev.

Vnos analitike na vrstici Izdanega računa

Zadnja sprememba 12/07/2023 9:09 am CEST

Če želimo na **Izdanem računu** upoštevati več analitik za kasnejše [pregledovanje](#) prek [zbirov](#), uredimo v programu naslednje nastavitve:

Nastavitve organizacije

- 1 najprej v meniju **Nastavitve > Organizacija**,
- 2 kliknemo **Uredi**,
- 3 v razdelku **Računi** dodamo kljukico v polju **Vnos analitike na vrstici izdanega računa**.

4

Kliknemo **Shrani**.

Računi

Dnevi za zapadlost:	<input type="text" value="0"/>
Datum zapadlosti se računa od:	<input checked="" type="radio"/> datuma opravljanja do <input type="radio"/> datuma računa
Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih:	<input checked="" type="checkbox"/>
Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih:	<input type="checkbox"/>
Upoštevanje predplačil od datuma:	<input type="text" value=""/>
Ročni vnos stopenj DDV:	<input type="checkbox"/>
Vnos analitike na vrstici izdanega računa:	<input checked="" type="checkbox"/>

Vnos analitike

Nato vnesemo analitiko (ali več analitik) prek menija [Šifranti > Analitike](#).

Vnos Računa

- 1 Nazadnje v meniju **Poslovanje > Izdani Računi >**
- 2 kliknemo **> Nov**, vnesemo najprej [podatke glave](#) izdanega računa.
- 3 Nato na vrstici **Artikla** iz spustnega seznama izberemo artikel.
- 4 V polju **Analitika** izberemo analitiko.
- 5 Izpolnimo ostale podatke (količino, ceno) in **Shranimo** vrstico.

6

Račun **Izstavimo**.

Artikel: *

Analitika:

Vrsta obračuna DDV:

Kaj program pripravi?

Z izstavitvijo računa program pripravi temeljnico, na kateri so prihodki prikazani ločeno po predhodno izbranih analitikah.

Kako vnesemo artikel v odstotkih od določene vrednosti?

Zadnja sprememba 12/07/2023 9:10 am CEST

Opisani obračun potrebujemo največkrat za obračun različnih storitev, na primer provizije.

- 1 Izberemo artikel, ki ima v **polju ME (merska enota) vpisan odstotek**.
- 2 Vpišemo **količino** oziroma **število** odstotkov.
- 3 Vnesemo **ceno brez DDV** > znesek, iz katerega bo program izračunal vpisane odstotke.
- 4 Vrstico dodamo na račun s klikom na **Shrani**.

Primer za obračun 10 % provizije od skupne vrednosti 2.000,00 EUR.

Artikel: * (11) Provizija x + / Povezava na predplačilo:

Serijska številka:

Šifra	Naziv	%DDV	Količina ME	Cena brez DDV	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost
	Provizija	22,00	10 %	2.000,00	2.440,00	0,00	200,00

Vse po znižani stopnji

Številka	Šifra	Artikel	DDV	Količina	ME	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	Povezani predplačilo
Vrednost artiklov z razliko v ceni										
Vrednost artiklov brez nabavne vrednosti										
Vrednost storitev										
0,00										
SKUPAJ										
0,00										

Za plačilo: 0,00 EUR

Izdajanje e-računov (video)

Zadnja sprememba 27/05/2022 9:16 am CEST

Vsebina posnetka

00:20 Nastavitve za prejemanje e-računa v šifrantu strank

01:25 Vnos izdanega e-računa

02:00 Elektronski podpis

02:30 Pošiljanje e-računa

03:40 Kako preverimo, če je bil e-račun poslan?

Izdani e-računi

Zadnja sprememba 21/05/2024 10:26 pm CEST

Navodilo velja za pripravo oziroma izdajo in pošiljanje e-računov.

Nastavitve stranke

Najprej uredimo nastavitve na stranki:

1 V meniju **Šifrant > Stranke** v razdelku **Poslovni podatki**

2

izberemo opcijo v polju **Izdajanje e-dokumentov**.

- Za pošiljanje preko ponudnika.
- Za pošiljanje po e-pošti.
- Za izvoz v datoteko.

3

v polje **Interna številka** > vnesemo podatke.

- Gre za podatek, ki ga zahtevajo določeni prejemniki e-računov, na podlagi katerega sortirajo dokument v ustrezno pisarno. Običajno so to proračunski uporabniki.

4

V polju **Verzija sloga** program ponudi privzeti e-slog.

Poslovni podatki	
Tip stranke:	Pravna oseba ali oseba z dejavnostjo, ki je zavezanec za DDV ✕ ▼
Davčna številka:	79407340
Identifikacijska številka:	SI79407340 Kontrola VIES
Matična številka:	5383129
Dejavnost:	62.010 - Računalniško programiranje ✕ ▼
Dnevi za zapadlost:	8
Prodajni cenik:	▼
Rabat (%):	0,00
Izdaja e-računov:	Za pošiljanje po e-pošti ▼
Verzija e-sloga:	Privzeto ▼ i
Interna številka:	▼
Spletna stran:	Standard e-slog 1.6.1 Standard e-slog 2.0 3 / 3

Do 30.9.2020 se bo privzeto pripravljaval e-račun po standardu e-slog 1.6.1, s 1.10.2020 pa se bo privzeto pripravljaval e-račun po standardu e-slog 2.0.

Vnos izdanega e-računa

Ko imamo urejene vse nastavitve v meniju **Šifranti > Stranke**, vnesemo e-račun.

1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** kliknemo **Nov**.

2 Izpolnimo vsa obvezna polja **izdanega računa**.

3

Pri e-računih obvezno izpolnimo tudi polja:

- Referenčni dokument in datum.
- Osnova za račun.
 - Program predlaga osnovo za račun iz prejšnjega e-računa za isto stranko samo v primeru vrste osnove (referenčni dokument) pogodba. V ostalih primerih pusti polje osnova za račun prazno.
- Koda namena.

4 Po zaključku vnosa račun potrdimo s klikom **Izstavi**.

Vnos podatka o interni številki, osnovi za račun, vrsti in datumu osnove ter kode namena je nujen s 1. 1. 2016. Brez vnosa omenjenega je oddaja računa onemogočena.

- Pri izstavitvi oziroma pošiljanju izdanega e-računa program pripravi datoteko **EDokument-(datum).zip**, ki za vsak izdani e-račun vsebuje:
 - e-račun
 - ovojnica e-računa
 - račun v formatu PDF

Osnutek izdanega računa:

Številčenje: [] x v

Kupec: * Podjetje d.o.o. x v + /

Datum računa: * []

Datum opravljanja: * [] - []

Datum zapadlosti: * [] ali št. dni: [0]

Denarna enota: EUR x v

Analitika: [] +

Rabat(%): 0,00 Ponavljajoči račun

Osnova za račun: []

Referenčni dokument in datum: [] []

Koda namena: []

- Poleg obveznih priponk lahko s klikom na zapis **Priponke** dodamo še poljubne dokumente. Skupna dovoljena velikost priponk je 1MB.

Pošiljanje izdanih e-računov

Priljubljene e-račune najdemo v meniju **Poslovanje > Izdani računi**, v zavihku **Izdani e-računi** oziroma v meniju **Nabiralnik > izhodni dokumenti**.

1. Prenos preko izbranega ponudnika

E-račune lahko pošljamo preko portala **BizBox**. V ta namen najprej uredimo registracijo v izbran portal in nastavitve v programu.

1 V meniju **Šifrant > Stranke**, pri izbrani **stranki**, določimo v polju **Izdaja e-dokumentov > Za pošiljanje preko ponudnika**. Program pri vnosu izdanega računa pripravi e-račun z načinom prenosa preko izbranega ponudnika.

2 Potrjene e-račune najdemo v zavihku **Izdani e-računi** oziroma v meniju **Nabiralnik > Izhodni dokumenti**.

3 Program samodejno zapiše **datum in čas potrditve računa, način prenosa in opis**.

- Opis lahko poljubno uredimo s klikom na 

4 E-račune, ki jih želimo poslati preko ponudnika, **označimo**.

- Označimo lahko enega ali več e-računov.

5 Kliknemo na  **Pošlji (1)**.

6 Program izpiše opozorilo, kateri e-računi bodo poslani.



7 Kliknemo **Potrdi**.

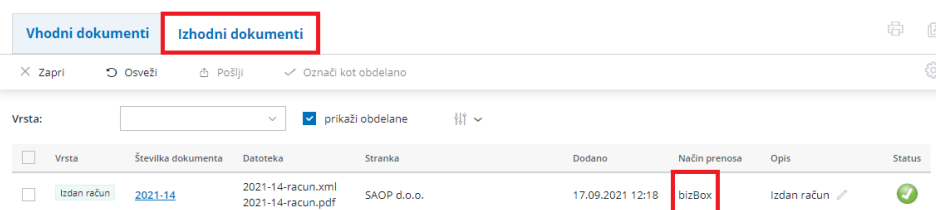
8 Program bo označene e-račune **avtomatsko prenesel** na izbran portal in jih umaknil iz preglednice izhodnih dokumentov.

9 Status e-računa preverimo tako, da označimo polje **prikaži tudi obdelane**.

Pri uspešno prenesenem e-računu je znotraj stolpca **Status** izrisana .

S klikom na ikono preverimo:

- **Zgodovino** dokumenta > datum in čas pošiljanja e-računa, kdo je e-račun obdelal in opis.
- **Xml** datoteko in **PDF** računa > xml datoteko in **PDF** izpis računa lahko **natisnemo** (s klikom na ) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na )



Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka	Dodano	Način prenosa	Opis	Status
Izdan račun	2021-14	2021-14-racun.xml 2021-14-racun.pdf	SAOP d.o.o.	17.09.2021 12:18	bizBox	Izdan račun	obdelano

Kako preverimo, če je bil e-račun uspešno posredovan preko izbranega ponudnika, preberite **tukaj**.

2. Uvoz v bančni program

Če bomo pošiljali e-račune po bančni poti:

1 V meniju **Šifranti > Stranke** pri izbrani **stranki** določimo v polju **Izdaja e-dokumentov > Za izvoz v datoteko**.

2 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** vnesemo nov račun za stranko in ga izstavimo.

3 Izberemo zavihek **Izdani e-računi** oziroma odpremo meni **Nabiralnik > Izhodni dokumenti**.

4

V preglednici najdemo e-račune, ki še niso bili obdelani. Program samodejno zapiše **datum in čas potrditve računa, način prenosa in opis**.

- Opis lahko poljubno uredimo s klikom na 

5

E-račune, ki jih želimo pripraviti za pošiljanje oziroma uvoziti v spletno banko, **označimo**.

- Označimo lahko enega ali več e-računov.

6 Kliknemo na  **Pošlji (1)** .

7 Program izpiše opozorilo, kateri e-računi bodo poslani.

8 Kliknemo **Potrdi**.

9

Program pripravi datoteko **EDokument-(datum).zip**, ki za vsak izdani e-račun vsebuje:



- e-račun,
- ovojnico e-računa,
- izdani račun v formatu PDF.

10 Po pripravi datoteke program označene e-račune samodejno **umakne iz preglednice** izhodnih dokumentov.

11 Pripravljeno datoteko zip **shranimo** na računalnik in jo **uvozimo** v bančni program.



12

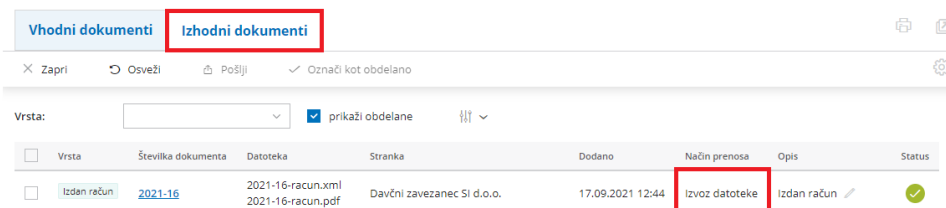
Status e-računa preverimo tako, da označimo polje **prikaži tudi obdelane**.

- Pri uspešno prenesenem e-računu je v stolpcu **Status** izrisana  .
- Pri preklicanem računu je v stolpcu **Status** izrisan  .
- Če e-računa še nismo poslali (obdelali), pa je polje prazno.
- S klikom na ikono preverimo:

- **Zgodovino dokumenta >** datum in čas pošiljanja e-računa, kdo

je e-račun obdelal in opis.

- **Xml** datoteko in **PDF** računa > xml datoteko in **PDF** izpis računa lahko **natisnemo** (s klikom na ) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na ) .



Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka	Dodano	Način prenosa	Opis	Status
Izdan račun	2021-16	2021-16-račun.xml 2021-16-račun.pdf	Davčni zavezanec SI d.o.o.	17.09.2021 12:44	Izvoz datoteke	Izdan račun	✓

Minimax omogoča pripravo in prejem računov po **Halcom standardu** in **ZBS standardu**.

V primeru sprememb na informacijskih sistemih posameznih bank, program Minimax ne zagotavlja oz. prevzema odgovornost za optimalno delovanje.

Seznam bank, ki podpirajo Halcom in ZBS standard

BIC Banke	Naziv banke	Pošiljanje e-Računov
ABANSI2X	ABANKA VIPA d.d.	Po Halcom standardu
SBCESI2X	BANKA CELJE d.d.	Po ZBS standardu
BAKOSI2X	BANKA KOPER d.d.	Po ZBS standardu
BSLJSI2X	BANKA SLOVENIJE	Po ZBS standardu
KSPKSI22	BANKA SPARKASSE d.d.	Po ZBS standardu
BFKFSI22	BKS, Podružnica	Po ZBS standardu
HDELSI22	Delavska hranilnica d.d. Ljubljana	Po ZBS standardu

SZKBSI2X	DEŽELNA BANKA SLOVENIJE d.d.	Po ZBS standardu
FCTBSI2X	FACTOR BANKA d.d.	Po ZBS standardu
GORESI2X	GORENJSKA BANKA d.d., KRANJ	Po ZBS standardu
HKVISI22	Hranilnica in posojilnica Vipava d.d.	Po ZBS standardu
HLONSI22	Hranilnica LON, d.d., Kranj	Po ZBS standardu
HAABSI22	HYPO ALPE-ADRIA-BANK d.d.	Po Halcom standardu
KBMAI2X	NOVA KREDITNA BANKA MARIBOR d.d.	Po ZBS standardu
LJBASI2X	NOVA LJUBLJANSKA BANKA d.d.	Po Halcom standardu
PBSLSI22	POŠTNA BANKA SLOVENIJE, d.d.	Po ZBS standardu
PROBSI2X	PROBANKA, d.d.	Po ZBS standardu
KREKSI22	RAIFFEISEN BANKA d.d.	Po ZBS standardu
SABRSI2X	Sberbank banka d.d.	Po ZBS standardu
SKBAS12X	SKB BANKA d.d. LJUBLJANA	Po ZBS standardu
BACXSI22	UNICREDIT BANKA SLOVENIJA d.d.	Po Halcom standardu
VSGKSI22	ZVEZA BANK, PODRUŽNICA LJUBLJANA	Po ZBS standardu

3. Pošiljanje po e-pošti

Če bomo pošiljali e-račune po e-pošti:

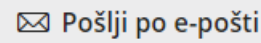
- 1 Uredimo nastavitve stranke tako, da v meniju **Šifranti > Stranke** pri izbrani stranki določimo v polju **Izdaja e-dokumentov > Za pošiljanje po e-pošti**.
- 2 Nato na zavihku **Stiki**, s klikom na **Nov** vnesemo **ime in priimek** stika

ter e-poštni naslov. (lahko vnesemo več stikov).

3 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** pripravimo nov račun za izbrano stranko in ga izstavimo.

4 Imamo dve možnosti za pošiljanje po e-pošti

Pošiljanje posamičnega računa po e-pošti

1 Na pogledu računa kliknemo na gumb  .

2

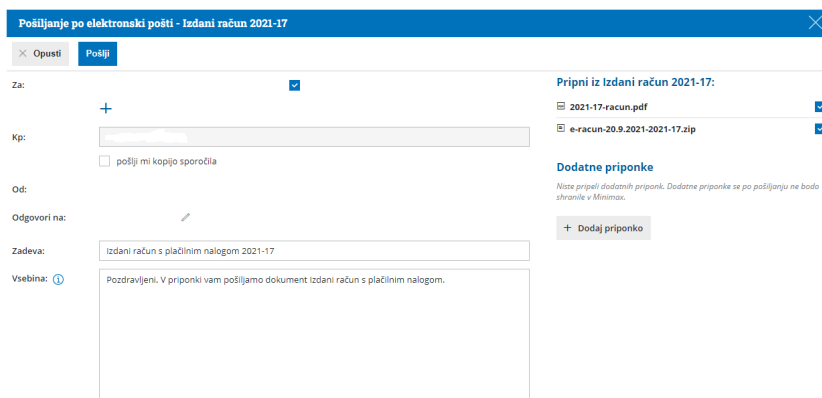
Sporočilo istočasno lahko pošljemo na več naslovov:

- V polje **Za** program prepiše privzeti stik iz šifranta stranke.
- Če imamo na stranki vnesenih več stikov bo program prikazal tudi ostale stike, vendar so zasenčeni. Če jih označimo s kljukico, jih dodamo kot prejemnike.
- v polje **KP >** je privzet e-naslov pošiljatelja, lahko dodamo kljukico **Pošlji mi kopijo**, za lastno evidenco. V tem primeru pa program pošlje sporočilo s priponko računa v naš poštni odjemalec (outlook) med **prejeta sporočila**, katero nato premaknemo v mapo za evidenco sporočil iz Minimaxa (naprimer odpremo novo mapo v odjemalcu).
- v polje **Odgovori na:** vneseno e-naslov, na katerega lahko prejemnik sporočila odgovori.
- polje **Zadeva** se prepiše iz naslova pripravljenega dokumenta, ki pa ga lahko ročno spremenimo,
- v polje **Vsebina** vpišemo vsebino sporočila, ki je namenjena prejemniku. Ta se ohrani za istega kupca.
- **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)

3

Program pripravi priponke:

- e-račun, (zip)
- izdani račun v formatu PDF.



Množično pošiljanje e-računov po e-pošti

Če imamo veliko e-računov za različne stranke oziroma veliko e-računov za isto stranko, lahko vse e-račune pošljemo strankam hkrati.

1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** izberemo zavihek **Izdani e-računi** oziroma odpremo meni **Nabiralnik > Izhodni dokumenti**.

2

Na preglednici najdemo e-račune, ki še niso bili poslani. Program samodejno zapiše **datum in čas potrditve računa, način prenosa in opis**.

- Opis lahko poljubno uredimo s klikom na 



3

E-račune, ki jih želimo poslati po e-pošti, **označimo**.

- Označimo lahko enega ali več e-računov.

4

Kliknemo na  **Pošlji (1)**.

Vhodni dokumenti		Izhodni dokumenti					
<input type="checkbox"/> Zapri	<input type="checkbox"/> Osveži	<input checked="" type="checkbox"/> Pošlji	<input type="checkbox"/> Označi kot obdelano				
Vrsta:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> prikaži obdelane					
<input type="checkbox"/>	Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka	Dodano	Način prenosa	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdan račun	2021-17	2021-17-racun.xml 2021-17-racun.pdf	SAOP d.o.o.	20.09.2021 13:13	E-pošta	Izdan račun 

5 Program izpiše obvestilo, kateri e-računi bodo poslani.

6 Kliknemo na **Potrdi**.

7

Program odpre okno z **vsebino elektronske pošte**, ki jo lahko poljubno uredimo. Prav tako lahko spremenimo naslov elektronske pošte, na katerega stranka lahko odgovori.

- Nov elektronski naslov za odgovor in spremenjeno vsebino elektronskega sporočila si program zapomni in predlaga pri naslednjem pošiljanju e-računov.

8

Kliknemo **Pošlji**.

Vsebina e-pošte. ✕

Odgovori na:

Vsebina:

Pozdravljeni! V prilogi vam pošiljamo dokument v elektronski obliki. Za dodatna vprašanja smo vam na voljo. Hvala MINIMAX





Opomba: to sporočilo je bilo poslano v imenu avtorja sporočila _____ iz strežniškega naslova _____, zato nanj ne odgovarjajte. Avtorju sporočila lahko odgovorite na _____, če ne želite prejemati tovrstnih sporočil ali če menite, da vam je bilo sporočilo posredovano pomotoma, se prosimo obrnite na avtorja sporočila.

Pošlji ✕ Opusti

9 Program poslane e-račune samodejno **umakne iz preglednice** izhodnih dokumentov.

10

Status poslanega e-računa preverimo tako, da označimo polje **prikaži tudi obdelane**.

- Pri uspešno poslanem e-računu je v stolpcu **Status** izrisana  .
- Pri preklicanem računu je v stolpcu **Status** izrisan  .
- Če e-računa še nismo poslali pa je polje prazno.
- S klikom na ikono preverimo:
 - **Zgodovino dokumenta** > datum in čas pošiljanja e-računa, kdo je e-račun poslal in opis.
 - **Xml** datoteko in **PDF** računa > xml datoteko in PDF izpis računa lahko **natisnemo** (s klikom na ) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na ).

BRISANO - Podpisovanje izdanega e-Računa za bizBox

Zadnja sprememba 28/09/2021 9:53 am CEST

POMEMBNO OBVESTILO:

Od 1. 10. 2020 dalje Uprava Republike Slovenije za javna plačila ne bo več sprejemala e-računov v standardu e-SLOG 1.6 in 1.6.1. Navedeno pomeni, da bodo proračunski uporabniki po tem datumu lahko prejeli in izdajali e-račune samo v standardu e-SLOG 2.0. S tem se tudi podpisovanje e-računov ukine.

E-račune, ki jih posredujemo proračunskim uporabnikom, moramo pred pošiljanjem **elektronsko podpisati**. Priloženo navodilo velja za namestitev podpisovalne komponente **v kolikor uporabljate e-slog 1.6. ali e-slog 1.6.1.** in omogoča ustrezen podpis dokumenta

Komponenta za podpisovanje

Komponenta za podpisovanje je orodje, s katerim podpišemo e-račun.

Lastnika certifikata, ki račun podpisuje, sistem BizBox ne preverja, ravno tako ne preverja lastnika certifikata portal UJP.

To pomeni, da lahko e-račun podpiše računovodski servis za podjetnika s svojim certifikatom.

Komponento za podpisovanje **moramo namestiti pred izvajanjem podpisovanja** e-računa v programu Minimax.

Navodila za namestitev komponente za podpisovanje e-računov

Podprta okolja za izvedbo podpisa so:

- operacijski sistem: **Windows 7 SP1** ali višje in **Windows Server 2008 R2** ali višje
- brskalniki: Internet Explorer 11.0 ali višje, Mozilla Firefox (zadnje 3 verzije) in Google Chrome (zadnje 3 verzije).


Za uspešno izvedbo namestitve komponente in elektronski podpis potrebujemo:

- ogrodje Microsoft.NET Framework 4.7.2
- digitalno potrdilo mora biti shranjeno v shrambi digitalnih potrdil operacijskega sistema Windows.

Opozorilo:

Pred namestitvijo izklopimo morebitne programe/nastavitve, ki preprečujejo odpiranje pojavnih oken ali prevzem datotek iz svetovnega spleta ("pop up blocker" programi, yahoo pasica, ipd.)

Postopek namestitve komponente

- 1 Namestitveni program prevzamemo na povezavi:
[mdSigNetSetupFull.exe](#) 
- 2 V računalnik moramo biti prijavljeni kot lokalni administrator.
- 3 V kolikor ogrodje Microsoft.NET ni nameščeno, bo namestitveni program ponudil prevzem in namestitev iz svetovnega spleta.
- 4 Po uspešni namestitvi ponovno zaženemo brskalnik.

Podpisovanje e-računa

- 1 Na pogledu izstavljenega e-računa imamo gumb **Podpiši e-račun**.
- 2 Izbira gumba Podpiši e-račun aktivira **prenos datoteke računa** na Vaš računalnik.
- 3 Preneseno datoteko odpremo (dvoklik), pri čemer zažene komponento za podpisovanje računa.
- 4 Na prikazanem e-računu izberemo **Sign** desno spodaj.

Pošiljanje e-računa

Podpisani e-račun zatem pošljemo preko ponudnika spletnih poti, kot so:

- BizBox,
- izvoz v bančni program
- ali neposrednega pošiljanja po elektronski pošti.

- 1 V meniju > **Poslovanje** > **Izdani računi** > **Izdani e-računi**,
- 2 s kljukico izberemo račun ter kliknemo **Pošlji račune**
- 3 in tako pošljemo račun.

Izdani e-računi

× Zapri

Pošlji račune

Označi kot obdelano

Prejeti e-računi

Najdi 

Stranka:

Številka:

Datum:



-



Prikaži tudi obdelane račune

BRISANO - Podpisovanje e-računov na operacijskih sistemih Mac OS X in Linux

Zadnja sprememba 28/09/2021 9:54 am CEST

POMEMBNO OBVESTILO:

Od 1. 10. 2020 dalje Uprava Republike Slovenije za javna plačila ne bo več sprejemala e-računov v standardu e-SLOG 1.6 in 1.6.1. Navedeno pomeni, da bodo proračunski uporabniki po tem datumu lahko prejeli in izdajali e-račune samo v standardu e-SLOG 2.0. S tem se tudi podpisovanje e-računov ukine.

Navodilo velja za podpisovanje e-računov v operacijskih sistemih Mac OS X in Linux.

V Minimaxu je mogoče podpisovanje e-računov tudi na operacijskih sistemih Mac OS X in Linux. Uredimo le namestitve **prave** podpisne komponente.

Namestitev komponente za podpisovanje na operacijskem sistemu Mac OS X

Za izvedbo elektronskega podpisa dokumentov je potrebno predhodno namestiti komponento za podpisovanje. Podprta okolja za izvedbo podpisa so:

- operacijski sistem: Mac OS X verzije 10.10. ali višje
- brskalniki: Safari (zadnje 3 verzije), Mozilla Firefox (zadnje 3 verzije) in Google Chrome (zadnje 3 verzije).

Za uspešno izvedbo namestitve komponente in elektronski podpis potrebujemo:

- Oracle Java JRE verzijo 8 ali višje. Verzijo Java preverimo na spletni povezavi: <https://www.java.com/en/download/installed.jsp>.
 - Na navedeni povezavi program preveri ali imamo nameščeno Java in ali je nameščena njena zadnja verzija. Alternativno lahko odpremo program Terminal (program Finder, poiščite program Terminal in ga zaženemo) in v okno vpišemo ukaz: **java -version**.

```
marko — -bash — 80x24
Last login: Mon Apr 11 10:04:41 on ttys000
Markos-Mac-mini:~ marko$ java -version
java version "1.8.0_40"
Java(TM) SE Runtime Environment (build 1.8.0_40-b27)
Java HotSpot(TM) 64-Bit Server VM (build 25.40-b25, mixed mode)
Markos-Mac-mini:~ marko$
```

- digitalno potrdilo, s katerim uporabnik dostopa (oz. bo dostopal) v sistem, mora biti shranjeno v shrambi digitalnih potrdil brskalnika in okolja Java.

Opozorilo:

Pred namestitvijo izklopimo morebitne programe/nastavitve, ki preprečujejo odpiranje pojavnih oken ali prevzem datotek iz svetovnega spleta ("pop up blocker" programi, yahoo pasica, ipd.).

Postopek namestitve certifikata v certifikatno skladišče operacijskega sistema Mac OS X

1 S pomočjo programa Keychain Access je potrebno uvoziti certifikat s privatnim ključem v certifikatno skladišče operacijskega sistema Mac OS X.


2

Uvozimo ga:

- V verigo (Keychain) z imenom **login** (ali z imenom uporabnika, ki je prijavljen v sistem - ta opcija je na voljo v nekaterih verzijah).
- V kategorijo (category) **My Certificates**. Certifikat uvozimo s pomočjo menijske opcije **File | Import Items....**



Postopek namestitve podpisne komponente

- 1 Namestitveno datoteko prevzamemo na povezavi:
[mdSignFullSetup10.pkg](#) 
- 2 Po kliku na povezavo program datoteko prenese v mapo Downloads.
- 3 Po zagonu namestitvene datoteke sledimo čarovniku na zaslonu.

Pozor

V brskalniku, ki ga uporabljamo, ne smemo spremeniti prednastavljene lokacije, kamor brskalnik shranjuje datoteke (to je mapa: **Downloads**).

Navodila za namestitev programa mdSignNet na Linux

Podprta okolja za izvedbo podpisa so:

- operacijski sistem: Linux
- brskalniki: Mozilla Firefox (zadnje 3 verzije) in Google Chrome (zadnje 3 verzije).

Za uspešno izvedbo namestitve komponente in elektronski podpis potrebujemo:

- Oracle Java JRE verzije 8. Verzijo Java preverimo na <https://www.java.com/en/download/installed.jsp> ali pa v oknu Terminal vpišite: **java -version**
- digitalno potrdilo, s katerim uporabnik dostopa (oz. bo dostopal) v sistem, mora biti shranjeno v shrambi digitalnih potrdil brskalnika in okolja Java.

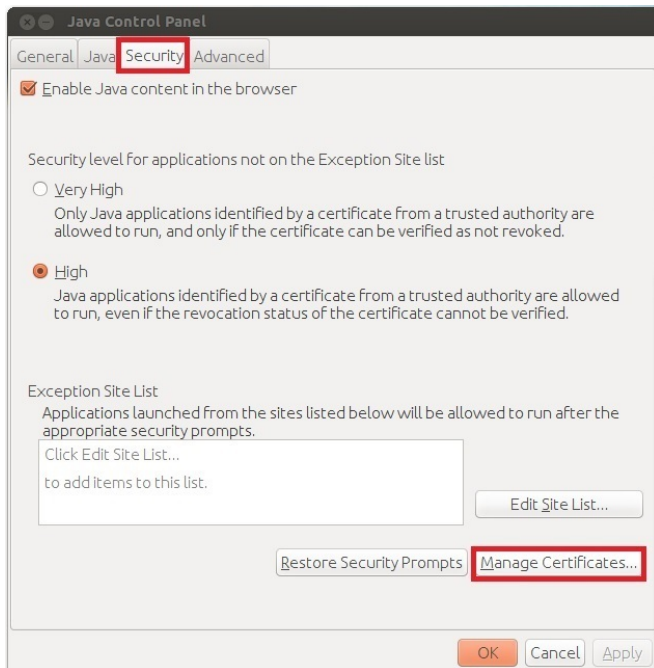
Opozorilo.

Pred namestitvijo izklopimo morebitne programe/nastavitve, ki preprečujejo odpiranje pojavnih oken ali prevzem datotek iz svetovnega spleta ("pop up blocker" programi, yahoo pasica, ipd.)

Postopek namestitve certifikata v Java certifikatno skladišče

1. Certifikat uvozimo v certifikatno skladišče okolja **Java**.

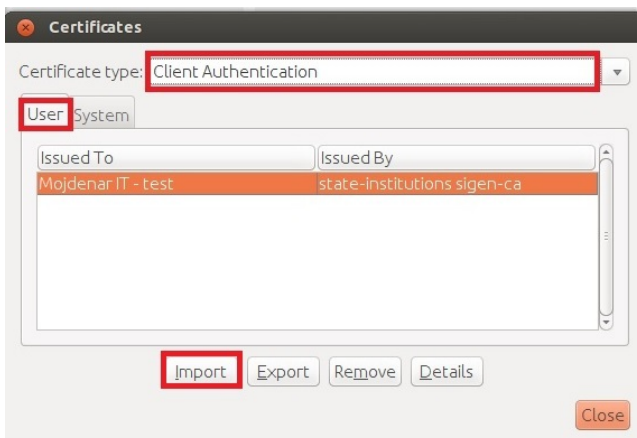
- Le-to je dostopno preko programa **Java Control Panel** v zavihku **Security**.
- Program Java Control Panel najdemo v mapi **bin**, kjer smo tudi namestili



okolje Java.


2. S klikom na gumb **Manage Certificates...** program odpre okno, ki prikazuje certifikate v sistemu.

- Iz menija **Certificate type** izberemo **Client Authentication**
- in v zavihku **User** uvozimo certifikat s privatnim ključem.



3. V kolikor želimo uporabljati certifikat shranjen na pametni kartici, je potrebno gonilnik za čitalec kartice in certifikat namestiti v okolju Java v skladu z navodili proizvajalca strojne opreme.

Postopek namestitve podpisne komponente


1. Namestitveno datoteko prevzamemo na povezavi: [mdSigJavaFull10.tar.gz](https://mdsigjava.com/mdSigJavaFull10.tar.gz) 
2. Vsebino arhivske datoteke **gzip.tar** odpakiramo v začasno mapo.
3. V oknu **Terminal** se postavimo v začasno mapo kamor smo odpakirali arhivsko datoteko v prejšnjem koraku in vpišemo ukaz **sudo ./install.sh**.
4. Namestitvena skripta bo namestila aplikacijo **mdSignJava** v mapo **/usr/share/mdSigJava**.

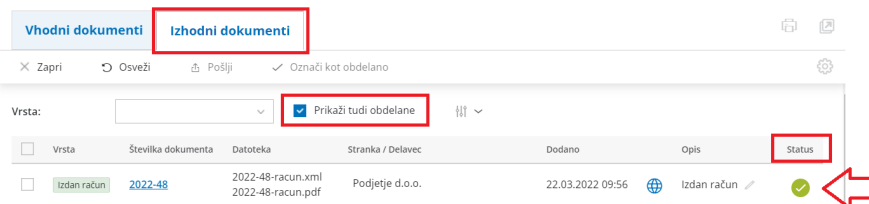
Kako preverim, če je bil e-račun uspešno poslan?

Zadnja sprememba 12/07/2023 9:30 am CEST


V programu lahko na enostaven način preverimo, ali je bil e-račun uspešno posredovan preko izbranega ponudnika.

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** Izberemo zavihek **Izdani e-računi** oziroma se postavimo v meni **Nabiralnik** > **izhodni dokumenti**.
- 2 Kliknemo **Osveži**.
- 3 Dodamo kljukico pri zapisu **Prikaži tudi obdelane**.
- 4 Program prikaže seznam vseh e-računov, samo pripravljenih in tudi že obdelanih.
- 5

Status računa preverimo s klikom na zeleno kljukico  , kjer program zapiše ali je prejemnik prejel račun.



The screenshot shows the 'Izdani dokumenti' (Issued Documents) interface. At the top, there are tabs for 'Vhodni dokumenti' and 'Izdani dokumenti'. Below the tabs, there are buttons for 'Zapri', 'Osveži', 'Pošlji', and 'Označi kot obdelano'. A dropdown menu for 'Vrsta:' is set to 'Izdani računi', and a checkbox 'Prikaži tudi obdelane' is checked. The main table has columns: Vrsta, Številka dokumenta, Datoteka, Stranka / Delavec, Dodano, Opis, and Status. A red box highlights the 'Status' column header. The first row of the table shows an 'Izdan račun' with a green checkmark in the status column, which is also highlighted by a red arrow.

Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka / Delavec	Dodano	Opis	Status
Izdan račun	2022-48	2022-48-račun.xml 2022-48-račun.pdf	Podjetje d.o.o.	22.03.2022 09:56	Izdan račun	

Napaka pri oddaji e-računa

Zadnja sprememba 12/07/2023 9:34 am CEST

V primeru, ko izdan e-račun program zavrne in izpiše napako:

ERROR: Priloga 1 : Napaka: Obvezno je vsaj eno vozlišče ReferencniDokumenti, znotraj katerega je potrebno navesti atribut VrstaDokumenta in vozlišče StevilkaDok

1 Račun prekličemo s klikom > **Prekliči izstavitev.**

2 Kliknemo **Uredi.**

3

Preverimo, da imamo vnesene podatke na poljih:

- o **Osnova za račun**
- o **Vrsta in datumu osnove**
- o **Koda namena.**

4 Račun potrdimo > **Potrdi.**

5 Ponovno pošljemo prek gumba > **e-račun.**

Pravna podlaga za izmenjavo elektronskih računov

Zadnja sprememba 12/07/2023 9:34 am CEST

Zakonodaja s področja brezpapirnega poslovanja skrbi za predpise v povezavi s prepoznavnostjo avtorja elektronskega dokumenta, hkrati pa zagotavlja nespremenljivost elektronskih dokumentov, predpisuje, kako se dokumente hrani ter določa, kako zagotavljati veljavnosti elektronskih dokumentov v sodnih, davčnih ter drugih postopkih.

Nadzor področja brezpapirnega poslovanja in ponudnikov vrši Arhiv RS na način, da nadzira in evidentira ponudnike rešitev ter je hkrati aktiven na področju prenavljanja zakonodaje.

Posamezna vsebinska področja poslovanja z elektronskimi dokumenti, kot so plačilni promet, delovanje javne uprave in veljavnosti računov v davčnih postopkih pa urejajo še drugi predpisi in zakonodaja vezana na posamezno vsebinsko področje.

Zakonodaja s področja e-računov:

- [Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih \(ZVDAGA\)](#)
- [Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu \(ZEPEP\)](#)
- [Zakon o davku na dodano vrednost \(ZDDV\)](#)

Zakonodaja s področja izmenjave e-računov s proračunskimi uporabniki:

- [Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike \(ZOPSPU\)](#)
- [Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike \(ZOPSPU-A\)](#)
- [Pravilnik o standardih in pogojih izmenjave elektronskih računov prek enotne vstopne in izstopne točke pri Upravi Republike Slovenije](#)

Kakšne oblike računov lahko izdajajo gospodarske družbe oz. fizične osebe z dejavnostjo?

Zadnja sprememba 12/07/2023 9:35 am CEST

Spodnja tabela prikazuje različne oblike računa glede na prejemnika računa.

Gospodarske družbe oziroma fizične osebe z dejavnostjo izstavljajo račune proračunskim uporabnikom le v obliki e-računa.

Drugim gospodarskim družbam oziroma fizičnim osebam z dejavnostjo lahko izstavljajo vse oblike računov.

Poudariti je treba, da so stroški elektronskih računov bistveno nižji kot stroški tiskanih računov.

Na tem mestu lahko trdimo, da je izdajanje elektronskih računov zelo smiselno in priporočljivo.

Oblika izdanega računa	Prejemnik računa		
	Proračunski uporabnik	Gospodarska družba in fizična oseba z dejavnostjo	Fizična oseba
e-račun	DA	DA	DA
Tiskan račun	NE	DA	DA
Račun po e-pošti	NE	DA	DA

Izdaja gotovinskih računov in potrjevanje iz vezane knjige (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:16 am CEST

V Minimaxu lahko izdajamo tudi gotovinske račune, ki morajo biti davčno potrjeni. V navodilu so prikazane nastavitve za davčno potrjevanje in izdaja računov z različnimi načini plačila.

Vsebina

- 00:10** Začetne nastavitve za davčno potrjevanje
- 02:20** Različni načini plačil (gotovina, po povzetju, kartice, Booking, Paypal ...)
- 02:50** Izdaja gotovinskega računa in izbira načina plačila
- 04:15** Pošiljanje podatkov o računu iz vezane knjige
- 05:05** Kako preverimo, da so bili računi davčno preverjeni?

Davčno potrjevanje računov

Zadnja sprememba 25/09/2023 2:01 pm CEST

V meniju > **Poslovanje** > **Izdani računi** imamo možnost **davčnega potrjevanja izdanih računov**.

Omenjena funkcionalnost je vključena v vse pakete programa Minimax in je **brezplačna**.

Kaj potrebujemo za ureditev davčnega potrjevanja?

Za ureditev nastavitve davčnega potrjevanja izdanih računov potrebujemo:

- 1 [Namensko digitalno potrdilo za potrjevanje izdanih računov preko eDavkov](#)
 - 2 Podatek glede stavbe, v kateri izvajamo dejavnost (katastrska občina in številka stavbe)
 - 3 Podatke o davčnih številkah blagajnikov oz. fakturistov za izstavljanje gotovinskih računov in računov, ki bi lahko bili plačani v gotovini.
 - 4 Pripravljen interni akt (popis in označitev poslovnih prostorov, številčenje računov) > [5. člen ZDavPR](#)
-

Nastavitve elektronske naprave

1

Na podlagi pridobljenih podatkov uredimo nastavitve znotraj menija **Šifranti > Elektronske naprave**.

Elektronske naprave

✕ Opusti **Shrani**

Naziv: *

Oznaka poslovnega prostora: *

Oznaka naprave: *

Premičen poslovni prostor:

Katastrska občina: x v

Številka stavbe:

Ulica:

Hišna številka:

Naselje:

Pošta: x v ✎

Datum odprtja prostora: 📅

Vešana knjiga računov:

2 Vnesemo **Naziv** elektronske naprave, to je interni podatek, ki se nikjer ne izpisuje.

3 **Oznako poslovnega prostora** - zapis je upoštevan pri številčenju izdanih računov in se izpisuje na računu (na primer PP1).

4

Oznako naprave - oznaka naprave je upoštevana pri številčenju izdanih računov in se izpisuje na računu (na primer BL1).

- o na računu se bo izpisal podatek v obliki: PP1-BL1-20210000xx (leto in zaporedna številka računa)

5

Če imamo **premični poslovni prostor**, polje označimo in izberemo vrsto premičnega prostora:

- o A – premičen objekt (npr. prevozno sredstvo, premična stojnica).
- o B – objekt na stalni lokaciji (npr. stojnica na tržnici, kiosk).
- o C – zavezanec ne uporablja drugega poslovnega prostora.

6

Če premičnega poslovnega prostora ne uporabljamo, določimo:

- o **katastrsko občino,**
- o **številko stavbe,**
- o **ulico in hišno številko, naselje**
- o ter **pošto** in
- o **datum odprtja poslovnega prostora.**

7 V primeru uporabe **vezane knjige računov** označimo kljukico pri omenjenem polju in nato lahko ob vnosu izdanega računa prepisemo podatke oziroma številke računov iz knjige VKR.

8 Podatke **shranimo**.

9

Program ponudi polje za **uvoz namenskega digitalnega potrdila**.

- Digitalno potrdilo najprej namestimo oziroma shranimo na osebni računalnik in ga nato prek menija elektronskih naprav uvozimo kot priponko.

10 Izberemo **Uvozi**.

11 Vnesemo **Geslo**, katerega smo prejeli s strani FURS-a ob prejemu digitalnega potrdila.

12 Vnesene podatke pri elektronski napravi **potrdimo** s klikom na gumb > **Davčno potrdi spremembe**.

13

Program javi: **Spremembe o poslovnem prostoru so bile posredovane na FURS**.

- V primeru, da moramo urediti podatke na elektronski napravi preko gumba > **uredi** uredimo popravke
- nazadnje **shranimo** in ponovno potrdimo s klikom na **Davčno potrdi spremembe**.

Tako smo aktivirali davčno potrjevanje in lahko pričnemo z vnosom izdanih računov.

- V primeru, da zaključimo uporabo davčne blagajne, kliknemo > **Zaključek uporabe davčne blagajne**, jo pa lahko kadarkoli ponovno aktiviramo in nadaljujemo z uporabo.

Vnos izdanega računa

Ko uredimo podatke znotraj menija elektronskih naprav...

1 ...ob **vnosu izdanega računa** v polju **Številčenje** izberemo **številčenje za davčno potrjevanje**.

2 Vnesemo podatke o **Kupcu**.

3 Ustrezne **Datume** računa in ostale podatke. (**datum računa** vedno ponudi sistemski datum vnosa katerega ne moremo urediti, na pdf računu pa izpiše datum in uro izstavitve računa)

4

Vnesemo **Blagajnika**, katerega imamo predhodno vnesenega znotraj menija **šifranta delavcev**.

- Pri davčnem potrjevanju program pošlje na FURS davčno številko. V

primeru delavca nerezidenta, ko je država rezidentstva različna od domače države, program ne pošilja davčne številke.

5 V primeru, da imamo določeno **Vezano knjigo računov**, ob vnosu izdanega računa program prikaže polja za vnos podatkov iz vezane knjige računov.

6 Dodamo artikle na račun.

7

V polju **Način plačila** izbiramo med:

- Gotovina
- Kartica
- Drugo
- Gotovina po povzetju
 - Če želimo izbrati več načinov plačil, vnesemo znesek pri izbranem načinu plačila. Dodana kljukica ob izbranem načinu plačila pa določa prikaz na izpisu računa "za plačilo" oz. "plačano"

Način plačila:	<input type="text" value="Gotovina"/>	0,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="text" value="Kartica"/>	0,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="text" value="Gotovina po povzetju"/>	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="text" value="Drugo"/>	0,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="text" value="Transakcijski račun"/>	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Note: A red arrow points to the 'že plačano' checkbox in the first row.

8 Račun izstavimo in natisnemo s klikom na **Izstavi in natisni**.

9 Skladno z zakonodajo program samodejno prenese podatke na davčno upravo. **Račun je davčno potrjen**.

Izstavljenega računa, kjer je izbrano gotovinsko plačilo, v skladu z zakonodajo, ni mogoče preklicati, popravljati ali brisati.

- Program omogoča tudi davčno potrjevanje, v kolikor imamo na izdanem računu **tujo denarno enoto**.
- Pri knjiženju gotovinskega računa program terjatve knjiži na podlagi avtomatičnih kontov:
 - gotovina na konto 1090
 - kartica na konto 1652
 - drugo na konto 1650
 - gotovina (po povzetju) na konto 1200

minimax

Osnutek izdanega računa:

Številčenje: BL-01-Elektronska naprava 1
 Denarna enota: EUR

Kupec: * Končni potrošnik
 Analitika:

Datum računa: * 25.09.2023
 Rabat(%): 0,00 Ponavljajoči račun

Datum opravljanja: * 25.09.2023 - 25.09.2023
 Osnova za račun:

Datum zapadlosti: * 25.09.2023 ali št. dni: 0
 Blagajnik (Delavec):

➔ Vezana knjiga računov:

Tiskanje gotovinskih računov

1 Pri izstavitvi gotovinskega računa, program ponudi gumb **Natisni**.

2

Zatem lahko tiskamo le kopije računov, gumb **Natisni** izgine in ga nadomesti gumb **Natisni kopijo**.

- o Natisnemo kopije računov, katere program samodejno oštevilči,
- o na posameznem izpisu je dodan tudi vodni žig s podatki številke kopije.

3 Izvorni dokument računa je shranjen med ostalimi dokumenti v programu.

4

Program omogoča tudi **masovno tiskanje gotovinskih računov**. Več o masovnem tiskanju preberite ... [tukaj](#).

Izdani račun: BL-01-2023000001

Nastali zapisi:

- Temeljnica

Naslovnik

Končni potrošnik

Plačnik:

Končni potrošnik

Datum: 25.09.2023

Datum opravljanja: 25.09.2023

Datum zapadlosti: 25.09.2023

Osnova za račun:

Bremepis:

Analitika:

Ponavljajoči račun

Blagajnik (Delavec): (1 blagajnik) Ana

ZOI: 13dfdc9b2f6b99e82f3efee2f16f4134

EOR: 2f1c6df8-c831-473c-9368-9de314d5191b

Vrsta izpisa: Standardno - Izdan račun

Naknadno potrjevanje računov, v kolikor FURS ni dosegljiv oziroma ni internetne povezave

V primeru, da je spletni portal FURS oziroma internetna povezava v določenem trenutku nedosegljiva, posledično račun ni davčno potrjen.

- 1 V tem primeru preko menija Izdanih računov izberemo **Gotovinski računi** in preverimo status le-teh.
 - 2 Račun, ki ni bil davčno potrjen, naknadno potrdimo s klikom na številko računa in na gumb **Davčno potrdi račun**.
-

Poročanje o gotovinskih izdanih računih

Pravilnik o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov (Uradni list RS, št. 35/2013 (42/2013 popr.) določa, da mora zavezanec, ki uporablja računalniške programe ali elektronske naprave, na zahtevo davčnega organa predložiti izpis podatkov o izdanih računih na način in v obliki, podrobneje določenima v prilogi omenjenega pravilnika.

Več o pripravi podatkov preberite ... [tukaj](#).

Izdani račun - povezava z blagajno

Zadnja sprememba 14/07/2023 10:24 am CEST

Če ob vnosu **izdanega računa** že vemo, da je kupec račun poravnal z **gotovino v blagajno**, potem ob vnosu izdanega računa izberemo plačilo preko blagajne. Polje **Blagajniški prejemek** pri vnosu izdanega računa program prikaže šele, ko **aktiviramo blagajno**.

Pred izstavitvijo **izdanega računa** izberemo **Način plačila**:

- 1 V polju **Način plačila** izberemo > **Gotovina preko blagajne**
- 2 **Blagajniški prejemek** > **Plačilo računa**
- 3 **Datum prejemka** (program predlaga sistemski datum, ki ga po potrebi ročno spremenimo).

Povezavo na blagajno lahko izberemo tudi v primeru **računa za predplačilo**.

- 1 V polju **Način plačila** izberemo > **Gotovina preko blagajne**
- 2 Izberemo **Blagajniški prejemek** > **Prejeti Predujmi**
- 3

Datum prejemka (program predlaga sistemski datum, ki ga po potrebi ročno spremenimo).

Način plačila: ⓘ Gotovina preko blagajne x v 0,00 EUR ✕

Blagajniški prejemek:

Datum prejemka:

Kaj program pripravi?

S potrditvijo računa program vzpostavi terjatev do kupca na kontu 1200 (oziroma na tistem kontu, ki je določen v šifrantu Prejemki in izdatki za Plačilo računa) in pripravi **blagajniški prejemek**, ki terjatev avtomatično zapre.

V primeru računa za predplačilo program pripravi temeljnico le s podatki DDV, blagajniški prejemek pa knjiži na konto obveznosti za prejete avanse.

Na izstavljenem računu vidimo **bližnjico do blagajniškega prejemka**.

Računov, plačanih z gotovino, v skladu z zakonodajo ne moremo naknadno preklicati in urejati.

Kako preverimo, če je gotovinski račun davčno potrjen?

Zadnja sprememba 14/07/2023 10:25 am CEST

Ali so bili gotovinski računi uspešno potrjeni, preverimo znotraj menija izdanih računov.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**,
- 2 kliknemo na **Gotovinski računi**.
- 3 Davčno potrjen račun ima zapisano **oznako EOR**:

EOR:	2508e928-f2b2-4ed7-ad11-ba8462019e18
------	--------------------------------------

- 4 Če te oznake ni, račun označimo s kljukico pred nepotrjenim računom
- 5 in potrdimo s klikom na **Davčno potrdi račun**.

Kaj program pripravi?

- Program bo davčno potrdil račun, pri tem bo v preglednico zapisal EOR kodo.
- Vendar na izstavljenem računu na PDF dokumentu podatek EOR ne bo viden.

Izpis podatkov o izdanih računih iz elektronsko vodenih evidenc

Zadnja sprememba 25/07/2023 9:06 am CEST

Pravilnik o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov (Uradni list RS, št. 35/2013, 42/13 – popr., 57/13, 18/16 in 77/19) določa, da mora zavezanec, ki uporablja računalniške programe ali elektronske naprave, na zahtevo davčnega organa predložiti izpis podatkov o izdanih računih na način in v obliki, podrobneje določenima v prilogi omenjenega pravilnika.

Navodilo prikazuje, kako v programu Minimax pripravimo zahtevane podatke za FURS.

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

2 Na seznamu izberemo **Izvoz podatkov gotovinskih računov**.

3

Vnesemo obdobje, za katero želimo pripraviti izvoz:

- o **Datum računa od** in
- o **Datum računa do**.

4

S klikom na **Nadaljuj** program pripravi datoteko.

- o Glede na nastavitve brskalnika se datoteka shrani na privzeto mesto ali pa nas pozove, da izberemo mesto za shranjevanje.

5

Program pripravi podatke **v zakonsko predpisani obliki** in so združeni v **stisnjeni mapi (zip)**, ki zajema:

- o IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT
- o IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT
- o IZPIS RAČUNI.PDF

Samodejna razbremenitev zalog na osnovi izdanega računa

Zadnja sprememba 14/07/2023 11:15 am CEST

Razbremenitev zalog izvedemo na dva načina:

- **Ročna razbremenitev** na osnovi izbire gumba **Razbremenitev zalog** na pogledu izdanega računa.
- **Samodejna razbremenitev** na osnovi nastavitve > **Nastavitve organizacije**

Rezultat je v obeh primerih Izdaja iz zalog kupcu na izdanem računu.

1. Nastavitve

1 Da bo program zalogo razbremenjeval samodejno, v meniju

Nastavitve > Organizacija

2 prek gumba **Uredi**

3

v razdelku za zaloge dodamo kljukico na polju **Razbremenitev zalog neposredno z računom**.

Zaloge

Vnos prodajne cene v zalogah:

Razbremenitev zalog neposredno z računom:

Vnos serij na artiklih:

2. Vnos izdanega računa in delovanje funkcionalnosti

1 Na vnosu izdanega računa se v primeru izbrane nastavitve za **Razbremenitev zalog neposredno z računom** prikaže nov podatek **Skladišče**. Skladišče je obvezen podatek .

2 Na vnosu vrstice izdanega računa

3 izberemo skladišče in

4 dodamo vrstico z izbranim artiklom na račun.

Skladišče: *	Skladišče 1	x	+	↗	Povezava na predplačilo:		
Artikel: *	Artikel (0) (kos)	x	+	↗	Vrsta obračuna DDV:		
Šifra	Naziv	%DDV	Količina ME	Cena brez DDV	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost
	Artikel	22,00	1 kos	100,00	122,00	0,00	122,00

Kaj program pripravi?

- Izstavitelj računa samodejno naredi izdajo iz zalog v modulu **Zaloge**.
- Če vsaj enega artikla iz računa nimamo na zalogi, bo izdaja iz zalog ostala v osnutku, saj zaloge ne omogočajo negativnega stanja.

Če izdan račun z neposredno razbremenitvijo zalog prekličemo, nas program opozori, da se bo ohranila povezava z izdajo v zalogah. Povezava z izdajo v zalogah ostane tudi, če izdan račun naknadno uredimo ali ponovno potrdimo. Zato moramo v primeru spreminjanja podatkov na izdanem računu, povezano izdajo v zalogah ročno urediti. Če pa izdan račun pobrišemo, se povezava z izdajo v zalogah prekine, vendar program izdaje iz zalog ne pobriše. Zato moramo v primeru brisanja izdanega računa, izdajo iz zalog ročno pobrisati.

Razbremenitev zalog iz izdanega računa na osnovi sestavnice artikla

Zadnja sprememba 14/07/2023 11:17 am CEST

Navodilo velja za primer razbremenjevanja zaloge iz izdanega računa v primeru uporabe sestavnic na artiklih.

Nastavitev artikla

Če želimo razbremenjevati zalogo iz sestavnice...

1 najprej v meniju > **Šifranti** > **Artikli** izberemo artikel,

2 na katerega **dodamo sestavnico** in

3

dodamo kljukico v polju **Razbremenitev iz računa po sestavnici**.

Artikli

× Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Knjiženje Intrastat Ceniki **Sestavnica (2)**

Razbremenitev iz računa po sestavnici

+ Dodaj vrstico

Artikel	Količina v
material 3	1 ×
material 4	1 ×

Vnos računa in razbremenitev zalog

1 Nato v meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** > **Nov**,

2 pripravimo in izstavimo račun,

3

Program bo razbremenil **zalogo za artikle, ki so v sestavnici artikla** izbranega na računu:

- o ko kliknemo na gumb **Razbremenitev zalog** ali
- o pri predhodno urejeni **samodejni razbremenitvi**.

Razbremenitev artikla po sestavnici nima vpliva na sam vnos računa, rezultat funkcionalnosti je v pripravi **izdaje v zalogah** na osnovi izdanega računa.

Pogled zalog na izdanem računu

Zadnja sprememba 14/07/2023 12:40 pm CEST

Pri dodajanju artikla na izdanem račun v primeru izbrane nastavitve [Razbremenitev zalog neposredno z računom](#), program prikaže stanje zaloge.

- 1 V meniju **Poslovanje > izdani računi > Nov**
 - 2 vnesemo **glavo računa** kot za vse račune,
 - 3 program prikaže zalogo na dva načina:
- v polju **Artikel** vpišemo znak # (lojtro), program prikaže seznam artiklov, ki so na zalogi.

Skladišče: * Skladišče 1 x v + /

Artikel: * # x x v + /

Serijska številka:

Sifra	Naziv	ME	Stopnja DDV
11	Blago - serije	99,00	kos Splošna stopnja

- vpišemo artikel in program prikaže količino zaloge **na vrstici** v oklepaju.

Skladišče: * Skladišče x v + /

Artikel: * Blago - serije (99) x v + /

Serijska številka:

Serijska številka: [input type="text"]

Serijska številka: [input type="text"]

Prikazovanje razlike v ceni (RVC)


Zadnja sprememba 06/11/2023 2:42 pm CET

Navodilo velja za prikaz razlike v ceni (RVC) pri vnosu izdanega računa oziroma predračuna in na zbiru po artiklih izdanih računov.

Prikaz razlike v ceni je pogojen z vodenjem zalog v programu Minimax.

Nastavitev prikaza vrednosti razlike v ceni

Najprej uredimo nastavitve v nastavitvah organizacije.

- 1 V programu izberemo **Nastavitve**  > **Organizacija**.
- 2 Kliknemo **Uredi**,
- 3 v razdelku **Računi** dodamo kljukico v polju **Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih**.
- 4 Če dodamo kljukico v polju **Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih**, bo program prikazoval razliko v ceni tudi pri vnosu predračuna.
- 5


Nastavitve **shranimo**.

Računi

Dnevi za zapadlost:	8
Datum zapadlosti se računa od:	datuma opravljanja do
Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih:	<input checked="" type="checkbox"/>
Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih:	<input checked="" type="checkbox"/>

Pregled razlike v ceni pri vnosu izdanega računa

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** vnesemo **glavo računa**.
- 2 Na vrstici računa dodamo artikel, količino in ceno.
- 3 Program samodejno izračuna vrednost.
- 4

Na koncu polja **Vrednost** s klikom na gumb  na preglednici, program prikaže **Razliko v ceni** (v znesku).

Šifra	Naziv	%DDV	Količina	ME	Cena brez DDV	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost
1102	artikel	9,50	1		30,00	32,85	0,00	32,85

Opis		Predhodna prodajna cena temu kupcu: Najvišja predhodna prodajna cena: Predhodni popust temu kupcu: Najvišji predhodni popust: Nabavna cena: Razlika v ceni glede na trenutno prodajno ceno:	
		0% 20% 30,589942 9,401258	

Skrj podrobne podatke artikla

Shrani Opusti

Vse po znižani stopnji

Številka Šifra Artikel DDV Količina ME Masa (kg) Cena Cena z DDV Popust Vrednost Povezano predplačilo Skladišče

Enako velja pri vnosu predračuna.

Program prikazuje razliko v ceni na vrstici izdanega računa glede na zadnjo vneseno nabavno ceno v zalogah.

Pregled razlike v ceni na zbiru po artiklih

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**,
- 2 izberemo **Zbiri > Po artiklih**.
- 3 poljubno določimo kriterije za pregled in
- 4 dodamo kljukico v polju **Prikaži razliko v ceni**.
- 5 S klikom na **Najdi** prožimo iskanje.
- 6

Program prikaže preglednico prodanih artiklov z navedbo količine, vrednosti, nabavne vrednosti in razlike v ceni

- o s klikom na **Osveži RVC** program osveži vrednosti razlike v ceni.

Zbir po artiklih

X Zapri Zbiri Osveži RVC

Najdi

Artikel: Tip artikla:

Kupec: Datum opravljanja:

Analitika vrstic: Številčenje:

Blagovna skupina: Tudi artikli podskupin

Analitika glave: **Prikaži razliko v ceni**

Šifra	Naziv artikla	Tip	Količina	ME	Vrednost	Nabavna vrednost	RVC
8989830	ABE	Blago	1		15,00	10,00	5,00
			1		15,00	10,00	5,00

Pregled razlike v ceni na zbiru po blagovnih skupinah

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**
- 2 izberemo **Zbiri > Po blagovnih skupinah**.
- 3 poljubno določimo kriterije za pregled in
- 4 dodamo kljukico v polju **Prikaži razliko v ceni**.

5 S klikom na **Najdi** prožimo iskanje.

6

Program prikaže preglednico zbira po posameznih blagovnih skupinah z navedbo vrednosti, nabavne vrednosti in razlike v ceni.

- o s klikom na **Osveži RVC** program osveži vrednosti razlike v ceni.

Zbir po blagovnih skupinah

X Zapri Zbiri Osveži RVC

Najdi Q

Blagovna skupina: Datum opravljanja: -

Kupec: Številčenje:

Analitika vrstic: Analitika glave: Prikaži razliko v ceni

1

Šifra	Naziv blagovne skupine	Vrednost	Nabavna vrednost	RVC
2	Material	7,38	5,54	1,84
		7,38	5,54	1,84

Program prikazuje razliko v ceni na zbirah glede na ovrednoteno ceno v zalogah. Pri izračunu razlike v ceni upošteva povprečno nabavno vrednost posameznega artikla. Zato je izračun razlike v ceni najbolj natančen takrat:

- Ko so bili na osnovi vseh izdaj pripravljene izdani računi v določenem obdobju.
- Ko so vsi prejemi na zalogo povezani s prejetimi računi.
- Ko je bilo sproženo [knjiženje zalog](#).

BRISANO - Izdani račun v povezavi na Maloprodajo

Zadnja sprememba 30/09/2021 2:27 pm CEST

Navodilo velja za vnos izdanega računa, zalogo pa razbremenjujemo prek menija Maloprodaja.

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

2. Izberemo **Nov**.

3. Vnesemo **kupca**

4. V polju **Analitika >** izberemo analitiko, ki predstavlja **Maloprodajo**.

5. Vnesemo **artikle**.

6. Račun **izstavimo**.

7. Z izstavitvijo računa, program samodejno pripravi promet **Prodaja** v Maloprodaji.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico,
- pdf dokument računa,
- ter promet **Prodaja** v meniju **Poslovanje > Maloprodaja**.

Vnos načina plačil

Zadnja sprememba 21/07/2023 9:52 am CEST

V programu imamo že vnesene načine plačil, katere urejajo skrbniki sistema. Imamo tudi možnost ročnega vnosa novega načina plačila. Ta možnost pride v poštev pri knjiženju računa Booking, Airbnb, Paypal, spletne trgovine in za ostale podobne primere.

Navodilo velja za ročni vnos načina plačila na **izdanih računih** in pri **knjiženju izdanih računov in iztržkov**.

1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** > kliknemo **Načini plačil**,

2 kliknemo **Nov**,

3 vnesemo **Naziv**,

4

izberemo **Tip** plačila:

- Transakcijski račun (negotovinsko poslovanje)
- **Gotovina** (gotovinsko poslovanje)
- Kartica (gotovinsko poslovanje)
- Drugo (gotovinsko poslovanje)
- **Gotovina preko blagajne** (gotovinsko in negotovinsko poslovanje)

5

v polju **Terjatev naj se knjiži** dodana kljukica omogoča, da izberemo drug konto ali stranko, kot ga sistemsko predlaga izbran način plačila,

- v polju **Konto preknjižbe**, če izberemo drugi konto, bo program knjižil na konto, ki smo ga tu določili.
- v polju **Stranka preknjižbe**, če izberemo drugo stranko (npr. za primer bookinga), bo program terjatev preknjižil na kupca, ki smo ga določili.

6 **Način plačila je v uporabi**: dodana kljukica omogoča izbiro načina plačila na spustnih seznamih.

7 **Predlagan način plačila**: dodana kljukica samodejno predlaga način plačila pri vnosu računa.

8 Vnos shranimo s klikom na **Shrani**.

9

Napačno vnesen način plačila brišemo s klikom na **Briši**.

Načini plačil

✕ Opusti

📄 Shrani

📄 Shrani in nov

Naziv: *

Tip: * ✕ ▾

Preknjižba terjatve

Terjatev naj se preknjiži: ⓘ

Konto preknjižbe: ▾ +

Stranka preknjižbe: ▾ +

Uporaba in predlaganje

Način plačila je v uporabi:

Predlagan način plačila: ⓘ

Več o izbiri načina plačila pri vnosu izdanega računa preverite [tukaj](#).

Nasvet

Pri vnosu novih načinov plačil je pomembna pravilna izbira **Tipa** plačila. Način plačila **gotovina**, **kartica** in **drugo** lahko izbiramo samo vnosu gotovinskega oziroma davčno potrjenega računa.

Izdan račun z datumom opravljanja do v prihodnosti

Zadnja sprememba 21/07/2023 9:54 am CEST

Navodilo velja za primere, ko je na izdanem računu "**datum opravljanja do**" **večji od datuma računa**.

Primer takih računov so izdani računi za naročnine in druge storitve, ki imajo datum opravljanja do v prihodnosti.

Vnos izdanega računa z datumom opravljanja v prihodnosti

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** > **Nov** vnesemo izdan račun.
- 2 Vnesemo **datum opravljanja do**, ki je **večji** od datuma računa.

Številčenje:	<input type="text"/>
Kupec: *	<input type="text" value="Podjetje d.o.o."/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/> + <input type="button" value="p"/>
Datum računa: *	<input type="text" value="01.12.2018"/> <input type="button" value="p"/>
Datum opravljanja: *	<input type="text" value="01.12.2018"/> <input type="button" value="p"/> - <input type="text" value="30.06.2019"/> <input type="button" value="p"/>
Datum zapadlosti: *	<input type="text" value="09.12.2018"/> <input type="button" value="p"/> ali št. dni: <input type="text" value="8"/>

3. Na račun dodamo artikel oziroma storitev, ki jo obračunavamo in račun potrdimo.

Kaj program pripravi?

S potrditvijo računa:

- Program **številči izdan račun** na podlagi **datuma opravljanja do**. To pomeni, v kolikor je **datum opravljanja do** v naslednjem koledarskem letu, program številči račun v naslednje leto.
- Za **datum temeljnice** program upošteva **datum opravljanja do**.
- Za **podatke za DDV** program upošteva **datum računa**.

Temeljnica

Izvorni zapisi:

- Izdani račun / Predračun

Leto:	2019	VO:	IR
Datum:	30.06.2019	Status:	Potrjena
Opis:	IR:2019-1		

DDV

Knjiga	Datum za DDV	VO	Stranka
IR	1.12.2018		Podjetje d.o.o.

Popravek kontov na izdanih računih, ki so bili že knjiženi v DDV

Zadnja sprememba 21/07/2023 9:57 am CEST

Če gre le za popravek konta, potem popravke naredimo na temeljnici izdanih računov.

Najhitreje najdemo povezavo na temeljnico na pregledu potrjenega izdanega računa, lahko pa jo poiščemo tudi v dvostavnem knjigovodstvu.

- 1 V **dvostavnem knjigovodstvu** poiščemo želeno temeljnico.
- 2 Kliknemo na opis oziroma status le-te ter na gumb **Uredi**.
- 3 Temeljnico uredimo, shranimo zapis
- 4 in nazadnje potrdimo.

Pomembno:

Kontov na ta način ne moremo popravljati, če gre za zalogo blaga ali materiala, ker morata biti vezana na ustrezno izdajo zaradi naknadnega razknjiževanja zalog.

Knjiženje terjatve na izdanih računih in knjiženje plačil

Zadnja sprememba 21/07/2023 11:05 am CEST

Knjiženje terjatev na izdanih računih

S potrditvijo izdanega računa program pripravi avtomatično temeljnico, ki vzpostavi terjatev do kupca.

- Konti za knjiženje terjatev so določeni v šifrantu [Avtomatični konti](#), privzeto konto 1200 za domače kupce, konto 1210 za kupce izven EU in konto 1211 za kupce iz EU.
- Program samodejno izbere ustrezni konto glede na **državo** kupca na izdanem računu.

Avtomatični konti

× Zapri

🔍 [Najdi](#) 🔍

1

Naziv	Konto ↓	Naziv konta	Opis
Terjatve za izdane račune	12	Kratkoročne terjatve do kupcev	
Terjatve za izdane račune v domači državi	1200	Kratkoročne terjatve do kupcev v državi	
Finančne terjatve	1209	Kratkoročne terjatve do kupcev v državi - finančni	Nedefinirano plačilo
Terjatve za izdane račune v tretje države	1210	Kratkoročne terjatve do kupcev izven EU	
Terjatve za izdane račune v EU	1211	Kratkoročne terjatve do kupcev v EU	

Konte za knjiženje terjatev na avtomatičnih temeljnicah izdanih računov lahko uporabnik spremeni v **Šifrantu > Avtomatični konti**, pri čemer bo sprememba veljala za vse na novo knjižene izdane račune in ne bo spremenila že obstoječih vknjižb.

Sprememba konta terjatve na vnosu računa

1

Najprej v **Šifrantu > načini plačil**, vnesemo [način plačila](#), ki mu določimo **konto preknjižbe**.


Načini plačil

Naziv: *

Tip: * x v ⓘ

Preknjižba terjatve

Terjatev naj se preknjiži: ⓘ

Konto preknjižbe: + 

Stranka preknjižbe: +

Uporaba in predlaganje

Način plačila je v uporabi:

Predlagan način plačila: ⓘ

- 2 Nato pri vnosu računa izberemo **način plačila**, kateremu smo določili drug konto terjatve.
- 3 S potrditvijo računa bo program terjatev knjižil na konto, ki smo ga izbrali z načinom plačila in velja samo za ta račun.

Zapiranje terjatve do kupca

- 1 Plačilo računa z nakazilom na TRR organizacije. Knjižimo plačila preko [bančnega izpiska](#).
- 2 Plačilo z **gotovino (v blagajno)** uredimo na sledeči način:

Blagajniški prejemek ob vnosu računa

Če ob vnosu računa že vemo, da je kupec račun poravnal z gotovino v blagajno, potem ob vnosu računa

- 1 izberemo **Način plačila > Gotovina preko blagajne**
- 2 **Blagajniški prejemek > Plačilo računa**
- 3

vnesemo **datum prejemka**

Način plačila: ⓘ x v EUR ✕

Blagajniški prejemek:

Datum prejemka:

S potrditvijo računa program vzpostavi terjatev do kupca na kontu 1200 (oziroma na tistem kontu, ki je določen v šifrantu Prejemki in izdatki za Plačilo računa) in hkrati pripravi **blagajniški prejemek**, ki terjatev avtomatično zapre.

Na potrjenem računu najdemo tudi bližnjico do blagajniškega prejemka.

- **Blagajniški prejemek po izstavitvi računa**

Če ob izdaji računa ne izberemo blagajniškega prejemka, zapiramo plačila izdanih računov preko blagajne na naslednji način: [Knjiženje plačila kupca preko blagajne](#).

Izdanega računa ni v knjigi IRAČ

Zadnja sprememba 21/07/2023 11:06 am CEST

Če izdanega računa ni v **knjigi izdanih računov (IRAČ)**, potem preverimo naslednje nastavitve:

1

Na **artiklu > stopnja DDV > je določena > neobdavčeno**.

- Če je artikel dejansko neobdavčen, potem je pravilno, da ni zapisan v knjigi izdanih računov.

Artikli

Opusti Shrani

Osnovni podatki Ceniki Sestavnica

Naziv: * Artikel

Šifra: 0

Koda:

Merska enota: kos

Blagovna skupina:

Tip artikla: * Blago * v

Stopnja DDV: * **Neobdavčeno** * v

Prodajna cena: 0,00

EUR * v

2

Temeljica izdanega računa **mora biti potrjena** in imeti **vpisane podatke za DDV**, vključno s podatkom **Datum za DDV**.

- Če temeljnica ni potrjena, je kot osnutek zelene barve in v tem primeru ni zapisana v knjigi IRAČ, ko jo bomo potrdili, bo ustrezno zapisana v knjigo.

DDV

Knjiga	Datum za DDV	Vrsta	Stranka	Analitika	Listina	Datum lis.	Prejem	Knjižba	Samob.	Predplačilo	Osnovno sredstvo	Nepremičnina	Opomba	
IR	3.10.2017		SAOP d.o.o.		IR-2017-5	3.10.2017	3.10.2017	IR-2017-5 20175	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00		
				Stopnja	Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbilil DDV	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbilil DDV		
				Splošna stopnja	100,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Masovno urejanje izdanih računov

Zadnja sprememba 21/07/2023 11:13 am CEST

V programu lahko **masovno izstavljamo, preklicujemo izstavljene izdane račune, tiskamo, brišemo in formiramo ponavljajoče račune.**

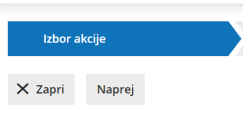
Tiskanje ni možno samo **Izdanih računov z ročnim številčenjem.**

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

2

V zavihku **Masovne obdelave** izbiramo med naslednjimi akcijami:

Izdani računi



Izbira akcije

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

Izstavljanje

1 Akcijo **izstavljanje** izberemo, ko želimo hkrati izstaviti več osnutkov izdanih računov.

2 Kliknemo **Naprej.**

3 Na drugem koraku **označimo** osnutke računov. Pri iskanju si lahko pomagamo z določitvijo filtrov.

4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

5 Preverimo izbrane osnutke izdanih računov in kliknemo **Izvedi.**

6 Program izstavi osnutke izdanih računov, ki so ustrezno **izpolnjeni** in imajo **vsaj eno vrstico** ter **niso** označeni kot gotovinski računi.

Izstavljanje in tiskanje

1 Akcijo **Izstavljanje in tiskanje** izberemo, ko želimo **hkrati izstaviti in natisniti več osnutkov izdanih računov.**

2 Kliknemo **Naprej.**

3 Na drugem koraku **označimo** osnutke računov. Pri iskanju si lahko

pomagamo z določitvijo filtrov.

- 4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.
- 5 Preverimo izbrane osnutke izdanih računov in kliknemo **Izvedi**.
- 6

Program **izstavi** osnutke izdanih računov, ki so ustrezno **izpolnjeni**, imajo **vsaj eno vrstico** in **niso** označeni kot gotovinski računi ter pripravi **datoteko za tiskanje**.

- V datoteki ni gotovinskih računov in računov z ročnim številčenjem.

Preklic izstavitve

- 1 Akcijo Preklic izstavitve izberemo, ko želimo hkrati več izstavljenim računom **preklicati izstavitvev**.
- 2 Kliknemo **Naprej**.
- 3 Na drugem koraku **označimo** osnutke računov. Pri iskanju si lahko pomagamo z določitvijo filtrov.
- 4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.
- 5 Preverimo izbrane račune in kliknemo **Izvedi**.
- 6 Program označene izstavljenе račune **prekliče v osnutek**.

Tiskanje (tudi e-računov)

- 1 Akcijo Tiskanje izberemo, ko želimo hkrati **natisniti** več izstavljenih računov.
- 2 Kliknemo **Naprej**,
- 3 Na drugem koraku **označimo** osnutke računov. Pri iskanju si lahko pomagamo z določitvijo filtrov.
- 4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.
- 5 Preverimo izbrane račune in kliknemo **Naprej**.
- 6 Če ne želimo natisniti izstavljenih e-računov odstranimo kljukico pri polju **Računi, za katere so bili pripravljene e-računi naj se ne tiskajo**.
- 7 Izberemo **Izvedi**.
- 8 Program za izdane račune, ki so ustrezno izpolnjeni in imajo vsaj eno vrstico pripravi datoteko za tiskanje.

V tej datoteki ni računov z ročnim številčenjem, ker teh ni možno natisniti.

Brisanje

- 1 Akcijo Brisanje izberemo, ko želimo hkrati **izbrisati več osnutkov** računov.
- 2 Kliknemo **Naprej**,
- 3 Na drugem koraku **označimo** osnutke računov. Pri iskanju si lahko pomagamo z določitvijo filtrov.
- 4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.
- 5 Preverimo izbrane račune in kliknemo **Izvedi**.
- 6 Program izbriše osnutke izdanih računov (kateri še nimajo številke).

Formiranje ponavljajočih računov

- 1 Akcijo Formiranje ponavljajočih računov izberemo, ko želimo pripraviti **več osnutkov računov, ki se ponavljajo, to pomeni za istega kupca, z istimi artikli, v istem znesku**. Na primer računi za pavšale, vzdrževanja, naročnine, šolnine ipd.
- 2 Kliknemo **Naprej**,
- 3 Na drugem koraku **označimo** račune, ki smo jih določili kot **ponavljajoče**. Pri iskanju si lahko pomagamo z določitvijo filtrov.
- 4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.
- 5 Preverimo izbrane račune in kliknemo **Naprej**.
- 6 Vnesemo **datum računov, datum zapadlosti, datume opravljanja in opis zgoraj**.
- 7 Izberemo **Izvedi**.

Izdani računi - Formiranje ponavljajočih računov

✓ Izbor akcije >> ✓ Izbor vrstic >> ✓ Pregled izbranih vrstic >> Vnos podatkov in potrditev >> Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj **Izvedi** Izbranih: 3

Datum računa: *

Datum zapadlosti: ⓘ

Datum opravljanja: * -

Opis zgoraj: **B I U A** · Velikost

- 8 Program pripravi osnutke računov. Te najdemo v meniju Poslovanje > Izdani računi, kjer jih po potrebi dodatno uredimo in potrdimo.

Tiskanje računa in predračuna s QR kodo


Zadnja sprememba 21/07/2023 11:15 am CEST

Navodila velja za pripravo izdanega računa ali predračuna s QR kodo.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**,
- 2 izberemo **Nov**,
- 3 vnesemo **račun**,
- 4 kliknemo na **Predogled**.
- 5 nato > **Uredi splošna nastavitve**,
- 6 v zavihku **Ostale nastavitve** dodamo kljukico v polju **Tiskanje QR kode za plačilo računa**,
- 7 kliknemo **shrani**,
- 8 ter nato račun **izstavimo in natisnemo**.

Vrsta blaga oz. storitev	Količina	Cena	DDV	Cena z DDV	Vrednost EUR
Storitev	1,00	100,00	22,00 (22 %)	122,00	100,00
		Skupaj:			100,00
		DDV: 22,00%	od: 100,00		22,00
		Skupaj EUR:			122,00
		Za plačilo EUR:			122,00

Slikaj in plačaj:



Kaj program pripravi?

Na računu, v spodnjem delu izpisa, program natisne QR kodo, ki je namenjena za plačilo zneska na izdanem računu.

Pomembno.

QR kode ni možno tiskati pri davčnem potrjevanju računov. Izjema je le v primeru, ko na računu izberemo način plačila Transakcijski račun.

Tiskanje računa s plačilnim nalogom

Zadnja sprememba 21/07/2023 11:16 am CEST

Navodila velja za pripravo izdanega računa s plačilnim nalogom.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**,
- 2 izberemo **Nov**,
- 3 vnesemo račun,
- 4 Nato v zavihku **Predogled >** v spustnem seznamu izberemo izpis **> Izdan račun s plačilnim nalogom**.
- 5 Račun **izstavimo in natisnemo**.

Kaj program pripravi?

Na računu je v spodnji tretjini A4 strani izpis za tiskanje na univerzalni plačilni nalog.

Ponavljajoči izdani računi

Zadnja sprememba 21/07/2023 11:17 am CEST

V programu Minimax 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 V meniju > **Poslovanje > Izdani računi**.
- 2 Kliknemo **Napredno iskanje** > kjer dodamo kljukico pri računih, ko bodo ponavljajoči.
- 3 Račune nato masovno pripravimo in izstavimo preko **Masovnih obdelav**, kjer izberemo na prvem koraku akcijo **Formiranje ponavljajočih računov**.

Številka: Ponavljajoči

Status: Vsi x v

Osnova za račun:

Datum: Računa x v 01.01.2018 -

1

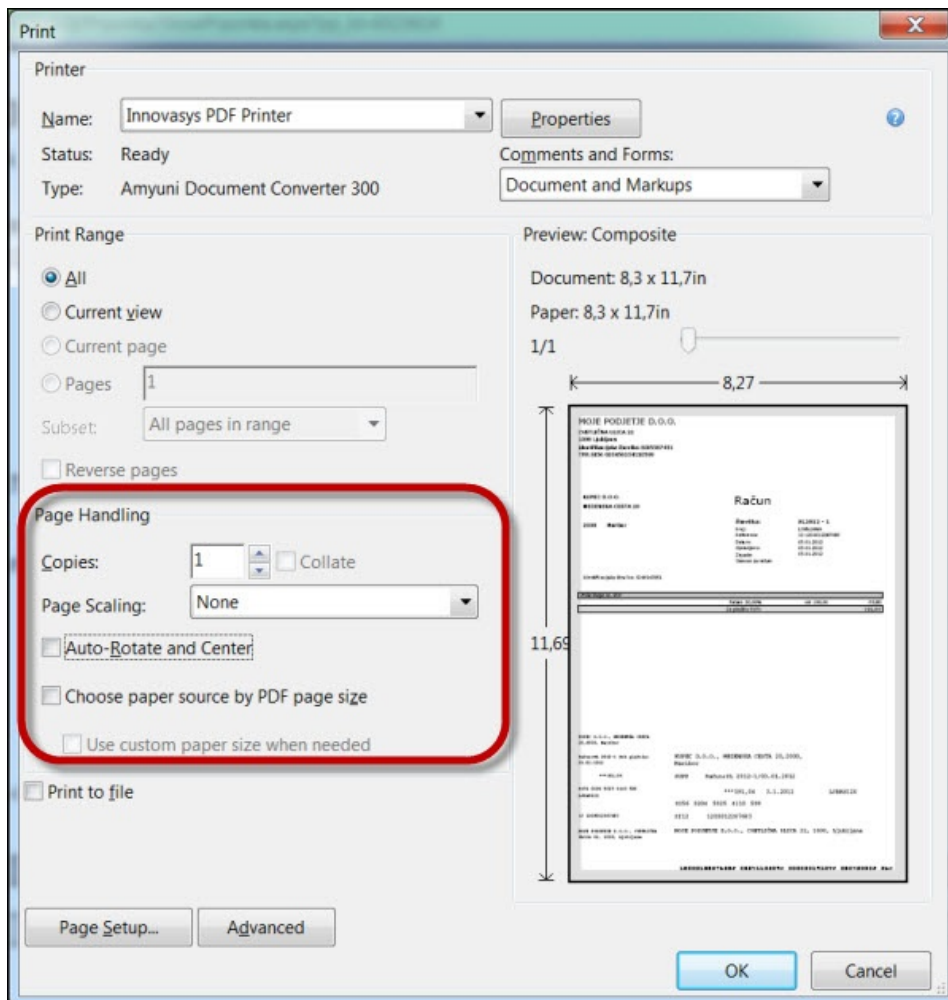
Datum ↑	Zapadlost	Opravljeno	Prihodek	Znesek v DE	EUR	Analitika	Ponavljajoči	Način plačila	Ponavljajoči
16.8.2018	16.8.2018	16.8.2018	222,00		222,00		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
16.8.2018	16.8.2018	16.8.2018	1.000,00		1.000,00		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>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

Podatki na UPN so natisnjeni izven vnosnih polj

Zadnja sprememba 04/08/2022 12:42 pm CEST

Navodila velja v primeru, ko pri tiskanju izdanega računa z UPN obrazcem besedilo ni natisnjeno točno v predpisana polja.

Preverimo nastavitve za tiskanje, kjer **ne sme** biti označeno, da samodejno prilagaja velikost ali postavitev strani.



Pošiljanje računa s predtiskano glavo po e-pošti

Zadnja sprememba 21/07/2023 1:15 pm CEST

V primeru, da tiskamo račune in predračune s predtiskano glavo, je na izpisu dejansko v glavi in nogi dokumenta prazen prostor.

- V [nastavitvah izpisov za izdane račune](#) (oziroma predračune) določimo nastavitve v glavi in nogi dokumenta za **predtiskano glavo** in **predtiskano nogo** in vneseno **višino**.

Nastavitve izpisov

< Nazaj Shrani Briši

Vrsta izpisa: Izdani račun

Splošne nastavitve

Glava listine

Uporabi: Besedilo
 Predtiskano glavo
 Slika
 Slika in besedilo

Višina: 35 mm

Upoštevaj: Samo na prvi strani
 Na vseh straneh

- Pri pošiljanju takega računa oziroma predračuna po e-pošti bi bil na vrhu prazen prostor, zato program za priponko e-poštnega sporočila pripravi račun, ki upošteva [v glavi podatke iz splošnih nastavitvev izpisov](#).
- Program uporabi sliko določeno v nastavitvah izpisa glave oziroma noge
- ali program uporabi besedilo določeno v nastavitvah izpisa glave oziroma noge

Kako naknadno popravimo naslov kupca na izdanem računu?

Zadnja sprememba 21/07/2023 1:16 pm CEST

Navodilo velja v primeru, ko smo izdali račun kupcu (ki ni gotovinski oz. davčno potrjen), nato pa naknadno popravili podatke o naslovu kupca v **Šifrantu**, vendar na računu je še vedno izpisan stari naslov.

- 1 Podatke o kupcu smo uredili v **Šifrantu > Stranke**.
- 2 Če je bil račun izstavljen pred spremembo podatkov na stranki, **račun prekličemo** s klikom na **Prekliči izstavitev**.
- 3 Nato kliknemo **Uredi**.
- 4 Na zavihku **Naslovnik/Prejemnik** preverimo, če je zapisan popravljen naslov. Sicer ga ročno uredimo.
- 5 Račun, ki je v osnutku, pa ponovno izstavimo > **Izstavi in natisni**.

Kako preverimo, če smo račun uspešno poslali po e-pošti?

Zadnja sprememba 21/07/2023 1:18 pm CEST

E-poštna sporočila program pošilja preko Minimax strežnika, zato teh sporočil ne vidimo v svojem e-poštnem programu (Outlook), v mapi **Poslano**. Ravno tako ne prejmemo povratne informacije o nedospelem sporočilu **Prejemniku**.

1

Ko iz programa pošljemo e-pošto (po kliku na **Pošlji e-pošto**), program izpiše obvestilo : **sporočilo je bilo poslano**.

minimax

Pošiljanje izdanega računa: po e-pošti

Opusti Pošlji e-pošto

Sporočilo je bilo poslano!

Za: podjetnik@saop.si

Od: janez@kupec.si

Pošlji mi kopijo.

Zadeva: Izdan račun:2015-8 (Gospodarska družba d.o.o.)

2

Lahko preverimo tudi komu smo sporočilo poslali s ponovnim klikom na **Pošlji po e-pošti** znotraj izdanega računa.

Pošiljanje po elektronski pošti - Izdan račun 2018-71

Opusti Pošlji

Dokument je bil poslan ob [] na Ime.Priimek@saop.si.

Za: Ime.Priimek@saop.si (Ime Priimek)

Kp: pošlji mi kopijo sporočila

Od: minimax@minimax.si

Zadeva: Izdan račun

3


Ko smo račun poslali po e-pošti, na **preglednici izdanih računov** program prikaže ikono za poslano e-pošto .

Številka	Kupec
2019-66	Podjetje d.o.o.

Kako na dokumentih natisnemo (skenirani) podpis?

Zadnja sprememba 25/07/2023 8:58 am CEST

Če želimo nastaviti, da se na izpis dokumenta natisne tudi skenirani podpis, uredimo to

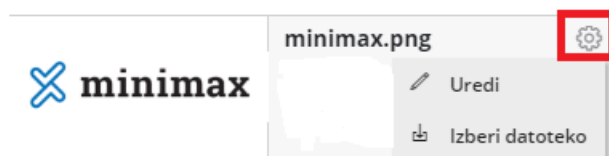
- 1 v meniju **Nastavitve**  > **Izpisi**, kjer na preglednici izpisov izberemo želen izpis (npr. izdan račun);
- 2 izberemo zavihek **Podpis**,
- 3 v polju **Natisni podpis** izberemo **Sliko**.
- 4 Sliko podpisa, ki jo imamo shranjeno na računalniku, vstavimo tako, da kliknemo na ikono za nastavitve in **Izberi datoteko**.
- 5 S klikom na **Uredi**, urejamo dodatno nastavitve slike.(širino, višino..)

Podpis

Natisni podpis:

- Besedilo
 Sliko
 Se ne tiska


Slika:



Podjetje je postalo zavezanec za DDV, kar smo v programu popravili. Na izpisu sprememba ni upoštevana.

Zadnja sprememba 25/07/2023 8:59 am CEST

Nastavitve izpisov dokumentov niso odvisne od sprememb v [nastavitvah organizacije](#) (sprememba statusa za DDV, spremembe sedeža organizacije, transakcijskih računov in podobno). V primeru sprememb je potrebno posodobiti podatke tako v nastavitvah organizacije in na izpisih dokumentov.

- 1 V meniju **Nastavitve > organizacije**  > **Izpisi** izberemo izpis pri katerem želimo spremeniti podatke.
- 2 **Podatke o podjetju** (naslov, kontaktni podatki, številka TRR, ID za DDV in podobno) imamo običajno vpisano v glavi oziroma nogi dokumentov.
- 3 Postavimo se v zavihku **Glava listine** oziroma **Noga listine**.
- 4 Podatke popravimo.
- 5 Spremenjene podatke shranimo s klikom na **Shrani**.

Podatke je potrebno urediti na vsakem izpisu posebej.

Kaj program pripravi?

Sprememba bo upoštevana na vseh novih dokumentih.

Če želimo, da bo sprememba upoštevana na že potrjenih dokumentih, jih prekličemo in znova potrdimo.



Nastavitve organizacije

Organizacija

Organizacija

TRR organizacije

Obdobja za DDV

Odbitni delež DDV

Pokazatelji

Obdobja za Intrastat

Opravila

Bližnjice

Saopnet POS

Listine

Izpisi

Številčenje dokumentov

Uvozi podatkov

Uvoz iz XML

Uvoz iz excela

Pregledi

Odložena dela

Zgodovina

Dokumenti

Opravila

Izdani računi - tiskanje dnevne rekapitulacije

Zadnja sprememba 25/07/2023 8:59 am CEST

Izdani računi omogočajo tiskanje dnevne rekapitulacije računov.

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi**,
- 2 kliknemo **Orodja**.
- 3 Izberemo **Tiskanje dnevne rekapitulacije**,
- 4 Vpišemo **datum računa** od - do in
- 5 kliknemo **Natisni**.
- 6

Program pripravi seznam gotovinskih in negotovinskih računov na izbran dan ali izbrane dneve v PDF dokumentu.

Tiskanje dnevne rekapitulacije ✕

Datum računa: * -

V primeru, da program ne pripravi izpisa, preverimo nastavitve pojavnih oken v brskalniku ([Chrome](#), [Firefox](#)).

Izpis podatkov o izdanih računih iz elektronsko vodenih evidenc

Zadnja sprememba 25/07/2023 9:06 am CEST

Pravilnik o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov (Uradni list RS, št. 35/2013, 42/13 – popr., 57/13, 18/16 in 77/19) določa, da mora zavezanec, ki uporablja računalniške programe ali elektronske naprave, na zahtevo davčnega organa predložiti izpis podatkov o izdanih računih na način in v obliki, podrobneje določenima v prilogi omenjenega pravilnika.

Navodilo prikazuje, kako v programu Minimax pripravimo zahtevane podatke za FURS.

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

2 Na seznamu izberemo **Izvoz podatkov gotovinskih računov**.

3

Vnesemo obdobje, za katero želimo pripraviti izvoz:

- o **Datum računa od** in
- o **Datum računa do**.

4

S klikom na **Nadaljuj** program pripravi datoteko.

- o Glede na nastavitve brskalnika se datoteka shrani na privzeto mesto ali pa nas pozove, da izberemo mesto za shranjevanje.

5

Program pripravi podatke **v zakonsko predpisani obliki** in so združeni v **stisnjeni mapi (zip)**, ki zajema:

- o IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT
- o IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT
- o IZPIS RAČUNI.PDF

Vrstice izdanih računov

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:29 am CET

Promet na izdanih računih (prodajo) lahko pregledujemo tudi po vrsticah.

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

2

Na preglednici program prikaže promet po posameznih vrsticah izdanih računov z naslednjimi podatki:

- **Številka računa.**
- **Datum opravljanja.**
- **Artikel.**
- **Količina.**
- **Cena.**
- **Cena z DDV.**
- **Popust**
- **Vrednost.**
- **Denarna enota (DE).**
- **Vrednost v EUR.**
- **Vrednost z rabatom v EUR.**
- **Vrsta obračuna DDV (VO).**
- **Kupec.**
- **Tip stranke.**
- **Država.**

3

S klikom na napredno iskanje lahko pregled prometa po vrsticah omejimo z dodatnimi kriteriji:

- **Šifra artikla.**
- **Naziv artikla.**
- **Vrsta obračuna DDV.**
- **Datum opravljanja.**
- **Tip stranke.**
- **Država.**
- **Kupec.**
- **Številčenje.**

Zapri

 Osnovno iskanje

Šifra artikla: Kupec:

Naziv artikla: Številčenje:

DDV:

Datum opravljanja: -



Tip stranke:

Država:

< prejšnja 1 2 3 naslednja >

Številka	Opravljenost	Artikel	Količina	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	DE	Vrednost v EUR	Vrednost z rabatom v EUR	VO	Kupec	Tip stranke	Država
2023-6	25.10.2023	Material (10)	-1	81,967213	100,00		-100,00	EUR	-100,00	-100,00		SEYFOR d.o.o.	DZ	SI
2023-4	23.10.2023	meso (7)	1	200,00	200,00		200,00	EUR	200,00	200,00		ŠE EN d.o.o.	KP	HR
2023-3	23.10.2023	Material (10)	1	81,967213	100,00		100,00	EUR	100,00	100,00		SEYFOR d.o.o.	DZ	SI
2023-2	23.10.2023	mejica (25)	1	30,00	36,60		36,60	EUR	36,60	36,60		MINIMAX	DZ	SI
2023-1	23.10.2023	mejica (25)	1	30,00	36,60		36,60	EUR	36,60	36,60		MINIMAX	DZ	SI

4. Preglednico vrstic izdanih računov lahko:

- s klikom na  natisnemo ali
- s klikom na  izvozimo v Excel preglednico.

Zbiri po kupcih

Zadnja sprememba 25/07/2023 9:07 am CEST

Pripomoček **Zbir po kupcih** je namenjen pregledu prodaje po posameznih kupcih.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**
- 2 izberemo zavihek **Zbiri > Po kupcih**.
- 3 Program prikaže **seznam vseh kupcev** iz izdanih računih z zbirnim podatkom o vrednosti izdanih računov brez DDV za posameznega kupca. V zbir so zajeti samo **potrjeni računi**.

4

Pregled lahko dodatno omejimo z več kriteriji:

- o posamezni kupec,
- o artikel,
- o analitika,
- o blagovna skupina (polje je prikazano, če imamo v **Šifrantu > artiklov > blagovne skupine**, vneseno vsaj eno blagovno skupino)
- o obdobje datuma opravljanja,
- o številčenje.

5

S klikom na posameznega kupca dobimo **pregled izdanih računov** za izbranega kupca.

Zbir po kupcih

X Zapri Zbiri ▾

Najdi 🔍

Kupec: Datum opravljanja: -

Artikel: Številčenje:

Analitika:

Blagovna skupina: Tudi artikli podskupin

1

Naziv stranke ↓	Vrednost
Podjetje d.o.o.	730,60
	730,60

1

Zbiri po artiklih v Izdanih računih

Zadnja sprememba 06/11/2023 2:30 pm CET

Zbiri po artiklih so pregledi prodaje posameznih vrst artiklov, zaračunanih na izdanih računih.

- V meniju **Poslovanje > Izdani računi**.
- kliknemo **Zbiri > Po artiklih**.

Na seznamu je prikaz vseh artiklov iz izdanih računov, z zbirnim podatkom o skupni vrednosti posameznega artikla na izdanih računih, brez DDV, v tekočem poslovnem letu.

Pregled lahko dodatno omejimo z več kriteriji:

- posamezni artikel
- kupec
- analitika *vrstic in glave*
- tip artikla
- datumsko obdobje
- *blagovna skupina*
- *Številčenje*
- ter prikažemo razliko v ceni.

V zbir so zajeti samo potrjeni računi.

Zbir po artiklih

× Zapri Zbiri Osveži RVC

Najdi 🔍

Artikel: Tip artikla:

Kupec: Datum opravljanja: -

Analitika vrstic: Številčenje:

Blagovna skupina: Tudi artikli podskupin

Analitika glave: Prikaži razliko v ceni

1

Šifra	Naziv artikla	Tip	Količina	ME	Vrednost	Nabavna vrednost ↓	RVC
8989830	ABF	Blago	1		15,00	10,00	5,00
			1		15,00	10,00	5,00

Zbiri po analitikah v Izdanih računih

Zadnja sprememba 25/07/2023 9:09 am CEST

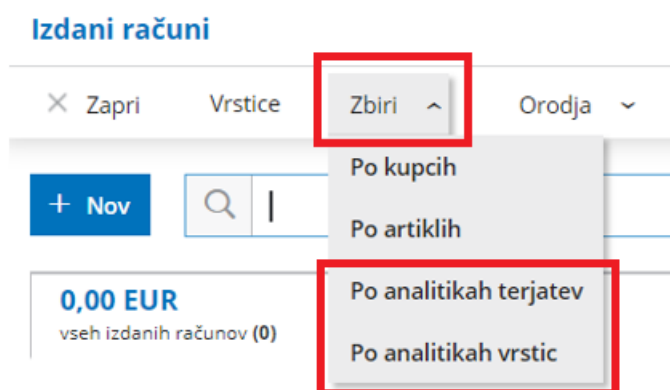
Zbiri po analitikah so pregledi prodaje po posamezni analitiki. Analitike omogočajo vodenje poslovanja po stroškovnih mestih, projektih, poslovnih enotah, gradbiščih... [Več o analitikah](#).

1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**,

2

na zavihku **Zbiri >** pregledujemo podatke:

- o **Po analitikah terjatev >** program prikaže seznam analitik, ki so bile izbrane v glavi izdanih računov.
- o **Po analitikah vrstic >** program prikaže seznam analitik, ki so bile izbrane na vrstici izdanih računov.




Če analitika na računu ni bila vnesena, je ta zajet v seštevku **Brez analitike**.

V zbir so zajeti samo potrjeni računi.

Izdani računi - pregled poslovanja z grafikoni

Zadnja sprememba 25/07/2023 9:25 am CEST

V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** lahko izbiramo način pregleda izdanih računov.

S klikom na znak  lahko izbiramo prikaz v obliki seznama ali v obliki grafa.

Stanje izdanih računov

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

Program izpiše **število vseh računov** in jih razdeli na:

- **plačane,**
- **neplačane nezapadle in**
- **neplačane zapadle.**

Izberemo lahko prikaz za

- **zadnjih 30 dni** ali
- **zadnjih 12 mesecev.**

S klikom na posamezen graf, program prikaže **preglednico izdanih računov**, ki so zajeti v prikaz.

Neplačani zapadli izdani računi

Program prikaže graf **izdanih računov** razporejenih **glede na število dni zapadlosti** (15, 30, 45, 60 in nad 60 dni).

Če se z miško postavimo na posamezen stolpec grafa, program izpiše **vrednost** zapadlih izdanih računov, ki so zajeti v prikaz.

S klikom na posamezen stolpec grafa, program prikaže **preglednico zapadlih izdanih računov**, ki so zajeti v prikaz.

Najbolj prodajani artikli

Program prikazuje najbolj prodajane artikle. Če se z miško postavimo na stolpec posameznega artikla, program izpiše **vrednost izdanih računov z izbranim**

artiklom.

S klikom na posamezen stolpec grafa, program prikaže **vrstice izdanih računov**, ki vsebujejo izbran artikel in so zajeti v prikaz.

Podatke pregledujemo za zadnjih 30 dni ali 12 mesecev.

Največje stranke

Graf prikazuje pregled največjih strank za izbrano organizacijo. Če se z miško postavimo na stolpec posamezne stranke, program izpiše vrednost tudi številčno.

Izberemo lahko pregled naših največjih strank za:

- **zadnjih 30 dni** ali
- **zadnjih 12 mesecev**.

S klikom na graf posamezne stranke, program prikaže **preglednico vrstic računov izdanih izbrani stranki**, ki so zajeti v prikaz.

Največji dolžniki

Graf prikazuje pregled največjih dolžnikov za izbrano organizacijo. Če se z miško postavimo na graf posamezne stranke, program izpiše vrednost koliko nam je izbrana stranka dolžna.

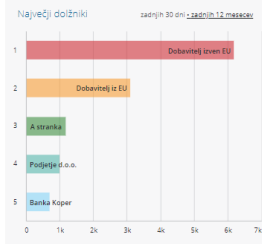
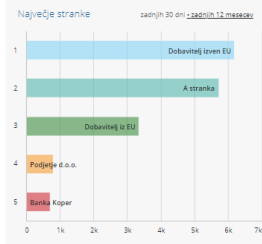
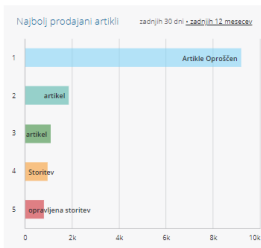
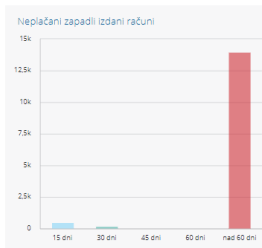
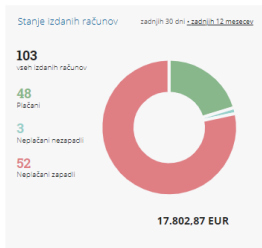
Izberemo lahko pregled naših največjih dolžnikov za:

- **zadnjih 30 dni** ali
- **zadnjih 12 mesecev**.

S klikom na graf posamezne stranke, program prikaže **preglednico vrstic zapadlih izdanih računov izbrani stranki**, ki so zajeti v prikaz.

Izdani računi

Zapri Vrstice Zbirni Orodja Masovne obdelave Izdani e-računi 5 Gotovinski računi Načini plačil



Kako najdemo pregled dobropisov na izdanih računih?

Zadnja sprememba 25/07/2023 9:26 am CEST

1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**,

2

na osnovni preglednici razvrstimo stolpce **po prihodku** > dvakrat kliknemo na naziv **Prihodek**, da bodo vrednosti v stolpcu razvrščene naraščajoče.

- o Dobropisi imajo **negativni predznak**.

Izdani računi

× Zapri Vrstice Zbiri ▾ Orodja ▾ Masovne obdelave Izdani e-računi

+ Nov 🔍 Napredno iskanje ^

6.109,28 EUR
vseh izdanih računov (9)

-8,50 EUR
Plačani (4)

0,00 EUR
Neplačani nezapadli (0)

1

Številka	Kupec	Datum	Zapadlost	Opravljeno	Prihodek ↓	EUR
2019-8	SAOP d.o.o. 🔗	13.6.2019	31.5.2019	1.5.2019	-81,97	-100,00
2019-1	Podjetje d.o.o. 🔗	21.2.2019	30.3.2019	21.2.2019	4,50	5,49
2019-2	SAOP d.o.o. 🔗	9.4.2019	9.5.2019	9.4.2019	25,00	30,50

- Na **osnovni preglednici** najdemo dobropise za tekoče poslovno leto.
- V **Naprednem iskanju** na enak način poiščemo dobropise za ostala poslovna (spremenimo datume).

Nasvet

Za dobropise lahko pripravimo [ločeno številčenje](#).

Zakaj ne vidimo vseh računov na osnovni preglednici?

Zadnja sprememba 30/01/2024 3:18 pm CET

V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** oziroma **Prejeti računi** program prikazuje račune **za preteklih 12 mesecev**.

Zato včasih na preglednici ne najdemo določene številke računa.

Nastavitve za prikaz vseh računov na preglednici

1 Na osnovni preglednici izdanih oziroma prejetih računov izberemo

Napredno iskanje.

2 Vpišemo obdobje od - do.

3 Če želimo izpis določenih računa, vpišemo **številko računa**, ki ga iščemo in izberemo **Najdi**.

4

Če pa želimo izpis **vseh računov** za določeno obdobje, pustimo iskalni niz prazen in izberemo **Najdi**.

Prejeti računi

X Zapri Zbiri Odhodki Nabiralnik

+ Nov Osnovno iskanje Najdi

Številčenje: Številka:

Status: Originalna številka: Plačano z drugim računom

Analitika: Datum:

Dobavitelj:

Prikaz stanja plačil na izdanih in prejetih računih

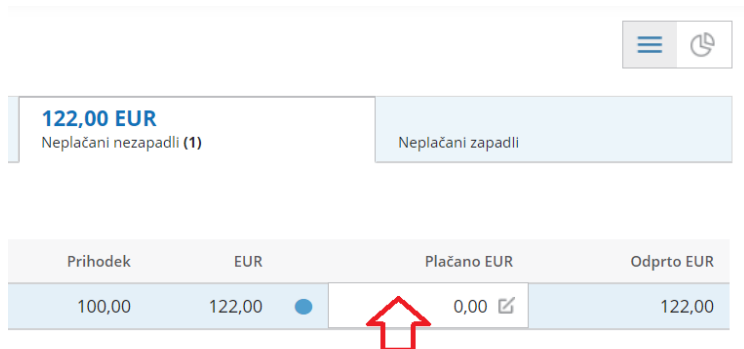
Zadnja sprememba 25/07/2023 9:29 am CEST

Stanje plačil oziroma odprtih plačil računov je namenjeno predvsem uporabnikom, ki v programu vnašajo samo izdane oz. prejete račune in običajno ne uporabljajo knjiženja bančnih izpiskov. Ter ne potrebujejo urejanja odprtih postavk.

Prikaz stanja plačil najdemo :

- v meniju > **Poslovanje** > **Izdani računi**
- in v meniju > **Poslovanje** > **Prejeti računi**.

Stanje plačil program prikazuje na koncu vrstice pri posameznih računih, katerega lahko **ročno uredimo** tako, da v stolpcu **Plačano** kliknemo v polje na vrstici računa, ki je bil plačan. Program bo znesek odprtega plačila samodejno zapisal. Ta prikaz je viden na osnovni preglednici. V kolikor nas zanima stanje plačil za plačila starejša od 12 mesecev izvozimo [preglednico v excel](#).



Prihodek	EUR	Plačano EUR	Odprto EUR
100,00	122,00 ●	0,00 🏠	122,00

Urejanje plačila na izdanem ali prejetem računu je omogočeno v vseh primerih, ne glede na to, ali obstaja zapiranje preko bančnih izpiskov.

Prikaz stanja plačil urejamo na dva načina:

1 Knjiženje plačil preko bančnih izpiskov ali temeljnic: če v programu knjižimo bančne izpiske, se prikaz stanja plačil posodobi s potrditvijo bančnih izpiskov oziroma temeljnic.

2 Ročno urejanje plačil na vrstici pri računu: če urejamo samo izdane ali prejete račune, imamo možnost na vrstici pri računu uredimo plačilo, tako da izberemo **uredi plačilo** in vpišemo znesek:

- vnos celotnega zneska plačila računa, znak (krog) na koncu vrstice obarva v zeleno.
- **Nezapadel neplačan** račun obarva modro

- **Zapadel neplačan** račun pa rdečo.
- V primeru, da je zapadel neplačan račun le **delno plačan**, nam program to prikaže s polovičnim znakom (krogom).

Zapiranje po bančnem izpisku ima večjo težo za prikaz stanja plačil, kot ročno urejanje.



Stanje plačil pri prejetih računih lahko pregledujemo tudi preko [mobilne aplikacije](#).

Kje najdemo dokumente iz prejšnjih poslovnih let?

Zadnja sprememba 25/07/2023 9:29 am CEST

Na kateri koli osnovni preglednici dokumentov v posameznem meniju so prikazani samo **dokumenti tekočega poslovnega leta** (katero je trenutno poslovno leto odprto je razvidno v meniju **Knjigovodstvo > Letne obdelave**).

- 1 Za pregled dokumentov iz preteklih let kliknemo na **Napredno iskanje**,
- 2 kjer se v polju **Datum od** omejimo na želeno preteklo leto.
- 3 Pregled lahko dodatno omejimo z datumi do, strankami, analitikami itd.

Izdani računi

× Zapri Vrstice Zbiri Orodja Izdani e-računi Gotovinski računi

+ Nov **Napredno iskanje** Najdi

Zbir po načinu plačila in blagajnikih

Zadnja sprememba 25/07/2023 9:30 am CEST

Zbir po načinu plačila in blagajnikih sta pregleda po posameznih načinih plačil in blagajnikih določenih na gotovinskih izdanih računih.

Zbir po načinu plačila

- V meniju **Poslovanje > Izdani računi**,
- kliknemo **Zbir > Po načinih plačil**.

Na seznamu je prikaz vseh načinov plačil na izdanih računih, z zbirnim podatkom o skupni vrednosti posameznega načina plačila v tekočem poslovnem letu.

Pregled lahko dodatno omejimo z več kriteriji:

- posamezni način plačila
 - kupec
 - analitika glave
 - datum opravljanja
 - [Številčenje](#)
-

Zbir po blagajnikih

- V meniju **Poslovanje > Izdani računi**.
- kliknemo **Zbir > Po blagajnikih**.

Na seznamu je prikaz vseh blagajnikov, ki so izstavljali gotovinske računih, z zbirnim podatkom o skupni vrednosti izdanih računov za posameznega blagajnika.

Pregled lahko dodatno omejimo z več kriteriji:

- blagajnik
- analitika glave
- datum opravljanja
- [Številčenje](#)

Zbir po državah strank v izdanih računih

Zadnja sprememba 25/07/2023 9:31 am CEST

Zbir po državah strank je pregled prodaje po posamezni državi.

- V meniju **Poslovanje > Izdani računi**,
- kliknemo **Zbir > Po državah strank**.

Na seznamu je prikaz vseh držav strank, katerim smo izstavili račune, z zbirnim podatkom o skupni vrednosti posameznega v tekočem poslovnem letu.

Pregled lahko dodatno omejimo z več kriteriji:

- posamezni državi
- analitiki
- datumu opravljanja
- [Številčenju](#)

Zbir po državah Natisni Izvoz preglednice

X Zapri Zbiri ▾

Najdi 🔍

Država: Datum opravljanja: -

Analitika: Številčenje:

1

Naziv države	Vrednost
ITALIJA	233,93
NEMČIJA	70,00
SLOVENIJA	7.781,38
ZDRUŽ.DRŽAVE AMERIKE (ZDA-USA)	100,00
	8.185,31

Začetek dela s prejetimi računi

Zadnja sprememba 13/03/2024 9:45 am CET

Prejeti račun je dokument, ki nam ga dobavitelj izstavi za opravljeno storitev, dobavljeno blago ali material ter za dana predplačila. V program vnašamo prejete račune, dobropise in račune za predplačila. Dobavitelji so lahko domače in tuje pravne ter fizične osebe. Program samodejno poknjiži račun v glavno knjigo in naredi zapise v davčne evidence ter pripravi plačilne naloge.

Nastavitve pred vnosom prejetega računa

1

Vnos strank

- V meni [Šifranti > Stranke](#) lahko stranke **uvozimo** preko [xml](#) ali [Excel](#) datoteke,
- ali pa stranke vnesemo **ročno**.
 - V šifrant strank lahko vnesemo stranko ročno tudi neposredno na vnosu prejetega računa, tako da pri polju **Dobavitelj** kliknemo na znak **+**.

2

Vnos konta odhodka

- V meniju [Šifranti > Konti](#) je sistemsko vnesen enotni kontni načrt v skladu z računovodskimi standardi oziroma Zakonom o računovodstvu.
- Če konta ni na seznamu, dodamo s klikom na **+** pri polju Konto v šifrant [nov analitični konto](#), ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

Različne možnosti pri prejetih računih

V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** lahko:

- Vnašamo podatke o prejetih računih, [prejetih računih za predplačilo](#) in [prejetih dobropisih](#).
- Knjižimo prejete račune v dvostavno knjigovodstvo in knjige DDV.
- Pripravimo plačilni nalog.
- Povežemo prejeti račun z [osnovnim sredstvom](#).
- Povežemo prejeti račun z [zalogami](#).
- [Pregledujemo](#) podatke o vnesenih prejetih računih.

Knjiženje prejetih računov

Prejete račune vnašamo v meniju **Poslovanje > Prejeti računi**. Program glede na vnesene datume številči račune in jih zapiše v DDV evidence za izbrano obdobje (če gre za davčnega zavezanca).

Kako bo program prejeti račun poknjižil je odvisno od:

1

Odhodka, ki ga določimo na vrstici prejetega računa.

- Odhodek določa:
 - **Vrsta odhodka** in morebitna povezava prejetega računa s pomožnimi evidencami (na primer pri vrsto odhodka zaloga je obvezna povezava s prejemom, pri osnovnih sredstvih z registrom osnovnih sredstev).
 - **Konto**.
 - **Način vpisa v davčne evidence** (stopnja DDV, neobdavčeno, oproščeno, samoobdavčitev, predplačilo...).
 - **Nastavitve v šifrantu Avtomatični konti**.
 - **Avtomatični konti** določajo:
 - Konte za knjiženje obveznosti do domačega, EU oziroma tujega dobavitelja. Program ob potrditvi računa samodejne izbere konto knjiženja glede na državo, ki jo ima dobavitelj izbrano v šifrantu.
 - Konto za knjiženje DDV-ja (glede na stopnjo in druge nastavitve izbranega odhodka).

Osnovni ukazi

- Vnos prejetega računa
- Urejanje prejetega računa
- Brisanje prejetega računa
- Hitri vnos (kopiranje) prejetega računa
- Vnos dobropisa prejetega računa (storno)
- Prejeti e-račun
- Številčenje prejetih računov
- Zbiri po dobaviteljih
- Zbiri po odhodkih
- Zbiri po analitikah
- Zbiri po vrstah embalaže

Nov vmesnik prejetih računov (video)

Zadnja sprememba 05/10/2023 10:04 am CEST

V posnetku predstavljamo **novi vmesnik prejetih računov**. Z njim smo **poenostavili vnos računov** in ga naredili **preglednejšega**.

Vnos prejetega računa (video)

Zadnja sprememba 07/03/2024 9:52 am CET

Vnos prejetega računa

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:26 am CET

Navodilo velja za vnos prejetega računa.

Če vnašamo račun istega dobavitelja, si program **nekatero podatke iz prejšnjega računa zapomni in jih predlaga**, med temi je tudi odhodek.

Vnašamo lahko samo račune za **nezaključeno obdobje DDV** (v primeru, da smo davčni zavezanci). Do oddaje obračuna DDV na FURS lahko obračun preključimo in naknadno vnesemo oziroma popravimo prejete račune ter ponovno potrdimo obračun DDV.

Vnos glave računa

* Številka računa:	<input type="text" value="34"/>	* Originalna številka:	<input type="text" value="456"/>
* Dobavitelj:	<input type="text" value="Seyfor d.o.o."/> ✕ ▼ + ✎		
* Datum računa:	<input type="text" value="25.08.2023"/> 📅 ○	* Datum opravljanja:	<input type="text" value="15.08.2023"/> 📅 ●
		* Datum prejema:	<input type="text" value="30.08.2023"/> 📅 ○
		* Datum zapadlosti:	<input type="text" value="25.08.2023"/> 📅
		Št.dni:	<input type="text" value="0"/>
* Znesek:	<input type="text" value="123,00"/> <input type="text" value="EUR"/> ▼		
* Plačilo:	<input type="text" value="Ni plačilnega naloga"/> ✕ ▼	<input type="checkbox"/>	Obračun DDV po plačani realizaciji

V glavo prejetega računa vnašamo splošne podatke računa. Podatki, označeni z *, so obvezni.

- 1 V meniju **Poslovanje** izberemo **Prejeti računi**.
- 2 Kliknemo na **Nov**. Program odpre okno za vnos prejetega računa.
- 3

Številka računa:

- Samo pri **prvem vnosu prejetega računa v program** lahko vpišemo **začetno številko** računa. V primeru, da nadaljujemo številčenje prejetih računov iz drugega programa, vpišemo prvo naslednjo številko.
- Vse nadaljnje prejete račune **program številči samodejno** v okviru leta, ki je določeno z datumom opravljanja.
- Številke računov **ne moremo spreminjati**.
- Za prejete račune **lahko določimo več knjig, ki se številčijo ločeno**. Ločeno številčenje določimo v meniju Nastavitve > [Številčenje dokumentov](#). Če smo nastavili ločeno številčenje za prejete račune

(in je v uporabi), bo program na vnosu prejetega računa prikazal **dodatno polje Številčenje** za izbiro knjige prejetih računov.



4

Originalna številka: prepisemo jo s prejetega računa.

- Ta podatek program vpiše v opis temeljnice in v opis knjižbe ter na plačilni nalog.
- Če želimo imeti v opisu knjižbe na temeljnici še dodatni opis, ga lahko vpišemo za dobaviteljevo številko (na primer PR 232 material).
- V polje lahko vnesemo 250 znakov.



5

Dobavitelj: izberemo ga na spustnem seznamu.

- Ta podatek program prenese v knjižbo za obveznost, za potrebe DDV in kot prejemnika na plačilni nalog (na plačilnem nalogu vpiše bančni račun, ki je na stranki označen, da se predlaga).
- Podatke o dobavitelju lahko spreminjamo s klikom na  .
- S klikom na  vnesemo novega dobavitelja v [šifrant](#), ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

6

Analitika: če v glavi prejetega računa izberemo analitiko, bo program poknjižil **obveznost** na izbrano analitiko.

- Program ponudi polje le v primeru, če imamo v šifrantu analitik vnesen vsaj en vnos.
- Podatke o izbrani analitiki lahko spreminjamo s klikom na  .
- Če želene analitike ni na seznamu, s klikom na  dodamo **novo analitko v šifrant**, ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

7

Datum računa: ta podatek se odraža v knjigi DDV (datum listine).

8

Datum opravljanja: ta podatek predstavlja datum temeljnice in ga program prenese v knjižbo za obveznost.

9

Datum prejema: ta podatek se odraža v knjigi DDV (datum prejema).

10

Program privzeto predlaga **datum opravljanja za datum za odbitek DDV**.

- Kateri datum predstavlja datum za odbitek DDV lahko določimo tudi **ročno**. Izberemo lahko datum računa, datum opravljanja ali datum prejema. Program si izbiro zapomni in jo predlaga pri vnosu naslednjega računa za isto stranko. Možnost izbire imajo samo organizacije, ki so zavezanci za DDV.

11

Datum zapadlosti: ta podatek program prenese v vknjižbo za obveznost in

na plačilni nalog.

- Če vnesemo **število dni**, bo program datumu računa prištel vpisane dneve in vpisal datum zapadlosti.

12

Znesek: predstavlja znesek za plačilo.

- Pri računu za predplačilo pa predstavlja znesek računa.



13

Denarna enota: ta podatek program prenese v knjžbo obveznosti do dobavitelja.

- Denarno enoto predlaga program iz nastavitve posameznega dobavitelja, kjer določimo tudi denarno enoto.
- V primeru tuje denarne enote, program v glavi prejetega računa **preračuna znesek v domačo denarno enoto glede na datum opravljanja** in prikaže tudi polje s predlaganim **tečajem** (srednji tečaj Banke Slovenije).

14

Plačilo - izbiramo lahko med naslednjimi možnostmi:

- **Plačilni nalog:** s potrditvijo prejetega računa program pripravi plačilni nalog.
 - **Račun:** Na plačilnem nalogu predlaga bančni račun, ki je na stranki označen kot privzet. Če v nastavitvah stranke nimamo vnesenega nobenega bančnega računa, program plačilnega naloga ne pripravi.
 - **Referenca:** Referenca je sestavljena iz model in sklica. Program predlaga model 00 in sklic oblikuje iz originalne številke računa. Če referenca ni enaka dejanski, jo prepisemo iz prejetega računa. Podatek program vpiše v knjžbo obveznosti in na plačilni nalog.
- **Plačal delavec:** Na spustnem seznamu izberemo delavca. Program bo obveznost knjižil na izbranega delavca.
 - Podatke o izbranem delavcu lahko spreminjamo s klikom na  .
 - Če delavca ni na seznamu, ga s klikom na  dodamo v **šifrant > delavci**, ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.
- **Z drugim računom:** Na seznamu izberemo račun, s katerim je poravnana obveznost (na primer plačilo računa za stroške, ki so plačani s plačilnimi karticami).
- **Blagajna:** Program ponudi dodatna polja za izbiro blagajne, vrste

blagajniškega izdatka in datuma. Po potrditvi računa bo program samodejno pripravil blagajniški izdatek in s potrditvijo blagajniškega dnevnika zaprl tudi obveznost do dobavitelja.

- **Ni plačilnega naloga:** Program ne pripravi plačilnega naloga.
- **Plačal zasebnik:** Program za znesek obveznosti zmanjša stanje na lastniškem računu in pripravi ustrezno knjižbo. Ta način za plačilo program prikaže samo pri zasebniku.

15

Obračun DDV po plačani realizaciji: program polje samodejno označi, če imamo v [nastavitvah > obdobja za DDV](#) nastavljeno, da poslujemo po plačani realizaciji.

- Nastavitev vpliva na podatke na temeljnici (podatki za DDV). Datum za DDV bo zapisan šele, ko bo račun zaprt (plačilo povezano z računom).

Vnos odhodka

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

1 Odhodek dodamo na vrstico računa s klikom na **Nov odhodek**.

2

Vrsta odhodka: na spustnem seznamu izberemo ustrezno vrsto odhodka, ki določa posebnosti pri obnašanju odhodka na prejetem računu. Izbiramo med:

- **Navaden odhodek** > najpogostejša vrsta odhodka, ki ne zahteva dodatnih povezav. Najpogosteje se uporablja pri knjiženju stroškov (na konto 4xxx).
- **Osnovno sredstvo** > odhodek zahteva povezavo z osnovnim sredstvom v registru osnovnih sredstev. Program prejeti račun s to vrsto odhodka poknjiži v ustrezne stolpce knjige prejetih računov, v katere vnašamo vrednosti nabavljenih osnovnih sredstev in polje 35 obrazca DDV-O.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija osnovnih sredstev.
 - Predviden prehodni konto za knjiženje prejetega računa za nakup osnovnega sredstva je 0470 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi.
- **Drobni inventar** > odhodek zahteva povezavo z drobnim



inventarjem, vpisanim v register osnovnih sredstev.

- Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija osnovnih sredstev.
- **Nepremičnina**> odhodek zahteva povezavo z nepremičnino v registru osnovnih sredstev. Program prejeti račun s to vrsto odhodka poknjiži v ustrezne stolpce knjige prejetih računov, v katere vnašamo vrednosti nabavljenih nepremičnin in polje 35 obrazca DDV-O.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija osnovnih sredstev.
 - Predviden prehodni konto za knjiženje prejetega računa za nakup nepremičnine je 0270 - Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi.
- **Zaloga**> program samodejno poknjiži to vrsto odhodka na **konto 5009 - Prehodni konto zaloge** (konta ni mogoče izbirati oziroma spremeniti). Obvezna je povezava s **prejemom** v meniju Zaloge. S to povezavo program ovrednoti vse artikle na prejemu, ne glede na tip artikla.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija zalog.
- **Zaloga - Odvisni stroški** > program samodejno poknjiži to vrsto odhodka na **konto 5009 - Prehodni konto zaloge** (konta ni mogoče izbirati oziroma spremeniti). Obvezna je povezava s **prejemom** v meniju Zaloge. S to povezavo program ovrednoti oziroma poveča vrednost prejema za vrednost odvisnih stroškov.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija zalog.
- **Zaloga blaga - nepovezana maloprodaja**> odhodek omogoča vnos vrednosti prodaje, v primeru ko vodimo maloprodajo v drugem programu.
 - Predviden konto knjiženje prejetega računa za maloprodajo, katero ne vodimo preko Minimaxa je 6500 - Vrednost blaga po obračunih dobaviteljev.
 - Program prikaže dodatno polje za vnos prodajne vrednosti in DDV-ja ter nato samodejno obračuna nabavno vrednost, DDV in RVC (razliko v ceni).
- **Uvoz**> posebna ureditev za knjiženje DDV od uvoženega blaga (pred 1.7.2016).
 - V programu je predviden konto za knjiženje DDV-ja od uvoženega blaga 16030.

- **Prejet računi** > izberemo v primeru plačila z drugim računom (na primer [prejeti račun plačan s plačilno kartico](#)).
- **Razmejitev stroškov** > odhodek zahteva vnos dveh dodatnih podatkov **Število mesecev razmejitve** in **Konto stroška razmejitve**.
Ob potrditvi prejetega računa s takšnim odhodkom program pripravi osnovno temeljnico, ki prejeti račun poknjiži na konto odhodka, in dodatne temeljnice. Dodatnih temeljnic je toliko, kot smo določili mesecev v polju Število mesecev razmejitve. Dodatne temeljnice vsebujejo naslednji knjižbi:
 - Knjižbo v breme na konto, ki smo ga vpisali v polje Konto stroška razmejitve.
 - Knjižbo v dobro na konto odhodka.

3

Konto: na spustnem seznamu izberemo ustrezen konto. Konto lahko izberemo tako, da v polje vnesemo **del imena odhodka** (na primer »pisar« za pisarniški material) ali **konto** (na primer 4060).

- Program prikaže konte, ki so vneseni v meniju [Šifranti > Konti](#).
- Podatke o izbranem kontu lahko spreminjamo s klikom na  .
- Če ustreznega konta ni na seznamu, s klikom na  dodamo v šifrant [nov analitični konto](#), ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

4

Stopnja DDV: izberemo ustrezno stopnjo DDV (splošna, znižana, pavšalna, posebna nižja, oproščeno in neobdavčeno).

- Na podlagi izbrane stopnje program iz zneska izračuna osnovno in znesek DDV-ja. Izbira vpliva na zapis v davčnih evidencah.
- Organizacije, ki **niso davčni zavezanci ali so atipični** davčni zavezanci imajo v polju Stopnja DDV določeno **Neobdavčeno** (ni možnosti izbire).

5

Osnova: Znesek osnove program izračuna iz podatka o znesku računa in stopnji DDV na odhodku.

- Znesek lahko popravimo.
- V primeru, da **organizacija ni zavezanec za DDV**, vnesemo **znesek z DDV**. Podatek vpliva na knjižbo odhodka.

6

Znesek DDV: Znesek DDV program samodejno izračuna iz osnove in stopnje DDV na odhodku.

- Po potrebi ga lahko popravimo. Podatek vpliva na knjižbo obveznosti za DDV.

7 Predplačilo: polje označimo v primeru knjiženja [prejetega računa za predplačilo](#) in [končnega računa z upoštevanim predplačilom](#).

8

Samoobdavčitev: če polje označimo, program na vpisan znesek računa obračuna DDV. Program pripravi temeljnico z knjižbami obračunanega in odbitega DDV-ja.

- V primeru odhodka, na katerem **DDV ne odbijamo**, program znesek neodbitega DDV-ja poknjiži na konto, ki smo ga izbrali.
- V primeru **odbitnega deleža** pa program odbiti DDV poknjiži na konto terjatev za DDV, neodbiti DDV pa na konto, ki smo ga izbrali.



9

DDV se odbija: če želimo na vnesenem odhodku odbiti DDV, polje označimo s kljukico.

- Če ne želimo, da se na odhodku odbija DDV (neodbiti DDV), kljukico odstranimo (pustimo polje prazno).
- V primeru stopnje DDV oproščeno ali neobdavčeno, polja DDV se odbija ni ni mogoče označiti.



10

Analitika: Podatek vpliva na knjižbe. Program polje prikaže le v primeru, da imamo v meniju [Šifranti > Konti](#) na izbranem kontu določeno, da se **analitika lahko vnaša** oziroma je **vnos obvezen** in če imamo **v šifrantu analitik vneseno vsaj eno analitiko**.

- Podatke o izbrani analitiki lahko spreminjamo s klikom na  .
- Če želene analitike ni na seznamu, s klikom na  dodamo v šifrant [novo analitiko](#), ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

11

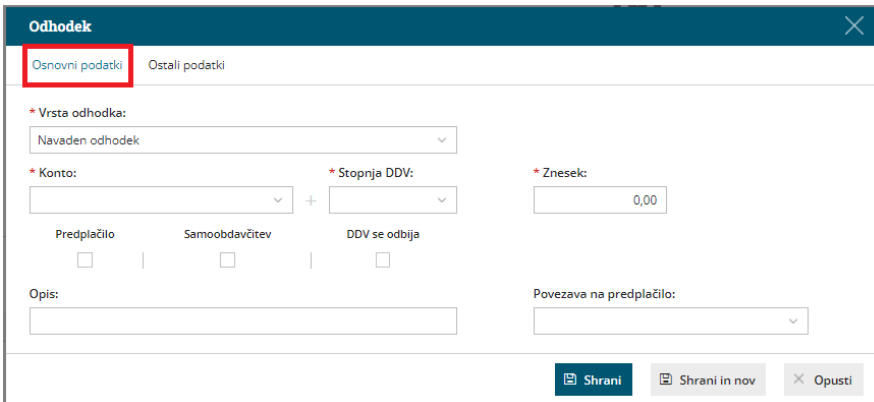
Delavec: Podatek vpliva na knjižbe. Polje program prikaže le v primeru, da imamo v meniju [Šifranti > Konti](#) na izbranem kontu odhodka določeno, da se **delavec lahko vnaša** oziroma je **vnos obvezen**.

- Podatke o izbranem delavcu lahko urejamo s klikom na  .
- Če delavca ni na seznamu, s klikom na  dodamo v šifrant [delavcev](#), ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

12 Knjižba: Polje program prikaže v primeru vrste odhodka > Uvoz (za uvoz blaga). Podatek vpliva na knjiženje.

13 Opis: Vnesemo lahko opis knjižbe, ki ga bo program dodal k opisu temeljnice na knjižbi in bo natisnjen pri tiskanju temeljnice.

Povezava na predplačilo: na seznamu so prikazani vsa prejeti računi za predplačila tej stranki. Prejeti račun za predplačilo izberemo v primeru vnosa [končnega prejetega računa z upoštevanim predplačilom](#).



Zavihek Ostalo

15. **Tip odhodka:** izbiramo **Blago** ali **Storitve**.

- Podatek program upošteva pri poslovanju z zavezancem za DDV iz EU. V tem primeru je na obračunu DDV-O posebej prikazana vrednost blaga in storitev po različnih davčnih stopnjah.

16. **Konto delitve:** uporabimo, če želimo razdeliti stroške opravljene storitve.

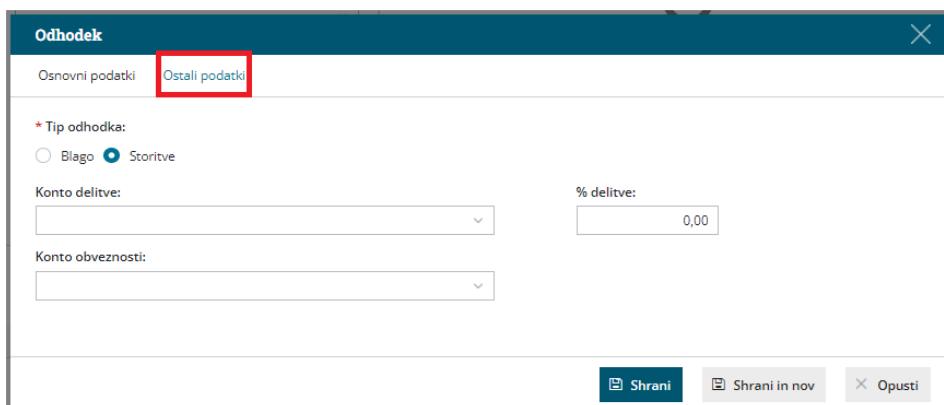
17. **% delitve:** vnesemo odstotek izbrane delitve.

18. **Konto obveznosti:** če pustimo polje prazno, program obveznost na prejetem računu poknjiži na konto, ki je določen v [šifrantu Avtomatični konti](#). Program na podlagi države stranke izbere enega izmed treh določenih kontov. Te konte lahko spremenimo v meniju [Šifranti > Avtomatični konti](#).

- Če želimo, da program poknjiži prejeti račun, na drug konto, ga izberemo na spustnem seznamu (primer: [prejeti račun za obresti leasinga](#)).

19. Po vnosu podatkov kliknemo **Shrani** oziroma **Shrani in nov**, če želimo na prejeti račun dodati nove odhodke.

- **Različne odhodke na istem prejetem računu vnesemo po enakem postopku.** Pri vnosu naslednjega odhodka program **predlaga nastavitve predhodno vnesenega**. Nastavitve odhodek po potrebi še ročno uredimo.



20. **Opombe** so interne narave in se ne prikazujejo na nobenem izpisu. Prvih 20 znakov je vidnih na osnovni preglednici prejetih računov.

Priponke

S klikom na **Dodaj priponko** lahko prejetemu računu pripnemo eno ali več datotek. Velikost posamezne datoteke je omejena na 3 MB.

Embalaža

Podjetja, ki nabavljajo material in/ali blago v drugih državah, morajo evidentirati tudi embalažo, v kateri je bilo blago dobavljeno.

1 Pri vnosu prejetega računa izberemo za zavihek **Embalaža**.

2

Izbiramo lahko med različnimi **Vrstami embalaže**:

- Papir in karton.
- Plastika.
- Les.
- Železo in jeklo.
- Aluminij.
- Steklo.
- Drugo (vrsto embalaže vpišemo ročno).
 - Izbrano vrsto embalaže bo program predlagal pri naslednjem vnosu prejetega računa istega dobavitelja.

3

Vnesemo **Maso** posamezne vrste embalaže v kilogramih.

- Možen je vnos mase na dve decimalni mesti.

Prejet račun

Osnovni podatki **Embalaža**

Vrsta embalaže	Masa
Papir in karton	0,00 kg
Plastika	0,00 kg
Les	
Železo in jeklo	
Aluminij	
Steklo	
Drugo	
7 / 7	

- o Na pogledu računa je prikazana vrsta in masa prejete embalaže.

4

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

- o **Shrani** - Uporabimo ga v primeru, ko vnos prejetega računa še ni dokončen. S klikom nanj, prejeti račun shranimo. Program bo pripravil **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.
- o **Opusti** - V tem primeru bodo izgubljene vse spremembe v prejetem računu.
- o **Potrdi** - Program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, zapis v knjigo DDV in plačilni nalog (če smo izbrali pri vnosu glave prejetega računa, v polju Plačilo izbrali plačilni nalog).
- o **Potrdi in nov** - Program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, zapis v knjigo DDV in plačilni nalog ter odpre okno za vnos novega prejetega računa.

Pogled priloge na prejetih računih

Pri vnosu prejetega računa imamo možnost dodajanja prilog. S klikom na priloženo prilogo, jo program prikaže na desni strani ekrana. Takšen prikaz pripombe omogoča prepis podatkov originalnega računa, kar nam olajša delo pri vnosu prejetega računa.

Prejet račun

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov Novi prejeti računi

Osnovni podatki Embalaža

* Številka računa: 34 * Originalna številka:

* Dobavitelj:

* Datum računa: * Datum opravljanja: * Datum prejema: * Datum zapadlosti: Št. dni:

* Znesek: 0,00 EUR

* Plačilo: Ni plačilnega naloga Obračun DDV po plačani realizaciji

Nov odtisček

[1/1] 2023-53-raacun_20230912_103415.pdf

<< < Stran: 1 / 1 > >> Q+

minimax

RAČUN

Seyfor d.o.o.
Cesta Gorliše fronte 040
5290 Šempeter pri Gorici

Številka: 2023-53
Ime: Šempeter pri Gorici
Referenca: 100 202303
Datum: 12.09.2023
Cena/plaćilo: 12.09.2023
Dagodek: 12.09.2023
Identifikacijska številka: 5179407340

Vredn. blaga oz. storitev	Količina	Cena	DDV	Cena z DDV	Vrednosti EUR
(2) Številke	1,00	40,903027	9,12 (22 %)	50,00	50,00
			DDV: 23,10%	net: 40,90	9,10
			Skupaj EUR:		50,00
			Za plačilo EUR:		50,00

Povezava na Nabiralnik

Sliko prejetega računa in morebitne priloge, prejete v [Nabiralnik](#), lahko prenesemo v nov osnutek prejetega računa.

Urejanje prejetega računa

Zadnja sprememba 25/07/2023 10:51 am CEST

Navodilo velja za urejanje prejetega računa. Urejamo lahko samo **osnutke** prejetih računov (zelene barve), torej račune, ki smo jih **shranili** za kasnejše urejanje oziroma smo potrjeni račun **preklicali**.

Prejeti računi

X Zapri Zbirni Odhodki Nabiralnik 16

Nov Napredno iskanje

27.474,88 EUR Vseh prejetih računov (23)	-100,00 EUR Osnutki (1)	8.990,10 EUR Plačani (22)	210,00 EUR Neplačani mesajski (3)	17.374,78 EUR Neplačani zapadi (21)
---	----------------------------	------------------------------	--------------------------------------	--

< prejšnja 1 2 naslednja >

Številka	Originalna številka	Dobavitelj	Znesek	DE	EUR brez DDV	Datum	Opranjeno	Zapadlost	Status plačila EUR
Osnutek-2023-34	20188/20	Podjetje iz SLO Šempeter pri G. ☞	-100,00	EUR	-81,97	01.07.23	01.08.23	31.07.23	
2023-33	os 3	A stranka Šempeter pri Gorici ☞	700,00	EUR	573,77	16.03.23	01.03.23	24.03.23	Uredi plačilo ☞
2023-32	test datum za DDV 2	A stranka Šempeter pri Gorici ☞	10,00	EUR	8,20	19.07.23	19.07.23	27.07.23	Uredi plačilo ☞
2023-31	test - datum prejema	Alica d.o.o. Šempas ☞	100,00	EUR	100,00	19.07.23	19.07.23	27.07.23	Uredi plačilo ☞

Urejanje osnutka prejetega računa

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** izberemo na preglednici račun, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na številko računa oziroma na besedo osnutek.
- 2 Na pogledu prejetega računa kliknemo na **Uredi**.
- 3 Program prikaže isto vnosno okno kot pri vnosu novega prejetega računa, zato lahko vse podatke popravimo oziroma spremenimo.

Urejanje že potrjenega prejetega računa

Že potrjene (knjižene) račune najprej **prekličemo**, pri čemer program izbriše vse knjižbe in ob ponovni potrditvi naredi nove.

Prekličemo lahko samo račune, ki spadajo v nezaključeno obdobje za DDV. Če je račun, ki ga želimo preklicati, vključen v že zaključeni obračun za DDV, lahko račun urejamo samo, če prej prekličemo obračun DDV.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** izberemo na preglednici račun, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na številko računa.
- 2 Račun prekličemo s klikom na **Prekliči potrditev**.
- 3 Program nas opozori, da bo s preklicem izbrisana temeljnica in nas vpraša ali želimo nadaljevati.
- 4 Preklic potrdimo s klikom na **V redu**.
- 5 S preklicem računa ta postane **osnutek**.
- 6 Program prikaže gumb **Uredi**. Kliknemo nanj.
- 7 Program prikaže isto vnosno okno kot pri vnosu novega prejetega računa, zato lahko vse podatke popravimo oziroma spremenimo.

Kaj program pripravi?

Po ponovni potrditvi računa program pripravi novo knjigovodsko temeljnico, zapise v davčne evidence (če je to potrebno) in nov plačilni nalog (če smo tako določili).

Hitri vnos (kopiranje) prejetih računov

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:26 am CET

Mesečno lahko prejemo od istih dobaviteljev račune, ki se razlikujejo le v zneskih, datumih in originalni številki računa. To so na primer računi za elektriko, telefon, internet, pisarniški material, vodo, gorivo, reprezentanco in podobno.

Te račune **knjižimo na iste konte** in jih **na enak način prikazujemo v davčnih evidencah**. Za **hitrejši vnos** lahko na račun prenesemo odhodke iz preteklih računov.

Hitri vnos odhodkov

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** vnesemo **nov** račun.
- 2 Izpolnimo **glavo prejetega računa**.
- 3 Če smo za istega dobavitelja v program že vnesli prejeti račun, program ponudi gumb **Prenesi odhodke iz preteklih računov**.
- 4 S klikom nanj, program odpre **okno za hitri vnos odhodkov**.
- 5

Program preveri preteklih računih vnesene odhodke z vrsto **Navaden odhodek** in predlaga naslednje podatke, ki jih **ne moremo spreminjati**.

- o **Konto**.
- o **Stopnja DDV**.
- o Nastavitve odhodka: **predplačilo, samoobdavčitev** in **ali se DDV odbija**.

- 6 Vnesemo **osnovo in znesek DDV** in druge potrebne podatke.

- o Če na novem računu odhodka ni, pustimo znesek 0,00.

- 7 Vnos podatkov **shranimo**.
- 8 Račun potrdimo s klikom na **Potrdi**.

Hitri vnos odhodkov

Konto	Stopnja DDV	Osnova	Znesek DDV	Obračun DDV	Odbitek DDV	Opis
4060	Splošna stopnja (22,00%)	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="22,00"/>	<input type="text" value="28.09.2023"/>	<input type="text" value="28.09.2023"/>	<input type="text" value="test"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Samoobdavčitev						
4190	Splošna stopnja (22,00%)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>			
Skupaj:		100,00	22,00			
Znesek računa v EUR:		122,00				

Kaj program pripravi?

Ko račun potrdimo, program pripravi **temeljnico**.

Če pri vnosu prejetega računa izberemo v polju **Plačilo > Plačilni nalog**, program pripravi tudi **plačilni nalog**.

Kdaj lahko uporabiti hitrega vnosa odhodkov?

Hiter vnos odhodkov lahko uporabimo samo pri prejetih računih:

- ki imajo na vrstici dodane **odhodke z vrsto > navaden odhodek** in
- **v domači denarni enoti** (pri prejetih računih v tuji denarni enoti hitrega vnosa odhodov ne moremo uporabiti).

Preklic prejetega računa

Zadnja sprememba 25/07/2023 10:10 am CEST

Navodilo velja za preklic že potrjenega prejetega računa.

Če želimo naknadno spreminjati račun, ki smo ga že knjižili (potrdili), ga moramo najprej preklicati.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi**
- 2 izberemo račun, ki ga želimo preklicati in kliknemo na številko računa.
- 3 Izberemo **Prekliči potrditev**.
- 4 Program javi opozorilo: "Račun je bil že potrjen! Če boste nadaljevali, se bo brisala temeljnica. Želite nadaljevati?"
- 5 Izberemo **V redu**.

S preklicem potrditve prejetega računa program izbriše:

- **Temeljnico** v dvostavnem knjigovodstvu.
- Zapise v davčnih evidencah.

Po preklicu lahko račun:

- **Urejamo** s klikom na **Uredi**.
- Ponovno potrdimo s klikom na **Potrdi**.
- **Brišemo** s klikom na **Briši**. (brišemo lahko samo zadnjo številko vnesenega računa)

Prekličemo lahko samo račune, ki spadajo v nezaključeno obdobje za DDV.

- Če je račun, ki ga želimo preklicati, vključen v že zaključen obračun za DDV, nas program opozori in računa ne moremo preklicati. V tem primeru lahko obračun DDV prekličemo, uredimo račune v tem davčnem obdobju in nato ponovno potrdimo obračun DDV.

Pozor

Pri preklicu obračuna DDV moramo biti pozorni, da ne spreminjamo obračunskih podatkov, če smo obračun DDV že oddali na FURS.

Brisanje prejetega računa

Zadnja sprememba 25/07/2023 10:14 am CEST

Navodilo se nanaša na brisanje prejetega računa. Brišemo lahko le **zadnji oštevilčen prejeti račun**.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi**
- 2 izberemo račun, ki ga želimo izbrisati, tako da kliknemo na številko računa.
- 3 Izberemo **Prekliči potrditev**.
- 4 Program javi opozorilo: "Račun je bil že potrjen! Če boste nadaljevali, se bo brisala temeljnica. Želite nadaljevati?"
- 5 Izberemo **V redu**.
- 6 Izberemo **Briši**.
- 7 Program vpraša: "Res želite brisati?"
- 8 Izberemo **V redu**.
- 9

Program izbriše vse zapise prejetega računa.

Osnutek prejetega računa: 2023-34

< Nazaj	+ Nov	Uredi	× Briši	Zavrni	Potrdi
---------	-------	-------	----------------	--------	--------

Originalna številka: **20188/2**

Dobavitelj:	Podjetje iz SLO Šempeter pri Gorici	Znesek EUR:
Analitika:		EUR brez DDV:
Datum prejema:	25.07.2023	
Datum računa:	25.07.2023	
Datum opravljanja:	25.07.2023 (DDV)	
Datum zapadlosti:	24.08.2023	
Plačilo:	Ni plačilnega naloga	
Obračun DDV po plačani realizaciji	<input type="checkbox"/>	

Dobropis prejetega računa (storno)

Zadnja sprememba 02/02/2024 11:26 am CET

Navodilo velja za vnos dobropisa prejetega računa.

Dobropis prejetega računa vnesemo na dva načina:

- v meniju **Poslovanje > Prejeti računi**,
- ali z ročnim vnosom temeljnice PR v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**.

Vnos dobropisa prejetega računa v meniju Prejeti računi

- 1 Vnesemo **prejeti račun** kot običajno.
- 2 V polju znesek računa vpišemo negativni znesek.
- 3 Izpolnimo obvezne podatke na računu.
- 4 V polju **Plačilo** izberemo **Zapiranje**.
- 5

V polju **Z računom** na spustnem seznamu izberemo prejeti račun na katerega se nanaša dobropis.

Prejet račun

X Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov Prenesi odhodke iz preteklih računov

Osnovni podatki Embalaža

* Številka računa: 2 * Originalna številka: 156

* Dobavitelj: DOBAVITELJ

* Datum računa: 18.09.2023 * Datum opravljanja: 18.09.2023 * Datum prejema: 18.09.2023 * Datum zapadlosti: 18.09.2023 Št.dni: 0

* Znesek: -100.00 EUR

* Plačilo: Zapiranje * Z računom: 2023-1 (259) DOBAVITELJ

Na prejetem računu ni prilonk.
+ Dodaj prilonko

- 6 Program pri dodajanju odhodkov predlaga znesek osnove in DDV-ja za posamezne odhodke, ki imajo prav tako negativno vrednost.
- 7 Vnos odhodka shranimo in račun potrdimo.

Kaj program pripravi?

- Program pripravi temeljnico s knjižbami v dvostavnem knjigovodstvu in vpiše podatke v DDV evidence.
- Program samodejno popravi odprto postavko in plačilni nalog (če smo ga pripravili pri knjiženju prvotnega prejetega računa).

Vnos temeljnice PR v meniju Dvostavno knjigovodstvo

- 1 Vnesemo [ročno temeljnico PR](#).
- 2 V **podatkih za DDV** vnesemo negativni predznak (na podlagi tega vpisa se podatki zapišejo v DDV evidence).
- 3 **Knjižbe** imajo prav tako negativne predznake.

Prejeti e-računi (video)

Zadnja sprememba 08/01/2024 8:26 pm CET

Vsebina:

Prejete e-račune lahko prejmemo v Nabiralnik na tri načine: iz portala bizBox, uvozimo iz bančnega programa ali pa jih prejmemo po elektronski pošti. V posnetku je prikazan prejem e-računa po elektronski pošti.

0:25 Nastavitve nabiralnika

1:30 Nastavitve organizacije

2:00 Uvoz prejetega e-računa

Prejeti e-računi

Zadnja sprememba 16/05/2024 9:58 am CEST

V program lahko prenesemo prejete e-račune na 3 načine:

- iz portala [bizBox](#) prejmemo v Nabiralnik,
- iz bančnega programa uvozimo v Nabiralnik,
- jih prejmemo po elektronski pošti v Nabiralnik.

Prenos podatkov iz portala BizBox

- 1 V meniju **Nabiralnik > Vhodni dokumenti**,
- 2 s klikom na **Osveži**, program samodejno prenese prejete e-račune iz predala BizBox.

Uvoz e-računov iz bančnega programa in elektronske pošte

1 Če prejete e-račune prejmemo v bančni program ali po e-pošti, jih najprej **shranimo** na svoj računalnik (namizje, mapo oziroma na drugo primerno področje v računalniku).

2 V meniju **Nabiralnik > Vhodni dokumenti**

3 kliknemo + **Dodaj datoteke**.

4

Eno ali več datotek hkrati lahko dodamo tako, da jih označimo in izberemo

Odpri.

- Datoteke lahko dodamo tudi na način **povleci-in-spusti** tako, da v programu **Raziskovalec** označimo in povlečemo izbrane dokumente v nabiralnik.

5 Datoteke program prenese v vrstico nabiralnika.

6 Program samodejno prepozna **vrsto datoteke** po vsebini oziroma po nazivu datoteke.

Nasvet

Če običajno prejmemo e-račune preko e-pošte, najlažji in najhitrejši prenos izvedemo preko **Nabiralnika**.

Kako uredimo nastavitve za prejemanje e-računov v **Nabiralnik** preverite [tukaj](#).

Priprava osnutkov prejetih računov iz prejetih e-računov v nabiralniku

1

Posamezni ali več prejetih e-računov iz nabiralnika prenesemo v meni

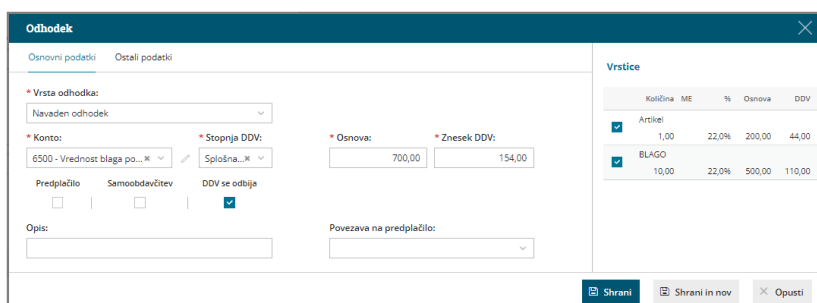
Prejeti računi tako, da:


- o s **kljukico označimo** xml datoteko in/ali pdf dokument,
- o določimo **stranko** (na katero se prejeti račun nanaša) in
- o s klikom na **Obdelaj datoteke** izberemo med:
 - **Pripni v nov prejet račun** (če smo označili en dokument) ali
 - **Združi in pripni v nov prejet račun** (če smo označili vsaj dva dokumenta, xml in pdf)
 - **Pripni v obstoječi prejet račun** (običajno pripnemo pdf izpis računa).
 - **Pripni vsak dokument v svoj prejet račun** (če smo označili vsaj dva dokumenta xml)

2

Program prikaže **enega ali več osnutkov** (če smo izbrali več) prejetih računov, ki ima izpolnjene vse znane podatke:

- o V **glavi računa** program prepiše dobavitelja, datum računa, opravljanja, prejema in zapadlosti, znesek in originalno številko prejetega računa. Podatke lahko ročno uredimo. Če imamo vnesenih številčenj prejetih računov, pri urejanju izberemo ustrezno številčenje
- o Pri prvem prenosu e-računa program pripravi odhodek z **vrsto odhodka > navaden odhodek**. Odhodek uredimo, po potrebi spremenimo vrsto odhodka in določimo konto. Pri naslednjem vnosu bo program samodejno **predlagal vrsto odhodka in konto** iz predhodnega e-računa za isto stranko.
- o Poleg odhodka program prikaže tudi **vrstice artiklov** (program artikle samodejno prepozna po šifri). Ta funkcionalnost olajša vnos [prejetega računa s povezavo na zalogo](#).



- Če ne želimo, da pri uvozu prejetega e-račun program predlaga vrstice artiklov, v [nastavitvah organizacije](#) odstranimo kljukico v razdelku Prejeti računi, pri polju **Prepis vrstic iz eRačuna**.
- Če istočasno z xml datoteko uvozimo tudi pdf datoteko ali sliko prejetega računa, jo program samodejno doda kot **priponko**. Pri uvozu prejetega računa iz nabiralnika program prenese tudi **vsebino elektronskega poročila**. S klikom na posamezno priponko, jo program odpre na desni strani ekrana z namenom, da enostavneje preverimo predlagane podatke in jih uredimo oziroma prepíšemo manjkajoče podatke. Priponko uvoženo iz nabiralnika, izbrišemo iz priponki prejetega računa s klikom na . Program jo premakne nazaj v nabiralnik.

3 Nazadnje račun **potrdimo**.

Pomembno.

Za pripravo osnutka prejetega računa je pomembno, da je **dobavitelj vnesen v šifrant strank** in ima vpisan ustrezni **bančni račun**. Program tudi prepozna in samodejno prepíše nov TRR na stranko.

Seznam Bank

Minimax omogoča pripravo in prejem računov po standardu Halcom in standardu ZBS.

Seznam bank, ki omenjena standarda podpirajo:

BIC Banke	Naziv banke	Pošiljanje e-Računov
ABANSI2X	ABANKA VIPA d.d.	Po Halcom standardu
SBCESI2X	BANKA CELJE d.d.	Po ZBS standardu
BAKOSI2X	BANKA KOPER d.d.	Po ZBS standardu
BSLJSI2X	BANKA SLOVENIJE	Po ZBS standardu

KSPKSI22	BANKA SPARKASSE d.d.	Po ZBS standardu
BFKSI22	BKS, Podružnica	Po ZBS standardu
HDELSI22	Delavska hranilnica d.d. Ljubljana	Po ZBS standardu
SZKBSI2X	DEŽELNA BANKA SLOVENIJE d.d.	Po ZBS standardu
FCTBSI2X	FACTOR BANKA d.d.	Po ZBS standardu
GORESI2X	GORENJSKA BANKA d.d., KRANJ	Po ZBS standardu
HKVISI22	Hranilnica in posojilnica Vipava d.d.	Po ZBS standardu
HLONSI22	Hranilnica LON, d.d., Kranj	Po ZBS standardu
HAABSI22	HYPO ALPE-ADRIA-BANK d.d.	Po Halcom standardu
KBMASI2X	NOVA KREDITNA BANKA MARIBOR d.d.	Po ZBS standardu
LJBASI2X	NOVA LJUBLJANSKA BANKA d.d.	Po Halcom standardu
PBSLSI22	POŠTNA BANKA SLOVENIJE, d.d.	Po ZBS standardu
PROBSI2X	PROBANKA, d.d.	Po ZBS standardu
KREKSI22	RAIFFEISEN BANKA d.d.	Po ZBS standardu
SABRSI2X	Sberbank banka d.d.	Po ZBS standardu
SKBASI2X	SKB BANKA d.d. LJUBLJANA	Po ZBS standardu
BACXSI22	UNICREDIT BANKA SLOVENIJA d.d.	Po Halcom standardu
VSGKSI22	ZVEZA BANK, PODRUŽNICA LJUBLJANA	Po ZBS standardu

Ne spreglejte.

S strani programa Minimax ne jamčimo delovanja v primeru sprememb na informacijskih sistemih posameznih bank.

Prejeti račun za predplačilo

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:17 pm CET

Navodilo velja za primer, ko **zavezanec za DDV prejme račun za predplačilo (avansni račun)**.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2

Na vrstici računa dodamo **odhodek** in določimo:

- o **vrsto odhodka > navaden odhodek,**
- o **konto skupine 13,**
- o ustrezno **stopnjo DDV,**
- o polje **Predplačilo.**

3. Vnesemo **Znesek osnove**. Program glede na zneske osnove in stopnje DDV preračuna **znesek DDV**. Znesek DDV lahko popravimo.

4. Kliknemo **Shrani** in račun **potrdimo**.

Pri knjiženju **prejetega končnega računa** moramo upoštevati dano predplačilo.

Prejeti račun za predplačilo za osnovno sredstvo

Če se predplačilo nanaša na nakup osnovnega sredstva ali nepremičnine, moramo pri dodajanju odhodka izbrati še **vrsto dohodka**:

- **osnovno sredstvo** ali
- **drobni inventar** ali
- **nepremičnina**.

Odhodek ✕

Osnovni podatki
Ostali podatki

*** Vrsta odhodka:**
Osnovno sredstvo

*** Osnovno sredstvo:**
33 - osnovna sredstva

*** Konto:**
1300 - Kratkoročni predujmi, dani za ...

Predplačilo | **Samoobdavčitev** | **DDV se odbija**

Opis:

*** Prenos v uporabo:**
Ne gre takoj v uporabo

*** Stopnja DDV:**
Splošna stop...

*** Osnova:** 1.000,00 | *** Znesek DDV:** 220,00

Povezava na predplačilo:

Shrani
Shrani in nov
✕ Opusti

V obrazcu DDV-O se DDV od nabav osnovnih sredstev in nepremičnin ter drugih nabav prikazuje ločeno.

Povezava na odhodku	Polje v obrazcu DDV-O
Navaden odhodek	31
Nepremičnina	34
Osnovno sredstvo	35

Prejeti končni račun z upoštevanim predplačilom

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:21 pm CET

Navodilo velja za primer, ko **zavezanec za DDV, prejme končni račun, na katerem je upoštevano dano predplačilo.**

Pogoj je, da smo predhodno poknjžili prejeti [prejeti račun za predplačilo](#).

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo [prejetega računa](#) enako kot za vse druge prejete račune.

2

Znesek računa predstavlja znesek, ki je še ostal za plačilo.

- Če je bil račun v celoti poravnán s predplačilom, vnesemo znesek 0,00.

3 Nato vnesemo vrstice računa.

Prejet račun (Nov vmesnik)

X Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Osnovni podatki Embalaža

Številčenje: * Številka računa: * Originalna številka:
(Sistemsko številčenje) x v 1 567

* Dobavitelj: Analltika:
Seyfor d.o.o. x v +

* Datum računa: * Datum opravljanja: * Datum prejema: * Datum zapadlosti: Št.dni:
18.09.2023 18.09.2023 18.09.2023 18.09.2023 0

* Znesek: 0,00 EUR

* Plačilo: Ni plačilnega naloga x v Obračun DDV po plačani realizaciji

Na prejetem računu ni prilonk. [+ Dodaj prilonko](#)

Upoštevaje predplačila

4. Pri polju **Konto** izberemo **konto skupine 13**, na primer 1300 - Kratkoročni predujmi, dani za opredmetena osnovna sredstva.

5. Šele po izbiri konta skupne 13 prikaže program v polju **Povezava na predplačilo** vsa predplačila izbrane stranke. Izberemo ustrezno predplačilo.

6. Program prenese podatke iz predplačila in predlaga **Znesek osnove** in **znesek DDV-ja** predplačila z **negativnim predznakom** ter opis. Podatke lahko ročno popravimo.

7. Kliknemo na **Shrani in nov**.

Vnos dejanskega odhodka

8. Nato vnesemo dejanski odhodek računa, tako da izberemo ustrezen **Konto** in po potrebi določimo druge lastnosti odhodka.
9. Program predlaga **Znesek osnove** in **znesek DDV**, ki ju po potrebi popravimo.
10. Kliknemo **Shrani**.
11. Po končanem vnosu podatkov račun **potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Obračun DDV

- 1 Če je bil **znesek računa v celoti že plačan s predplačilom**, končni prejeti račun v davčne evidence ne bo zapisan, ker je bil celotni DDV obračunan že s prejetim računom za predplačilo.
- 2 Če je bil **znesek računa samo delno plačan s predplačilom**, bo s končnim prejetim računom v davčne evidence zapisana samo osnova in pripadajoči del DDV-ja, ki še ni bil obračunan s prejetim računom za predplačilo.

Obveznost do dobavitelja

- 1 Če je bil **račun v celoti plačan s predplačilom**, bo program obveznost do dobavitelja samodejno **v celoti zaprl**.
- 2 Če je bil **račun samo delno plačan s predplačilom**, bo program samodejno zaprl ta del obveznosti in bo **vzpostavil obveznost za odprt del računa**.

Prikaz nepovezanih predplačil

Na spustnem seznamu se prikazujejo samo nepovezana predplačila. V

nastavitvah organizacije lahko z vnosom datuma pri **Upoštevanje predplačil od datuma** omejimo prikaz glede na datum predplačil.

Kako **knjižimo plačilo prejetega računa preko bančnega izpiska** preverite **tukaj**.

Prejeti račun za blago ali storitve iz EU

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:23 pm CET

Navodilo velja za primer, ko **zavezanec za DDV prejme račun za blago ali storitev od dobavitelja iz EU, ki je zavezanec za DDV.**

1 V meni **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2

V polju **Dobavitelj** izberemo dobavitelja, ki mora imeti v **nastavitvah** določeno:

- **državo**, ki je **članica EU** in
- tip stranke > **Podjetje, zavezanec za DDV.**

3

Na vrstici računa dodamo **odhodek**, ki ima naslednje lastnosti:

- ustrezno vrsto odhodka,
- izbrano **splošno** ali **znižano stopnjo DDV**,
- označeno polje **samoobdavčitev**,
- v zavihku **Ostali podatki** izbran ustrezen **tip odhodka > blago ali storitve** (vpliva na prikaz podatkov na obrazcu DDV-O).

4 Preverimo **znesek osnove in DDV-ja**.

5 Uredimo **Datum obračuna DDV** in **Datum odbitka DDV**. Podatka vplivata na prikaz podatkov v evidencah DDV.

6 Po želji vnesemo **Opis** vrstice računa. Podatek se prenese na knjižbo v temeljnici.

7 Vnos odhodka **shranimo**.

8 Če je na računu več odhodkov, kliknemo na **Shrani in nov** ter jih dodamo na enak način.

9 Ko končamo z vnašanjem odhodkov, račun **potrdimo**.

Odhodek

Osnovni podatki Ostali podatki

* Vrsta odhodka:
Navaden odhodek

* Konto:
4000 - Stroški materiala

* Stopnja DDV:
Splošna stop...

* Osnova: 300,00 * Znesek DDV: 66,00

Predplačilo Samoobdavčitev DDV se odbija

Obračun DDV na dan: 18.09.2023 Odbitek DDV na dan: 18.09.2023

Analitika:

Opis:

Povezava na predplačilo:

Shrani Shrani in nov Opusti

Odhodek

Osnovni podatki Ostali podatki

* Tip odhodka:
 Blago Storitve

Konto delitve:

% delitve: 0,00

Konto obveznosti:

Shrani Shrani in nov Opusti

Kaj program pripravi?

Program pripravi temeljnico z ustreznimi **zapisi DDV v knjigo izdanih in prejetih računov**.

- Program bo račun, ki se nanaša na pridobitev **blaga** iz drugih držav članic EU vpisal v polja **32** in **23** oziroma **24** (odvisno od stopnje DDV na odhodku) ter **41** oziroma **42** v obrazec DDV-O.
- Če pa se račun nanaša na prejete **storitve** iz drugih držav članic EU, ga bo program vpisal v polje **32a** in **23a** oziroma **24a** (odvisno od stopnje DDV na odhodku) ter **41** oziroma **42** v obrazec DDV-O.

Prejeti račun za uvoza blaga

Zadnja sprememba 12/03/2024 10:02 am CET

Carinjenje brez stroškov špedicije

Navodilo velja od 1. 7. 2016 dalje, za primere **obračuna DDV od uvoza blaga v davčnem obračunu za namene DDV**. Skladno s **6. in 7. odstavkom 77.**

člena ZDDV-1 (Uradni list RS, št. 13/11, 18/11, 78/11, 38/12, 83/12, 86/14, 90/15 in 77/18) prejemnik blaga v povezavi z **obračunom in plačilom DDV od uvoza blaga opravi samoobdavčitev**.

Davčni zavezanec v davčnem obračunu za namene DDV (obrazcu DDV-O) izkaže naslednje podatke:

- **Polje 26** – vrednost obračunanega DDV (ne glede na stopnjo DDV), ki ga prejemnik blaga obračuna od uvoza blaga v skladu s 6. odstavkom 77. člena ZDDV-1.
- **Polje 31** – vrednost uvoza blaga (davčna = carinska osnova - gl. 38. člen ZDDV-1).
- **Polje 41 in/ali 42** – vrednost odbitka DDV, v odvisnosti od predpisane stopnje in pravice do odbitka DDV.

Zaradi sprememb, ki zahtevajo samoobdavčitev, je spremenjen način knjiženja davka od uvoza. ECL listino knjižimo preko prejetega računa:

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** > kliknemo **Nov**.
- 2 Vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

3

V polju **Dobavitelj** izberemo stranko > **dobavitelja izven EU:**

- ki ima določeno **državo, ki ni članica EU** in
- določen tip stranke > **Podjetje (izven EU)**.
- Če izberemo v nastavitvah dobavitelja **tujo denarno enoto**, bo program predlagal tečaj po srednjem tečaju Banke Slovenije na datum računa.

4

Na vrstici dodamo **Odhodek** z naslednjimi nastavitvami:

- ustrezno **vrsto odhodka** (Zaloga ali Osnovno sredstvo),
- določeno **splošno** ali **znižano stopnjo DDV**
- označeno polje **samoobdavčitev** in
- v zavihku **Ostali podatki**, izbran **Tip odhodka > Blago**.

- 5 Vnesemo **osnovo po carinski deklaraciji (statistična vrednost)**.
- 6 Kliknemo **Shrani in nov**.
- 7 Nato dodamo še **odhodek, s stopnjo DDV - neobdavčeno**.
- 8 Vnesemo znesek **razlike med statistično vrednostjo in vrednostjo prejetega računa, v minus**.

9

Kliknemo **Shrani** in račun **potrdimo**.

Carinjenje s stroški špediterja

Navodilo velja za primere knjiženja uvoza blaga do 30. 6. 2016. **V tem primeru račun od dobavitelja, ki ni iz EU, povežemo z računom, ki ga prejmemo od špediterja.**

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi >** kliknemo **Nov**.
- 2 Vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.
- 3 V polju **Dobavitelj** izberemo stranko **> dobavitelja izven EU:**
 - o ki ima določeno **državo, ki ni članica EU** in
 - o določen tip stranke **> Podjetje (izven EU)**.
 - o Če izberemo v nastavitvah dobavitelja **tujo denarno enoto**, bo program predlagal tečaj po srednjem tečaju Banke Slovenije na datum računa.
- 4 Na vrstico računa dodamo **odhodek** in izberemo **stopnjo DDV > Neobdavčeno**.
- 5 Vnesemo **znesek osnove**.
- 6 Kliknemo **Shrani**.
- 7 Če je na računu več odhodkov, kliknemo na **Shrani in nov** ter jih dodamo na enak način.
- 8 Po končanem vnosu podatkov, račun **potrdimo**.
- 9

Nato vnesemo **prejeti račun od špediterja** in dodamo **povezavo na ta račun**.

Odhodek

Osnovni podatki Ostali podatki

* Vrsta odhodka: Zaloga

* Konto: 5009 - Prehodni konto zaloge

* Stopnja DDV: Neobdavčeno

* Prejem: (PS-14/10.10.2023) (Dobavitelj iz USA)

* Znesek: 1.000,00

Predplačilo Samoobdavčitev DDV se odbija

Opis:

Povezava na predplačilo:

Shrani Shrani in nov Opusti

Na podlagi te nastavitve račun dobavitelja ne bo zajet v obračun DDV. V obračun DDV bo zajet račun špediterja.

Prejeti račun od špediterja

Zadnja sprememba 12/03/2024 9:59 am CET

Navodilo velja za primer, ko **zavezanec za DDV** prejme **račun od špediterja**. Pred vnosom računa špediterja poknjžimo **prejeti račun dobavitelja izven EU**, ker je potrebno računa povezati.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2 V polju **Dobavitelj** izberemo **špediterja**, ki mora imeti v **nastavitvah** oznako, da je **pravna oseba**.

3

Nato vnesemo vrstice računa. Račun od špediterja ima običajno dva odhodka:

- DDV od uvoženega blaga in
- špediterjevo storitev.

DDV od uvoženega blaga

4. Na vrstici računa dodamo **Odhodek** in določimo:

- **Vrsto dohodka > Uvoz.**
- **Konto za knjiženje DDV-ja od uvoženega blaga** glede na stopnjo (v programu je privzet konto **16030 - DDV od uvoženega blaga po splošni stopnji**).
- Izbrano ustrezno **stopnjo DDV**.

5. Program ponudi dodatno polje **Knjižba**.

- Izberemo knjižbo, ki je nastala ob knjiženju računa tujega dobavitelja (prejet račun tujega dobavitelja).
- Ta podatek vpliva na pripravo podatkov za DDV).

6. Vnesemo **Znesek DDV**. Program samodejno izračuna **Osnovo**.

7. Kliknemo **Shrani in nov**.

Špediterjeva storitev

Na prejetem računu od špediterja so pogosto navedene postavke, pri katerih se DDV različno obračunava oziroma se ne obračunava. Na račun dodajamo posamezne odhodke glede na različno stopnjo DDV-ja, ki je navedena na računu (pogosto združimo postavke z enako stopnjo davka).

8. Dodamo **odhodek**. Ta ne zahteva posebnih nastavitv. *Npr. odhodek z vrsto navaden odhodek, konto 4190 in z ustrezno davčno stopnjo.*

9. Program predlaga **Osnovo** in **znesek DDV** (če ga odhodek določa), ki ju lahko popravimo.

10. Kliknemo **Shrani**.

11. Ko končamo z vnosom podatkov, **račun potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi **temeljnico z zapisi v DDV za tujega dobavitelja (DDV od uvoženega blaga) in špediterja (DDV od njegovih storitev)**.

DDV

Zneski so v EUR.

Iskanje...

Knjiga	Datum za DDV	VO	Stranka	Listina	Datum lis.	Prejem	Knjižba	Samoob.	Predplačilo	Osnovno sredstvo	Nepremičnina	Opomba	
PR	18.09.2023		Špediter, d.o.o.	2023-2:1458	18.09.2023	18.09.2023	PR:2023-2:1458 20232	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00		
				Stopnja		Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV
				Splošna stopnja		0,00	0,00	0,00	0,00	191,80	42,20	0,00	0,00
PR	18.09.2023		Tretje države	2023-1:5987	18.09.2023	18.09.2023	PR:2023-2:1458 20232	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00		
				Stopnja		Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV
				Splošna stopnja		300,00	66,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Prejeti račun za gradbeni posel

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:17 pm CET

Navodilo velja za vnos prejetega računa za gradbeni posel oziroma vnos prejetega računa s samoobdavčitvijo. Pri vnosu prejetega računa za gradbeni posel je pomembno, da je **dobavitelj pravna oseba ali oseba z dejavnostjo iz Slovenije in je zavezanec za DDV**.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za druge prejete račune.

2

Na vrstici računa dodamo **odhodek**, ki ima naslednje lastnosti:

- o vrsto odhodka > **navaden odhodek**,
- o ustrezen **konto** za knjiženje odhodka,
- o ustrezno **stopnjo DDV** in
- o označeno polje **samoobdavčitev**.

3 Preverimo oziroma vnesemo **Osnovo** in **Znesek DDV**.

4 Uredimo **Datum obračuna DDV** in **Datum odbitka DDV**. Podatka vplivata na prikaz podatkov v evidencah DDV.

5 Po želji vnesemo **Opis** vrstice računa. Podatek se prenese na knjižbo v temeljnici.

6

Kliknemo **Shrani** oziroma **Shrani in nov**, če želimo dodati še nov odhodek.

- o Če je na računu več odhodkov, jih dodamo na enak način.

7 Ko končamo z vnašanjem odhodkov, **račun potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Z izstavitvijo računa program pripravi:

- temeljnico,

- zapis v davčne evidence, knjigo izdanih in prejetih računov,
- zapis v polja **31a**, **25/25a** in **41/42** obrazca DDV-O.

Prejeti račun od pavšalista

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:01 am CEST

Pri vnosu prejetega računa od **pavšalista** je pomembno, da je **dobavitelj pravna oseba ali oseba z dejavnostjo iz Slovenije, ki je zavezanec za DDV**.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2

Na vrstici računa dodamo **odhodek**, ki ima naslednje lastnosti:

- o ustrezno vrsto odhodka,
- o ustrezen **konto** za knjiženje odhodka in
- o stopnjo DDV > **pavšalna stopnja**.

The screenshot shows the 'Odhodek' form with the following details:

- * Vrsta odhodka: Navaden odhodek
- * Konto: 4190 - Stroški drugih storitev
- * Stopnja DDV: Pavšalna sto...
- * Osnova: 301,85
- * Znesek DDV: 24,15

3 Preverimo in po potrebi uredimo **Osnovo** in **Znesek DDV**.

4 Kliknemo **Shrani**.

5 Račun **potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Po potrditvi računa program pripravi temeljnico. V podatkih za DDV program ne zapiše datuma za DDV. Datum za DDV bo zapisan, ko bo **obveznost zaprta**.

Posebnost

Če imamo dobavitelja pavšalista, ki **ni zavezanec za DDV**, program predlaga le odhodke po stopnji DDV > **neobdavčeno**.

Prejeti račun s povezavo na blagajno

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:24 pm CET

Navodilo velja za primer vnosa prejetega računa, katerega smo **plačali iz blagajne**. Program bo **samodejno izdelal blagajniški izdatek**.

Nastavitve Blagajne

Pogoj je, da imamo aktivirano **Blagajno**. Več o **Blagajni** preberite [...tukaj](#).


Vnos računa s povezavo na Blagajno

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi >** kliknemo **Nov**.
- 2 Vnesemo **glavo računa** kot za ostale prejete račune.
- 3 V polju **Plačilo** izberemo **Blagajna**.
- 4

Program prikaže dodatna polja:

- o **Blagajna:** izberemo blagajno iz katere bomo plačilo izvedli.
- o **Izdatek:** izberemo **vrsto izdatka**
 - Program privzeto predlaga **Plačilo prejetega računa**.
 - **Nastavitev na izbranem izdatku** (v meniju Šifranti > Prejemki in izdatki) določa knjiženje obveznosti.
- o **Datum izdatka:** določimo datum blagajniškega izdatka.

Prejet račun: 2023-3

× Opusti  Shrani Potrdi Potrdi in nov

Osnovni podatki Embalaža

* Številka računa:	<input type="text" value="3"/>	* Originalna številka:	<input type="text" value="2525"/>
* Dobavitelj:	<input type="text" value="ŠE EN d.o.o."/> × ▾	Analitika:	<input type="text"/> ▾
* Datum računa:	<input type="text" value="19.09.2023"/> 🗓	* Datum prejema:	<input type="text" value="19.09.2023"/> 🗓
* Datum opravljanja:	<input type="text" value="19.09.2023"/> 🗓	* Datum zapadlosti:	<input type="text" value="19.09.2023"/> 🗓
		Št.dni:	<input type="text" value="0"/>
* Znesek:	<input type="text" value="122.00"/> <input type="text" value="EUR"/> ▾		
* Plačilo:	<input type="text" value="Blagajna"/> × ▾	* Blagajna:	<input type="text" value="1 - Blagajna"/> × ▾
* Izdatek:	<input type="text" value="Plačilo prejetega računa"/> × ▾	* Datum izdatka:	<input type="text" value="19.09.2023"/> 🗓
		<input type="checkbox"/>	Obračun DDV po plačani realizaciji

- 5 Na račun dodamo odhodek in shranimo.
- 6 Po končanem vnosu podatkov, prejet račun **potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi **temeljnico** in **blagajniški izdatek**.

- Če za ta dan še nimamo odprtega **blagajniškega dnevnika**, ga program samodejno odpre in pripravi **blagajniški izdatek**. Ko blagajniški dnevnik zaključimo, program obveznost do dobavitelja zapre.
- Če imamo na ta dan že potrjen **blagajniški dnevnik**, nas program na to opozori. V tem primeru dnevnik prekličemo v osnutek. Nato prejeti račun potrdimo in program doda izdatek v obstoječi dnevnik. S potrditvijo računa program vzpostavi obveznost do dobavitelja, hkrati izdela blagajniški izdatek in obveznost zapre, ko ob koncu dneva zaključimo še blagajniški dnevnik.

Prejeti račun plačan s plačilno kartico

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:26 pm CET

Pri računih plačanih s plačilno kartico določimo način plačila z **drugim računom** in račun za stroške povežemo z **računom od banke za porabo po plačilni kartici**. S to povezavo račun poleg svoje številke nosi (zaradi lažje evidence) tudi številko računa od banke.

Knjiženje računa, ki je bil plačan s plačilno kartico

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Prejeti računi** > **Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** dobavitelja enako kot za vse druge prejete račune.
- 2 V polju **Plačilo** izberemo **Z drugim računom**.
- 3 Program ponudi dodatno polje **Z računom**, ki ga pustimo **prazno**. Na tem koraku **ne** izbiramo računa.
- 4 Dodoma **odhodek** prejetega računa, vnesemo znesek osnove in DDV ter druge potrebne podatke.
- 5

Vnos podatkov **shranimo** in račun **potrdimo**.

Prejet račun (Nov vmesnik)

X Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov Prenesi odhodke iz preteklih računov

Osnovni podatki Embalaža

* Stevilka računa: 3	* Originalna številka: 64
* Dobavitelj: DOBAVITEJ	
* Datum računa: 29.09.2023	* Datum opravljanja: 29.09.2023
* Znesek: 300,00 EUR	* Datum prejema: 29.09.2023
* Plačilo: Z drugim računom	* Datum zapadlosti: Št dni: 29.09.2023 0
	* Z računom:

Obračun DDV po plačani realizaciji

Na prejetem računu ni prilonk.
+ Dodaj prilonko

Knjiženje zbirnega računa banke za plačila s plačilno kartico

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Prejeti računi** > **Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** banke enako kot za vse druge prejete račune.
- 2 Pri polju **Plačilo** izberemo **Ni plačilnega naloga**.
- 3

Na vrstico dodamo **odhodek**, ki ima naslednje lastnosti:

- o **Vrsto odhodka** > **Prejet račun**.

- Program ponudi dodatno polje **Prejet račun**. Na spustnem seznamu izberemo predhodno vnesen prejeti račun, ki smo ga plačali s plačilno kartico.
- **Konto 1652** - Terjatve za plačila računov s kartico (avtomatični konto).
- **Stopnja DDV > Neobdavčeno**.

4 Za vsak račun, ki je plačan s plačilno kartico in je v zbirnem računu banke, vnesemo svoj odhodek z vrsto dohodka prejet račun, kontom 1652 in stopnjo DDV neobdavčeno.

5

Ko dodamo vse odhodke, ki se navezujejo na plačilo z drugim računom, račun **potrdimo**.

Pregled računov, ki so plačani s plačilno kartico

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi**,
- 2 izberemo **Napredno iskanje** in označimo polje **Plačano z drugim računom**.
- 3 S klikom na **Najdi** program prikaže seznam vseh računov, ki so plačani z drugim računom (plačilno kartico).

Primer:

V našem primeru imamo račun od banke številka 2023-38 in dva računa za stroške 2023-39 in 2023-37, ki sta plačana s plačilno kartico in zato povezana z računom od banke (način plačila > plačano z drugim računom).

Prejeti računi

X Zapri Zbiri Odhodki Nabiralnik

+ Nov Osnovno iskanje Najdi

Status: Številka: Originalna številka: Plačano z drugim računom

Anahtika: Datum: 01.01.2023

Številka	Originalna številka	Dobavitelj	Znesek	DE	EUR brez DDV	Prejem	Datum	Opravljeno	Zapadlost	Analitika	Temeljnica	Opombe
2023-39/2023-38	6	ŠE EN d.o.o.	122,00	EUR	100,00	15.08.23	15.08.23	15.08.23	15.08.23		Temeljnica	
2023-37/2023-38	132	DAVČNI ZAVEZANEC Šempeter pri.	65,28	EUR	53,28	01.09.23	01.09.23	01.09.23	11.09.23		Temeljnica	
			187,00	EUR	153,28	EUR						

Prejeti račun za obresti leasinga

Zadnja sprememba 13/03/2024 9:43 am CET

Navodilo velja za vos prejetega računa za obračun obresti leasinga.

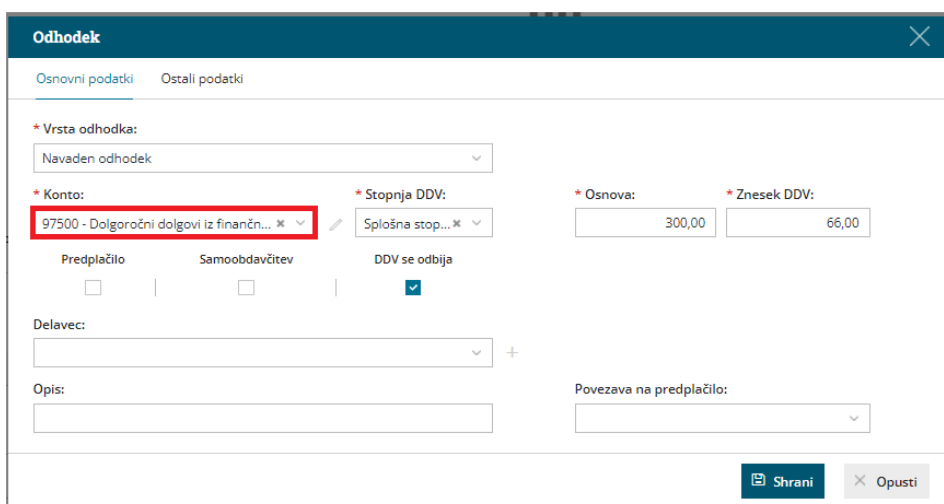
1 V meniju **Poslovanje** > **Prejeti računi** > **Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2

Na vrstici računa dodamo **nov odhodek** za **obresti leasinga**. Odhodek naj ima naslednje lastnosti:

- Vrsta odhodka > **Navaden odhodek**.
- Ustrezen **konto** za knjiženje. Predlagamo, da za obresti leasinga **odprete analitični konto**, npr. 97500 – Dolgoročni dolgovi iz finančnega najema.
- Določimo želene **DDV** lastnosti na odhodku.
- Vnesemo **Osnovo** in **znesek DDV**.
- Po želji vpišemo **Opis** vrstice računa. Podatek se prenese na knjižbo v temeljnici.
- V zavihku **Ostali podatki** izberemo **Konto obveznosti**, npr. 2800 - Kratkoročne obveznosti za obresti.
- Vnos odhodka **shranimo**.

3 Račun **potrdimo**.



Odhodek

Osnovni podatki Ostali podatki

* Vrsta odhodka:
Navaden odhodek

* Konto:
97500 - Dolgoročni dolgovi iz finančn... *

* Stopnja DDV:
Splošna stop... *

* Osnova:
300,00

* Znesek DDV:
66,00

Predplačilo Samoobdavčitev DDV se odbija

Delavec:
+

Opis:
Povezava na predplačilo:
-

Shrani Opusti

Odhodek ✕

Osnovni podatki **Ostali podatki**

* Tip odhodka:
 Blago Storitve

Konto delitve: + % delitve:

Konto obveznosti:
2800 - Kratkoročne obveznosti za obresti +

Shrani

Prejeti račun za razmejitev stroškov

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:27 pm CET

Prejeti račun za razmejitev stroškov uporabljamo v primeru plačila naročnine, zavarovalne premije, ipd.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2

Na vrstici računa dodamo **odhodek**, ki ima naslednje nastavitve:

- Vrsto odhodka > **Razmejitev stroškov**.
- Program ponudi dve dodatni polji:
 - **Konto stroška razmejitve**: izberemo konto, na katerega želimo knjižiti strošek.
 - **Število mesecev razmejitve**: vpišemo število mesecev, na katere se strošek nanaša.
- Izdremo ustrezen **konto** in **stopnjo DDV**.
- Preverimo **osnovo** in **znesek DDV**.
- Vnos podatkov **shranimo**.

3

Račun **potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Ob potrditvi prejetega računa program pripravi osnovno temeljnico in dodatne temeljnice:

- **Osnovna temeljnica** poknjiži račun na konto razmejitve, to je **konto odhodka**.

- **Dodatne temeljnice** razknjižijo konto razmejnitve in **knjižijo strošek** na konto, ki smo ga vpisali v polje **Konto stroška razmejnitve**.

Program pripravi toliko temeljnic, kot smo določili mesecev v polju **Število mesecev razmejnitve**. Prva temeljnica je v mesecu, ki je vpisan pri datumu opravljanja na prejetem računu. Vsaka naslednja temeljnica je za en mesec naprej.

Prejeti račun s povezavo na zalogo (prejem)

Zadnja sprememba 06/11/2023 8:13 am CET


Vnos prejetega računa s povezavo na zalogo

Navodilo velja za vnos prejetega računa s povezavo na prejem blaga na zalogo.

1 V meni **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za ostale prejete račune.

2

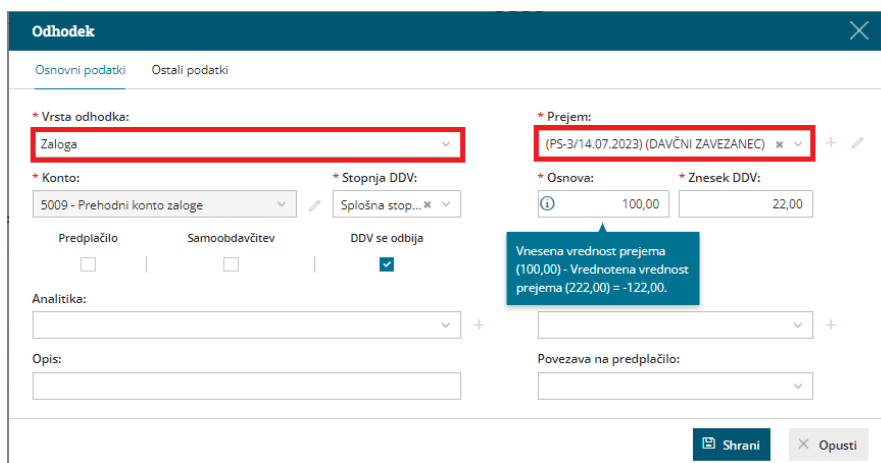
Na vrstici računa, dodamo **Odhodek**, ki ima naslednje lastnosti:

- **Vrsta odhodka > Zaloga.**
- Program prikaže dodatno polje **Prejem.**
 - Na spustnem seznamu izberemo predhodno vneseni prejem.
 - Če na seznamu ne najdemo prejema, si iskanje olajšamo tako, da vnesemo znak # (lojtro) in št. prejema.
 - Če prejema na zalogo še nismo vnesli, **vnesemo nov prejem zaloge**, s klikom na ikono  .
- Program samodejno določi **konto 5009 - Prehodni konto zaloge.**
- Izberemo ustrezno **Stopnjo DDV.**
- Vpišemo **osnovo** in **znesek DDV.**
 - Ko izberemo ali vnesemo prejem, program prikaže **informativno primerjavo vnesene vrednosti prejema in vrednotene vrednosti prejema** (osnove prejetega računa). Vrednost ni vedno enaka. Najpogosteje se vrednosti razlikujejo v primeru, ko na prejem povezujemo odvisne stroške, ki povečujejo vrednost prejema ali pa smo se zmotili pri vnosu cen na prejemu. Gre zgolj za informativni podatek, ki ga lahko spregledamo, če smo prepričani, da so vneseni podatki pravilni.

3 Vnesemo še druge potrebne podatke in odhodek **shranimo.**

4

Račun **potrdimo.**



Kaj program pripravi?

Program pripravi **temeljnico** in poknjižil na konto obveznosti do dobavitelja ter na prehodni konto zalog.

Na potrjenem računu je vidna **povezava na prejem**. S klikom na povezavo, lahko preverimo kako je prejeti **račun ovrednotil prejem** (polje vrednost blaga in materiala). S temeljnico prejema pa je program preknjižil promet iz prehodnega konta zalog 5009 na ustrezen konto zalog (promet za artikle tipa material poknjiži na konto 3100, tipa blago pa na konto 6500).

Konto	Vrsta odhodka	Osnova	Znesek DDV	% DDV	Opis
5009	Zaloga: PS-3	100,00	22,00	22,00	

Razlika med zneskom računa in vpisanimi odhodki 0,00 EUR.

Prejeti e-račun s povezavo na zalogo

- 1 V meniju **Nabiralnik > Vhodni dokumenti** označimo prejeti e-račun in ga s klikom na **Obdelaj datoteke > Priprni v nov prejet račun** uvozimo v meni prejetih računov.
- 2 Program pripravi **osnutek** prejetega računa, ki ga uredimo.
- 3 V **glavi računa**, če imamo vnesenih več številčenj prejetih računov, izberemo ustrezno **številčenje**.
- 4 Program prepíše dobavitelja, datum računa, opravljanja, prejema in zapadlosti, znesek in originalno številko prejetega računa. Podatke lahko ročno uredimo.
- 5 Pri prvem prenosu e-računa program pripravi odhodek z **vrsto odhodka > navaden odhodek**. Odhodek uredimo, izberemo **Vrsta odhodka > Zaloga**.
- 6

Program samodejno določi **konto 5009 - Prehodni konto zaloge**.

- o Pri naslednjem vnosu e-računa za isto stranko bo program **predlagal**

vrsto odhodka in konto iz predhodnega računa.

- 7 Izberemo ustrezno **Stopnjo DDV**.
- 8 Vpišemo **osnovo** in **znesek DDV**
- 9 Poleg odhodka program prikaže tudi **vrstice artiklov** (program artikle samodejno prepozna po šifri).

10

Če želimo artikle dodati na prejem jih **označimo** in kliknemo na +

Odhodek	
Osnovni podatki	
* Vrsta odhodka:	* Prejem:
Zaloga	
* Konto:	* Stopnja DDV:
5009 - Prehodni konto zaloge	Splošna...x
* Osnova:	* Znesek DDV:
500,00	110,00
Vrstice	
<input checked="" type="checkbox"/>	BLAGO
10,00	22,0%
500,00	110,00

- 11 Program odpre okno **Urejanje artiklov**, kjer izberemo **artikle in skladišče**, v katere želimo artikle dodati.
- 12 Če označimo polje **Pripravi nabavni cenik**, bo program ob pripravi prejema samodejno odprl nov **nabavni cenik** dobavitelja.
- 13 S klikom na **Pripravi prejem** program odpre vnosno okno prejema in samodejno izpolni podatke v glavi prejema ter vrstice prejema. Podatke preverimo, uredimo in prejem potrdimo.
- 14 Nazadnje odhodek **shranimo** in račun **potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi **temeljnico** in poknjižil na konto obveznosti do dobavitelja ter na prehodni konto zalog.

Na potrjenem računu je vidna **povezava na prejem**.

Prejeti račun za odvisne stroške

Pri vnosu prejetega računa za odvisne stroške najprej uredimo nastavitve organizacije, kjer označimo možnost vnosa odvisnih stroškov pri nabavi blaga ali materiala. Nato vnesemo prejeti račun za odvisne stroške.

1

V meniju **nastavitve > organizacija**, pri razdelku Zaloge, označimo

Vnos odvisnih stroškov.

- Nastavitev vpliva na prikaz **vrste odhodka** in vnosa vrednosti odvisnih strokov pri vnosu prejetega računa ter na prikaz **dodatnih polj za vnos vrednosti ali odstotka odvisnih stroškov** na vnosu prejema. Nastavitev omogoča **ločeno vodenje vrednosti blaga in materiala ter odvisnih stroškov** (npr. stroška skladiščenja, prevoza, poštne, ...)

Zaloge

Razbremenitev zalog neposredno z računom:

Vnos odvisnih stroškov:

Vnos serij na artiklih:

2 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za ostale prejete račune.

3

Na vrstici računa, dodamo **Odhodek**, ki ima naslednje lastnosti:

- **Vrsta odhodka > Zaloga – Odvisni stroški.**
- Program prikaže dodatno polje **Prejem**. Vnesemo znak # (lojtro) in izberemo na spustnem seznamu prejem dobavitelja na katerega se odvisni stroški nanašajo.
- Program samodejno določi **konto 5009 - Prehodni konto zaloge**.
- Izberemo ustrezno **Stopnjo DDV**.
- Vpišemo **osnovo** in **znesek DDV**.
- Po potrebi vneseno še druge podatke in odhodek **shranimo**.

4 Račun **potrdimo**.

Odhodek
✕

Osnovni podatki
Ostali podatki

*** Vrsta odhodka:**
Zaloga – Odvisni stroški

*** Prejem:**
#

*** Konto:**
5009 - Prehodni konto zaloge

*** Stopnja DDV:**
Splošna stop... %

*** Osnova:**
0,00

*** Znesek DDV:**
0,00

Predplačilo | Samoobdavčitev | DDV se odbija

Delavec:

Opis:

Povezava na predplačilo:

Shrani
Shrani in nov
Opusti

Kaj program pripravi?

Program pripravi **temeljnico** in poknjižil na konto obveznosti do dobavitelja ter na prehodni konto zalog 5009.

Odhodki

Konto	Vrsta odhodka	Osnova	Znesek DDV	% DDV	Opis
5009	Zaloga - Odvisni stroški:PS-1	245,90	54,10	22,00	

Na potrjenem računu je vidna **povezava na prejem**. S klikom na povezavo lahko v glavi prejema preverimo **vrednosti blaga in materiala ter vrednost odvisnih stroškov** (na primer: prevoz, poštnina, skladiščenja,...).

Kako lahko na en prejeti račun vežemo več prejemov?

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:29 pm CET

Navodilo velja za vnos prejetega računa, za katerega imamo vnesenih več prejemov.

Primer:

Dobavitelj nam je blago dostavili v več delih, zato smo vnesli več prejemov, prejeli pa smo en račun za vse dobave. Kako na en račun vežemo več prejemov?

Na prejetem računu za vsak prejem dodamo odhodek z vrsto odhodka Zaloga in ga povežemo s posameznim prejemom.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov vnesemo glavo računa** enako kot za vse prejete račune.

2

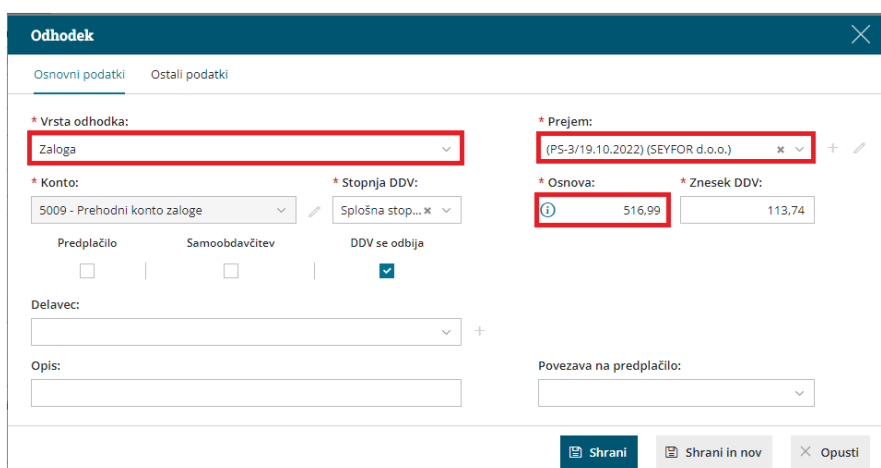
Na vrstici računa dodamo odhodek, ki ima naslednje nastavitve:

- o **Vrsta odhodka > Zaloga.**
- o Program prikaže dodatno polje **Prejem.** Na spustnem seznamu izberemo predhodno vneseni prejem.
- o Program samodejno določi **konto 5009 - Prehodni konto zaloge.**
- o Izberemo ustrezno **Stopnja DDV.**
- o Vpišemo **osnovo**, tj. znesek izbranega prejema in **znesek DDV.**
- o Vnesemo še druge potrebne podatke.

3 S klikom na **Shrani in nov** dodamo na račun toliko odhodkov, kolikor imamo vnesenih prejemov.

4

Na zadnje račun **potrdimo.**





Konto	Vrsta odhodka	Osnova	Znesek DDV	% DDV	Opis
✎ 5009	Zaloga: PS:2	100,00	22,00	22,00	✘
✎ 5009	Zaloga: PS:3	57,60	12,67	22,00	✘

Kako več prejetih računov vežemo na en prejem?

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:32 pm CET

Navodilo velja za vnos več prejetih računov, ki se nanašajo na en prejem.

Primer:

Dobavitelj nam je blago dostavili v enem paketu, prejeli pa smo več računov. Kako lahko na en prejem vežemo več računov?

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo računa enako kot za vse druge prejete račune.

2

V vrstici računa dodamo **nov odhodek** z naslednjimi nastavitvami:

- **Vrsto odhodka > Zaloga.**
- Program prikaže dodatno polje **Prejem.**
 - Na spustnem seznamu izberemo predhodno vneseni prejem.
 - Če je prejem že povezan s prejetim računom, ga program ne prikaže več, zato v tem primeru vnesemo **znak # (lojtro)**. Program prikaže vse prejeme, tudi že povezane. Izberemo ustrezen prejem.
- Program samodejno določi **konto 5009 - Prehodni konto zaloge.**
- Izberemo ustrezno **Stopnjo DDV.**
- Vpišemo **osnovo** in **znesek DDV.**
- Vnos odhodka **shranimo.**

3

Račun **potrdimo.**

Vnos prejetega dobropisa, ki zmanjšuje vrednost zaloge

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:32 pm CET

Navodilo velja za primer, ko smo od dobavitelja prejeli dobropis, ki zmanjšuje vrednost zaloge (prejema), **NI** pa povezan z zmanjšanjem števila artiklov.

Primer:

Poknjžili smo prejeti račun s povezavo na prejem 10 kosov blaga. Po prejemu blaga pa dobavitelj naknadno odobri popust.

Vnos dobropisa dobavitelja

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** kliknemo na **Nov**.
- 2 Vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za ostale prejete račune.
- 3 V polju **Znesek** vpišemo **negativen znesek** dobropisa.
- 4

Na vrstici prejetega računa dodamo **odhodek** z naslednjimi nastavitvami:

- **Vrsto dohodka > Navaden odhodek.**
- V primeru blaga **konto 6500 - Vrednost blaga po obračunih dobaviteljev.**
- V primeru materiala **konto 3100 - Zaloge surovin in materiala v skladišču.**
- Izberemo ustrezno **stopnjo DDV.**
- Preverimo znesek **osnove in DDV**, ki morata imeti **negativni predznak.**

5

Vnos odhodka **shranimo** in račun **potrdimo**.

The screenshot shows the 'Odhodek' (Expense) form in a software application. The form is divided into 'Osnovni podatki' (Basic data) and 'Ostali podatki' (Other data). The 'Osnovni podatki' section includes fields for 'Vrsta odhodka' (Type of expense) set to 'Navaden odhodek', 'Konto' (Account) set to '6500 - Vrednost blaga po obračunih d...x', 'Stopnja DDV' (VAT rate) set to 'Splošna stop...x', 'Osnova' (Base amount) set to '-81,97', and 'Znesek DDV' (VAT amount) set to '-18,03'. The 'DDV se odbija' (VAT is deducted) checkbox is checked. The 'Znesek' field in the left sidebar is set to '-100,00 EUR'. The 'Povezava na predplačilo' (Link to prepayment) field is empty. The 'Opis' (Description) field is also empty. The 'Shrani' (Save) button is visible at the bottom right.

Kaj program pripravi?

Program pripravi temeljnico prejetega računa in zmanjša vrednost na izbranem kontu odhodka (KT 6500 ali KT 3100).

V kolikor imamo paket licenc računovodstvo lahko preverimo v meniju
Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo > Bruto bilanca saldo na kontu
odhodka (KT 6500 oziroma KT 3100).

Vnos dobropisov vezanih na zaloge (vračilo zaloge)


Zadnja sprememba 30/01/2024 1:34 pm CET

Navodilo velja v primerih vračila blaga dobavitelju. V program vnesemo negativni prejem za vrnjene kose in nato dobropis povežemo z negativnim prejemom.

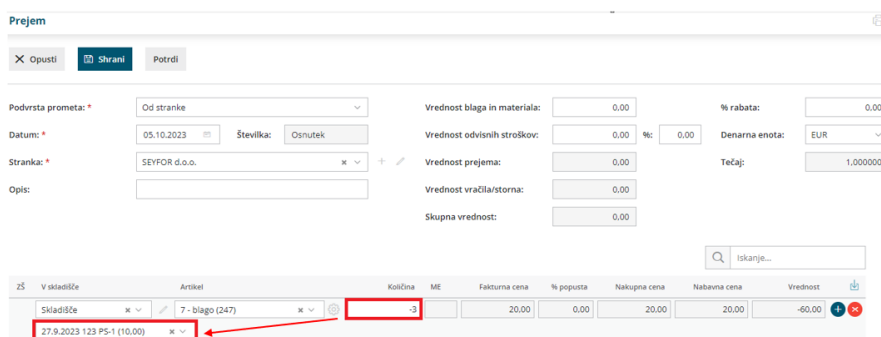
Primer:

Knjižili smo prejeti račun s povezavo na prejem. Na zalogo smo prejeli 10 kosov blaga. Po prejemu blaga smo ugotovili, da je dobavitelj dostavil 3 kose blaga več, kot je bilo dogovorjeno (10 namesto 7). 3 kose smo vrnili. Dobavitelj nam je vrnjene kose izstavil dobropis.

Vnos negativnega prejema za vrnjene kose

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** izberemo **Nov > Prejem**.
- 2 Izberemo **dobavitelja**, od katerega smo prejeli dobropis.
- 3 Na vrstico dodamo **artikel**, ki smo ga vrnili in vnesemo **negativno količino** vrnjenih kosov (v našem primeru -3).
- 4 Po vnosu negativne količine, program prikaže dodatno polje **Povezava**.
- 5 Na spustnem seznamu izberemo originalni prejem, s katerim smo prejeli artikle, ki jih vračamo.
- 6 S klikom na  dodamo vrstico ne negativni prejem.
- 7

Vnos prejema **Potrdimo**.



zš	V skladu	Artikel	Količina	ME	Fakturna cena	% popusta	Nakupna cena	Nabavna cena	Vrednost
		7 -- blago (247)	-3		20,00	0,00	20,00	20,00	-60,00
		27-9-2023 123 PS-1 (10,00)							

Vnos prejetega dobropisa s povezavo na negativni prejem

Po vnosu vračila artiklov (negativnega prejema), poknjžimo še prejeti dobropis. Znesek odhodka na dobropisu mora biti enak ovrednotenemu znesku na negativnem prejemu.

Če prejeti račun nima enakega zneska kot je ovrednoten negativni prejem, bo program samodejno uskladjil osnovo z vrednostjo prejema. Za razlika med vrednostjo prejema in vneseno osnovo prejetega računa moramo dodati nov odhodek, na katerem program samodejno predlaga razliko kot osnovo ter izračuna znesek DDV glede na izbrano stopnjo.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** izberemo **Nov**.
- 2 Izberemo **dobavitelja** in vpišemo obvezne podatke.
- 3 V polju znesek vpišemo **negativen znesek** dobropisa.
- 4

Na vrstici prejetega računa **odhodek** z nastavitvami:

- o **Vrsta odhodka > Zaloga**.
 - o Program prikaže dodatno polje **Prejem**. Na spustnem seznamu izberemo predhodno vneseni **negativni prejem**.
 - o Program samodejno določi **konto 5009 - Prehodni konto zaloge**.
 - o Izberemo ustrezno **Stopnjo DDV**.
 - o Vpišemo **osnovo**, tj. znesek negativnega prejema in glede na izbrano stopnjo DDV samodejno predlaga **znesek DDV**.
 - Znesek **osnove** in **DDV** morata imeti **negativni predznak**.
- 5 Vnos odhodka **shranimo** in račun **potrdimo**.

Prejeti račun brez povezave z maloprodajo

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:35 pm CET

Navodilo velja za primer vnosa prejetega računa za maloprodajo, katero ne vodimo v programu Minimax.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov vnesemo glavo računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2

Na vrstici prejetega računa dodamo **odhodek** z naslednjimi nastavitvami:

- o **Vrsta odhodka > Zaloga blaga – nepovezana maloprodaja,**
- o **Konto,** ki se uporablja za knjiženje **nabavne vrednosti.**
- o Ustrezne **nastavitve za DDV.**

3

Pri vnosu odhodka program poleg polja **Osnova** in **Znesek DDV** prikaže dodatna polja:

- o **Prodajno vrednost** in **DDV od prodajne vrednosti**
- o **Nabavno vrednost** in **Razlika v ceni.**

4 Preverimo znesek osnove in znesek DDV.

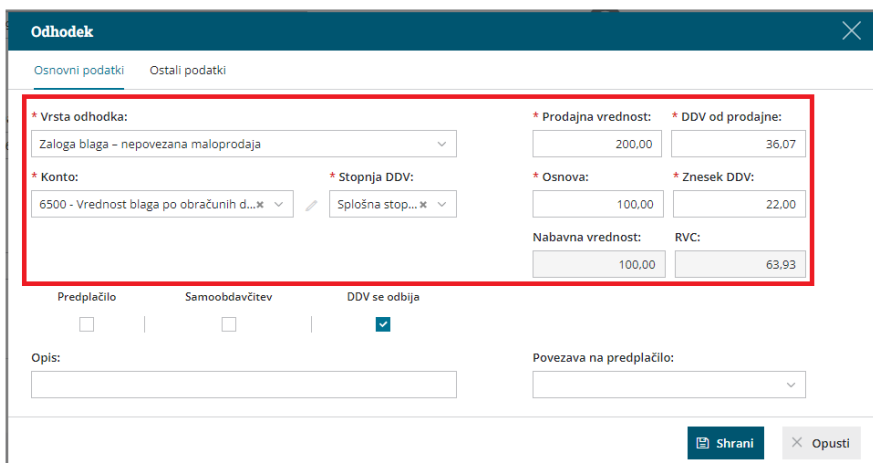
5 Vnesemo podatek o prodajni vrednosti in DDV od prodajne vrednosti.

6 Nabavno vrednost in razliko v ceni program izračuna samodejno.

7 Vnos odhodka **shranimo.**

8

Račun **potrdimo.**



Kaj program pripravi?

Po potrditvi računa program pripravi **temeljnico** s knjižbami:

- Prodajna vrednost na konto **6630**.
- DDV od prodajne vrednosti na konto **6640**.
- Nabavna vrednost na konto **6590**.
- Razlika v ceni na konto **6690**.



BRISANO - Prejeti račun s povezavo na prejem v maloprodaji

Zadnja sprememba 16/09/2021 10:39 am CEST

1. V meniju **Poslovanje** > **Prejeti računi** > **Nov vnesemo glavo računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2. V vrstici računa izberemo na spustnem seznamu ustrezen **odhodek**, ki ima naslednje lastnosti:


- Konto **6501 - Vrednost blaga po obračunih dobaviteljev (TDR)**,
- ustrezne **nastavitve za DDV in**
- **povezavo na Zalogo blaga v maloprodaji**.

Če nimamo ustreznega odhodka, ga dodamo s klikom na ikono , oziroma uredimo obstoječega s klikom na ikono . Nato odhodek shranimo.

Odhodki

Nazaj

 **Nov**

 Uredi

 Briši

Kopiraj

Konto:	6501 Vrednost blaga po obračunih dobaviteljev (TDR)
Konto delitve:	
% delitve:	
Stopnja DDV:	Splošna stopnja
DDV se odbija:	<input checked="" type="checkbox"/>
Se nanaša na:	Blago
Povezava:	Zaloga blaga v maloprodaji
Predplačilo:	<input type="checkbox"/>
Samoobdavčitev:	<input type="checkbox"/>
Naziv:	
Konto obveznosti:	
Odhodek se lahko uporablja:	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Izbran odhodek povežemo s **prejemom v maloprodaji** tako, da izberemo **analitiko**, ki **predstavlja poslovalnico v maloprodaji**.

- Pomembno je, da je v **šifrantu kontov** za konto 6501 določeno, da se

analitika **lahko vnaša** oziroma, da je njen vnos **obvezen**.



4. Od izbiri odhodka program prikaže dodatno polje **odvisni stroški**. Če polje odkljukamo, bo program vrednost na odhodku upošteval kot odvisni strošek na prejemu v Maloprodaji.

5. V polju **Prejem** na spustnem seznamu izberemo predhodno vneseni prejem v Maloprodaji.

- Če prejema v Maloprodaji še nismo vnesli, ga lahko dodamo s klikom na ikono **+**.

6. **Shranimo** vrstico.

7. Nazadnje račun **potrdimo**.

Odhodek: *	6501-Vrednost blaga po obračunih dobaviteljev (TDR), Spl... * v	+ / ✎
	<input checked="" type="checkbox"/> Odvisni stroški	
Analitika:	003 - Maloprodaja Količinska * v	+ / ✎
Prejem:		+ / ✎
Osnova:	0,00	Znesek DDV(22%): 0,00
Opis:		
Konto:	6501 - Vrednost blaga po obračunih dobaviteljev (TDR) v	
Povezava na predplačilo:	v	
		

Kaj program pripravi?

- Na potrjenem računu je vidna povezava na prejem v maloprodaji, ki izbrani prejem tudi vrednoti.
- Če izberemo povezavo na prejem v maloprodaji, je razvidno kako se je vrednost iz prejetega računa prenesla in ovrednotila prejem.

Vnos prejetega računa za osnovno sredstvo ali nepremičnino

Zadnja sprememba 13/03/2024 9:45 am CET

1 V meni **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2

Na vrstici računa dodamo **odhodek** z naslednjimi nastavitvami:

- **Vrsta odhodka > osnovno sredstvo ali nepremičnina.**
- Program ponudi dodatno polje **Osnovno sredstvo** za povezavo z osnovnim sredstvom ali nepremičnino.
 - Če imamo osnovno sredstvo že vneseno v registru, ga izberemo iz seznama.
 - Če osnovnega sredstva še nimamo vnesenega, ga dodamo s klikom na **+**.
 - Če je vrednost osnovnega sredstva manjša od 500 EUR, program izpiše opozorilo.
- V polju **Prenos v uporabo** izbiramo med naslednjimi možnostmi:
 - Takoj v uporabo.
 - Ne gre takoj v uporabo.
 - 100% odpis.
- Določen **konto** knjiženja **0270 - Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi** ali **0470 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi** (prehodni konto).
- Izbrano **ustrezno stopnjo DDV-ja**.

3 Preverimo **Znesek osnove** in **DDV**.

4 V polje **Opis** vpišemo poljuben podatek,

5 Vnos odhodka **shranimo** in **račun potrdimo**.

Pomembno je, da pri vnosu osnovnega sredstva v register, pri razdelku Začetne vrednosti, polji **Nabavna vrednost** in **Popravek vrednosti** pustimo prazni, sicer bo program nabavno vrednost upošteval dvakrat (vrednost začetnega stanja osnovnega sredstva in vrednost na prejetem računu).

Odhodek

Osnovni podatki | Ostali podatki

* Vrsta odhodka: Osnovno sredstvo

* Osnovno sredstvo: 501 - računalnik

* Prenos v uporabo: Takoj v uporabo

* Konto: 0470 - Oprema in druga opredmeten... * Stopnja DDV: Splošna stop... * Osnova: 819,67 * Znesek DDV: 180,33

Predplačilo | Samoobdavčitev | DDV se odbija

Opis:

Povezava na predplačilo:

Shrani | Shrani in nov | Opusti

Dograditev osnovnega sredstva

Za **dograditev** obstoječega osnovnega sredstva vnesemo prejeti račun po zgoraj opisanem postopku, pri čemer na spustnem seznamu izberemo osnovno sredstvo, ki ga dograjujemo.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.
- 2 Na vrstici računa dodamo **odhodek** z **vrsto odhodka > osnovno sredstvo ali nepremičnina**.
- 3 Pri polju **Osnovno sredstvo** izberemo osnovno sredstvo na katerega se dograditev nanaša.
- 4 V polju **Prenos v uporabo** izbiramo med naslednjimi možnostmi:
 - Ne gre takoj v uporabo,
 - Ne gre takoj v uporabo in zmanjša popravke vrednosti,
 - Takoj v uporabo ali
 - Takoj v uporabo in zmanjša popravek vrednosti
- 5 Preverimo **Znesek osnove** in **DDV**.
- 6 Vnos odhodka **shranimo** in račun **potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Na podlagi nastavitve odhodka (vrste odhodka > osnovno sredstvo ali nepremičnina) bo program pravilno zapisal prejeti račun v davčne evidence:

- Prejeti račun za nakup nepremičnine bo vpisan v polje **34 in 41 obrazca DDV-O**.
- Prejeti račun za nakup drugih osnovnih sredstev pa bo vpisan v polje **35 in**

41 obrazca DDV-O.

Če pri vnosu prejetega računa izberemo možnost **Takoj v uporabo**, program izdela temeljnico in prenese vrednost osnovnega sredstva iz prehodnega konta na konto nabavne vrednosti, ki je določen na [amortizacijski skupini](#) izbranega sredstva.

Prejeti račun za »dograditev« obstoječega osnovnega sredstva

Zadnja sprememba 21/09/2021 1:49 pm CEST

Navodila velja za primer vnosa prejetega računa za dograditev osnovnega sredstva

V meniju **Poslovanje** > **Prejeti računi** vnesemo **glavo računa** enako kot za vse druge prejete račune.

Dodajanje odhodkov

1

Na vrstici računa dodamo **odhodek** z naslednjimi nastavitvami:

- **Vrsta odhodka** > **osnovno sredstvo** ali **nepremičnina**.
- Pri polju **Osnovno sredstvo** izberemo na spustnem seznamu osnovno sredstvo, ki ga dograjujemo (obstoječe osnovno sredstvo v registru).
- V polju **Prenos v uporabo** izbiramo med naslednjimi možnostmi:
 - **Če je bilo sredstvo že dano v uporabo:**
 - Ne gre takoj v uporabo.
 - Ne gre takoj v uporabo in zmanjša popravke vrednosti.
 - Takoj v uporabo.
 - Takoj v uporabo in zmanjša popravek vrednosti.
 - **Če sredstvo še ni bilo dano v uporabo:**
 - Takoj v uporabo.
 - Ne gre takoj v uporabo.
 - 100% odpis.
- Določen **konto** knjiženja (prehodni konto) **0270 - Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi** ali **0470 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi**.
- Izbrano **ustrezno stopnjo DDV-ja**.

2 Preverimo **Znesek osnove** in **DDV**.

3 V polje **Opis** vpišemo poljuben podatek,

4 Vnos odhodka **shranimo** in **račun potrdimo**.

Vnos več dograditev

Če imamo na računu **več osnovnih sredstev ali dograditev, za vsako osnovno sredstvo ali dograditev dodamo svoj odhodek.**

- Vsakemu odhodku vnesemo vrednost osnove – glede na osnovno sredstvo, ki ga izberemo.

Ko zaključimo z dodajanjem odhodkov, račun potrdimo s klikom na **Potrdi**.

DDV evidence

Če smo zavezanci za DDV, bo na podlagi vnosa zapisana nabava osnovnega sredstva na obrazcu DDV-O.

Prikaz v registru

- 1 Vnos dograditve v register preverimo v meniju **Knjigovodstvo >**

Osnovna sredstva.

- 2 Na preglednici **izberemo (dograjeno) osnovno sredstvo.**

- 3

Na pogledu osnovnega sredstva, pri **razdelku Promet**, je prikazana vrstica za dograditev (Nova nabava).

- Če smo na prejetem računu izbrali **Takoj v uporabo**, program prikaže vrstico nova nabava in vrstico s temeljnico za **Prvič v uporabo**.
 - Na temeljnici je preknjižba iz prehodnega konta 0470 (ki smo ga izbrali na prejetem računu), na konto nabavne vrednosti (NV), ki je določen v [šifrantu amortizacijskih skupin](#) za skupino, ki smo jo izbrali ob [vnosu osnovnega sredstva](#).

Promet

+ Nov promet

1 2 >

Vista prometa	Datum	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Izvor	Temelnjica	Opis
Prvič v uporabo	07.09.2023	700.00	0.00	OS: Nova nabava - 31.03.2023	Temelnjica	Račun: test končni račun OS(2023-19) ✖
Nova nabava	31.03.2023	700.00	0.00	PR: 2023-19		Račun: test končni račun OS(2023-19)

- Če smo na prejetem računu izbrali **Ne gre takoj v uporabo**, potem damo osnovno sredstvo naknadno v uporabo. Kako damo osnovno sredstvo naknadno v uporabo preverite [Tukaj](#).

Če v šifrantu amortizacijskih skupin spremenimo nastavitve kontov, po knjiženju prejetega računa s katerim smo sredstvo dali v uporabo, knjižbe za nazaj ne bodo spremenjene.

Prejeti račun za osnovno sredstvo s 100% odpisom

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:39 pm CET

Navodilo velja za vnos prejetega računa za osnovno sredstvo, ki je 100% odpisano.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za druge prejete račune.

2

V vrstici računa dodamo **odhodek** z naslednjimi lastnostmi:

- **Vrsta odhodka > osnovno sredstvo, drobni inventar ali nepremičnina.**
- Program ponudi dodatno polje **Osnovno sredstvo** za povezavo na osnovno sredstvo, nepremičnino ali drobni inventar.
 - Če imamo osnovno sredstvo že vneseno v registru, ga izberemo iz seznama.
 - Če osnovnega sredstva še nimamo vnesenega, ga dodamo s klikom na **+**.
- V polju **Prenos v uporabo** izberemo **100% odpis**.
- Določimo **konto** knjiženja **0270 - Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi** ali **0470 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi** (prehodni konto).
- Izberemo **ustrezno stopnjo DDV-ja**.

3 Preverimo **Znesek osnove** in **DDV**.

4 Vnos odhodka **shranimo**.

5

Ko končamo z vnašanjem odhodkov, **račun potrdimo**.

Odhodek

Osnovni podatki Ostali podatki

* Vrsta odhodka:
Osnovno sredstvo

* Osnovno sredstvo:
503 - osnovno sredstvo

* Prenos v uporabo:
100 % odpis

* Konto:
0470 - Oprema in druga opredmetena...

* Stopnja DDV:
Splošna stop...

* Osnova:
500,00

* Znesek DDV:
110,00

Predplačilo Samoobdavčitev DDV se odbija

Opis:

Povezava na predplačilo:

Shrani Shrani in nov Opusti

Kaj program pripravi?

Program pripravi temeljnico in poknjiži na konte določene na amortizacijski skupini za izbrano osnovno sredstvo. Vrednost osnovnega sredstva prenese iz prehodnega konta na kotno nabavne vrednosti in vpiše znesek amortizacije in pripadajoči konto popravka.

Nabavna vrednost in popravek vrednosti sta na osnovnem sredstvu enaka.

Vnos prejetega računa za osnovno sredstvo - finančni najem (leasing)

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:40 pm CET

Navodilo se nanaša na vnos prejetega računa za osnovno sredstvo v primeru finančnega najema, leasinga.

1 V meniju **Poslovanje** > **Prejeti računi** > **Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2

Na vrstici računa dodamo **odhodek** z naslednjimi nastavitvami:

- **Vrsta odhodka** > **osnovno sredstvo** ali **nepremičnina**.
- Program ponudi dodatno polje **Osnovno sredstvo** za povezavo z osnovnim sredstvom ali nepremičnino.
 - Če imamo osnovno sredstvo že vneseno v registru, ga izberemo iz seznama.
 - Če osnovnega sredstva še nimamo vnesenega, ga dodamo s klikom na **+**. Program odpre okno za vnos osnovnega sredstva.
 - Vnesemo **Naziv** osnovnega sredstva.
 - Izberemo **Amortizacijsko skupino**.
 - Izberemo **Nahajališče**.
 - Kliknemo **Shrani**.
- V polju **Prenos v uporabo** izberemo:
 - Takoj v uporabo ali
 - Ne gre takoj v uporabo.
- Določimo **konto** knjiženja **0270 - Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi** ali **0470 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi** (prehodni konto).
- Izberemo ustrezno **stopnjo DDV-ja**.
- Preverimo znesek **osnove** in **DDV**.
- V zavihku **Ostali podatki**, pri polju **Konto obveznosti** izberemo na spustnem seznamu **analitični konto 97500 - Dolgoročni dolgovi iz finančnega najema**.
- Odhodek **shranimo**.

3

Račun **potrdimo**.

Odhodek

Osnovni podatki Ostali podatki

* Tip odhodka:
 Blago Storitve

Konto delitve: % delitve:

Konto obveznosti:
97500 - Dolgoročni dolgovi iz finančnega najema ✕

Ureditev temeljnice

Po potrditvi računa program pripravi temeljnico.

- Izberemo **temeljnico** in kliknemo na **Uredi**.
- Dodamo **knjižbo za obresti**: konto 97501 v breme, konto 9750 v dobro ter **knjižbi shranimo**.
- Po končanem vnosu podatkov **temeljnico shranimo** in **potrdimo**.

Kako vnesemo prejeti račun z več osnovnimi sredstvi?

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:41 pm CET

Pri knjiženju prejetega računa za več osnovnih sredstev dodamo na vrstice prejetega računa za vsako osnovno sredstvo svoj odhodek in ga povežemo na posamezno osnovno sredstvo. To pomeni, da bo prejeti račun za pet osnovnih sredstev imel pet odhodkov in vsak odhodek bo povezan na svoje osnovno sredstvo.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2

Na vrstici računa dodamo **odhodek** z naslednjimi nastavitvami:

- **Vrsta odhodka > osnovno sredstvo** oziroma **nepremičnina**.
- V polju **Osnovno sredstvo** izberemo osnovno sredstvo iz spustnega seznama.
 - Če imamo osnovno sredstvo že vneseno v registru, ga izberemo iz seznama.
 - Če osnovnega sredstva še nimamo vnesenega, ga dodamo s klikom na **+**.
- Izberemo ustrezno možnost pri polju **Prenos v uporabo** (takoj v uporabo ali ne gre takoj v uporabo ali 100% odpis).
- Določimo konto knjiženja **0270 - Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi** oziroma konto **0470 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi**.
- Ročno uredimo **osnovo**, program samodejno preračuna DDV glede na izbrano stopnjo DDV.

3 S klikom **Shrani in nov** na račun dodamo toliko odhodkov, kolikor imamo osnovnih sredstev.

4

Ko končamo z vnašanjem odhodkov, **račun potrdimo**.

Odhodek

Osnovni podatki Ostali podatki

* Vrsta odhodka:

* Osnovno sredstvo:

* Stopnja DDV:

* Prenos v uporabo:

* Osnova: * Znesek DDV:

Predplačilo Samoobdavčitev DDV se odbija

Opis:

Povezava na predplačilo:

Shrani Shrani in nov Opusti



+ Nov odhodek

Konto	Vrsta odhodka	Osnova	Znesek DDV	% DDV	Opis
0470	Osnovno sredstvo: 23	550,00	121,00	22,00	✗
0470	Osnovno sredstvo: 24	600,00	132,00	22,00	✗
0470	Osnovno sredstvo: 25	489,34	107,66	22,00	✗

UKINJENO - Naknadna povezava prejetega računa z osnovnim sredstvom

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:51 pm CET

Naknadno povezavo prejetega računa z osnovnim sredstvom uporabljamo v primeru, da smo vnesli prejeti račun za osnovno sredstvo **preden** smo »aktivirali« osnovna sredstva. Program prepíše nabavno vrednost na izbrano osnovno sredstvo. Pogoj je, da je na računu le **en odhodek za osnovno sredstvo**, sicer moramo prejeti račun preklicati in urediti odhodke.

- 1 V meniju **Knjigovodstvo** aktiviramo **Osnovna sredstva**.
- 2 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** na preglednici prejetih računov izberemo predhodno vnesen prejeti račun za osnovno sredstvo.
- 3 Kliknemo na **Povezava na osnovna sredstva**.

Prejet račun:

< Nazaj + Nov Zavrni Prekliči potrditev **Povezava na osnovna sredstva**

Nastali zapisi:

- Temeljnica
- Plačilni nalog

Originalna številka: 5

Dobavitelj: SAOP d.o.o. Šempeter pri Gorici Znesek v EUR: 1.000,00
Analitika: EUR brez DDV: 819,67
Datum prejema: 15.09.2020
Datum računa: 15.09.2020
Datum opravljanja: 15.09.2020
Datum zapadlosti: 15.10.2020
Plačevanje: Plačilni nalog

Odhodki

Konto	Odhodek	Osnova	Znesek DDV	Stopnja	Predplačilo	Predstavlja	Analitika	Povezava	Povezano predplačilo	Opis	Obračun DDV	Odbitek DDV
0470		819,67	180,33	22,00	<input type="checkbox"/>					Osnovno sredstvo		

4

Na spustnem seznamu **izberemo** osnovno sredstvo in kliknemo na **Potrdi**.

- o Če osnovnega sredstva še nismo vnesli, ga lahko vnesemo na tem mestu s klikom na + .

Osnovno sredstvo na prejetem računu: 2020

< Nazaj

Osnovno sredstvo:



Opusti

Potrdi

- 5 Program **poveže** prejeti račun na vneseno osnovno sredstvo in **pripíše nabavno vrednost** na izbrano osnovno sredstvo.

Prenos osnovnih sredstev v uporabo

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva** izberemo zavihek **Prvič v uporabo**.
- 2 V polju **Prvič v uporabo** izberemo **datum**.
- 3 **Označimo osnovno sredstvo**, ki ga želimo prenesti v uporabo.
- 4

Kliknemo na zapis **V uporabo** v orodni vrstici.

- o Naenkrat lahko označimo **več osnovnih sredstev**, ki jih prenašamo v uporabo na **isti dan**.

Prvič v uporabo

X Zapri **V uporabo** Označi vse Odznači vse

Najdi 🔍

Prvič v uporabo dne:

Številka: Naziv:

Opis: Datum od: -

Številka	Naziv osnovnega sredstva	V uporabo	Datum	Opis prometa	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti
32	osnovno sredstvo	✓	2.7.2019	Račun:263(2019-25)	643,44	0,00

POMEMBNO

- 1 Na prejetem računu je lahko **le en odhodek s povezavo na osnovno sredstvo**. Če jih je več, program gumba Povezava na osnovna sredstva **ne** prikaže.
- 2 **Povežemo lahko le eno osnovno sredstvo**. Če z računom povežemo OS 1 in naknadno naredimo povezavo na OS 2, v prometu OS 1 ni več vrstice Nova nabava.
- 3 Ko damo osnovno sredstvo **v uporabo**, program na prejetem računu, ki smo ga povezali, **ne prikaže več gumba Povezava na osnovna sredstva**. Če pri osnovnem sredstvu brišemo promet Prvič v uporabo, program gumb ponovno prikaže.
- 4 Tudi pri drobnem inventarju, za katerega smo določili 100 % odpis, program prikaže gumb Povezava na osnovna sredstva.

Na vnosu prejetega računa za osnovno sredstvo program ne prikaže polja za vnos osnovnega sredstva

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:52 pm CET

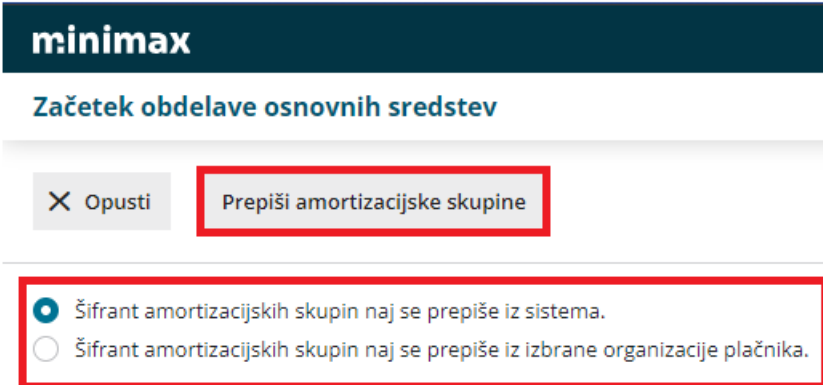
Navodilo velja za primer, ko program pri vnosu prejetega računa za osnovno sredstvo ne prikaže dodatnega polja za vnos osnovnega sredstva v register.

Preverimo, če imamo v programu aktivirana Osnovna sredstva

- 1 Izberemo meni **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**.
- 2 Če program odpre okno **Začetek obdelave osnovnih sredstev** pomeni, da osnovnih sredstev še nismo aktivirali.
- 3 Izberemo ali želimo prepisati šifrant amortizacijskih skupin iz sistema ali iz druge izbrane organizacije.

4

Kliknemo na **Prepiši amortizacijske skupine**.



minimax

Začetek obdelave osnovnih sredstev

Šifrant amortizacijskih skupin naj se prepiše iz sistema.
 Šifrant amortizacijskih skupin naj se prepiše iz izbrane organizacije plačnika.

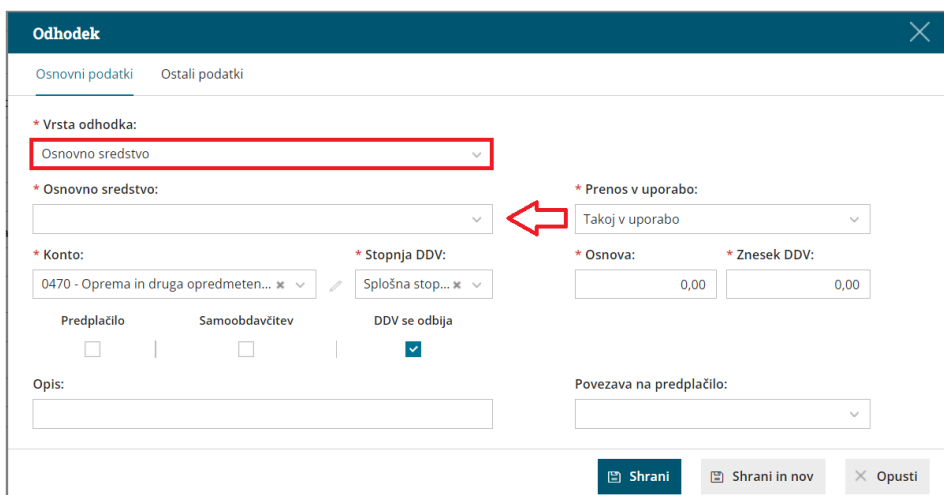
Preverimo izbrano vrsto odhodka na prejetem računu

Na vrstici prejetega računa, pri dodajanju odhodka, moramo imeti pri polju **vrsta odhodka** izbrano:

- **osnovno sredstvo** ali
- **nepremičnina** ali
- **drobni inventar**.

Šele nato program prikaže dodatno polje **Osnovno sredstvo** za povezavo z

osnovnim sredstvom ali nepremičnino.



Odhodek

Osnovni podatki Ostali podatki

* Vrsta odhodka:
Osnovno sredstvo

* Osnovno sredstvo:

* Konto: 0470 - Oprema in druga opredmeten... ✖

* Stopnja DDV: Splošna stop... ✖

* Prenos v uporabo: Takoj v uporabo

* Osnova: 0,00 * Znesek DDV: 0,00

Predplačilo Samoobdavčitev DDV se odbija

Opis:

Povezava na predplačilo:

Shrani Shrani in nov Opusti

Kaj program pripravi?

Pri vnosu prejetega računa moramo imeti aktiviran meni osnovnih sredstev. Ob aktivaciji menija osnovnih sredstev program ponudi možnost izbire vrste odhodka osnovno sredstvo ali nepremičnina. Ob izbiri ustrezne vrste odhodka (osnovno sredstvo ali nepremičnina) program prikaže dodatno polje za vnos posameznega osnovnega sredstva v register.

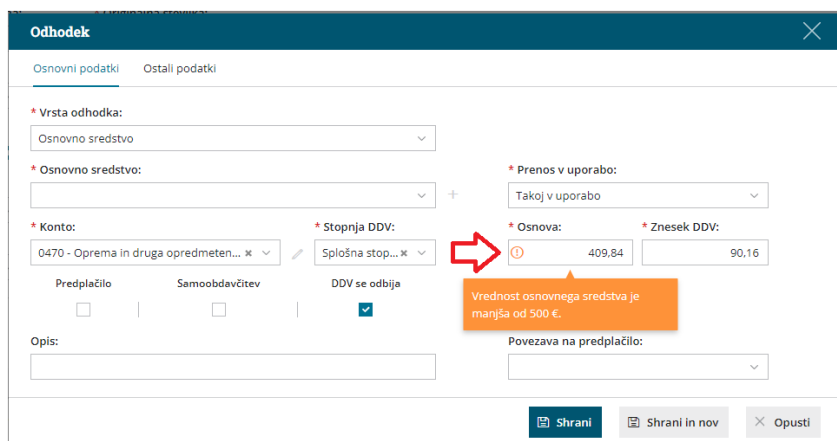
Opozorilo: »Vrednost osnovnega sredstva je manjša od 500 EUR!«

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:54 pm CET

Pri vnosu prejetega računa za osnovno sredstvo program izpiše opozorilo, če je neto vrednost računa (osnova) manjša od 500 EUR.

Opozorilo je **informativne narave**.

Program tudi v tem primeru omogoča knjiženje osnovnega sredstva, lahko pa izberemo odhodek za knjiženje neposrednega stroška (vrsta odhodka > navaden odhodek).



Odhodek

Osnovni podatki Ostali podatki

* Vrsta odhodka: Osnovno sredstvo

* Osnovno sredstvo:

* Konto: 0470 - Oprema in druga opredmeten... x

* Stopnja DDV: Splošna stop... x

* Prenos v uporabo: Takoj v uporabo

* Osnova: 409,84

* Znesek DDV: 90,16

Predplačilo Samoobdavčitev DDV se odbija

Opis:

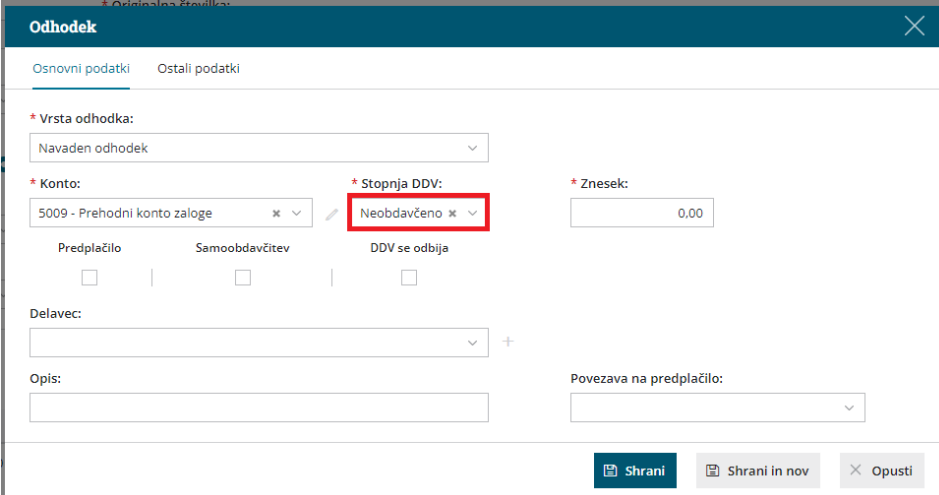
Povezava na predplačilo:

Shrani Shrani in nov Opusti

Kako uredimo odhodek, da ne bo upoštevan v knjigi DDV?

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:54 pm CET

Če ne želimo, da program upošteva prejeti račun v knjigi DDV, pri vnosu odhodka izberemo **stopnja DDV > Neobdavčeno**. Odhodek s to nastavitvijo ne bo zapisan v davčne evidence.



Odhodek

Osnovni podatki | Ostali podatki

* Vrsta odhodka: Navaden odhodek

* Konto: 5009 - Prehodni konto zaloge

* Stopnja DDV: Neobdavčeno

* Znesek: 0,00

Predplačilo | Samoobdavčitev | DDV se odbija

Delavec:

Opis:

Povezava na predplačilo:

Shrani | Shrani in nov | Opusti

Knjiženje prejetega računa, ki ga je plačal delavec

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:56 pm CET

Navodilo velja v primeru, ko račun ob nakupu (npr. gorivo, reprezentanca,...) plača delavec v imenu podjetja, organizacija pa mu ta strošek povrne.

Vnos prejetega računa, ki ga je plačal delavec

1 V meniju **Poslovanje** > **Prejeti računi** > **Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2 V polju **Plačilo** izberemo na spustnem seznamu **Plačal delavec**.

3

Program ponudi dodatno polje **Plačal**, v katerem na spustnem seznamu izberemo delavca. Delavca predhodno vnesemo v **šifrant delavcev**.

* Številka računa: 5

* Originalna številka: 123

* Dobavitelj: DOBAVITELJ

* Datum računa: 17.10.2023

* Datum opravljanja: 17.10.2023

* Datum prejema: 17.10.2023

* Datum zapadlosti: 17.10.2023

Št.dni: 0

* Znesek: 100,00 EUR

* Plačilo: Plačal delavec

* Plačal: IME PRIIMEK

4 Na račun dodamo **odhodek** in shranimo.

5 Po končanem vnosu podatkov prejetega računa, račun **potrdimo**.

Kaj pripravi program?

- Program zapiše podatke v davčne evidence s podatki dobavitelja.
- Na temeljnici prikaže obveznost do dobavitelja in jo hkrati zapre ter zapiše obveznost do izbranega delavca na konto **2850 - Ostale kratkoročne poslovne obveznosti** (oziroma na konto, ki je za to vrsto plačila določen v šifrantu **Avtomatični konti**).

Knjiženje vračila stroška delavcu

Obveznost do delavca lahko zapremo na dva načina:

1 Z izplačilom preko **blagajne**.

2 Z izplačilom na bančni račun delavca.

1. Vračilo preko blagajne

1

V meniju **Poslovanje** > **Blagajna** vnesemo [Nov izdatek](#).

- Če blagajniškega dnevnika še nimamo odprtega, ga [dodamo](#) s klikom na nov datum.

2

V polju **Delavec** obvezno izberemo delavca, ki je plačal račun.


3

Za lažjo evidenco vnesemo **opis** (npr. številka računa, za katerega vračamo denar)

4

V polju **Izdatek** izberemo **Povračila stroškov delavcem**.

5

S klikom na ikono  preverimo konto, ki je določen za knjiženje tega izdatka. **Konto mora biti enak avtomatičnemu kontu na temeljnici prejetega računa.**


6



Vnesemo **znesek** povračila.

7

Kliknemo **Shrani**.

Delavec:	IME PRIIMEK	x	v	+	
Stranka:			v	+	
Analitika:			v	+	
Opis:	PR: 2023-429				

Izdatek:	Povračila stroškov delavcem	x	v	+	
Opis:					
Znesek:	100,00	EUR	x	v	
Račun:				v	

 **Shrani**  **Opusti**

Kaj program pripravi?

Po potrditvi (zaključitvi) blagajniškega dnevnika program pripravi temeljnico in poknjiži blagajniški izdatek na konto 2850 oziroma na konto, ki smo ga določili, ter obveznost do delavca avtomatično zapre.

2. Vračilo preko bančnega računa

Pri vračilu preko bančnega računa najprej pripravimo plačilni nalog za vračilo


delavcu. Nato pa plačilo še poknjžimo na bančnem izpisku.

Priprava plačilnega naloga za delavca

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi** izberemo zavihek [Obveznosti do delavcev](#).
- 2 **Označimo** obveznosti, ki jih želimo delavcu izplačati.
- 3 S klikom **Naprej** enostavno pripravimo plačilni nalog za [prenos v spletno banko](#) ali [tiskanje](#).

Knjiženje bančnega izpiska

4. Pri knjiženju [bančnega izpiska](#), na vrstici izpiska:

- Vpišemo konto **2850** oziroma konto, na katerega je na temeljnici prejetega računa poknjžena obveznost do delavca.
- Vpišemo **znesek v breme**.
- Obvezno vnesemo **delavca**.
- S klikom na  dodamo vrstico na izpisek.

5. Po končanem vnosu kliknemo na **Potrdi**.

Kaj program pripravi?

Po potrditvi bančnega izpiska program izdelala temeljnico z ustrezno knjižbo in zmanjša oziroma zapre obveznost do izbranega delavca na kontu 2850 oziroma kontu, ki smo ga določili.

Knjiženje obveznosti na prejetem računu

Zadnja sprememba 17/10/2023 1:07 pm CEST

Pri vnosu prejetega računa lahko izberemo **različne možnosti plačila**, ki vplivajo na knjiženje obveznosti do dobavitelja in posledično na zapiranje odprtih postavk.

Izbrano plačilo na vnosu	Knjiženje obveznosti	Zapiranje odprtih postavk
Plačilni nalog	<ul style="list-style-type: none">• Privzeto je knjiženje obveznosti do domačega dobavitelja v dobro na konto 2200.• Privzeto je knjiženje obveznosti do dobavitelja iz držav članic EU v dobro na konto 2211.• Privzeto je knjiženje obveznosti do dobavitelja iz držav izven EU v dobro na konto 2210.	Postavko zapremo: <ul style="list-style-type: none">• preko bančnega izpiska ali• preko blagajne.
Plačal zasebnik (ta možnost je prikazana samo pri zasebniku)	Privzeto je knjiženje obveznosti v dobro in breme z avtomatskim zapiranjem obveznosti: <ul style="list-style-type: none">• do domačega dobavitelja na konto 2200,• do dobavitelja iz držav članic EU na konto 2211,• do dobavitelja iz držav izven EU na konto 2210. Program prenese obveznost na konto 9190.	Konto ni saldakonti, zato program obveznost do dobavitelja zapre in ni prikazana med odprtimi postavkami.

<p>Plačal delavec</p>	<p>Privzeto je knjiženje obveznosti v dobro in breme z avtomatskim zapiranjem zapiranjem obveznosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do domačega dobavitelja na konto 2200, • do dobavitelja iz držav članic EU na konto 2211, • do dobavitelja iz držav izven EU na konto 2210. <p>Program prenese obveznost na konto 2850.</p>	<p>Program vzpostavi obveznost do delavca, ki jo zapremo preko izplačila na bančni račun delavca ali preko blagajniškega izdatka.</p>
<p>Z drugim računom</p>	<p>Privzeto je knjiženje obveznosti v dobro in breme z avtomatskim zapiranjem zapiranjem obveznosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do domačega dobavitelja na konto 2200, • do dobavitelja iz držav članic EU na konto 2211, • do dobavitelja iz držav izven EU na konto 2210. <p>Program prenese obveznost na konto 1652.</p>	<p>Račun, na katerega povežemo račun, ki ga vnašamo, mora imeti knjižbe v breme na isti konto (npr. konto 1652 → gl. primer račun plačan s plačilno kartico).</p>
<p>Blagajna (ta možnost je omogočena, če imamo aktivirano blagajno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privzeto je knjiženje obveznosti do domačega dobavitelja v dobro na konto 2200. • Privzeto je knjiženje obveznosti do dobavitelja iz držav članic EU v dobro na konto 2211. • Privzeto je knjiženje obveznosti do dobavitelja iz držav izven EU v dobro na konto 2210. 	<p>Program kreira blagajniški izdatek in po potrditvi blagajniškega dnevnika obveznost do dobavitelja avtomatsko zapre. Več o tem</p>

Ni plačilnega naloga	<ul style="list-style-type: none"> • Privzeto je knjiženje obveznosti do domačega dobavitelja v dobro na konto 2200. • Privzeto je knjiženje obveznosti do dobavitelja iz držav članic EU v dobro na konto 2211. • Privzeto je knjiženje obveznosti do dobavitelja iz držav izven EU v dobro na konto 2210. 	Postavko zapremo: <ul style="list-style-type: none"> • preko bančnega izpiska ali • preko blagajne.
-----------------------------	--	---

Konti za knjiženje obveznosti glede na izbrano vrsto plačila so določeni v šifrantu **Avtomatični konti**.

V spodnji tabeli so zapisani privzeti konti, ki pa jih lahko spremenimo.

- Sprememba velja za vse novo knjižene prejete račune in ne spreminja že obstoječih knjižb.

Vrsta plačila na prejetem računu	Nastavitev v šifrantu Avtomatični konti, ki jo lahko spremenimo
Plačilni nalog Blagajna Ni plačilnega naloga	2200 2211 2210
Plačal zasebnik	9190
Plačal delavec	2850
Z drugim računom	1652

Pri vnosu odhodka nimamo možnosti vnosa analitike

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:57 pm CET

Navodilo velja za primer, ko na vrstici prejetega računa pri dodajanju odhodka program ne prikaže dodatnega polja za vnos analitike.

Program prikaže na vnosih oknih polje **Analitika**:

- če imamo v meniju **Šifranti > Analitike** vsaj en vnos analitike **IN**
- imamo na izbranem **kontu** določeno, da se **analitika lahko vnaša** oziroma je **vnos obvezen**.

1

V meniju **Šifranti > Analitike** preverimo, če imamo vneseno vsaj eno analitiko.

- Če analitike nimamo vnesene, jo dodamo s klikom na **Nov** in vnesemo **šifro ter naziv analitike**.

2

V meniju **Šifranti > Konti** preverimo ali ima **konto**, ki je določen za knjiženje izbranega odhodka na prejetem računu, v nastavitvah označeno, da se analitika ne vnaša.

- Če nima, kliknemo na **Uredi** in popravimo nastavitve konta, da se analitika **lahko vnaša** oziroma da je vnos analitike **obvezen**. V tem primeru program ne bo dovolil potrditve dokumenta brez vnosa analitike.

3


V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** pri vnosu prejetega računa dodamo odhodek in izberemo ustrezen konto. Program prikaže dodatno **polje za vnos analitike**.

Pri vnosu prejetega računa ne prikaže polja Datum za DDV

Zadnja sprememba 17/10/2023 1:45 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko v glavi prejetega računa program ne prikaže možnosti določitve **Datum za DDV**.

Prikaz polja je odvisen od nastavitve obdobja za DDV.

1 V meniju Nastavitve  > **Obdobja za DDV** preverimo ali imamo vneseno veljavno obdobje za DDV.

2 Obdobje za DDV mora imeti vpisan **začetek**, tj. datum od kdaj je organizacija zavezanec za DDV.

3

Obdobje za DDV **ne** sme imeti vnesenega **konca**.

- Če imamo po pomoti vnesen datum konca, kliknemo na **datum začetka** obdobja za DDV in na **Uredi**.
- **Datum konca izbrišemo**.
- Popravljene nastavitve obdobja za DDV **shranimo**.

Datum konca pomeni prenehanje nekega statusa in ga vnesemo v naslednjih primerih:

- **Ob spremembi statusa zavezanca za DDV** - če organizaciji spremenimo status za DDV, na primer iz trimesečnega v mesečni, zaključimo trimesečni status (vnesemo datum konca) in odpremo novo obdobje za DDV s statusom mesečni.
- **Ob prenehanju statusa zavezanca za DDV** - organizacija ni več zavezanec za DDV.

Pri vnosu računov je seznam odhodkov prazen

Zadnja sprememba 01/09/2022 8:50 am CEST

Navodilo velja za primer, če je pri vnosu prejetega računa seznam odhodkov prazen.

Pri vnosu prejetega računa program na spustnem seznamu prikaže samo odhodke, ki imajo v [Šifrant > Odhodki](#) označeno, da se uporabljajo (v stolpcu **Uporaba** imajo dodano kljukico).

Nasvet.

Označimo samo odhodke, ki jih uporabljamo. Program bo pri vnosu prejetih računov prikazal na seznamu le označene odhodke in jih bomo lažje našli.


Če želimo, da program na prejetem računu prikaže tudi odhodke, ki so označeni, da **se ne uporabljajo**, vnesemo znak # (lojtro) pred konto ali pred opis odhodka (na primer #4020 ali #elektrika).

Pri vnosu prejetega računa ne prikaže odhodka po splošni stopnji

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:59 pm CET

Navodilo velja v primeru, ko pri vnosu prejetega računa, pri dodajanju odhodka ne moremo izbrati stopnje DDV. Najpogosteje je vzrok, da imamo pri dobavitelju izbrano nastavitvev, da podjetje ni zavezanec za DDV.

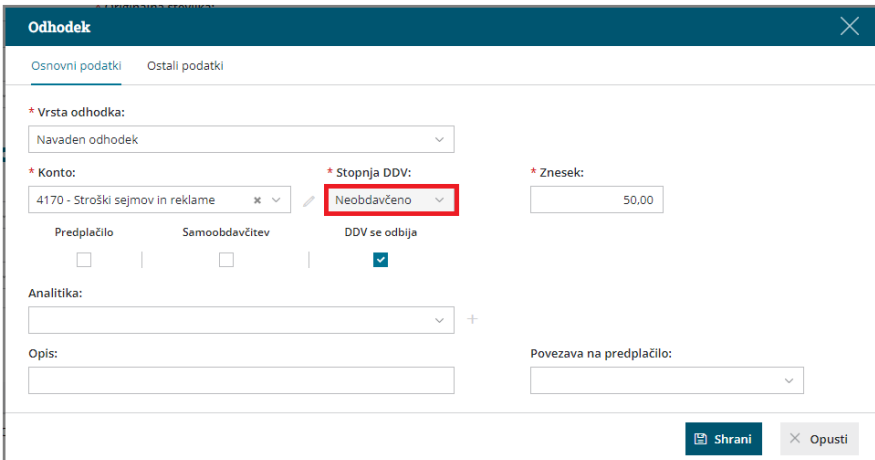
1

V glavi prejetega računa, v polju **Dobavitelj**, kliknemo na  in preverimo nastavitve stranke.

- Nastavitve stranke, v konkretnem primeru dobavitelja, lahko preverimo tudi v meniju **Šifranti > Stranke**.

2

Če ima stranka (dobavitelj) v polju **Tip stranke** izbrano **Podjetje, ni zavezanec za DDV**, pri dodajanju odhodka na vrstico prejetega računa nimamo možnosti izbire stopnje DDV. Program v primeru, da dobavitelj ni zavezanec za DDV, določi **stopnjo DDV > neobdavčeno**.



3

Če želimo, da imamo pri dodajanju odhodna prejetega računa možnost izbire ustrezne stopnje DDV, izberemo pri polju **Tip stranke > Podjetje, zavezanec za DDV**.

Osnovni podatki

Naziv: *

Naslov: *

Država: * ☰

Pošta: * ✕ ▾ ✎

Šifra:

Uporaba

Poslovni podatki

Tip stranke: ✕ ▾

Zakaj ne vidimo vseh računov na osnovni preglednici?

Zadnja sprememba 17/10/2023 4:10 pm CEST

V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** oziroma **Prejeti računi** program prikazuje račune **za preteklih 12 mesecev**.

Zato včasih na preglednici ne najdemo določene številke računa.

Nastavitve za prikaz vseh računov na preglednici

1 Na osnovni preglednici izdanih oziroma prejetih računov izberemo

Napredno iskanje.

2 Vpišemo obdobje od - do.

3 Če želimo izpis določenih računa, vpišemo **številko računa**, ki ga iščemo in izberemo **Najdi**.

4

Če pa želimo izpis **vseh računov** za določeno obdobje, pustimo iskalni niz prazen in izberemo **Najdi**.

Prejeti računi

X Zapri Zbiri Odhodki Nabiralnik

+ Nov 🔍 Osnovno iskanje Najdi 🔍

Številčenje: Številka:

Status: Originalna številka: Plačano z drugim računom

Analitika: Datum:

Dobavitelj:

Zbiri po dobaviteljih

Zadnja sprememba 17/10/2023 3:54 pm CEST

Pripomoček **Zbiri po dobaviteljih** je namenjen prikazu prometa po posameznih dobaviteljih.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** izberemo zavihek **Zbiri > Po dobaviteljih**.
- 2 Program prikaže **seznam dobaviteljev** s podatkom o **skupni vrednosti prejetih računov** za posameznega dobavitelja **brez vključenega DDV** za tekoče poslovno leto. V zbir so zajeti samo **potrjeni računi**.
- 3 Pregled lahko dodatno omejimo z več kriteriji:
 - o **posamezni dobavitelj**,
 - o **odhodek**,
 - o **analitika**,
 - o obdobje **datuma opravljanja** vnesemo, če želimo pregled za druga poslovna leta.
 - o **številčenje**.
- 4 S klikom na naziv posameznega dobavitelja dobimo **seznam njegovih prejetih računov**, ki jih lahko podrobneje pregledujemo s klikom na številko računa.

Zbir po dobaviteljih

× Zapri Zbiri ▾

Najdi 🔍

Dobavitelj:	<input type="text"/>	Datum opravljanja:	<input type="text" value="01.01.2023"/> – <input type="text" value="31.12.2023"/>
Odhodek:	<input type="text"/>	Številčenje:	<input type="text"/>
Analitika:	<input type="text"/>		

1

Naziv dobavitelja	↓	Osnova
Banka d.d.		260,00
Bencinski servis		57,38
Podjetnik s.p.		288,26
Pravna oseba		1.197,16
Pravna Oseba EU		988,00
Pravna oseba izven EU		1.331,00
		4.121,80

Zbiri po odhodkih

Zadnja sprememba 27/07/2023 9:54 am CEST

Pripomoček **Zbir po odhodkih** je namenjen prikazu prometa po posameznih odhodkih.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi**
- 2 izberemo zavihek **Zbiri > Po Odhodkih**.
- 3 Program prikaže **seznam odhodkov** na prejetih računih s **podatkom o skupni vrednosti za posamezno vrsto odhodka brez DDV za tekoče poslovno leto**. V zbir so zajeti samo **potrjeni računi**.

4

Pregled lahko dodatno omejimo z več kriteriji:

- o **posamezni odhodek**,
- o **dobavitelj**,
- o **analitika**,
- o obdobje **datuma opravljanja** vnesemo, če želimo pregled za druga poslovna leta.
- o **številčenje**.

5

S klikom na posamezni odhodek dobimo **seznam prejetih računov**, ki vsebujejo izbrani odhodek. Podrobneje jih lahko pregledujemo s klikom na številko računa.

Zbir po odhodkih

X Zapri Zbiri v

Najdi 🔍

Odhodek: Datum opravljanja: -

Dobavitelj: Številčenje:

Analitika:

1

Naziv odhodka	↑	Osnova
Stroški materiala		600,00
Stroški intelektualnih in osebnih storitev		122,00
Stroški drugih storitev		245,90

Zbiri po analitikah v prejetih računih

Zadnja sprememba 13/03/2024 9:44 am CET

Na prejetem računu lahko določimo:

- analitiko odhodka in
- analitiko obveznosti.

V obeh primerih program zapiše podatke o analitiki na temeljnico, če imamo **na kontu obveznosti** oziroma **na kontu izbranem pri vnosu odhodka** določeno, da se analitika **lahko vnaša** oziroma je njen **vnos obvezen**.

Zbire prejetih računov glede na posamezno analitiko pregledujemo v **Poslovanje > Prejeti računi > Zbiri**.

Zbiri po analitikah odhodkov

Za knjiženje [analitike odhodka](#) izberemo analitiko pri vnosu posameznega odhodku. Vsak odhodek ima lahko svojo analitiko.

V **Poslovanje > Prejeti računi > Zbiri > Po analitikah odhodkov** prikaže program **seznam analitik na odhodkih prejetih računov** s podatkom o skupni vrednosti posamezne analitike brez vključenega DDV za tekoče poslovno leto.

Odhodki, ki nimajo določene analitike, so sešteti v postavko **Brez analitike**. Višja analitika je izpisana poudarjeno.

Prikaz lahko dodatno omejimo po:

- analitiki,
- številčenju,
- dobavitelju in
- datumu opravljanja.

S klikom na naziv analitike program izpiše **seznam prejetih računov**, ki so zajeti v zbiru za posamezno analitiko. Račune lahko podrobneje preverimo s klikom na številko računa.

Zbir po analitikah odhodkov

× Zapri Zbiri

Najdi

Analitika: Datum opravljanja: -

Številčenje:

Dobavitelj:

1

Naziv analitike	Osnova	Šifra ↓
stroški Nova Gorica 1	110,00	3
stroški Nova Gorica 2	81,97	4
	191,97	

Zbiri po analitikah obveznosti

Za knjiženje **analitike obveznosti** izberemo analitiko **v glavi prejetega računa**. Izberemo lahko **eno** analitiko za cel račun.

V **Poslovanje > Prejeti računi > Zbiri > Po analitikah obveznosti** program prikaže seznam **analitik na kontih obveznosti** s podatkom o skupni vrednosti posamezne analitike z vključenim DDV za tekoče poslovno leto.

Obveznosti, ki nimajo določene analitike, so sešteti v postavko **Brez analitike**. Višja analitika je izpisana poudarjeno. Prikaz lahko dodatno omejimo po:

- analitiki,
- številčenju,
- dobavitelju in
- datumu opravljanja.

S klikom na naziv analitike dobimo **seznam prejetih računov**, ki so zajeti v zbiru za posamezno analitiko. Račune podrobneje pregledujemo s klikom na številko računa.

Zbir po analitikah obveznosti

× Zapri Zbiri

Najdi

Analitika: Datum opravljanja: -

Številčenje:

Dobavitelj:

1

Naziv analitike	Osnova	Šifra ↓
Nova Gorica	210,00	2
	210,00	

Zbiri po vrstah embalaže

Zadnja sprememba 17/10/2023 4:11 pm CEST

Podjetja, ki nabavljajo material in/ali blaga v drugih državah, morajo evidentirati embalažo v kateri je bilo blago dobavljeno. Pripomoček **Zbiri po vrstah embalaže** omogoča enostaven pregled mase posamezne vrste embalaže, v kateri smo prejeli naročeno blago oziroma material. Masa embalaže je prikazana v **kilogramih**.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** izberemo zavihek **Zbiri > Po vrstah embalaže**.

2 Program prikaže **seznam posameznih vrst embalaže**, ki smo jo določili pri vnosu prejetih računov, s podatkom o **skupni masi embalaže v kilogramih** za tekoče poslovno leto.

- o V zbir so zajeti samo **potrjeni računi**.

3 Pregled lahko dodatno omejimo z dodatnimi kriteriji:

- o izbiro **dobavitelja** in
- o **obdobje datuma opravljanja**. Obdobje datuma opravljanja vnesemo, če želimo pregled za druga poslovna leta.

Tako zbrane podatke bomo lahko napolnili v poročilo o odpadni embalaži.

Zbir po vrstah embalaže

X Zapri Zbiri ▾

Najdi 🔍

Dobavitelj: Datum opravljanja: -



1

Vrsta embalaže	Masa v kg ↑
Aluminij	50,00
Železo in jeklo	30,00
Les	20,00
Plastika	18,00
Papir in karton	15,00
Steklo	11,00
	144,00

Prejeti računi - pregled poslovanja z grafikoni

Zadnja sprememba 01/09/2022 9:46 am CEST

V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** lahko izbiramo med pregledom prejetih računov v obliki preglednice ali v obliki grafov.

Zgoraj, na desni strani, kliknemo na   .

V meniju prejeti računi lahko pregledujemo:

- Stanje prejetih računov.
- Neplačane zapadle prejete račune.
- Največje dobavitelje
- Največje upnike.

Stanje prejetih računov

Graf prikazuje število prejetih računov za organizacijo. Če se z miško postavimo na posamezen graf, program izpiše **vrednost** prejetih računov zajetih v prikaz.

Program izpiše **število vseh prejetih računov** in jih razdeli na:

- **plačane,**
- **neplačane nezapadle in**
- **neplačane zapadle.**

Podatke pregledujemo:

- **zadnjih 30 dni** ali
- **zadnjih 12 mesecev.**

Neplačani zapadli prejeti računi

Program prikaže graf **prejetih računov** razporejenih **glede na število dni zapadlosti** (15, 30, 45, 60 in nad 60 dni).

Če se z miško postavimo na posamezen stolpec grafa, program izpiše **vrednost** zapadlih prejetih računov, ki so zajeti v prikaz.

S klikom na posamezen stolpec grafa, program prikaže **preglednico zapadlih prejetih računov**, ki so zajeti v prikaz.

Največji dobavitelji

Program prikaže največje dobavitelje za posamezno organizacijo.

Če se z miško postavimo na stolpec grafa, ki prikazuje posameznega dobavitelja, program izpiše **vrednost** prejetih računov tega dobavitelja.

S klikom na posamezen stolpec grafa, ki prikazuje posameznega dobavitelja, pa program prikaže na preglednici **prejete računov tega dobavitelja**, ki so zajeti v prikaz.

Podatke, kateri so naši največji dobavitelji, lahko pregledujemo:

- **zadnjih 30 dni** ali
- **zadnjih 12 mesecev**.

Največji upniki

Program prikaže največje upnike za posamezno organizacijo.

Če se z miško postavimo na stolpec grafa, ki prikazuje posameznega upnika, program izpiše **vrednost** prejetih računov tega upnika.

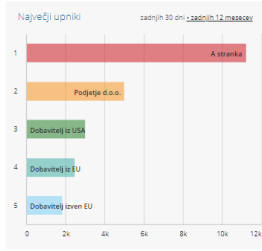
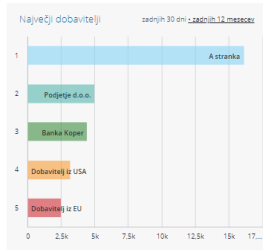
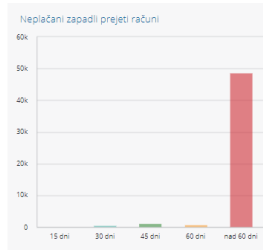
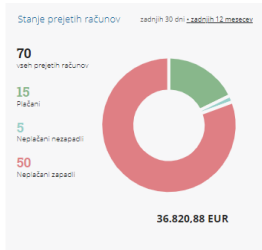
S klikom na posamezen stolpec grafa, ki prikazuje posameznega upnika, pa program prikaže na preglednici **prejete računov izbranega upnika**, ki so zajeti v prikaz.

Podatke, kateri so naši največji upniki, lahko pregledujemo:

- **zadnjih 30 dni** ali
- **zadnjih 12 mesecev**.

Prejeti računi

Zapri Zbirni Odhodi Prejeti e-računi Nabiralnik 0



Vnos predračuna

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:18 am CET

- 1 V meniju **Poslovanje** izberemo > **Predračuni**.
- 2 Kliknemo **Nov**. Vnosno okno predračuna je razdeljeno na dva glavna dela, in sicer na:

- **glavo predračuna**, kjer so splošni podatki računa (kupec, datumi...) in
- **vrstice**, ki predstavljajo artikle.

Vnos glave predračuna

1 Če v nastavitvah določimo za predračune več **knjig**, program pri vnosu prikaže polje **Številčenje**, kjer izberemo ustrezno knjigo. Če ločenega številčenja ne določimo, program polja ne prikaže.

2 Izberemo **Kupca**.

3 Vnesemo **Datum predračuna**. Ta podatek bo izpisan na predračunu.

4

Vnesemo **Datum zapadlosti**. Ta podatek bo izpisan na predračunu.

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

5 Izberemo **Denarno enoto**, v kateri želimo izstaviti predračun. Ta podatek bo izpisan na predračunu in vpliva na tečaj ter se odraža v vknjižbi terjatve na kasnejšem računu.

6 Če smo izbrali tujo denarno enoto, program prikaže polje **Tečaj**, kjer je zapisan tečaj (srednji tečaj Banke Slovenije) na dan izstavitve predračuna za preračun v domačo denarno enoto.

7 V polju **Analitika** izberemo analitiko. Podatek bo upoštevan v vknjižbi prihodka.

8

Vnesemo **Rabat (%)**, ki predstavlja odstotek popusta na celotni znesek računa.

- Če imamo v šifrantu strank, na posamezni stranki, določen rabat, ga bo program upošteval na vsakem izdanem predračunu ali računu tej stranki. Vnesen rabat lahko na predračunu ali računu tudi spremenimo.

9 Vnesemo **Osnovo za predračun**, ki predstavlja oznako dokumenta vezano na ta predračun, na primer »Pogodba 213/2011«. Ta podatek bo izpisan na predračunu.

10 V zavihku **Predogled** izberemo **izpis predračuna**, ki predstavlja predlogo za tiskanje predračuna.

11

V zavihku **Naslovnik/Prejemnik vnesemo**:

- o **naslovnika**, če je **naslovnik računa** (izpisan na računu) **drugačen kot kupec** (vknjižba terjatev in davčne evidence).
- o **prejemnika**, če želimo, da je prejemnik blaga in storitev izpisan na računu.

12

V zavihku **Predogled dobavnice** izberemo **izpis dobavnice**, ki predstavlja predlogo za tiskanje dobavnice.

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

13

V zavihku **Ostali podatki** lahko dodamo opombo, ki bo prikazana na pogledu predračuna in v preglednici predračunov. Opomba se bo izvozila pri izvozu preglednice predračunov v Excel, ne bo natisnjena na listini predračuna.

Osnutek predračuna



<input type="button" value="Opusti"/>	<input checked="" type="button" value="Shrani"/>	<input type="button" value="Izstavi"/>	<input type="button" value="Izstavi in natisni"/>		
Osnovni podatki	Predogled	Naslovnik/Prejemnik	Predogled dobavnice	Ostali podatki	
Številčenje:	<input type="text" value="(Sistemsko številčenje)"/>	Denarna enota:	<input type="text" value="EUR"/>		
Kupec: *	<input type="text"/>	Analitika:	<input type="text"/>		
Datum predračuna: *	<input type="text"/>	Rabat(%):	<input type="text" value="0.00"/>		
Datum zapadlosti: *	<input type="text"/>	ali št. dni:	<input type="text" value="0"/>	Osnova za predračun:	<input type="text"/>

Vnos vrstic (artiklov) predračuna

1 V kolikor imamo odprtih več skladišč, program prikaže polje **Skladišče**, kjer izberemo skladišče prek katerega želimo, da se določenemu artiklu razbremeni zaloga.

2

Izberemo **Artikel**, na osnovi katerega program predlaga podatke o artiklu, tipu prihodka in stopnji DDV.

- o S klikom na  lahko urejamo nastavitve za izbrani artikel.
- o S klikom na  pa lahko [dodamo nov artikel v šifrant](#).

3 **Vrsta obračuna DDV**: od izbire vrste obračuna je odvisno, kako bo po

izstavitvi na predračunu obračunan DDV.

4

Program Iz šifranta predlaga **naziv** izbranega artikla, ki bo izpisan na računu. Naziv lahko za predmetni račun spremenimo oziroma dopolnimo v polju **Naziv**.

Šifra	Naziv	%DDV	Količina ME	Cena brez DDV	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost
12	Izdelek	22,00	1	100,00	122,00	0,00	122,00

Opis

Shrani Opusti Vse po znižani stopnji

5

Vnesemo **Količino** v merski enoti. Ta podatek vpliva na izračun vrednosti vrstice predračuna po enačbi: količina x cena x (1-% popusta/100) in bo izpisana na predračunu.

6

Mersko enoto (ME) program predlaga iz artikla, podatek lahko popravimo. Podatek bo izpisan.

7

Ceno za enoto program predlaga iz Cenika artikla. Ceno lahko popravimo. Ta podatek vpliva na izračun vrednosti vrstice: količina x cena x (1-% popusta/100) in bo izpisan na predračunu.


8

Vnesemo **Popust (%)**. Ta podatek vpliva na izračun vrednosti vrstice: količina x cena x (1-% popusta/100) in bo izpisan na predračunu.

9

Vrednost: program samodejno izračuna vrednost (količina x cena x (1-% popusta/100)) in jo zaokroži na dve decimalni mesti.

10

S klikom na  program prikaže na pogledu (ne izpisu) predračuna **podrobne podatke artikla** (*podatki se prikazujejo glede na izbrani artikel in osvežujejo glede na vpisano prodajno ceno v vrstici*):

- **Predhodno prodajno ceno temu kupcu.**
- **Najvišja predhodna prodajna cena.**
- **Predhodni popust temu kupcu.**
- **Najvišji predhodni popust.**
- **Nabavna cena.**
- **Razlika v ceni glede na trenutno prodajno ceno.**

11

Artikel dodamo na vrstico s klikom na **Shrani**.


12

Podatke lahko urejamo s klikom na  na začetku vrstice:

- zamenjamo artikel v celoti, pri čemer program vse podatke prepiše 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 ne bo spremenjen v šifrantu artiklov.

13 Vrstico lahko kopiramo s klikom na  na koncu vrstice. Program prepíše vse podatke vrstice v novo vrstico predračuna. Podatek lahko ročno uredimo in vrstico nato shranimo.

14

Po končanem vnosu podatkov predračuna z gumbi v orodni vrstici:

- Opustimo vnos predračuna s klikom **Opusti**: izgubljene bodo vse spremembe/vnosi na predračunu.
- Shranimo predračun s klikom **Shrani**: uporabimo ga v primeru, ko vnos še ni dokončen. Shranjevanje predračuna bo zapisalo le Osnutek, ki ga še ni mogoče tiskati.
- Izstavimo predračun s klikom **Izstavi**.
- Izstavimo in natisnemo s klikom **Izstavi in natisni**.

Kopiranje predračuna v nov predračun, račun, delovni nalog ali prejeto naročilo

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:00 am CEST

S kopiranjem predračuna je vnos hitrejši, saj ni potrebno istih podatkov ponovno vnašati. Poleg tega s kopiranjem dokumentov zmanjšamo možnost napak pri vnosu podatkov.

- 1 V meniju **Poslovanje > Predračuni**. Prikazani bodo vsi osnutki predračunov in že izstavljeni predračuni.
- 2 Izberemo **predračun**, ki ga želimo kopirati, tako da kliknemo na številko predračuna oziroma na besedo osnutek.
- 3 Kliknemo na **Kopiraj > v predračun, v račun, v delovni nalog ali v prejeto naročilo**.

Kopiraj v nov predračun

- Program bo pripravil kopijo predračuna z enakimi podatki, kot jih vsebuje kopirani predračun, **razen datuma predračuna**, kjer bo predlagan sistemski datum.
- Vse ostale datume predlaga kot na običajnem računu (datum opravljanja predlaga iz datuma izstavitve, datum zapadlosti pa na podlagi števila dni za zapadlost na stranki).
- **Predračun uredimo** in kliknemo na **Shrani** ali **Izstavi**.

Kopiraj v račun

- Na podlagi podatkov na **predračunu** bo program pripravil **izdani račun** z enakimi podatki.
- Kot datum izstavitve računa bo program predlagal sistemski datum, vse ostale datume predlaga kot na običajnem računu (datum opravljanja predlaga iz datuma izstavitve, datum zapadlosti pa na podlagi števila dni za zapadlost na stranki).
- **Račun uredimo** in kliknemo na **Shrani** ali **Izstavi**.

Kopiraj v delovni nalog

- Program odpre pogovorno okno, kjer izberemo **Vrsto** uporabe delovnih

nalogov in

- **Potrdimo.**
 - Na podlagi podatkov iz **predračuna** bo program pripravil **delovni nalog** z enakimi podatki.
 - Kot datum izstavitve računa predlaga sistemski datum, predlaga kupca, vezo (predračun), ter artikle iz predračuna.
 - Vse podatke lahko uredimo (popravimo), ter delovni nalog potrdimo.
-

Kopiraj v prejeto naročilo


- Program odpre pogovorno okno, kjer izberemo **Vrsto** uporabe delovnih nalogov,
- **Potrdimo.**
- Na podlagi podatkov iz **predračuna** bo program pripravil **prejeto naročilo** z enakimi podatki.
- Kot datum izstavitve računa predlaga sistemski datum, predlaga kupca, vezo (predračun), ter artikle iz predračuna.
- Vse podatke lahko uredimo (popravimo), ter prejeto naročilo potrdimo.

Tiskanje predračuna s plačilnim nalogom UPN

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:00 am CEST

Navodilo se nanaša kako natisnemo predračun s plačilnim nalogom UPN.

Nastavitve izpisa

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Izpisi**
 - 2 kliknemo **Nov**.
 - 3 Izberemo **Vrsto izpisa** > **Predračun s plačilnim nalogom**.
 - 4 Po želji uredimo nastavitve izpisa.
 - 5 Po končanem urejanju kliknemo **Shrani**.
-

Vnos predračuna

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Predračuni** izberemo **Nov**.
- 2 Pri vnosu predračuna se postavimo na zavihek **Predogled**.
- 3 Pri polju **Izpis** izberemo **Predračun s plačilnim nalogom**.

Kaj program pripravi?

Predračun ima v spodnji tretjini A4 strani izpisan univerzalni plačilni nalog s QR kodo.

Izdan predračun za obračun razlike v ceni

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:08 am CEST

Če želimo na predračunu obračunati razliko v ceni (primer: prodaja rabljenega blaga, rabljenih vozil, turističnih aranžmajev...) uredimo v programu naslednje nastavitve:

Nastavitve obračuna DDV od razlike v ceni

- 1 V meniju > **Nastavitve** > **Obdobje za DDV** >
- 2 Najprej odpremo oz. **uredimo obdobje za DDV** in ga **shranimo** >
- 3 Nato izberemo **Uredi** >
- 4 Izberemo **vnos cen z DDV** >
- 5

Cene na računu > **DDV je vračunan v ceno (83.člen)** >

- V kolikor imamo predhodno nastavitev vnosa cen brez DDV (82. člen), ta sprememba vpliva na nastavitev prodajne cene v **Šifrantu** >

Artikli.

- 6 Dodamo kljukico v polju > **Obračun DDV od razlike v ceni.**
- 7

Shranimo.

Obdobja za DDV

✕ Opusti

📄 Shrani

Datum začetka: *

Datum konca:



Zavezanec za DDV:

- Mesečni
 Trimesečni
 Atipični

Obračun po plačani realizaciji:

Pripravljajo se Poročila o dobavah:

Obračun DDV v sistemu OSS:

Vnos cen v šifrantu Artikli:

- Cene brez DDV
 Cene z DDV



Tiskanje vrednosti:

- Brez DDV
 Z DDV




Obračun ddd od razlike v ceni:

Vnos predračuna

- 1 V meniju **Poslovanje > Predračuni >**
- 2 Vnesemo **nov** predračun >
- 3

Pri dodajanju artikla (**po splošni ali znižani stopnji**) program prikaže polja:

- **Neobdavčena vrednost**, ročno vpišemo nabavno vrednost artikla.
Če kliknemo na ikono **Osveži** , program prepíše nabavno vrednost artikla iz Zaloga. Če zaloga ne vodimo, vpišemo podatek ročno.
- **Oproščena vrednost**, ročno vpišemo znesek. To možnost uporabljamo v primeru vodenja turističnih agencij, ko imamo kupca iz tujine in se DDV od razlike v ceni ne obračuna (oprostitev), sicer pustimo polje prazno.

Pri teh nastavitvah program mogoča vnos le vrsto obračuna DDV > **DDV se obračuna**.

Skladišče: *	Skladišče x v	+ /	Vrsta obračuna DDV:	
Artikel: *	2022 - blago (0) x v	+ /	Neobdavčena vrednost:	0.00
			Oproščena vrednost:	0.00

Kaj program pripravi?

Pri izstavitvi predračuna program na izpisu pdf samodejno izpiše vrstico artikla le s končnim zneskom.

Knjiženja na predračunih ni tako, da program ne pripravi temeljnice.

Začetek dela s potnimi nalogi

Zadnja sprememba 16/05/2024 8:40 pm CEST

Potni nalog je računovodska listina, ki omogoča spremljanje in dokazovanje službenih potovanj zaposlenih ter upravičenost povračila stroškov, ki so nastali pri službenem potovanju. Delavec dobi potni nalog preden gre na službeno pot. Po vrnitvi vpiše podatke, na osnovi katerih pripravimo obračun potnega naloga. S knjiženjem tega dokumenta nastane obveznost do delavca in stroški vezani na službeno potovanje.

V programu Minimax je priprava potnih nalogov preprosta in hitra. Program glede na vnesene podatke o trajanju in državi potovanja samodejno izračuna višino dnevnice, dodajati pa je mogoče tudi ostale stroške (parkirnine, cestnine, stroške nočitev, nakupa sejemske vstopnic ...).

Program številči potne naloge na dva načina:

- zaporedno po delavcih, pri čemer lahko na prvem nalogu delavca izbiramo številko.
- zaporedno po potnih nalogih.

Ker nalogov ne moremo vrivati, jih ne smemo brisati. Naloge, ki so napačno izstavljeni, samo prekličemo.

Nastavitve potnih nalogov

Ob aktivaciji modula potni nalogi, bo program izvedel prepis [šifranta potnih stroškov](#). Nastavitve potnih nalogov niso dokončne. Naknadno jih lahko uredimo oziroma spremenimo v [nastavitvah organizacije](#) (razdelek potni nalogi).

1

Pri polju **Številčenje potnih nalogov** lahko izbiramo ali bomo potne naloge številčili **po delavcih** ali **zaporedno**.

- Program sistemsko predlaga številčenje potnih nalogov po delavcih. Način številčenja lahko ročno spremenimo.
- Izbran način številčenja se po izstavitvi potnega naloga lahko spremeni šele **v novem koledarskem letu**.

2

Pred vnosom prvega potnega naloga izberemo ali želimo **prepis šifranta potnih stroškov iz sistema** ali **iz določene organizacije**.

Nastavitve potnih nalogov

× Opusti

Potrdi



Pričeli ste z aktivacijo modula potnih nalogov. Izvedel se bo prepis šifrant potnih stroškov, katerega lahko pozneje prilagodite potrebam organizacije. Nastavitve niso dokončne, kasneje jih lahko uredite v nastavitvah organizacije.

Številčenje potnih nalogov:

po delavcih



Preden izdelate prvi potni nalog, izberite od kod naj vam Minimax prepiše šifrant potnih stroškov.

- Šifrant potnih stroškov naj se prepiše iz sistema
- Šifrant potnih stroškov naj se prepiše iz organizacije

Različne možnosti pri potnih nalogih

V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** lahko:

- Vnašamo podatke o službenih potovanjih.
- Pripravimo oziroma **izstavimo** potni nalog.
- Potni nalog **natisnemo**.
- Vnašamo podatke za **obračun** potnih stroškov in drugih stroškov službenih potovanj.
- **Knjižimo** potni nalog v dvostavno knjigovodstvo.
- **Pregledujemo** vnesene potne naloge.

Statusi potnih nalogov

Potne naloge spremljamo po statusih:

- **Osnutek** – potni nalog smo pripravili in ga samo shranili. Tak potni nalog še nima številke.
- **Izstavljen** – potni nalog smo izstavili, s čimer je dobil številko. Izstavljen potni nalog lahko natisnemo.
- **Čaka obračun** – na potni nalog smo vnesli stroške za obračun.
- **Obračunan**– nalog je obračunan in v knjigovodstvu je potrjena temeljnica.
- **Obračunan/v knjigovodstvu** – nalog je obračunan, vendar temeljnica v knjigovodstvu ni potrjena.
- **Obračunan/ni stroškov** – nalog je obračunan, vendar ni stroškov za obračun, program temeljnice ne pripravi.
- **Preklican** – nalog smo preklicali. Prekličemo lahko samo naloge s statusom Izstavljen.

Osnovni ukazi

- [Vnos](#) potnega naloga.
- [Kopiranje](#) potnega naloga.
- [Obračun](#) potnega naloga.
- [Brisanje](#) potnega naloga.

Vnos in obračun potnega naloga (video)

Zadnja sprememba 22/11/2022 7:30 am CET

Vsebina:

0:22 - Vnos novega potnega naloga

2:50 - Obračun potnega naloga

4:38 - Izplačilo potnih stroškov

Vnos potnega naloga

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:21 am CET

Navodilo velja za vnos potnega naloga za delavca.

1 V meniju **Poslovanje** > **Potni nalogi** kliknemo **Nov**.

2 Program odpre okno za vnos potnega naloga.

3

Na spustnem seznamu izberemo **Delavca**. Delavca predhodno vnesemo v [šifrant delavcev](#).

- Če delavca nimamo vnesenega, ga dodamo s klikom na **+** oziroma uredimo obstoječega s klikom na **✎**.

4 Po izbiri delavca program predlaga podatke iz prejšnjega naloga potnega naloga za istega delavca. Predlagane podatke lahko ročno uredimo oziroma popravimo.

5 V polje **Naloga** vpišemo **namen službene poti**.

6

Na spustnem seznamu izberemo [Relacijo](#).

- Če na spustnem seznamu ni zelene relacije, jo lahko:
 - dodamo s klikom na **+**,
 - uredimo obstoječo s klikom na **✎**.
 - S klikom na **☰**, program prikaže okno z že vnesenimi relacijami.

7

V polju **Potovanje v državo** program predlaga državo izbranega cilja relacije.

- Državo lahko spremenimo. Podatek vpliva na obračun dnevnic.
- V sistem so vnesene zakonsko veljavne vrednosti dnevnic za vse države sveta.
- Če države ni na spustnem seznamu, izberemo **Druge države**.

8 V polju **Potovanje v/na** program prepíše relacijo. Zapis lahko tudi ročno urejamo.

9 V polj **Predviden čas potovanja od - do** vnesemo predviden datum in uro odhoda ter datum in uro prihoda.

10

Pri polju **Odobri se uporaba** izberemo vrsto prevoza. Izbiramo med uporabo:

- Zasebnega vozila.
- Službenega vozila.

- Drugim prevoznim sredstvom.

11 V polje **Opis** vnesemo registrsko številko zasebnega oziroma službenega vozila oziroma oznako drugega prevoznega sredstva.

12 V polje **Potovanje predlagal** vnesemo osebo, po čigavem nalogu gre zaposleni na službeno pot.

13 V polje **Potovanje odobril** vnesemo osebo delodajalca, ki je potni nalog odobrila. Podatek je obvezen.

14 Če imamo v **Šifrantu > Analitike** vneseno analitiko, lahko v polju **Analitika**, na spustnem seznamu izberemo želeno analitiko.

15 S klikom na **Dodaj predplačilo** vnesemo znesek, ki ga je delavec prejel za predplačilo.

16 Vnesemo podatek **Potne stroške plača**.

17 Vpišemo morebitne **Opombe**.

18

Po končanem vnosu podatkov kliknemo na **Shrani**.

- Če želimo potni nalog shraniti in pripraviti novega, kliknemo na

Shrani in nov.

Potni nalog

X Opusti **Shrani** Shrani in nov

Delavec: * Nov Zaposlen x v + ✎

Naloga: * predstavitev

Relacija: Nova Gorica - Ljubljana - Nova ... x v + ✎ ☰

Potovanje v državo: * Slovenija x v

Potovanje v/na: * Nova Gorica - Ljubljana - Nova Gorica

* Predviden čas potovanja od: 29.05.2023 ☰ ob 08 : 00 * do dne: 29.05.2023 ☰ ob 16 : 00

Odobri se uporaba: * Zasebnega vozila
 Službenega vozila
 Drugo

Opis: registrska številka

Potovanje predlagal: vodja

Potovanje odobril: * direktor

Analitika: v

Dodaj predplačilo

Potne stroške plača: * Mini podjetje d.o.o.

Opombe:

Kaj program pripravi?

- Ko nalog shranimo, dobi status **Osnutek**, ki še nima številke.
- Številko dobi šele s klikom na **Izstavi**, s čimer nalog dobi status **Izstavljen**. Izstavljen potni nalog je pripravljen za **tiskanje**.
- Pri vnosu prvega naloga vnesemo prvo številko naloga. Program številči potne naloge je odvisno od nastavitvev **načina številčenja: po delavcih ali zaporedno**.

Kako obračunamo potni nalog lahko preberete [tukaj](#).

Urejanje potnega naloga

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:10 am CEST

Navodilo velja za primer, ko želimo urediti že vnesen potni nalog.

1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** s klikom na **status** naloga (osnutek, izstavljen, čaka obračun, obračunan, preklican) izberemo potni nalog, ki ga želimo urediti.

2 Kliknemo **Uredi**.

3

Postopek urejanja potnega naloga je odvisen od **statusa** potnega naloga:

- **Osnutek** potnega naloga enostavno uredimo.
- Če urejamo že **izstavljen** potni nalog, ga moramo po urejanju ponovno izstaviti.
- Potni nalog, ki **čaka obračun**, bo po urejanju še vedno označen, da čaka obračun.
- Če urejamo že **obračunan** potni nalog, program pobriše temeljnico in ga moramo po urejanju ponovno obračunati.
- **Preklican** potni nalog, ima po urejanju še vedno status preklican.

4 Program odpre odločitveno okno, kjer izberemo **V redu**.

5 Uredimo podatke na potnem nalogu in kliknemo na **Shrani**.

Kopiranje potnih nalogov

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:10 am CEST

Program omogoča hitro in enostavno kopiranje potnih nalogov.

- 1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** s klikom na **status** naloga (osnutek, izstavljen, čaka obračun, obračunan, preklican) izberemo potni nalog, ki ga želimo kopirati.
- 2 Kliknemo na **Kopiraj**.
- 3 Program pripravi potni nalog, ki je enak originalu. Prepiše podatek o delavcu, nalogi in relaciji.
- 4 Uredimo podatke na potnem nalogu.
- 5

Po končanem vnosu podatkov kliknemo na **Shrani**

- Če želimo potni nalog shraniti in pripraviti novega kliknemo na **Shrani in nov**.

Brisanje potnega naloga

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:11 am CEST

Brisanje potnih nalogov odsvetujemo, ker izbrisanih števil ne moremo ponovno nadomestiti oz. vrivati. Brišemo le zadnje vnesen potni nalog.

1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** s klikom na **status** naloga (osnutek, izstavljen, čaka obračun, obračunan, preklican) izberemo potni nalog, ki ga želimo brisati.

2 Potni nalog izbrišemo s klikom na **Briši**.

3

Postopek brisanja je odvisen od **statusa** potnega naloga. Brišemo lahko le:

- **osnutek** potnega naloga,
- **preklican** potni nalog,
- potni nalog, ki **čaka obračun**.

4 Potni nalog s statusom izstavljen moramo najprej **preklicati**. Pri potnem nalogu s statusom obračunan, pa moramo **preklicati obračun**.

Šele nato je na pogledu potnega naloga viden gumb **Briši**.

Obračun potnega naloga

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:15 am CEST

Navodilo velja za obračun **potnega naloga**.

- 1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** izberemo izstavljen potni nalog, za katerega želimo pripraviti obračun.
- 2 Kliknemo na **Stroški in poročilo**.
- 3 Na obračunu stroškov potnega naloga je prikazano predvideno trajanje potovanja, kot smo ga vnesli pri vnosu potnega naloga.
- 4 Po potrebi popravimo **Dejanski čas potovanja**, datum in uro odhoda ter datum in uro prihoda. Podatek vpliva na obračun dnevnic.
- 5 Nato kliknemo **Predlagaj obračun**.
- 6

Program predlaga:

- o **Dnevnico** za izbrano državo in trajanje potovanja.
- o **Kilometrino** za izbrano relacijo za vnesene kilometre. Kilometrino predlaga samo pri potnem nalogu, kjer je odobrena uporaba **zasebnega vozila**.
- o S klikom na **Drugi stroški** vnesemo stroške povezane s službeno potjo, na primer račun za cestnino, parkirnino, ...

7 Vnesemo **Poročilo**.

8

Po končanem vnosu podatkov obračun stroškov službenega potovanja **shranimo**. Potni nalog dobi status **Čaka obračun**.

Opusti Shrani Predlagaj obračun

Dejanski čas potovanja
od: * : ob :

do dne: : ob :

Kilometrino

Dnevnica

Drugi stroški

Poročilo:

Priloge:

vnos stroškov je dokončan ⓘ

Kilometrina

1 Če je odobrena uporaba **zasebnega vozila**, program glede na **podatke iz relacije** predlaga obračun kilometrine. Kilometrina je obračunana po zakonsko določeni vrednosti, ki je vnesena sistemsko.

2

S klikom na **Kilometrina** lahko popravimo podatke za obračun kilometrine:

- Relacija.
- Opis.
- Razdalja v km.
- Cena.

3 Po končanem vnosu podatkov vrstico **shranimo**.

Program ne podpira obračuna kilometrine nad uredbo.

Dnevnic

1 Program predlaga vrednost dnevnice za izbrano **državo** in glede na **trajanje** službenega potovanja.

2 S klikom na **Dnevnica** lahko popravimo podatke za obračun dnevnice.

3 Pri **Dnevnica od** vnesemo datum in uro odhoda na službeno pot.

4 Pri **Do dne** vnesemo datum in uro prihoda s službene poti.

5 V spustnem seznamu **Dnevnica za** je predlagana država potovanja.

6 Določimo, ali je bil delavcu **Zagotovljen zajtrk, Zagotovljeno kosilo, Zagotovljena večerja**.

7 Če spremenimo **število** in **% obračuna**, program samodejno preračuna vrednost dnevnice na domačo denarno enoto.

8 Vnesene podatke shranimo s klikom na **Shrani vrstico**.

Kako program izračuna vrednost dnevnice?

Vrednost dnevnice program predlaga iz sistema glede na državo potovanja in trajanje službene poti.

Izračun cene dnevnic

Cena dnevnice za službeno pot v **domači državi**:

- Cena znižane dnevnice je 35 % od Cene polne dnevnice.

- Cena polovične dnevnice je 50 % od Cene polne dnevnice.
- Cena cele dnevnice je 100 % od Cene polne dnevnice.

Cena dnevnice za službeno pot v **tujini**:

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

Izračun števila dnevnic

Če je službena pot v **domači državi**, potem:

- Če je dnevnic za več kot 24 ur, program izračuna koliko dni in ostanek v urah.
- Za cele dneve ali če je ostanek v urah večji od 12, program obračuna celo 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 je službena pot **ni v domači državi**, potem:

- Če je dnevnic za več kot 24 ur, program izračuna koliko dni in ostanek v urah.
- Za cele dneve ali če je ostanek v urah večji od 14, se program obračuna 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

Če je službena pot v **domači državi**:

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

Če službena pot **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 dnevnice.

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 polovičnih dnevnic s ceno polovične dnevnic, zmanjšano za odstotek obračuna.
- Vrednost cele dnevnic je zmnožek števila celih dnevnic s ceno celo dnevnic, zmanjšano za odstotek obračuna.

Drugi stroški

Drugi stroški so stroški povezani s službeno potjo, za katere nismo prejeli računa, ki vsebuje vse potrebne podatke, da bi ga lahko vnesli v meni **Poslovanje > Prejeti računi**. Primer takšnega računa je račun za cestnino, tunel, parkirnino, sejemske vstopnice ...

1 Iz spustnega seznama izberemo **Vrsto stroška**.

2

V meniju **Šifrant > Potni stroški** so sistemsko že vneseni stroški za **cestnino, parkirnino, strošek prenočišča, druge storitve in ostale stroški v vezi z delom** in vplivajo na **knjiženje**.

- Če na spustnem seznamu ni ustrezne vrste stroške, strošek dodamo s klikom na **+**.

3 Vnesemo **Datum** nastanka drugega stroška.

4 Vnesemo **Opis**.

5 Vnesemo **Znesek v denarni enoti**. V primeru, da to ni domača denarna enota, program prikaže polje s predlaganim tečajem (srednji tečaj Banke Slovenije) in preračuna znesek v domačo denarno enoto glede na vneseni datum nastanka stroška.

6 Po končanem vnosu podatkov vrstico **shranimo**.

Obračun (knjiženje) potnega naloga in izplačilo stroškov

Shranjen obračun stroškov potnega naloga vsebuje vse potrebne podatke za izplačilo stroškov.

1

Na shranjenem obračunu stroškov službenega potovanja, to pomeni na potnem nalogu s statusom **Čaka obračun**, program prikaže gumb

Obračunaj.

- Če ne vidimo gumba **Obračunaj**, preverimo ali so bili vneseni stroški službene poti.
- Prikaz gumba je vezan tudi na pravico obdelave knjigovodstva.
- 2 S klikom na **Obračunaj** program pripravi samodejno temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, ki poknjiži obveznost in stroške glede na nastavitve v šifrantu [Avtomatični konti](#) in šifrantu [Potni stroški](#).
- 3 Nalog dobi status **obračunan**.
- 4 Pripravimo lahko [plačilni nalog](#).

Statusi potnih nalogov

- Potni nalog ima status **Obračunan/v knjigovodstvu** v primeru, če temeljnica naloga ni potrjena, temveč je osnutek.
- Potni nalog ima status **Obračunan/ni stroškov** v primeru, če ni stroškov za obračun (uporaba službenega vozila, ni dnevnic in drugih stroškov).
- Potni nalog ima status **Preklican** v primeru, če smo potni nalog preklicali.


Upravljanje potnih nalogov z različnimi pravicami

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:17 am CEST

Kako lahko delavec, ki je tudi uporabnik Minimax-a, pregleduje svoje potne naloge?

V našem primeru imamo uporabnika, ki je tudi delavec, in mu želimo dovoliti, da pregleduje svoje potne naloge.

Najprej uporabniku nastavimo pravice:

- 1 Na vstopni strani v **Mojem profilu (plačniku)**  > **Uporabniki**.
- 2 Pri uporabniku, kateremu želimo dovoliti pregledovanje svojih potnih nalogov kliknemo **Organizacije** in nato **Pravice**.
- 3 Kliknemo na **Uredi**
- 4 in dodamo kljukico pri pravici **Pregled potnih nalogov določenih delavcev**.
- 5 Zatem kliknemo **Shrani**.


Nato delavca v šifrantu povežemo z uporabnikom:

- 1 V meniju **Šifranti** > **Delavci** izberemo **delavca**, kateremu želimo dovoliti pregledovanje svojih potnih nalogov.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 V zavihku **Drugi podatki**, v polju **Uporabnik, ki predstavlja tega delavca**, izberemo uporabnika, ki je tudi delavec in bo imel pravico pregledovati svoje potne naloge.
- 4 Kliknemo **Shrani**.
- 5 Delavec v meniju **Poslovanje** > **Potni nalogi** pregleduje **svoje** potne naloge. .

Kako lahko vodja, ki je tudi uporabnik Minimax-a, svojim sodelavcem dodaja in ureja potne naloge?

V našem primeru imamo uporabnika, ki je vodja oddelka, in mu želimo dovoliti dodajanje in urejanje potnih nalogov delavcev.

Uporabniku, v našem primeru vodji oddelka, nastavimo pravice:

- 1 Na vstopni strani v **Mojem profilu (plačniku)**  > **Uporabniki**,
- 2 pri želenem uporabniku, kliknemo **Organizacije** in nato **Pravice**.
- 3 S klikom na **Uredi** izberemo pravice, ki jih želimo nastaviti uporabniku.


V našem primeru uporabniku določimo pravico **Obdelava potnih nalogov**. Program samodejno označi tudi **pravico pregleda potnih nalogov**. Ta nastavitev velja za vnos potnih nalogov za vse delavce na organizaciji.

- 4 Kliknemo **Shrani**.
- 5 Vodja oddelka lahko v meniju **Poslovanje > Potni nalogi** vnaša in ureja potne naloge vseh delavcev.

Kako lahko vodja oddelka, ki je tudi uporabnik Minimax-a, samo določenim delavcem dodaja in ureja potne naloge?

V našem primeru imamo uporabnika, ki je vodja oddelka, in mu želimo dovoliti dodajanje in urejanje potnih nalogov samo določenih delavcev.

Uporabniku, v našem primeru vodji oddelka, nastavimo pravice:

- 1 Na vstopni strani v **Mojem profilu (plačniku)**  > **Uporabniki**,
- 2 pri želenem uporabniku, kliknemo **Organizacije** in nato **Pravice**.
- 3

S klikom na **Uredi** izberemo pravice, ki jih želimo nastaviti uporabniku. V našem primeru želimo uporabniku nastavite pravice **pregledovanja in obdelovanja potnih nalogov** samo za določene delavce, zato izberemo naslednji pravici:

- o **Pregled potnih nalogov** in
- o **Obdelava potnih nalogov določene delavce**. Program samodejno označi tudi pravico **Pregled potnih nalogov določenih delavcev**.

- 4 Kliknemo **Shrani**.

Nato izberemo delavce, katerim lahko uporabnik, v našem primeru vodja oddelka, dodaja in ureja potne naloge:

- 1 V meniju izberemo **Šifranti > Delavci** izberemo posameznega **delavca**,

za katerega želimo, da mu uporabnik (vodja oddelka) dodaja in ureja potne naloge.

- 2 Kliknemo gumb **Uredi**.
- 3 V zavihku **Drugi podatki**, pri zapisu **Uporabnik s pravico obdelovati potne naloge**, izberemo na spustnem seznamu uporabnika (vodjo oddelka).
- 4 Kliknemo **Shrani**.
- 5 Postopek ponovimo pri vseh delavcih, za katere želimo, da jim uporabnik (vodja oddelka) dodaja in ureja službena potovanja.

Uporabnik (vodja oddelka) lahko v meniju **Poslovanje > Potni nalogi** dodaja in ureja potne naloge za izbrane delavce.

Kako vodja oddelka, ki je uporabnik Minimax-a, dodaja in ureja potne naloge tudi zase?

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo **delavca** (vodjo oddelka) in kliknemo **Uredi**.
- 2 V zavihku **Drugi podatki**, pri zapisu **Uporabnik, ki predstavlja tega delavca**, na spustnem seznamu izberemo uporabnika (vodjo oddelka).
- 3 Kliknemo **Shrani**.

Vnos relacij za službena potovanja

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:23 am CEST

Navodilo velja za vnos relacij na potnem nalogu.

1 V meniju **Poslovanje** > **Potni nalogi** kliknemo na **Nov**.

2 Vpišemo podatke o delavcu in nalogu.

3

Pri polju **Relacija** vnašamo nove relacije, urejamo in pregledujemo izbrane relacije:

- S klikom na **+** dodamo novo relacijo.
- S klikom na **✎** uredimo obstoječo relacijo.
- S klikom na **☰** program prikaže okno z že vnesenimi relacijami.

Potni nalog

The screenshot shows the 'Potni nalog' form with the following elements:

- Buttons: **Opusti**, **Shrani**, **Shrani in nov**
- Delavec: * (dropdown menu with a plus sign)
- Naloga: * (text input field)
- Relacija: (dropdown menu showing 'Šempeter pri Gorici - Ljubljana ...' with a plus, edit, and list icon highlighted in a red box)
- Potovanje v državo: * (dropdown menu showing 'Slovenija')

4 Za **vnos nove relacije**, izberemo znak **+**.

5 Vpišemo **začetek** in prvi **cilj** poti.

6 Vsak naslednji postanek oziroma cilj dodamo s klikom na **Dodaj cilj**.

7 Kliknemo **Izračunaj pot**.

8

Povezava z orodjem **Google zemljevidi** omogoča, da program za relacijo predlaga in prikaže pot na zemljevidu ter izračuna **število kilometrov v eno smer**.

- **Število kilometrov** lahko urejamo.
- Pot lahko spremenimo in določamo vmesne postanke tudi na **način povleci - spusti**. Program bo samodejno izračunal število kilometrov.
- Če želimo, da program izračuna še povratek na začetek poti, kliknemo **Dodaj povratek na izhodišče** in nato na **Izračunaj pot**.

9 Vnos relacije **shranimo**.

Vnos relacij

Opusti Shrani

Začetek

Šempeter pri Gorici

Ljubljana

Maribor

+ Dodaj cilj + Dodaj povratek na izhodišče

Izračunaj pot

* Naziv:

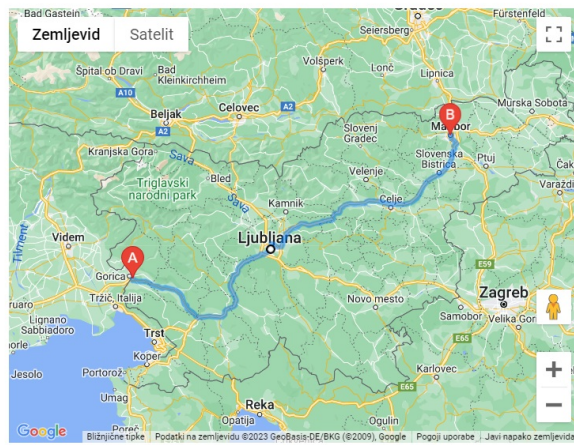
Šempeter pri Gorici - Ljubljana - Maribor

* Število km:

234

* Država:

Slovenija



Kako vnesem več obračunov relacij na enem potnem nalogu?

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:33 am CEST

Navodilo velja za primer, ko želimo na enem potnem nalogu obračunati več relacij. Najpogostejši primeri potnih nalogov z več relacijami so pri uporabi zasebnega vozila.

Obračun potnega naloga z vmesnimi postanki

Vnos potnega naloga za relacijo z vmesnimi postanki je možen tako pri uporabi **službenega vozila** kot tudi **zasebnega vozila**.

1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** kliknemo **Nov**.

2

Vnesemo **obvezne podatke** na potnem nalogu (polja označena z zvezdico).

- Več o vnosu potnega naloga preberite [tukaj](#).

3

Pri polju **Relacija** izberemo na spustnem seznamu **predhodno vneseno relacijo z vmesnimi postanki** oziroma jo s klikom na **+** dodamo.

- Relacijo z vmesnimi postanki dodamo tako, da vnesemo **začetek in prvi cilj poti**.
- Vsaj naslednji **postanek** oziroma cilj dodamo s klikom na **+ Dodaj cilj**.
- Če želimo, da program šteje tudi povratek na začetek poti, kliknemo na **+ Dodaj povratek na izhodišče**.
- Po vnosu vseh lokacij kliknemo **Izračunaj pot**.
- Več o vnosu relacij preberite [tukaj](#).

4

Potni nalog **shranimo** in **izstavimo** ter po končani službeni poti **obračunamo**.

- Več o obračunu potnega naloga preberite [tukaj](#).

Obračun potnega naloga z več relacijami

1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** kliknemo **Nov**.

2

Vnesemo **obvezne podatke** na potnem nalogu (polja označena z

zvezdico).

- o Več o vnosu potnega naloga preberite [tukaj](#).

3 Vnesemo prvo **relacijo**. Ostale relacije bomo dodali pri obračunu potnega naloga.

4 Pri polju **Odobri se uporaba** izberemo **Zasebno vozilo**.

5

Potni nalog **shranimo** in **izstavimo**.

Potni nalog


Opusti Shrani Shrani in nov

Relacija: Nova Gorica - Ljubljana - Nova ... ✕ + ✎ ☰

Potovanje v državo: * Slovenija ✕

Potovanje v/na: * Nova Gorica - Ljubljana - Nova Gorica

* Predviden čas potovanja od: ob : do dne: ob :

Odobri se uporaba: * Zasebnega vozila 
 Službenega vozila
 Drugo

Opis:

6

Za pripravo obračuna potnega naloga kliknemo na **Stroški in poročilo** ter nato na **Kilometrina**.

- o Program ne omogoča obračuna kilometrine nad uredbo.

7 V polju **Relacija** izberemo na spustnem seznamu

posamezno predhodno vneseno relacijo.



8

Vsako relacijo oziroma vrstico sproti **shranimo**.

Opusti Shrani

Dejanski čas potovanja od: * ob : do dne: ob :

Kilometrina


Relacija:  

Opis: *

Razdalja v km: * 0

Cena: 0,00 EUR 0,00 EUR

Shrani vrstico

Relacija	Opis	Km	Cena EUR	Vrednost EUR
Šempeter - Ljubljana Šempeter	Šempeter - Ljubljana Šempeter	204	0,43	87,72 ✕
Šempeter pri Gorici - Ljubljana - Maribor	Šempeter pri Gorici - Ljubljana - Maribor	234	0,43	100,62 ✕ 



Obračun dnevnic za dve ali več držav


Zadnja sprememba 27/07/2023 10:43 am CEST

Navodilo velja za primer, ko želimo na enem potnem nalogu obračunati dnevnice za dve ali več držav.



- 1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** kliknemo **Nov**.
- 2 V polju **Potovanje v državo**, izberemo eno izmed držav, za katere želimo obračunati dnevnic.
- 3 Kliknemo na **Shrani in**
- 4 nato še **Izstavi**.

Potni nalog

× Opusti  Shrani  Shrani in nov



Delavec: * x v + 

Naloga: *

Relacija: x v +  

Potovanje v državo: * x v

Potovanje v/na: *

* Predviden čas potovanja od:  ob : * do dne:  ob :

Odobri se uporaba: * Zasebnega vozila
 Službenega vozila
 Drugo

Opis:

- 5 Za pripravo obračuna potnega naloga kliknemo na **Stroški in poročilo**
- 6 in nato na **Predlagaj obračun**.
- 7 Program predlaga dnevnic za državo, ki smo jo izbrali pri vnosu potnega naloga, za celotno trajanje potovanja.
- 8 Za urejanje kliknemo na vrstico z obračunom dnevnic.

Opusti
Shrani

Dejanski čas potovanja od: * 25.07.2023 ob 04 : 00
 do dne: 28.07.2023 ob 12 : 00 ⓘ

Potovanje od - do	Ur	Dnevica za	Zagotovljeno	Cena	Znižana	Polovična	Polna	Vrednost
25.7.2023 4:00 - 28.7.2023 12:00	80,00	Hrvaška		40	10		3*40	130,00 EUR

9

Popravimo podatke o datumu in urah za obračun dnevnic za določeno državo in kliknemo **Shrani vrstico**.

Dnevica

* Dnevica od: 25.07.2023 ob 04 : 00 * do dne: 28.07.2023 ob 12 : 00 v trajanju: 80 Ur

Dnevica za: * Hrvaška

Cena: * 40,00 EUR

Zagotovljen zajtrk
 Zagotovljeno kosilo
 Zagotovljena večerja

DNEVNICE:	Cena	ŠTEVILO:	% ODRAČUNA:	Vrednost
Znižana	10,00 EUR	1	0	10,00 EUR
Polovična	30,00 EUR	0	0	0,00 EUR
Cela	40,00 EUR	3	0	120,00 EUR

SKUPAJ: 130,00 EUR

Shrani vrstico

Potovanje od - do	Ur	Dnevica za	Zagotovljeno	Cena	Znižana	Polovična	Polna	Vrednost
25.7.2023 4:00 - 28.7.2023 12:00	80,00	Hrvaška		40	10		3*40	130,00 EUR

10 Nato izberemo drugo relacijo (državo), vnesemo ustrezne datume in čas potovanja ter ponovno kliknemo **Shrani vrstico**.

11 Ko smo vnesli vse dnevnice za posamezne države, potni nalog shranimo.

Priprava obrazca REK in plačilnih nalogov za izplačilo stroškov potnih nalogov

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:44 am CEST

Če vnašamo potne naloge v meni **Poslovanje > Potni nalogi** program skladno z zakonodajo za obračunane in izplačane potne naloge pripravi obrazec **REK-O**. O izplačilih povračil stroškov službenih potovanj moramo poročati na FURS **do zadnjega dne v mesecu**.

Datum obračuna potnega naloga nima vpliva na poročanje.

Priprava Rek obrazca

- 1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** izberemo zavihek **REK**.
- 2 Kliknemo na **+ Nov**,
- 3

Program odpre okno **Priprava REK za potne naloge**.

- o Vnesemo **datum obračuna, odgovorno osebo** za sestavo obrazca in **telefonsko številko** odgovorne osebe.
- o Dodamo **kljukico** pred potnimi nalogi, za katere želimo pripraviti obrazec REK.
- o Kliknemo **Shrani**.

- 4 S klikom na **Potrdi** program pripravi obrazec REK, ki ga lahko neposredno iz programa posredujemo na spletni portal eDavki.

Priprava plačilnih nalogov za uvoz v banko

- 1 Program pripravi plačilne naloge s klikom na **Pripravi plačilne naloge**.
- 2 Pripravljene plačilne naloge preverimo s klikom na **Poglej plačilne naloge**.
- 3

S klikom na **Izvoz v banko** program pripravi **datoteko za uvoz v banko**.

- o Če bomo plačilne naloge plačali kasneje, jih najdemo v meniju **Banka > Plačilni nalogi**.

Pregled in izvoz seznama potnih nalogov

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:49 am CEST

Navodilo velja za pregled in izvoz podatkov potnih nalogov.

1 Potne naloge pregledujemo v meniju **Poslovanje > Potni nalogi**.

2

Na osnovni preglednici so prikazani pripravljene potni nalogi z navedenimi podatki:

- o Status.
- o Številka.
- o Datum izstavitve.
- o Datum odhoda.
- o Datum prihoda.
- o Število dni trajanja potovanja.
- o Naziv delavca.
- o Relacija potovanja.
- o Država potovanja.
- o Naloga.
- o Vrednost potnih stroškov, dnevnice in ostalih stroškov ter skupna vrednost vseh stroškov potovanja.

The screenshot shows the 'Potni nalogi' application interface. At the top, there are search filters for 'Številka', 'Datum', 'Delavec', 'Potovanje', and 'Naloga'. Below the filters, there are checkboxes for 'Neobračunani', 'Za obračun', 'Obracunani', 'Preklicani', and 'Ostali'. A table below shows a list of travel orders with columns for 'Status', 'Številka', 'Izstavjen', 'Datum', 'Prihod', 'Š. dni', 'Delavec', 'Potovanje', 'Država', 'Naloga', 'Prenosni stroški', 'Dnevica', 'Ostali stroški', and 'Skupaj'. The first row of data is highlighted with a red border.


Status	Številka	Izstavjen	Datum	Prihod	Š. dni	Delavec	Potovanje	Država	Naloga	Prenosni stroški	Dnevica	Ostali stroški	Skupaj
Izstavjen	2023-1	27.7.2023	25.7.2023	28.7.2023	4	Nov Zaposlen	Ljubljana-Zagreb-Ljubljana	Hrvatska	Poslovni obisk	130,00			130,00

3

S klikom na **Napredno iskanje** pa program prikaže kriterije, po katerih lahko podrobneje pregledujemo potne naloge:

- o **številka**,
- o **delavec**,
- o **država**,
- o **opombe**,
- o **datum** izstavitve, obračuna, pošiljanja v obračun, preklica,
- o **potovanje**,
- o **naloga**,




- **neobračunani,**
- **za obračun,**
- **obračunani,**
- **preklicani,**
- **osnutki.**

4 Seznam potnih nalogov izvozimo v preglednico programa Excel s klikom na  .



5

Program izvozi naslednje podatke potnih nalogov:

- **status,**
- **številko,**
- **datumu izstavitve,**
- **datumu odhoda,**
- **datum prihoda,**
- **število dni,**
- **naziv delavca,**
- **relacijo,**
- **državo,**
- **nalogo,**
- **stroške potnega naloga v EUR.**

Potni nalogi   

× Zapri Zbiri REK Tiskanje potnih nalogov

+ Nov  Osnovno iskanje Najdi 

Številka: Datum: -

Delavec: Potovanje:

Država: Naloga:

Opombe:

Neobračunani Za obračun Obračunani Preklicani Osnutki

Skupinsko tiskanje potnih nalogov

Zadnja sprememba 27/07/2023 11:01 am CEST

Skupinsko tiskanje potnih nalogov uporabimo, če želimo natisniti več potnih nalogov skupaj:

- za določeno obdobje za izbranega delavca ali
- za določeno obdobje za vse delavce.

Tiskanje več potnih nalogov za določeno obdobje za izbranega delavca

1 V meniju **Poslovanje** > **Potni nalogi** izberemo > **Tiskanje potnih nalogov**.

2 Na spustnem seznamu izberemo **delavca**,

3 v polje **Datum** vpišemo obdobje za katerega želimo, da program natisne potne naloge za izbranega delavca.

4

Izpis potnih nalogov lahko dodatno omejimo:

- s **Številko** potnega naloga.
- na **Državo**
- na **Potovanje** (relacijo)
- po **opombah**
- po **nalogi**

5 Kliknemo **Najdi**, ter dodamo kljukico pred nalogi, ki jih bomo tiskali.

6 Nato kliknemo **Naprej** in še **Izvedi**.

7 Program pripravi PDF datoteko z vsemi potnimi nalogi za izbranega delavca glede na izbrane kriterije.

Tiskanje več potnih nalogov za določeno obdobje za vse delavce

1 V meniju **Poslovanje** > **Potni nalogi** izberemo > **Tiskanje potnih nalogov**.

2 Polje **Delavec** pustimo prazno.

3 V polje **Datum** vpišemo obdobje za katerega želimo, da program natisne potne naloge.

4 Kliknemo **Najdi**, ter dodamo kljukico pred nalogi, ki jih bomo tiskali.

- 5 Nato kliknemo **Naprej** in še **Izvedi**.
- 6 Program pripravi PDF datoteko z vsemi potnimi nalogi za izbrano obdobje za vse delavce glede na izbrane kriterije.

Odprte postavke

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:19 am CET

V meniju **Poslovanje > Odprte postavke** lahko:

- Pregledujemo podatke o odprtih postavkah.
- Zapiramo odprte postavke s plačili.
- [Tiskamo odprte postavke.](#)
- [Tiskamo IOP obrazce.](#)
- [Tiskamo opomine.](#)

Pregled odprtih postavk

1 V meniju **Poslovanje > Odprte postavke** kliknemo na **Najdi**.

2 Program prikaže na osnovni preglednici odprte postavke.

3

Pregled odprtih postavk lahko omejimo z izbiro:

- **Vse postavke** - na preglednici so prikazane vse odprte terjatve in obveznosti.
- **Terjatve** - na preglednici so prikazane samo odprte terjatve (izdani računi).
- **Obveznosti** - na preglednici so prikazane samo odprte obveznosti (prejeti računi).

4 **Upoštevajo se kompenzacije:** če polje označimo, na preglednici odprtih postavk ne bodo prikazane **postavke** zajete v **predlog za dvostranski pobot ali ePobot**.

5

Na preglednici lahko omejimo prikaz odprtih postavk dodatno omejimo z posameznimi kriteriji:

- Odprte postavke na določen dan.
- Po datumu računa od - do.
- Po datumu zapadlosti od - do.
- Po datumu opravljanja od - do.
- Po datumu temeljnice od - do.
- Po stranki.
- Po kontu.

6 S klikom na **Najdi** program prikaže na preglednici odprte postavke na izbrani dan, s skupnim zneskom terjatev oziroma obveznosti in kolikšen znesek postavk je že zapadlih.

Odperte postavke

[Zapri](#)
[Kompensacije](#)
[Tiskanje](#)
[e-Pobot](#)
[Pregled po rodnosti](#)
[Izvoz](#)
[Masovno zapiranje](#)
[Stotinske izravnave](#)
[Zgodovina zapiranj](#)

Najdi 🔍

Vse postavke
 Terjatve
 Obveznosti
 Upoštevajo se kompensacije

Prikaži odprte postavke na dan: z datumom zapadlosti v intervalu od - dni.

Datum računa: -

Datum zapadlosti: - Stranka:

Datum opravljanja: - Konto:

Datum temeljnice: -

1

	TERJATVE		OBVEZNOSTI		TERJATVE EUR		OBVEZNOSTI EUR		
	Skupaj	Zapadlo do danes	Skupaj	Zapadlo do danes	Skupaj	Zapadlo do danes	Skupaj	Zapadlo do danes	
					872,57		872,57	2.874,00	2.874,00
Stranka	DE								
Dayčni zavezanec SI d.o.o.	EUR	113,09	113,09			113,09	113,09		
DORAVITELJ	EUR	366,00	366,00	1.952,00	1.952,00	366,00	366,00	1.952,00	1.952,00
Končni kupec	EUR	393,48	393,48			393,48	393,48		
FBEVOŽNIK d.o.o.	EUR			922,00	922,00			922,00	922,00

Pregled odprtih postavk za posamezno stranko

1 V meniju **Poslovanje > Odperte postavke** na osnovni preglednici **izberemo stranko**, katere odprte postavke želimo preveriti. Program prikaže seznam odprtih postavk za izbrano stranko.

2 Izberemo ali želimo pregledovati:

- **Samo odprte postavke.**
- **Vse postavke** > program prikaže tako **odprte** kot tudi **zaprte** postavke za določeno stranko (z informacijo o zapiranju).

3 Program prikaže seznam odprtih postavk za določeno stranko. V kolikor je bila posamezna postavka na datum pregleda odprtih postavk odprta, vendar v prihodnosti zaprta, program izpiše **informacijo o zapiranju**.

Odperte postavke - (EUR) SEYFOR d.o.o.

[Zapri](#)
[Tiskanje IOP](#)
[Opomin](#)
[Opozorjanje](#)
[Kompensacije](#)
[Obračun obresti](#)

Najdi 🔍

Samo odprte postavke
 Vse postavke

Iskanje:

plačila do: 01.01.2022

1

Datum računa	TERJATVE		OBVEZNOSTI	
	Zapadlost ↑	Opis	Veza za plačilo	Konto
10.11.2021	20.11.2021	PR:2021-22;41598676	202122	2200
5.11.2021	15.11.2021	IR:2021-66	202166	1200
13.10.2021	23.10.2021	PR:2021-20;48956	202120	2200

Breme Dobro Odprto Dobro Breme Odprto
 122,00 122,00
 300,00 300,00
 150,00 150,00

Zapirano po 01.01.2022.

Kompenzacija

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:19 am CET

V programu lahko pripravimo predlog za kompenzacijo, ki ga stranka najprej potrdi, nato pa ga potrdimo, pri čemer program naredi temeljnico z ustreznimi knjižbami ter zapre terjatve in obveznosti.

Predlog za kompenzacijo

- 1 V meniju **Poslovanje** > izberemo **Odprte postavke**.
- 2 Izberemo **Kompenzacije**.
- 3 Kliknemo **Preveri razpoložljive kompenzacije**. Program ponudi seznam strank za kompenzacije.
- 4 Z **dodano kljukico** izberemo stranko, za katero želimo pripraviti kompenzacijo.
- 5 S klikom na **Pripravi osnutke kompenzacij**, program pripravi kompenzacije v osnutku.
- 6 **Izberemo** osnutek kompenzacije in kliknemo **Uredi**.
- 7 Vnesemo **Datum**
- 8 Po potrebi uredimo **denarno enoto**. Če izberemo tujo denarno enoto, bo program pripravil tečajne razlike.
- 9
Na seznamu vseh odprtih terjatev in obveznosti za izbrano stranko, dodamo **kljukice** pri obveznostih in terjatvah, ki jih bomo kompenzirali.
 - Zneske kompenzacije za posamezne postavke lahko ročno popravimo. Vrstni red pri tem ni pomemben.
 - Na seznamu program prikaže tudi dobropise.
 - Zneske kompenzacije za posamezne postavke lahko ročno popravimo. Vrstni red pri tem ni pomemben.
- 10
S klikom **Prikaži samo izbrane**, program na preglednici omeji pregled na terjatve in obveznosti, ki jih bomo kompenzirali.
 - Ta funkcionalnost pride v poštev predvsem v primeru velikega števila odprtih terjatev in obveznosti.
- 11 Na zavihku **Predogled**, uredimo **izgled dokumenta**.
- 12 Kliknemo na **Shrani**. Program pripravi osnutek kompenzacije.

Pomembno.

Skupna vrednost obveznosti in terjatev mora biti enaka, šele nato program

prikaže gumb Shrani.

Kompensacija

Opusti Shrani Izstavi

Osnovni podatki Predlog

Datum: 25.10.2023 Denarna enota: EUR

Stranka: SEYFOR d.o.o.

Prikaži samo izbrane

Zaporednost	Opis	Račun		Odpri		Za kompenzirati	
		Breme	Dobro	Breme	Dobro	Breme	Dobro
20.11.2021	PR:2021-22:41598676 (202122)	0,00	122,00		122,00		122,00
06.11.2023	IR:2023-6	-100,00	0,00	-100,00		-100,00	
02.11.2023	IR:2023-3	100,00	0,00	100,00		100,00	
02.01.2023	IR:2022-11:MINIMAX	122,00	0,00	122,00		122,00	
Skupaj:		122,00	122,00	122,00	122,00	122,00	122,00
Saldo:						0,00	0,00

13. S klikom na **Izstavi**, program pripravi dokument **Predlog za kompensacijo**, ki ga pošljemo stranki v potrditev.

Potrditev kompensacije

- 1 Ko prejmemo potrditev kompensacije, v meniju **Poslovanje > Odprte postavke > Kompensacije**, poiščemo na preglednici kompensacijo in kliknemo na status (Izstavljen).
- 2 Kompensacijo potrdimo s klikom **Potrdi**.
- 3 Vnesemo **datum potrditve kompensacije** (na ta dan bo knjižena temeljnica) in kliknemo **Potrdi**.
- 4 Program izvede zapiranje v kompensaciji označenih terjatev in obveznosti.
- 5 S strani stranke potrjen predlog kompensacije lahko shranimo v programu s klikom na **Dodaj priponko**.

Kaj program pripravi?

- Program pripravi temeljnico, ki zmanjša terjatve in obveznosti za znesek kompensacije in zapre odprte postavke.
- **Ob potrditvi kompensacije** se plačilni nalogi za kompenzirane obveznosti premaknejo v **arhiv plačilnih nalogov**.
- Če je bila neka obveznost **delno kompenzirana**, bo samodejno nastal nov plačilni nalog za **odprti znesek obveznosti**.

Preklic kompensacije

Če želimo kompensacijo popraviti ali brisati, jo prekličemo s klikom na **Prekliči potrditev**. S preklicem kompensacije program:

- prekliče zapiranje odprtih postavk in
- plačilne naloge iz arhiva premakne nazaj na preglednico plačilnih nalogov.

Kompenzacijo lahko nato:

- Ponovno potrdimo > s klikom na **Potrdi** in vnesemo datum potrditve kompenzacije.
- S klikom na **Prekliči izstavitev** pa lahko predlog za kompenzacijo povrnemo v **osnutek**, ki ga lahko urejamo, pobrišemo ali ponovno izstavimo.

Stotinske izravnave

Zadnja sprememba 27/07/2023 1:09 pm CEST

Pri plačilih računov kupcev in dobaviteljev prihaja občasno do majhnih razlik med zneskom računa in dejanskim zneskom plačila, zaradi česar ostajajo računi med odprtimi postavkami.

Minimax te razlike **samodejno preknjiži na konte izrednih prihodkov oziroma odhodkov ter zapre postavke**, ki so ostale odprte zaradi teh majhnih razlik.

Knjiženje stotinskih izravnav

1 V meniju **Poslovanje > Odprte postavke >**

2

kliknemo **Stotinske izravnave**.

Odperte postavke - Stotinske izravnave

Izbor akcije Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 0

Upoštevaj temeljnico z datumom do: Največji znesek izravnave: 0,00 EUR

Najdi

3

Vpišemo **Datum temeljnice** in **Največji znesek izravnave**.

- Primer: vpisan znesek 1 pomeni vse odprte postavke v znesku največ 1,00 EUR, torej od 0,01 EUR do vključno 1,00 EUR.

4 Kliknemo **Najdi** > program prikaže preglednico odprtih postavk.

5 S kljukico označimo odprte postavke in kliknemo **Naprej**.

6 Program prikaže seznam izbranih vrstic. S klikom naprej se pomaknemo na naslednji korak.

7 Vpišemo **Datum temeljnice** stotinskih izravnav in kliknemo **Izvedi**.

8 Program javi: "**Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?**" > kliknemo **V redu**.

9 Program pripravi temeljnico stotinskih izravnav (FT) na osnovi vnesenega največjega zneska knjižbe, ki se še lahko izravna.

10 Temeljnico pregledamo s klikom na naziv **Stotinske izravnave**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi ustrezne knjižbe za odprte zneske na konto 7590 (Ostali odhodki) pri izdanih računih oziroma na konto 7890 (Ostali prihodki) pri prejetih računih.

Ta dva konta sta določena v šifrantu [Avtomatični konti](#).

Zapiranje odprtih postavk

Zadnja sprememba 27/07/2023 1:13 pm CEST

V Minimaxu odprte postavke zapiramo na več načinov:

- 1 S knjiženjem plačil preko **bančnih izpiskov**.
- 2 Kadar pri **vnosu izdanih in prejetih računov** označimo, da gre za blagajniški prejemek ali izdatek.
- 3 Pri zapiranju **računov preko blagajne**.
- 4 Z **ročnim zapiranjem postavk** v meniju **Poslovanje > Odprte postavke**.

Pregled zapiranj

Zapiranja lahko pregledujemo pri pregledu knjižb, program zapiše katere postavke so zaprte in na kakšen način oziroma javi, da **Ni zapiranja**.

- 1 V meniju > **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo > Knjižbe** (tukaj se lahko poljubno omejimo).
- 2 Kliknemo **Najdi**.
- 3 v stolpcu **Zapiranje** je prikaz kako je račun zaprt (s prejetim računom, z bančnim izpiskom, s temeljnico oziroma ni zaprt).

4

S klikom na to povezavo program prikaže podrobnejši zapis zapiranja.

< prejšnja 1 2 naslednja >

Konto	Breme	Dobro	Breme v domači DE	Dobro v domači DE	Analitika	Stranka	Delavec	Zapiranje
2200	0,00 EUR	10,00 EUR	0,00 EUR	10,00 EUR		A stranka		Ni zapiranja
2200	0,00 EUR	600,00 EUR	0,00 EUR	600,00 EUR		A stranka		Ni zapiranja
2200	0,00 EUR	100,00 EUR	0,00 EUR	100,00 EUR	11	A stranka		Ni zapiranja
2200	1.200,00 EUR	0,00 EUR	1.200,00 EUR	0,00 EUR		A stranka		PR:2022-Zurednost
2200	1.200,00 EUR	0,00 EUR	1.200,00 EUR	0,00 EUR		A stranka		PR:2022-3-201988/2
2200	408,99 EUR	0,00 EUR	408,99 EUR	0,00 EUR		A stranka		PR:2022-4-5465332

Ročno zapiranje odprtih postavk

Zadnja sprememba 27/07/2023 3:35 pm CEST

Navodilo velja za ročno zapiranje odprtih postavk.

Ta način zapiranja je omogočen samo v paketih računovodstva (mini in maks računovodstvo).

Ročno zapiranje odprtih postavk

- 1 V meniju **Poslovanje > Odprte postavke**.
- 2 Izberemo **vrsto prikaza** odprtih postavk (vse postavke, dolguje, dolgujemo), dodatno se lahko omejimo po datumu računa ali zapadlosti ali po stranki
- 3 ter kliknemo **Najdi**. V preglednici prikaže odprte postavke.
- 4 Kliknemo na **naziv stranke**, da program odpre seznam odprtih postavk izbrane stranke.

Odprte postavke - (EUR) Dobavitelj iz SLO

× Zapri Tiskanje IOP Opomin Opozorjanje Kompenzacije Obračun obresti

Najdi 🔍

Samo odprte postavke Vse postavke

Iskanje:

1

Datum računa	Zapadlost ↓	Opis	Veza za plačilo	Konto	TERJATVE			OBVEZNOSTI		
					Breme	Dobro	Odprto	Dobro	Breme	Odprto
27.3.2023	27.3.2023	Izpisek: A banka (4NEUR(€1)	+	2200					12.000,00	-986,69
26.5.2023	26.5.2023	IR:2023-32		202332	1200	122,00	122,00			
					122,00	0,00	122,00	0,00	12.000,00	-986,69

- 5 Za zapiranje postavke **kliknemo na datum knjižbe**.
 - V zgornjem delu je prikazan odprti znesek postavke, spodaj pa vrstice z odprtimi postavkami, ki lahko izbrano postavko zapirajo. Knjižene so na isti konto, vendar na obratno stran (breme, dobro).
- 6 Na posamezni vrstici **vnesemo znesek zapiranja**. Zgornjo postavko lahko (delno) zapremo z več spodnjimi postavkami.
- 7 Zapiranje potrdimo s klikom **Zapri**.

Zapiranje

✕ Zapri

Stranka: A stranka
Veza:
Opis: Izpisek: A banka (8)EUR(51) plačilo več računov
Datum: 27.07.2023
Odprti znesek: 400,00 EUR

Knjižbe, ki lahko zapirajo izbrano knjižbo

Iskanje...

Opis	Datum	Zapadlost	Veza	Odprti znesek	Za zapiranje	Zapiranje
IR:2023-26	09.05.2023	17.05.2023	2300261070316	244,00	244,00	✓ Zapri
IR:2023-29	09.05.2023	17.05.2023	202329	12,20	12,20	✓ Zapri
IR:2023-30	10.05.2023	18.05.2023	202330	10,00	10,00	✓ Zapri
IR:2023-31	10.05.2023	18.05.2023	202331	10,00	10,00	✓ Zapri

Kako razveljavimo zapiranje odprtih postavk?

Če zapremo napačno postavko, lahko zapiranje razveljavimo s klikom na **Razveljavi zapiranje**.

Zapiranje

✕ Zapri

Stranka: A stranka
Veza:
Opis: Izpisek: A banka (8)EUR(51) plačilo več računov
Datum: 27.07.2023
Odprti znesek: 156,00 od 400,00 EUR

Knjižbe, ki zapirajo izbrano knjižbo

Iskanje...

Opis	Datum	Zapadlost	Veza	Zapira	EUR	Tečajna razlika
IR:2023-26	09.05.2023	17.05.2023	2300261070316	244,00	244,00	

✕ Razveljavi zapiranje

Pomembno.

V primeru tuje denarne enote in tečajne razlike poleg informacije o zapiranju program pripravi tudi temeljnico tečajnih razlik.

Kako lahko zapiram dobropise?

Zadnja sprememba 28/07/2023 9:53 am CEST

Program Minimax deluje tako, da ob pripravi dobropisa izdanega ali prejetega računa deluje tako temeljnico samodejno zapre.

Dobropise lahko zapiramo tudi v odprtih postavkah, kjer **ročno zapiramo** račune in plačila med seboj.

- 1 V meniju **Poslovanje > Odprte postavke** na preglednici odprtih postavk izberemo **stranko**.
- 2 S klikom na naziv stranke program prikaže vse odprte postavke izbrane stranke.
- 3 Kliknemo na **datum zapadlosti** dobropisa.
- 4 Program prikaže račune, s katerimi lahko zapremo izbran dobropis.
- 5 S klikom na **Zapri** izberemo račun (ali več računov) s katerim želimo zapeti izbran dobropis.

Lahko najprej izberemo tudi račun (kliknemo na datum zapadlosti računa) in ga zapremo z dobropisom; vrstni red ni pomemben.

Masovno zapiranje odprtih postavk

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:20 am CET

Navodilo velja za masovno zapiranje odprtih postavk.

Če so med letom ostale nezaprte odprte postavke in želimo odprta plačila in račune masovno zapreti, jih zapremo prek masovnih obdelav.

Običajno masovno zapiranje uporabimo ob koncu poslovnega leta, preden pričnemo z izvajanjem [Letnih obdelav](#).

1 V meniju **Poslovanje** > **Odpрте postavke** >

2 Izberemo zavihek **Masovno zapiranje**.

Odpрте postavke

× Zapri Kompenzacije Tiskanje e-Pobot Pregled po ročnosti Izvoz Masovno zapiranje Stotinske izravnave Zgodovina zapiranja

Najdi

Vse postavke Terjatve Obveznosti Upoštevajo se kompenzacije

Prikaži odprte postavke na dan: [] z datumom zapadlosti v intervalu od [] - [] dni.

Datum računa: [] - []

Datum zapadlosti: [] - [] Stranka: []

Datum opravljanja: [] - [] Konto: []

Datum temeljnice: [] - []

3

Program prikaže na preglednici odprte postavke strank, predviden znesek zapiranja in po čem se knjizbi ujemata.

Odpрте postavke - Zapiranje odprtih postavk

✓ Izbor akcije Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Izvajanje in poročilo

× Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 0

Upoštevaj temeljnice z datumom do: [] Upoštevajo naj se kompenzacije

Stranka: []

Najdi

4 Program predlaga **datum temeljnice** zadnji dan v poslovnem letu (datum lahko spremenimo).

5 Če označimo polje **Upoštevajo naj se kompenzacije**, bo program upošteval tudi kompenzacije.

6 Pregled odprtih postavk lahko omejimo z izbiro **stranke**.

7 S kljukico **označimo** odprte postavke, ki jih želimo zapreti.

8 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, na katerem preverimo izbrana zapiranja odprtih postavk

9 Kliknemo **Izvedi**.

10

Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"

- Če tega opozorila ne želimo več prikazovati, dodamo kljukico: Ne opozarjaj več.

11 Izberemo **V redu**.

Kaj program pripravi?

Program poišče ujemajoče knjižbe odprtih postavk in jih medsebojno, samodejno zapre pri čemer upošteva najprej najstarejše knjižbe:

- najprej zapira knjižbe z enako vezo za plačilo in enakim odprtim zneskom,
- nato knjižbe z enako vezo za plačilo,
- nato knjižbe z enakim odprtim zneskom in
- nato knjižbe ne glede na vezo za plačilo in znesek.

Pregled zapiranj

Izvedena zapiranja lahko preverimo v Zgodovini zapiranj.

1 V meniju **Poslovanje > Odprte postavke** izberemo zavihek **Zgodovina zapiranj**.

2

Program na preglednici prikaže zaprte postavke strank glede na čas zapiranja. Prikazane so knjižbe, ki so med seboj zaprte in znesek zapiranja ter denarna enota.

- Program predlaga čas izvedbe zapiranja **začetek poslovnega lega** oziroma če smo izvedli masovno zapiranje odprtih postavk, predlaga **čas zadnje izvedbe masovnega zapiranja**.
- Čas izvedbe zapiranja lahko vnesemo tudi **ročno**.

3

Pregled zapiranj lahko dodatno omejimo:

- **Po času izvedbe zapiranja.**
- **Po stranki.**

Zapiranje

× Zapri Preklic zapiranja odprtih postavk

Najdi 🔍

Čas izvedbe zapiranja: 01.01.2022 🗓️ 00:00:00 - 🕒

Stranka:

1

Čas zapiranja	↑	Stranka:	Konto	Prva knjžba	Druga knjžba	Znesek zapiranja	DE
25.10.2023 13:48:37		Davčni zavezanec SI d.o.o.	1200	IR:2021-4	IR:2021-23	100,00	EUR
25.10.2023 13:44:40		Končni potrošnik	1200	IR:2021-13	IR:2021-40	6,10	EUR
25.10.2023 10:33:04		ŠE EN d.o.o.	1200	IR:2023-4	IR:2023-4	200,00	EUR
25.10.2023 10:32:46		SEYFOR d.o.o.	1200	IR:2023-3	IR:2023-3	100,00	EUR
29.09.2023 10:28:09		MINIMAX	2200	PR:2023-10:798	PR:2023-10:798	366,00	EUR

Masovni preklic zapiranja odprtih postavk

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:20 am CET

Navodilo velja za masovni preklic zapiranja odprtih postavk.

1

V meniju **Poslovanje > Odprte postavke** izberemo zavihek

Zgodovina zapiranj.

Odprte postavke

X Zapri Kompenzacije Tiskanje e-Pobot Pregled po ročnosti Izvoz Masovno zapiranje Stotinske izravnave **Zgodovina zapiranj**

2

Program prikaže na preglednici zaprte postavke strank glede na čas zapiranja. Prikazane so knjižbe, ki so med seboj zaprte in znesek zapiranja.

3

Kliknemo na **Preklic zapiranja odprtih postavk**.

Zapiranje

X Zapri

Preklic zapiranja odprtih postavk

Najdi 🔍

Čas izvedbe zapiranja:

01.01.2022

00:00:00

-

Stranka:

4

Pregled zaprtih postavk lahko omejimo glede na **čas izvedbe zapiranja in po stranki**.

- Program predlaga čas izvedbe zapiranja **začetek poslovnega lega** oziroma če smo izvedli masovno zapiranje odprtih postavk, predlaga **čas zadnje izvedbe masovnega zapiranja**.
- Čas izvedbe zapiranja lahko vnesemo tudi **ročno**.

5

Postavke, katerim želimo preklicati zapiranje, **označimo**.

6

S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, na katerem preverimo izbrane postavke.

7

Kliknemo **Izvedi**.

8

Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"

- Če tega opozorila ne želimo več prikazovati, dodamo kljukico: Ne opozarjaj več.

9

S klikom na V redu, program prekliče zapiranje izbranih postavk in

prikaže poročilo o uspešnosti izvedbe.

Tiskanje odprtih postavk

Zadnja sprememba 28/07/2023 11:14 am CEST

Navodilo velja za pripravo in tiskanje odprtih postavk.

1 V meniju **Poslovanje** > **Odpрте postavke** se postavimo na zavihek

Tiskanje.

2

Izberemo **Tiskanje odprtih postavk.**

Odpрте postavke

× Zapri Kompenzacije Tiskanje e-Pobot Pregled po ročnosti Izvoz Masovno zapiranje Stotinske izravnave Preklic zapiranja odprtih postavk

Najdi

Tiskanje opominov
Tiskanje IOP
Tiskanje odprtih postavk

Vse postavke Terjatve Tiskanje odprtih postavk tevaio se kompenzacije

Prikaži odprte postavke na dan: [] z datumom zapadlosti v intervalu od [] - [] dni.

Datum računa: [] - []

Datum zapadlosti: [] - [] Stranka: []

Datum opravljanja: [] - [] Konto: []

Datum temeljnice: [] - []

3

Na prvem koraku vnesemo naslednje podatke:

- **Do datuma temeljnice** > program na podlagi vpisanega datuma pripravi izpis odprtih postavk. Podatek je obvezen.
- **Do datum zapadlosti** (podatek ni obvezen).
- **Do datuma opravljanja** (podatek ni obvezen).
- **Do datuma računa** (podatek ni obvezen).
- **Do datuma plačila** (podatek ni obvezen).
- **Za stranko** > lahko se omejimo na posamezno stranko ali dodamo kljukico na seznamu strank, katerim bomo pripravili izpis.
- **Za analitiko** > izberemo analitiko, če želimo izpis za posamezno analitiko. Če je polje prazno, se bodo natisnile odprte postavke ne glede na analitiko.
- **Za konto** > izberemo konto.
 - Če pustimo polje prazno, program pripravi izpis za vse saldakontne konte.
 - Če vpišemo šifro konta, program natisne odprte postavke izključno za izbran 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...)

4 Če označimo polje **Prikaži tudi stranke, ki imajo vse postavke**

zaprte, bodo na seznamu prikazane tudi stranke, ki imajo vse postavke

zaprte.

5

S klikom na **Najdi** program prikaže na preglednici izbrane podatke.

Odrpte postavke - Tiskanje odprtih postavk

Do datuma temeljnice: *

Do datuma zapadlosti:

Do datuma opravljanja:

Do datuma računa:

Do datuma plačila:

Za stranko:

Za analitiko:

Za konto:

Prikaži tudi stranke, ki imajo vse postavke zaprte

6 **Označimo stranke**, za katere želimo natisniti odrpte postavke.

7 S klikom **Naprej** se postavimo na naslednji korak, kjer preverimo izbrane stranke in skupen znesek odrprtih postavk.

8

Na naslednjem koraku izberemo:

- **Tiskanje podatkov o stiku:** če polje označimo, bodo na izpisu odprtih postavk poleg naziva stranke izpisani še podatki o stiku, v kolikor so vneseni pri stranki v **šifrantu strank**, v zavihku Stiki. Natisne se ime in priimek stika, e-poštni naslov, telefon in faks.
- **Tiskanje podatkov o računih:** če polje označimo, bodo izpisani tudi podatki o odprtih zneskih po posameznih računih, sicer je prikazan samo skupni odprti znesek za posamezno stranko. Kot odrpte postavke so prikazana tudi plačila na izbranih kontih, ki nimajo povezave na nek račun.
- **Podatki o plačilih:** če polje označimo, bodo prikazana tudi posamezna zapiranja računov (bančni izpiski, zapiranje z drugimi računi in dobropisi).
- Polje **Ali se tiskajo tudi zaprte postavke?** označimo če želimo pregled tudi že zaprtih postavk.
- Če želimo, da so odrpte postavke za vsako stranko na svoji strani, označimo polje **Vsaka stranka na novi strani**.

9

Kliknemo na **Izvedi**.

Odrpte postavke - Tiskanje odprtih postavk

Tiskanje podatkov o stiku

Tiskanje podatkov o računih

Podatki o plačilih

Ali se tiskajo tudi zaprte postavke?

Vsaka stranka na novi strani

Kaj program pripravi?

Program pripravi izpis odprtih postavk v PDF dokumentu, ki ga lahko natisnemo, pošljemo po e-pošti ali prenesemo oziroma shranimo na svoj računalnik.

Če je na izpisu tudi tuja denarna enota, program pripravi dvovrstični izpis in zapiše znesek v tuji denarni enoti ter skupen znesek v domači denarni enoti.

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

Tiskanje IOP (izpis odprtih postavk)

Zadnja sprememba 21/05/2024 9:39 pm CEST

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

Navodilo velja za pripravo in tiskanje IOP obrazcev.

1 V meniju **Poslovanje** > **Odpрте postavke** kliknemo na **Tiskanje**.

2

izberemo **Tiskanje IOP**.

Odpрте postavke

X Zapri Kompenzacije Tiskanje e-Pobot Pregled po ročnosti Izvoz Masovno zapiranje Stotinske izravnave Preklic zapiranja odprtih postavk

Najdi

Tiskanje opominov

Tiskanje IOP

Vse postavke Terjatve Tiskanje odprtih postavk štejejo se kompenzacije

Prikaži odprte postavke na dan: z datumom zapadlosti v intervalu od - dni.

Datum računa: -

Datum zapadlosti: - Stranka:

Datum opravljanja: - Konto:

Datum temeljnice: -

3

Na prvem koraku vnesemo naslednje podatke:

- o **IOP na dan:** na podlagi vpisanega datuma program pripravi izpis IOP na želen datum.
- o **Stranka:** lahko se omejimo na posamezno stranko ali dodamo kljukico pred seznamom strank in izberemo katerim strankam bomo pripravili izpis.
- o Če dodamo kljukico v polju **Prikaži tudi stranke za katere ni odprtih postavk**, bo program pripravil izpis tudi za zaprte postavke.
- o **Konto:**
 - V primeru, da pustimo polje prazno, program pripravi izpis za vse saldakontne konte.
 - Če vpišemo šifro konta, bodo izpisane 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...).

4

S klikom na **Najdi** program prikaže na preglednici izbrane podatke.

Odprte postavke - Tiskanje IOP

Izbor akcije
 Izbor vrstic
Pregled izbranih vrstic
Vnos podatkov in potrditev
Izvajanje in poročilo

Izbranih: 0

IOP na dan:
Konto:

Stranka:

Prikaži tudi stranke za katere ni odprtih postavk

5 **Označimo stranke**, za katere želimo natisniti IOP.

6 S klikom **Naprej** se postavimo na naslednji korak, kjer preverimo izbrane stranke in skupen znesek odrtih postavk.

7

Na naslednjem koraku (zavihek **Predogled**) uredimo nastavitve izpisa IOP.

- o Več o nastavitvi izpisa IOP lahko preberete [tukaj](#).

8 Kliknemo **Izvedi**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi Izpis odprtih postavk v **PDF** dokumentu, ki ga lahko:

- natisnemo,
- pošljemo po e-pošti ali
- prenesemo oziroma shranimo na svoj računalnik.

Če je na izpisu tudi tuja denarna enota, program pripravi dvovrstični izpis in zapiše znesek v tuji denarni enoti ter skupen znesek v domači denarni enoti.

Masovno tiskanje IOP.pdf

<< < Stran: 1 / 1 > >> Q- 110 % (Automatsko prilagajanje)

minimax

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

Identifikacijska številka: SI79407340

Naše poslovne knjige kažejo na vašem kontu sledeče stanje v naše oziroma vaše dobro in ga sestavljajo sledeče odprte postavke:

Izpis odprtih postavk

na dan: 31.12.2023
za konto: VSI

Vsi zneski so v EUR

Datum	Številka dokumenta in veza	Zapadlost	Konto	Celoten znesek	V breme SALDO	V dobri
12.09.2023	IR: 2023-53	12.09.2023	1200	50,00	50,00	0,00
KONČNO STANJE EUR					50,00	0,00
SALDO EUR					50,00	0,00
KONČNO STANJE					50,00	0,00
SALDO					50,00	0,00

Pošiljatelj izpisa: _____ Potrjujem soglasnost: _____

POMEMBNO: Pri tiskanju IOP program zajame tudi osnutke temeljnic.

Izpis odprtih postavk glede na zapadlost 30,60, 90 dni

Zadnja sprememba 28/07/2023 11:21 am CEST

Navodilo velja za pregled podatkov odprtih postavk za različna obdobja zapadlosti.

1 V meniju **Poslovanje > Odprte postavke** izpišemo seznam terjatev in obveznosti glede na datum zapadlosti 30, 60, 90 dni in več.

2

V polju **intervalu od dni** vnesemo dneve.

- o Primer: za zapadlost do 30 dni vpišemo 0 do 30 dni.

3 Pri polju **Datum zapadlosti** vnesemo datum od oziroma do oziroma obdobje.

4 Kliknemo **Najdi**.

5 Program pripravi izpis na podlagi izbranega intervala.

6

S klikom na **Izvoz > Izvoz postavk** izvozimo vse knjižbe v excel preglednico.

Odprte postavke

X Zapri Kompenzacije Tiskanje e-Pobot Pregled po ročnosti **Izvoz** Masovno zapiranje Stotinske izravnave Preklic zapiranja odprtih postavk

Najdi

Vse postavke Terjatve Obveznosti Upoštevajo se kompenzacije

Prikaži odprte postavke na dan: z datumom zapadlosti v intervalu od - dni.

Datum računa: -

Datum zapadlosti: - Stranka:

Datum opravljanja: - Konto:

Datum temeljnice: -

Izvoz seznama odprtih postavk in seznama dolžnikov glede na zapadlost (Excel)

Zadnja sprememba 28/07/2023 11:23 am CEST

Navodilo velja za pripravo datoteke odprtih postavk in seznama dolžnikov.

1 V meniju **Poslovanje > Odprte postavke**,

2

na preglednici se poljubno omejimo:

- o datum računa,
- o datum zapadlosti,
- o datum opravljanja,
- o datum temeljnice: vnesemo datume do katerega se upoštevajo računi pri iskanju,

3 nato kliknemo na **Izvoz** in izberemo:

4 **Izvoz postavk**,

5 oziroma **Izvoz dolžnikov**.

6 Program pripravi CSV (excel) datoteko.

- Nazadnje podatke prenesemo v datoteko, katero nam je posredovala banka oziroma druge inštitucije.

Odprte postavke

× Zapri Kompensacije Tiskanje e-Pobot Pregled po ročnosti Izvoz Masovno zapiranje Stotinske izravnave Preklic zapiranja odprtih postavk

Najdi Q

Vse postavke Terjatve Obveznosti Upoštevajo se kompenzacije

Prikaži odprte postavke na dan: [] z datumom zapadlosti v intervalu od [] - [] dni.

Datum računa: [] - []

Datum zapadlosti: [] - [] Stranka: []

Datum opravljanja: [] - [] Konto: []

Datum temeljnice: [] - []

Pregled odprtih postavk po obdobjih (ročnost)

Zadnja sprememba 28/07/2023 11:27 am CEST

Če želimo pripraviti zbir podatkov za banke v primeru najema kredita ipd. pripravimo izpis na sledeči način:

- 1 V meniju > **Poslovanje** > **Odprte postavke**,
- 2 kliknemo **Pregled po ročnosti**,
- 3 izberemo **Stranko**,
- 4 izberemo **Konto** (saldakontni konto),
- 5 **Datum** > program predlaga sistemski datum, katerega lahko poljubno spremenimo. Datum mora biti večji od datuma začetka poslovnega leta.
- 6 v polju **Obdobja** > program predlaga samodejno pet obdobjij, katera lahko tudi poljubno spremenimo. Pri naslednji pripravi pregleda nam program **Obdobja** predlaga iz predhodne nastavitve.

Pregled po ročnosti 🖨️ 🏠 📄

✕ Zapri

Najdi 🔍

Stranka: ✕ ▼ Datum:

Konto: ✕ ▼ Obdobja: - - - -

Tiskanje opominov

Zadnja sprememba 28/07/2023 11:28 am CEST

Navodilo velja za pripravo in tiskanje opominov.

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Odprte postavke**,
- 2 kliknemo na **Tiskanje**, izberemo **Tiskanje opominov**,
- 3

na prvem koraku poljubno uredimo:

- **Datum:** določimo ali bomo tiskali na datum računa zapadlosti ali opravljanja
- določimo **datume od in do**
- določimo **Datum plačila do:**
- **Konto:** v primeru, da pustimo polje prazno, program pripravi izpis za vse saldakontne konte.
- **Stranka:** lahko se omejimo na posamezno stranko ali izberemo več strank z dodajanjem kljukice.
- v polju **Najmanjši znesek opomina:** se lahko omejimo na najmanjši znesek od katerega bomo obračunali strošek opomina.

4 nato kliknemo **Najdi**, da program prikaže podatke po katerih smo se omejili

5 nadaljujemo na naslednji korak s klikom na **Naprej**,

6

V zavihku **Osnovni podatki** vnesemo:

- **Datum opomina in**
- **Stroški opomina:** vnesemo znesek stroška opomina, ki pa ga program nikamor ne knjiži.

7

V zavihku **Predogled** urejamo obstoječe nastavitve izpisa opomina. S

klikom na  pripravimo nov izpis opomina.

- Več o nastavitvi izpisa opomina lahko preberete [...Tukaj](#).

8 Kliknemo **Izvedi**.

9

Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"

- Če tega opozorila ne želimo več prikazovati, dodamo kljukico: Ne opozarjaj več.

10 Izberemo **V redu**.

11

Program pripravi Izpis odprtih postavk v PDF dokumentu, ki ga lahko natisnemo, prenesemo/shranimo v računalnik ali pošljemo po e-pošti.

Odperte postavke

× Zapri Kompenzacije Tiskanje e-Pobot Pregled po ročnosti Izvoz Masovno zapiranje Stotinske izravnave Preklic zapiranja odprtih postavk

Najdi 🔍

Tiskanje opominov
Tiskanje IOP
Tiskanje odprtih postavk štejejo se kompenzacije

Vse postavke Terjatve Tiskanje odprtih postavk

Prikaži odprte postavke na dan: z datumom zapadlosti v intervalu od - dni.

Datum računa: -

Datum zapadlosti: - Stranka:

Datum opravljanja: - Konto:

Datum temeljnice: -

ePobot - Priprava podatkov o zapadlih obveznostih za Ajpes

Zadnja sprememba 31/07/2023 11:17 am CEST

Pri pripravi podatkov za ePobot upoštevamo:

- V pobot ni obvezna prijava zneskov do 250 EUR (ti zneski predstavljajo tip obveznosti 3).
- Dospelo obveznost mora dolžnik, ki je prišel v zamudo, prijaviti pred zaprtjem kroga pobota v mesecu, ki sledi mesecu nastanka zamude.

Program bo vsem dospelim obveznostim, katerih znesek bo višji od 250 EUR in do sedaj še ni bil dan v pobot, vpisali tip obveznosti 1.

Vnos ePobota

- 1 V meniju **Poslovanje > Odprte postavke > ePobot**.
- 2 Kliknemo **Nov**.
- 3 Vpišemo **datum pobota**.
- 4 Na polju **Znesek za pobot naj se predlaga pri >** Izberemo Tipe obveznosti, kjer se bo za pobot predlagal znesek celotne obveznosti (če določenega tipa ne označimo s kljukico, bodo v polju za pobot vrednosti 0,00, ki jih lahko naknadno spremenimo za vsako posamezno postavko.

5

V sistem ePobot lahko prijavljamo **3 tipe obveznosti**:

- **Prijava obveznosti Tipa 1 je po zakonu obvezna.**
 - **Tip 1** so nepravilne obveznosti, ki zapadejo v plačilo do vključno dneva pred izvedbo ePobota. Prijava teh podatkov je **obvezna**.
- **Vključitev obveznosti Tipa 2 in Tipa 3 v ePobot je neobvezna, v dogovoru z dobavitelji.**
 - **Tip 2** so nepravilne obveznosti, ki zapadejo na dan izvedbe ePobota ali kasneje.
 - **Tip 3** so obveznosti, ki so že bile prijavljene v sistem ePobot, vendar do sedaj niso bile pobotane. V ta tip obveznosti spadajo tudi obveznosti z zneski do 250 €.

6

Kliknemo **Potrdi**.

e-Pobot

< Nazaj

Potrdi

Datum e-Pobota:



Krog pobota:

Znesek kompenzacije naj se predlaga pri:

tip pobota 1



tip pobota 2



tip pobota 3



Urejanje podatkov

Na preglednice ePobota je seznam vseh odprtih obveznosti.

S klikom na **Uredi** lahko podatke, ki jih bomo prijavi, urejamo, popravimo:

- V stolpcu **Za kompenzirati** lahko spremenimo **zneske obveznosti**, ki jih želimo prijaviti v ePobot. To velja predvsem za obveznosti tipa 2 in 3, ki sicer še niso zapadle, jih pa lahko v dogovoru z dobaviteljem prijavimo v ePobot.

e-Pobot 07.2023



< Nazaj

Stranka	Temeljnica	Datum	Opis	Zapadlo	Odprto	Tip	Za kompenzirati
A stranka	PR/23.03.2023	23.03.2023	PR:2023-14:končni račun za ava	31.03.2023	1000,00	1	1000,00
A stranka	PR/27.03.2023	27.03.2023	PR:2023-16:končni račun za av	04.04.2023	3500,00	1	3500,00
A stranka	PR/05.04.2023	05.04.2023	PR:2023-21:test15	13.04.2023	272,63	1	272,63
A stranka	PR/22.05.2023	22.05.2023	PR:2023-26:konto obveznosti 28	30.05.2023	100,00	3	100,00
A stranka	PR/03.07.2023	03.07.2023	PR:2023-28:delovanje analitik	11.07.2023	100,00	3	100,00

V našem primeru smo izbrali, naj se predlagajo zneski za Tip 1 in Tip 2. Pri tipu 3 je predlagani znesek 0,00, ki ga lahko popravimo.

Brisanje podatkov

V primeru, da smo podatke za AJ PES že pripravili in naknadno knjižimo račune ali plačila, moramo podatke zbrisati (gumb **Briši**) in jih pripraviti ponovno (gumb **Nov**). Če smo urejali Tip obveznosti ali zneske za poravnavo, moramo te podatke ponovno popraviti.

Podatki za ePobot vplivajo na plačilne naloge

Ko pripravimo podatke za pobot, program plačilne naloge, ki so bili pripravljene pri vnosu prejetega računa, premakne med plačane.

- Če je bila obveznost dana v pobot le delno, za razliko, ki ostane, program pripravi nov plačilni nalog.
- Če podatke za ePobot zbrišemo, program plačilni naloge povrne med neplačane. Pri ponovni pripravi podatkov za ePobot, se nalogi ponovno premaknejo med plačane.

Priprava za AJPES

Ko imamo seznam pripravljen, izberemo **Priprava za AJPES**. Datoteko shranimo na namizje in jo uvozimo v sistem ePobot na spletni strani AJPES-a.

Vnos izvedenih ePobotov

Ko prejmemo poročilo o pobotanih zneskih iz AJPES-a, [poknjžimo pobote](#), program plačilne naloge za nepobotan znesek povrne v preglednico plačilnih nalogov.

Odgovori s strani AJPESa na vprašanja:

1

vprašanje: Kakšen je tip obveznosti (1,2 ali 3) za prejete dospele račune, katerih znesek je do 250,00 EUR in še niso bili dani v pobot, ko jih damo prvič v pobot?

o **Odgovor:**

Skladno s 28. členom (drugi odstavek, druga alineja) pri prijavi v obvezni pobot niste dolžni prijaviti denarne obveznosti, ki ni višja od 250 EUR.

o To pomeni, da dospele denarne obveznosti, ki niso višje od 250 EUR ter jih želite prijaviti v pobot (niste dolžni, lahko pa jih), lahko prijavite ali v obvezni pobot (tip=1) ali v prostovoljni pobot dospelih denarnih obveznosti (tip=3).

2

vprašanje: Kakšen je tip obveznosti (1,2 ali 3) za prejete dospele račune, če jih damo v pobot v mesecu nastanka zamude.

o **Primer:** Prejeti račun ima datum zapadlosti 15.09., zaključek pobota v septembru je 20.09., zaključek pobota v oktobru je 20.10. Račun vnesemo v večstranski pobot 20.09. (v mesecu, ko je nastala

zamuda). Kakšen tip pobota vpišemo?

o **Odgovor:**

Dospelo obveznost mora dolžnik, ki je prišel v zamudo, prijaviti najkasneje pred trenutkom zaprtja kroga pobota v mesecu, ki sledi mesecu nastanka zamude, lahko pa tudi prej.

Glede na opisani primer lahko torej dospelo obveznost prijavite v obvezni pobot (tip=1) ter s tem že izpolnite dolžnost prijave.

- o Če bi v septembru prijavili v prostovoljni pobot (tip=3), bi morali v oktobru ponovno prijaviti v obvezni pobot, da bi izpolnili dolžnost prijave, seveda če v vmesnem času ne bi računa poravnali že v denarju ali pobotali v septembrskem krogu pobota.

Nasvet

Preden pripravimo podatke o neplačanih obveznostih, moramo imeti knjižene (potrjene) vse dokumente, ki vplivajo na zapiranje obveznosti > **bančne izpiske, blagajniške izdatke in kompenzacije.**

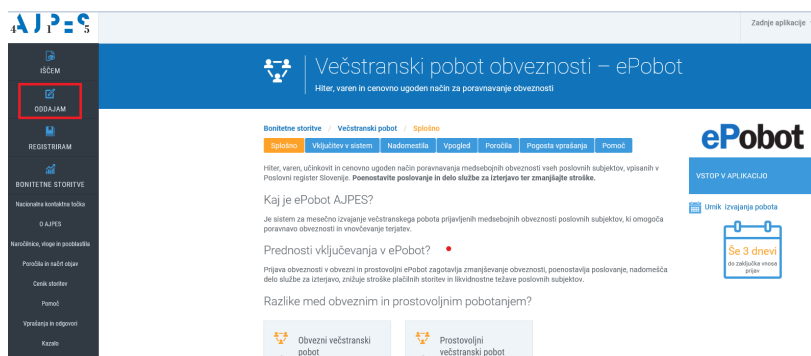
ePobot: Uvoz podatkov na spletni portal Ajpes

Zadnja sprememba 31/07/2023 11:20 am CEST

Prilavljene podatke o obveznostih uvozimo na AJPES-ovi spletni strani.

1

Na prijavi vnesemo uporabniško ime in geslo nato izberemo **ePobot**.



2 Za vnos pobotov program zahteva digitalno potrdilo > izberemo digitalno potrdilo.

3 Program odpre podatke dolžnika (podjetje, ki prijavlja pobote).

4 S klikom na **Vnos** > odpre okno za **ročni vnos podatkov** ali **uvoz XML datoteke**, ki smo jo pripravili v Minimaxu.

5 Kliknemo > **Prebrskaj**, poiščemo in izberemo pripravljeno datoteko in kliknemo > **Uvoz**.

6 Program javi, da so podatki uspešno uvoženi.

7 Po potrditvi sporočila program prikaže preglednico uvoženih računov.

8 7. Na tem koraku podatke lahko urejamo, brišemo ali pa dodajamo nove zapise. Ko so podatki pripravljene, kliknemo na gumb **Priprava za oddajo**.

Za podrobnejša navodila glede delovanja programa ePobot na AJPES-u se obrnite na tehnične svetovalce AJPES-a.

ePobot - Vnos izvedenih pobotov Minimax



Zadnja sprememba 31/07/2023 11:24 am CEST

Na podlagi AJPES-ovega poročila o izvedenih pobotih, v program vnesemo podatke o pobotanih terjatvah in obveznostih.

- 1 V meniju **Poslovanje > Odprte postavke > E-pobot.**
- 2 Kliknemo obdobje pobota.
- 3 Kliknemo **Vnesi kompenzacije** > program odpre preglednico, v katero vpišemo terjatve, ki zapirajo obveznosti, ki smo jih dali v pobot.
- 4 Na koncu posamezne vrstice obveznosti, kliknemo na zapis > **Nov.**
- 5

Program odpre okno za vnos terjatve, s katero bo pobotana obveznost:

e-Pobot za: 7.2023

<input type="button" value="Opusti"/> <input type="button" value="Shrani"/>	
OBVEZNOST	TERJATEV
Stranka: A stranka	Stranka: <input type="text"/> 
Temeljnica: PR/05.04.2023	Že kompenzirano: 0,00
Datum: 05.04.2023	Terjatev: <input type="text"/> 
Opis: PR:2023-21:test15	Zapadlo:
Zapadlo: 13.04.2023	Odprto: 0,00
Za kompenzirati: 272,63	Za kompenzirati: <input type="text" value="0,00"/>
Že kompenzirano: 0,00	
Za kompenzacija ostane: 272,63	

- 6 Na levi strani je prikazana obveznost, ki smo jo dali v pobot in jo bomo zapirali s terjatvijo na desni.

Pri vnosu terjatve izberemo:

- **Stranka** – izberemo stranko, do katere imamo terjatev in je bila navedena v izpisu pobotanih postavk, ki smo ga pridobili iz AJPES-a.
- **Že pobotano** – v primeru, da smo z izbrano terjatvijo že delno zapirali kakšno drugo terjatev v izbranem krogu pobota, je tukaj prikazan znesek, ki je že bil pobotan z drugimi obveznostmi.
- **Terjatev** – izberemo račun (odprto postavko), s katero bomo pobotali izbrano obveznost.
- **Zapadlo** – program ponudi datum zapadlosti iz postavke, ki smo jo vpisali v polje Terjatev
- **Odprto** – prikazan je odprti znesek izbrane postavke, s tem da je od odprte postavke odštet znesek, ki je upoštevan že na drugih obveznostih

(znesek že pobotano)

- **Za pobot** – vpišemo znesek terjatve, ki bo zaprl izbrano obveznost. V primeru, da smo vpisali previsok znesek (večji kot je znesek obveznosti ali pa večji kot je znesek terjatve), nas program opozori, da je »Nepravilen znesek za pobot.«
- Kliknemo **Shrani**.

7. V preglednici pobotov so dodane postavke terjatev, ki smo jih vnesli ročno:

e-Pobot za: 9.2020 Natisni Identifikacija zapisa

< Nazaj

Stranka	Temeljnica	Datum	Opis	Zapadlo	Odpirto	Tip	Za kompenzirati	Kompenzirano	Kompenziraj	Briši
Dobavitelj iz SLO	PR/13.05.2019	13.05.2019	PR:2019-24;tdr2	13.05.2019	3200,00	3	3200,00		Nov	
- A stranka	IR/10.01.2020	10.01.2020	IR:2020-13	18.01.2020	550,00			550,00	Uredi	X

8. Po zaključku vnosov kliknemo > **Nazaj** > **Zaključek**.

Kaj program pripravi?

- Program **pripravi temeljnico**.
- **Zapre odprte postavke**. Na posamezni postavki (izdani ali prejeti račun) je zapis, da je postavka zaprta z večstranskim pobotom.
- Iz arhiva plačilnih nalogov na osnovno preglednico **povrne naloge** za tiste obveznosti, **ki niso bile pobotane**.
- Za delno pobotane obveznosti, program **pripravi nov nalog** z zneskom, **ki ostane za plačilo** po knjiženem večstranskem pobotu.

Obračun obresti

Zadnja sprememba 01/08/2023 3:13 pm CEST

V Minimaxu je mogoče obračunavati obresti na:

- **odprte postavke,**
- **zamujena plačila** ali
- **poljubno glavnico** za določeno časovno obdobje.

Za obračun program uporablja proporcionalna (linearna) metoda.

Program obračunava obresti za tekoče poslovno leto in pri obračunu upošteva postavke od začetnega stanja v tekočem letu dalje.

Obrestne mere

V Šifrantu > **Obrestne mere** je sistemsko vpisana **Predpisana obrestna mera zamudnih obresti**, ki jo vnaša skrbnik sistema.

Uporabnik lahko dodaja svoje obrestne mere.

Obračun obresti

1. V meniju **Poslovanje** > izberemo **Obračun obresti**.
2. Nov obračun obresti naredimo s klikom na **Nov**.

Vnos glave obračuna

Pod zavihkom **osnovni podatki**

3. **Številka:** Številčenje je samodejno.
4. **Stranka:** Izberemo jo iz šifranta ali dodamo novo.
5. **Datum obračuna:** Vnesemo datum dokumenta obračuna obresti.
6. **Datum knjiženja:** Datum temeljnice, ki bo pripravljena pri knjiženju.
7. **Zapadlost:** Vnesemo rok za plačilo obveznosti iz naslova obresti.
8. **Obrestna mera:** Iz šifranta izberemo obrestno mero za obračun.
9. Za **obračun obresti na odprte postavke** ali **zamujena plačila** vpišemo še datuma:
 - **Obresti od:** Izberemo prvi datum, za katerega se bodo obračunale

obresti na glavnico.

- **Obresti do:** Izberemo zadnji dan, do katerega se bodo obračunale obresti na glavnico.

Pripomoček za obračun obresti iz knjigovodstva

Da program prikaže pripomoček za obračun obresti iz knjigovodstva:

- izberemo **stranko**,
- ter vnesemo datume na razdelku **Obresti za obdobje** > v polju **obresti od** in **obresti do**.

10. Predlagaj **obresti za odprte postavke** (program bo na obračun dodal vse odprte postavke na datum, ki smo ga vnesli v Obresti do).

11. Predlagaj **obresti za zamujena plačila** (program bo na obračun dodal vse zaprte postavke, ki so bile plačane z zamudo v obdobju, ki smo ga vnesli).

12. S klikom na **Predlagaj obračun obresti za to obdobje** iz knjigovodstva program prenese postavke za izbrano stranko.

13. in predlaga vrstice.

14. Obračun nato **Shranimo**.

Dodajanje vrstice za obračun obresti

15. **Opis:** Vnesemo poljubni opis.

16. **Datum od:** Datum prvega dne obračuna obresti.

17. **Datum do:** Datum zadnjega dne obračuna obresti

18. **Znesek glavnice:** Vnesemo poljubni znesek.

19. S klikom na **Shrani vrstico** je vrstica dodana na obračun. Dodamo lahko poljubno število vrstic za isto stranko z enako obrestno mero.

Obračun obresti

Osnovni podatki Predogled

Številka:

Stranka:

Datum obračuna:

Datum knjiženja:

Zapadlost:

Obrestna mera:

Obresti za obdobje

Obresti od:

Obresti do:

Pripomoček za obračun obresti iz knjigovodstva

Predlagaj obresti za odprte postavke na dan
 Predlagaj obresti za zamujena plačila med

Opis:

Datum od: -

Znesek glavnice:

Opis	Od datuma	Do datuma	Glavnica	Obresti
			0,00	0,00

Urejanje in brisanje vrstice obračuna

- Posamezne vrstice lahko urejamo s klikom na **Datum od**.
- Vrstice lahko brišemo tako, da kliknemo **X** na koncu vrstice, s tem zbrišemo posamezno vrstico
- ali s klikom na gumb **Briši vse vrstice**.

Predogled

- Nastavitve za izpis zamudnih obresti urejamo v zavihku **Predogled**.
- S klikom na **Nov izpis** odpremo nov izpis.
- Več o nastavitvah izpisa obračuna obresti lahko preberete v [nastavitve izpisov - obračun obresti](#).

Shranjevanje, potrjevanje in knjiženje obračuna

- Dokument shranimo s klikom na **Shrani**, s čimer se naredi osnutek dokumenta, ki ga lahko urejamo, brišemo ali potrdimo.
- S klikom na **Potrdi** obračun potrdimo, dokument dobi številko in se shrani v dokumentacijski sistem stranke.
- s klikom na **Knjiži** program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu.

Avtomatično knjiženje

- Gospodarske družbe: 1500/7700
 - Zasebniki: 1500/7720
 - Društva: 1700/7301
 - Konte za knjiženje lahko spremenimo v Šifranti > [Avtomatični konti](#).
-

Obračun obresti za zamujena plačila

V kolikor želimo pripraviti obračun obresti za zamujena plačila, program pripravi obračun samo za **tekoče poslovno leto**.

V primeru, da želimo obračunati obresti za plačila, katera veljajo za pretekla poslovna leta, le-te pripravimo z ročnim vnosom.

Začetek dela z blagajno

Zadnja sprememba 01/08/2023 3:15 pm CEST

Blagajna je namenjena vodenju gotovinskih transakcij znotraj podjetja. Program številči promet blagajne znotraj posameznega blagajniškega dnevnika, zato imamo znotraj enega dne več prejemkov ali izdatkov blagajne.



Prejemki in izdatki so urejeni v šifrantu, ki jih ob aktivaciji blagajne prepíše iz sistema ali iz katere že obstoječe organizacije. Šifrant omogoča odpiranje novih prejemkov ali izdatkov oziroma urejanje že obstoječih.

Program upošteva otvoritveno stanje blagajne, če je **vneseno v dvostavno knjigovodstvo** (konto 1000 oziroma konto, ki je v šifrantu [Avtomatični konti](#) določen za knjiženje blagajne).

Aktivacija blagajne

- 1 V meniju **Poslovanje > Blagajna**,
- 2 vnesemo **Šifro** in **naziv blagajne**,
- 3

iz spustnega seznama izberemo **Blagajnika**. Blagajnika izbiramo iz **Šifranta > Delavci**.

- Če blagajnika ne najdemo na spustnem seznamu, ga dodamo s klikom na  .
- S klikom na  pa lahko uredimo podatke blagajnika.

- 4 Izberemo **denarno enoto**.
- 5 Izberemo **konto domače in tuje denarne enote**.
- 6

Določimo prepis šifranta:

- **Naj se prepíše iz sistema.** Program samodejno prepíše prejemke in izdatke iz sistema in jih lahko [naknadno urejamo](#).
- **Naj se prepíše iz druge organizacije.** Program prikaže polje **Prepis šifranta prejemkov in izdatkov iz organizacije**, pri katerem na spustnem seznamu izberemo organizacijo iz katere želimo, da se prejemi in izdatki prepíšejo.

Povezava blagajne

Z blagajno so povezani:

- **Izdani račun** - Ob knjiženju izdanega računa program samodejno odpre

blagajniški dnevnik in vanj vpiše blagajniški prejemek s podatki računa ter zapre odprto postavko.

- **Prejeti račun** - Ob vnosu prejetega računa program samodejno odpre blagajniški dnevnik in vanj vpiše blagajniški izdatek s podatki računa ter zapre odprto postavko.
- **knjiženje dnevnega iztržka** - Ob izbiri načina plačila > gotovina v blagajno program samodejno odpre blagajniški dnevnik in zapiše blagajniški prejemek za polog gotovine v blagajno.

Kaj program naredi?

Ob zaključku dnevnika program samodejno pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu.

Vnos novega blagajniškega dnevnika

Zadnja sprememba 01/08/2023 3:17 pm CEST

Navodilo se nanaša na vnos novega blagajniškega dnevnika.

Blagajniške dnevnike program razporeja po datumu (jih ne številči), zato jih lahko vrivamo.

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Blagajna**
- 2 izberemo zavihek **Nov datum**.
- 3 Vnesemo oziroma potrdimo **Datum** in
- 4 kliknemo **Shrani**.
- 5 Nato lahko pričnemo z **vnosom blagajniških prejemkov in izdatkov**.

Vnos novega prejemka ali izdatka

Zadnja sprememba 01/08/2023 3:20 pm CEST

Prejemke in izdatke vnašamo v **blagajniški dnevnik** za izbrani dan.

Navodilo velja za ročno vnos Prejemkov ali Izdatkov.

1 . V meniju **Poslovanje > Blagajna** najprej odpremo [nov ali obstoječi](#) **blagajniški dnevnik**.

2 Kliknemo **Nov prejemek** ali **Nov izdatek**.



3 Na spustnem seznamu izberemo [delavca](#) ali [stranko](#). Izbira je odvisna od izdatka oziroma prejemka.

4 Lahko izberemo [analitiko](#), ki se bo knjižila na konto obveznosti oziroma terjatve.

5 Vnesemo **opis**, ki velja za **glavo dokumenta**.

6

Na spustnem seznamu izberemo **prejemek** oziroma **izdatek**. V programu so prejemki in izdatki vneseni v meniju [Šifranti > Prejemki in izdatki](#).

- S klikom na  lahko dodamo nov prejemek oziroma izdatek,
- s klikom na  pa lahko spreminjamo nastavitve izbranega prejemka oziroma izdatka.

7 Lahko vnesemo **opis vrstice**.

8 Vnesemo **znesek**.

9 Izberemo **denarno enoto**.

10 Če želimo **blagajniški prejemek** oziroma **izdatek** povezati z izdanim oziroma prejetim računom, ga izberemo na spustnem seznamu v polju **Račun**.

11 Po končanem vnosu podatkov **blagajniški izdatek** oziroma **prejemek** **shranimo**.

12 Po enakem postopku vnesemo različne prejemke in izdatke za isti **blagajniški dnevnik**.

13

Ko smo vnesli vse prejemke in izdatke kliknemo **Zaključni dnevnik**.

- S potrditvijo **blagajniškega dnevnika** program poknjiži vnesene prejemke in izdatke.

Blagajna 1 - Blagajniški prejemek št. 1 / 01.08.2023

✕ Opusti

📄 Shrani

Blagajnik: Nov Zaposlen

Delavec: +

Stranka: +

Analitika: +

Opis:

Prejemek: +

Opis:

Znesek: EUR ✕

Račun:



Shrani



Opusti

Naziv	Znesek	DE	Opis	Račun
-------	--------	----	------	-------

Pri knjiženju [prejetega](#) oziroma [izdanega računa s povezavo na blagajno](#), program samodejno odpre nov blagajniški dnevnik, če za tisti dan dnevnik še ni bil odprt.

Brisanje blagajniškega dnevnika

Zadnja sprememba 01/08/2023 3:25 pm CEST

V programu lahko izbrišemo osnutek blagajniškega dnevnika, ki ne vsebuje prejemkov in izdatkov.

1 V meniju **Poslovanje** > **Blagajna** s klikom na **datum** dnevnika izberemo blagajniški dnevnik, ki ga želimo izbrisati.

2 Kliknemo na **Prekliči zaključen dnevnik**.

3

Če dnevnik vsebuje prejemke in izdatke, jih izbrišemo:

- S klikom na številko, izberemo prejemek oziroma izdatek, ki ga želimo izbrisati in kliknemo **Briši**.

4 Ko je dnevnik prazen, program prikaže gumb **Briši**.

5 S klikom na **Briši** program izbriše blagajniški dnevnik.

Vrivanje blagajniškega dnevnika

Zadnja sprememba 01/08/2023 3:26 pm CEST

Dnevniki so razporejeni po datumu, zato lahko dnevnike vrivamo po datumih.

- 1 V menija **Poslovanje** > **Blagajna**,
- 2 kliknemo > **Nov datum**,
- 3 vnesemo datum in
- 4 kliknemo **Shrani**.
- 5 Nato vnašamo [Prejemke in izdatke](#).

Urejanje knjiženih dnevnikov

Zadnja sprememba 01/08/2023 3:31 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko želimo urediti knjižene blagajniške dnevnikove.

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Blagajna**,
- 2 s klikom na **datum**, izberemo blagajniški dnevnik, ki ga želimo urediti.
- 3 Kliknemo **Prekliči zaključen dnevnik**.
- 4 S klikom na **številko (Prejemka oz. Izdatka)** izberemo blagajniški prejemek oziroma izdatek, ki ga želimo urejati.
- 5 Če želimo blagajniški prejemek oziroma izdatek izbrisati, kliknemo **Briši**.
- 6 Izdatek urejamo s klikom na **Uredi** in
- 7 po končanem urejanju podatkov prejemek oziroma izdatek **shranimo**.
- 8 S klikom na **Zaključi dnevnik** blagajniški dnevnik ponovno potrdimo.

Vodenje več blagajn

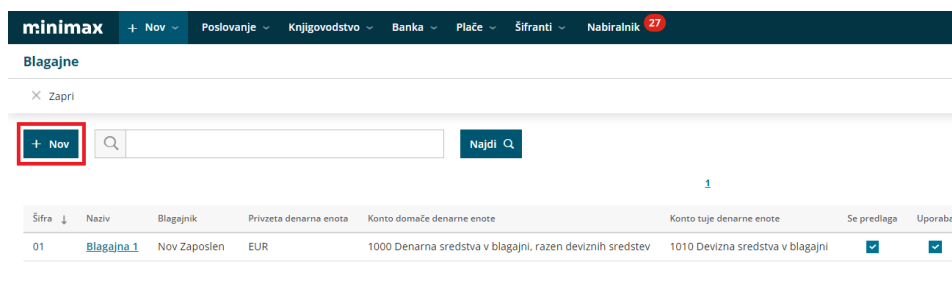
Zadnja sprememba 01/08/2023 4:01 pm CEST

Če imamo oddaljene poslovalnice in vodimo različne blagajne, uredimo nastavitve blagajne v meniju **Šifranti > Blagajne** ali v meniju **Poslovanje > Blagajna**.

Vnos nove blagajne v meniju Šifranti

Če smo že **aktivirali** meni Blagajna, vnašamo in urejamo podatke blagajne v meniju **Šifranti > Blagajne**.

Če imamo odprto samo eno blagajno in želimo poleg obstoječe dodati novo, kliknemo na **Nov** znotraj omenjenega menija.



minimax + Nov Poslovanje Knjigovodstvo Banka Plače Šifranti Nabiralnik 27

Blagajne

X Zapri

+ Nov Najdi

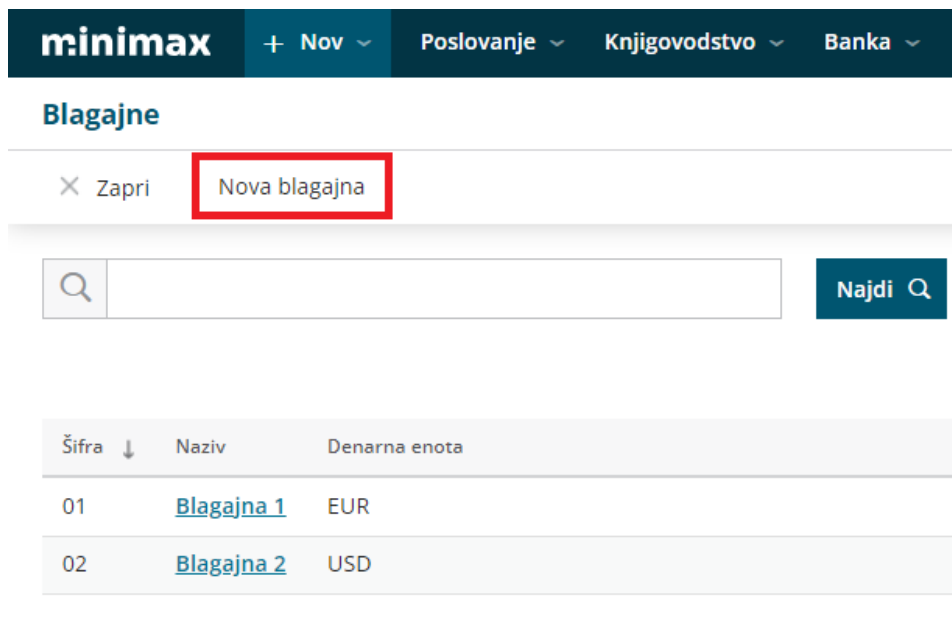
1

Šifra ↓	Naziv	Blagajnik	Privzeta denarna enota	Konto domače denarne enote	Konto tuje denarne enote	Se predlaga	Uporaba
01	Blagajna 1	Nov Zaposlen	EUR	1000 Denarna sredstva v blagajni, razen deviznih sredstev	1010 Devizna sredstva v blagajni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vnos nove blagajne v meniju Poslovanje

Z vnosom podatkov nove blagajne v meniju **Šifranti > Blagajne**, program v meniju **Poslovanje > Blagajna** ponudi možnost izbire zelene blagajne in **vnosa blagajniških dnevnikov** v izbrano blagajno.

Vse nadaljnje blagajne lahko odpiramo tudi znotraj menija **Poslovanje > Blagajna**, s klikom na **Nova blagajna**.



minimax + Nov Poslovanje Knjigovodstvo Banka

Blagajne

X Zapri Nova blagajna

Najdi

Šifra ↓	Naziv	Denarna enota
01	Blagajna 1	EUR
02	Blagajna 2	USD

Izbira blagajne pri vnosu izdanega računa

Če pri vnosu izdanega računa izberemo možnost plačila računa preko blagajne, program ponudi možnost izbire ustrezne blagajne.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi >**
- 2 kliknemo **Nov >** vnesemo glavo računa kot za ostale izdane račune.
- 3 Vnesemo **artikle**, ter
- 4

v polju **Način plačila >** izberemo **Gotovina preko blagajne**,

- o v polju **Blagajna** Izberemo blagajno (polje je prikazano, če vodimo več blagajn)
- o **Blagajniški prejemek** izberemo plačilo izdanega računa oziroma prejeti predujmi.
- o vnesemo **datum prejemka**.

Osnutek izdanega računa:

Skladišče: * + / Povezava na predplačilo:

Dodatno skladišče: + Analitika: +

Artikel: * + Vrsta obračuna DDV:

Šifra	Naziv	%DDV	Količina	ME	Cena	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost
							0,00	

Opis

Številka	Šifra	Artikel	DDV	Količina	ME	Masa (kg)	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	Povezano predplačilo	Skladišče

Vrednost artiklov z razliko v ceni
Vrednost artiklov brez nabavne vrednosti
Vrednost storitev

SKUPAJ 0,00

Skupna masa artiklov: kg.

Način plačila: 0,00 EUR

Blagajna:

Blagajniški prejemek:

Datum prejemka:

Izbira blagajne pri vnosu prejetega računa

Pri vnosu prejetega računa in plačila tega preko blagajne, lahko izbiramo želeno poslovalnico oziroma blagajno.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi >**
- 2 kliknemo **Nov >** vnesemo glavo računa kot za ostale prejete račune.
- 3 v polju **Plačilo** izberemo na spustnem seznamu **Blagajna**.
- 4

Program ponudi dodatno polje za:

- o izbiro **izdatka**,
- o vnos **datuma izdatka** in
- o izbiro ustrezne **blagajne**.

Osnutek prejetega računa

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Osnovni podatki Embalaža

Številčenje:

Številka računa: * 35 Ponovljajoč račun

Dobavitelj: *

Datum računa: *

Datum opravljanja: *

Datum zapadlosti: * Št.dni: 0

Datum prejema: *

Znesek: * 0.00 EUR

Analitika:

Originalna številka: *

Plačilo:

Izdatek:

Datum izdatka:

Blagajna:

01 - Blagajna 1

02 - Blagajna 2 (USD)

3 - blagajna 3

3 / 3

Shrani vrstico

Izbira blagajne pri vnosu dnevnega iztržka

Tudi pri knjiženju dnevnega iztržka lahko izbiramo ustrezno blagajno.

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Knjiženje izdanih računov in iztržkov**
- 2 kliknemo **Nov** > izberemo **Iztržek** vnesemo podatke o dnevnem iztržku.
- 3 V polju **Način plačila** izberemo **Gotovina**,
- 4 izberemo **Vrsto prejema** (dnevni iztržek)
- 5

in določimo **Blagajno**.

Iztržek

Opusti Shrani Shrani in nov

Analitika:

Opis: * opis temeljnice, npr. številke računov

Datum: *

Načini plačil

Način plačila

Znesek 0.00

Polog v blagajno:

Vrsta prejema:

Blagajna:

01 - Blagajna 1 (EUR)

3 - blagajna 3 (EUR)

2 / 2

Masovno urejanje blagajniških dokumentov

Zadnja sprememba 01/08/2023 3:49 pm CEST

V programu lahko masovno brišemo in potrjujemo osnutke blagajniških dnevnikov ter preklicujemo in tiskamo potrjene blagajniške dnevnikke za določeno obdobje.

1

V meniju **Poslovanje** > **Blagajna** izberemo zavihek **Masovne obdelave**.

- Če imamo vnesenih več blagajn, najprej izberemo blagajno in nato zavihek Masovne obdelave.

2

Izberemo želeno akcijo:

- **Brisanje** > program prikaže dnevnikke, ki so v osnutku.
- **Potrjevanje** > program prikaže dnevnikke, ki so v osnutku.
- **Preklic potrditve** > program prikaže dnevnikke, ki so potrjeni.
- **Tiskanje** > program prikaže dnevnikke, ki so potrjeni.
 - Natisnemo lahko **dnevnikke** in/ali **prejemke ter izdatke**.

3

Na drugem koraku imamo možnost **omejitve po datumu**.

4

S kljukico **označimo** blagajniške dnevnikke, ki jih želimo urejati.

5

S klikom na **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

6

Na tretjem koraku program prikaže **seznam** izbranih blagajniških dnevnikov.

7

S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, na katerem izberemo ali želimo

- **Tiskanje dnevnikov** in/ali
- **Tiskanje prejemkov/izdatkov**.

8

S klikom na **Izvedi** nas program vpraša ali želimo nadaljevati z izbrano aktivnostjo.

9

S klikom na **V redu**, program odvisno od izbrane akcije:

- **Izbriše** osnutke izbranih blagajniških dnevnikov.
- **Potrdi** osnutke izbranih blagajniških dnevnikov.
- **Prekliče** potrjene blagajniške dnevnikke v osnutke.
- Pripravi **dokument** z vsebino dnevnikov in/ali prejemkov ter izdatkov za izbrano obdobje.

Blagajniški dnevnik za blagajno Blagajna 1

Izbor akcije

Izbor vrstic

✕ Zapri

Naprej

Izbira akcije

- Brisanje
- Potrjevanje
- Preklic potrditve
- Tiskanje

Kako lahko spremenim ime blagajnika?

Zadnja sprememba 01/08/2023 3:51 pm CEST

Ob aktivaciji **Blagajne** vpišemo blagajnika, ki smo ga predhodno vnesli v meniju **Šifranti > Delavci**.



Navodilo velja za primer, če želimo spremeniti blagajnika.

1 V meniju **Šifranti > Blagajne** s klikom na naziv blagajne izberemo blagajno, pri kateri želimo spremeniti blagajnika.

2 Kliknemo na **Uredi**.

3

v polju **Blagajnik** izberemo na spustnem seznamu drugega blagajnika.




- o S klikom na  lahko dodamo novega blagajnika,
- o s klikom na  pa lahko spreminjamo nastavitve izbranega blagajnika.

4

Spremembo blagajnika **shranimo**.





- o Program bo izpisoval novo ime blagajnika na vseh **novi narejenih dokumentih** (prejemek, izdatek, blagajniški dnevnik).

Blagajne


 Opusti  Shrani  Shrani in nov


Šifra:

Naziv: *

Blagajnik: *    

Blagajna se vodi v domači denarni enoti:

Konto domače denarne enote: * 

Konto tuje denarne enote: * 

Se predlaga:

Uporaba:

Zapiranje odprtih postavk preko blagajne

Zadnja sprememba 01/02/2024 10:06 am CET

Preko prometa blagajne je mogoče neposredno zapirati odprte postavke, v kolikor so računi poravnani v gotovini.

- Za zapiranje izdanih računov lahko izberemo že pri knjiženju računa blagajniški prejemek, za zapiranje prejetih računov pa blagajniški izdatek.

Zapiranje odprtih postavk preko blagajne

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Blagajna** kliknemo **Nov datum**,
- 2 Vnesemo **datum** pometa blagajne in kliknemo **Shrani**.
- 3

Izberemo med:

- **Nov prejemek** ali
 - **Nov izdatek**.
- 4 Izberemo **stranko**, v našem primeru kupca oziroma dobavitelja.
 - 5 Vpišemo **Opis** (na primer **Plačilo računa xy**).
 - 6 v polju **prejemek** oziroma **izdatek** izberemo **Plačilo računa**.
 - 7 Vnesemo **znesek** plačila.
 - 8 v polju **Račun** izberemo odprto postavko, ki jo zapiramo,
 - 9 kliknemo **Shrani**.
 - 10 Po končanem vnosu podatkov blagajniškega prejemka oziroma izdatka shranimo.

Kaj program pripravi?

Po potrditvi blagajniškega dnevnika program izdela temeljnico in odprto postavko avtomatično zapre.

Zapiranje izdanih računov preko blagajne

- 1 Če že pri knjiženju izdanega računa vemo, da je bil plačan z gotovino, lahko že ob **vnosu računa** izberemo **Način plačila** > **Gotovina preko blagajne**.

2

V polju **Blagajniški prejemek** izberemo na spustnem seznamu:

- **Plačilo izdanega računa** ali

- **Prejeti predujmi.**

3 Vnesemo **datum prejemka**.

4 Ob potrditvi izdanega računa program samodejno izdela **blagajniški prejemek**. Bližnjica do njega je prikazana na pogledu računa. Če na dan blagajniškega prejemka, blagajniški dnevnik še ni odprt, ga program samodejno odpre.

5

Ko zaključimo blagajniški dnevnik, program samodejno zapre izdan račun.

Številka	Šifra	Artikel	Količina	ME	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	Povezано predplačilo
1	595640501	Blago	1		300,00	300,00		300,00	

SKUPAJ:	300,00 EUR
Skupaj račun brez DDV:	300,00 EUR
Skupaj račun:	300,00 EUR
Za plačilo	300,00 EUR
Način plačila:	Gotovina preko blagajne x v 300,00 EUR <input type="checkbox"/>
Blagajniški prejemek:	Plačilo izdanega računa x v
Datum prejema:	

Zapiranje prejetih računov preko blagajne

1

Če že pri knjiženju prejetega računa vemo, da je bil plačan z gotovino, lahko že ob **vnosu računa** izberemo:

- v polju **Plačilo > Blagajna** in
- v polju **Izdatek > Plačilo prejetega računa** ter
- vnesemo **Datum izdatka**.

2

Ob potrditvi prejetega računa program samodejno izdela **blagajniški izdatek**.

- Bližnjica do njega je prikazana na pogledu računa.
- Če na dan blagajniškega izdatka blagajniški dnevnik še ni odprt, ga program samodejno odpre.

3

Ko zaključimo blagajniški dnevnik, program samodejno zapre obveznost prejetega računa.

Prejet račun: 2023-3

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Osnovni podatki Embalaža

* Številka računa:	3	* Originalna številka:	2525
* Dobavitelj:	ŠE EN d.o.o.	Analitika:	
* Datum računa:	19.09.2023	* Datum opravljanja:	19.09.2023
* Znesek:	122,00 EUR	* Datum prejema:	19.09.2023
* Datum zapadlosti:	19.09.2023	* Št.dni:	0
* Plačilo:	Blagajna	* Blagajna:	1 - Blagajna
* Izdatek:	Plačilo prejetega računa	* Datum izdatka:	19.09.2023
<input type="checkbox"/> Obračun DDV po plačani realizaciji			

Zakaj se stanje v blagajni ne ujema z glavno knjigo?

Zadnja sprememba 03/08/2023 12:42 pm CEST

Otvoritveno stanje

Otvoritveno stanje za blagajno knjižimo v meniju **Dvostavno knjigovodstvo**. Podatke vnesemo samo ob začetku poslovanja, za vsa naslednja leta program pripravi avtomatično otvoritveno temeljnico pri [prehodu v novo leto](#).

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo > Nov** izberemo vrsto temeljnice **OTV - Otvoritvena temeljnica**.
- 2 Izberemo **konto 1000** - Denarna sredstva v blagajni, razen deviznih sredstev.
- 3 Vnesemo ustrezen znesek in otvoritveno temeljnico shranimo.
- 4 Otvoritveno stanje konta 1000 preverimo v [bruto bilanci](#).

Knjiženje prometa blagajne

Glede na vnesene [prejemke in izdatke](#) program ob potrditvi blagajniškega dnevnika samodejno pripravi temeljnico v meniju Dvostavno knjigovodstvo in poknjiži promet v breme ali dobro konta 1000.

- Če imamo blagajniški dnevnik v osnutku (nepotrjen), ta promet še ni knjižen. Če imamo osnutek dnevnika s starejšim datumom, **končno stanje blagajne** ne bo pravilno, dokler ne potrdimo tega dnevnika.

Skladnost knjižb in stanja blagajne preverimo v meniju **Dvostavno knjigovodstvo > Knjižbe**, kjer se omejimo na konto 1000.

Velikokrat so razhajanja v primeru knjiženja z ročnim vnosom finančne temeljnice (FT)

Začetne nastavitve zalog (video)

Zadnja sprememba 13/09/2022 10:44 am CEST

Začetek dela z zalogami

Zadnja sprememba 03/08/2023 1:04 pm CEST

Navodilo velja za aktivacijo in začetne nastavitve **Zalog**.

Aktivacija Zalog

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**.

2 Vnesemo **Naziv** skladišča.

3

Vnesemo **Šifro** skladišča. Šifra skladišča je poljuben podatek.

- Šifra skladišča je obvezna pri uvozu artiklov in

4 Vnesemo **Kraj** skladišča.

5

Izberemo način **Vodenja zalog**:

- **Po nabavni vrednosti - veleprodaja >** tu imamo možnost določiti **vnos prodajne cene**.
- **Po prodajni vrednosti - maloprodaja**,
 - če dodamo kljukico v polju **> Vrednostno vodenje:** (bo program vodil zalogo samo po vrednosti)
 - če določimo vodenje zalog po **maloprodajni vrednosti** imamo možnost izbire načina **knjiženja zalog**:
 - **Po nabavni vrednosti**
 - **Po prodajni vrednosti** - znotraj tega lahko še podrobneje razdelimo konte za knjiženje, ki jih sicer program samodejno predlaga:
 - konto zaloge,
 - konto RVC,
 - Konto DDV po splošni stopnji,
 - Konto DDV po nižani stopnji,
 - konto DDV po posebni nižji stopnji.

6 Če označimo polje **se predlaga**, bo program pri vnosu prometa zmeraj predlagal izbrano skladišče.

7 Kliknemo **Shrani**

8 če želimo nadaljevati z vnosom novih skladišč ponovimo postopek od točke 2.

9

Nazadnje kliknemo **Naprej**.

Začetek obdelave zalog (vnos skladišča)

× Opusti

Naprej >



i

Pred aktivacijo modula zaloge določite nastavitve, ki vplivajo na delovanje zalog.

Odločitev ni dokončna, kasneje jo je mogoče spremeniti v nastavitvah organizacije.

Naziv: *	<input type="text" value="Skladišče"/>
Šifra:	<input type="text"/>
Vodenje zalog:	<input type="radio"/> Po nabavni vrednosti <input checked="" type="radio"/> Po prodajni vrednosti
Vrednostno vodenje:	<input type="checkbox"/> ⓘ
Knjiženje zalog:	<input type="radio"/> Po nabavni vrednosti <input checked="" type="radio"/> Po prodajni vrednosti
Konto zaloge:	<input type="text" value="6630 - Blago v lastni prodajalni"/> × ▾
Konto RVC:	<input type="text" value="6690 - Vračunana razlika v cenah zalog blaga"/> × ▾
Konto DDV po splošni stopnji:	<input type="text" value="66401 - DDV, vračunan v zalogah blaga po splošni stopnji"/> × ▾
Konto DDV po znižani stopnji:	<input type="text" value="66402 - DDV, vračunan v zalogah blaga po znižani stopnji"/> × ▾
Konto DDV po posebni nižji stopnji:	<input type="text" value="66403 - DDV, vračunan v zalogah blaga po posebni nižji ..."/> × ▾
Se predlaga:	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Shrani"/> <input type="button" value="× Opusti"/>

10 Določimo **datum** začetnega stanja zalog.

11

Po potrebi označimo polja:

- **Razbremenitev zalog neposredno z računom:** program pri izstavitvi izdanega računa samodejno razbremeni zalogo in pripravi promet izdaje iz zalog.
- **Vnos odvisnih stroškov:** nastavev omogoča **vnos vrednosti in odstotka odvisnih stroškov** pri nabavi blaga ali materiala na vnosu prejema na zalogo in prejetega računa s povezavo na zalogo ter omogoča **ločeno vodenje vrednosti blaga in materiala ter odvisnih stroškov** (na primer: prevoz, poštnina, skladiščenja,...).
- **Vodenje artiklov po serijah:** program omogoča vnos serij na prejemih oziroma je vnos serije obvezen podatek. Več o vnosu serij in serijskih števil lahko preberemo [tukaj](#).
- **Priprava e-dobavnice:** program omogoča tudi pripravo e-dobavnice:
 - Se ne pripravlja
 - Iz računa
 - Iz izdaje

12

in kliknemo **Potrdi**.

Začetek obdelave zalog

< Nazaj **Potrdi**

i Pred aktivacijo modula zaloge določite nastavitve, ki vplivajo na delovanje zalog. Odločitev ni dokončna, kasneje jo je mogoče spremeniti v nastavitvah organizacije.

Razbremenitev zalog neposredno z računom:

Vnos odvisnih stroškov: ⓘ

Vodenje artiklov po serijah:

Priprava e-dobavnice: Se ne pripravlja
 Iz računa
 Iz izdaje

Datum začetnega stanja zalog:

Vrednotenje zalog je po metodi direktnih povprečnih cen. Po potrditvi Datuma začetnega stanja zalog se vam bo prikazal začetni vpis, kjer boste lahko vnašali začetno stanje. Če začetnega stanja nimate, vseeno ta zapis potrdite.

13

Program prikaže osnutek dokumenta za vnos začetnega stanja zalog.

14

Kliknemo na dokument **Začetno stanje – povprečne cen**:

- če nimamo začetnega stanja zalog, dokument samo potrdimo,
- začetno stanje zalog ročno vnesemo ali
- začetno stanje uvozimo preko XML datoteke.

Promet zalog

× Zapri Izdane e-dobavnice Prejete e-dobavnice Prekliči uporabo zalog

Najdi 🔍

Vrsta prometa: Podvrsta prometa:

Datum: – Analitika:

Stranka: Opis:

Skladišče:

Vrsta prometa	Številka	Datum	Opis
Začetno stanje – povprečne cene	ZS-0	1.1.2023	Začetno stanje

Nimamo začetnega stanja zalog

V tem primeru potrdimo prazen dokument začetnega stanja s klikom na **Potrdi**. S to potrditvijo bo omogočen vnos novih dokumentov (Prejem, Izdaja...).

Nastavitve artiklov

Pred vnosom **začetnega stanja zalog** uredimo najprej **Šifrant > artiklov**.

Več o nastavitvah preverite... [Tukaj](#).

Ročni vnos začetnega stanja

1 Kliknemo na **Uredi**.

2

Vnesemo **Datum** začetnega stanja in **Opis**, ki velja za celotni dokument.

- o Zalogo za vsak posamični artikel dodajamo na vrstice dokumenta.

3

V **skladišče**:

- o če imamo samo eno skladišče, ga program samodejno predlaga.
- o V primeru, da imamo več skladišč, jih dodamo s klikom na znak

+ .

4 Izberemo **Artikel**.

5 v polje **Količina**: vnesemo količino, merska enota je določena že na artiklu.

6 v polje **Cena**: vnesemo ceno, program samodejno preračuna vrednost.

7

Polje **Vrednost**: Če vnesemo v polje **Cena** ceno artikla, program samodejno preračuna vrednost, sicer ročno vnesemo vrednost zaloge.

Promet zalog: ZS-0 Osnutek

ZŠ	Artikel	Količina	ME	Cena	Vrednost
	artikel	10		20,00	200,00
VSE SKUPAJ		0			

8 S klikom na znak **+** doda artikel v vrstico dokumenta.

9

Nadaljujemo z vnosom **artiklom**.

- o Pri daljših vnosih priporočamo, da dokument vmes shranjujemo s klikom na **Shrani** in nato nadaljujemo z vnosom.

Uvoz začetnega stanja

Začetno stanje zalog lahko tudi uvozimo preko Excelove datoteke.

1 V osnutku začetnega stanja zalog kliknemo na ikono za **Uvoz vrstic**.

2 Izberemo **Uvoz datoteke** in kliknemo na gumb **Izberi datoteko**,

3 nato poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki

4 in kliknemo **Potrdi**.

Več o uvozu začetnega stanja zalog preverite...[Tukaj](#).

Vnos prejema od dobavitelja (video)

Zadnja sprememba 05/09/2022 10:32 am CEST

Vnos izdaje kupcu (video)

Zadnja sprememba 05/09/2022 2:43 pm CEST

Izdana e-dobavnica (video)

Zadnja sprememba 05/09/2022 10:32 am CEST

Vnos novega prejema

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:22 am CET

V zalogah lahko vnašamo prejeme od dobavitelja, iz skladišča, iz skladišča z izdajo stranki in iz proizvodnje.

Pri prejemu od dobavitelja, ko najprej prejmemo blago in kasneje račun, vnesemo prejem na spodaj opisan način.

Vnos prejema

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**
- 2 kliknemo na **Nov** in izberemo **Prejem**.
- 3 Program odpre okno za vnos prejema.

Vnos glave prejema

4. Izberemo **Podvrsto prometa**, ki predstavlja vrsto prejema in določa **vrsto dovoljenih tipov artiklov** na prejemu ter **način vrednotenja**:

- **Od stranke** > gre za klasično nabavo blaga ali materiala.
- **Iz skladišča** > gre za prenos blaga, materiala, polizdelkov in izdelkov med različnimi skladišči.
- **Iz skladišča z izdajo stranki** > gre za prenos prenos blaga, materiala, polizdelkov in izdelkov med skladišči, z izdajo izbranega artikla kupcu.
- **Iz proizvodnje** > gre prejem polizdelkov in izdelkov na zalogo, kjer je vnesena vrednost hkrati vrednost vrednotenja.

5. Vnesemo **Datum**. Podatek vpliva na prikaz stanja zalog na dan in karticah artiklov.

6. **Številka**: program prejeme **samodejno številči** v okviru leta. Številke **ne moremo spreminjati**.

- Številčenje posameznih vrst prejemov:
 - **PS** - prejem od stranke.
 - **PL** - prejem iz skladišča.
 - **PP** - prejem iz proizvodnje.
- Prejeme je mogoče preštevilčiti prek gumba **Pripomočki > Preštevilčenje**.

7. **Stranka**: izberemo jo s spustnega seznama.

- Podatke o stranki lahko spreminjamo s klikom na 

- Novo stranko vnesemo s klikom na **+** .

8. **Analitika:** polje je vidno, če imamo v [šifrantu > analitike](#) vneseno vsaj eno analitiko. Če bomo vodili podatke analitično, izberemo analitiko, sicer pustimo polje prazno.

9. **Opis:** prepisemo iz splošnih podatkov dokumenta, na podlagi katerega vnašamo prejem. Podatek je viden v opisu kartice artikla in na temeljnici.

10. **Vrednost blaga in materiala:** program vpiše vrednost blaga in materiala samodejno iz vrednosti vnesenih vrstic.

11. **Vrednost odvisnih stroškov:** program prikaže polje samo, če imamo v [nastavitvah > organizacije](#), pri razdelku zaloge, označeno nastavitev vnos odvisnih stroškov. V polje vpišemo vrednost odvisnih stroškov, ki velja za celoten prejem.

- Na podlagi vnosa vrednosti odvisnih stroškov, program samodejno izračuna % odvisnih stroškov prejema in obratno. Če vnesemo odstotek odvisnih stroškov, program samodejno izračuna vrednost odvisnih stroškov.

12. **Vrednost prejema:** program prikaže polje, če imamo v [nastavitvah > organizacije](#), pri razdelku zaloge, označeno nastavitev vnos odvisnih stroškov in samodejno sešteje vrednost blaga in materiala ter odvisnih stroškov ter izračuna vrednost prejema.

13. **Vrednost vračila/storna:** program samodejno zapiše vrednost vrnjenih artiklov (artiklov z negativno količino) iz vrstic prejema.

14. **Skupna vrednost:** program samodejno vpiše skupno vrednost prejema (vrednost prejema - vrednost vračila/storna).

15. **% rabata:** vnesemo odstotek rabata, ki velja za celotni prejem.

16. **Denarna enota:** izberemo denarno enoti, ki velja za celoten prejem.

17. **Tečaj:** v primeru izbire tuje denarne enote, program izpiše tečaj Banke Slovenije za izbrano denarno enoto na dan prejema.

Prejem

X Opusti **Štrani** Potrdi



Podvrsta prometa: *	<input type="text" value="Od stranke"/>	Vrednost blaga in materiala:	<input type="text" value="0,00"/>	% rabata:	<input type="text" value="0,00"/>
Datum: *	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="m"/> Številka: <input type="text" value=""/> <input type="text" value="Osnutek"/>	Vrednost odvisnih stroškov:	<input type="text" value="0,00"/> %: <input type="text" value="0,00"/>	Denarna enota:	<input type="text" value="EUR"/>
Stranka: *	<input type="text" value=""/>	Vrednost prejema:	<input type="text" value="0,00"/>	Tečaj:	<input type="text" value="1,000000"/>
Analitika:	<input type="text" value=""/>	Vrednost vračila/storna:	<input type="text" value="0,00"/>		
Opis:	<input type="text" value=""/>	Skupna vrednost:	<input type="text" value="0,00"/>		

Vnos vrstic prejema

18. **Skladišče:** polje je prikazano, če je odprtih več skladišč. Izbrano je privzeto skladišče.

- Če izberemo skladišče **maloprodaje**, program upošteva **prodajno ceno artikla** iz zadnjega prejema in jo predlaga pri naslednji izdaji iz skladišča maloprodaje. Pri tem samodejno odpre oziroma posodobi **Cenik** skladišča, v katerem so vnesene **cene vedno z DDV**.
- Če izberemo skladišče **veleprodaje**, vnos prejema posodobi prodajno ceno artikla v **Šifranti > artikli** in jo predlaga pri izdaji iz skladišča veleprodaje.

19. Na spustnem seznamu izberemo **artikel**.

- Za hitrejši vnos vnesemo v polje začetek opisa artikla (na primer "stek" za steklenica). Program prikaže na spustnem seznamu ustrezne artikle.
- Če želimo prikaz samo artiklov z zalogo, vpišemo znak # (lojtro) pred iskalnim nizom (na primer "#stek").
- Podatke artikla lahko spreminjamo s klikom na  .
- Če artikla ne najdemo na seznamu, ga lahko dodamo s klikom na  .

20. **Količina:** vnesemo količino izbranega artikla.

21. **ME:** po želji vnesemo mersko enoto.

22. **Fakturna cena brez DDV:** polje je prikazano samo v primeru, če nismo zavezanci za DDV in dobavitelj je zavezanec za DDV. Vnesemo nabavno ceno brez odšteti morebitnih popustov in brez DDV-ja.

23. **Fakturna cena:** vnesemo nabavno ceno brez odšteti morebitnih popustov.

24. **% popusta:** vnesemo morebitni odstotek popusta, ki ga priznava dobavitelj na vnesen artikel.

25. **Nakupna cena:** program samodejno izračuna nakupno ceno. Gre za ceno z upoštevanim rabatom.

26. **Nabavna cena:** program samodejno izračuna nabavno ceno. Gre za ceno z upoštevanim rabatom in dodanimi odvisnimi stroški.

27. **Vrednost:** program samodejno izračuna vrednost (tj. količino pomnoži s ceno in morebitnim popustom).

28. **% marže:** program iz vnesenih podatkov samodejno izračuna odstotek marže. Podatek lahko ročno popravimo.


29. **Prodajna cena:** če je prodajna cena že vpisana v meniju **Šifranti > artikli**, potem program cene ne računa (jo le prepíše), ampak računa maržo.

- Če pa je na artiklu vnesena marža, prodajna cena pa ni, program izračuna prodajno ceno. Prodajna cena ne upošteva zneska DDV-ja.


30. **Prodajna cena z DDV:** gre za prodajno ceno z upoštevanim DDV.

31. **Prodajna vrednost z DDV:** program samodejno izračuna prodajno vrednost prejema artikla na posamezni vrstici.

32. S klikom na  dodamo artikel na vrstico prejema.

- Dodano vrstico **popravimo** s klikom na  na začetku vrstici artikla.
- **Brisanje vrstice** je mogoče s klikom na  na koncu vrstice artikla.

zš	V skladišče	Artikel	Količina	ME	Fakturna cena	% popusta	Nakupna cena	Nabavna cena	Vrednost	% marže	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV	
	Skladišče 1		0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	Skladišče 1	(1102) artikel	1		20,00		20,00	20,00	20,00	20,00	24,00	26,28	26,28	
1	Skladišče 1	(#2241066) Blago 3	50		14,00		14,00	14,00	700,00	14,00	17,08	854,00		
VSE SKUPAJ			51						720,00			880,28		

33. Če imamo več skladišč, program po potrditvi vrstice prikaže ikono za **masovno zamenjavo skladišč**. S klikom na ikono  izberemo obstoječe skladišče in novo skladišče, s katerim želimo zamenjati obstoječega. S klikom na **Potrdi** program na vseh vrsticah obstoječe skladišče zamenja z novo izbranim skladiščem.

Zamenjava skladišča ✕

Obstoječe skladišče:

Novo skladišče:

34. Na osnutku prejema kot tudi na potrjenem prejemu imamo možnost **iskanje po nazivu artikla**. Ta možnost pride v poštev, ko imamo na prejemu več vrstic ali celo strani artiklov. V polje za iskanje vnesemo naziv oziroma koren naziva artikla. Program po prikazal na prejemu samo vrstico s predmetnim artiklom.

zš	V skladišče	Artikel	Količina	ME	Fakturna cena	% popusta	Nakupna cena	Nabavna cena	Vrednost	% marže	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV	
	Skladišče 1		0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	Skladišče 1	(1102) artikel	1		20,00		20,00	20,00	20,00	20,00	24,00	26,28	26,28	
1	Skladišče 1	(#2241066) Blago 3	50		14,00		14,00	14,00	700,00	14,00	17,08	854,00		
VSE SKUPAJ			51						720,00			880,28		

35. Po končanem vnosu podatkov prejema z gumbi v orodni vrstici:

- S klikom na **Shrani** shranimo prejem. To možnost uporabimo v primeru, ko prejem še ni dokončen. Shranjevanje prejema bo zapisalo **Osnutek** prejema, kar pomeni, da prejem ne bo vplival na zaloge artiklov.
- S klikom na **Opusti** opustimo vnos prejema. V tem primeru bodo izgubljene vse spremembe v prejemu.
- S klikom na **Potrdi** potrdimo prejem. Program ovrednoti prejem in

količinsko poveča zalogo artiklov za na prejemu vnesene količine.

36. Na osnutku prejema so prikazan gumbi:

- **Uredi** > omogoča urejanje podatkov prejema, vnos oziroma brisanje vrstic. Gumb je prikazan le na nepotrjenem prejemu.
- **Briši** > omogoča brisanje celotnega prejema z vsemi vrsticami. Prejem lahko brišemo samo, če je v osnutku (če ni potrjen).
- **Nov:**
 - **Prejem** > program odpre okno za vnos novega prejema.
 - **izdaja** > program odpre okno za vnos nove izdaje.
 - **Sprememba cene** > program odpre okno za vnos spremembe cen artiklov.
 - **Lastna raba** > program odpre okno za vnos lastne rabe artiklov.
- **Kopiraj:**
 - **v prejem** > program kopira celoten prejem v nov prejem (z vrsticami vred).
 - **v izdajo kupcu** > program kopira celoten prejem v izdajo kupcu (z vrsticami vred).
 - **v izdajo v skladišče** > program kopira celoten prejem v izdajo v skladišče (z vrsticami vred).
 - **v proizvodnjo** > program kopira celoten prejem v izdajo v proizvodnjo (z vrsticami vred).

37. Na potrjenem prejemu pa so dodatno prikazani gumbi:

- **Prekliči potrditev** > preklic potrditve prejema v osnutek. Prejem lahko ponovno urejamo.
- **Natisni:**
 - **Prejem** > natisne prejemnico.
 - **Prezemni list - Veleprodaja** > natisne prevzemni list

Uvoz prejema (prejeta e-dobavnica)

Če dobavitelj pošlje **e-dobavnico** po elektronski pošti v **nabiralnik**, go program glede na strukturo datoteko prepozna in označi vrsto datoteke "**Dobavnica**". E-dobavnico lahko v nabiralnik dodamo tudi **ročno**.

1

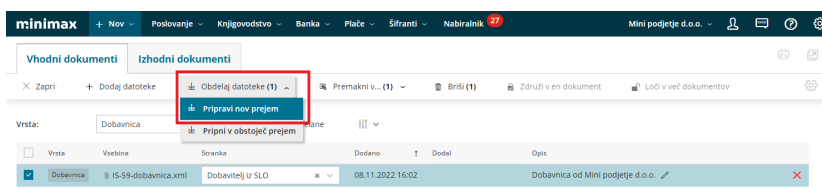
V meniju **Nabiralnik > Vhodni dokumenti** označimo **dobavnico**, ki jo želimo prenesti v meni **Poslovanje > Zaloge**.

- **Za pripravo prejema je stranka obvezen podatek.** Zato moramo pred obdelavo datoteke nujno izbrati oziroma določiti stranko.

2

Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo:

- **Pripravi nov prejem** ali
- **Priprni v obstoječ prejem** izberemo, če želimo dodati datoteko kot **priponko** na že na obstoječ prejem, ne glede na to ali je ta že potrjen ali v osnutku. Program na obstoječ prejem doda datoteko kot priponko (in ne prenese vrstic z artikli).



3

Na vmesnem koraku, **Urejanje artiklov**, program prikaže

artikle in podatke iz dobavnice: kodo, šifro, naziv, mersko enoto in količino ter ceno.

- **Artikle** program samodejno prepozna in **predlaga glede na šifro**, ki jo imamo vneseno v meniju [Šifranti > Artikli](#).
- V kolikor šifra v šifrantu > artikli **ne obstaja**, lahko artikel **povežemo z že obstoječim artiklom** tako, da ga izberemo na spustnem seznamu ali ga s klikom na **+** **dodamo** v [šifrant > artikli](#).
- S klikom na artikel uredimo.

4

V kolikor imamo za posameznega dobavitelja vnesen **nabavni cenik**, ga program samodejno posodobi s podatki dobavnice.

- Če artikla iz dobavnice nimamo vnesenega v nabavni cenik in ga želimo dodati na nabavni cenik dobavitelja, označimo polje **Dodaj** v cenik. Program bo ob pripravi prejema dodal artikle na obstoječ nabavni cenik dobavitelja.
- Če nabavnega cenika za dobavitelja še ne uporabljamo in ga želimo odpreti, označimo polje **Pripravi nabavni cenik**. Program bo ob pripravi prejema samodejno odprl nov [nabavni cenik](#) dobavitelja.

5

Kliknemo na **Pripravi prejem**.

Urejanje artiklov ✕

Podatki iz šifra		Podatki iz dobavnice				
Artikel	Koda	Šifra	Naziv	ME	Količina	Cena
<input type="text" value="Artikel 10"/> ✕ + ✎		17	Artikel 10	kos	1	244,00

Pripravi nabavni cenik

Pripravi prejem
✕ Opusti

- 6 Program odpre vnosno okno prejema in samodejno izpolni podatke v glavi prejema ter vrstice prejema.
- 7 Prenesene podatke preverimo in prejem **Potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Pri potrditvi prejema program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu s preknjižbo iz prehodnega konta zalog na konto zaloge blaga ali materiala.

Vnos nove izdaje

Zadnja sprememba 03/08/2023 1:59 pm CEST

Navodilo velja za vnos Izdaje artiklov iz zaloge.

Vnos izdaje

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge >**

2 **Nov >** izberemo **Izdaja.**

3

Podvrsta prometa: predstavlja vrsto izdaje, ki določa vrsto dovoljenih tipov artiklov na izdaji ter način vrednotenja:

- **V proizvodnjo** : pripravi izdajo materialov v proizvodnjo.
- **V skladišče:** pripravi izdajo v drugo skladišče
- **V skladišče z izdajo stranki:** pripravi prenos prometa v drugo skladišče in istočasno pripravi izdajo blaga iz skladišča.
- **Kupcu:** pripravi klasično izdajo blaga ali materiala.

4 **Datum:** podatek vpliva na prikaz stanja zalog na dan in karticah artiklov.

5

Številka program samodejno številči v okviru leta, ki je določeno z datumom in številki **ne moremo spreminjati**. Številčenje posameznih vrst izdaj ni ločeno.

- Izdaje je mogoče preštevilčiti prek gumba **Pripomočki > Preštevilčenje.**

6 **Stranka:** izberemo jo s spustnega seznama. Podatke o stranki lahko spreminjamo s klikom na ikono "svinčnik", lahko pa tudi vnesemo novo stranko s klikom na "plus".

7 **Analitika:** polje analitike je vidno, če imamo v šifrantu analitik vneseno vsaj eno analitiko.

8 **Opis:** prepisemo jo iz splošnih podatkov dokumenta, na podlagi katerega delamo izdajo (ta podatek se prenese v opis kartice artikla).

9

% rabata.

Izdaja

Osnovni podatki Pregled dobavnice

Podvrsta prometa: *

Datum: * Številka:

Stranka: * +

Analitika: +

Opis:

% rabata:

ZŠ	Iz skladišča	Artikel	Količina	ME	Masa (kg)	Cena	Vrednost
	<input type="text" value="Skladišče"/>	<input type="text" value="1061 - artikel (13)"/>	<input type="text" value="10"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="9.215385"/>	<input type="text" value="92.15"/>
VSE SKUPAJ			0				

Vnos vrstic izdaje

1 **Iz skladišča:** polje je prikazano, če je odprtih več skladišč. Prikazuje pa privzeto skladišče.

2

Artikel: izberemo iz spustnega seznama, tako da v polje vnesemo začetek opisa artikla (na primer »stek« za "steklenica"). V spustnem seznamu prikaže ustrezne artikle.

- Če želimo prikazati le artikle z zalogo, potem vpišemo znak # (lojtro) pred iskalnim nizom (na primer "#stek" za "steklenica").

3 **Količina:** vnesemo količino vrstice izdaje.

4 **Cena:** informativno se prikaže nabavna cena tega artikla iz zadnjega prejema, in je ne moremo spreminjati.


5 **% popusta:** vnesemo morebitni odstotek popusta, ki ga priznamo kupcu.

6 **Prodajna cena:** če je prodajna cena že vpisana v meniju [Šifranti > Artikli](#), jo program prepiše, sicer jo vnesemo ročno.


7 **Vrednost:** prikaz skupne nabavne vrednosti.

8

S klikom na **znak**  dodamo artikel na vrstico izdaje.

- **Popravljanje vrstice** je mogoče s klikom na znak  na vrstici artikla.

- **Brisanje vrstice** je mogoče s klikom na znak  na koncu vrstice.

9 Če imamo več skladišč, program po potrditvi vrstice prikaže ikono za **masovno zamenjavo skladišč**. S klikom na ikono  izberemo obstoječe skladišče in novo skladišče, s katerim želimo zamenjati obstoječega. S klikom na **Potrdi** program na vseh vrsticah obstoječe skladišče zamenja z novo izbranim skladiščem.

Zamenjava skladišča
✕

Obstoječe skladišče:

Novo skladišče:

✕ Opusti ✓ Potrdi

10

Na osnutku izdaje kot tudi na potrjeni izdaji imamo možnost **iskanje po nazivu artikla**. Ta možnost pride v poštev, ko imamo na izdaji več vrstic ali celo strani artiklov. V polje za iskanje vnesemo naziv oziroma koren naziva artikla. Program po prikazal na izdaji samo vrstico s predmetnim artiklom.

ZŠ	V skladišče	Artikel	Količina	ME	Fakturna cena	% popusta	Nakupna cena	Nabavna cena	Vrednost	% marže	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
	Skladišče 1	<input type="text"/>	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Skladišče 1	(1102) artikel	1		20,00		20,00	20,00	20,00	20,00	24,00	26,28	26,28
1	Skladišče 1	(#2241066) Blago 3	50		14,00		14,00	14,00	700,00	14,00	14,00	17,08	854,00
VSE SKUPAJ			51						720,00				880,28

11

Na pogledu izdaje so naslednji gumbi:

- **Uredi:** urejanje izdaje, vnos vrstic, brisanje..., če je izdaja še v osnutku.
- **Briši:** brisanje celotne izdaje, če je izdaja še v osnutku.
- **Nov prejem:** odpre nov prejem.
- **Nova izdaja:** odpre novo izdajo.
- **Nov prenos:** odpre nov prenos med skladišči (med skladiščnico).
- **Kopiraj v račun:** kopira vsebino izdaje v nov ali obstoječ račun (z vrsticami vred).
- **Kopiraj v izdajo:** kopira celotno izdajo v izdajo (z vrsticami vred).
- **Potrdi:** potrdi izdajo, osveži stanje zalog ter pri tem vrednoti.
- **Natisni > Izdajo:** natisne izdajo, če je izdaja potrjena.
- **Natisni > Dobavnico:** natisne dobavnico, če je izdaja potrjena.
- **Preklic potrditve:** prekliče potrditev izdaje in s tem omogoči ponovno urejanje.
- **Pošlji po e-pošti:** dokument pošljemo po [e-pošti](#)

Vnos vrednostne izdaje

V primeru, da vodimo **vrednostno maloprodajo** vnesemo izdajo na sledeči način:

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**
- 2 kliknemo na **Nov** in izberemo **Izdaja**.

3 **Podvrsta prometa** izberemo **Kupcu** (pripravi vrednostno izdajo).

4 **Datum:** podatek vpliva na prikaz stanja zalog na dan.

5



Številka: program številči samodejno v okviru leta, ki je določeno z datumom. Številke **ne moremo spreminjati**. V primeru količinske in vrednostne maloprodaje, številčenje posameznih vrst izdaj ni ločeno, temveč se nadaljuje.

- Izdaje je mogoče preštevilčiti prek gumba **Pripomočki >**

Preštevilčenje.

6

Stranka: izberemo jo s spustnega seznama.

- Podatke o stranki lahko spreminjamo s klikom na  .
- S klikom na  vnesemo novo stranko.

7 **Analitika:** polje analitike je vidno, če imamo v šifrantu analitik vneseno vsaj eno analitiko.

8 **Opis:** prepisemo iz splošnih podatkov dokumenta, na podlagi katerega delamo izdajo. Ta podatek se prenese v opis kartice artikla.

9 **% rabata** pri kopiranju v izdan račun, program prepíše vnesen % rabata (na izdajo pa ne vpliva).

Vnos vrstic vrednostne izdaje


1 **Iz skladišča:** polje je prikazano, če je odprtih več skladišč. Prikazano je privzeto skladišče.

2 **Artikel:** iz spustnega seznama izbiramo le sistemske artikle.

3 Polje **Vrednost** prikazuje skupno nabavno vrednost artikla in je ne moremo urejati.

4 V polje **Prodajna vrednost z DDV** vnesemo skupno prodajno vrednost z DDV-jem.

5 S klikom na **znak**  dodamo artikel na vrstico izdaje.

6 **Popravljanje vrstice** je mogoče s **klikom na znak**  na vrstici artikla.

7 **Brisanje vrstice** je mogoče s klikom na znak  na koncu vrstice.

8

Po končanem vnosu kliknemo **Potrdi**.

Izdaja

Osnovni podatki Predogled dobavnice

Podvrsta prometa: *

Datum: * Številka:

Stranka: * +

Analitika: +

Opis:

% rabata:

Iskanje...

ZŠ	Iz skladišča	Artikel	Masa (kg)	Vrednost	Prodajna vrednost z DDV
	maloprodaja vredn... *	Vrednostno - Splošna stopnja *	0	342,47	500,00

VSE SKUPAJ

Kaj program pripravi?

Pri potrditvi Izdaje program pripravi:

- temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu s knjižbo nabavne vrednost prodanega blaga oziroma materiala ter prodajo blaga oziroma materiala.
- izpis dobavnice, ki jo shrani na izdajo kot priponko.

Prejeta e-dobavnica

Zadnja sprememba 26/02/2024 12:54 pm CET

Uvoz prejema (prejeta e-dobavnica)

Če dobavitelj pošlje **e-dobavnico** po elektronski pošti v **nabiralnik**, go program glede na strukturo datoteko prepozna in označi vrsto datoteke "**Dobavnica**". E-dobavnico lahko v nabiralnik dodamo tudi **ročno**.

1

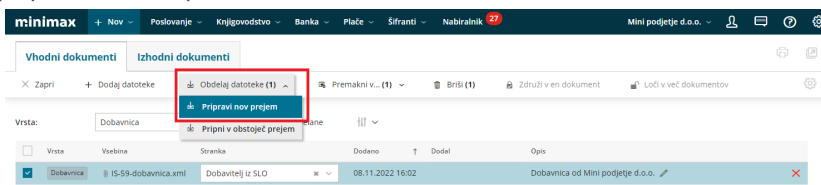
V meniju **Nabiralnik > Vhodni dokumenti** označimo **dobavnico**, ki jo želimo prenesti v meni **Poslovanje > Zaloge**.

- **Za pripravo prejema je stranka obvezen podatek.** Zato moramo pred obdelavo datoteke nujno izbrati oziroma določiti stranko.

2

Kliknemo na **Obdelaj datoteke** in izberemo:

- **Pripravi nov prejem** ali
- **Pripni v obstoječ prejem** izberemo, če želimo dodati datoteko kot **priponko** na že na obstoječ prejem, ne glede na to ali je ta že potrjen ali v osnutku. Program na obstoječ prejem doda datoteko kot priponko (in ne prenese vrstic z artikli).



3

Na vmesnem koraku, **Urejanje artiklov**, program prikaže

artikle in podatke iz dobavnice: kodo, šifro, naziv, mersko enoto in količino ter ceno.

- **Artikle** program samodejno prepozna in **predlaga glede na šifro**, ki jo imamo vneseno v meniju **Šifranti > Artikli**.
- V kolikor šifra v šifrantu > artikli **ne obstaja**, lahko artikel **povežemo z že obstoječim artiklom** tako, da ga izberemo na spustnem seznamu ali ga s klikom na **+ dodamo v šifrant > artikli**.
- S klikom na **✎** artikel uredimo.

4

V kolikor imamo za posameznega dobavitelja vnesen **nabavni cenik**, ga program samodejno posodobi s podatki dobavnice.

- Če artikla iz dobavnice nimamo vnesenega v nabavni cenik in ga

želimo dodati na nabavni cenik dobavitelja, označimo polje Dodaj v cenik. Program bo ob pripravi prejema dodal artikle na obstoječ nabavni cenik dobavitelja.

- Če nabavnega cenika za dobavitelja še ne uporabljamo in ga želimo odpreti, označimo polje **Pripravi nabavni cenik**. Program bo ob pripravi prejema samodejno odprl nov **nabavni cenik** dobavitelja.

5 Kliknemo na **Pripravi prejem**.

Podatki iz šifrant		Podatki iz dobavnice				
Artikel	Koda	Šifra	Naziv	ME	Količina	Cena
Artikel 10		17	Artikel 10	kos	1	244,00

Pripravi nabavni cenik

Pripravi prejem Opusti

6 Program odpre vnosno okno prejema in samodejno izpolni podatke v glavi prejema ter vrstice prejema.

7 Prenesene podatke preverimo in prejem **Potrdimo**.

Masovno urejanje vrstic na e-dobavnici

Pri uvozu e-dobavnice v prejem, imamo tudi možnost masovnega urejanja vrstic.

1 S klikom na **Masovno urejanje vrstic**

2

program odpre okno, kjer izberemo, katere stolpce bomo urejali:

- Količina
- Cena
- % popusta
- % marže
- prodajna cena

3

Izbiri **Potrdimo**.

Izbira stolpcev

Količina
 Cena
 % popusta
 % marže
 Prodajna cena

Opusti **Potrdi**

Masovno urejanje vrstic

25	V skladišče	Artikel	Količina	ME	Fakturna cena	% popusta	Nakupna cena	Nabavna cena	Vrednost	% marže	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
	skladišče		0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	skladišče	(10) Material 3	1		30,00		30,00	30,00	30,00	-18,03	24,590164	30,00	30,00

4 Nato uredimo izbrane vrstice (program urejane vrstice obarva zeleno, da je razvidno, kaj smo spremenili).

5

Ko zaključimo z vnosom oz. urejanjem, kliknemo **Zaključni masovno urejanje vrstic.**

Promet zalog: PS-0 Osnutek

Zaključni masovno urejanje vrstic Opusti

Datum: * 26.02.2024 Številka: Osnutek Vrednost odvisnih stroškov: 0,00 %: 0,00 Denarna enota: EUR

Stranka: * A stranka Vrednost prejema: 50,00 Tečaj: 1,000000

Analitika: Vrednost vračila/storna: 0,00

Opis: Skupna vrednost: 50,00

iskanje...

ZŠ	Vkladišče	Artikel	Količina	ME	Fakturna cena	% popustov	Nakupna cena	Nabavna cena	Vrednost	% marže	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
2	Skladšče	(10) Material 3	1		30,00	0,00	30,00	30,00	30,00	66,67	50,00	61,00	61,00
1	Skladšče	(10001) material 1	1		20,00	0,00	20,00	20,00	20,00	250,00	70,00	85,40	85,40

6 nazadnje prejem **potrdimo.**

Izdana e-dobavnica

Zadnja sprememba 03/08/2023 2:09 pm CEST

Navodilo velja za pripravo oziroma izdajo in pošiljanje e-dobavnice.

Nastavitve priprave e-dobavnice

Če želimo strankam pošiljati e-dobavnice moramo najprej urediti nastavitve.

1 V meniju za urejanje nastavitvev  > **Organizacija** kliknemo **Uredi**.

2

Pri razdelku **e-Dokumenti**, izberemo v polju **Priprava e-dobavnice iz računa ali iz izdaje** eno izmed naslednjih možnosti:

- **Se ne pripravlja** > če ne želimo pri pripravi izdaje tudi e-dobavnice.
- **Iz računa** > program pripravi e-dobavnico pri **vnosi izdanega računa** (ne bo pa pripravil e-dobavnice pri vnosu izdaje v meniju Poslovanje > Zaloge)
- **Iz izdaje** > program pripravi e-dobavnico pri **vnosu izdaje** (ne bo pa pripravil e-dobavnice pri vnosu izdanega računa v meniju Poslovanje > Izdani računi).
- Sistemsko je privzeta možnost priprave e-dobavnice iz izdaje.
- Če nimamo aktiviranih zalog, na tem mestu lahko izbiramo ali želimo, da program ob izstavitvi e-računa pripravi tudi e-dobavnico ali ne.

e-Dokumenti

Ponudnik elektronske poti:

Priprava e-dobavnice:

- Se ne pripravlja
- Iz računa
- Iz izdaje

Nastavitve stranke

Program pripravi e-dobavnico strankam, ki imajo v nastavitvah določeno izdajo e-računov.

1 V meniju **Šifrant** > **Stranke** izberemo stranko, ki ji želimo pripraviti oziroma poslati e-dobavnico.

2

V razdelku **Poslovni podatki**, v polju **Izdajanje e-računov** izberemo eno izmed možnosti:

- Za pošiljanje preko ponudnika.

- Za pošiljanje po e-pošti.
- Za izvoz v datoteko.

3

Nastavitve **shranimo**.

Stranke

Poslovni podatki

Tip stranke:

Davčna številka:

GLN:

Identifikacijska številka:

Matična številka:

Dejavnost:

Dnevi za zapadlost:

Prodajni cenik:

Rabat (%):

Izdaja e-dokumentov:

- Se ne pripravlja**
- Za pošiljanje preko ponudnika
- Za pošiljanje po e-pošti
- Za izvoz v datoteko

Spletna stran:

Opomba:

Priprava e-dobavnice pri izdaji izdanega računa

Ko smo uredili nastavitve priprave e-dobavnice vnesemo izdan račun.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** kliknemo **Nov**.
- 2 Izpolnimo vsa obvezna polja **izdanega računa**.
- 3 Po zaključku vnosa račun potrdimo s klikom **Izstavi**.
- 4

V kolikor smo v nastavitvah organizacije izbrali **pripravo e-dobavnice iz računa**, program pripravi (poleg datotek **e-računa**) tudi:

- **xml** datoteko dobavnice in
- dobavnico v **pdf** obliki.

Priprava e-dobavnice pri izdaji iz zalog

Če želimo, da program pripravi e-dobavnico ob vnosu izdaje iz zalog, izberemo v nastavitvah organizacije **pripravo e-dobavnice iz izdaje**.

1 V meniju **Poslovanje** > **Zaloge** izberemo **Nov** > **Izdaja**.

2 Pri polju **Podvrsta prometa** izberemo **Kupcu**.

3

V glavi dokumenta poleg obveznih podatkov izpolnimo dodatni polji:

- o **Referenčni dokument** > na spustnem seznamu izberemo eno izmed možnosti:
 - dobavnica,
 - nabavno naročilo ali
 - prodajno naročilo.
- o **Datum**.

4 Na vrstice izdaje dodamo artikle.

5 Po končnem vnosu izdajo stranki **potrdimo**.

6

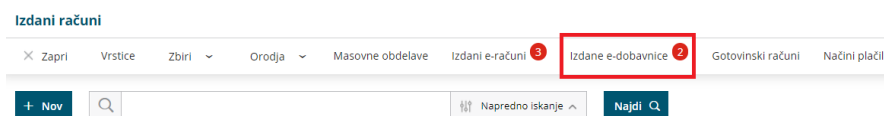
Program pripravi poleg temeljnice še dve datoteki:

- o dobavnico v **xml** obliki in
- o **pdf** datoteko.

Pregled in pošiljanje e-dobavnic

1

Pripravljene e-dobavnice lahko pregledujemo v meniju Poslovanje > Izdani računi (v primeru nastavitve priprave e-dobavnic iz računa) oziroma Poslovanje > Zaloge (v primeru nastavitve priprave e-dobavnic iz izdaje) s klikom na zavihek **Izdane e-dobavnice**.



2 Program nas preusmeri v meni **Nabiralnik** > **Izdani dokumenti** in prikaže na preglednici vse pripravljene e-dobavnice.

3

E-dobavnice, ki jih želimo poslati kupcu, označimo in kliknemo na **Pošlji**.

- o Več o pošiljanju e-dobavnic iz nabiralnika preberite... [tukaj](#).

4 Posamezno e-dobavnico pošljemo kupcu po e-pošti tudi neposredno ob izdaji dokumenta s klikom **Pošlji po e-pošti**.

Prenos med skladišči

Zadnja sprememba 03/08/2023 2:15 pm CEST

Navodilo velja v primeru, da imamo več skladišč, ter želimo urediti prenos zaloge blaga iz enega skladišča v drugo skladišče. Zalogo blago lahko prenašamo iz skladišča veleprodaje v skladišče maloprodaje, kot tudi med skladišči količinske in vrednostne maloprodaje. V primeru vodenja več skladišč za vrednostno maloprodajo je možno vnesti samo prejem med skladišči.

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**,

2

kliknemo **Nov >**

- če izberemo **Prejem** v polju **Podvrsta prometa** izberemo **Iz skladišča**,
- če izberemo **Izdaja** v polju **Podvrsta prometa** izberemo **V skladišče** (izdaja med skladišči vrednostne maloprodaje ni mogoča).

3 **Datum:** ta podatek vpliva na prikaz stanja zalog na dan in karticah artiklov.

4 **Številka:** program samodejno številči v okviru leta, ki je določeno z datumom in številki **ne moremo spreminjati**.

5 **Stranka:** Če vnesemo stranko, nam pri potrditvi program pripravi tudi **dobavnico**.

6 **Opis:** Vnesemo poljuben opis dokumenta (ta podatek prenese v opis kartice artikla).

7 **% rabata:** rabat velja za celotni prenos

8 **Iz Skladišča:** izberemo skladišče, iz katerega količine vzamemo.

9 **V skladišče:** določimo skladišče, v katerega količine prenašamo.

10

Artikel: izberemo s spustnega seznama.

- Če želimo prikaz artiklov samo z zalogo, potem vpišemo znak # (lojtro) pred iskalnim nizom (na primer "#stek" za "steklenica").

11 **Količina:** vnesemo količino, ki jo prenašamo v drugo skladišče.

12 **% popusta:** vnesemo morebitni odstotek popusta.

13



Prodajna cena: če je prodajna cena že vpisana v meniju [šifranti > artikli](#), potem cene ne računa, ampak računa maržo.

- če pa je na artiklu vnesena marža, prodajna cena pa ne, računa prodajno ceno. Prodajna cena ne upošteva zneska DDVja.


14 **Vrednost:** prikaz nabavne vrednosti.

15

S klikom na **znak**  dodamo artikel na vrstico izdaje.

- Popravljanje vrstice je mogoče s klikom na znak  na vrstici artikla.
- Brisanje vrstice je mogoče s klikom na znak  na koncu vrstice.

16

Če imamo več skladišč, program po potrditvi vrstice prikaže ikono za **masovno zamenjavo skladišč**. S klikom na ikono  izberemo obstoječe skladišče in novo skladišče, s katerim želimo zamenjati obstoječega.

Zamenjava skladišča 

Obstoječe skladišče:

Novo skladišče:

 Opusti  Potrdi




- S klikom na **Potrdi** program na vseh vrsticah, ki imajo izbrano obstoječe skladišče, tega zamenja z novo izbranim skladiščem.

17 Prenos **shranimo** oz. **potrdimo**.

18

Prek gumba **Natisni** > lahko natisnemo **prenos med skladišči** (med skladiščnico) ali **dobavnico**.

Prejem

 Opusti  Shrani  Potrdi

Podvrsta prometa: *

Datum: * Številka: Osmutek:

Stranka: *

Opis:

iskanje...

ZŠ	V skladišče	Iz skladišča	Artikel	Količina	ME	Cena	% popusta	Vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
1	maloprodaja	skladišče 1	(1061) artikel	10		9.457622	0,00	94.58	20.00	24.40	244.00
VSE SKUPAJ				10				94.58		244.00	

Kaj program pripravi?

Ob potrditvi prometa **Prejema** (iz skladišča), program pripravi samodejno tudi promet **Izdaje** (v skladišče) in obratno, če smo izbrali **Izdajo** (v skladišče) bo program samodejno pripravil še promet **Prejem** (iz skladišča).

Inventura zalog

Zadnja sprememba 03/08/2023 2:59 pm CEST

Navodilo velja za pripravo in vnos podatkov inventure v zalogah.

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** izberemo **Nov > Inventura**.

2

Določimo **Vrsto inventure**:

- **Ugotavljanje viškov in manjkov** - v tem primeru program izračuna in ustrezno poknjižili viške in manjke ter pripravi **temeljnico v osnutku**, katero lahko naknadno uredimo in potrdimo. (to vrsto inventure običajno izberemo ob zaključku poslovnega leta)
- **Ugotavljanje porabe** - v tem primeru program na osnovi inventurnih podatkov razbremeni zalogo, pripravi promet **izdaje iz zalog**.

3 Vnesemo **Datum** inventure.

4 Vnesemo **Opis** inventure.

5 Če vodimo poslovanje po analitikah in imamo v meniju [Šifranti > Analitike](#) vneseno vsaj eno analitiko, program prikaže polje **Analitika**. Na spustnem seznamu izberemo ustrezno analitiko.

6

S kljukico določimo:

- **Količine naj se prenesejo v dejanske količine** - v tem primeru pri vnosu dejanskih količin vpisujemo le spremenjene količine.
- **Prenesejo naj se samo artikli na zalogi** - artiklov, ki ni na zalogi ne bo program predlagal na inventurni listi

7 Kliknemo **Shrani**.

8

Na preglednici so zapisana vsa skladišča, ki jih imamo, kjer je promet pa so ta modro obarvana.

Inventura

Vrsta inventure: Ugotavljanje viškov in manjkov
 Inventura zaradi porabe

Datum:

Opis:

Analitika:

Količine naj se prenesejo v dejanske količine

Prenesejo naj se samo artikli na zalogi

Priprava podatkov za inventuro

1 Na preglednici kliknemo **skladišče** za pripravo inventurnih list in vnos podatkov inventure.

2 Inventurno listo natisnemo s klikom na **Natisni inventurno listo**.

3

Izberemo eno izmed naslednjih možnosti tiskanja inventurne liste:


- **Tiskanje s količinami** - na inventurni listi so natisnjene količine iz stanja zalog in dejanske količine na datum inventure.
- **Tiskanje brez dejanske količine** - na inventurni listi so natisnjene količine iz stanja zalog na datum inventure.
- **Tiskanje brez količin** - na inventurni listi niso natisnjene količine iz stanja zalog na datum inventure.

4 Kliknemo na **Pripravi Izpis**.

5 Po popisu stanja zalog, količine iz popisa vnašamo v polje stolpca **Količina > Dejanska**. Program samodejno izračuna nabavno vrednost in razliko.

6

Če na inventurni listi ni vpisan artikel, ga dodamo kot inventurni višek:



- Izberemo **Artikel**, ki predstavlja inventurni višek.
- Vnesemo **Dejansko količino**.
- Vnesemo **Razliko (vrednost)**.
- S klikom na znak  shranimo vrstico.

7 Po končanem vnosu podatkov kliknemo **Shrani**.

8

Če urejamo promet zalog po vnosu inventure, ko je ta še v osnutku, kliknemo **Osveži**, da posodobimo vrednosti artiklov in količin, ter nato kliknemo **Shrani**.

(31.07.2023) Inventura za skladišče: Skladišče 1

X Opusti		 Shrani	Osveži	Natisni inventurno listo				
ZŠ	Artikel	KOLIČINA			NABAVNA			
		Knjižna	Dejanska	ME	Razlika	Vrednost		Razlika
	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
1	(1061) artikel	185	185		0	1.749,66	0,00	

Priprava rezultata inventure

1 Kliknemo **Rezultat inventure**. V preglednici je prikazan rezultat inventure.

2 Rezultat inventure natisnemo s klikom na **Natisni rezultat inventure**.

3 S klikom **Opusti** se vrnemo na preglednico inventure.

4 Ko zaključimo inventuro kliknemo na **Potrdi**.

5

Program poknjiži viške in manjke ter pripravi **temeljnico** v meniju Dvostavno knjigovodstvo.

- Temeljnica je v osnutku z namenom, da jo lahko naknadno **uredimo**.

6 Ko uredimo še temeljnico inventure, jo s klikom na **potrdi** potrdimo.

(za potrjevanje temeljnic moramo imeti ustrezen paket licenc)

Odpis blaga - kalo

Odpis blaga oziroma kalo izvedemo z vnosom inventure, kot manjko.

Program pripravi temeljnico inventure v osnutku. Na temeljnici je celoten manjko zajet v osnovo za DDV. Temeljnico uredimo tako, da določimo:

- vrednost kala oziroma odpisanega blaga, ki je dovoljena za posamezno dejavnost in ni predmet obdavčitve ter
- vrednost kala, ki je nad dovoljeno, in od katerega obračunamo DDV.

Kako uredimo izdajo lastne rabe?

Zadnja sprememba 03/08/2023 3:02 pm CEST

V Zalogah lahko vnesemo **lastno rabo**.

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**,
- 2 kliknemo **> Nov**,
- 3 izberemo **> Lastna raba**.
- 4 Vnesemo **Datum**,
- 5 v **Opis** vpišemo poljubno besedilo (namen lastne rabe)
- 6

V polju **Konto** > izberemo konto na katerega bomo knjižili lastno rabo

- o pri naslednjem vnosu lastne rabe, bo program samodejno predlagal izbran konto, ki ga po potrebi tudi zamenjamo.

- 7 Izberemo **skladišče**,
- 8 izberemo **artikel**,
- 9 vnesemo **količino**,
- 10 ter s klikom na znak **+** hranimo vrstico.
- 11

Ko končamo z vnosom kliknemo **Shrani** oz. **Potrdi**.

Lastna raba

Opusti Shrani Potrdi

Datum: * Številka:

Analitika: +

Opis:

Konto: +

Iskanje...

ZŠ	Iz skladišča	Artikel	Količina	ME	Cena	Vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
	Skladišče 1		0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VSE SKUPAJ 0

Kaj program pripravi?

Program pripravi temeljnico in podatke knjiži na konto, ki smo ga določili pri vnosu Lastne rabe.

Vnos sestavnic

Zadnja sprememba 03/08/2023 3:17 pm CEST

Navodilo velja za primer vnosa in prikaza sestavnic na artiklu.

Kdaj uporabimo sestavnice?

Sestavnice uporabimo v primeru [vodenja proizvodnje](#) (izdelava izdelkov) in v primeru samodejnega [razbremenjevanja zalog iz izdanega računa](#). (naprimer darilni paket)

Vnos sestavnice

- 1 V meniju **šifrant > artikli** najprej **vnesemo artikel**, kateremu določimo tip artikla **izdelek**. Na ta artikel bomo v nadaljevanju dodali sestavnico.
- 2 Nato vnesemo artikle tipa **blago** oziroma **material**. Ti bodo vneseni kot sestavnica izdelka iz prve točke.

3

Na artikel tipa **izdelek** (iz prve točke) dodamo na sestavnico artikle iz druge točke na sledeči način:

- o Na preglednici artiklov izberemo artikel, kateremu želimo dodati sestavnico.
- o Kliknemo **Uredi**.
- o Izberemo zavihek **Sestavnica**.
- o Kliknemo **+ Dodaj vrstico**.
- o V polju **Artikel** izberemo artikel tipa blago oziroma material (artikel iz točke 2).
- o V polje **Količina v** vpišemo količino.
- o Vnos posameznega artikla **shranimo**.
- o Ko končamo z dodajanjem vseh artiklov na sestavnico kliknemo **Shrani** (zgoraj).

4

Po vnosu artiklov sestavnice program prikaže naslednji polji:

- o [Razbremenitev iz računa po sestavnici](#) > če polje označimo, bo program razbremenil zalogo za artikle, ki so na sestavnici artikla izbranega na izdanem računu.
- o [Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča](#) > če polje označimo, bo program razbremenil zalogo za artikle, ki so na sestavnici artikla izbranega na prometu izdaje iz skladišča.

- Če vodimo **proizvodnjo** ne izberemo nobene kljukice.

Program omogoča tudi vnos tipa artikla **storitev** z razbremenitvijo po sestavnici. Program na izdanem računu knjiži konto prihodka od prodaje storitev, v zalogah pa razbremeni artikle iz sestavnice.

Artikli

✕ Opusti
Shrani
Shrani in nov

Osnovni podatki
Knjiženje
Intrastat
Ceniki
Sestavnica

Artikel:

Količina v:

Shrani
✕ Opusti

Artikel	Količina v
---------	------------

Pregled po sestavnica

Če želimo preveriti kateri artikli imajo sestavnice in kateri artikli so na sestavnici izberemo:

- 1 v meniju **Šifrant > Artikli** zavihek **Sestavnica**.
- 2 Na pogledu je prikaz **vseh artiklov**, ki vsebujejo sestavnice.
- 3

S klikom na **znak + pred artiklom** program prikaže vsebino sestavnice:

- artikle,
- tip artikla in
- količino.

Sestavnice

✕ Zapri

⌵ Napredno iskanje
Najdi

Sestavnica	Tip	Merska enota									
- Izdelek	Izdelek										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Sestava</th> <th style="width: 20%;">Tip</th> <th style="width: 20%;">Količina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>material.3</td> <td>Material</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>material.4</td> <td>Material</td> <td>2.00</td> </tr> </tbody> </table>			Sestava	Tip	Količina	material.3	Material	1.00	material.4	Material	2.00
Sestava	Tip	Količina									
material.3	Material	1.00									
material.4	Material	2.00									

Vodenje zalog po serijah (serijske številke)

Zadnja sprememba 23/04/2024 12:29 pm CEST

Minimax omogoča vodenje zalog tudi po serijah in serijskih številkah.

Nastavitve uredimo na dva načina:

Nastavitev serije v nastavitvah organizacije

1 Če zaloge **že vodimo** v programu preko menija **Poslovanje > Zaloge**.

2

uredimo nastavitve za serije ali serijske številke preko **Nastavitev >**

Organizacije >  .

- V polju **Vnos serij na artiklih** - dodana kljukica omogoča vnos serij na **Prejemih** in kasneje pri **Izdajah**.
- V polju **Vnos serijskih številk na artiklih** - dodana kljukica omogoča vnos serijskih številk samo na **Izdajah**.

Zaloge

Razbremenitev zalog neposredno z računom:

Vnos odvisnih stroškov: 

Vnos serij na artiklih:

Ostalo

Zaporedno številčno šifriranje artiklov:

Vnos serijskih številk na artiklih:

Nastavitev serije v Zalogah

Če Zalog **še nismo aktivirali**, lahko to naredimo na naslednji način.

1 V meniju > **Poslovanje > Zaloge** ob **aktivaciji Zalog**.

2

dodamo kljukico v polju **Vodenje artiklov po serijah**.

minimax 👤 🗨️ 🔍

Začetek obdelave zalog 🔍

< Nazaj ✓ Potrdi

i Pred aktivacijo modula zaloge določite nastavitve, ki vplivajo na delovanje zalog. Odločitev ni dokončna, kasneje jo je mogoče spremeniti v nastavitvah organizacije.

Razbremenitev zalog neposredno z računom:

Vnos odvisnih stroškov: ⓘ

Vodenje artiklov po serijah:

Priloga e-dobavnice: Se ne pripravlja Iz računa Iz izdaje

Datum začetnega stanja zalog:

Vrednotenje zalog je po metodi drsečih povprečnih cen. Po potrditvi Datuma začetnega stanja zalog se vam bo prikazal začetni vpis. Kjer boste lahko vnašali začetno stanje. Če začetnega stanja nimate, vseeno to zapis potrdite.

Vnos serijskih števil na artiklih

1 Ko aktiviramo nastavev za vnos serijskih števil v **Zalogah** oz.

Nastavitvah organizacije,

2

s tem omogočimo tudi vnos serij ali serijskih števil v **Šifrantu > Artikli**.

Artikli

✕ Opusti 📄 Shrani 📄 Shrani in nov

[Osnovni podatki](#) [Knjiženje](#) [Intrastat](#) [Ceniki](#) [Sestavnica](#)

Naziv: *

Šifra:

Koda:

Tip artikla: * ✕ ▾

Merska enota: Masa na enoto: kg

Vodenje v zalogah samo po količini (brez vrednosti)

Stopnja DDV: *

Prodajna cena: ✕ ▾

Opis:

% marže:

Vnos serijskih števil

Vnos serij

Uporaba

- V programu Minimax imamo tudi možnost masovnega urejanja artiklov, lahko jih **masovno pobrišemo** ali **masovno urejamo** (spreminjamo nastavitve za vnos serijskih števil in serij).

Nasvet.

Če spreminjate nastavitve za serije ali serijske številke (izklop nastavitve) svetujemo, da pred spreminjanjem, izdate tovrstne artikle iz zaloge.

Nastavitev Izpisa

1 Da bo program izpisal podatke o seriji ali serijski številki na izdanem računu, v meniju [Nastavitve > izpisi](#) > na izbranem izpisu (izdani račun, dobavnica),

2 v polju **Ostale nastavitve** dodamo kljukico pri

- o **Tiskanje serije** in/ali
- o **Tiskanje serijske številke.**

Nastavitve izpisov

✕ Opusti Shrani

Podpis ▼

Noga listine ▼

Terminologija in prevajanje ▼

Ostale nastavitve

- Izpis števila dni do zapadlosti
- Tiskanje podatkov plačnika
- Tiskanje serijske številke
- Tiskanje serije
- Tiskanje mase artiklov
- Tiskanje šifre artikla
- Tiskanje kode artikla
- Tiskanje zaporedne številke vrstice
- Dvovrstični izpis
- Tiskanje zneska za plačilo v domači valuti
- Tiskanje QR kode za plačilo računa
- Izpis naslova Minimax

Vnos serij in serijskih številok

1

Pri vnosu **začetnega stanja** in pri **prejemu** izpolnimo polje **serija**, s tem bomo imeli evidenco zaloge, ki smo jo prejeli preko določene serije.

- o Zapis za serijo je lahko poljubna kombinacija števil in črk, kar vam omogoča tudi vpisovanje specifičnih oznak, kot so oznake LOT, pri tem pa ne vpisujemo serijskih števil.

Promet zalog: ZS-0 Osnutek

Opusti Shrani Potrdi

Datum: * 01.01.2023 Številka: Osnutek

Opis: Začetno stanje

Iskanje...

ZŠ	Artikel	Serija	Količina	ME	Cena	Vrednost
	artikel	123	10		10,00	100,00
VSE SKUPAJ			0			

2

Ob vnosu **Izdaje** za artikel, ki ima dodano kljukico za vnos serijskih števil, izpolnimo polje **Serijska številka**.

3

Serijsko številko vpišemo samo pri prometu **Izdaja**.

- o Na izdaji pa program prikaže samo serije, ki imajo zalogo.
- o Izdajo lahko kopiramo v račun. Podatke o seriji in serijski številki program samodejno prepíše na račun in so vidni v vrstici pri artiklu.

Izdaja

Opusti Shrani Potrdi

Osnovni podatki Predogled dobavnice

Podvrsta prometa: * Kupcu

Datum: * 03.08.2023 Številka: Osnutek

Stranka: *

Opis:

Iskanje...

ZŠ	Artikel	Količina	ME	Cena	Vrednost
	artikel (10)	1		10,00	10,00
	123				
	Serijska	Na zalogi			
	123	10,00			
1 / 1					

Pregled po serijah ali serijskih številkah

Pregled podatkov po serijah in/ali serijskih številkah najdemo na prometu zalog s klikom na > **vrstice**, kjer se dodatno lahko omejimo na posamezno **serijo** ali **serijsko številko**.

Najdi

Vrsta prometa: Prejem Datum: 01.01.2024 - 23.04.2024

Podvrsta prometa: Skladišče

Artikel: Analitika:

Stranka: Serijska številka:

Konto: Serija:

Tarifa: Prikaži dejanske vrstice nabave pri vrednostnih skladiščih

VP	Številka	Datum	Opis	Artikel	ME	Mesa (kg)	Količina	Nabavna vrednost	PREJEM		IZDANJA		Serijska številka	Serija
									Prodajna vrednost	V skladišče	Količina	Nabavna vrednost		
PS	2	23.4.2024		Artikel serija 3		2,00		18,00						203
PS	2	23.4.2024		Artikel serija 3		3,00		27,00						205
PS	2	23.4.2024		Artikel serija 3		5,00		90,00						210

Kaj je LOT?

- Vsako živilo, ki je v prometu, mora imeti navedeno označbo serije (LOT). Za serijo (LOT) se šteje enota živila v prometu, ki je predelano, izdelano ali pakirano pod enakimi pogoji v praktično enakih razmerah.
- Serijo (LOT) določi pridelovalec, predelovalec ali tisti, ki živilo pakira, ali pa prvi prodajalec s sedežem v EU.
- Serija (LOT) mora biti označena jasno in vidno s črko L in številko serije, ki skupaj omogočata identifikacijo živila. Črka L ni potrebna, če se serija (LOT) jasno razlikuje od drugih označb na etiketi.

Preklic obdelave zalog

Zadnja sprememba 03/08/2023 3:55 pm CEST

V primeru, da smo aktivirali **Zaloge** in nimamo vnesenega nobenega prometa ter jih ne želimo uporabljati, lahko obdelavo zalog enostavno prekličemo.

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**
- 2 poskrbimo, da je **Začetno stanje v osnutku** (prekličemo potrditev začetnega stanja).
- 3 Kliknemo na **Prekliči uporabo zalog**.
- 4 Program sporoči: "**Aktivirali ste preklic obdelave zalog. Če boste nadaljevali, se bo brisalo začetno stanje in skladišča. Zaloge boste po potrebi aktivirali naknadno. Želite zares preklicati obdelavo zalog?**"

5

S klikom na **V redu** program izbriše začetno stanje in vnesena skladišča.

Promet zalog

× Zapri Izdane e-dobavnice Prejete e-dobavnice **Prekliči uporabo zalog**

Najdi 🔍

Vrsta prometa: Podvrsta prometa:

Datum: - Analitika:

Stranka: Opis:

Skladišče:

1

Vrsta prometa	Številka	Datum	Opis	N
Začetno stanje - povprečne cene	ZS-1	1.1.2023	Začetno stanje	


Kupec vrne izdano blago (negativna izdaja)

Zadnja sprememba 04/08/2023 11:29 am CEST

Vračilo blaga s strani kupca vnesemo v programu kot izdajo z **negativno količino vrnjenih artiklov** (negativna izdaja) in izstavimo dobropis.

Če nam kupec vrne artikle, jih ponovno na zalogo lahko vnesemo **na dva načina**:

Izstavimo dobropis, pri čemer program samodejno pripravi negativno izdajo

- 1 Pri tem načinu je pomembno, da imamo v **Nastavitvah**  > **Organizacija**, pri razdelku **Zaloge** dodano kljukico pri polju **Razbremenitev zalog neposredno z računom**.
- 2 Nato v meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** izstavimo **dobropis**.
- 3 Pri potrditvi oziroma izstavitvi dobropisa program samodejno pripravi v zalogah **Negativno Izdajo**.

Vnesemo izdajo z negativnimi količinami vrnjenih artiklov

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Zaloge**,
- 2 izberemo **Nov** > **Izdaja**.
- 3
Vse podatke vnesemo enako kot pri **običajni izdaji** razen:
 - o za vrnjene artikle vnesemo **negativne količine** in
 - o v polju **Povezava** izberemo **prvotno izdajo tega blaga**. Polje **Povezava** program prikaže šele, ko vnesemo negativno količino za določen artikel.
 - Na negativi izdaji lahko povežemo več originalnih izdaj,
- 4 kliknemo **Shrani**.
- 5 Po vnosu vseh artiklov, ki jih kupec vrne, potrdimo negativno izdajo s klikom na **Potrdi**.

Povezave na prvotno izdajo program ne prikaže samo v primeru, da je bila izdaja v preteklem poslovnem letu ali pa v prejšnjem programu. V tem primeru vnesemo ročno **negativno vrednost** artiklov.

Izdaja

[Opusti](#) [Shrani](#) [Potrdi](#)

Osnovni podatki Predogled dobavnice Naslovnik/Prejemnik

Podvrsta prometa: *

Datum: * Številka:

Stranka: * +

Analitika: +

Opis:

% rabata:

ZŠ	Iz skladišča	Artikel	Količina	ME	Masa (kg)	Cena	Vrednost	
	<input type="text" value="Skladišče BPC"/> x	<input type="text" value="1102 - artikel (0)"/> x	<input type="text" value="-10"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="+"/> <input type="text" value="x"/>
	<input type="text" value="Povezava"/>							
VSE SKUPAJ			0					

Vračilo blaga dobavitelju (negativni prejem)

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:16 am CET

Navodilo velja za vnos vračil blaga dobavitelju in dobropis.

Vnos negativnega prejema

Vračilo blaga dobavitelju vnesemo kot **prejem z negativnimi količinami vrnjenih artiklov** (negativni prejem).

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge >**
- 2 Kliknemo **Nov >**
- 3 izberemo **Prejem.**
- 4 vse podatke vnesemo enako kot pri **običajnem prejemu** razen:
- 5 za vrnjene artikle vnesemo **negativne količine** in
- 6

v polju **Povezava** izberemo **prvotni prejem tega blaga.**

- o Polje **Povezava** program prikaže, ko vnesemo negativno količino za določen artikel.
- o Vnos povezave na prvotni prejem ni obvezen, lahko tudi ročno vnesemo negativno vrednost.
- o Na negativnem prejemu (vračilu blaga dobavitelju) lahko povežemo več originalnih prejemov.
- o Povežemo lahko prejeme, ki so vneseni po datumu zadnje inventure oz. po datumu zadnjega začetnega stanja.

- 7 Kliknemo na **Shrani.**
- 8 Po vnosu vseh artiklov, ki jih vračamo, potrdimo negativni prejem s klikom na **Potrdi.**

Povezave na prvotni prejem program ne prikaže samo v primeru, da je bil prejem v preteklem poslovnem letu ali v prejšnjem programu. V tem primeru negativni prejem vežemo na začetno stanje tekočega leta oz. vnesem ročno negativno vrednost.

Prejem

Opusti Shrani Potrdi

Podvrsta prometa: * Od stranke

Datum: * Številka: Osnutek

Stranka: * Dobavitelj iz SLO

Analitika: *

Opis:

Vrednost blaga in materiala: 0,00

Vrednost odvisnih stroškov: 0,00 %: 0,00

Vrednost prejema: 0,00

Vrednost vračila/storna: 0,00

Skupna vrednost: 0,00

% rabata: 0,00

Denarna enota: EUR

Tečaj: 1,000000

Iskanje...

ZŠ	V skladišče	Artikel	Količina	ME	Fakturna cena	% popusta	Nakupna cena	Nabavna cena	Vrednost
	Skladišče BPC	1061 - artikel (13)	-10		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Povezava								
VSE SKUPAJ			0						

Vnos dobropisa za vrnjene artikle dobavitelju

Če smo že prejeli prejeti račun za artikle iz prvotnega prejema, potem poknjžimo tudi prejeti dobropis za vrnjene artikle dobavitelju.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi >**
 - 2 Kliknemo **Nov >** vnesemo glavo računa (dobropisa) in negativni znesek.
 - 3
- Nato dodamo **Nov odhodek z vrsto odhodka > Zaloga.**
- o Program samodejno predlaga konto **5009 - prehodni konto.**
 - o Pri polju prejem izberemo predhodno vnesen z **negativni prejem.**
- 4 Nazadnje račun (dobropis) **potrdimo.**

Izdana konsignacija

Zadnja sprememba 29/08/2023 1:25 pm CEST

Program Minimax omogoča vodenje izdane konsignacije. Nastavitve in vnose uredimo po spodaj opisanem postopku.

Vnos konsignacijskega skladišča

1

Za vsakega konsignatarja odpremo svoje **skladišče** (lahko tudi več skladišč za posamezne trgovine) v meniju **Šifrant > skladišča**.

Skladišča

✕ Zapri

+ Nov	<input type="text"/>	Najdi <input type="text"/>				
Naziv	Šifra	Poslovalnica	Vodenje zalog	Prodajna cena	Se predlaga	Uporaba
Konsignatar 1	11		Po nabavni vrednosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Konsignatar 2	12		Po nabavni vrednosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Konsignatar 3	13		Po nabavni vrednosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skladišče	10		Po nabavni vrednosti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Prenos zaloge na skladišče konsignatarja

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloga**
- 2 izberemo **Nov > Izdaja**,
- 3 v polju **Podvrsto prometa >** izberemo **V skladišče** ter ustrezno količino blaga prenesemo na skladišče konsignatarja.

Več o [prenosu na drugo skladišče](#).

- Skladišče konsignatarja služi za evidenco o vrsti in količini blaga, ki je v prodaji pri določenem konsignatarju (oziroma posamezni trgovini).
- To je skladišče naše organizacije in zaloge ostaja v naši lasti.

Dobavnica

Če pri vnosu **med skladiščnice** vnesemo stranko, nam pri potrditvi program pripravi tudi **dobavnico**. Sicer lahko natisnemo samo **medskladiščnico**.

Izdaja iz konsignacijskega skladišča

Ko konsignatar naše blago proda, sledi **Izdaja** iz konsignacijskega skladišča.

Vnesemo [novo Izdajo](#), kjer izberemo ustrezno konsignacijsko skladišče.

Izdaja računa konsignatarju

Za prodano blago izdamo konsignatarju račun, ki ga najhitreje naredimo **iz izdaje s kopiranjem v račun**.

Preostalo blago v konsignacijskem skladišču

- Če konsignatar še naprej prodaja naše blago, potem ta zaloga ostane na tem skladišču.
- Če konsignatar vrne preostalo blago, potem naredimo prenos iz skladišča konsignatarja v naše glavno skladišče.

Prejeta konsignacija

Zadnja sprememba 29/08/2023 1:28 pm CEST

Program Minimax omogoča vodenje prejete konsignacije. Nastavitve in vnose uredimo po spodaj opisanem postopku.

Vnos skladišča

Če bomo za prejeto konsignacijo vodili ločeno skladišče (oz. več skladišč), jih odpremo v meniju [Šifranti > Skladišča](#).

Nastavitev artiklov in blagovnih skupin

- 1 Pri vnosu artikla v meni [Šifranti > Artikli](#),
- 2 je pomembno, da na artiklu določimo nastavitev > **Vodenje v zalogah samo po količini (brez vrednosti)**.

3

Priporočamo tudi vnos in določitev [blagovnih skupin](#) za lažji zbir oz. pregled podatkov.

Artikli

✕ Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Knjiženje Intrastat Ceniki Sestavnica

Naziv: *	<input type="text" value="artikel"/>		
Šifra:	<input type="text"/>		
Koda:	<input type="text"/>		
Tip artikla: *	<input type="text" value="Blago"/> ✕ ▾		
Merska enota:	<input type="text"/>	Masa na enoto:	<input type="text" value="0,00"/> kg
Blagovna skupina:	<input type="text"/> ▾		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Vodenje v zalogah samo po količini (brez vrednosti)	
Stopnja DDV: *	<input type="text"/> ▾		
Prodajna cena:	<input type="text" value="0,00"/>	EUR	✕ ▾
Opis:	<input type="text"/>		
% marže:	<input type="text" value="0,00"/>		

Uporaba

Prejem artiklov na zalogo

V [prejem](#) vnesemo samo količino.

Izdaja iz skladišča

Pri prodaji konsignantovega blaga vnesemo [novo izdajo](#), kjer izberemo ustrezno skladišče.

Zbir artiklov

- 1 Za konsignanta pripravimo preglednico prodanih artiklov, ki ga najhitreje naredimo
- 2 v meniju **Poslovanje > Zaloge**,
- 3 nato **Zbir > po Blagovnih skupinah**.

Vezava več izdaj na en izdani račun

Zadnja sprememba 29/08/2023 1:34 pm CEST

Navodilo velja za primer priprave izdanega računa, kateri vsebuje več dobavnic (izdajnic) oziroma izdajnic.

- Kupcu smo blago izdali v več dostavah in pripravili več dobavnic (izdajnic).
- Kupcu bi radi za vse dobave izdali en račun.

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge >**

2 kliknemo **> Masovne obdelave**

3

in izberemo **Kopiranje v izdane račune.**

Promet zalog

Izbor akcije Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri Naprej

Izbira akcije

Brisanje

Potrjevanje

Preklic potrditve

Kopiranje v izdane račune

Arhivirani naročilniki material, naročilnikov polizdelkov in naročilnikov izdelkov ne bodo bili dodani na izdani račun.

Tiskanje

4 Sledimo izboru vrstic. Na drugem koraku **označimo izdaje**, katere želimo kopirati v izdani račun.

Promet zalog

Izbor akcije **Izbor vrstic** Pregled izbranih vrstic Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 3

Najdi

Vrsta prometa: Izdaja Podvrsta prometa: Stranka

Datum: 01.01.2017 Analitika: Status: Potrjeno

Stranka: Opis: Številka:

Prikaži tudi že kopirane izdaje

	Vrsta prometa	Številka	Datum	Opis	Vrednost	Stranka	Analitika
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdaja stranki	IS-3	20.9.2017		40,99	SAOP d.o.o.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdaja stranki	IS-2	15.9.2017		-8,20	SAOP d.o.o.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdaja stranki	IS-1	15.9.2017		8,20	SAOP d.o.o.	

5

Zatem kliknemo **Naprej** in preverimo izbrane vrstice.

Promet zalog - Kopiranje v izdane račune

Izbor akcije **Izbor vrstic** Pregled izbranih vrstic Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 4

	Vrsta prometa	Številka	Datum	Opis	Nabavna vrednost	Prodajna vrednost	Stranka
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdaja stranki	IS-14	30.3.2023		20,75	0,00	A stranka
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdaja stranki	IS-15	30.3.2023		20,75	0,00	A stranka
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdaja stranki	IS-17	30.3.2023		20,75	0,00	A stranka
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdaja stranki	IS-13	29.3.2023		83,56	122,00	A stranka

6 Nadaljujemo s klikom na **Naprej.**

7

Na četrtem koraku izberemo :

- ali se bodo cene prepisale **iz izdaje**
- ali **pa cenika**, v kolikor imamo tega vnesenega.

8 % za spremembo cene, po potrebi lahko vnesemo %

9 **Dodati na račun** izberemo v primeru, da smo predhodno že vnesli izdan račun v osnutku, in želimo označene izdaje dodati temu računu.

10 če dodamo kljukico na polju **Združevanje artiklov**, program združi količino enakih artiklov iz vseh izdaj, ki smo jih izbrali na račun

11

in nadaljujemo s klikom na **Naprej**.

Promet zalog - Kopiranje v izdane račune

✓ Izbor akcije >> ✓ Izbor vrstic >> ✓ Pregled izbranih vrstic >> Vnos podatkov in potrditev >> Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj **Izvedi** Izbranih: 4

Izbira cen: Iz cenika Iz izdaje

% za spremembo cen:

Dodati na račun:

Združevanje artiklov: Združevanje artiklov

Isti artikli z enako prodajno ceno se bodo na izdanem računu združili v skupno postavko.

12 Proces kopiranja posameznih izdaj v izdan račun je s tem zaključen.

13

Na zadnjem koraku preverimo še poročilo oziroma osnutek izdanega računa, ter ga nazadnje izstavimo.

Promet zalog - Kopiranje v izdane račune

✓ Izbor akcije >> ✓ Izbor vrstic >> ✓ Pregled izbranih vrstic >> ✓ Vnos podatkov in potrditev >> **Izvajanje in poročilo**

X Zapri

i Iz izdaj (IS-13, IS-14, IS-15, IS-17) je bil pripravljen izdani račun za stranko **A stranka**.

Obdelanih: 1

Napačnih: 0

Neobdelanih: 0

1

Obvestilo

Iz izdaj (IS-13, IS-14, IS-15, IS-17) je bil pripravljen izdani račun za stranko **A stranka**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi osnutek izdanega računa, kateri vsebuje vse dobave oziroma izdajnice, katere smo označili na drugem koraku masovnih obdelav.

Ali lahko izdam račun za blago, ki ga v programu še nimam na zalogi?

Zadnja sprememba 29/08/2023 11:28 am CEST

Navodilo velja za način priprave Izdanega računa v povezavi z razbremenjevanjem zalog.

Primer, ko imamo blago na zalogi

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**,
- 2 vnesemo **Izdajo kupcu** in natisnemo **dobavnico**,
- 3 nato **Izdajo** kopiramo v **Izdan račun** (izberemo **Kopiraj > V račun**).
- 4

Program ponudi naslednje možnosti:

- **Izbira cen** > prepis cen iz cenika ali iz izdaje.
- **% za spremembo cene**.

5

Kliknemo **Potrdi**.

- Na račun lahko vežemo **več izdaj**.
 - Izdajo blaga lahko sicer naredimo:
 - brez **povezave** z računom (ločeno izstavimo račun in pripravimo izdajo),
 - ali pa iz izdanega računa (**samodejno razbremenjevanje iz računa**)
-

Če blago je ali pa ni na zalogi

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** izstavimo **račun kupcu**.
- 2 Natisnemo **dobavnico**, ki ni vezana na Izdajo.
- 3 ali na **Izdanem računu** kliknemo gumb **Razbremenitev zalog**.
- 4

Program pripravi **Izdajo stranki** (razbremeni zalogo).

- Če artiklov ni na zalogi, program pripravi Izdajo v osnutku.
- Izdajo bomo lahko potrdili šele, ko bomo uredili oz. vnesli prejem artiklov na zalogo.

Kalkulacija prodajne cene na prejemu

Zadnja sprememba 29/08/2023 1:39 pm CEST

Na prejemu imamo možnost vnosa in izračuna prodajne cene.

Nastavitve

1 Najprej v meniju **Šifranti > Skladišča**, na izbranem skladišču

2

v polju **Vnos prodajne cene** dodamo kljukico.

- o Na podlagi te nastavitve, program pri vnosu prejema prikaže polje za izračun prodajne cene.

Skladišča

× Opusti Shrani Shrani in nov

Naziv: *

Šifra:

Poslovalnica: +

Vodenje zalog: Po nabavni vrednosti
 Po prodajni vrednosti

Vnos prodajne cene:

Se predlaga:

Uporaba:

Vnos prejema

1 Nato v meniju **Poslovanje >** izberemo **Zaloge**

2 **Nov >** izberemo **Prejem.**

3

Pri vnosu artikla vnesemo:

- o **Količina:** Vnesemo količino
- o **Cena:** Vnesemo nabavno ceno brez odštetih morebitnih popustov.
- o **% popusta:** vnesemo morebitni odstotek popusta, ki ga priznava dobavitelj.
- o **% marže:** program samodejno preračuna % marže, lahko pa ročno vnesemo odstotek marže.

4

Prodajna cena: program samodejno izračuna prodajno ceno (všteje ceno,

% popusta in % marže).

- Če vpišemo prodajno ceno, preračuna ostale vrednosti. (% marže)

Prejem

X Opusti **Shrani** Potrdi

Podvrsta prometa: * Od stranike
Datum: * 29.08.2023 Številka: Osnutek
Stranka: *
Analitika:
Opis:

Vrednost blaga in materiala: 0,00
Vrednost odvisnih stroškov: 0,00 %: 0,00
Vrednost prejema: 0,00
Vrednost vračila/storna: 0,00
Skupna vrednost: 0,00

% rabata: 0,00
Denarna enota: EUR
Tečaj: 1,000000

iskanje...

Šifra skladišča	Artikel	Količina	ME	Fakturna cena	% popusta	Nakupna cena	Nabavna cena	Vrednost	% marže	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
SKLADIŠČE		0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VSE SKUPAJ 0												

Pomembno.

V **Šifrant > Artiklov** program prenese zadnjo potrjeno ceno na prejemu.

Vnos prejetega računa v tekočem letu s povezavo na prejem v preteklem poslovnem letu

Zadnja sprememba 29/08/2023 12:49 pm CEST

Navodilo velja za primer vnosa prejetega računa v tekočem letu, s povezavo na prejem zalog v preteklem poslovnem letu.

Primer:

- V preteklem poslovnem letu imamo vnesen **Prejem. Prejeti račun** vnašamo pa v tekočem poslovnem letu.

Problem:

- Pri [vnosu prejetega računa za zalogo](#) program pri povezavi prikaže samo prejeme, ki so bili vneseni po datumu zadnje inventure oziroma po datumu zadnjega začetnega stanja. To pomeni, da program na povezavi ne prikaže prejemov iz preteklega poslovnega leta.

Rešitev:

- V tem primeru prejeti račun knjižimo **direktno na konto zalog 6500 ali 3100** (torej knjižimo prejeti račun **brez povezave na zalogo**).

Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča

Zadnja sprememba 29/08/2023 1:22 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko imamo **več skladišč** in artikle s sestavnico ter želimo urediti samodejni prenos zaloge blaga oziroma materiala, ki je na sestavnici artikla iz enega skladišča (veleprodaja) v drugo skladišče (maloprodaja) ter istočasno izdati kupcu sestavljen (končen) artikel.

Program omogoča, da v zalogah pripravimo promet **prejem** s podvrsto prometa **Iz skladišča z izdajo stranki**. Pred tem pa je potrebno urediti **nastavitve artikla**, ki ga bomo prodali kupcu.

Nastavitev artikla

- 1 V meniju **Šifranti > Artikli** izberemo na preglednici artikel, ki ga prodajamo kupcem.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 Izberemo zavihek **Sestavnica**.
- 4 Če na artiklu še nimamo vnesene sestavnice, kliknemo **+ Dodaj vrstico** in vnesemo artikle, ki predstavljajo sestavne dele izbranega artikla. Več o vnosu sestavnic preberite [tukaj](#).
- 5 Po vnosu artiklov sestavnice program prikaže polje **Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča**, pri katerem **dodamo kljukico**.
- 6 Vnos podatkov **shranimo**.

Artikli

✕ Opusti

📄 Shrani

Osnovni podatki

Knjiženje

Intrastat





Ceniki

Sestavnica (2)

Razbremenitev iz računa po sestavnici

Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča

+ Dodaj vrstico

Artikel	Količina v
 material A (8989825)	2 
 material B (8989826)	1 

Vnos prometa v Zalogah

- 1 Nato v meniju **Poslovanje > Zaloge**
- 2 izberemo **Nov > Prejem**.
- 3 Izberemo podvrsto prometa **Iz skladišča z izdajo stranki**.
- 4 Vnesemo **Datum**.
- 5 Izberemo **Stranko**, kateri bomo izdali končni artikel.
- 6 V polje **Opis** vnesemo poljubne podatke. Program podatke prepíše v opis temeljnice.
- 7 v vrstici, v polju **V skladišče** izberemo skladišče, v katerega bomo artikle prenesli (npr. skladišče maloprodaje).
- 8

v polju **Iz skladišča** pa izberemo skladišče, iz katerega bomo artikle (ki so na sestavnici) izdali (npr. skladišče veleprodaje).

- o Artikle, ki so del sestavnice, moramo imeti na zalogi v tem skladišču.

- 9 Izberemo **artikel**, ki ga bomo izdali kupcu.
- 10 Vnesemo **količino**, morebitni **popust** in **prodajno ceno**.
- 11

Program prikaže sestavnico: **artikle**, ki sestavljajo izbran artikel, morebitno **serijo, količino** in **skupno količino** artiklov.

- o Artikle in količine lahko spremenimo neposredno na vnosu prejema. Sprememba vpliva le na predmetni promet zalog (ne popravi podatkov v Šifranti > Artikli).

- 12 S klikom na **+** **shranimo** vrstico.
- 13

Po končanem vnosu prejem **Shranimo** oz. **Potrdimo**.

Prejem

Opusti Shrani Potrdi

Osnovni podatki Predogled dobavnice Naslovniki/Prejemnik

Podvrsta prometa: * Iz skladišča z izdajo stranki

Datum: * 29.08.2023 Številka: Osnutek

Stranka: * Končni potrošnik

Opis:

Iskanje...

ZŠ	V skladišče	Iz skladišča	Artikel	Količina	ME	Cena	% popusta	Vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
	maloprodaja	Skladišče	8989827 - Blag...	1		7,00	0,00	7,00	20,00	24,40	24,40
Sestava				Količina	Skupna količina						
	8989825 - material A			2		2	✗				
	8989826 - material B			1		1	✗				
				+							
VSE SKUPAJ				0							

Kaj program pripravi?

Program pripravi temeljnico in 3 promete:

- **Prejem iz skladišča** artikla, ki ga prodamo kupcu.
- **Izdajo v skladišče** artiklov, ki so na sestavnici.
- **Izdajo stranki** artikla, ki ga prodamo kupcu.

Nabavna vrednost artiklov iz sestavnice predstavlja nabavno vrednost artikla na prejemu in nabavno vrednost artikla pri izdaji kupcu.

Promet Izdaje v skladišče in promet izdaje stranki lahko prekličemo le, če najprej prekličemo izvorni promet prejema iz skladišča.

Proizvodnja z ročnim vnosom izdaj in prejemov (video)

Zadnja sprememba 11/07/2023 1:43 pm CEST

Minimax omogoča vodenje enostavne proizvodnje.

Eden izmed načinom vodenja proizvodnje je ročni vnos izdaj v in prejemov iz proizvodnje. To možnost najpogosteje uporabljamo pri neseerijski proizvodnji oziroma takrat, ko ne vemo točno, koliko sestavnih delov bomo porabili za proizvodnjo novih artiklov.

Za lažje razumevanje v videoposnetku prikazujemo proces proizvodnje sadnih sokov.

Vsebina:

0:34 - Izdaja materiala v proizvodnjo

2:28 - Prejem izdelka iz proizvodnje

Enostavna proizvodnja in inventura porabe (video)

Zadnja sprememba 11/07/2023 1:43 pm CEST

Eden izmed načinom vodenja proizvodnje v Minimaxu je vnos prejemov iz proizvodnje, namesto sprotnih izdaj v proizvodnjo, pa naredimo inventuro zaradi porabe za določeno obdobje.

Za lažje razumevanje prikazujemo proces proizvodnje sadnih sokov.

Vsebina:

0:28 - Prejem iz proizvodnje

1:50 - Inventura zaradi porabe

Vodenje proizvodnje na podlagi ročno vnesenih prejemov iz proizvodnje in razbremenjevanje zalog s pomočjo vnosa inventure zaradi porabe

Zadnja sprememba 29/08/2023 1:46 pm CEST

Proizvodnjo v Minimaxu lahko vodimo tudi tako, da vnašamo le **prejeme iz proizvodnje**, nato namesto sprotnih izdaj v proizvodnjo naredimo **inventuro zaradi porabe** za določeno obdobje.

Prejem iz proizvodnje

- 1 Najprej v meniju **Poslovanje > Zaloge**,
- 2 kliknemo **Nov > Prejem**,
- 3 pri podvrsti prometa izberemo **Iz proizvodnje**.
- 4 Vnesemo glavo **prejema**.
- 5

Vnesemo vrstice prejema:

- o izberemo **skladišče** iz katerega bomo artikel prejeli iz proizvodnje,
- o nato izberemo **artikel**, ki smo ga proizvedli.
- o Vnesemo **količino** posameznega artikla
- o ter **ceno** za posamezni artikel.

6

Ko končamo z vnosom artiklov, **Prejem** potrdimo s klikom na **Potrdi** - zaloga je povečana za vnesene artikelje.

Prejem

× Opusti **Shrani** Potrdi

Podvrsta prometa: * Iz proizvodnje

Datum: * Številka: Osnutek

Analitika: +

Opis:

Iskanje...

ZŠ	V skladišče	Artikel	Količina	ME	Cena	Vrednost	
	Skladišče BPC		0		0,00	0,00	+ ×
VSE SKUPAJ			0				

Inventura zaradi porabe

- 1 Nato v meniju **Poslovanje > Zaloge**,
- 2 kliknemo **Nov > Inventura**,
- 3 pri vrsti inventure izberemo **Inventura zaradi porabe**.

4

Kliknemo na **skladišče** za katerega želimo narediti inventuro.

- v preglednici je prikazana zaloga v skladišču.

5 Kliknemo **Vnos dejanskih količin**, nato v polja vnesemo količino za posamezni artikel, ki ga imamo na zalogi.

6

Vnos količin zaključimo s klikom na **Shrani**.

- program ponovno prikaže preglednico z artikli na zalogi s količinami, ki smo jih vnesli pri inventuri.

7 Preglednico zapremo s klikom **Zapri**.

8

nato **Inventuro** potrdimo s klikom na **Potrdi**.

- Na preglednici izpiše artikle, ki smo jih vnesli pri inventuri kot manjko, zaloga je zmanjšana za te artikle.

Vodenje proizvodnje s pomočjo delovnih nalogov

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:45 am CEST

Eden od načinov vodenja proizvodnje je s pomočjo delovnih nalogov. Osnovni namen delovnega naloga je evidentiranje materialov in polizdelkov (sestavnic), potrebnih za izdelavo določenega izdelka. V tem primeru imamo tudi večjo sledljivost proizvodnega procesa.

Minimax na podlagi podatkov na delovnem nalogu pripravi **izdajo v proizvodnjo** s katero zmanjša zaloge za porabljen material in **prejem iz proizvodnje** s katerim zaloge poveča za proizvedene izdelke.

Vnos delovnega naloga

- 1 V meniju **Poslovanje > Delovni nalogi**,
- 2 izberemo **Nov**.
- 3

Vnesemo **glavo delovnega naloga**.

Delovni nalog

Opusti Shrani Shrani in nov Potrdi

Osnovni podatki Predogled Opomba

Vrsta: Proizvodnja Stranka: +

Številka: 11 Analitika: +

Datum: Veza:

Rok: Naziv naloga:

Skladišče	Artikel	Količina	ME	Lastna cena	%	Prodajna cena	
Skladišče	(8) Izdelek s sestavnico - za delovni nalog (kos)	10	kos	10,00	100,00	20,00	
Skladišče	Sestava	Normativ	ME	Nabavna cena	%	Lastna cena	Skupna količina
	Material 3	1		2,00	0,00	2,00	10,00
	Material 4	1		5,00	0,00	5,00	10,00

Vnos vrstice delovnega naloga





- 1 Če imamo v **Šifranti > Skladišča** odprtih več skladišč, program ponudi polje za izbiro ustreznega **Skladišča**.
 - o Program samodejno predlaga skladišče iz zadnjega delovnega naloga.

- 2 Iz spustnega seznama izberemo **artikel (izdelek, polizdelek)**, ki ga želimo izdelati,


- o **vnesemo količino**,
- o **ceno** ter
- o **prodajno ceno artikla**. Cena, ki jo vnesemo, vpliva na povečanje vrednosti zaloge.
- o Če smo v nastavitvah organizacije in na artiklu določili **vnos serij**, program prikaže dodatno polje za ročni vnos **serije**.

3

Sestavne dele artiklov dodajamo na sledeči način:

- o V kolikor imamo v **Šifranti > Skladišča** odprtih več skladišč, program ponudi polje za izbiro ustreznega **Skladišča**.
 - Program samodejno predlaga skladišče iz zadnjega delovnega naloga.
- o Izberemo **artikel**, ki sestavlja ta izdelek oziroma polizdelek. Dodajamo lahko artikle tipa **material, blago in storitev**.
- o Vnesemo **količino (normativ)**.
- o Program predlaga **nabavno ceno** iz zalog, ki jo lahko ročno spremenimo.
- o Določimo **odvisne stroške** oziroma v odstotku povečamo predlagano nabavno ceno.
- o Program samodejno izračuna **lastno ceno**, ki jo lahko ročno popravimo.
- o Če smo v nastavitvah organizacije in na artiklu določili **vnos serij**, program prikaže dodatno polje za vnos **serije**. Na artiklu v sestavnici lahko izberemo samo serijo, ki ji imamo na zalogi.
- o Po končanem vnosu **dodamo** vrstico sestavnice s klikom na ,
- o Vrstice **urejamo** s klikom na znak ,
- o **Brišemo** pa s klikom na znak .
- o **Nabavne cene** osvežimo s klikom na **Nabavna cena** . Program osveži nabavne cene glede na **povprečno ceno** v zalogah.
- o Program artikle v sestavnici sešteva v skupno **lastno ceno**.

4

Ko končamo z vnosi sestavnic kliknemo .

- o Če imamo pri artiklu že vneseno sestavnico, bo program samodejno prikazal sestavne dele artikla.

5

Ko smo na delovni nalog dodali vse artikle, delovni nalog shranimo oz. potrdimo s klikom na **Shrani** oz. **Potrdi**.

Izdaja v proizvodnjo

Potrjen **Delovni nalog** izdamo v proizvodnjo...

- 1 s klikom na **Kopiraj** > izberemo **V izdajo**.
- 2 Nato izberemo **skladišče** iz katerega bodo artikli izdani v proizvodnjo
- 3 ter kliknemo **Naredi izdajo**.

Kaj program pripravi?

V **Zaloga** program pripravi **izdajo v proizvodnjo (IP)** ter za sestavne dele vpisane v delovnem nalogu **razbremeni zalogo materiala**. Promet pripravi tudi temeljnico.

Prejem iz proizvodnje

Končne izdelke vrnemo na zalogo.

- 1 Na **delovnem nalogu** s klikom na **Kopiraj** > izberemo **V prejem**.
- 2 Nato izberemo **skladišče** v katerega bomo artikle prejeli iz proizvodnje
- 3 ter kliknemo **Naredi prejem**.

Kaj program pripravi?

V **Zaloga** program pripravi **prejem iz proizvodnje (PP)** ter **poveča zalogo izdelkov** v izbranem skladišču za artikle, ki so vpisani na delovnem nalogu. Promet pripravi tudi temeljnico.

Vodenje proizvodnje z ročnim vnosom izdaj v in prejemov iz proizvodnje

Zadnja sprememba 29/08/2023 1:53 pm CEST


Do enakega rezultata kot pri **vedenju proizvodnje z delovnimi nalogi** pridemo z **vedenjem proizvodnje z ročnim vnosom izdaj v proizvodnjo in s prejemi iz proizvodnje**.

Ta način vodenja proizvodnje uporabljamo običajno pri ne-serijski proizvodnji oz. kadar ne vemo točno koliko sestavnih delov bomo porabili za proizvodnjo novih artiklov.

Izdaja v proizvodnjo

- 1 Najprej v meniju **Poslovanje > Zaloge**,
- 2 kliknemo **Nov > Izdaja**,
- 3 pri podvrsti prometa izberemo **V proizvodnjo**.
- 4 Vnesemo glavo izdaje.
- 5

Vnesemo vrstice izdaje:

- o izberemo **skladišče** iz katerega bodo artikli izdani v proizvodnjo,
- o nato izberemo **artikel (material)**, ki bomo porabili v proizvodnji,
- o vnesemo **količino** posameznega artikla,
- o ter **ceno** za posamezni artikel,
- o vrstico shranimo s klikom na **znak** .

6

Ko končamo z vnosom artiklov **Izdajo** potrdimo s klikom na **Potrdi**, pri čemer zmanjša zalogo za sestavne dele.

Izdaja

Osnovni podatki Predogled dobavnice

Podvrsta prometa: *

Datum: * Številka:

Analitika: +


Opis:

ZŠ	Iz skladišča	Artikel	Količina	ME	Masa (kg)	Cena	Vrednost
	Skladišče BPC	<input type="text"/>	0		0	0.00	0.00
VSE SKUPAJ			0				

Prejem iz proizvodnje

- 1 Nato v meniju **Poslovanje > Zaloge**,
- 2 kliknemo **Nov > Prejem**,
- 3 pri podvrsti prometa izberemo **Iz proizvodnje**.
- 4 Vnesemo glavo **prejema**.
- 5

Vnesemo vrstice prejema:

- o izberemo **skladišče** iz katerega bomo artikel prejeli iz proizvodnje,
- o nato izberemo **artikel**, ki smo ga proizvedli,
- o vnesemo **količino** posameznega artikla,
- o ter **ceno** za posamezni artikel.
- o vrstico shranimo s klikom na **znak**  .

6

Ko končamo z vnosom artiklov, **Prejem** potrdimo s klikom na **Potrdi** - zaloga je povečana za vnesene artikle.

Prejem



× Opusti **Shrani** Potrdi

Podvrsta prometa: *

Datum: * Številka: Osnutek

Analitika: +

Opis:

ZŠ	V skladišče	Artikel	Količina	ME	Cena	Vrednost	
	<input type="text" value="Skladišče BPC"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	 
VSE SKUPAJ			0				

Količinska maloprodaja

Zadnja sprememba 29/08/2023 1:59 pm CEST

Navodilo velja za vodenje količinske maloprodaje v programu Minimax.

Aktivacija skladišča maloprodaje

1 Ob aktivaciji zalog v meniju **Poslovanje > Zaloge** ali naknadno v meniju **Šifranti > Skladišča** odpremo novo skladišče.

2 Vnesemo **Naziv** skladišča.

3

Vnesemo **Šifro** skladišča. Šifra skladišča je poljuben podatek.

- Šifra skladišča je obvezna pri uvozu artiklov.

4 Pri polju **Vodenja zalog** izberemo **Po prodajni vrednosti**.

5

Program prikaže možnost izbire **knjiženja zalog**:

- **Po nabavni vrednosti**.
- **Po prodajni vrednosti** - pri kateri določimo tudi konte za knjiženje.

Program samodejno predlaga:

- Konto zaloge > 6630 - Blago v lastni prodajalni.
- Konto RVC > 6690 - Vračunana razlika v cenah zalog blaga.
- Konto DDV po splošni stopnji > 66401 - DDV, vračunan v zalogah blaga po splošni stopnji.
- Konto DDV po nižani stopnji > 66402 - DDV, vračunan v zalogah blaga po nižani stopnji.
- Konto DDV po posebni nižji stopnji > 66403 - DDV, vračunan v zalogah blaga po posebni nižji stopnji.

6 Če označimo polje **se predlaga**, bo program pri vnosu prometa zmeraj predlagal izbrano skladišče.

7 Pri polju **Uporaba** pustimo kljukico, sicer program skladišča ne bo prikazoval na spustnem seznamu pri vnosu prometa.

8

Vnos podatkov shranimo s klikom na **Shrani**.

Skladišča

Naziv: *

Šifra:

Poslovalnica:

Vodenje zalog: Po nabavni vrednosti
 Po prodajni vrednosti

Vrednostno vodenje:

Knjiženje zalog: Po nabavni vrednosti
 Po prodajni vrednosti

Konto zaloge:

Konto RVC:

Konto DDV po splošni stopnji:

Konto DDV po znižani stopnji:

Konto DDV po posebni nižji stopnji:

Se predlaga:

Uporaba:

Vnos začetnega stanja zalog maloprodaje

Po vnosu skladišča program prikaže osnutek prometa **Začetno stanje – povprečne cene**

- 1 Za vnos začetnega stanja zalog maloprodaje kliknemo na osnutek
- 2 in nato na **Uredi**.

3

Stanje zalog maloprodaje vnesemo tako, da na vrstici ročno vnesemo:

- o **artikel,**
- o **količino,**
- o **nabavno ceno in/ali nabavno vrednost,**
- o **prodajno ceno in prodajno ceno z DDV.**

- 4 Stanje zalog maloprodaje lahko tudi **uvozimo** s pomočjo Excel preglednice.

5

Če začetnega stanja nimamo, potrdimo promet začetnega stanja brez vnosov.

Promet zalog: ZS-0 Osnutek

Datum: * Številka:

Opis:

ZŠ	V skladišče	Artikel	Količina	ME	Cena	Vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV	
		maloprodaja	+	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>
			VSE SKUPAJ	0						

Pomembno

Potrditev začetnega stanja nima funkcije knjiženja, zato program temeljnice ne pripravi. Začetno stanje [knjižimo ročno v dvostavnem knjigovodstvu](#) na konte vodenja zalog (6630, 6640, 6690, 6590).

Vnos prometa maloprodaje

Po potrjenem vnosu začetnega stanja pričnemo z vnašanjem različnih vrst prometa s klikom na **Nov**:

- **Prejem** > kako vnesemo nov prejem preberite [tukaj](#).
- **Izdaja** > več o vnosu izdaje preberite [tukaj](#).
 - Program predlaga prodajno ceno iz zadnjega prejema istega artikla.
- **Sprememba cene** > več o spremembi cene preberite [tukaj](#).
- **Lastna raba** > kako vnesemo promet lastne rabe preberite [tukaj](#).
- **Inventura** > več o vnosu inventur preberite [tukaj](#).
- **Prehod v novo leto** > več o postopku prehoda v novo leto preberite [tukaj](#).

Sprememba cene v skladišču maloprodaje

Zadnja sprememba 29/08/2023 2:12 pm CEST

Navodilo velja za vnos spremembe prodajnih cen v maloprodaji.


Če imamo v meniju **Poslovanje > Zaloge** vneseno vsaj eno skladišče maloprodaje, imamo možnost vnosa spremembe cen s klikom na **Nov > Sprememba cen**.

Za vnos spremembe cen v skladišču maloprodaje izpolnimo naslednja polja:

Vnos glave spremembe cen

- 1 **Datum** spremembe cen.
- 2 **Številka**: program spremembe cen številči samodejno v okviru leta. **Številke ne moremo spreminjati.**
- 3 **Opis**: vnesemo poljuben opis, vezo. Besedilo program prepíše v opis temeljnice.

Vnos vrstic spremembe cen pri količinski maloprodaji

- 1
V skladišču: Če imamo odprtih več skladišč maloprodaje, izberemo na vrstici tisto skladišče maloprodaje, v katerem je prodajna cena artikla spremenjena.
 - o **Pri vodenju količinske maloprodaje, program pri prometu predlaga prodajno ceno, ki jo ima artikel v točno določenem skladišču.**
- 2 **Artikel**: na spustnem seznamu izberemo artikel, kateremu želimo spremeniti prodajno ceno.
- 3 Program prepíše količino artikla, ki jo imamo na zalogi in nabavno ter staro prodajno ceno izbranega artikla.
- 4 Vnesemo **ново prodajno ceno** artikla.
- 5 Program samodejno izračuna razliko prodajne vrednosti.
- 6
S klikom na  dodamo artikel na vrstico prejema.

Sprememba cene

Datum: * Številka:

Opis:

ZŠ	V skladišče	Artikel	Količina	ME	Cena	Stara prodajna cena	Nove prodajna cena	Razlika prodajne vrednosti
	<input type="text" value="maloprodaja"/>	<input type="text" value="mkl1 - artikel"/>	11		5,208182	60,00	70,00	110,00
VSE SKUPAJ			0					

7

Po končanem vnosu z gumbi v orodni vrstici spremembo cen shranimo

- o s klikom na **Shrani** > uporabimo v primeru, ko sprememba cene še ni dokončna
- o ali potrdimo s klikom na **Potrdi**.

Kaj program pripravi?

S klikom na **Potrdi** program pripravi **temeljnico** spremembe cen v maloprodaji.

Pomembno:

Če pri vnosu prejema v skladišče maloprodaje vnesemo novo prodajno ceno artikla, program samodejno pripravi promet Spremembe cen in pripravi nov cenik skladišča.

Tiskanje zapisnika spremembe cen

Zapisnik spremembe cen lahko natisnemo na pogledu **potrjenega** prometa spremembe cen.

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Zaloge** izberemo na preglednici promet spremembe cene, katere zapisnik želimo natisniti.
- 2 S klikom na **Natisni** > **Spremembo cene** program odpre listino (zapisnik) spremembe cen, ki jo natisnemo.

Vrednostna maloprodaja

Zadnja sprememba 29/08/2023 2:43 pm CEST

Osnovni namen vodenja **vrednostne maloprodaje** je za potrebe računovodstva in zagotavljanja zakonsko potrebnih listin, kot so Prevezemni list, Zapisnik o spremembi cen, Trgovska knjiga ...

Aktivacija vrednostne maloprodaje

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**.

2 Vnesemo **Naziv** skladišča.

3

Vnesemo **Šifro** skladišča. Šifra skladišča je poljuben podatek.

- Šifra skladišča je obvezna pri uvozu artiklov.

4

Izberemo način **Vodenja zalog**:

- **Po prodajni vrednosti - maloprodaja**,

5 dodamo kljukico v polju > **Vrednostno vodenje**: (program bo vodil zalogo samo po vrednosti)

6

Izberemo način knjiženja zalog:

- **Po prodajni vrednosti** - znotraj tega lahko še podrobneje razdelimo

konte za knjiženje, ki jih sicer program samodejno predlaga:

- konto zaloge,
- konto RVC,
- Konto DDV po splošni stopnji,
- Konto DDV po nižani stopnji,
- Konto DDV po posebni nižji stopnji.

7 Če označimo polje **se predlaga**, bo program pri vnosu prometa zmeraj predlagal izbrano skladišče (v primeru, da imamo več skladišč).

8

Kliknemo **Shrani**.

< Nazaj

✓ Potrdi



i

Pred aktivacijo modula zaloge določite nastavitve, ki vplivajo na delovanje zalog.
Odločitev ni dokončna, kasneje jo je mogoče spremeniti v nastavitvah organizacije.

- Razbremenitev zalog neposredno z računom:
- Vnos odvisnih stroškov: ⓘ
- Vodenje artiklov po serijah:
- Priprava e-dobavnice: Se ne pripravlja
 Iz računa
 Iz izdaje

Datum začetnega stanja zalog:

Vrednotenje zalog je po metodi drsečih povprečnih cen. Po potrditvi Datuma začetnega stanja zalog se vam bo prikazal začetni vpis, kjer boste lahko vnašali začetno stanje. Če začetnega stanja nimate, vseeno ta zapis potrdite.

Vnos začetnega stanja maloprodaje

1

Program prikaže **osnutek dokumenta** za vnos začetnega stanja zalog

- in istočasno odpre **sistemske artikle** v šifrantu > artiklov, katere pa ni možno urejati.

2

Kliknemo na dokument **Začetno stanje – povprečne cen:**

3

Vnesemo **artikel**,

4

količino,

5

nabavno ceno in/ali nabavno vrednost,

6

prodajno ceno in prodajno ceno z DDV.

- Stanje zalog maloprodaje lahko tudi **uvozimo** s pomočjo Excel preglednice.
- Če začetnega stanja nimamo, potrdimo prazen dokument brez vnosov.

Promet zalog: ZS-0 Osnutek

X Opusti

Shrani

Potrdi

Datum: *

Številka:

Osnutek

Opis:

Začetno stanje

🔍 iskanje...

ZŠ	Artikel	Količina	ME	Cena	Vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV	
	vred	+	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Šifra	Naziv	ME	Cena					
		Vrednostno – Neobdavčeno			0,00				
		Vrednostno – Niža stopnja			0,00				
		Vrednostno – Oproščeno			0,00				
		Vrednostno – Splošna stopnja			0,00				
		Vrednostno – Znižana stopnja			0,00				

5 / 5

Pomembno.

Potrditev začetnega stanja nima funkcije knjiženja, zato program temeljnice ne pripravi. Začetno stanje **knjižimo ročno** v dvostavnem knjigovodstvu na

konte vodenja zalog (6630, 6640, 6690, 6590).

Vnos prometa maloprodaje

Po potrjenem vnosu začetnega stanja pričnemo z vnašanjem različnih vrst prometa s klikom na **Nov**:

- **Prejem** > kako vnesemo nov prejem preberite [tukaj](#).
- **Izdaja** > več o vnosu izdaje preberite [tukaj](#).
 - Program predlaga prodajno ceno iz zadnjega prejema istega artikla.
- **Sprememba cene** > več o spremembi cene preberite [tukaj](#).
- **Lastna raba** > kako vnesemo promet lastne rabe preberite [tukaj](#).
- **Prehod v novo leto** > več o postopku prehoda v novo leto preberite [tukaj](#).

Vrednostna maloprodaja ne omogoča tiskanja **kartice artikla**, ter nima podprtega delovanja povezave **naročil** ali **delovnih nalogov**.

Nov prejem v vrednostni maloprodaji



Zadnja sprememba 29/08/2023 2:52 pm CEST

Navodilo velja za vnos prejema v primeru, ko vodimo zalogo le vrednostno.

Vnos prejema

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**
- 2 kliknemo na **Nov** in izberemo **Prejem**.
- 3 Program odpre okno za vnos prejema.

Vnos glave prejema

- 1 Izberemo **Podvrsto prometa**, ki predstavlja vrsto prejema in določa **vrsto dovoljenih tipov artiklov** na prejemu ter **način vrednotenja**:
 - 2 **Od stranke** > gre za klasično nabavo blaga ali materiala.
 - 3 **Iz proizvodnje** > gre prejem polizdelkov in izdelkov na zalogo, kjer je vnesena vrednost hkrati vrednost vrednotenja.
 - 4 Vnesemo **Datum**. Podatek vpliva na prikaz stanja zalog na dan in karticah artiklov
 - 5 **Številka**: program prejeme **samodejno številči** v okviru leta. Številke **ne moremo spreminjati**.
 - o Številčenje posameznih vrst prejemov:
 - **PS** - prejem od stranke.
 - **PP** - prejem iz proizvodnje.
 - 6 Prejeme je mogoče preštevilčiti prek gumba **Pripomočki > Preštevilčenje**.
 - 7 **Stranka**: izberemo jo s spustnega seznama.
 - 8 Podatke o stranki lahko spreminjamo s klikom na 
 - 9 Novo stranko vnesemo s klikom na  .
 - 10 **Analitika**: polje je vidno, če imamo v šifrantu analitik vneseno vsaj eno analitiko
 - 11 **Opis**: prepišemo iz splošnih podatkov dokumenta, na podlagi katerega vnašamo prejem. Podatek je viden v opisu kartice artikla in na temeljnici.
 - 12

Vrednost prejema: program vpiše vrednost prejema samodejno iz vrednosti vnesenih vrstic.

- Vrednost prejema vnesemo tudi ročno. Program jo zapiše tudi na vrstice prejema.

13 Vrednost vračila/storna: program samodejno zapiše vrednost vrnjenih artiklov (artiklov z negativno količino) iz vrstic prejema.

14

Vrednost odvisnih stroškov: vpišemo vrednost odvisnih stroškov, ki velja za celoten prejem.

- Na podlagi vnosa vrednosti odvisnih stroškov, program samodejno izračuna % odvisnih stroškov prejema.

15

% odvisnih stroškov: vpišemo odstotek odvisnih stroškov, ki velja za celoten prejem

- Na podlagi vnosa % odvisnih stroškov, program samodejno izračuna vrednost odvisnih stroškov prejema.

16 % rabata: vnesemo odstotek rabata, ki velja za celotni prejem.

17 Denarna enota: izberemo denarno enoto, ki velja za celoten prejem.

18

Tečaj: v primeru tuje denarne enote, program izpiše tečaj Banke Slovenije za izbrano denarno enoto na dan prejema.

- program vpiše skupno vrednost prejema (vrednost prejema - vrednost vračila/storna).

Vnos vrstic prejema

1

Skladišče: polje je prikazano, če je odprtih več skladišč. Izbrano je privzeto skladišče.

- Če izberemo skladišče **maloprodaje**, bo program upošteval **prodajno ceno artikla** iz zadnjega prejema in jo predlaga pri naslednji izdaji iz skladišča maloprodaje. Pri tem samodejno odpre tudi nov **Cenik**.

2 Artikel: izberemo artikel.

3 Količina: vnesemo količino izbranega artikla.

4 Faktorna cena brez DDV: polje je prikazano samo v primeru, če nismo zavezanci za DDV in dobavitelj je zavezanec za DDV. Vnesemo nabavno ceno brez odštetih morebitnih popustov in brez DDV-ja.

5 Faktorna cena: vnesemo nabavno ceno brez odštetih morebitnih

popustov.

6 % popusta: vnesemo morebitni odstotek popusta, ki ga priznava dobavitelj na vnesen artikel.

7 Nakupna cena: program samodejno izračuna nakupno ceno. Gre za ceno z upoštevanim rabatom.

8 Nabavna cena: program samodejno izračuna nabavno ceno. Gre za ceno z upoštevanim rabatom in dodanimi odvisnimi stroški.

9 % marže: program iz vnesenih podatkov samodejno izračuna odstotek marže. Podatek lahko ročno popravimo.

10 Prodajna cena: če je prodajna cena že vpisana v meniju **šifranti > artikli**, potem program cene ne računa (jo le prepíše), ampak računa maržo.

11 Prodajna cena z DDV: gre za prodajno ceno z upoštevanim DDV.

12 Vrednost: program samodejno izračuna nabavno vrednost prejema artikla na posamezni vrstici.

13 S klikom na  dodamo artikel na vrstico prejema.

14 Dodano vrstico **popravimo** s klikom na  na vrstici artikla.

15

Brisanje vrstice je mogoče s klikom na  na koncu vrstice.

ZŠ	Artikel	Količina	ME	Fakturna cena	% popusta	Nakupna cena	Nabavna cena	Vrednost	% marže	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
	artikel	10		5,00	0,00	5,00	5,00	50,00	100,00	10,00	12,20	122,00
VSE SKUPAJ												0

16

Po končanem vnosu podatkov prejema lahko z gumbi v orodni vrstici:

- o s klikom na **Shrani** shranimo prejem. To možnost uporabimo v primeru, ko prejem še ni dokončen. Shranjevanje prejema bo zapisalo **Osnetek** prejema, kar pomeni, da prejem ne bo vplival na zalogo artiklov.
- o s klikom na **Opusti** opustimo vnos prejema. V tem primeru bodo izgubljene vse spremembe v prejemu.
- o s klikom na **Potrdi** potrdimo prejem. Program ovrednoti prejem oziroma količinsko poveča zalogo artiklov na prejemu za vnesene količine.

17

Na vnosnem oknu potrjenega prejema so prikazani gumbi:

- **Uredi** > omogoča urejanje podatkov prejema, vnos oziroma brisanje vrstic. Gumb je prikazan le na nepotrjenem prejemu.
- **Briši** > omogoča brisanje celotnega prejema z vsemi vrsticami. Prejem lahko brišemo samo če je v osnutku (če še ni potrjen).
- **Nov:**
 - **Prejem** > program odpre okno za vnos novega prejema.
 - **izdaja** > program odpre okno za vnos nove izdaje.
 - **Sprememba cene** > program odpre okno za vnos spremembe cen artiklov.
 - **Lastna raba** > program odpre okno za vnos lastne rabe artiklov.
- **Prekliči potrditev** > preklic potrditve prejema v osnutek. Prejem lahko ponovno urejamo.
- **Kopiraj:**
 - **v prejem** > program kopira celoten prejem v nov prejem (z vrsticami vred).
 - **v izdajo** > program kopira celoten prejem v izdajo (z vrsticami vred).
- **Natisni:**
 - **Prejem** > natisne prejemnico.
 - **Prezemni list** > natisne prevzemni list.

Kaj program pripravi?

Pri potrditvi prejema program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu s preknjižbo iz prehodnega konta zalog na konto zaloge in konta vračunane razlike v ceni.

Nova izdaja v vrednostni maloprodaji

Zadnja sprememba 29/08/2023 2:55 pm CEST

Navodilo velja za vnos izdaje v vrednostni maloprodaji.

Vnos Izdaje

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge >**
- 2 **Nov >** izberemo **Izdaja**.

Vnos glave Izdaje

1

Podvrsta prometa: predstavlja vrsto izdaje, ki določa vrsto dovoljenih tipov artiklov na izdaji ter način vrednotenja:

- o **Kupcu:** pripravi klasično izdajo blaga ali materiala.
- o **V proizvodnjo :** pripravi izdajo materialov v proizvodnjo.

2

Datum: podatek vpliva na prikaz stanja zalog na dan in karticah artiklov.

3

Številka program samodejno številči v okviru leta, ki je določeno z datumom in številka **ne moremo spreminjati**. Številčenje posameznih vrst izdaj ni ločeno.

- o Izdaje je mogoče preštevilčiti prek gumba **Pripomočki >**

Preštevilčenje.

4

Stranka: izberemo jo s spustnega seznama. Podatke o stranki lahko spreminjamo s klikom na ikono "svinčnik", lahko pa tudi vnesemo novo stranko s klikom na "plus".

5

Analitika: polje analitike je vidno, če imamo v šifrantu analitik vneseno vsaj eno analitiko.

6

Opis: prepisemo jo iz splošnih podatkov dokumenta, na podlagi katerega delamo izdajo (ta podatek se prenese v opis kartice artikla).

7

% rabata.

Izdaja

Opusti Shrani Potrdi

Osnovni podatki Predogled dobavnice

Podvrsta prometa: * Kupcu

Datum: * Številka: Osnutek

Stranka: *

Analitika:

Opis:

% rabata: 0,00

Iskanje...

ZŠ	Artikel	Vrednost	Prodajna vrednost z DDV
		0,00	0,00
1	Vrednostno - Splošna stopnja	244,00	244,00
VSE SKUPAJ		244,00	244,00

Povzetek za skladišča, ki se vodijo vrednostno

Artikel	Iz skladišča	Vrednost	Prodajna vrednost z DDV
Vrednostno - Splošna stopnja	maloprodaja	0,00	244,00

Vnos vrstic Izdaje

- 1 Iz skladišča:** polje je prikazano, če je odprtih več skladišč. Prikazuje pa privzeto skladišče.
- 2 Artikel:** izberemo iz spustnega seznama sistemskih artiklov (na primer **vrednostno - splošna stopnja**)
- 3 Prodajna vrednost:** prikaz skupne prodajne vrednosti.
- S klikom na znak **+** dodamo artikel na vrstico izdaje.
- 5 Popravljanje vrstice** je mogoče s klikom na znak **✎** na vrstici artikla.
- 6 Brisanje vrstice** je mogoče s klikom na znak **✖** na koncu vrstice.
- V razdelku **Povzetek iz skladišča, ki se vodi vrednostno**, program prikaže povzetek skupne vrednosti za posamezno stopnjo DDVja na vsakem skladišču ločeno.

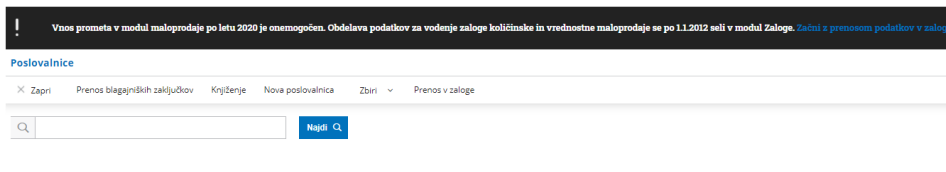
Kaj program pripravi?

Program pripravi temeljnico.

Prenos stanja zalog iz maloprodaje na skladišče zalog

Zadnja sprememba 12/09/2022 11:51 am CEST

Po 31.12.2020 ni več možno vnašati prometa v meni **Poslovanje > Maloprodaja**. Vnos podatkov in vodenje zaloge količinske in vrednostne maloprodaje je po 01.01.2021 mogoč samo v meniju **Poslovanje > Zaloge**. Hkrati smo program dopolnili in omogočili enostaven prenos podatkov iz menija Maloprodaja v meni Zalog.



Nasveti pred prenosom podatkov

Pred prenosom podatkov moramo urediti naslednje podatke oziroma nastavitve:

- 1 Paket licence Minimax:** organizacija mora imeti paket licenc, ki omogoča materialno skladiščno poslovanje (vsaj Maksi poslovanje). V kolikor nima, jo program preusmeri na izbiro [ustrezne licence](#). V kolikor organizacija že ima ustrezen paket licenc, program nadaljuje z izvedbo prenosa zalog.
- 2 Aktivacija zalog:** organizacija mora imeti aktivirane zaloge in urejene začetne nastavitve. V kolikor meni zalog še ni aktiviran, program preusmeri na aktivacijo zalog, oziroma vnos skladišča za maloprodajo (pri polju **Vodenje zalog** obvezno izberemo **Po prodajni vrednosti**). Več o vnosu skladišča za količinsko maloprodajo preberite [tukaj](#).
- 3 Vnos skladišča za maloprodajo:** če imamo zaloge že aktivirane, odpremo v meniju **Šifranti > Skladišča** novo skladišče za maloprodajo (pri polju **Vodenja zalog** obvezno izberemo **Po prodajni vrednosti**). Več o vnosu skladišča za količinsko maloprodajo preberite [tukaj](#).
- 4 Prehod v novo leto v zalogah:** če že vodimo zaloge, je potrebno pred prenosom izvesti prehod v tekoče poslovno leto v zalogah. Kako izvedemo prehod v novo poslovno leto v zalogah preberite [tukaj](#).

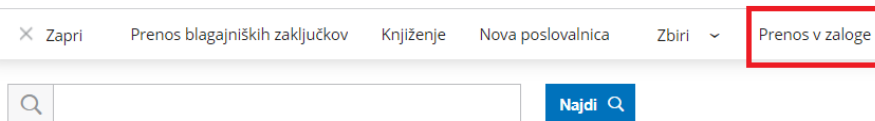
Prenos podatkov

- 1** V meniju **Poslovanje > Maloprodaja**

2

kliknemo na **Prenos v zaloge**.

Poslovalnice



3

Program nas preusmeri na vnos skladišč za prenos zaloge, kjer prepiše posamezno poslovalnico iz maloprodaje.

4

Na spustnem seznamu izberemo **skladišče** v katerega želimo, da se zaloga iz maloprodaje prenese.

5

Kliknemo na **Prenesi v začetno stanje**.

- Če naknadno ugotovimo, da podatki zalog v meniju Maloprodaja niso bili usklajeni, jih lahko v Maloprodaji uredimo in s ponovnim klikom na Prenesi v začetno stanje zalog znova prenesemo. S tem program **posodobi prepisane vrstice** (izbriše trenutne in ponovno prenese nove vrstice).

Prenos v zaloge

< Nazaj

Poslovalnica	Skladišče	Datum prenosa	
123	Količinska maloprodaja	28.12.2020 12:55:07	Prenesi v začetno stanje

6

Program vpiše **datum prenosa** in prenese podatke končnega stanja maloprodaje v meni **Poslovanje > Zaloge**.

- Če začetnega stanja v zalogah še nimamo, program pripravi **osnutek začetnega stanja**.
- Če obstaja promet v zalogah in imamo začetno stanje v preteklem letu, program zahteva naprej **prehod v novo leto** na zalogah.
- Če obstaja promet v zalogah in imamo začetno stanje v tekočem letu, program prenese zalogo maloprodaje v **obstoječe začetno stanje zalog za posamezno skladišče**.

Stanje zalog vrednostne maloprodaje ne prenašamo z opisanim postopkom, temveč nesemo **ročno v meni Poslovanje > Zaloge**.

Več o vnosu skladišča za vrednostno maloprodajo preberite [tukaj](#).

Povezava s Shopsy

Zadnja sprememba 29/08/2023 3:15 pm CEST

Program Minimax je možno preko API programskega vmesnika integrirati z različnimi aplikacijami, spletnimi stranmi in davčnimi blagajnami. **Shopsy** je davčna blagajna in je namenjen manjšim trgovcem in podjetnikom ter ponuja pregled nad celotnim trgovinskim poslovanjem. Za povezavo s Shopsy je potrebno v Minimaxu urediti nastavitve.

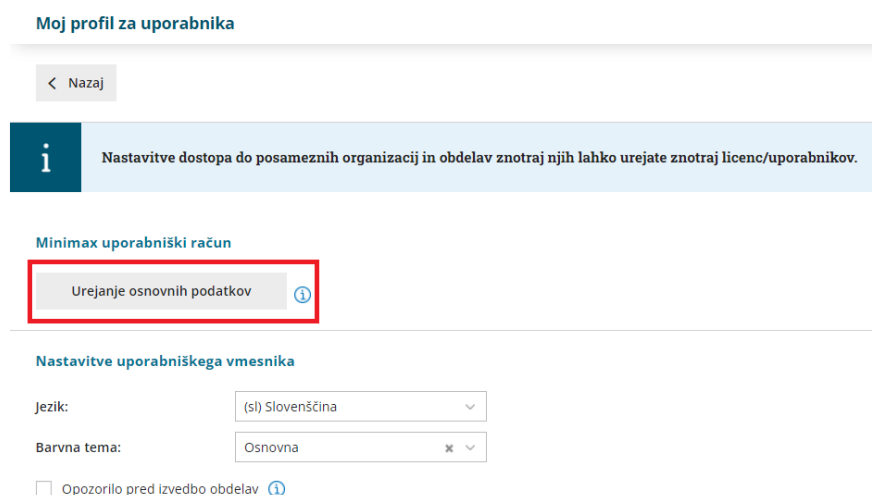
Nastavitve dostopa do zunanjih aplikacij

Podatke za dostop aplikacij, ki potrebujejo povezavo za prenos podatkov, uredimo v programu Minimax.

1 Po prijavi v program, se postavimo na  in izberemo **Moj profil**.

2

Kliknemo **Urejanje osnovnih podatkov**.



Moj profil za uporabnika

< Nazaj

i Nastavitve dostopa do posameznih organizacij in obdelav znotraj njih lahko urejate znotraj licenc/uporabnikov.

Minimax uporabniški račun

Urejanje osnovnih podatkov ⓘ

Nastavitve uporabniškega vmesnika

Jezik: (sl) Slovenščina ▾

Barvna tema: Osnovna × ▾

Opozorilo pred izvedbo obdelav ⓘ

3

Pri razdelku **Gesla za dostop zunanjih aplikacij** (na dnu strani) s klikom na

Nova aplikacija vnesemo:

- o poljubno ime aplikacije,
- o uporabniško ime in
- o geslo.

4

GESLA ZA DOSTOP ZUNANJIH APLIKACIJ

Tukaj lahko urejate podatke za dostop aplikacij, ki niso del SAOP mreže, a potrebujejo povezavo za prenos podatkov v miniMAX in iCenter.

Ime aplikacije	Uporabniško ime	Ustvarjeno	Zadnja prijava
shopsytest	shopsytest		

NOVA APLIKACIJA

Nastavitve **shranimo**.

Nastavitve skladišča in analitike

1

Če bomo v Minimaxu vodili zaloge in še nimamo odprtega skladišča, najprej aktiviramo meni zalog. V meniju **Poslovanje > Zaloge** uredimo [začetne nastavitve](#).

- o V koliko v Minimaxu že vodimo zaloge, lahko uporabimo obstoječe maloprodajno skladišče oziroma vnesemo novega v meniju **Šifranti > Skladišča**.

2

Pri vnosu novega skladišča za povezavo s Shopsy je pomembno, da izberemo **vodenje zalog po prodajni vrednosti**. Več o vnosu novega skladišča preberite [tukaj](#).

Skladišča

Opusti Shrani Shrani in nov

Naziv: * Maloprodajno skladišče

Šifra: MP

Vodenje zalog: Po nabavni vrednosti Po prodajni vrednosti

Vrednostno vodenje:

Knjiženje zalog: Po nabavni vrednosti Po prodajni vrednosti

Konto zaloge: 6630 - Blago v lastni prodajalni x

Konto RVC: 6690 - Vračunana razlika v cenah zalog blaga x

Konto DDV po splošni stopnji: 66401 - DDV, vračunan v zalogah blaga po splošni stopnji x

Konto DDV po znižani stopnji: 66402 - DDV, vračunan v zalogah blaga po znižani stopnji x

Konto DDV po posebni nižji stopnji: 66403 - DDV, vračunan v zalogah blaga po posebni nižji ...x

Se predlaga:

Uporaba:

3

Če imamo artikle na zalogi, v meniju **Poslovanje > Zaloge** vnesemo

ročno ali uvozimo začetno stanje zalog. Več o vnosu začetnega stanja preberite [tukaj](#).

4 Če bomo iz Shopsy prenašali tudi **dnevne iztržke**, odpremo v meniju **Šifranti > Analitike** novo [analitko](#). Dnevni iztržki se bodo prenašali v meni **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**.

Za vzpostavitev povezave in prenos podatkov posredujemo na Shopsy naslednje podatke:

- Izbrano uporabniško ime in geslo dostopa do zunanje aplikacije.
- Šifro skladišča.
- Šifro analitike.

Nastavitve artikla in artikla s sestavnico

1

Za prenos prometa iz Shopsy glede nastavitvev artiklov ni posebnosti.

Pomembno je, da imajo artikli v meniju **Šifranti > Artikli** vneseno:

- šifro,
- tipa artikla > blago ali material,
- ustrezno stopnjo DDV in
- prodajno ceno.

Več o vnosu artikla v šifrant preberite [tukaj](#).

Artikel s sestavnico

V primeru prodaje **artikla s sestavnico** moramo poleg **nastavitvev artikla** urediti tudi **nastavitve dodatnega skladišča**.

2. V meniju za urejanje nastavitvev  > **Organizacija**, v razdelku **Računi** dodamo kljukico v polju **Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog**.

Računi

Dnevi za zapadlost:

Datum zapadlosti se računa od: datuma opravljanja do
 datuma računa

Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih:

Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih:

Upoštevanje predplačil od datuma:

Ročni vnos stopenj DDV:

Vnos analitike na vrstici izdanega računa:

Vodenje prejetih predplačil v odprtih postavkah:

Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog: ⓘ

Knjiženje izdanih računov po VOD standardu:

3. Nato v meniju **Šifranti > Skladišča** odpremo [novo skladišče](#) preko katerega bomo artikle prodajali. **Šifro novega skladišča sporočimo Shopsy.**

- V novem skladišču nimamo zaloge materiala, preko tega skladišča bo potekala samo prodaja. Zalogo materiala imamo na izvornem prodajnem skladišču.

4. V meniju **Šifranti > Artikli** vnesemo [artikel](#) in izpolnimo vse obvezne podatke. V zavihku **Sestavnica**, s klikom **Dodaj vrstico** vnesemo artikle in količino, ki končni artikel sestavljajo. Vnos posameznega artikla sproti **shranimo**.

5. Po vnosu artiklov sestavnice označimo nastavitve [Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča](#).

Artikli

Osnovni podatki Knjiženje Intrastat Ceniki **Sestavnica (2)**

Razbremenitev iz računa po sestavnici

Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča

Artikel	Količina v
material A (8989825)	2 <input type="button" value="X"/>
material B (8989826)	1 <input type="button" value="X"/>

6. Nastavitve artikla **shranimo**.

Več o razbremenitvi po sestavnici pri izdaji iz skladišča preberite [tukaj](#).

POZOR!

Pri vnosu in pri spremembah nastavitvev artiklov je pomembno, da v Shopsyju artikle ponovno prenesemo. S ponovnim prenosom se posodobijo nastavitve artikla.

V Shopsy naredimo prenos v opciji **Izdelki**, kjer kliknemo **Prenesi iz Minimaxa**.

Izdelki

Prenesi iz Minimaxa Uvozi Dodaj novo

<input type="checkbox"/>	ČRTNA KODA	NAZIV	BLAGOVNA SKUPINA	MERSKA ENOTA	CENA BREZ DDV	CENA Z DDV	AKTIVNA AKCIJA
--------------------------	------------	-------	------------------	--------------	---------------	------------	----------------

Knjiženje v Zalogah

Zadnja sprememba 29/08/2023 3:16 pm CEST

Navodilo velja za knjiženje prometa v zalogah.

S potrditvijo **prometa**, torej z vnosom **prejemov** in **izdaj** v zalogah program pripravi temeljnico.

Enako tudi za **inventuro porabe** saj je njen rezultat **izdaja**.

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**.
- 2 Kliknemo na **Knjiženje**,
- 3 na pregledu že knjiženih temeljnic za zaloge.
- 4 **Vpišemo datum**, do katerega program knjiži promet zalog in uskladi stanje zalog v glavni knjigi.

5

S klikom na **Knjiži** program pripravi avtomatično temeljnico knjiženja zalog. **Temeljnice nosijo oznako ZAL.**

- o Zadnjo temeljnico lahko kadarkoli izbrišemo s klikom na gumb **Zadnjo temeljnico lahko brišete**.
- o Lahko izbrišemo tudi vse temeljnice (eno za drugo od zadnje proti prvi)
- o Temeljnica bo izbrisana iz dvostavnega knjigovodstva.
- o V naslednje knjiženje bodo zajeti še ne knjiženi podatki do datuma, ki smo ga določili.
- o Če smo vmes preklicali knjiženje, se bodo v novi temeljnici upoštevali tudi ti podatki.

Knjiženje sprožimo po potrebi, najmanj enkrat ob koncu leta, običajno pa knjižimo mesečne temeljnice.

Najpogosteje lahko sprožimo knjiženje enkrat dnevno.

- Na ta način lahko v glavni knjigi sproti preverjamo stanje.

Vrednotenje zalog

Zadnja sprememba 29/08/2023 3:16 pm CEST

Zaloge vodimo po povprečni nabavni ceni.

Vrednotenje zalog poteka na dva načina:

- Pridobitev vrednosti na osnovi **ročno vnesenih podatkov** pri [vnosu prejema na zalogo](#). Vsak prejem na zalogo ovrednoti zalogo glede na zapisane podatke v glavi prejema.
- Pridobitev vrednosti na osnovi **prejetega računa** s [povezavo na prejem](#). V kolikor na prejem povežemo prejeti račun, bo prejem ovrednoten s prejetim računom.

V primeru, da je vrednost prejetega računa **drugačna** od ročno določene vrednosti na prejemu, bo **vrednost prejema ovrednotena po računu**.

V primeru **preklica** prejetega računa in **prekinitve povezave na prejem**, pridobi prejem prvotno vrednost na osnovi **ročnega vnosa**.

Kako pravilno zaključim leto na zalogah?

Zadnja sprememba 23/05/2023 10:59 am CEST

Ob zaključku poslovnega leta, preden pričnemo z [zletnimi obdelavami v knjigovodstvu](#), pripravimo tudi zaključek leta v Zalogah.

Navodilo velja za postopek prehoda v novo poslovno leto v Zalogah.

Pred zaključevanjem poslovnega leta

preverimo, da so:

- vneseni vsi dokumenti v **Zalogah** > prejemi in izdaje, inventura.
- vsi [prejemi ustrezno povezani](#) s prejetimi računi in
- zaloge [knjižene](#).

Prehod v novo poslovno leto

- 1 Nato v meniju **Poslovanje** > **Zaloge**.
- 2 kliknemo **Nov** > **Prehod v novo leto**.
- 3

Program pripravi samodejno novo začetno stanje za novo poslovno leto.

- Začetnega stanje zalog za novo poslovno leto ne vnašamo preko prejema, saj prejem ne bo ovrednoten, ker ni ustreznega prejetega računa.

Stanje zalog se ne ujema s stanjem v glavni knjigi

Zadnja sprememba 29/08/2023 3:34 pm CEST

V tem primeru preverimo ali:

so vsi prejemi ovrednoteni s prejetimi računi

Vsi prejemi imajo poleg **Vrednosti prejema** tudi zapisano **Vrednost**, katero program samodejno zapiše ob vnosu prejema in jo posodobi pri povezavi s prejetim računom.

- Če je **Vrednost** enaka 0,00, pomeni, da prejem ni ovrednoten. Prejem je potrebno [povezati z ustreznim prejetim računom](#).
 - Pregled prejemov in pripadajočih računov preverimo na preglednici zalog kjer se omejimo na vrsto prometa **Prejem** in podvrsto prometa **Stranka**.
-

je bilo v zalogah sproženo knjiženje za obdobje, ki ga pregledujemo

Izberemo **Knjiženje** in preverimo, do katerega datuma imamo knjižene temeljnice zalog.

- Klik na **Knjiži** pripravi avtomatsko temeljnico (ZAL) v dvostavnem knjigovodstvu. Zajame vse promete (prejeme in izdaje), ki še niso bili knjiženi.
 - V kolikor od datuma zadnjega knjiženja nimamo nobenega prometa, temeljnice ne pripravi.
 - Več o knjiženju zalog preverite...[tukaj](#).
-

obstajajo povezani prejeti računi in prejemi, ki datumsko sodijo v različna obdobja

S pripomočkom [Primerjava datumov](#) imamo pregled povezanih prejemov in prejetih računov z različnimi datumi.

Preverimo, če obstaja datum izven obdobja, ki ga pregledujemo v glavni knjigi.

- V tem primeru je lahko v stanju zalog zajet prejem, ki na določen datum še ni bil ovrednoten s prejetim računom in ki ga torej še nimamo v glavni knjigi, in obratno.
- To se pogosto zgodi s prejemi konec meseca, za katere prejmemo račune

v začetku naslednjega meseca.

- Pogosta napaka je lahko tudi datum prejetega računa, ki ima datum pred prejemom v zalogah.
- Tak primer je **Prejem** v novem letu, **prejeti račun** pa v starem letu. Tako ostane vrednost računa pred prehodom v novo leto na kontu razreda 5.

Tiskanje kartice artikla

Zadnja sprememba 29/08/2023 3:20 pm CEST

Kartica artikla kronološko prikazuje dokumente zaloge za posamezne artikle.

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**

2

Izberemo > **Kartica artikla**

Tiskanje kartice artikla

✕ Opusti Natisni

Obdobje: –

Artikel:

Skladišče:

Samo artikli s prometom

Pri tem se lahko omejimo z naslednjimi parametri:

- **Obdobje od-do:** kartica(e) artikla bo zajela samo dokumente od izbranega datuma do izbranega datuma.
- **Artikel:** kartica(e) artikla samo izbranega artikla.
- **Skladišče:** kartica(e) artikla samo izbranega skladišča.
- **Samo artikli s prometom:** kartica(e) artikla samo artiklov, ki imajo promet v izbranem obdobju.

3 Kliknemo **Natisni**.

Program pripravi PDF dokument , katerega shranimo ali natisnemo.

Masovne obdelave v zalogah

Zadnja sprememba 11/05/2023 10:14 am CEST

V Zalogah lahko promete masovno urejamo.

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge > Masovne obdelave**.

2

Program ponudi naslednje akcije:

- **Brisanje** > program bo izbrisal promete, ki so v osnutku.
- **Potrjevanje** > program bo potrdil promete v osnutku.
- **Preklic izstavitve** > program bo preklical potrjene promete v osnutke.
- **Kopiranje v izdane račune** > program bo izdaje kopiral v osnutke izdanih računov.
- **Tiskanje** > program bo v odloženih delih pripravil pdf. datoteko, ki jo nato odpremo in natisnemo.

3 Izberemo akcijo in kliknemo **Naprej** > na naslednji korak.

4 **Izbor vrstic** > Program prikaže vse promete. Izberemo (dodamo kljukice) promete, ki jih bomo obdelovali. Nadaljujemo s klikom > **Naprej**

5

Pregled izbranih vrstic > Program prikaže izbrane promete.

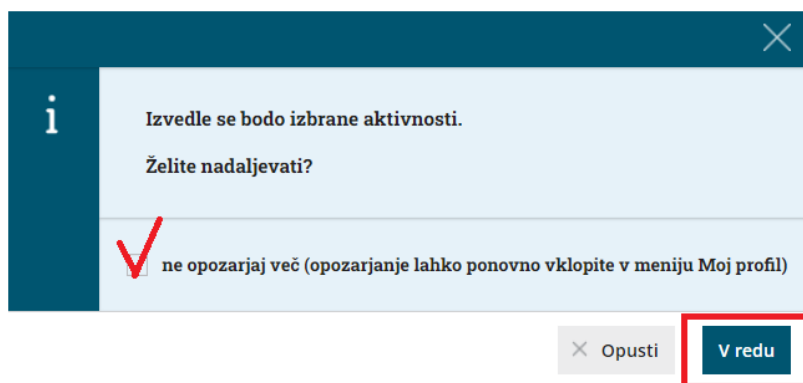
- Na tem koraku, v kolikor nismo izbrali vseh prometov, se lahko vrnemo **nazaj** na prehodni korak, kjer lahko odstranimo ali dodamo nove promete,

6 nato kliknemo **Izvedi**.

7

Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"

- Če tega opozorila ne želimo več prikazovati, dodamo kljukico: Ne opozarjaj več.



8 Izberemo **V redu**.

9

Izvajanje in poročilo > Na zadnjem koraku program obvesti o obdelanih, napačnih oziroma neobdelanih prometih ali pripravi ustrezne datoteke.

Promet zalog

Izbor akcije

Izbor vrstic

✕ Zapri Naprej

Izbira akcije



- Brisanje
- Potrjevanje
- Preklic potrditve
- Kopiranje v izdane račune
- Tiskanje

Tiskanje trgovske knjige

Zadnja sprememba 31/01/2024 12:26 pm CET

V skladišču maloprodaje lahko natisnemo dokument **Evidenca o nabavi in prodaji blaga v trgovini na drobno**.

Če imamo v meniju **Poslovanje > Zaloge** vneseno vsaj eno skladišče, kjer vodimo zalog po prodajni vrednosti, imamo možnost natisniti dokument **Evidenca o nabavi in prodaji blaga v trgovini na drobno (trgovska knjiga)**.

Postopek izpisa trgovske knjige

1

V meniju **Poslovanje > Zaloge** izberemo v opravilni vrstici zavihek **Trgovska knjiga**.

The screenshot shows the 'Promet zalog' menu with several options: 'Zapri', 'Vrstice', 'Stanje zalog', 'Kartica artikla', 'Knjiženje', 'Zbiri', 'Pripomočki', 'Trgovska knjiga' (highlighted with a red box), 'Masovne obdelave', and 'Prejete e-dobavnice'. Below the menu is a search bar with '+ Nov' and 'Najdi' buttons. The main form contains several input fields: 'Vrsta prometa:', 'Podvrsta prometa:', 'Intrastat:', 'Datum:', 'Analitika:', 'Status:', 'Stranka:', 'Opis:', 'Številka:', and 'Skladišče:'.

2

Izberemo **skladišče**, za katerega želimo pripraviti izpis trgovske knjige.

- Program na spustnem seznamu prikaže skladišča, kjer vodimo zaloge po prodajni vrednosti.

3

Datum od - do: vnesemo obdobje za katerega želimo pripraviti izpis.

4

V polje **Opis** vnesemo poljubno besedilo, ki bo izpisano na dnu trgovske knjige,

5

Kliknemo **Natisni**.

The screenshot shows the 'Trgovska knjiga' form with a navigation bar containing '< Nazaj' and 'Natisni' buttons. The form fields are: 'Skladišče:' with a dropdown menu showing 'maloprodaja', 'Datum:' with a date range selector, and 'Opis:' with a large text area.

Kaj program pripravi?

S klikom na gumb **Natisni**, program izpiše **Trgovsko knjigo (Evidenca o nabavi in prodaji blaga v trgovini na drobno)**.

Vrstice v zalogah

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:29 am CET

Na vrsticah pregledujemo podatke prometa zalog v določenem časovnem obdobju.

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** izberemo zavihek **Vrstice**.

2

Program prikaže na preglednici vrstice prometa zalog (prejemov in izdaj) z naslednjimi podatki:

- **Vrsta prometa (VP).**
- **Številka.**
- **Datum.**
- **Opis.**
- **Artikel**
- **ME (merska enota).**
- **Količina.**
- **Nabavna vrednost.**
- **Prodajna vrednost.**
- **Skladišče.**

3 Na dnu preglednice je **seštevek količine, nabavne in prodajne vrednosti** prikazanih prejemov oziroma izdaj.

4

Pregled prometa po vrsticah lahko omejimo z dodatnimi kriteriji:

- Vrsta prometa (prejem, izdaja, začetno stanje, inventura, sprememba cene, lastna raba) .
- Podvrsta prometa (stranka, proizvodnja, skladišče).
- Artikel.
- Stranka.
- Konto.
- Datum.
- Skladišče.
- Analitika.

Vrsta prometa: Datum: 01.01.2023 - 26.10.2023

Podvrsta prometa: Skladšče:

Artikel: Analitika:



Sravnica:

Konto:

1

VP	Številka	Datum	Opis	Artikel	ME	Masa (kg)	Količina	PREJEM			IZDAJA			PRODAJA		
								Nabavna vrednost	Prodajna vrednost	V skladšče	Količina	Nabavna vrednost	Prodajna vrednost	Iz skladšča	Prodajna cena	% popusta
IS	2	26.10.2023	Iz izdanege računa: 2023-5	Majica L(M)	kos		1,00			8,11					0,00	0,00
IS	3	26.10.2023	Iz izdanege računa: 2023-6	Majica L(M)	kos		1,00			8,11					0,00	0,00
IS	1	23.10.2023	Iz izdanege računa: 2023-1	Sončna krema(SK)	kos		1,00			2,20					0,00	0,00
PS	2	23.10.2023	Iz naročila: 2023-1	Majica L(M)	kos		1,00	10,00							0,00	0,00
PS	1	5.10.2022	056	Majice XL(M)	kos		40,00	645,90							0,00	0,00
							41,00	655,90		3,00	18,42					

5. Preglednico lahko:

- s klikom na  natisnemo ali
- s klikom na  izvozimo v Excel preglednico.

Stanje zalog

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:29 am CET

V navodilu je opisano kako preverimo stanje zalog artiklov, ki jih imamo na zalogi.

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** izberemo zavihek **Stanje zalog**.

2 Določimo **datum** na katerega želimo preveriti stanje zalog.

3

Pregled zalog lahko po želji omejimo s filtri:

- o **Naziv artikla.**
- o **Šifra artikla.**
- o **Koda artikla.**
- o **Skladišče** > če imamo v **šifrant > skladišča** vnesenih več skladišč, izberemo na spustnem seznamu skladišče, v katerem želimo preveriti stanje zalog.
- o **Konto zaloge.**
- o **Stopnja DDV** (če polje pustimo prazno bo program prikazal stanje zalog ne glede na stopnjo DDV, sicer pa lahko prikaz omejimo in izberemo splošno, znižano, posebno nižjo stopnjo DDV, oproščeno, neobdavčeno ali druge oprostitve).
- o **Tip artikla** (če polje pustimo prazno bo program prikazal stanje zalog za vse tipe artiklov, sicer pa lahko prikaz omejimo in izberemo tip artikla blago, izdelek ali material).
- o **Vodenje zalog artikla** (izbiramo lahko med vsi, samo količinsko, vrednostno in količinsko).

4

Program na preglednici prikaže **artikle, ki jih imamo na zalogi na izbran datum** in glede na izbrane filtre.

- o Na preglednici je prikazana šifra, koda in naziv artikla, količina in merska enota, cena, vrednost, vrednost RVC in prodajna cena, prodajna vrednost, vrednost DDV in prodajna cena z DDV ter prodajna vrednost z DDV.
- o Program izračuna **skupno nabavno vrednost** in **skupno prodajno vrednost** ter **skupno prodajno vrednost z DDV**.

Zaloge


× Zapri Natisni

Našli 0

Datum: 23.10.2023 Stepenj DDV:
 Novo artiklo:
 Tip artikla:
 Sifra artikla: Kode artikla: Vrednjeje zalozg artikla: VP
 Skladišče:
 Konto zalozg:

1

Sifra	Kode artikla	Novo artikla	Količina	ME	Cena	Skupna nabavna vrednost: 3.363,54			Skupna prodajna vrednost: 425,08			Skupna prodajna vrednost z DDV: 343,33		
						Vrednost	Vrednost RVC	Prodajna cena	Vrednost	Vrednost DDV	Prodajna cena z DDV	Vrednost	Vrednost DDV	Prodajna cena z DDV
B		Brišča	6	kos	8,00	48,00	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00	0,00 EUR
K		Sotrac	10	kos	0,00	0,00	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00	0,00 EUR
M3		Majica L	70	kos	8,049	563,43	0,00	2.937,143 EUR	200,00	44,00	3.483,714 EUR	244,00	0,00	244,00 EUR
M2		Majica M	81	kos	9,92667	804,06	0,00	2.592,993 EUR	210,00	46,20	3.142,963 EUR	256,20	0,00	256,20 EUR
M1		Majica S	75	kos	6,86467	724,76	0,00	2,00 EUR	150,00	33,00	2,44 EUR	183,00	0,00	183,00 EUR
M4		Majica XL	40	kos	16,1475	645,90	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00	0,00 EUR

S klikom na  **Podrobno** preverimo stanje zaloge artikla v posameznem skladišču.



(M3) Majica L - 23.10.2023

Majica L	Količina	Cena	Vrednost	Vrednost RVC	Prodajna cena	Prodajna vrednost	Vrednost DDV	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
Skladišče Veleprodaje	50,00	8,0686	403,43	0,00	10,00	0,00	0,00	12,20	0,00
Skladišče Maloprodaje	20,00	8,00	160,00	40,00	10,00	200,00	44,00	12,20	244,00

× Zapri

5

Preglednico stanja zalozg lahko:

- o s klikom na  natisnemo ali
- o s klikom na  izvozimo v Excel preglednico.

Zbiri v zalogah

Zadnja sprememba 29/08/2023 3:24 pm CEST

V **zaloga** lahko pregledujemo zaloge po analitikah, strankah, artiklih, kontih in blagovnih skupinah. To so zbiri.

V meniju > **Poslovanje** > **Zaloge** > izberemo **Zbiri**.

- 1 Zbiri po analitikah.
- 2 Zbiri po strankah.
- 3 Zbiri po artiklih.
- 4 Zbiri po skladiščih.
- 5 Zbiri po kontih.
- 6 Zbiri po [blagovnih skupinah](#)

- V preglednici pokaže zbirne podatke. Klik na povezavo na nazivu odpre podrobni pogled oz. specifikacijo zbirnih podatkov.
- s klikom na **Napredno iskanje** najdemo podrobnejše filtriranje zbirnih podatkov v preglednici.
- Prav tako je mogoče zbirne podatke izvoziti v datoteko različnih formatov.

Zbir po analitikah

Zbir po analitikah prikazuje podatke zbrane po analitikah, dodatno je mogoče filtrirati podatke po stranki, blagovni skupini, datumu in artiklu.

Zbir po strankah

Zbir po strankah prikazuje podatke zbrane po strankah, dodatno je mogoče filtrirati podatke po artiklu, blagovni skupini, datumu in analitiki.

Zbir po artiklih

Zbir po artiklih prikazuje podatke zbrane po artiklih, dodatno je mogoče filtrirati podatke po načinu vodenja artiklov, po stranki, blagovni skupini, skladišču, datumu in analitiki.

Zbir po skladiščih

Zbir po skladiščih prikazuje podatke zbrane po skladiščih, dodatno je mogoče filtrirati podatke po artiklu, analitiki, blagovni skupini, datumu in stranki.

Zbir po kontih

Zbir po kontih prikazuje podatke zbrane po kontih, dodatno je mogoče filtrirati podatke po artiklu, blagovni skupini, stranki, analitiki in datumu.

Zbir po blagovnih skupinah

Zbir po blagovnih skupinah prikazuje podatke po posamezni blagovni skupini po vrednosti prejemov in izdaj, kjer se lahko dodatno omejimo na po stranki, datumu in analitiki.

Pripomoček v zalogah - primerjava datumov

Zadnja sprememba 29/08/2023 3:28 pm CEST

V Zalogah lahko preko pripomočka iščemo prejeme ali prejete račune, ki na primer niso v istem obdobju knjiženja.

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**.
 - 2 Kliknemo zavihek > **Pripomočki > Primerjava datumov**.
 - 3 Izberemo **Najdi**.
 - 4 V polje **Od datuma:** vnesemo datum. Na seznamu program prikaže vse povezane prejeme in prejete račune, od datuma, ki ga vnesemo.
- Če bi v obdobju med tema dvema datumoma preverjali stanje med glavno knjigo in zalogami, to ne bi bilo usklajeno za vrednost prejetega računa, ker je bil vnesen in potrjen kasneje.

Primerjava datumov med prejemi in prejetimi računi



× Zapri

Najdi 🔍

Od datuma:

01.01.2023 📅

1

Prejem	↑ Stranka	Datum	Račun	Datum
PS-9	A stranka	12.4.2023	2023-35	29.8.2023

Pripomoček v zalogah - nepovezane izdaje z izdanimi računi

Zadnja sprememba 29/08/2023 3:32 pm CEST

Če razbremenjujemo zaloge na podlagi posameznega izdanega računa (kopiranje računa v izdajo ali kopiranje izdaje v račun), potem nam je v pomoč pripomoček, ki pokaže nepovezane izdaje in izdane račune.

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**
- 2 izberemo zavihek **Pripomočki > Nepovezana izdaje in izdani računi**.
- 3

Na preglednici je pregled vseh izdaj, ki niso bili kopirani v račun in računov, ki niso bili kopirani v izdajo.

- o Preglednica **Nepovezane izdaje in izdani računi** služi zgolj kot **evidenca**, da lahko preverimo, ali smo za vse izdaje izdali račune in obratno, če smo razknjižili zalogo za vse izdane račune.
- o Izdaja iz zalog je povezana z računom samo v primeru, ko nastane iz računa ([razbremenitev zaloge](#)) oz. ko izdajo kopiramo v račun.

Računovodsko je popolnoma enako, če delamo izdaje in račune posebej, brez »povezave«.

Nepovezane izdaje in izdani računi

× Zapri

Najdi 🔍

Prikaži izdaje in račune, ki so ročno označeni kot povezani

1

Datum ↑	Stranka	Izdaja	Stranka	Izdani račun
<input type="checkbox"/>	29.8.2023	A stranka	IS-37	A stranka
<input type="checkbox"/>	19.7.2023		A stranka	2023-38

Ročno označevanje povezanega prometa v zalogah

Če pri poslovanju uporabljamo tudi druge z Minimaxom povezane programe (npr. program za blagajniško poslovanje Shopsy ali mintPOS), so na preglednici **nepovezanih izdaj in izdanih računov** prikazane izdaje v zalogah, ki v Minimaxu niso povezane z izdanimi računi, temveč so z njimi povezane v drugem

programu. V takšnih primerih lahko ročno označimo promet v zalogah kot povezan.

- 1 Na preglednici nepovezanih izdaj in izdanih računov dodamo **kljukico** pred **prometom izdaje**, za katero želimo, da jo program označi kot povezano.
- 2 Če želimo preveriti promete, ki smo jih ročno označili kot povezane, dodamo kljukico pri polju **Prikaži izdaje in račune, ki so ročno označeni kot povezani** in kliknemo **Najdi**. Program bo na preglednici prikazal vse promete, ki smo jih ročno označili kot povezane.
- 3 Če ugotovimo, da smo napačno označili promet kot povezan, na preglednici ročno povezanih izdaj in računov **označimo promet kot nepovezan (odstranimo kljukico pri prometu, ki ni povezan)**.

Nepovezane izdaje in izdani računi

× Zapri

Najdi 🔍

Prikaži izdaje in račune, ki so ročno označeni kot povezani

1

Datum ↑	Stranka	Izdaja	Stranka	Izdani račun
<input checked="" type="checkbox"/>	Označi kot povezano	IS-37	A stranka	
<input type="checkbox"/>	19.7.2023		A stranka	2023-38

Pripomoček v zalogah - preštevilčenje

Zadnja sprememba 29/08/2023 3:34 pm CEST

Ko v zalogah urejamo posamezne promete, brišemo, na novo vnašamo, program ne omogoča vrivanja številke dokumentov. Če želimo spremeniti številke prometov, lahko to izvedemo z uporabo pripomočka za preštevilčenje prometa zalog.

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge**
- 2 izberemo zavihek **Pripomočki > Preštevilči**.
- 3

Na preglednici je seznam **vrst prometov** katere lahko preštevilčimo:

- Preštevilčenje prejemov od strank
- Preštevilčenje prejemov iz proizvodnje
- Preštevilčenje prejemov iz skladišča
- Preštevilčenje izdaj v proizvodnjo
- Preštevilčenje izdaj strankam
- Preštevilčenje izdaj v maloprodajo
- Preštevilčenje izdaj v skladišče
- Inventura
- Spremembe cene
- Lastne rabe

Preštevilčenje prometa

< Nazaj

Izvedi preštevilčenje prometa

	Prva številka
<input type="checkbox"/> Preštevilčenje prejemov od strank	1
<input type="checkbox"/> Preštevilčenje prejemov iz proizvodnje	1
<input type="checkbox"/> Preštevilčenje prejemov iz skladišča	1
<input type="checkbox"/> Preštevilčenje izdaj v proizvodnjo	1
<input type="checkbox"/> Preštevilčenje izdaj strankam	1
<input type="checkbox"/> Preštevilčenje izdaj v maloprodajo	1
<input type="checkbox"/> Preštevilčenje izdaj v skladišče	1
<input type="checkbox"/> Inventura	1
<input type="checkbox"/> Spremembe cene	1
<input type="checkbox"/> Lastne rabe	1

4

Preštevilčimo lahko tudi **dokumente**:

- Preštevilčenje prevzemnih listov za skladišča, ki se vodijo po prodajni ceni
- Preštevilčenje sprememb cene

5

Pred posameznim prometom, katerega bomo preštevilčili, dodamo kljukico in določimo začetno številko (program samodejno predlaga začetno številko 1).

6

Kliknemo **Izvedi preštevilčenje prometa**.

Kaj program pripravi?

Program na novo preštevilči promete, tako v primeru brisanja vmesne številke dobi naslednji promet brisano zaporedno številko.

Nasvet

V primeru, da promete neustrezno preštevilčimo, povrnitve na predhodno stanje ni mogoče, zato svetujemo, da pred preštevilčenjem izpišete vse dokumente.

Stanje zalog se ne ujema s stanjem v glavni knjigi

Zadnja sprememba 29/08/2023 3:34 pm CEST

V tem primeru preverimo ali:

so vsi prejemi ovrednoteni s prejetimi računi

Vsi prejemi imajo poleg **Vrednosti prejema** tudi zapisano **Vrednost**, katero program samodejno zapiše ob vnosu prejema in jo posodobi pri povezavi s prejetim računom.

- Če je **Vrednost** enaka 0,00, pomeni, da prejem ni ovrednoten. Prejem je potrebno [povezati z ustreznim prejetim računom](#).
 - Pregled prejemov in pripadajočih računov preverimo na preglednici zalog kjer se omejimo na vrsto prometa **Prejem** in podvrsto prometa **Stranka**.
-

je bilo v zalogah sproženo knjiženje za obdobje, ki ga pregledujemo

Izberemo **Knjiženje** in preverimo, do katerega datuma imamo knjižene temeljnice zalog.

- Klik na **Knjiži** pripravi avtomatsko temeljnico (ZAL) v dvostavnem knjigovodstvu. Zajame vse promete (prejeme in izdaje), ki še niso bili knjiženi.
 - V kolikor od datuma zadnjega knjiženja nimamo nobenega prometa, temeljnice ne pripravi.
 - Več o knjiženju zalog preverite...[tukaj](#).
-

obstajajo povezani prejeti računi in prejemi, ki datumsko sodijo v različna obdobja

S pripomočkom [Primerjava datumov](#) imamo pregled povezanih prejemov in prejetih računov z različnimi datumi.

Preverimo, če obstaja datum izven obdobja, ki ga pregledujemo v glavni knjigi.

- V tem primeru je lahko v stanju zalog zajet prejem, ki na določen datum še ni bil ovrednoten s prejetim računom in ki ga torej še nimamo v glavni knjigi, in obratno.
- To se pogosto zgodi s prejemi konec meseca, za katere prejmemo račune

v začetku naslednjega meseca.

- Pogosta napaka je lahko tudi datum prejetega računa, ki ima datum pred prejemom v zalogah.
- Tak primer je **Prejem** v novem letu, **prejeti račun** pa v starem letu. Tako ostane vrednost računa pred prehodom v novo leto na kontu razreda 5.

Pregled manjkajoče zaloge

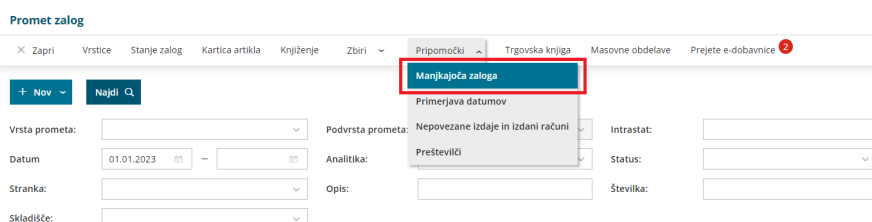
Zadnja sprememba 29/08/2023 3:50 pm CEST

Z uporabo pripomočka manjkajoča zaloga lahko preverimo artikle, ki jih nimamo več na zalogi oziroma artikle, ki imajo zalogo manjšo od določene vrednosti. Pripomoček omogoča tudi pripravo izdanih naročil pri izbranih dobaviteljih.

Manjkajoča zaloga

1

V meniju **Poslovanje > Zaloge** izberemo zavihek **Pripomočki > Manjkajoča zaloga**.



The screenshot shows the 'Promet zalog' (Inventory) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Zapri', 'Vrstice', 'Stanje zalog', 'Kartica artikla', 'Knjiženje', 'Zbiri', 'Pripomočki', 'Trgovska knjiga', 'Masovne obdelave', and 'Prejete e-dobavnice'. The 'Pripomočki' tab is active, and a dropdown menu is open, with 'Manjkajoča zaloga' highlighted in red. Below the tabs, there are search and filter options: '+ Nov', 'Najdi', 'Vrsta prometa', 'Datum', 'Stranka', 'Skladišče', 'Podvrsta prometa', 'Analitika', 'Opis', 'Intrastat', 'Status', and 'Številka'.

2

Vnesemo podatke za prikaz manjkajoče zaloge:

- **Na dan:** vnesemo datum na katerega želimo preveriti manjkajočo zalogo artiklov.
- **Upoštevaj artikle z zadnjo nabavo od:** na preglednici bodo prikazani artikli glede na vpisan datum zadnje nabave.
- **Upoštevaj artikle z zadnjo izdajo od:** na preglednici bodo prikazani artikli glede na vpisan datum zadnje izdaje.
- **Prikaži artikle, ki imajo količino manjšo ali enako:** vpišemo minimalno količino. Program bo na preglednici prikazal artikle, ki imajo količino enako nič oziroma artikle, ki ima količino manjšo od vpisane vrednosti.
- **Skladišče:** na spustnem seznamu izberemo skladišče, v katerem želimo preveriti manjkajočo zalogo.
 - Če polje pustimo prazno skladišča, bo program upošteval zalogo v vseh skladiščih.
- **Tip artikla:** na spustnem seznamu izberemo tip artikla, za katerega želimo preveriti manjkajočo zalogo.
 - Če tipa artikla ne izberemo, program prikaže manjkajočo zalogo za vse tipe artiklov.
- **Naroči pri cenovno ugodnejšem dobavitelju:** program prikaže polje,

če imamo v **Šifrantu** > **Ceniki** vnesen vsaj en nabavni cenik.

- Če polje označimo, program prikaže na preglednici **podatke iz nabavnega cenika, ki ima najnižjo ceno** za določen artikel.
- Če polja ne označimo pa so na preglednici prikazani **podatki iz zadnjih prejemov** artiklov.

3

S klikom na **Najdi** program prikaže na preglednici artikle, ki imajo na določen dan zalogo enako nič oziroma manjšo od vnesene vrednosti. Na preglednici so izpisani naslednji podatki:

- šifra, koda in naziv artikla,
- količina,
- merska enota,
- zadnja nabavna cena,
- zadnja nabavljena količina in
- dobavitelj.

Manjkajoča zaloga

X Zapri Priprava izdanih naročil

Najdi 🔍

Na dan: 08.05.2022 📅 Skladišče:

Upoštevaj artikle z zadnjo nabavo od: 01.01.2021 📅 Tip artikla:

Upoštevaj artikle z zadnjo izdajo od: 01.01.2021 📅 Naroči pri cenovno ugodnejšem dobavitelju: ⓘ

Prikaži artikle, ki imajo količino manjšo ali enako:

1

Šifra	Koda	Naziv artikla	↓	Količina	ME	Zadnja nabavna cena EUR	Zadnja nabavljena količina	Dobavitelj
B		Brisača		6	kos	8,00	7	DOBAVITELJ
PP		Paket za plažo		0	kos	15,20	2	EU DOBAVITELJ
PTM		Potiskana majica		0	kos	12,00	10	ŠE EN d.o.o.
SK		Sončna krema		7	kos	2,20	7	EU DOBAVITELJ
T		Torba		7	kos	5,00	7	Davčni zavezanec SI d.o.o.

Priprava izdanih naročil

1 Če želimo naročiti artikle z manjkajočo zalogo, kliknemo na **Priprava izdanih naročil**.

2

Artikle, ki jih želimo naročiti, **označimo**.

- Če smo dodali kljukico pri polju **Naroči pri cenovno ugodnejšem dobavitelju**, program predlaga cenovno najugodnejšega **dobavitelja, ceno in zadnjo naročeno količino** pri tem dobavitelju.
- Če polja **Naroči pri cenovno ugodnejšem dobavitelju** nismo označili, program predlaga **dobavitelja iz zadnjega prejema, zadnjo**

nabavljeno količino in ceno.

- Predlagane podatke lahko **ročno uredimo**: na spustnem seznamu izberemo ustreznega dobavitelja in ročno vpišemo količino za naročilo.

3

S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

Manjkajoča zaloga - Priprava izdanih naročil

Izbor vrstic Pripravila se bodo naslednja naročila Izvajanje in poročilo

X Zapri **Naprej** Izbranih: 1

Q Najdi

Na dan: 29.08.2023 Skladišče: Upoštevaj artikla z zadnjo nabavo od: 01.01.2023 Tip artikla: Upoštevaj artikla z zadnjo izdajo od: 01.01.2023 Naroči pri cenovno ugodnejšem dobavitelju: Prikaži artikla, ki imajo količino manjšo ali enako: 0

Šifra	Koda	Ime artikla	Količina	ME	Zadnja nabavna cena EUR	Zadnja nabavljena količina	Dobavitelj	Količina za naročilo
<input checked="" type="checkbox"/>	1101	artikel nov	0		1,00	1	A stranka	10,00

4

Preverimo vrstice naročil: artikle, izbrane dobavitelje in naročeno količino.

5

S klikom na **Izvedi** program pripravi **osnutke izdanih naročil** za izbrane dobavitelje.

- Če imamo za določenega dobavitelja že izdano naročilo v osnutku, program doda artikla na obstoječe naročilo in posodobi naročeno količino.

Manjkajoča zaloga - Priprava izdanih naročil

Izbor vrstic Pripravila se bodo naslednja naročila **Izvajanje in poročilo**

X Zapri

Obdelanih: 1
Napačnih: 0
Neobdelanih: 0

Pripravila so se naslednja naročila.

Naročilo	Dobavitelj	Naročilo
2023-6	A stranka	Novo naročilo

6

S klikom na številko naročila, program prikaže osnutek izdanega naročila, ki ga potrdimo in pošljemo dobavitelju. Več o izdanih naročilih lahko preberete [tukaj](#).

Obdobja za intrastat

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:00 am CEST

Navodila velja za ureditev nastavitve za poročanje intrastat. Če smo postali zavezcanci za oddajo intrastat uredimo nastavitve.

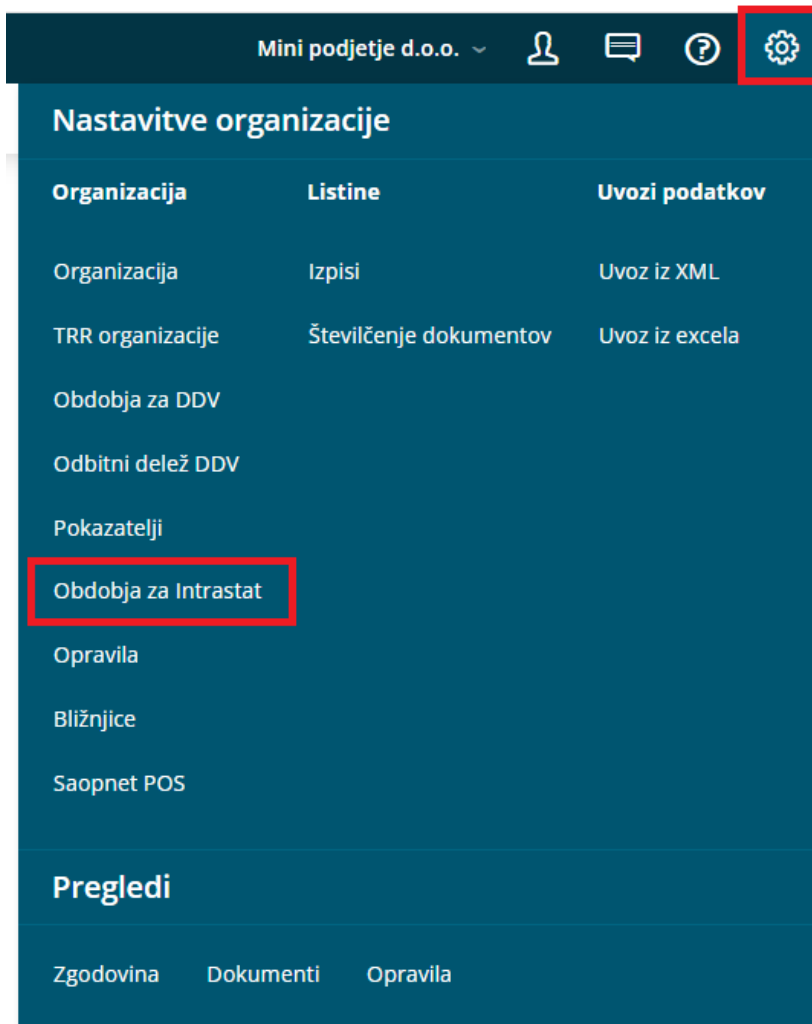
Pomembno je, da imamo predhodno odprto **obdobje za DDV**.

1 V meniju **Nastavitve** > izberemo **Obdobja za Intrastat**.

2

V **Obdobjih za Intrastat** lahko:

- dodajamo nova obdobja,
- jih urejamo,
- ali brišemo.



Vnos obdobja za Intrastat

1 Kliknemo **Nov**.

2

Izberemo **veljavnost obdobja od** in **veljavnost obdobja do**.

- Ta podatka označujeta veljavnost obdobja, ko smo zavezani za oddajo statističnih poročil.
- Če nimamo podatka o koncu obdobja, pustimo polje pri **veljavnost obdobja do** prazno.

3

Izberemo nastavitve poročanja za **Prejem**:

- Ni obveznik
- Obveznik pod pragom
- Obveznik
 - Glede na nastavitve bo program prikazal polja za Intrastat na vnosu prejema.

4

Izberemo nastavitve poročanja za **Izdajo**:

- Ni obveznik
- Obveznik pod pragom
- Obveznik
 - Glede na nastavitve bo program prikazal polja za Intrastat na vnosu Izdanega računa.

5

ID pooblaščenca: Vnesemo identifikacijsko številko pooblaščenca, ki jo program uporabi pri formiranju podatkov za pošiljanje na SURS.

- če je polje ID pooblaščenca **prazno** upošteva **identifikacijsko številko organizacije** in doda številko: **000**
- če je polje ID pooblaščenca **vpisano** potem upošteva podatek **ID pooblaščenca** in doda številko: **001**

6 Nastavitve shranimo s klikom **Shrani**.

Vnos novega artikla - intrastat

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:02 am CEST

Navodilo velja za ročni vnos artikla. V programu Minimax z besedo **artikel** poimenujemo naše storitve, izdelke, blago in materiale s katerimi poslujemo.

- 1 V meniju **Šifranti > Artikli**.
- 2 Kliknemo **Nov**.

1. Osnovni podatki

1

Vnesemo **Naziv**, ki določa artikel.

- o Na dokumentih iščemo artikle po nazivu ali šifri.

2

Vnesemo **Šifro**, ki ima lahko do 30 znakov (črk in/ali številke). Šifro lahko določimo sami, lahko pa jo predlaga program **samodejno**. Po šifri lahko iščemo artikel na spustnih seznamih.

- o Pri tiskanju dokumentov je šifra artikla izpisana poleg naziva artikla.
- o Pri uvozu artiklov v šifrant je šifra obvezen podatek.

3

Koda: polje je namenjeno za vpis kode artikla, po kateri iščemo artikle.

- o Kodo artikla bo izpisana pri tiskanju **izdanega računa** in pri tiskanju **dobavnice**. (nastavitve lahko izključimo v Nastavitvah > Izpisov)

4

Tip artikla: podatek **vpliva na knjiženje**. Izbiramo med naslednjimi tipi artiklov:

- o **Blago** > knjiži na konto zalog 6500 in izberemo v primeru **prodaje**.
- o **Material** > knjiži na konto zalog 3100 in izberemo v primeru **vodenja proizvodnje (sestavnic) ali prodaje**.
- o **Polizdelek** > knjiži na konto zalog 6020 in izberemo v primeru **vodenja delne proizvodnje (sestavnic)**.
- o **Izdelek** > knjiži na konto zalog 6300 in izberemo **samo** v primeru **vodenja proizvodnje - končni izdelek**.
- o **Storitve** > Program knjiži na poseben konto prihodka in izberemo za **trženje storitev**.
- o **Predplačila** > Ta tip artikla je namenjen knjiženju računov za prejeta predplačila in končnih računov z upoštevanimi predplačili. Uporabljamo ga za predplačila za blago in material.

- **Predplačila za storitve** > Ta tip artikla je namenjen knjiženju računov za prejeta predplačila za storitve in končnih računov z upoštevanimi predplačili za storitve.
- Če smo artikel že uporabili na dokumentih, tipa artikla ne moremo več spreminjati.

5

Merska enota: vnesemo oznako (na primer: kos, kg, kom, ur, %).

- Merska enota pove, za katero enoto velja cena.
- Izjema je %, na osnovi katerega se izračuna vrednost izdanega računa.

6 V polje **Masa na enoto:** vpišemo težo artikla za kg (samo na dve decimalni mesti).

7 Polje **blagovna skupina:** uporabljamo, ko imamo večje število artiklov, ki jih ločimo in pregledujemo po posameznih skupinah. (Polje je prikazano samo v primeru, da smo predhodno vnesli v Šifrant vsaj eno blagovno skupino)

8 V polju **Vodenje v zalogah samo po količini**, z dodano kljukico bo program upošteval samo količinsko vodenje zalog (brez vrednosti). Velja v primeru vodenja prejete konsignacije.

9 Izberemo **Stopnjo DDV**. Ta podatek vpliva na izračun DDV-ja na izdanem računu in na knjiženje v knjigovodstvo in obračun DDV.

10

Vnesemo **Prodajno ceno**. Program predlaga ceno na izdanem računu.

- Če imamo za izbranega kupca določen cenik, program upošteva ceno iz cenika.

11 Izberemo **Denarno enoto**. (sistemske predlaga domačo denarno enoto EUR)

12 Vnesemo poljuben **Opis** artikla. Podatek v opisu bo izpisan na izdanem računu.

13 Vnesemo **% marže**. Podatek bo upoštevan pri izračunu prodajne cene pri vnosu prejema na zalogo.

14

Če smo predhodno uredili nastavitve za **serije oz. serijske številke**, program prikaže dodatni polji:

- **Vnos serijskih števil** > dodana kljukica omogoča vnos serijskih števil na izdaji v zalogah.
- **Vnos serij** > dodana kljukica omogoča vnos serij na prejemih v zalogah.

2. Knjiženje

1

V zavihku **Knjiženje** program predlaga glede na izbran **tip artikla** ustrezne konte:

- **Konto prihodka na domačem trgu.**
- **Konto prihodka na trgih EU.**
- **Konto prihodka na trgih izven EU.**
- **Konto zaloge.**

2

Program bo ob potrditvi dokumenta izdelal temeljnico, ki bo upoštevala konte, določene na posameznem artiklu.

3

Za knjiženje lahko določimo druge konte, kot so predvideni v sistemu, pri čemer morajo biti, zaradi poročanja v letnih poročilih, konti prihodka različni za tri vrste trgov.

3. Intrastat

Program pri vnosu artikla v šifrant prikaže zavihek **Intrastat**, če imamo v nastavitvah organizacije vneseno [Obdobje za Intrastat](#).

1

Izberemo **Tarifo**.

2

Vnesemo **Pretvornik merske enote** za 1 kos.

- Program prikaže polje, če ima tarifa mersko enoto.

3

Vnesemo **Pretvornik za maso**: vnesemo maso v kilogramih za 1 kos.

- Program prikaže polje, če smo pri artiklu na zavihku **Osnovni podatki** vnesli mersko enoto.

4

Izberemo **Državo porekla**.

Zavihek **intrastat** program prikaže pri **tipu** artiklov : material, blago, izdelek in polizdelek.

4. Ceniki

Program prikaže zavihek **Ceniki**, če imamo v [Šifrantu > Ceniki](#) vnesen vsaj en cenik. V tej preglednici ne vnašamo podatkov, ampak je preglednica povezana s šifrantom ceniki.

5. Sestavnica

Če želimo uporabljati sestavnice za [razbremenitev zalog iz izdanega računa](#) ali [vodenje proizvodnje prek delovnih nalogov](#) dodamo artikle na sestavnico.

- Na zavihku **Sestavnica** kliknemo na **Dodaj vrstico**.
- Izberemo **artikel**.
- Vnesemo **količino**.
- Kliknemo **Shrani**.
- Po vnosu artiklov sestavnice program prikaže naslednji polji:
 - [Razbremenitev iz računa po sestavnici](#) > če polje označimo, bo program razbremenil zalogo za artikle, ki so na sestavnici artikla, izbranega na izdanem računu.
 - [Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča](#) > če polje označimo, bo program razbremenil zalogo za artikle, ki so na sestavnici artikla izbranega na prometu izdaje iz skladišča.

Artikli

× Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Knjiženje **Intrastat** Ceniki Sestavnica

Naziv: *

Šifra:

Koda:

Tip artikla: * Blago x ▾

Merska enota: Masa na enoto: 0,00 kg

Vodenje v zalogah samo po količini (brez vrednosti)

Stopnja DDV: * ▾

Prodajna cena: 0,00 EUR x ▾

Opis:

% marže: 0,00

Po končanem vnosu podatkov artikla s klikom na:

- **Opusti:** opustimo vnos artikla - v tem primeru bodo izgubljene vse spremembe.
- **Shrani:** shranimo artikel.
- **Shrani in nov:** shranimo artikel in nadaljujemo z vnosom novega artikla.

Urejanje artikla

- 1 V meniju **Šifranti** > **Artikli**.

- 2 Na preglednici artiklov **izberemo** artikel, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na **naziv artikla**.
- 3 Nato kliknemo **Uredi** > uredimo nastavitve artikla (Naziv, Šifra, Merska enota, ...).
- 4 Po končanem urejanju kliknemo **Shrani**.

Pozor.

Tipa artikla naknadno ne moremo urejati, če je bil artikel že izbran na dokumentih.

Brisanje artikla

- 1 V meniju **Šifranti** > **Artikli**.
- 2 Na preglednici artiklov **izberemo** artikel, ki ga želimo izbrisati, tako da kliknemo na **naziv artikla**.
- 3 Kliknemo **Briši**.
- 4 Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati. S klikom na **V redu** bo artikel dokončno izbrisan.

Pozor.

Šifrant artiklov je povezan z ostalimi deli programa, zato je brisanje mogoče le, če artikel ni vezan na noben dokument.

Kopiranje artikla

- 1 V meniju **Šifranti** > **Artikli**.
- 2 Na preglednici artiklov **izberemo** artikel, ki ga želimo kopirati, tako da kliknemo na **naziv artikla**.
- 3 Kliknemo **Kopiraj**.
- 4 Program odpre novo okno za vnos artikla z vnesenimi podatki izvirnega artikla. Po potrebi podatke **popravimo** (Naziv, Šifra, Merska enota, ...).
- 5 Kliknemo **Shrani**.

Vnos prejema za Intrastat

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:03 am CEST

Podatke za statistična poročila **Intrastat za prejem blaga** vnesemo na **vnosu prejema od dobavitelja** v zalogah.

Program prikaže zavihek Intrastat na vnosu prejema od dobavitelja, če imamo veljavno [obdobje za Intrastat](#) in smo obveznik za poročanje o prejemih.


Vnos glave prejema od dobavitelja

Na [vnosu prejema](#) od dobavitelja, na zavihku **Intrastat**:

- 1 Izberemo **Državo odpošiljanja** > program predlaga državo, ki je nastavljena pri stranki.
 - Dobavitelj mora imeti v nastavitvah izbrano državo članico iz EU.
 - 2 Izberemo **Vrsto posla** > program predlaga vrsto posla iz zadnjega prejema z Intrastatom pri isti stranki.
 - 3 Če smo v **Nastavitvah** > **Obdobja za Intrastat** izbrali pri prejemu, da smo **Obveznik**, program prikaže še dodatna polja.
 - 4 Izberemo **Pogoje dobave** > program predlaga pogoje dobave iz zadnjega prejema z Intrastatom pri isti stranki.
 - 5 Izberemo **Legu kraja** > program predlaga lego kraja iz zadnjega prejema z Intrastatom pri isti stranki.
 - 6 Izberemo **Vrsto transporta** > predlaga vrsto transporta iz zadnjega prejema z Intrastatom pri isti stranki.
- Če odstranimo kljukico pri polju **Pripravi Intrastat**, program pobriše že vnesene podatke za Intrastat v prejemu. Prejem od dobavitelja ne bo vseboval podatkov za Intrastat in ne bo vključen v poročanje.

Vnos vrstice prejema

- 1 Ko smo v glavi prejema izbrali dobavitelja iz EU, lahko vnašamo artikle, ki imajo urejeno [nastavitev v podatkih za Intrastat](#) > **izbrano tarifo**.
- 2 Izberemo **Državo porekla** > program predlaga državo porekla iz nastavitvev artikla.
- 3 Vnesemo **Statistično vrednost** artikla. Ta podatek je viden samo, če smo Obveznik.

- 4 Artikel dodamo na vrstico s klikom na  .
- 5 Prejem **potrdimo**.

Vnos izdaje za Intrastat

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:03 am CEST

Podatke za statistična **poročila intrastat za izdaje** vnesemo pri **vnosu izdanega računa**.

Zavihek **Intrastat** pri vnosu izdanega računa prikaže, če imamo veljavno **Obdobje za Intrastat** in smo **Obveznik za poročanje** o izdajah.

Vnos glave izdanega računa

Na vnosu izdanega računa na **zavihku Intrastat**.

- 1 Izberemo **Državo prejema**. Predlaga državo, ki je nastavljena pri stranki.
- 2 Izberemo **Vrsto posla**. Predlaga vrsto posla iz zadnjega izdanega računa z Intrastatom tej stranki.
 - Če smo v nastavitvah **Obdobja za Intrastat** nastavili pri izdaji, da smo **Obveznik**, program prikaže še dodatna polja:
- 3 Izberemo **Pogoje dobave**. Predlaga pogoje dobave iz zadnjega izdanega računa z Intrastatom tej stranki.
- 4 Izberemo **Legu kraja**. Predlaga lego kraja iz zadnjega izdanega računa z Intrastatom tej stranki.
- 5 Izberemo **Vrsto transporta**. Predlaga vrsto transporta iz zadnjega izdanega računa z Intrastatom tej stranki.
 - Če odstranimo kljukico na polju **Pripravi Intrastat**, program izbriše že vnesene podatke za Intrastat, izdani račun ne bo vseboval podatkov za Intrastat in ne bo vključen v poročanje.

Vnos vrstice izdanega računa

Če smo v glavi izdanega računa izbrali državo prejema, potem lahko izbiramo le med artikli, ki imajo v nastavitvah artikla pri podatkih za Intrastat izbrano tarifo.

- 1 Izberemo **artikel** - pri tem program izpiše tarifo, ki je **dodana na artiklu**.
 - nato izberemo **Državo porekla** artikla. Predlaga državo porekla iz artikla.
 - Vnesemo **Statistično vrednost** artikla. Ta podatek je viden samo, če

smo **Obveznik**.


2 Artikel dodamo s klikom na **Shrani**.

3 Račun **izstavimo**.

Intrastat poročanje

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:04 am CEST

Podatke za Intrastat za [prejeme](#) in [izdaje](#) pregledujemo in pripravimo podatke za poročanje v meniju **Poslovanje > Intrastat**. Da program prikaže meni

poslovanje > Intrastat je pomembno, da imamo v nastavitvah  > **Obdobja za intrastat** vneseno [novo obdobje](#).

- 1 V meniju **Poslovanje > Intrastat**
- 2 izberemo **leto** in **mesec**.
- 3 Kliknemo **Prikaži podatke**.
- 4 Program prikaže preglednico, ki vsebuje podatke Intrastat-a: tarifo, poreklo artiklov, državo, vrsto posla, vrsto transporta, pogoje dobave, kraj, količino, maso v Kg in statistično vrednost.

5

Klik na **tarifo** odpre:

- o podroben prikaz podatkov > šifro in naziv tarife, državo porekla in državo prejema, vrsto posla, vrsto transporta, pogoj dobave in lego kraja.
- o preglednico, ki vsebuje popis artiklov s količinami iz prejema na zalogi oziroma iz izdanega računa.

6

Za posamezni mesec pripravimo **statistična poročila**, tako da:

- o Izberemo **Pripravi XML iz prejemov** > program pripravi datoteko XML, ki vsebuje podatke za Intrastat, ki smo jih vnesli preko vnosov prejemov od dobavitelja.
- o Izberemo **Pripravi XML iz računov** > program pripravi datoteko XML, ki vsebuje podatke za Intrastat, ki smo jih vnesli preko vnosa izdanih računov.

7

Datoteki XML shranimo na namizje in jo uvozimo na spletni portal za intrastat (**CURS**).

Začetek dela z delovnimi nalogi

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:10 am CEST

Delovni nalog je interni dokument, ki je namenjen naročanju in spremljanju dogodkov znotraj organizacije. Povezan je z materialnim in blagovnim poslovanjem.

Program omogoča vodenje delovnih nalogov za opravljanje storitev že pri paketu Mini poslovanje. V programu pa najpogosteje uporabimo delovni nalog pri [vodenju proizvodnje](#), za kar potrebujemo paket Maksi poslovanje ali paket Računovodstvo.

Pri delovnih nalogih vnašamo splošne podatke o naročilu (datumi, kupec, veza, opombe), in vrstice naročila, ki vsebujejo podatke o posameznih artiklih in količinah.

Aktivacija delovnih nalogov

1 V meniju **Poslovanje > Delovni nalogi** aktiviramo nastavitve:

2

najprej določimo namen uporabe delovnih nalogov (lahko izbiramo več):

- **Proizvodnja** (vnašamo samo artikle tipa > izdelek in polizdelek)
- **Servisna dejavnost** (vnašamo artikle tipa > material, blago, izdelek in storitev)
- **Gradbeništvo** (vnašamo artikle tipa > material, blago in storitev)
- **Beleženje porabljenega časa in materiala** (vnašamo artikle tipa > material, blago in storitev).

3 Program predlaga samodejno kljukico v polju > **Kopiranje podatkov o številki in nazivu delovnega naloga v izdan račun**. Če bomo delovni nalog kopirali v račun bo program pripravil dodatno vrstico na računu z opisom naloga in številko.

4

Nato po potrebi določimo še začetne nastavitve za artikle (če le teh še nismo aktivirali):

- **Zaporedno številčno šifriranje artiklov** > dodana kljukica pomeni, da bo program številčil artikle po zaporedju,
- **Vnos serijskih števil na artiklih** > dodana kljukica pomeni, da bo program omogočil vodenje serijskih števil (LOT-ov).

5 Nastavitve **Potrdimo**.

6

Če smo pomotoma aktivirali delovne naloge, prekličemo aktivacijo s

klikom na **Preklic obdelave delovnih nalogov**.

minimax

Nastavitve delovnih nalogov

✕ Opusti

Potrdi

Določite namen uporabe delovnih nalogov:

- Proizvodnja
- Servisna dejavnost
- Gradbeništvo
- Beleženje porabljenega časa in materiala

Kopiranje podatkov o številki in nazivu delovnega naloga v izdan račun

Naknadno urejanje osnovnih nastavitvev delovnih nalogov

Če ob aktivaciji ne določimo namena uporabe delovnih nalogov, lahko to naredimo kasneje znotraj preglednice delovnih nalogov prek gumba za nastavitve.

Delovni nalogi

✕ Zapri Vrstice Vrstice sestavnih Masovne obdelave

+ Nov



Napredno iskanje

Najdi

Nastavitve



Osnovni ukazi

- [Vnos](#) delovnega naloga.
- [Kopiranje](#) delovnega naloga v izdan račun.
- [Kopiranje](#) delovnega naloga v predračun.
- [Kopiranje](#) delovnega naloga v nov delovni nalog.

Vnos delovnega naloga

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:17 am CEST

1 V meniju **Poslovanje** izberemo **Delovni nalogi**.

2

Kliknemo **Nov** > vnosno okno delovnega naloga je razdeljeno na dva dela:

- **glavo**, kjer so splošni podatki o naročilu (datumi, kupec, veza) in
- **vrstice**, ki vsebujejo podatke o posameznih artiklih, količinah in ceni.

Vnos glave delovnega naloga

1 **Vrsta**: če smo ob aktivaciji določili več namenov uporabe delovnih nalogov, izberemo želeno vrsto (ta vpliva na izbiro tipa artikla pri vnosih).



2 **Številka**: podatek program vpiše **samodejno** v okviru leta, ki je določeno z datumom in je ne moremo spreminjati.

3 **Datum**: vnesemo datum naloga.

4 **Rok**: vnesemo datum predvidene izvedbe.



5

Stranka: izberemo jo na spustnem seznamu.

- Podatke o stranki lahko spreminjamo s klikom na  .
- Če stranke ne najdemo na spustnem seznamu, lahko novo stranko vnesemo s klikom na  .

6

Analitika: ni obvezen podatek, izberemo jo na spustnem seznamu.

- Podatke o analitiki lahko spreminjamo s klikom na  .
- Novo analitiko vnesemo s klikom na  .

7 **Veza**: ni obvezen podatek, vnesemo poljuben podatek.

8 **Naziv naloga**: podatek bo izpisan na dokumentu.

Vnos vrstic delovnega naloga



1

Če imamo v **Šifranti** > **Skladišča** odprtih več skladišč, program ponudi polje za izbiro ustreznega **Skladišča**.

- Program samodejno predlaga skladišče iz zadnjega delovnega naloga.

2

Artikel izberemo na spustnem seznamu

- S klikom na  lahko urejamo nastavitve izbranega artikla.
- Če artikla ne najdemo na spustnem seznamu, ga lahko **dodamo** s klikom na .

3 Vnesemo **količino**.

4 Vpišemo **lastno ceno**.

5 Program predlaga % odvisnih stroškov glede na prodajno ceno, ki jo prepiše iz menija **Šifrant > Artikli**.


6 Če smo v nastavitvah organizacije in na artiklu določili **vnos serij**, program prikaže dodatno polje za vnos **serije**.


7 **Opis**: vnesemo besedilo, ki bo izpisano na delovnem nalogu.

8

Če ima izbran artikel v nastavitvah določen **Tip artikla > Izdelek ali**

Polizdelek, lahko na vnosu delovnega naloga dodajamo **sestavnico**.



- Izberemo **skladišče**, v katerem imamo zalogo materiala.
- Na spustnem seznamu izberemo **artikle** (material), iz katerih je izdelek sestavljen.
 - Če želimo preveriti koliko materiala imamo v izbranem skladišču na zalogi, vnesemo znak #. Program prikaže na spustnem seznamu ves material in število kosov, ki jih imamo na zalogi.
 - Če želimo preveriti koliko točno določenega materiala imamo na zalogi, vnesemo znak # in koren šifre ali naziva artikla. Program prikaže na spustnem seznamu iskan material in število kosov, ki jih imamo na zalogi.
- V polje **Normativ** vpišemo številko kosov, ki jih potrebujemo za izdelavo.
- Program predlaga **nabavno ceno**.
- Če vpišemo morebiten **% stroškov**, program samodejno izračuna **lastno ceno**. Če pa višemo **lastno ceno**, program samodejno izračuna **% stroškov**.
- Program glede na količino končnega artikla samodejno izračuna **skupno količino** materiala, potrebnega za izdelavo končnega izdelka.
- Artikel dodamo na sestavnico s klikom na .

9 Po vnosu podatkov kliknemo . Program doda artikel na vrstico delovnega naloga.

10 Po enakem postopku vnesemo različne artikle na istem delovnem nalogu.

11

Posamezno vrstico delovnega naloga lahko:

- o popravimo s klikom na ikono  ,
- o brišemo s klikom na ikono  .

Delovni nalog

X Opusti | Shrani | Shrani in nov | Potrdi

Osnovni podatki | Predogled | Opomba

Vrsta: * Proizvodnja Stranka: +
Številka: * 11 Analitika: +
Datum: +
Rok: + Naziv naloga: +

Skladšče	Artikal	Količina	ME	Letna cena	%	Prodajna cena	
Skldšče	(8) Izdelek s sestavnico - za delovni nalog (kos)	10	kos	10,00	100,00	20,00	
Skldšče	Sestava	Normativ	ME	Nabavna cena	%	Letna cena	Skupna količina
	Material 3	1		2,00	0,00	2,00	10,00
	Material 4	1		5,00	0,00	5,00	10,00

12

Po končanem vnosu podatkov lahko z gumbi v orodni vrstici:

- o Opustimo vnos delovnega naloga (gumb **Opusti**) > v tem primeru bodo izgubljene vse spremembe na delovnem nalogu.
- o Shranimo delovni nalog (gumb **Shrani**) > uporabimo ga v primeru, ko vnos delovnega naloga še ni dokončen. Program bo pripravil osnutek delovnega naloga, ki ga lahko urejamo. Osnutek delovnega naloga ima isto številko, kot jo bo imel potrjeni nalog.
- o Shranimo in nadaljujemo z vnosom novega delovnega naloga (gumb **Shrani in nov**) > program bo pripravil osnutek delovnega naloga in odprl okno za vnos novega delovnega naloga.
- o Potrdimo delovno nalog (gumb **Potrdi**) > delovni nalog dobi status Potrjeno. Program v polje Potrjen vpiše datum potrditve delovnega naloga.

Zavihek Predogled

- 1 V zavihku **Predogled** lahko urejamo obstoječ izpis delovnega naloga.
- 2 S klikom na + **Nov izpis** pripravimo nov izpis delovnega naloga.
- 3

Pri izpisu delovnega naloga urejamo:

- o **Splošne nastavitve.**
- o **Glavo listine.**
- o **Naslov.**
- o **Dodatne opise/klavzule.**
- o **Podpis.**
- o **Nogo listine.**

- **Terminologijo in prevajanje.**
- **Ostale nastavitve.**

O urejanju nastavitve izpisov lahko preberete v [nastavitve izpisov - splošne nastavitve](#).

Ostale nastavitve

V zavihku Ostale nastavitve urejamo dodatne nastavitve za izpis delovnega naloga. Posamezno nastavitve vključimo tako, da damo kljukico pri nastavitvi:

- **Izpis lastne cene** - na izpisu delovnega naloga je izpisana lastna cena artikla.
- **Izpis naslova Minimax** - zapis Minimax je izpisan na dnu dokumenta.

Zavihek Opomba

V zavihku **Opomba** vpišemo želeno besedilo. Opomba je namenjena notranji uporabi in ni prikazana na izpisu delovnega naloga.

Pogled delovnega naloga

1. Na pogledu osnutka delovnega naloga so prikazani naslednji gumbi:

- **Nov:** Vnos novega delovnega naloga.
- **Uredi:** Urejanje oziroma popraviljanje podatkov delovnega naloga, vnos in brisanje vrstic.
- **Briši:** Brisanje vseh podatkov naloga.
- **Natisni:** Tiskanje delovnega naloga.
- **Pošlji po e-pošti:** Delovni nalog [pošljemo po elektronski pošti](#).
- **Potrdi:** Delovni nalog potrdimo. Program zapiše sistemski datum potrditve. Delovni nalog dobi status Potrjeno.
- **Kopiraj > V delovni nalog:** Kopiranje celotne vsebine naloga v nov delovni nalog.

2. Na pogledu potrjenega delovnega naloga so prikazani še gumbi:

- **Prekliči potrditev:** Preklic potrditve za ponovno urejanje delovnega naloga. Delovni nalog dobi status Osnutek.
- **Zaključ:** Delovni nalog zaključimo. Program zapiše sistemski datum zaključka. Delovni nalog dobi status Zaključeno.
- **Razveljavi:** Delovni nalog razveljavimo. Program zapiše sistemski datum

razveljavitve. Delovni nalog dobi status Razveljavljeno.

- **Kopiraj > V prejem:** Program kopira izdelke oziroma polizdelke iz delovnega naloga v **Prejem iz proizvodnje** (poveča zalogo izdelkov).
- **Kopiraj > V izdajo:** Program kopira porabo po sestavnici iz delovnega naloga v **Izdajo v proizvodnjo** (zmanjša zalogo materiala).
- **Kopiraj > V račun:** Kopiranje celotne vsebine delovnega naloga v izdan račun. Program pripravi osnutek izdanega računa, ki ga lahko po potrebi popravimo.
- **Kopiraj > V predračun:** Kopiranje celotne vsebine delovnega naloga v predračun. Program pripravi osnutek predračuna, ki ga lahko po potrebi popravimo.

Kalkulacija lastne cene na delovnem nalogu

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:21 am CEST

Navodilo velja za primer izračuna lastne cene na delovnem nalogu (npr. vštujemo lastno delo pri izdelavi izdelka.)

1 V meniju **Poslovanje > Delovni nalogi**,

2 **Nov** > pri vnosu delovnega naloga.

3

izberemo artikel, ki ima v **nastavitvah** določen **Tip artikla > Izdelek** ali

Polizdelek,

Delovni nalog

Opusti | Shrani | Shrani in nov | Potrdi




Osnovni podatki | Pregled | Opomba

Vrsta: Proizvodnja | Stranka: | Stevilka: 11 | Analitika: | Datum: | Veza: | Rok: | Naziv naloga:

Skladišče	Artikel	Količina	ME	Lastna cena	%	Prodajna cena	
Skladišče	(8) Izdelek s sestavnico - za delovni nalog (kos)	10	kos	10,00	100,00	20,00	
Skladišče	Sestava	Normativ	ME	Nabavna cena	%	Lastna cena	Skupna količina
		0		0,00	0,00	0,00	0
	Material 3	1		2,00	0,00	2,00	10,00
	Material 4	1		5,00	0,00	5,00	10,00

4

Pri vnosu **sestavnice**:

- Izberemo **artikel**, ki sestavlja izdelek oziroma polizdelek (**material, storitev**).
- Vnesemo **količino (normativ)**.
- Program predlaga **nabavno ceno** iz zalog, ki jo lahko ročno spremenimo.
- Določimo **odvisne stroške** oziroma v odstotku povečamo predlagano nabavno ceno.
- Program samodejno izračuna **lastno ceno**, ki jo lahko ročno popravimo.
- Po končanem vnosu **dodamo** vrstico sestavnice s klikom na ,
- vrstice **urejamo** s klikom na znak ,
- **brišemo** pa s klikom na znak .
- **Nabavne cene** osvežimo s klikom na **Nabavna cena** . Program osveži nabavne cene glede na **povprečno ceno** v zalogah.

5 Program artikle v sestavnici seštevava v skupno **lastno ceno**.

Kopiranje delovnega naloga v izdan račun

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:26 am CEST

Navodilo prikazuje kako kopiramo delovni nalog v izdani račun.

- 1 V meniju **Poslovanje > Delovni nalogi**
- 2 **izberemo** na preglednici delovni nalog, ki ga želimo kopirati, tako da kliknemo na **številko** delovnega naloga,
- 3 izberemo **Kopiraj > V račun**.
- 4

Program ponudi naslednje možnosti:

- o **Izbira cen** > Prepis cen iz **cenika** ali iz **delovnega naloga**.
- o **Dodati na račun** > Če smo za stranko predhodno že pripravili izdan račun in ga pustili v osnutku, lahko delovni nalog pripojimo na pripravljen osnutek izdanega računa. Osnutek izdanega računa izberemo na spustnem seznamu.
- o **Združevanja artiklov** > Program iste artikle z enako prodajno ceno združi na računu v skupno postavko.

5

S klikom na **Potrdi** program pripravi **osnutek izdanega računa**, ki ga lahko po potrebi uredimo.

Delovni nalog

< Nazaj + Nov Natisni Pošlji po e-pošti Prekliči potrditev Zaključí Razveljavi **Kopiraj** ▾

Izvorni zapisi:

- Predračun

Številka: 2023-10

Datum: 07.07.2023

Rok:

Potrjen: 07.07.2023

Zaključen:

Razveljavljen:

Veza:

Stranka:

Analitika:

v delovni nalog
v prejem
v izdajo
v račun
v predračun

Kopiranje več delovnih nalogov na en izdan račun

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:43 am CEST

Navodilo prikazuje kako na en izdan račun kopiramo več delovnih nalogov.

1

V meniju **Poslovanje > Delovni nalogi** izberemo v opravilni vrstici zavihek **Masovne obdelave**.

Delovni nalogi

X Zapri Vrstice Vrstice sestavnih **Masovne obdelave**

+ Nov Napredno iskanje ^ Najdi

2

Izberemo akcijo **Kopiranje v izdane račune**.

Delovni nalogi

Izbora akcije Izbora vrstic Pregled izbranih vrstic Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri Naprej

Izbira akcije

Brisanje

Kopiranje v izdane račune

3

S klikom na **Naprej** preidemo na naslednji korak.

4

S kljukico **označimo** delovne naloge, ki jih želimo kopirati v en izdan račun in kliknemo na **Naprej**.

Delovni nalogi - Kopiranje v izdane račune

Izbora akcije Izbora vrstic Pregled izbranih vrstic Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 2

Najdi

Stranka: Datum (Od - Do): Delovnega naloga 01.01.2023 - 30.08.2023

Analitika: Status: Potrjeno ali zaključeno

Veza: Naziv naloga:

Prikaži tudi že kopirane delovne naloge

	Številka	Datum	Naziv	Rok	Status	Veza	Stranka	Analitika	Izdani račun
<input type="checkbox"/>	2023-10	7.7.2023			Potrjeno	Predračun: 2023-3	A stranka		
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-9	26.6.2023		26.6.2023	Potrjeno		A stranka		
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-8	25.6.2023		25.6.2023	Potrjeno		A stranka		

5

Na naslednjem koraku preverimo izbor delovnih nalogov in postopek nadaljujemo s klikom na **Naprej**.

Delovni nalogi - Kopiranje v izdane račune

Izbora akcije Izbora vrstic Pregled izbranih vrstic Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 2

	Številka	Datum	Naziv	Rok	Status	Veza	Stranka	Analitika	Izdani račun
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-9	26.6.2023		26.6.2023	Potrjeno		A stranka		
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-8	25.6.2023		25.6.2023	Potrjeno		A stranka		

6

Program ponudi naslednje možnosti:

- **Izbira cen** > prepis cen **iz cenika** ali **iz delovnega naloga**.
- **Dodati na račun** > Če smo za stranko predhodno že pripravili izdan račun in ga pustili v osnutku, lahko delovni nalog pripojimo na pripravljen osnutek izdanega računa. Osnutek izdanega računa izberemo na spustnem seznamu.
- **Združevanja artiklov** > Program iste artikle z enako prodajno ceno združi na računu v skupno postavko.

Delovni nalogi - Kopiranje v izdane račune

✓ Izbor akcije ✓ Izbor vrstic ✓ Pregled izbranih vrstic Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj Izvedi Izbranih: 2

Izbira cen: Iz cenika Iz delovnega naloga

Dodati na račun:

Združevanje artiklov:

7 Postopek zaključimo s klikom na **Izvedi**.

8 Program nas vpraša, ali želimo z izbranimi aktivnostmi nadaljevati.

9

S klikom na **V redu** program pripravi **poročilo** in **osnutek izdanega računa**, ki ga po potrebi **uredimo**.

Delovni nalogi - Kopiranje v izdane račune

✓ Izbor akcije ✓ Izbor vrstic ✓ Pregled izbranih vrstic ✓ Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri

Obdelanih: 1

Napačnih: 0

Neobdelanih: 0

1

Obvestilo Napaka

Iz delovnih nalogov (2023-8, 2023-9) je bil pripravljen izdani račun za stranko **Astranka**.

Kopiranje delovnega naloga v predračun

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:27 am CEST

Delovni nalog lahko kopiramo v predračun.

- 1 V meniju **Poslovanje** izberemo **Delovni nalogi**.
- 2 Program prikaže preglednico vseh delovnih nalogov.
- 3 S klikom na številko delovnega naloga **izberemo** delovni nalog, ki ga želimo kopirati.
- 4 Izberemo **Kopiraj > V predračun**.
- 5

Program ponudi naslednje možnosti:

- o **Izbira cen** > Prepis cen iz cenika ali iz delovnega naloga.
- o **Dodati na račun** > Če smo za stranko predhodno že pripravili predračun in ga pustili v osnutku, lahko delovni nalog pripojimo na pripravljen osnutek predračuna. Osnutek predračuna izberemo na spustnem seznamu.
- o **Združevanja artiklov** > Program iste artikle z enako prodajno ceno združi na računu v skupno postavko.

6

S klikom na **Potrdi** program pripravi osnutek predračuna, ki ga lahko po potrebi uredimo.

The screenshot shows the 'Delovni nalog' (Work Order) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Nazaj', 'Nov', 'Natisni', 'Pošlji po e-pošti', 'Prekliči potrditev', 'Zaključ', 'Razveljavi', and 'Kopiraj'. The 'Kopiraj' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: 'v delovni nalog', 'v prejem', 'v izdajo', 'v račun', and 'v predračun'. A red arrow points to the 'v predračun' option. Below the navigation bar, the 'Izvorni zapisi:' (Original records) section shows 'Predračun'. The 'Številka: 2023-10' (Number: 2023-10) section displays the following details:

Datum:	07.07.2023
Rok:	
Potrjen:	07.07.2023
Zaključen:	
Razveljavljen:	
Veza:	
Stranka:	
Analitika:	

Kopiranje delovnega naloga v delovni nalog

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:29 am CEST

Celotno vsebino delovnega naloga lahko kopiramo v nov delovni nalog. S kopiranjem delovnega naloga je vnos podatkov naloga hitrejši. Poleg tega se s kopiranjem delovnega naloga izognemo napakam pri vnosu podatkov.

- 1 V meniju **Poslovanje** izberemo **Delovni nalogi**.
- 2 Program prikaže preglednico vseh delovnih nalogov.
- 3 S klikom na številko delovnega naloga izberemo delovni nalog, ki ga želimo kopirati.
- 4 Kliknemo **Kopiraj > V delovni nalog**.
- 5 Program odpre pogovorno okno, kjer izberemo **Vrsto** uporabe delovnih nalogov,
- 6 **Potrdimo**.
- 7

Program prikaže vnosno okno delovnega naloga, ki je nastal s kopiranjem.

Celotna vsebina prvotnega naloga je prenesena v nov delovni nalog.

Podatke lahko poljubno spremenimo.

Delovni nalog

< Nazaj + Nov Natisni Pošlji po e-pošti Prekliči potrditev Zaključí Razveljavi **Kopiraj** ↓

Izvorni zapisi:

- Predračun

Številka: 2023-10

Datum: 07.07.2023
Rok:
Potrjen: 07.07.2023
Zaključen:
Razveljavljen:
Veza:
Stranka:
Analitika:

v delovni nalog
v prejem
v izdajo
v račun
v predračun

Vodenje proizvodnje s pomočjo delovnih nalogov

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:45 am CEST

Eden od načinov vodenja proizvodnje je s pomočjo delovnih nalogov. Osnovni namen delovnega naloga je evidentiranje materialov in polizdelkov (sestavnic), potrebnih za izdelavo določenega izdelka. V tem primeru imamo tudi večjo sledljivost proizvodnega procesa.

Minimax na podlagi podatkov na delovnem nalogu pripravi **izdajo v proizvodnjo** s katero zmanjša zaloge za porabljen material in **prejem iz proizvodnje** s katerim zaloge poveča za proizvedene izdelke.

Vnos delovnega naloga

- 1 V meniju **Poslovanje > Delovni nalogi**,
- 2 izberemo **Nov**.
- 3

Vnesemo **glavo delovnega naloga**.

Delovni nalog

Opusti Shrani Shrani in nov Potrdi

Osnovni podatki Pregled Opomba

Vrsta: Proizvodnja Stranka: +

Številka: 11 Analitika: +

Datum: Veza:

Rok: Naziv naloga:

Skladišče	Artikel	Količina	ME	Lastna cena	%	Prodajna cena	
Skladišče	(8) Izdelek s sestavnico - za delovni nalog (kos)	10	kos	10,00	100,00	20,00	
Skladišče	Sestava	Normativ	ME	Nabavna cena	%	Lastna cena	Skupna količina
	Material 3	1		2,00	0,00	2,00	10,00
	Material 4	1		5,00	0,00	5,00	10,00

Vnos vrstice delovnega naloga





- 1 Če imamo v **Šifranti > Skladišča** odprtih več skladišč, program ponudi polje za izbiro ustreznega **Skladišča**.
 - o Program samodejno predlaga skladišče iz zadnjega delovnega naloga.

- 2 Iz spustnega seznama izberemo **artikel (izdelek, polizdelek)**, ki ga želimo izdelati,


- o **vnesemo količino**,
- o **ceno** ter
- o **prodajno ceno artikla**. Cena, ki jo vnesemo, vpliva na povečanje vrednosti zaloge.
- o Če smo v nastavitvah organizacije in na artiklu določili **vnos serij**, program prikaže dodatno polje za ročni vnos **serije**.

3

Sestavne dele artiklov dodajamo na sledeči način:

- o V kolikor imamo v **Šifranti > Skladišča** odprtih več skladišč, program ponudi polje za izbiro ustreznega **Skladišča**.
 - Program samodejno predlaga skladišče iz zadnjega delovnega naloga.
- o Izberemo **artikel**, ki sestavlja ta izdelek oziroma polizdelek. Dodajamo lahko artikle tipa **material, blago in storitev**.
- o Vnesemo **količino (normativ)**.
- o Program predlaga **nabavno ceno** iz zalog, ki jo lahko ročno spremenimo.
- o Določimo **odvisne stroške** oziroma v odstotku povečamo predlagano nabavno ceno.
- o Program samodejno izračuna **lastno ceno**, ki jo lahko ročno popravimo.
- o Če smo v nastavitvah organizacije in na artiklu določili **vnos serij**, program prikaže dodatno polje za vnos **serije**. Na artiklu v sestavnici lahko izberemo samo serijo, ki ji imamo na zalogi.
- o Po končanem vnosu **dodamo** vrstico sestavnice s klikom na ,
- o Vrstice **urejamo** s klikom na znak ,
- o **Brišemo** pa s klikom na znak .
- o **Nabavne cene** osvežimo s klikom na **Nabavna cena** . Program osveži nabavne cene glede na **povprečno ceno** v zalogah.
- o Program artikle v sestavnici sešteva v skupno **lastno ceno**.

4

Ko končamo z vnosi sestavnic kliknemo .

- o Če imamo pri artiklu že vneseno sestavnico, bo program samodejno prikazal sestavne dele artikla.

5

Ko smo na delovni nalog dodali vse artikle, delovni nalog shranimo oz. potrdimo s klikom na **Shrani** oz. **Potrdi**.

Izdaja v proizvodnjo

Potrjen **Delovni nalog** izdamo v proizvodnjo...

- 1 s klikom na **Kopiraj** > izberemo **V izdajo**.
- 2 Nato izberemo **skladišče** iz katerega bodo artikli izdani v proizvodnjo
- 3 ter kliknemo **Naredi izdajo**.

Kaj program pripravi?

V **Zalogah** program pripravi **izdajo v proizvodnjo (IP)** ter za sestavne dele vpisane v delovnem nalogu **razbremeni zalogo materiala**. Promet pripravi tudi temeljnico.

Prejem iz proizvodnje

Končne izdelke vrnemo na zalogo.

- 1 Na **delovnem nalogu** s klikom na **Kopiraj** > izberemo **V prejem**.
- 2 Nato izberemo **skladišče** v katerega bomo artikle prejeli iz proizvodnje
- 3 ter kliknemo **Naredi prejem**.

Kaj program pripravi?

V **Zalogah** program pripravi **prejem iz proizvodnje (PP)** ter **poveča zalogo izdelkov** v izbranem skladišču za artikle, ki so vpisani na delovnem nalogu. Promet pripravi tudi temeljnico.

Vnos prejetega naročila in podatki o dobavi

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:20 am CET


Vnos **prejetih naročil** je namenjen notranjemu nadzoru nad **naročili kupcev** in potrditvi naročil. Spremljamo lahko datum naročila, potrditve, predvidene dobave in dejanske dobave.

Vnos glave prejetega naročila

1 V meniju **Poslovanje > Prejeta naročila** kliknemo na **Nov**. Program odpre okno za vnos novega naročila.

2

V **glavo naročila** vnesemo splošne podatke o naročilu:

- **Številka:** ta podatek program vpiše samodejno v okviru poslovnega leta in je ne moremo spreminjati.
- **Stranka:** izberemo jo na spustnem seznamu. Če stranke ni na spustnem seznamu, jo lahko dodamo s klikom na **+**, brez da bi zaprli vnosno okno naročila. Podatke o stranki lahko spreminjamo s klikom na .
- **Datum:** vnesemo datum prejema naročila od kupca.
- **Rok:** vnesemo datum predvidene dobave. Rok dobave je izpisan tudi na izpisu prejetega naročila, ki ga kot potrditev lahko pošljemo kupcu.
- **Denarna enota:** izberemo denarno enoto. (program samodejno predlaga domačo denarno enoto oz. denarno enoto stranke)
- **Analitika:** izberemo jo lahko na spustnem seznamu. Če analitike ni na spustnem seznamu, jo lahko dodamo s klikom na **+**.
- **Veza:** vpišemo poljubno vezo.

Vnos vrstic prejetega naročila

Na vrstice prejetega naročila vnesemo podatke o posameznih artiklih in količinah.

1 V polju **Skladišče** izberemo na spustnem seznamu skladišče iz katerega bomo razbremenjevali zaloge artiklov.

2

Artikel izberemo na spustnem seznamu, tako da v polje vnesemo začetek

opisa artikla (na primer "art" za artikel).

- Če artikla ni na spustnem seznamu, ga lahko dodamo s klikom na


+ ali prek menija Šifranti > Artikli.

- S klikom na  lahko urejamo nastavitve izbranega artikla.

3 Program predlaga iz šifranta opis, šifro in naziv izbranega artikla, ki jih lahko spremenimo. Podatek bo prikazan na izpisu prejetega naročila.

4 Vnesemo količino, ustrezen % popusta in po potrebi popravimo ceno (program jo upošteva iz šifranta artikla).

5



S klikom na  program prikaže na pogledu (ne izpisu) računa **podrobne podatke artikla** (*podatki se prikazujejo glede na izbrani artikel in osvežujejo glede na vpisano prodajno ceno v vrstici*):

- **Predhodno prodajno ceno temu kupcu.**
- **Najvišja predhodna prodajna cena.**
- **Predhodni popust temu kupcu.**
- **Najvišji predhodni popust.**
- **Nabavna cena.**
- **Razlika v ceni glede na trenutno prodajno ceno.**

6 S klikom na **Shrani vrstico** program doda artikel na vrstico naročila.

7

Če je naročilo sestavljeno iz več artiklov, jih dodamo po opisanem postopku (točke 3 do 7).

- Artikel na vrstici popravimo s klikom na  ,
- posamezno vrstico brišemo s klikom na križec  na koncu vrstice.

Predogled izpisa prejetega naročila

V zavihku **Predogled** urejamo obstoječ izpis prejetega naročila.

1 S klikom + **Nov izpis** pripravimo nov izpis prejetega naročila.

2

V nastavitvah izpisa Potrditev naročila urejamo:

- **Splošne nastavitve**
- **Glavo listine**
- **Naslov**
- **Dodatne opise/klavzule**
- **Podpis**
- **Noga listine**
- **Terminologijo in prevajanje**

- **Ostale nastavitve.**

V zavihku **Ostale nastavitve** imamo možnost, da nastavimo dodatne nastavitve za izpis prejetega naročila. Posamezno nastavitve vključimo tako, da damo kljukico pri nastavitvi:

- **Tiskanje kode artikla** - pri nazivu artikla se v oklepaju izpiše koda artikla. Če artikel nima kode, se koda ne izpiše.
- **Tiskanje zaporedne številke vrstice** - na izpisu listine so vrstice artiklov oštevilčene z zaporednimi števkami.
- **Izpis naslova Minimax** - zapis www.minimax.si je izpisan na dnu dokumenta.

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

Vnos naslovnika in prejemnika na prejetih naročilih

V prejetih naročilih poleg podatkov naslovnika imamo možnost vnosa podatkov prejemnika.

1 Pri urejanju prejetega naročila izberemo zavihek **Naslovniki in prejemniki**.

2

Program predlaga naslovnika oziroma prejemnika, ki je vnesen v meniju [Šifranti > Stranke](#) pri stranki za katero vnašamo prejeto naročilo.

- Če naslovnik oziroma prejemnika nimamo vnesenega ga lahko vnesemo ročno.
- Podatke o naslovniku oziroma prejemniku lahko spremenimo.

Opombe

V prejetih naročilih lahko za lastno evidenco vnesemo opombe. Opombe se ne izpišejo na izpisu potrditve naročila.

Po končanem vnosu podatkov lahko z gumbi v orodni vrstici:

- **Opustimo** vnos naročila (gumb Opusti) > izgubljene bodo vse spremembe.
- **Shranimo** naročilo (gumb Shrani) > prejeto naročilo dobi status osnutka.
- **Shranimo in vnesemo novo naročilo** (gumb Shrani in nov) > prejeto naročilo dobi status osnutka in program odpre okno za vnos novega naročila.

- **Potrdimo** (gumb Potrdi) > prejeto naročilo dobi status potrjeno.
-

Potrjeno naročilo

Na potrjenem naročilu so naslednji gumbi:

- **Nov** > za vnos novega prejetega naročila.
 - **Prekliči potrditev** > prekličemo potrjen promet.
 - **Zaključni** > zaključimo naročilo. Prejeto naročilo dobi status zaključeno.
 - **Razveljavi** > razveljavimo vnos prometa. Prejeto naročilo dobi status razveljavljeno.
 - **Kopiraj v račun** > podatke iz prejetega naročila, vključno z vrsticami, kopiramo v izdani račun.
 - **Kopiraj v predračun** > podatke iz prejetega naročila, vključno z vrsticami, kopiramo v predračun.
 - **Kopiraj v izdano naročilo** > vrstice prejetega naročila kopiramo v izdano naročilo.
 - **Kopiraj v izdajo** > **razbremenimo** razpoložljivo količino artiklov na zalogi.
 - **Kopiraj v delovni nalog** > podatke iz prejetega naročila, vključno z vrsticami, kopiramo v delovni nalog (vključno s sestavnicami, če jih artikli vsebujejo).
 - **Natisni** > natisnemo potrdilo o naročilu za kupca.
 - **Pošlji po e-pošti** > dokument Potrditev prejetega naročila pošljemo kupcu po e-pošti.
-

Podatki o dobavi

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Prejeta naročila**.
- 2 Izberemo **Napredno iskanje**.
- 3 Dodamo kljukico pri polju **Podatki o dobavi** in izberemo **Najdi**.
- 4 Program izpiše podatke po posameznih naročilih ali je bila dobava izvedena v celoti, delno ali se ni izvedla.

Delna razbremenitev zalog na osnovi prejetega naročila

Zadnja sprememba 30/08/2023 1:18 pm CEST

Navodilo velja, ko na zalogi nimamo celotne naročene količine artiklov. V tem primeru lahko **delno dobavimo količino**, ki jo imamo na zalogi. Naknadno dobavimo še manjkajočo količino.

Delna razbremenitev

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeta naročila** vnesemo **prejeto naročilo**.
- 2 Na potrjenem prejetem naročilu izberemo **Kopiraj > v izdajo**.
- 3

Program odpre okno za razbremenitev zalog iz naročila.

Razbremenitev zalog iz naročila 2023-2

< Nazaj Naredi izdajo

Skladišče:

Uporaba izbranega skladišča: na vrsticah, kjer skladišče ni izbrano
 na vseh vrsticah

Artikel	Skladišče	ME	Naročeno	Že dobavljeno	Za dobaviti	Na zalogi	Razbremeni
(1061) artikel	Skladišče		10,00	1,00	9,00	185,00	<input type="text" value="9,00"/>

- o Za posamezni naročeni artikel imamo prikazane podatke o:

- Nazivu artikla.
- Skladišču.
- Merski enoti.
- Naročeni količini.
- Že dobavljeni količini.
- Manjkajoči količini, ki mora še biti dobavljena.
- Trenutni količini na zalogi.
- Količini, ki jo želimo dobaviti, v okviru količine ki jo imamo na zalogi. Podatek lahko ročno spremenimo.

- 4 Izbira gumba **Naredi izdajo** pripravi promet izdaje v zalogah za količino vpisano v stolpcu **Razbremeni**.

Kako preverim manjkajočo dobavo?

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeta naročila**.
- 2 Izberemo **Napredno iskanje**.
- 3 Dodamo kljukico pri polju **Podatki o dobavi** in izberemo **Najdi**.
- 4

Program izpiše podatke po posameznih naročilih ali je bila dobava

izvedena v celoti, delno ali se ni izvedla.

- Program upošteva samo potrjena naročila, ki niso zaključena ali razveljavljena.

Prejeta naročila

Nov | Osnovno iskanje | Najdi

Stranka: | Naslovnik: | Datum: | Naročila

Analistika: | Prejemnik: | Datum: | -

Status: | Veza: | Datum: | -

Podatki o dobavi:

V celoti Ni dobave Delno

Prilozajo se samo potrjena naročila, ki niso zaključena ali razveljavljena.

Številka	Datum	Veza	Stranka	Analistika	Rok	Status	Dobava	Zaloga
2023-3	30.8.2023		A stranka		30.8.2023	Potrjeno	Ni dobave	Dobava
2023-2	9.5.2023		A stranka		9.5.2023	Potrjeno	Delno	Dobava
2023-1	27.3.2023	aaa	A stranka		27.3.2023	Potrjeno	V celoti	

5

Omejimo se lahko na prejeta naročila, ki:

- so dobavljena v celoti,
- niso dobavljena,
- so delno dobavljena.

6

Za naročila, ki niso dobavljena oziroma so dobavljena delno, pripravimo neposredno razbremenitev iz zalog s klikom na povezavo **Dobava** v vrstici preglednice.

Pregled prejetih naročil

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:29 am CET

Navodilo velja za pregled in izvoz podatkov prejetih naročil.

Preglednica prejetih naročil

1 Prejeta naročila pregledujemo v meniju **Poslovanje > Prejeta naročila**.

2

Na osnovni preglednici so prikazana prejeta naročila z naslednjimi podatki:

- Številka.
- Datum.
- Veza.
- Stranka.
- Analitika.
- Rok.
- Status.

3

S klikom na **Napredno iskanje** program prikaže kriterije, po katerih lahko potrebneje pregledujemo prejeta naročila:

- Stranka.
- Analitka.
- Status.
- Naslovnik.
- Prejemnik.
- Veza.
- Datum > naročila ali roka.
- Podatki o dobavi > če polje označimo program izpiše na preglednici podatek ali je bilo posamezno naročilih dobavljeno v celoti, delno ali ni še bilo dobave.

4

S klikom na **Napredno iskanje**, program prikaže na preglednici prejetih naročil poleg osnovnih podatkov še **številko računa**, če je bilo prejeta naročilo že kopirano v izdan račun.

Prejeta naročila

× Zapri Vrstice Zbiri Masovne obdelave

+ Now Osnovno iskanje Najdi

Stranka: Naslovnik:

Analitika: Prejemnik:

Status: Veza:



Datum: -

Podatki o dobavi:

1

Številka	Datum	Veza	Stranka	Analitika	Rok	Status	Račun
2023-4	20.10.2023		Davčni zavezanec SI d.o.o.		20.10.2023	Potrjeno	
2023-3	19.10.2023		Davčni zavezanec SI d.o.o.		19.10.2023	Potrjeno	2023-5
2023-2	19.10.2023		ŠE EN d.o.o.		19.10.2023	Potrjeno	2023-4
2023-1	1.10.2023		SEYFOR d.o.o.		10.10.2023	Potrjeno	2023-3

5. Preglednico prejetih naročil lahko:

- s klikom na  natisnemo ali
- s klikom na  izvozimo v Excel preglednico.

Vrstice prejetih naročil

Na vrsticah pregledujemo zbirne podatke prejetih naročil v določenem časovnem obdobju.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeta naročila** izberemo zavihek **Vrstice**.

2

Program prikaže na preglednici vrstice prejetih naročil z naslednjimi podatki:

- Številka naročila.
- Datum.
- Rok.
- Status.
- Veza.
- Naziv artikla.
- Skladišče.
- Količina.
- ME (merska enota).
- Cena.
- Stranka.

3

S klikom na **Napredno iskanje** program prikaže kriterije, po katerih lahko potrebneje pregledujemo vrstice prejetih naročil:

- **Naziv artikla.**
- **Artikel.**
- **Analitika.**

- **Status.**
- **Šifra artikla.**
- **Datum** (naročila, roka, potrditve, izvršitve, razveljavitve).
- **Stranka.**
- **Veza.**

Vrstice prejetih naročil

× Zapri

Naziv artikla: Šifra artikla:

Artikel: Datum: -

Analitika: Stranka:



Status: Veza:

1

Naročilo ↑	Datum	Rok	Status	Veza	Naziv artikla	Skladišče	Količina	ME	Cena	Stranka
2023-5	25.10.2023	25.10.2023	Potrjeno		Material	Skladišče	1		10,00 EUR	Davčni zavezanec SI d.o.o.
2023-5	25.10.2023	25.10.2023	Potrjeno		Izdelek	Skladišče	1		97,60 EUR	Davčni zavezanec SI d.o.o.
2023-3	19.10.2023	19.10.2023	Potrjeno		Material	Skladišče	1		200,00 EUR	Davčni zavezanec SI d.o.o.
2023-2	19.10.2023	19.10.2023	Potrjeno		blago	Skladišče	1		200,00 EUR	ŠE EN d.o.o.
2023-1	1.10.2023	10.10.2023	Potrjeno		Material	Skladišče	1		100,00 EUR	SEYFOR d.o.o.

4

Preglednico vrstic prejetih naročil lahko:

- s klikom na  natisnemo ali
- s klikom na  izvozimo v Excel preglednico.

Zbir po artiklih

1 V meniju **Poslovanje > Prejeta naročila** izberemo zavihek **Zbiri > Po artiklih**.

2 Na preglednici je prikaz vseh artiklov iz prejetih naročil, z zbirnim podatkom o količini in skupni vrednosti posameznega artikla (brez DDV).

3

Pregled lahko dodatno omejimo z več kriteriji:

- Artikel.
- Stranka.
- Analitika.
- Datum > naročila ali roka.
- Status.

Zbir po artiklih

× Zapri

Najdi 🔍

Artikel: Datum:

Stranka: Status:



Analitika:

1

Šifra	Naziv artikla ↓	Količina	ME	Vrednost
7	blago	1		200,00
12	Izdelek	2		164,79
25	majica	1		6,72
10	Material	4		377,19
2	Zvezek	1		6,72

4

Preglednico lahko:

- s klikom na  natisnemo ali
- s klikom na  izvozimo v Excel preglednico.

Masovne obdelave prejetih naročil

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:22 am CET

Prejeta naročila lahko masovno kopiramo v izdana naročila, izdan račun ali predračun.

1 V meniju **Poslovanje > Prejeta naročila** izberemo zavihek **Masovne obdelave**.

2

Izberemo akcijo:

- Priprava izdanih naročil.
- Kopiraj v izdan račun.
- Kopiraj v predračun.

Priprava izdanih naročil

1. Na prvem koraku **izberemo** prejeta naročila in kliknemo **naprej**.

Prejeta naročila - Priprava izdanih naročil

✓ Izbor akcije → Izbor vrstic → Pregled izbranih vrstic → Vnos podatkov in potrditev → Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj **Naprej** Izbranih: 3

Najdi 🔍

Stranka: Naslovnik:

Analitika: Prejemnik:

Status: Potrjeno Veza:

Datum: -

<input type="checkbox"/>	Številka	Datum	Veza	Stranka	Analitika	Rok	Status	Izdano naročilo
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-3	19.10.2023		Davčni zavezanec SI d.o.o.		19.10.2023	Potrjeno	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-2	19.10.2023		ŠE EN d.o.o.		19.10.2023	Potrjeno	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-1	1.10.2023		SEYFOR d.o.o.		10.10.2023	Potrjeno	

2. Na naslednjem koraku preverimo izbrane vrstice (prejeta naročila). S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

3. Na koraku **Vnos podatkov in potrditev** vnesemo **količino** artikla, ki jo želimo naročiti in **izberemo stranko** (dobavitelja).

Prejeta naročila - Priprava izdanih naročil

✓ Izbor akcije → ✓ Izbor vrstic → ✓ Pregled izbranih vrstic → **Vnos podatkov in potrditev** → Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj **Izvedi** Izbranih: 2

Šifra	Naziv artikla	Količina	ME	Stranka
7	blago	<input type="text"/> 10,00		ŠE EN d.o.o. ✖
10	Material	<input type="text"/> 22,00		Davčni zavezanec SI d.o.o. ✖

4. S klikom na **Izvedi** program pripravi **osnutke** izdanih naročil. Osnutek preverimo in po potrebi uredimo ter potrdimo v meniju **Poslovanje > Izdana naročila**.

Kopiraj v izdan račun/predračun

1

Na prvem koraku **označimo** prejeta naročila, ki jih želimo kopirati v izdan račun/predračun in kliknemo **Naprej**.

Prejeta naročila - Kopiraj v izdan račun

✓ Izbor akcije → Izbor vrstic → Pregled izbranih vrstic → Vnos podatkov in potrditev → Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj **Naprej** Izbranih: 3

Najdi: Q

Stranka: Naslovnik:

Analitika: Prejemnik:

Status: Potrjeno Veza:

Datum: Naročila -

<input type="checkbox"/>	Številka	Datum	Veza	Stranka	Analitika	Rok	Status	Izdan račun / predračun
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-4	20.10.2023		Davčni zavezanec SI d.o.o.		20.10.2023	Potrjeno	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-3	19.10.2023		Davčni zavezanec SI d.o.o.		19.10.2023	Potrjeno	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-2	19.10.2023		ŠE EN d.o.o.		19.10.2023	Potrjeno	

2

Na naslednjem koraku preverimo izbor prejetih naročil in postopek nadaljujemo s klikom na **Naprej**.

3

Program ponudi naslednje možnosti:

- **Izbira cen:**
 - **Iz cenika.**
 - **Iz naročila.**
- **Dodati na račun** > Če smo za stranko predhodno že pripravili izdan račun/predračun in ga pustili v osnutku, lahko prejeta naročila pripojimo na pripravljen osnutek izdanega računa/predračuna. Osnutek izdanega računa/predračuna izberemo na spustnem seznamu.
 - Pri dodajanju na osnutek računa je pomembno, da smo izbrali prejeta naročila **istih strank**. Prejeta naročila različnih strank, **ni** mogoče dodati na osnutek izdanega računa/predračuna.
- **Združevanja artiklov** > program iste artikle z enako prodajno ceno združi na računu v skupno postavko.

Prejeta naročila - Kopiraj v izdan račun

✓ Izbor akcije → ✓ Izbor vrstic → ✓ Pregled izbranih vrstic → Vnos podatkov in potrditev → Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj **Izvedi** Izbranih: 3

Izbira cen: Iz cenika Iz naročila

Dodati na račun: ⓘ

Združevanje artiklov: Združevanje artiklov

Isti artikli z enako ceno se bodo na izdanem računu/predračunu združili v skupno postavko.

4

Postopek zaključimo s klikom na **Izvedi**.

5

Program pripravi **osnutek izdanega računa/predračuna**, ki ga po potrebi

uredimo.

Prejeta naročila - Kopiraj v izdan račun

✓ Izbor akcije >> ✓ Izbor vrstic >> ✓ Pregled izbranih vrstic >> ✓ Vnos podatkov in potrditev >> Izvajanje in poročilo

X Zapri

Obdelanih: 3
Napačnih: 0
Neobdelanih: 0

1

Obvestilo

Iz naročil 2023-3 se je pripravil račun za [Davčni zavezanec SI d.o.o.](#)

Iz naročil 2023-2 se je pripravil račun za [ŠEN d.o.o.](#)

Iz naročil 2023-1 se je pripravil račun za [SEYFOR d.o.o.](#)

Izdana naročila

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:17 am CET

Izdana naročila so namenjena **naročanju** materiala, blaga in storitev **dobaviteljem** in notranjemu spremljanju naročil. V programu spremljamo izdana naročila po datumu izdaje naročila, stranki, datumu predvidene dobave in statusu naročila.

Novo izdano naročilo vnesemo v meni **Poslovanje > Izdana naročila** s klikom na **Nov**.

Zavihek Osnovni podatki

Program odpre okno za vnos izdanega naročila, ki je razdeljeno na dva glavna dela:



- Glavo naročila > gre za splošne podatke o naročilu (dobavitelj, datumi, veza).
- Vrstice naročila > vsebujejo podatke o posameznih artiklih, količinah in ceni.

Vnos glave naročila

1 Številka: številko lahko določimo samo pri prvem vnosu izdanega naročila. Nato jo program vpiše samodejno v okviru poslovnega leta in je ne moremo spreminjati.

2

Stranka: na spustnem seznamu izberemo stranko.

- Podatke o stranki lahko spremenimo s klikom na  .
- Če stranke ne najdemo na spustnem seznamu, jo **vnesemo** s klikom na .



3 Datum: vnesemo datum naročila. Datum naročila je izpisan na izpisu naročila.

4 Rok: vnesemo datum predvidene dobave. Rok dobave je izpisan na izpisu naročila.

5 Denarna enota: na spustnem seznamu izberemo denarno enoto.

6

Če imamo v **Šifrantu > Analitike** vneseno vsaj eno analitiko, program prikaže polje **Analitika**. Na spustnem seznamu izberemo analitiko.

- Podatke o analitiki lahko spremenimo s klikom na  .
- Novo analitiko **vnesemo** s klikom na .

7

Veza: vnesemo poljubno vezo.

Izdano naročilo 2023-7

Številka:

Stranka: *

Datum:

Rok:

Denarna enota:

Analitika:

Veza:

Vnos vrstic naročila

1

Artikel: na spustnem seznamu izberemo artikel. Za lažji pregled oziroma hitrejši izbor lahko v polje vnesemo koren naziva artikla (na primer stek za steklenica) ali šifro artikla.

- S klikom na urejamo nastavitve izbranega artikla.
- Če artikla ne najdemo na spustnem seznamu, ga **dodamo** s klikom na .

2

Program predlaga **opis**, **šifro** in **naziv** ter **ceno** izbranega artikla iz menija **Šifrant > Artikli**. Podatke lahko ročno spremenimo. Podatki so izpisani na izpisu izdanega naročila.

3

Vnesemo **količino** in morebiten **popust** v %.

4

Kliknemo **Shrani vrstico**.

5

Če je naročilo sestavljeno iz več artiklov, jih dodamo po opisanem postopku (točke od 1 do 4).

Artikel: *

Opis:

Šifra	Naziv	Količina ME	Popust (%)	Cena
<input type="text" value="1061"/>	<input type="text" value="artikel"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="50,00"/>

6

Na spodnjem delu ekrana so vidne vnesene vrstice naročila. Posamezne vrstice lahko:

- urejamo s klikom na pred artiklom,
- brišemo s klikom na na koncu vrstice.

Artikel	Količina	ME	Popust (%)	Cena EUR	Vrednost
 (1061) artikel	1		10,00	50,00	45,00 
 (1102) artikel	1		0,00	100,00	100,00 
					145,00 EUR

7

Po končanem vnosu podatkov z gumbi v orodni vrstici:

- Opustimo vnos izdanega naročila (gumb **Opusti**) > v tem primeru bodo izgubljeni vsi vnosi in spremembe na izdanem naročilu.
- Shranimo izdano naročilo (gumb **Shrani**) > uporabimo ga v primeru, ko vnos izdanega naročila še ni dokončen. Program bo pripravil **osnutek** izdanega naročila, ki ga lahko naknadno urejamo. Osnutek izdanega naročila ima isto številko, kot jo bo imelo potrjeno naročilo.
- Potrdimo izdano naročilo (gumb **Potrdi**) > izdano naročilo dobi status Potrjeno. Program v polje Potrjeno vpiše datum potrditve naročila.

Zavihek Predogled

1 V zavihku **Predogled** lahko izbiramo vrsto izpisa izdanega naročila (v kolikor imamo vnesenih več izpisov) oziroma urejamo obstoječ izpis izdanega naročila.

2

Pri izpisu izdanega naročila urejamo:

- **Opis zgoraj.**
- **Opis spodaj.**

3

S klikom na **Uredi splošne nastavitve** pa lahko uredimo še:

- **Splošne nastavitve** (naziv za izbiranje, barvo pisave,..)
- **Glavo listine.**
- **Naslov.**
- **Dodatne opise/klavzule.**
- **Podpis.**
- **Nogo listine.**
- **Terminologijo in prevajanje.**
- **Ostale nastavitve.**

Več o urejanju nastavitve izpisov [nastavitve izpisov - splošne nastavitve.](#)

Ostale nastavitve

V zavihku **Ostale nastavitve** urejamo dodatne nastavitve za izpis izdanega

naročila. Posamezno nastavitve vključimo tako, da dodamo kljukico pri nastavitvi:

- **Tiskanje kode artikla** - pri nazivu artikla je v oklepaju izpisana tudi koda artikla. Če artikel nima kode, je program ne izpiše.
- **Tiskanje zaporedne številke vrstice** - na izpisu listine so vrstice artiklov oštevilčene z zaporednimi številkami.
- **Izpis nabavne cene** - na izpisu listine je poleg količine izpisana tudi nabavna cena artikla.
- **Tiskanje popusta in vrednosti** - na izpisu naročila je izpisan tudi popust in vrednost.
 - Podatek se izpisuje samo pri nastavitvi izpisa nabavne cene.
- **Izpis naslova Minimax** - zapis Minimax je izpisan na dnu dokumenta.


Zavihek Naslovnik/Prejemnik

Program podatke prepíše iz nastavitve na [stranki](#). Podatke lahko vpišemo tudi ročno.

Zavihek Opomba

V zavihku Opomba vpišemo želeno besedilo. Opomba je namenjena interni uporabi in ni prikazana na izpisu naročila.

Izdano naročilo 2023-7

✕ Opusti  Shrani Potrdi

Osnovni podatki Predogled Naslovnik/Prejemnik Opomba

Pogled izdanega naročila

Na pogledu osnutka izdanega naročila so prikazani naslednji gumbi:

- **Nov** > vnos novega izdanega naročila.
- **Uredi** > urejanje podatkov izdanega naročila, vnos in brisanje vrstic.
- **Briši** > brisanje celotnega izdanega naročila.
- **Potrdi** > izstavitve izdanega naročila. Pri polju **Potrjeno** program zapiše sistemski datum potrditve naročila. Izdano naročilo dobi status Potrjeno.

- **Natisni** > tiskanje izdanega naročila za dobavitelja.
- **Pošlji po e-pošti** > izdano naročilo [pošljemo po elektronski pošti](#).

Na pogledu potrjenega izdanega naročila so prikazani še gumbi:

- **Prekliči potrditev** > izdano naročilo prekličemo v osnutek, ki ga lahko urejamo. Izdano naročilo dobi status **Osnutek**.
- **Zaključ** > naročilo zaključimo. Pri polju **Zaključeno** program zapiše sistemski datum zaključka naročila. Naročilo dobi status **Zaključeno**.
- **Razveljavi** > naročilo razveljavimo. Pri polju **Razveljavljeno** program zapiše sistemski datum razveljavitve naročila. Naročilo dobi status **Razveljavljeno**.
- **Kopiraj** > vsebino naročila lahko kopiramo v [prejem na zalogo](#) (**v prejem**) oziroma v novo izdano naročilo (**v izdano naročilo**).

Vnos bančnega izpiska (video)

Zadnja sprememba 16/09/2020 3:07 pm CEST

Vnos bančnega izpiska

- Nastavitve TRR-ja organizacije
- Vnos bančnega izpiska
- Uvoz bančnega izpiska

Začetek dela z bančnimi izpiski

Zadnja sprememba 30/08/2023 1:31 pm CEST

V meniju **Bančni izpiski** knjižimo bančne izpiske v domači in tuji denarni enoti. Po potrditvi nastane temeljnica v **dvostavnem knjigovodstvu** z zapiranjem odprtih postavk.

Osnovne funkcionalnosti

V meniju **Banka > Bančni izpiski** 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.

Začetne nastavitve

Nastavitve TRR organizacije

- **Pred knjiženjem izpiskov** uredimo **Nastavitve transakcijskih računov organizacije**, kjer določimo **konto knjiženja izpiska**.
- Če imamo **več transakcijskih računov**, mora imeti **vsak TRR 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 za knjiženje**.

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, vendar jih pustimo v osnutku in jih potrdimo šele po vnosu in potrditvi otvoritvene temeljnice. V nasprotnem primeru bo prikazano stanje na bančnem izpisku napačno.

Vnos bančnega izpiska (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:14 am CEST

Vnos bančnega izpiska

- Nastavitve TRR-ja organizacije
- Vnos bančnega izpiska
- Uvoz bančnega izpiska

Vnos bančnega izpiska

Zadnja sprememba 25/10/2023 7:22 pm CEST

Bančne izpiske lahko [uvažamo iz spletnih bančnih programov](#) ali vnašamo ročno. Navodilo velja za ročni vnos bančnega izpiska.

Vnos bančnega izpiska

- 1 V meniju > **Banka** > **Bančni izpiski** izberemo **Nov**.

Osnovni podatki

Podatki so vezani na izpisek kot listino (datum izpiska, zaporedna številka).

- 1 Vnesemo **Datum izpiska**, ki predstavlja tudi datum temeljnice.

2

Izberemo **Transakcijski račun**.

- V **nastavitvah TRR** določimo konto knjiženja za ta račun.
- Na vrstici izpiska **ne** vnašamo **skupnega prometa**, ker ga po potrditvi program pripravi samodejno.

- 3 Vnesemo **Številko izpiska**.

- 4 V polju **Opis** program predlaga zaporedno številko in denarno enoto (ta podatek predstavlja opis temeljnice).

5

Izberemo **Vrsto izpiska**:

- **Dnevni** - knjižimo dnevni izpisek in na vrstici izpiska ni datuma knjiženja, v temeljnico se zapiše datum izpiska.
- **Mesečni** - knjižimo mesečni izpisek in na vrsticah izpiska lahko vnašamo datum knjiženja. Za vsak različen datum knjiženja program pripravi ločeno temeljnico.

Bančni izpisek

Osnovni podatki

* Datum izpiska: * Transakcijski račun: * Številka izpiska: Opis: Vrsta izpiska: Dnevni Mesečni

Vrstice izpiska



1

Možnosti **knjiženja** na vrsticah bančnega izpiska:

- o dano plačilo dobavitelju in prejeta plačila kupca (vpišemo prejemnika/nalogodajalca, izberemo sklic, vnesemo konto in znesek...)
- o plačilo bančnih storitev





2

Ročni vnos vrstic na bančnem izpisku:

- o Vnesemo **prejemnika/nalogodajalca**,
- o izberemo **vezo (sklic)**,
- o vnesemo **konto**,
- o izberemo **denarno enoto (DE)**,
- o vnesemo **znesek**.
- o S klikom na , program **shrani vrstico**. Če kliknemo , program **izbriše vrstico**.
- o Na enak način dodamo vse vrstice izpiska. [Številčenje vrstic na izpisku](#).

3

Urejanje in brisanje vrstic bančnega izpiska:

- o **Vrstico urejamo** s klikom na znak za urejanje  na začetku vrstice.
- o **Urejeno vrstico** potrdimo s klikom na znak .
- o **Vrstico izbrišemo** s klikom na znak križec  na koncu vrstice.
- o Na vrstici izpiska tudi **pregledujemo knjižbe** s klikom na znak  (polje med vezo in kontom).

4

Ko vnesemo vse vrstice izpiska, izberemo:

- o **Shrani** – izpisek je le osnutek, promet še ni knjižen.
- o **Potrdi** - izpisek potrdimo, pripravi se avtomatična temeljnica, ki poleg vnesenih knjižb doda tudi vknjižbo prometa na kontu TRR, hkrati pa se zaprejo postavke računov.
- o **Potrdi in nov** – Možnost uporabimo, če želimo po potrditvi izpiska nadaljevati z vnosom novega bančnega izpiska.



5

Na **potrjenem** izpisku lahko na podlagi knjižb naredimo **avtomatični**:

- o **osnutek računa za predplačilo** za prejeta predplačila,
- o **osnutek prejetega računa** za dana plačila,
- o **zapis v davčne evidence** (na primer bančne provizije).

Urejanje vrstic izpiska

Bančni izpisek urejamo po **posameznih vrsticah**.

- 1 Na začetku vrstice, ki jo želimo urediti, kliknemo na  .
- 2 Po končanem urejanju podatkov na vrstici izpiska kliknemo na  .
- 3

Ob vnosu vrstic bančnega izpiska program prikazuje stanje oziroma **seštevek vnosa** v breme in dobro v vseh denarnih enotah.

Bančni izpisek

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Osnovni podatki

* Datum izpiska: 31.08.2023 * Transakcijski račun: SI56 * Številka izpiska: 9 Opis: Izpisek 9 - EUR Vrsta izpiska: Dnevni Mesečni

Vrstica izpiska

ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro	EUR	Datum knjiženja
				EUR	0,00	0,00	0,00	
2	Podjetnik iz Italije		2211	EUR	100,00	0,00	100,00	05.08.2023
1	Podjetje iz SLO		1200	EUR	0,00	500,00	500,00	02.08.2023
				EUR	100,00	500,00		

Urejanje bančnega izpiska

Zadnja sprememba 30/08/2023 2:24 pm CEST

Urejam lahko le osnutek bančnega izpiska (nepotrjen). Na bančnem izpisku urejamo splošne podatke o bančnem izpisku, vrstice bančnega izpiska. Vrstice bančnega izpiska lahko brišemo in dodajamo.

Urejanje splošnih podatkov o bančnem izpisku

1 V meniju **Banka > Bančni izpiski**

2 izberemo na preglednici bančni izpisek, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na datum izpiska.

3

Če je izpisek potrjen, ga moramo najprej **preklicati** v osnutek, s klikom na **Prekliči potrditev**.

- S preklicem izpiska, program izbriše temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu in prekliče zapiranje odprtih postavk na izpisku, povezave pa ostanejo, zato se ob ponovni potrditvi izpiska postavke zaprejo.

4 Kliknemo na **Uredi**.

5


Uredimo lahko splošne podatke, vezane na izpisek (datum izpiska, številka izpiska, transakcijski račun...).

Bančni izpisek

Osnovni podatki

* Datum izpiska: * Transakcijski račun: * Številka izpiska: Opis: Vrsta izpiska: Dnevni Mesečni

Urejanje vrstic bančnega izpiska

1 Na **osnutku** bančnega izpiska, kliknemo na  na začetku vrstice, ki jo želimo urediti.

2 Podatki v poljih za vnos vrstice ustrezno popravimo. Postavke popravljamo na enak način kot vnašamo nove vrstice, pri čemer se znesek, ki je zapisan na vrstici, ki jo urejamo, ne spremeni ob povezavi z odprto postavko.


3 Po končanem urejanju, vrstico **shranimo** s klikom na .

4


Program pri zapiranju postavk **preverja**:

- o ujemanje po sklicu in točnosti zneska > v kolikor se znesek povezanega računa ne ujema z zneskom plačila, program izpiše opozorilo in postavko zapre v višini zneska plačila.
- o dodatno še po odprti postavki ter prejemniku oziroma nalogodajalcu.

Brisanje vrstic bančnega izpiska

- 1 Na **osnutku** bančnega izpiska poiščemo vrstico izpiska, ki jo želimo brisati.
- 2 Vrstico izbrišemo s klikom na  na koncu vrstice, ki jo želimo brisati.

Dodajanje vrstic bančnega izpiska













- 1 Na **osnutku** bančnega izpiska dodamo vrstico tako, da v polja za vnos vpišemo ustrezne podatke.
- 2 Izberemo **Prejemnika** oziroma **nalogodajalca**.
- 3
Z vnosom podatkov lahko:
 - o [zapiramo prejet ali izdan računa](#) ali
 - o [knjižimo direktno na konto](#).
- 4 Vpišemo **znesek v breme ali dobro**.
- 5 Po končanem urejanju, vrstico **shranimo** s klikom na .

Po končanem urejanju bančnega izpiska

Ko smo končali z urejanjem bančnega izpiska oziroma z vnosom podatkov, nam program ponudi naslednje možnosti:

- **Shrani** > program bo izpisek shranil, ne bo pa knjižen v knjigovodstvu in postavke ne bodo zaprte. Izpisek bo v osnutku.
- **Potrdi** > program bo izpisek knjižil v knjigovodstvu in zaprl postavke.
- **Potrdi in nov** > program bo izpisek knjižil v knjigovodstvu in zaprl postavke in hkrati odprl novo okno za vnos bančnega izpiska.

Vrstica izpiska 🔍 Iskanje...

ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro	EUR	Datum knjiženja	
3	 Dobavitelj izven EU		2210	EUR	200,00	0,00	200,00	22.08.2023	
2	 Podjetnik iz Italije 		2211 	EUR 	100,00	0,00	100,00	05.08.2023 	 
Opis									
1	 Podjetje iz SLO		1200	EUR	0,00	500,00	500,00	02.08.2023	
					EUR	300,00	500,00		

Bančni izpiski - številke vrstic

Zadnja sprememba 30/08/2023 2:45 pm CEST

Zaradi večje preglednosti in lažjega odkrivanja napak na bančnem izpisku so vrstice izpiska oštevilčene. V vsakem opozorilu program izpiše tudi zaporedno številko vrstice, ki jo je treba urediti.

Številčenje vrstic na izpisku

Pri dodajanju vrstic na izpisek ali pri uvozu izpiska program **doda novejše vrstice na vrh izpiska in jih številči**.

Številka 1 je torej na dnu izpiska, na vrhu je zadnja dodana vrstica (ZŠ pomeni zaporedna številka).

Bančni izpisek

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Osnovni podatki

* Datum izpiska: * Transakcijski račun: * Številka izpiska: Opis: Vrsta izpiska:

SIS6 Izpisek Dnevni Mesečni

Vrstica izpiska

ZŠ	Prejemnik/Nalagodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro	EUR	Datum knjiženja
				EUR	0,00	0,00	0,00	31.08.2023
3			2210	EUR	200,00	0,00	200,00	22.08.2023
2			2211	EUR	100,00	0,00	100,00	05.08.2023
1			1200	EUR	0,00	500,00	500,00	02.08.2023
				EUR	300,00	500,00		

Številčenje na potrjenem bančnem izpisku

Na potrjenem bančnem izpisku so vrstice prikazane v obratnem vrstnem redu kot pri urejanju.

Na vrhu je prva vnesena vrstica in na dnu zadnja vnesena vrstica.

Bančni izpisek - Izpisek 9 - EUR

< Nazaj + Nov Uredi Briši Potrdi

Osnovni podatki

Datum:
Denarna enota:
Transakcijski račun:
Številka izpiska:

Vrstice izpiska

ZŠ	Prejemnik/Nalagodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro
1			1200	EUR	0,00	500,00
2			2211	EUR	100,00	0,00
3			2210	EUR	200,00	0,00
				EUR	300,00	500,00

Brisanje vrstic

Posamezno vrstico na osnutku (nepotrjenem) bančnega izpiska izbrišemo s

klikom na  .

Izbrisanih številke vrstic naknadno ne moremo vriniti.

Opozorila in napake pri knjiženju

Pri izpisu opozorila ali napake, program izpiše zaporedno številko vrstice, kjer je bila napaka odkrita. Napako nato odpravimo.

Bančni izpisek - Izpisek 9 - EUR

< Nazaj + Nov Uredi X Briši Potrdi



(ZŠ= 4) Stranka mora obstajati, ker jo zahteva konto.



Osnovni podatki

Datum:

Denarna enota:

Transakcijski račun:

Številka izpiska:

Vrstice izpiska


ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro
1	Podjetje iz SLO		1200	EUR	0,00	500,00
2	Podjetnik iz Italije		2211	EUR	100,00	0,00
3	Dobavitelj izven EU		2210	EUR	200,00	0,00
4			4150	EUR	5,00	0,00
				EUR	305,00	500,00

Vnos vrstice izpiska v tuji denarni enoti

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:19 am CET


Navodilo velja za ročno knjiženje bančnega izpiska oziroma za vnos vrstice **vtuji denarni enoti**.

Nastavitev TRR

- 1 Najprej v **Nastavitvah**  izberemo **TRR organizacije**,
- 2 kliknemo **Nov**,
- 3 vnesemo **Številko bančnega računa**,
- 4 Program predlaga **BIC kodo** in **naziv banke** (podatek bo viden na pogledu bančnih izpiskov), ki ju lahko po potrebi popravimo.
- 5 Izberemo **tujo denarno enoto**,
- 6 določimo **Konto izpiska**.
 - o Na seznamu program prikaže vse konte iz kontnega načrta organizacije iz skupine 1100*, 1120* in 1140*.
 - o Podatek vpliva na prikaz stanja prometa bančnega izpiska.

Knjiženje bančnega izpiska v tuji denarni enoti

Če je bil izdan račun v tuji denarni enoti, plačilo na bančnem izpisku poknjžimo v domači in tuji denarni enoti.

- 1 Nato v meniju **Banka > Bančni izpiski** vnesemo bančni izpisek.
- 2 Vnesemo **Datum izpiska**, ki predstavlja tudi datum temeljnice,
- 3 Izberemo **Transakcijski račun, ki ima določeno tuji denarno enoto**,
- 4 na vrstici izpiska izberemo **Nalogodajalca** (kupca ali dobavitelja),
- 5 v polju **Veza (sklic)** izberemo račun v tuji denarni enoti, ki ga želimo zapreti.
- 6 Vrstico dodamo s klikom na  .
- 7

Po končanem vnosu podatkov bančni izpisek **potrdimo**.

Bančni izpisek

Osnovni podatki

* Datum izpiska:
 * Transakcijski račun: SIS6 5654151515 (USD)
 * Številka izpiska: 1
 Opis: Izpisek 1 - USD
 Vrsta izpiska:
 Dnevni
 Mesečni

Vrstica izpiska

Iskanje...

ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro	USD
1	Dobavitelj iz USA	PR:2023-25	2210	USD	200,00	0,00	200,00
Opis							
Analitika							

Kaj program pripravi?

- Program pripravi **temeljnico bančnega izpiska**, kjer poknjiži terjatev do kupcev oziroma obveznost do dobavitelja v obeh denarnih enotah in jo zapre.
- V primeru mesečnega bančnega izpiska z tujo denarno enoto, program predlaga in računa **tečaj valute glede na datumu knjiženja**, torej na dan nastanka transakcije.
- Hkrati pripravi tudi **temeljnico tečajnih razlik**.

Vnos mesečnega bančnega izpiska glede na datum plačila

Zadnja sprememba 30/08/2023 2:51 pm CEST

V meniju **Banka > Bančni izpiski** lahko vnašamo izpiske po dnevni ali mesečni izpiske.

V kolikor želimo, da so v primeru mesečnih izpiskov, zavedeni pravilni datumi plačil, lahko na vrstici izpiska vnesemo datum plačila.

Če je datum na vrstici izpiska drugačen od tega, ki je v glavi izpiska, program pripravi ločeno temeljnico. Toliko kot imamo datumov na vrstici, toliko imamo tudi temeljnic.

- 1 Izberemo meni **Banka > Bančni izpiski > Nov**.
- 2 Vnesemo vrstice bančnih izpiskov.
- 3 Če imamo več plačil znotraj enega meseca, vpišemo na vsako vrstico svoj datum.
- 4 **Potrdimo** izpisek.
- 5 Program pripravi temeljnico, ki je sestavljena iz toliko temeljnic, kolikor smo vnesli datumov plačil.

Bančni izpisek

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Osnovni podatki

* Datum izpiska: 31.08.2023 * Transakcijski račun: S156 * Številka izpiska: 9 Opis: Izpisek 9 - EUR Vrsta izpiska: Dnevni Mesečni

Vrstica izpiska

ZŠ	Prejemnik/Nalagodajalec	Veze (klik)	Konto	DE	Breme	Dobro	EUR	Datum knjženja
				EUR	0,00	0,00	0,00	
2	Podjetnik iz Italije		2211	EUR	100,00	0,00	100,00	05.08.2023
1	Podjetje iz SLO		1200	EUR	0,00	500,00	500,00	02.08.2023
				EUR	100,00	500,00		

Izdelava osnutka izdanega računa za predplačilo iz knjižbe na bančnem izpisku

Zadnja sprememba 30/08/2023 2:55 pm CEST

Na bančnem izpisku knjižimo prejeto predplačilo, za katero je treba izdati račun za predplačilo.

Minimax omogoča **pripravo osnutka izdanega računa za predplačilo na podlagi podatkov o plačilu na bančnem izpisku.**

- 1 Izberemo stranko v polju **Prejemnik/Nalogodajalec**,
- 2 izberemo **konto**,
- 3 vnesemo znesek predplačila,
- 4 kliknemo **Shrani vrstico**.
- 5 **Potrdimo** bančni izpisek (ob koncu urejanja celotnega bančnega izpiska).
- 6 Na potrjenem bančnem izpisku kliknemo na **ikono na začetku vrstice** s knjiženim predplačilom.
- 7 Odpre se **osnutek izdanega računa za predplačilo** za izbranega kupca,
- 8 izberemo ustrezní **artikel za predplačilo glede na stopnjo DDV-ja** in vnesemo **znesek** predplačila. [Primer računa za predplačilo.](#)

9

Račun **shranimo** oziroma **potrdimo**.

Vrstice izpiska

ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro	
1	 Podjetje 1 d.d.		2300	EUR	0,00	500,00	predplačilo (avans)
				EUR	0,00	500,00	

Preklic bančnega izpiska ne vpliva na preklic pripravljenega računa.

Izdelava osnutka prejetega računa iz knjižbe na izpisku

Zadnja sprememba 30/08/2023 2:57 pm CEST

Na **bančnem izpisku** se nam občasno pojavijo postavke, za katere še nimamo knjiženega prejetega računa (npr. ko dokument prejmemo kasneje).


Minimax omogoča **pripravo osnutka prejetega računa na podlagi podatkov o plačilu na bančnem izpisku**.

- 1 Izberemo **stranko** v polju **Prejemnik/Nalogodajalec**,
- 2 izberemo **konto**,
- 3 vnesemo **znesek** plačila,
- 4 kliknemo **Shrani vrstico**.
- 5 Potrdimo bančni izpisek (ob koncu urejanja celotnega bančnega izpiska).
- 6 Na **potrjenem** bančnem izpisku kliknemo na **ikono na začetku vrstice** s knjiženim plačilom dobavitelju.
- 7 Program odpre **osnutek prejetega računa, s podatki z bančnega izpiska** (dobavitelj, datumi, znesek za plačilo), program predlaga tudi vrsto odhodka s prejšnjega računa istega dobavitelja.
- 8 **Podatke** po potrebi **dopolnimo** in **dodamo odhodek** s klikom na **Shrani vrstico**.

9

Račun **shranimo** oz. **potrdimo**.

Vrstice izpiska

ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro
1	 Podjetje2 d.o.o.		2200	EUR	0,00	500,00
				EUR	0,00	500,00

Formiranje blagajniškega prejemka in izdatka neposredno iz bančnega izpiska

Zadnja sprememba 30/08/2023 2:59 pm CEST

Na bančnem izpisku je mogoče narediti **blagajniški prejemek ali izdatek** neposredno iz vrstice bančnega izpiska.

Za prikaz **blagajniškega prejemka ali izdatka** na bančnem izpisku, najprej aktiviramo **Blagajno**.

Če pri dodajanju vrstice uporabimo **konto 1090** (Denar na poti), program ponudi možnost vnosa blagajniškega prejemka/izdatka:

Vrstica izpiska

ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro	EUR
	Končni potrošnik		1090	EUR	0,00	200,00	200,00
	Blagajniški izdatek						
	Polog gotovine - domača ...	01 - Blagajna 1					

Kaj program pripravi?

Ob potrditvi **bančnega izpiska** program pripravi promet **prejemka** ali **izdatka** v modulu **Blagajna** na datum bančnega izpiska ter temeljnico bančnega izpiska.

Pregledovanje bančnih izpiskov

Zadnja sprememba 30/08/2023 3:06 pm CEST

Podatke o bančnih izpiskih lahko pregledujemo in iščemo na **osnovnem** ali **naprednem pregledu** izpiskov.

Osnovna preglednica bančnih izpiskov

Na **osnovni preglednici** so prikazani vneseni bančni izpiski.

- Bančne izpiske na osnovni preglednici iščemo in pregledujemo tako, da v iskalno polje vpišemo niz podatkov in kliknemo na **Najdi**.
- Podatke v stolpcih lahko **razvrščamo s klikom na naziv stolpca** (padajoče ali naraščajoče).

Napreden pregled bančnih izpiskov

1

S klikom na **Napredno iskanje** lahko pregled bančnih izpiskov dodatno omejimo.

Bančni izpisek

X Zapri Uvoz izpiskov Nabiralnik

+ Nov Napredno iskanje ^ Najdi Q

2

Pregled izpiskov omejimo z naslednjimi kriteriji:

- opis,
- številka TRR nalogodajalca,
- datum od-do,
- številka izpiska,
- denarna enota in
- naziv.

3

Iskanje zažene s klikom na **Najdi**.

Bančni izpisek

X Zapri Uvoz izpiskov Nabiralnik

+ Nov Osnovno iskanje ^ Najdi Q

Opis: Številka izpiska:

TRR nalogodajalca: Denarna enota:

Datum: - Naziv:

Pregled vrstic na bančnem izpisku

1 Na **osnutku** in **potrjenem** bančnem izpisku imamo možnost iskanja podatkov po vrsticah bančnega izpiska.

2

V **polju za iskanje** lahko iščemo po:

- o prejemniku oziroma nalogodajalcu,
- o vezi (sklicu),
- o kontu,
- o znesku,
- o opisu,
- o analitiki (če je ta določena).

3

Program prikaže samo vrstice izpiska, ki vsebujejo vpisani podatek.

Vrstice izpiska

ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro
1	A stranka	IR:2023-25 2023-25	12002	EUR	0,00	1.830,00
				EUR	0,00	1.830,00

Brisanje bančnega izpiska

Zadnja sprememba 30/08/2023 3:10 pm CEST

Navodilo se nanaša na brisanje bančnega izpiska. Brišemo lahko samo **osnutke** bančnih izpiskov, zato moramo izpisek, ki je bil že knjižen, najprej preklicati.

- 1 V meniju **Banka > Bančni izpiski**,
- 2 izberemo bančni izpisek, ki ga želimo brisati, tako da kliknemo na **datum izpiska**.

3

Kliknemo **Prekliči potrditev**.

- S preklicem program izbriše temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu in prekliče zapiranja odprtih postavk na izpisku, v kolikor smo imeli z izpiskom zaprto le eno odprto postavko (z enim plačilom smo zaprli en račun). V kolikor imamo na izpisku z enim plačilom zaprtih več računov, program ob preklicu izpiska ne prekliče tudi zapiranja več odprtih postavk.

4 Nato kliknemo na **Briši**.

5 Program nas vpraša, ali res želimo brisati.

6

Brisanje izpiska dokončno potrdimo s klikom na **V redu**.

- Če smo bančni izpisek dodali preko **Nabiralnika**, se po brisanju, le-ta ohrani v nabiralniku.

Uvoz datoteke z bančnimi izpiski

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:22 am CET

Navodilo velja za uvoz datoteke bančnih izpiskov.

Bančne izpiske lahko uvažamo iz namizja računalnika ali iz nabiralnika.

Uvoz datoteke z bančnimi izpiski iz namizja računalnika

1 V meniju **Banka** izberemo **Bančni izpiski**.

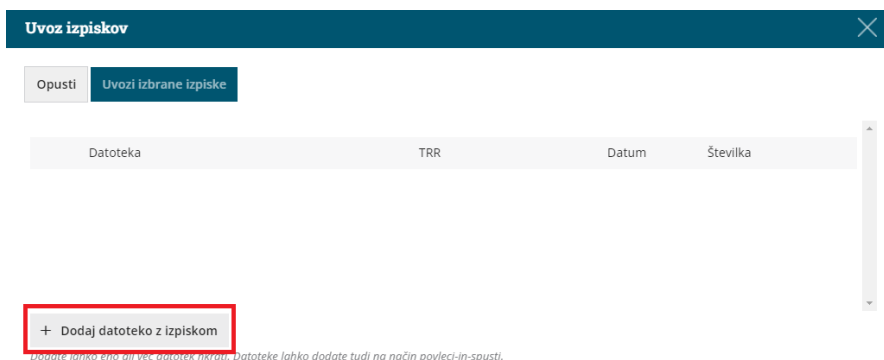
2

V opravilni vrstici izberemo zavihek **Uvoz izpiskov**.

- Izpiske lahko uvažamo samo v podatkovnem standardu **ISO SEPA XML**.

3

Kliknemo na **Dodaj datoteko k izpiskom**.



4 Poiščemo datoteko z izpiski, ki smo jo izvozili iz bančnega programa in kliknemo na **Odpri**.

5 Na seznamu je prikazanih toliko izpiskov, kot smo jih označili.

6 Izpiske uvozimo s klikom na **Uvozi izbrane izpiske**.

7 Program prikaže na preglednici bančnih izpiskov **osnutke izpiskov**, ki jih lahko [uredimo](#).

Uvoz datoteke z bančnimi izpiski iz Nabiralnika

1 V meniju **Banka** izberemo **Bančni izpiski**.

2

V opravilni vrstici izberemo zavihek **Nabiralnik**.

- Izpiske lahko uvažamo samo v podatkovnem standardu **ISO SEPA**

XML.

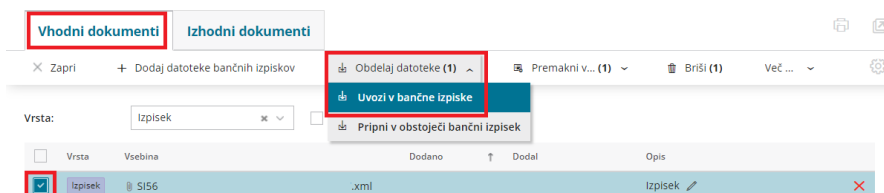
- Če prejemamo v nabiralnik xml in pdf datoteko bančnega izpiska, ju lahko hkrati uvozimo (pomembno je, da sta datoteki **združeni**, na isti vrstici v nabiralniku).

3 Dodamo kljukico pri datoteki bančnega izpiska, ki jo želimo uvoziti.

4 Izberemo zavihek **Obdelaj datoteke**.

5

Kliknemo na **Uvozi v bančne izpiske**.

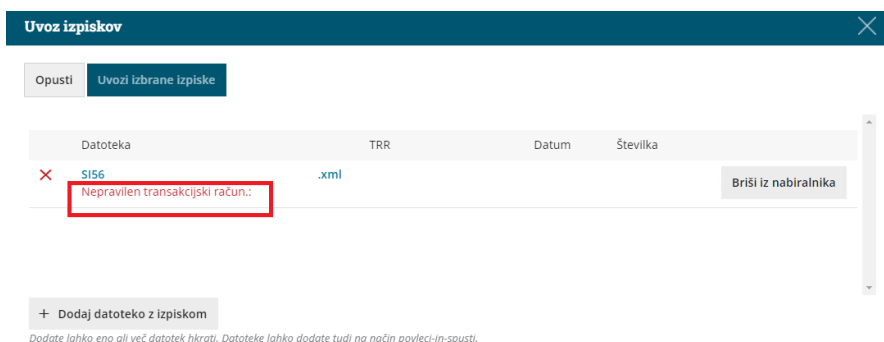


6 Program prikaže na preglednici toliko osnutkov bančnih izpiskov, kolikor smo jih označili v **Nabiralniku**. Osnutke nato **uredimo**.

Kaj program pripravi?

Ob uvozu izpiska program poleg **strukture** preveri tudi **ali takšen izpisek že obstaja** v programu po številki, datumu in transakcijskem računu.

- Če je struktura datoteke pravilna in izpisek še ni vnesen v program, ga program **uvozi in doda osnutek izpiska** na preglednico bančnih izpiskov.
- Če izpisek **že obstaja**, program javi **opozorilo** in izpiska **ne uvozi**.
- Če so v datoteki izpiska **neustrezni elementi ali pomanjkljivi podatki**, program izpiska **ne uvozi**, temveč izpiše **opozorilo, da je ob uvozu prišlo do napake**. S klikom na validacijo program odpre okno s **podrobnejšim opisom napake**.



Izvoz izpiskov iz bančnega programa in uvoz v Minimax

Zadnja sprememba 09/05/2023 9:50 am CEST

Izvoz izpiskov iz bančnega programa

Navodilo velja za uporabnike bank, ki imajo možnost izvoza izpiskov (po standardu ISO SEPA – xml).

Pred prvim izvozom izpiskov iz bančnega programa, uredimo v bančnem programu parametre izvoza za bančne izpiske glede na enega od treh podatkovnih standardov.

- 1 Preverimo **nastavitve za izvoz izpiskov**.
- 2 V bančnem programu izberemo **Izpiski**.
- 3 **Označimo izpiske**, ki jih želimo izvoziti.
- 4 V spodnjem meniju izberemo **Izvoz**.
- 5 Shranimo datoteko z izpiski na namizje.
- 6 Datoteko z izpiski **nato uvozimo** v Minimax.

Uvoz izpiskov v Minimax

Glavni prednosti uvoza bančnih izpiskov v Minimax sta **zmanjšana možnost napak pri vnosu podatkov** in **prihranek časa**.

Uvozijo se naslednji podatki:

- datum izpiska, transakcijski račun, številka izpiska, opis,
- vse vrstice izpiska z zneski v breme ali dobro,
- če v bančni program uvažamo plačilne naloge, pripravljene v Minimaxu, pri postavkah program zapiše tudi referenca nalogodajalca.

Pri uvozu izpiskov iz bančnega programa v Minimax program na podlagi sklica prepozna postavko in predlaga, kako naj bi se zaprla (povezava na izdani ali prejeti račun) oziroma knjižila (na primer konto pri plačah, prispevkih zasebnika in drugih osebnih prejemkih).

Program ob uvozu bančnih izpiskov preverja tudi:

- ujemanje po sklicu in točnosti zneska
- dodatno še po odprti postavki ter prejemniku oziroma nalogodajalcu.

Če ne najde ujemanja, na vrstici predlaga prehodni konto 1109, zato pred potrditvijo izpiska ročno izberemo ustrezni konto

Minimax omogoča uvoz izpiskov iz bančnih programov po standardu ISO SEPA
- XML (eden ali več izpiskov naenkrat).

Zapiranje več postavk pri knjiženju plačil preko temeljnice in bančnega izpiska

Zadnja sprememba 04/09/2023 12:53 pm CEST

Navodilo velja za primer knjiženja plačila enega zneska z več odprtimi postavkami. Več odprtih postavk lahko zapiramo z ročnim vnosom temeljnice ali s knjiženjem bančnega izpiska.

Zapiranje preko temeljnice

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo >** kliknemo **Nov** vnesemo osnovne podatke temeljnice (vrsto in datum temeljnice, opis,...).
- 2 Vnesemo **Konto (obvezno saldakontni konto)**,
- 3 izberemo **stranko**,
- 4 vnesemo **znesek**,
- 5 kliknemo na **Zapiranje postavke**,
- 6 **označimo** postavke, ki jih želimo zapreti.
- 7 Kliknemo na **Shrani knjižbo**.
- 8

Nato vnesemo še ostalo podatke in potrdimo temeljnico.

Temeljnica

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Vrsta temeljnice: * FT - Finančna temeljnica Datum temeljnice: *

Opis: Podatki za DDV

Knjižbe

Datum: * Opis:

Konto: * 1200 - Kratkoročne terjatve do kupcev v državi Knjižbe

Analitika:

Stranka: * Alica d.o.o.

Veza za plačilo:

V: * EUR Breme: 0,00 Dobro: 130,00

Zapiranje postavke

Zapadlost	Opis	Odprti znesek		Znesek zapiranja
04.11.2022	IR:2022-92	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00
05.11.2022	IR:2022-94	122,00	<input checked="" type="checkbox"/>	122,00
10.11.2022	IR:2022-96	36,60	<input type="checkbox"/>	
03.12.2022	IR:2022-106	151,20	<input type="checkbox"/>	
				0,00

Shrani knjižbo Opusti

Zapiranje preko Bančnega izpiska

- 1 V meniju **Banka > Bančni izpiski**
- 2 na vrstici izpiska iz spustnega seznama izberemo **Nalogodajalca/Prejemnika**.
- 3 Vnesemo **Konto** (obvezno **saldakontni** konto).
- 4 Vnesemo **znesek** (breme oziroma dobro).
- 5 v polju **Veza (sklic)** kliknemo gumb **+** (zapri več računov).
- 6 **Odkljukamo postavke**, ki jih želimo zapreti.
- 7 Kliknemo na **+** (**dodaj vrstico**).
- 8

Program prikaže povezavo na račune, ki smo jih označili za zapiranje.

- o **V primeru preklica že potrjenega izpiska, program ne bo preklical povezav na izbrane račune.**

Vrstica izpiska

Prejemnik/Nalogodajalec: Alica d.o.o. Veza (sklic): večkratno zapiranje Konto: 1200 DE Breme: 0,00 Dobro: 130,00 EUR: 130,00

	Zapadlost	Odprti znesek	Znesek zapiranja
IR:2022-92	04.11.2022	10,00	0,00
IR:2022-94	05.11.2022	122,00	0,00
IR:2022-96	10.11.2022	36,60	0,00
IR:2022-106	03.12.2022	151,20	0,00
			130,00

Opis: Analitika

Vrstice izpiska – plačila izdanih in prejetih računov

Zadnja sprememba 31/08/2023 10:22 am CEST

Samodejno zapiranje postavk na bančnem izpisku

Pri uvozu bančnih izpiskov program preverja:

- 1 sklic in točen znesek,
- 2 stranko in sklic (znesek ni treba da je točen),
- 3 stranko in točen znesek.

V kolikor najde vsaj eno ujemanje, postavko na bančnem izpisku samodejno zapre.

Ročno zapiranje postavk na bančnem izpisku

Plačila računov po bančnem izpisku lahko knjižimo na tri načine:

- 1 Zapiranje preko sklica računa.
- 2 Zapiranje preko stranke in polja Zapira račun.
- 3 Knjiženje na konto in ročno zapiranje v dvostavnem knjigovodstvu.

Pri zapiranju preko »iskanja sklica« ali polja »Zapira račun« se po potrditvi bančnega izpiska avtomatično zaprejo tudi postavke v saldakontih.

Pri knjiženju na konto terjatve oziroma obveznosti brez povezave na odprto postavko pa je potrebno postavke ročno zapirati v knjižbah dvostavnega knjigovodstva.

Zapiranje preko sklica računa

- 1 **Iskanje računa po sklicu:** Če poznamo številko računa, jo lahko vpišemo (za izdane račune številka računa, za prejete račune pa originalna številka dobaviteljevega računa ali številka računa).
- 2 Ko račun izberemo na seznamu, se vpiše **stranka, konto, analitika** (če je bila določena pri knjižbi terjatve oziroma obveznosti) in **delavec** (če je bil knjižen pri knjižbi terjatve oziroma obveznosti).

Teh podatkov ne moremo spreminjati.

- 3 Predlaga se tudi znesek plačila, ki ga lahko po potrebi popravimo.
- 4 Kliknemo **Dodaj na izpisek**.

- 5 Gumb **Opusti** zanemari vnos zadnje postavke, ki še ni bila dodana na vrstico izpiska in izprazni polja za vnos nove postavke.
-

Zapiranje preko stranke in polja Zapira račun

V primeru, da sklica ne poznamo:

- 1 Najprej poiščemo **stranko** (polje Prejemnik/Nalagodajalec).
 - 2 Nato pa v polju **Zapira račun** poiščemo ustrezno odprto postavko te stranke.
 - 3 Program dopolni **konto** za zapiranje in **predlaga znesek** iz odprte postavke, ki ga lahko po potrebi popravimo.
 - 4 Kliknemo **Dodaj na izpisek**.
 - 5 Gumb **Opusti** zanemari vnos zadnje postavke, ki še ni bila dodana na vrstico izpiska, in izprazni polja za vnos nove postavke.
-

Knjiženje na konto in ročno zapiranje v dvostavnem knjigovodstvu

- 1 Izberemo Prejemnika/Nalagodajalca.
- 2 Če poznamo konto, ga vpišemo v polje **Konto**.
- 3 Če ne poznamo točnega konta ali pa iščemo po vrsti plačila, ga poiščemo v polju **Iskanje konta ali vrste plačila**. Podatek se po izbiri prenese v polje konto.
- 4 S klikom na gumb **Knjižbe** lahko pregledamo knjižbe na izbranem kontu, ne da nam bi bilo treba zapuščati bančni izpisek.
- 5 Vpišemo **Znesek v BREME ali DOBRO**.
- 6 Vnesemo **opis**, če je potreben.
- 7 Kliknemo **Dodaj na izpisek**.
- 8 Gumb **Opusti** zanemari vnos zadnje postavke, ki še ni bila dodana na vrstico izpiska in izprazni polja za vnos nove postavke.

Knjiženje provizije pri uvozu bančnih izpiskov

Zadnja sprememba 16/01/2024 10:42 am CET

Če želimo, da program ob uvozu bančnega izpiska predlaga konto za provizijo in stranko moramo urediti nastavitve konta za knjiženje bančne provizije.

Nastavitev konta

1 V meniju > **Šifranti** > **Konti** izberemo konto za provizijo na katerega bomo knjižili provizijo.

2 Pri polju stranka označimo **Obvezen vnos** in izberemo **banko**.

3

Vnos nastavitvev **shranimo**.

Konti

Opusti Shrani Shrani in nov

Konto: * 4150

Naziv: * Stroški plačilnega prometa, stroški bančnih storitev, stroški poslov in zavarovalne premije


Angleški jezik:

Drugi jezik:

Analitika: Se lahko vnaša Se ne vnaša Obvezen vnos

Delavec: Se lahko vnaša Se ne vnaša Obvezen vnos

Stranka: Se lahko vnaša Se ne vnaša Obvezen vnos



Uvoz izpiska

1 Ko prvič uvozimo bančni izpisek, uredimo vrstico bančnega izpiska.

2 Na vrstici, na kateri je obračunana bančna provizija izberemo **ustrezen konto**.

3 Vrstico bančnega izpiska **shranimo**.

4 Bančni izpisek **potrdimo**.

5

Ob naslednjem uvozu bančnega izpiska bo program samodejno:

- o **preveril stranko in TRR račun** ter

6

predlagal **konto za provizijo** kot smo določili v predhodnem izpisku.

Vrstica izpiska

ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro	EUR
	Banka Koper		4150	EUR	5,20	0,00	5,20

Opis

Analitika

Pomembno:

Pri knjiženju bančne provizije je pomembno, da imamo v meniju [šifranti > stranke](#), pri banki, v zavihku bančni računi, **vnesen bančni račun banke za plačilo provizije**, sicer program ob uvozu izpiska provizije ne poknjiži samodejno, temveč predlaga prehodni konto.

Vrstice izpiska - knjiženje na finančne konte

Zadnja sprememba 31/08/2023 10:49 am CEST

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 navodilu [tukaj](#).

Nastavitve konta

Pred prvim knjiženjem uredimo oziroma preverimo nastavitve na posameznih kontih v **Šifrantu > Konti**, da se pri knjiženju na izbrani 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)

Knjiženje na finančne konte


1 Vpišemo **konto** v polje **Konto**, ki ga izberemo na spustnem seznamu.

2

Prikažejo se polja (delavec, analitika) glede na nastavitve konta.

- o **Nastavitve konta** lahko **urejamo** s klikom na ikono (svinčnik).

3

S klikom na gumb  (knjižbe) lahko preverimo trenutni saldo tega konta.

- o nazaj na vrstico izpiska se vrnemo s klikom na **Zapri**.



4 Vpišemo **znesek v breme oz. 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	5,20	0,00	5,20
	Opis		Knjižbe				
	Analitika						

7 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.

Knjiženje vrstice na bančnem izpisku v davčne evidence

Zadnja sprememba 31/08/2023 10:54 am CEST

Nekatere banke za provizijo ne pošiljajo dokumentov, ki bi imeli elemente računa, ki so določeni za potrebe DDV-ja, in jih ne vnašamo preko prejetih računov.


Program omogoča **knjiženje v davčne evidence iz podatkov o plačilu na bančnem izpisku**.

Na kontu, na katerega knjižimo strošek provizije, moramo imeti izbrano **nastavitev**, da se "**Stranka lahko vnaša**".

- 1 Na bančnem izpisku izberemo **stranko** (banko) v polju **Prejemnik/Nalogodajalec**.
- 2 Vnesemo **konto**.
- 3 Vnesemo **znesek**.
- 4 Kliknemo **Shrani vrstico**. (če smo izpisek uvažali, so podatki od točke 1 do 4, že izpolnjeni)
- 5 **Potrdimo bančni izpisek** (ob koncu urejanja celotnega bančnega izpiska).

- 6 Na potrjenem bančnem izpisku kliknemo na ikono na začetku vrstice, ki predstavlja knjižbo, za katero je potreben vpis v davčne evidence.

Vrstice izpiska

ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro	
2	 Banka Koper		4150	EUR	5,20	0,00	provizija
				EUR	5,20	0,00	

- 7 S klikom na ikono se odpre **osnutek temeljnice prejetega računa s podatki za DDV**.

- 8 Kliknemo na **ikono za urejanje** in **preverimo podatke za DDV** ter jih po potrebi popravimo oziroma dopolnimo.

- o **Na temeljnici vnašamo samo podatke za DDV in ne dodajamo nobenih knjižb.**

Vrednost stroška bo knjižena na temeljnici bančnega izpiska.

- 9 Temeljnico potrdimo s klikom na **Potrdi**.

Prikaz stanja na bančnem izpisku

Zadnja sprememba 31/08/2023 10:55 am CEST

Navodilo velja za primer, ko pri potrditvi bančnega izpiska program ne prikaže pravilno starega in novega stanja.

Program izračuna podatek o stanju iz temeljnic izpiskov (BD oz. BT) in ga prikaže na potrjenem izpisku.

V kolikor stanje na bančnem izpisku ni pravilno preverimo sledeče:

1

Ali ima vsak transakcijski račun organizacije določen svoj konto knjiženja.

- Če konto ni določen, program ne prikaže starega stanja, ki ga izračunava iz knjižb bančnega izpiska za konto, ki je določen za izbran TRR.
- Če ima več TRR-jev določen isti konto, velja podatek za stanje na kontu za vse TRR-je, ki imajo določen ta konto in ne samo za TRR, ki ga trenutno knjižimo.

2

Potrjeni vsi bančni izpiski

- Če imamo med izpiski tudi osnutke, končno stanje ne bo enako stanju iz bančnega izpiska, ki ga prejmemo od banke, zato potrdimo vse bančne izpiske.

3

Ročno vnesene temeljnice v dvostavnem knjigovodstvu.

- Stanje ne bo skladno tudi v primeru, če smo vnašali ročno temeljnice v dvostavnem knjigovodstvu in jih knjižili na konto izpiska.

Opozorilo: »Stranka ne sme obstajati, ker jo konto preprečuje«.

Zadnja sprememba 31/08/2023 10:59 am CEST



Navodilo velja za primer, ko program ob dodajanju vrstice na izpisek ali potrjevanju izpiska izpiše obvestilo **»Stranka ne sme obstajati, ker jo konto preprečuje.«**

To pomeni, da je v **Šifrantu > Konti** za določen konto izbrana nastavitev, da **se stranka ne vnaša**, na bančnem izpisku pa smo vnesli tudi stranko.

Izpisek s takim opozorilom se bo sicer **shranil in tudi potrdil**, vendar izbrane stranke na temeljnici izpiska ne bo zapisal.

Rešitev:

Na izbranem kontu moramo določiti, da se **stranka lahko vnaša**.

- 1 Na **osnutku** bančnega izpiska kliknemo na **Uredi**.
- 2 Na začetku vrstice zaradi katere se je pojavilo obvestilo, kliknemo na  ,
- 3 v polju **Konto** kliknemo na  za spreminjanje nastavitve konta.
- 4 Program odpre okno za urejanje nastavitve konta,
- 5 v polju **Stranka** označimo možnost **Se lahko vnaša**.
- 6 Kliknemo **Shrani**.
- 7 Program samodejno odpre okno za vnos bančnega izpiska, kjer lahko nadaljujemo z delom.

Ob vnosu konta ni polja Delavec, Stranka in Analitika

Zadnja sprememba 31/08/2023 11:11 am CEST

Na **bančnem izpisku** izberemo konto, vendar program ne odpre polj za vnos delavca, stranke in analitike.

Rešitev:

1 V meniju **Šifranti > Konti > spremenimo nastavitev** na izbranem kontu


:

2




v poljih **> Analitika, Delavec in Stranka** določimo vnos:

- o **Se lahko vnaša** (Pri knjiženju na ta konto bo polje prikazano na vseh vnosnih maskah v programu, vendar bo program dovolil potrditev prometa tudi brez vnosa tega podatka.)
- o Več o nastavitvah kontov preberite... [Tukaj](#).

3

Do nastavitvev konta lahko pridemo tudi na bančnem izpisku, ko izberemo konto in kliknemo na znak  .

Vrstica izpiska 🔍 iskanje...

ZŠ	Prejemnik/Nalogo-dajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro	EUR
			2510 	EUR	0.00	0.00	0.00  
	Opis						
	Delavec						

Začetek dela s plačilnimi nalogi

Zadnja sprememba 31/08/2023 11:13 am CEST

V meniju **Banka > Plačilni nalogi** so zbrani vsi nalogi, ki jih program avtomatično pripravi na podlagi:

- vnosa prejetih računov,
- obračuna plač in drugih osebnih prejemkov ter
- obračuna DDV.

Plačilne naloge lahko vnašamo tudi ročno.

Različne možnosti pri plačilnih nalogih

V meniju **Banka > Plačilni nalogi** lahko:

- **vnašamo** plačilne naloge,
- **urejamo** pripravljene naloge,
- pripravimo datoteke za **prenos nalogov v spletno banko**,
- **tiskamo naloge** na obrazec UPN QR,
- **združimo naloge**, ki imajo enak TRR prejemnika,
- **brišemo** naloge
- izdelamo naloge za plačilo **obveznosti do delavcev**,
- natisnemo seznam izbranih nalogov in
- **pregledujemo** opravljena plačila.

Plačilni nalogi

× Zapri Izvoz v banko Tiskanje Združevanje Brisanje Obveznosti do delavcev Premakni med neplačane Tiskanje seznama

+ Nov Najdi 🔍

Naziv prejemnika:	<input type="text"/>	Namen / Koda:	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Račun nalogodajalca:	<input type="text"/>
Referenca prejemnika:	<input type="text"/>	Znesek:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Modul:	<input type="text"/>
Račun prejemnika:	<input type="text"/>	Poslano v plačilo:	<input type="text"/> <input type="text"/>	Dokument:	<input type="text"/>
Opombe:	<input type="text"/>	Datum zapadlosti:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Status:	Neplačani × <input type="text"/>

Ročni vnos plačilnega naloga

Zadnja sprememba 31/08/2023 11:15 am CEST

Plačilne naloge program pripravi samodejno pri vseh obračunih, kjer nastane obveznost za plačilo preko TRR. Lahko pa plačilni nalog vnesemo tudi ročno.

- 1 V meniju **Banka** > **Plačilni nalogi**.
- 2 Kliknemo **Nov**.

Nalogodajalec

Program predlaga račun, ki ga imamo v Nastavitvah TRR organizacije označenega, da »se predlaga«. Če imamo vpisanih več poslovnih računov, lahko s seznama izberemo drugega. Na podlagi tega program že predlaga nekatere podatke.

- 1 **Račun**: Po potrebi ga spremenimo.
- 2 **BIC**: Po potrebi ga spremenimo. Vpis za nalog BN02 ni obvezen.
- 3 **Referenca**: Vpišemo SI (slovensko) ali RF (evropsko) referenco.
- 4 Vnesemo **Datum plačila naloga**.
- 5 **Znesek** : izberemo ustrezno denarno enoto in vpišemo znesek.
- 6

Koda namena: gre za štirimestne angleške kratice, ki jih uporabljamo za opredelitev namena plačila na območju SEPA.

- Če kodo namena ne vnesemo na tem mestu, bomo morali kodo namena naknadno vnesti v spletni banki oziroma vpisati na natisnjem nalogu.

- 7 v polje **Namen plačila** vpišemo poljubno podatek (napr. Plačilo računa, Plačilo predračuna, Plačilo DDV, Plačilo prispevkov...).

Prejemnik

- 1 **Stranko** izberemo iz šifrantu strank. Če ima stranka več poslovnih računov, se za vsak poslovni račun prikaže ena vrstica.
 - Na podlagi te izbire program nekatere podatke zapiše samodejno in jih ne moremo spreminjati.
 - Če želimo te podatke spremeniti, jih spremenimo v **Šifrantu** > **Stranke**, nato pa stranko na vnosu naloga ponovno izberemo.

- 2

Če gre za **Delavca**, ga izberemo iz seznama. Na podlagi izbire program nekatere podatke zapiše samodejno in jih ne moremo spreminjat

- Če želimo te podatke spremeniti, jih spremenimo v **Šifrantu** > **Delavci**, nato pa delavca na vnosu naloga ponovno izberemo.

- 3 Račun:** Vnesemo račun prejemnika.
- 4 BIC:** Vnesemo kodo BIC. Podatek za nalog BN02 ni obvezen.
- 5 Referenca:** Vpišemo referenco.
- 6** Vnesemo poljubno **Opombo** (podatek v opombi je le informativne narave in ne bo prenesen v aplikacijo za elektronsko bančništvo).
- 7** Kliknemo na **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom novih plačilnih nalogov.

Priprava plačilnega naloga brez vnosa zneska

Navodilo velja za primer, ko želimo pripraviti plačilni nalog, vendar ne vemo kolikšen znesek bo dejansko položen.

V programu lahko pripravimo plačilni nalog brez vnosa zneska. Program bo s [tiskanjem plačilnega naloga](#) pripravil UPN QR obrazec s praznim poljem pri vnosu zneska. Znesek nato vnesemo ročno.

Plačilni nalog

Nalogodajalec

Nalogodajalec:

Račun: *

BIC:

Referenca:

Datum plačila:

Znesek:

Koda namena:

Namen plačila:

Prejemnik

Stranka: *

Delavec: *

Račun:

BIC:

Referenca:

Opombe:

Urejanje, delitev in kopiranje plačilnega naloga

Zadnja sprememba 31/08/2023 11:18 am CEST

V programu lahko urejamo plačilne naloge, ki:

- jih je program pripravil samodejno in
- plačilne naloge, ki smo jih vnesli ročno.

Možnost imamo, da plačilo razdelimo. Plačilne naloge lahko tudi kopiramo.

Urejanje plačilnega naloga

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi** izberemo na preglednici plačilni nalog, ki ga želimo urediti. Izberemo ga tako, da kliknemo na znesek ali na namen plačila.
 - 2 Kliknemo na **Uredi**.
 - 3 Uredimo podatke na plačilnem nalogu.
 - 4 Kliknemo na **Shrani** > program shrani naknadno urejen plačilni nalog.
-

Delitev plačilnega naloga na dve ali več plačil

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi** izberemo na preglednici plačilni nalog, ki ga želimo razdeliti. Izberemo ga tako, da kliknemo na znesek ali na namen plačila.
 - 2 Kliknemo na **Razdeli plačilo**.
 - 3 Vpišemo **znesek** na katerega želimo razdeliti plačilni nalog.
 - 4 Kliknemo **Potrdi**.
 - 5 Program razdeli plačilni nalog na dve plačila in pripravi dodatni plačilni nalog.
 - 6 Znesek lahko na enak način ponovno razdelimo na še dodatni plačilni nalog.
-

Kopiranje plačilnega naloga

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi** izberemo na preglednici plačilni nalog, ki ga želimo kopirati. Izberemo ga tako, da kliknemo na znesek ali na namen plačila.
- 2 Kliknemo na **Kopiraj**.
- 3 Program pripravi plačilni nalog z enakimi podatki, ki jih lahko uredimo.

4 in shranimo.

Plačani plačilni nalogi - arhiv

Zadnja sprememba 31/08/2023 2:35 pm CEST

Plačilne naloge, ki jih izvozimo v datoteko za prenos v spletno banko, program samodejno premakne v status **Plačani**.

V statusu **Plačani** je datum kdaj smo pripravili datoteko za uvoz v banko. To ne pomeni, da je bil plačilni nalog dejansko plačan ali knjižen.

Ponovno med neplačane

Če želimo plačilni nalog **ponovno urediti**, ga moramo vrniti na osnovno preglednico plačilnih nalogov.

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi**,
- 2 Izberemo **Premakni med neplačane**,
- 3 kliknemo **Naprej** in dodamo kljukico pred naloge, ki jih bomo povrnili v urejanje in
- 4 nadaljujemo na naslednji korak s klikom na **Naprej**,
- 5 nato kliknemo **Izvedi**.
- 6

Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"

- o Če tega opozorila ne želimo več prikazovati, dodamo kljukico: Ne opozarjaj več.

- 7 Izberemo **V redu**.

8

Program vrne izbrane plačilne naloge na osnovno preglednico neplačanih nalogov, kjer jih lahko urejamo, kopiramo, izvozimo v spletno banko ali natisnemo.

Plačilni nalogi

× Zapri Izvoz v banko Tiskanje Združevanje Brisanje Obveznosti do delavcev **Premakni med neplačane** Tiskanje seznama

+ Nov Najdi Q

Naziv prejemnika: Namen / Koda: / Račun nalogodajalca:

Referenca prejemnika: Znesek: - Modul:

Račun prejemnika: Poslano v plačilo: - Dokument:

Opombe: Datum zapadlosti: - Status:

Izbrani nalogi

	Znesek	Namen plačila	Prejemnik	Zapadlost	Poslano v plačilo	Račun nalogodajalca	Referenca nalogodajalca	Koda namena
<input checked="" type="checkbox"/>	200.00 EUR	✓ Plačilo računa: 2022-24	A stranka	28.5.2022	20.5.2022	S156	(ABANSIZX) S100 202224	SUPP

Brisanje plačilnega naloga

Zadnja sprememba 01/09/2023 8:52 am CEST

Navodilo velja za brisanje plačilnih nalogov. Brišemo lahko posamezni plačilni nalog ali več nalogov hkrati.

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi**,
- 2 dodamo kljukico pred nalogi, ki jih bomo brisali in nato izberemo **Brisanje**,
- 3 program prikaže izbrane plačilne naloge
- 4 kliknemo **Izvedi**.
- 5 Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"
- 6 Izberemo **V redu**.
- 7

Program izbrane plačilne naloge **pobriše dokončno**.

Plačilni nalogi

× Zapri Izvoz v banko Tiskanje Združevanje **Brisanje** Obveznosti do delavcev Premakni med neplačane Tiskanje seznama

+ Nov Najdi: 🔍

Naziv prejemnika: Namen / Koda: / Račun nalagodajalca:

Referenca prejemnika: Znesek: - Modul:

Račun prejemnika: Poslano v plačilo: - Dokument:

Opombe: Datum zapadlosti: - Status:

Izbrani nalogi 1

<input type="checkbox"/>	T1	Znesek	Namen plačila	Prejemnik	Zapadlost	Poslano v plačilo	Račun nalagodajalca	Referenca nalagodajalca	Koda namena
<input checked="" type="checkbox"/>		200.00.EUR	✓ Plačilo računa: 2022-24	A stranka	28.5.2022	20.5.2022	SI56	(ABANSI2X) SI00 202224	SUPP

Priprava datoteke za prenos nalogov v spletno banko

Zadnja sprememba 01/09/2023 9:19 am CEST

Plačilne naloge lahko shranimo v datoteko, ki jo uvozimo v katerokoli slovensko spletno banko. Z uvozom izognemo dodatnemu delu in morebitnim napakam pri ročnem vnosu podatkov v spletni banki.

1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi**,

2

dodamo kljukico pred nalogo, ki jih bomo plačati ter izberemo **Izvoz v banko**,

Znesek	Namen plačila	Prejemnik	Zapadlost	Poslano v plačilo	Račun nalagodajalca	Referenca nalagodajalca	Koda namena
200.00 EUR	Plačilo računa: 2022-24	A stranka	28.5.2022	20.5.2022	S156	(ABANSIZX) S100 202224	SUPP

3 kliknemo **Naprej**.

4 Če imamo več bančnih računov, lahko v polju **Plačati iz računa:** na spustnem seznamu izberemo **transakcijski račun**, iz katerega želimo plačati naloge.

5

Če želimo spremeniti **datum plačila**, dodamo **kljukico** in vnesemo **datum**.

Če datum izplačila ni vnesen, se bo upošteval datum izplačila posameznega naloga. V nasprotnem primeru se bo vsem izbranim nalogom v datoteki posodobil datum izplačila na vpisani datum.

6 Kliknemo **Izvedi**.

7

Program vpraša: "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"

- Če tega opozorila ne želimo več prikazovati, dodamo kljukico: Ne opozarjaj več.

8 Izberemo **V redu**.

9

Program pripravi:

- **XML datoteko**, ki jo shranimo na svoj računalnik. Datoteko nato uvozimo v spletno banko, kjer naloge pregledamo in plačamo.
- in **seznam plačilnih nalogov v PDF obliki**. (ki ga na tem mestu natisnemo ali shranimo)

10 Po zaključku kliknemo **Zapri**.

Tiskanje plačilnih nalogov UPN QR

Zadnja sprememba 01/09/2023 9:15 am CEST

Plačilne naloge natisnemo na obrazec **UPN QR**.

1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi**,

2

dodamo kljukico pred nalogi, ki jih bomo tiskali in kliknemo **Tiskanje**,

Plačilni nalogi

× Zapri Izvoz v banko **Tiskanje** Združevanje Brisanje Obveznosti do delavcev Premakni med neplačane Tiskanje seznama

+ Nov Najdi Q

Naziv prejemnika: / Račun nalogodajalca:

Referenca prejemnika: Znesek: Modul:

Račun prejemnika: Poslano v plačilo: Dokument:

Opombe: Datum zapadlosti: Status:

Izbrani nalogi

<input type="checkbox"/>	Znesek	Namen plačila	Prejemnik	Zapadlost	Poslano v plačilo	Račun nalogodajalca	Referenca nalogodajalca	Koda namena
<input checked="" type="checkbox"/>	200.00 EUR	Plaćilo računa: 2022-24	A stranka	28.5.2022	20.5.2022	SI56	(ABANSIZX)	SI00 202224

3 kliknemo **Naprej** in

4

izberemo **Vrsto tiskanja** :

- **UPN** ali
- **UPN QR**

5

Nato določimo :

- **Tiskanje datuma plačila:** če dodamo kljukico, bo na plačilnem nalogu izpisan datum izplačila.
- **Tiskanje imena in naslova plačnika:** če dodamo kljukico, bo na plačilnem nalogu izpisan naslov plačnika.
- **Tiskanje računa nalogodajalca:** če dodamo kljukico, bo na nalogu program izpisan račun in naslov nalogodajalca.
- Če imamo več bančnih računov, lahko v polju **Plačati iz računa:** na spustnem seznamu izberemo **transakcijski račun**, iz katerega želimo tiskati naloge.
 - Če opisanih možnosti ne izberemo, ti podatki ne bodo izpisani na plačilnem nalogu in jih lahko naknadno vpišemo sami.
- Če so podatki na plačilnem nalogu natisnjeni izven vnosnih polj, lahko razmak popravimo z določanjem odmikov od roba papirja. Program bo izbrano nastavitev shranil. Določimo lahko:
 - **dodatni odmik od levega roba v milimetrih** in
 - **dodatni odmik od zgornjega roba v milimetrih.**

Plačilni nalogi - Tiskanje

Izbor akcije
 Izbor vrstic
 Pregled izbranih vrstic
 Vnos podatkov in potrditev

Izbranih: 3


Izberite vrsto tiskanja:
 UPN
 UPN QR

Tiskanje datuma plačila:

Tiskanje imena in naslova plačnika:

Tiskanje računa nalagodajalca:

Plačati iz računa:

 Če se izpis ne ujema natančno s predtiskanim obrazcem, lahko razmak popravite z določanjem odmikov od roba papirja

Dodatni odmik od levega roba v milimetrih:	<input type="text" value="6"/>
Dodatni odmik od zgornjega roba v milimetrih:	<input type="text" value="6"/>

- 6 Kliknemo **Izvedi**.
- 7 Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"
- 8 Izberemo **V redu**.
- 9 Program pripravi plačilne naloge v PDF obliki. Na formatu A4 natisnemo do 3 plačilne naloge.
- 10 Program pripravi seznam plačilnih nalogov.

Plačilni nalogi - obveznosti do delavcev

Zadnja sprememba 01/09/2023 9:18 am CEST

Če imamo v nastavitvah za določeni konto označeno, da **se delavec lahko vnaša** ali da je **vnos delavca obvezen**, so na tem kontu knjižbe vezane na delavca. Pri knjiženju določenih obveznosti do delavcev (materialni stroški, potni stroški), program ne pripravi samodejno plačilnih nalogov. V teh primerih izdelamo plačilne naloge z obveznostjo do delavca sami.

Navodilo velja za pripravo plačilnih nalogov za plačilo obveznosti do delavcev.

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi**,
- 2 kliknemo **Obveznosti do delavcev**,
- 3 dodamo kljukico pred delavce, katerim bomo pripravili plačilne naloge in po potrebi uredimo zneske za izplačilo,
- 4 nadaljujemo na naslednji korak s klikom na **Naprej**,
- 5 nato kliknemo **Izvedi**.
- 6 Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"
- 7 Izberemo **V redu**.
- 8

Program pripravi plačilne naloge na osnovni preglednici neplačanih nalogov, kjer jih lahko urejamo, kopiramo, izvozimo v spletno banko ali natisnemo.

Plačilni nalogi

× Zapri Izvoz v banko Tiskanje Združevanje Brisanje **Obveznosti do delavcev** Premakni med neplačane Tiskanje seznama

+ Nov **Najdi** 🔍

Naziv prejemnika: Namen / Koda: / Račun nalagodajalca:

Referenca prejemnika: Znesek: - Modul:

Račun prejemnika: Poslano v plačilo: Dokument:

Opombe: Datum zapadlosti: Status:

Izbrani nalogi

	Znesek	Namen plačila	Prejemnik	Zapadlost	Poslano v plačilo	Račun nalagodajalca	Referenca nalagodajalca	Koda namena
<input checked="" type="checkbox"/>	200.00.EUR	Plačilo računa: 2022-24	A stranka	28.5.2022	20.5.2022	SIS6	(ABANSI2X) SIO0 202224	SUPP

Priprava plačilnega naloga - UPN brez vnosa zneska

Zadnja sprememba 01/09/2023 9:36 am CEST

Če želimo pripraviti **plačilni nalog** in pri tem ne vemo dejansko kolikšen znesek bo položen, lahko pripravimo nalog brez vnosa zneska.

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi**
- 2 Kliknemo na **Nov**.
- 3 Vnesemo vsa polja, razen polje **Znesek** pustimo prazno.
- 4

Plačilni nalog **Shranimo**.

Plačilni nalog

Nalogodajalec	Prejemnik
Nalogodajalec: <input type="text" value="SI56 051008010777371 (EUR, A banka)"/>	Stranka: * <input type="text"/>
Račun: * <input type="text" value="SI56"/> <input type="text" value="051008010777371"/>	Delavec: * <input type="text"/>
BIC: <input type="text" value="ABANSI2X"/>	<input type="text"/>
Referenca: <input type="text" value="SI"/> <input type="text" value="99"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum plačila: <input type="text" value="01.09.2023"/>	<input type="text"/>
Znesek: <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="EUR"/>	Račun: <input type="text"/>
Koda namena: <input type="text" value="OTHR-Druugo"/>	BIC: <input type="text"/>
Namen plačila: <input type="text"/>	Referenca: <input type="text" value="SI"/> <input type="text" value="99"/> <input type="text"/>
Opombe: <input type="text"/>	

Kaj program pripravi?

Program bo s tiskanjem plačilnega naloga pripravil UPN obrazec s praznim poljem za vnos zneska.

Zapiranje plačilnih nalogov pri obračunu plače

Zadnja sprememba 13/10/2023 11:15 am CEST

Pri obračunih plač, drugih osebnih prejemkih in prispevkih za s.p. program samodejno pripravi plačilne naloge po posameznih vrstah dajatev oz. obveznosti, katere lahko [združimo v zbirni nalog](#).

Ko [uvozimo bančni izpisek](#) s postavkami iz obračuna plač se vse postavke samodejno poknjžijo na ustrezne konte – v breme kontov na katere so bile te postavke knjižene na temeljnici obračuna plač v dobro.

Podatek o delitvi na plačilnih nalogih in knjiženje

V zbirni plačilni nalog lahko združimo tudi naloge, ki imajo delitev.

Plačilni nalogi

1

TI	Znesek	Namen plačila	Prejemnik	Zapadlost	Postavbo v plačilo	Račun nalogodajalca	Referenca nalogodajalca	Koda namena	Račun prejemnika	Referenca prejemnika	Opomba	Delitev
<input type="checkbox"/>	183,38 EUR	Dobrodolna (R.23)	RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN	13.10.2023		SI56011008010777371 (ABANGSI2X)	SI00 1268697038	TAVS	SI56011008881000030 (BSLJSI2X)	SI19 10013598-40002		Delitev
<input type="checkbox"/>	438,30 EUR	Prispevek za PZO (R.23)	RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN	13.10.2023		SI56011008010777371 (ABANGSI2X)	SI00 1268697040	LBRI	SI56011008883000003 (BSLJSI2X)	SI19 10013598-44008		Delitev
<input type="checkbox"/>	9,34 EUR	Prispevek za PZO in FB (R.23)	RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN	13.10.2023		SI56011008010777371 (ABANGSI2X)	SI00 1268697042	LBRI	SI56011008883000073 (BSLJSI2X)	SI19 10013598-45004		Delitev
<input type="checkbox"/>	3,40 EUR	Prispevek za STV (R.23)	RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN	13.10.2023		SI56011008010777371 (ABANGSI2X)	SI00 1268697043	LBRI	SI56011008881000030 (BSLJSI2X)	SI19 10013598-43001		Delitev
<input type="checkbox"/>	3,40 EUR	Prispevek za ZAP (R.23)	RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN	13.10.2023		SI56011008010777371 (ABANGSI2X)	SI00 1268697044	LBRI	SI56011008881000030 (BSLJSI2X)	SI19 10013598-42005		Delitev
<input type="checkbox"/>	232,56 EUR	Prispevek za ZZ (R.23)	RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN	13.10.2023		SI56011008010777371 (ABANGSI2X)	SI00 1268697045	LBRI	SI56011008883000073 (BSLJSI2X)	SI19 10013598-45004		Delitev

Delitev nosi informacijo o kontih na katere program poknjži plačilo, ko bomo uvozili izpisek.

Informacijo najdemo znotraj posameznega naloga v razdelku **Plačilni nalog se bo poknjžil na:**

Plačilni nalog

< Nazaj + Nov Uredi X Briši Razdeli plačilo Kopiraj

Plačilo

Namen plačila: Prispevek za ZAP (R.23)
Znesek: 3,60 EUR
Koda namena: LBRI
Datum plačila: 13.10.2023
Poslano v plačilo:
Opomba:

Prejemnik

Naziv: RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN
Naslov: Gregorčičeva ulica 20, Ljubljana
Račun: SI56011008881000030(BSLJSI2X)
Referenca: SI19 10013598-42005

Plačilni nalog se bo poknjžil na:

Konto	Znesek
(2535)Prispevki za ZAP iz plače	2,52
(2585)Prispevki za ZAP na plače	1,08

Združevanje plačilnih nalogov z enakim TRR (zbirni nalog)

Zadnja sprememba 01/09/2023 9:33 am CEST

Program omogoča združevanje nalogov, ki imajo enak bančni račun prejemnika.

Priprava zbirnega plačilnega naloga

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi**,
- 2 dodamo kljukico pred nalogi, ki jih bomo združili in kliknemo **Združevanje**,
- 3 program prikaže izbrane plačilne naloge,
- 4 nato kliknemo **Izvedi**.
- 5 Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"
- 6 Izberemo **V redu**.
- 7 Program pripravi **zbirne naloge** za prejemnike, ki so imeli več različnih nakazil na isti TRR, ki jih nato premakne v zavihek **Plačani**. Če po končani pripravi zbirnega naloga, kliknemo na **»Izvoz v banko«**, bo program predlagal predhodno pripravljen zbirni nalog.

8

Na zbirnem nalogu je vpisan:

- o **skupni znesek za plačilo** in
- o v polju Namen plačila **Zbirni nalog**. Namen plačila lahko uredimo (na primer dodamo številke računov, ki smo jih plačali).

9

S klikom na **Zbirni** prikaže vsebino zbirnega naloga kjer lahko urejamo podatke:

- o S klikom na **Uredi**, lahko popravimo zbirnemu plačilnemu nalogu **datum plačila, kodo namena in namen plačila**.
- o Na dnu zbirnega naloga je preglednica nalogov, iz katerih je zbirni nalog nastal.

Plačilni nalogi

× Zapri Izvoz v banko Tiskanje **Združevanje** Brisanje Obveznosti do delavcev Premakni med neplačane Tiskanje seznama

+ Nov

Najdi Q

Naziv prejemnika:	<input type="text"/>	Namen / Koda:	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Račun nalogodajalca:	<input type="text"/>
Referenca prejemnika:	<input type="text"/>	Znesek:	<input type="text"/>	Modul:	<input type="text"/>
Račun prejemnika:	<input type="text"/>	Poslano v plačilo:	<input type="text"/>	Dokument:	<input type="text"/>
Opomba:	<input type="text"/>	Datum zapadlosti:	<input type="text"/>	Status:	Plačani ali niso za plačilo x

Izbrani nalogi

<input type="checkbox"/>	Ti	Znesek	Namen plačila	Prejemnik	Zapadlost ↑	Poslano v plačilo	Račun nalogodajalca	Referenca nalogodajalca	Koda namena	Račun prejemnika
<input checked="" type="checkbox"/>		1.73 EUR	Prispevek za ZAP (5.23)	RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN	9.10.2023		S156	1 (ABANSI2X) S100 5266073802	LBRI	S156
<input checked="" type="checkbox"/>		4.18 EUR	Prispevek za ZAP (4.23)	RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN	7.9.2023		S156	1 (ABANSI2X) S100 5266415260	LBRI	S156
<input checked="" type="checkbox"/>		1.70 EUR	Prispevek za ZAP (7.23)	RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN	28.8.2023		S156	1 (ABANSI2X) S100 526754129	LBRI	S156
<input checked="" type="checkbox"/>		40.40 EUR	Prispevek za ZAP (1.23)	RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN	5.6.2023		S156	1 (ABANSI2X) S100 5264789082	LBRI	S156

Preklic zbirnega naloga

Če smo združili napačne naloge, jih lahko prekličemo:

- 1 s klikom na **Loči v več nalogov**.
- 2 Program javi: "Ali želite ločiti zbirni nalog v več nalogov?"
- 3 izberemo **V redu**.
- 4

Program premakne izvorne plačilne naloge iz zavihka **Plačani** na zavihek

Neplačani.

Plačilni nalog

< Nazaj + Nov Uredi **Loči v več nalogov** Natisni

Nalogodajalec

Račun: S156
Referenca: S100 5367615263

Plačilo

Namen plačila: Zbirni nalog
Znesek: 48,01 EUR
Koda namena: LBRI
Datum plačila: 01.09.202
Poslano v plačilo:
Opomba:

Pri shranjevanju datoteke (TKDIS, PDF, XML) ne morem izbrati mesta za shranjevanje (Mozilla Firefox)

Zadnja sprememba 01/09/2023 9:50 am CEST

Od nastavitve brskalnika Mozilla Firefox je odvisno ali program pri prenosu datotek iz interneta ponudi izbiro:

- **Odpi s programom** ali
- **samodejno shrani datoteko.**

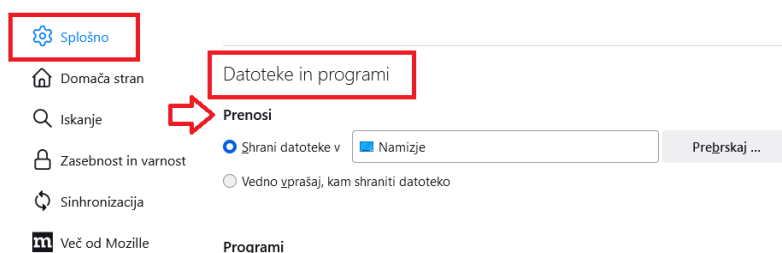
Nastavitev brskalnika Mozilla Firefox

1 V brskalniku Mozilla Firefox izberemo **Odpi meni > Nastavitve.**

2

V meniju **Splošno > Datoteke in programi > Prenosi** lahko določimo privzeto mesto, kamor bo računalnik shranil vse datoteke, ki jih prenašamo iz interneta v brskalniku Mozilla Firefox.

- Če izberemo možnost **Shrani datoteke v** in izberemo mesto za shranjevanje, nas brskalnik ne bo vsakokrat pozival, da izberemo mesto za shranjevanje.
- Če želimo ob prenosu vsake datoteke izbirati mesto shranjevanja, potem izberemo možnost **Vedno vprašaj, kam shraniti datoteko.**



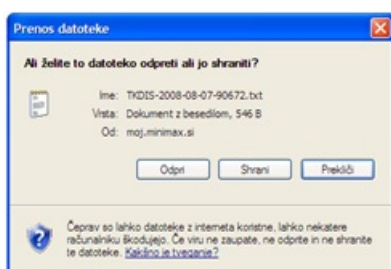
BRISANO - Pri shranjevanju datoteke (TKDIS, PDF, XML) ne morem izbrati mesta za shranjevanje (Internet Explorer)

Zadnja sprememba 01/09/2023 9:53 am CEST

Navodilo velja za starejše verzije brskalnika Internet Explorer.

Od nastavitve brskalnika Internet Explorer je odvisno ali program pri prenosu datotek iz interneta ponudi izbiro:

- **Odpri** ali
- **Shrani**, kjer lahko določimo mesto za shranjevanje.



V nasprotnem primeru program datoteke avtomatično shrani na privzeto mesto.

Nastavitev brskalnika Internet Explorer za pojavljanje okna za izbiro

1. V brskalniku Internet Explorer izberemo **Orodja** > **Internetne možnosti** (Tools > Internet options).
2. V novem oknu izberemo zavihek **Varnost** (Security).
3. Kliknemo na **Zaupanja varna mesta** in izberemo **Raven po meri**.



4. Na seznamu poiščemo **Samodejno pozivanje za prenašanje datotek** in označimo možnost **Omogoči**.

5. Kliknemo **V redu**.

6. Zapremo vsa okna brskalnika Internet Explorer in brskalnik ponovno odpremo, da bo upoštevana nova nastavitvev.

Začetek dela z mobilno aplikacijo

Zadnja sprememba 01/09/2023 10:44 am CEST

Kot uporabniki programa Minimax lahko vstopamo do podatkov poslovanja tudi preko mobilne aplikacije **Minimax Accounting** na pametnih telefonih in tablicah.

S pomočjo mobilne aplikacije lahko pregledujemo poslovanje, poslovne partnerje in vnašamo (slikamo) prejete račune.

Pregledovanje podatkov in pošiljanje prejetih računov preko mobilne aplikacije je brezplačno.

Pogoji za uporabo mobilne aplikacije

Pogoji, da lahko koristimo mobilno aplikacijo Minimax so:

1

da imamo napravo (telefon ali tablico), ki je podprta z operacijskim sistemom:

- Android 8.1 ali novejšim
- IOS 9.0 ali novejšim,

2

internetno povezavo,

3

in smo uporabniki programa Minimax. Če še nismo uporabniki sistema Minimax se [registriramo](#) in obvestimo administratorja naše organizacije, da nam pošlje povabilo.

Vklop in namestitev mobilne aplikacije

1

Na vstopni strani, kjer imamo seznam vseh organizacij, se nahaja stolpec **Mobilna aplikacija**, kjer lahko pri posamezni organizaciji omogočimo dostop že dodanim uporabnikom.

2

S klikom na ikono za mobilno napravo, program **ponudi uporabnike**, ki jim je mogoče dodeliti dostop.

3

Uporabniku omogočimo dostop tako, da mu **dodamo kljukico** na prikazanem seznamu.

4

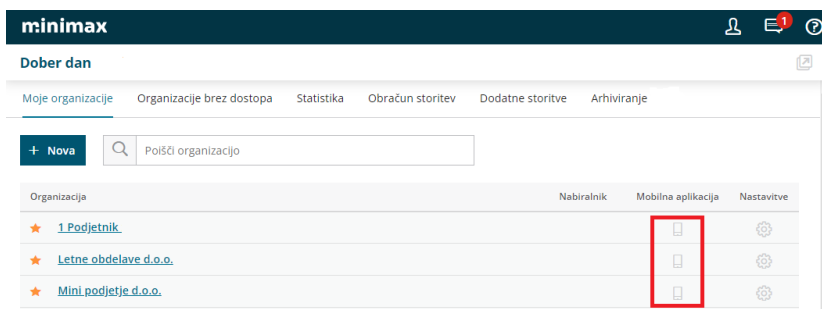
Potrdimo vnos s klikom na **Potrdi**.

5

Aplikacijo Minimax Accounting namestimo s pomočjo prenosa :

- iz Google trgovine v primeru Android operacijskega sistema

- o ali iz Apple trgovine v primeru IOS operacijskega sistema.



Kaj omogoča mobilna aplikacija?

Zadnja sprememba 23/01/2024 8:58 am CET

S pomočjo mobilne aplikacije lahko pregledujemo poslovanje, poslovne partnerje in vnašamo prejete račune.

1 Pregled poslovanja - pregledujemo lahko osnovne podatke poslovanja organizacije, kot so: stanje računov, največji kupci/dobavitelji, največji dolžniki/upniki, prihodki, odhodki,...

2

Slika prejetih računov - prejeti račun slikamo z mobilnim telefonom in shranimo. Slika program samodejno prenese v **Nabiralnik**.

- V mobilni aplikaciji ostane prejeti račun v osnutku dokler ga v Minimaxu ne potrdimo. S potrditvijo spremeni status tudi v mobilni aplikaciji.

3 Vnos in pregled strank - vnašamo nove stranke in pregledujemo obstoječe. Osnovne podatke posamezne stranke lahko enostavno posredujemo kar preko mobilnega telefona.

Namestitev mobilne aplikacije Minimax

Zadnja sprememba 01/09/2023 10:26 am CEST

Navodilo velja za namestitev mobilne aplikacije Minimax na pametni telefon ali na tablico.

1

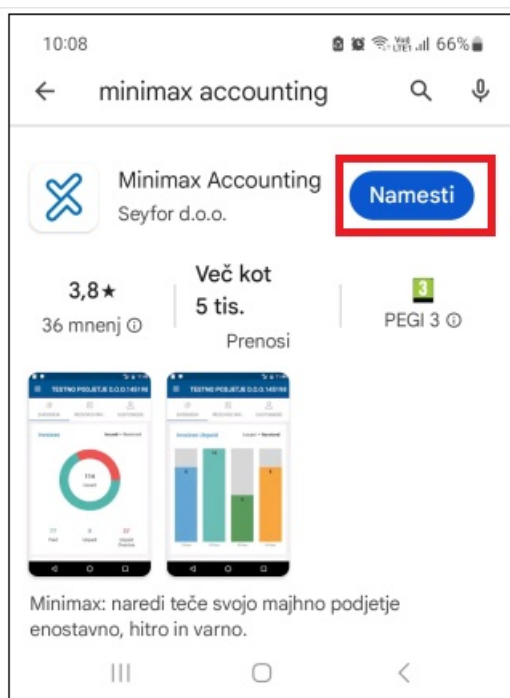
Potrebujemo pametni telefon ali tablico

- Podpiramo sistema Android (najmanj verzija 8.1)
- in IOS (najmanj verzija 9.0).

2

Prenesemo aplikacijo iz [Google Play](#) ali [App store](#).

- Poiščemo aplikacijo Minimax Accounting in jo namestimo.



3

Potrebujemo pravice za pregled podatkov

- [Pravice do pregledovanja](#) podatkov lahko določi administrator v spletni verziji Minimaxa.

4

Prijavimo se v aplikacijo

- Prijavimo se z uporabniškim imenom in geslom, ki ju uporabljamo za spletni Minimax.

Kako lahko izboljšamo kvaliteto slik računov, ki jih pošiljamo preko mobilne aplikacije v Minimax?

Zadnja sprememba 01/09/2023 10:27 am CEST

Pri slikanju s telefonom običajno zajamemo poleg računa še del okolice, ki je moteča.

Predlagamo, da na telefon naložite eno izmed aplikacij za skeniranje dokumentov. Mnoge so brezplačne in bistveno izboljšajo preglednost slikanih računov.

V Minimax vstopamo z digitalnim potrdilom. Ali potrebujemo potrdilo tudi za mobilno aplikacijo?

Zadnja sprememba 01/09/2023 10:27 am CEST

V mobilno aplikacijo vstopamo samo z uporabniškim imenom in geslom.

Smo računovodski servis. Ali lahko omogočimo dostop do mobilne aplikacije tudi svojim strankam, ki sicer ne uporabljajo Minimaxa?

Zadnja sprememba 01/09/2023 10:38 am CEST

Da, lahko.

Pogoj je le, da ima stranka registriran uporabniški račun. Več o registraciji preberite...[tukaj](#).

Najprej stranko [dodamo med uporabnike](#) v Minimaxu. Zanj [izberemo \(brezplačno\) licenco](#) za pregledovanje, ki omogoča pregled podatkov v spletni in mobilni aplikaciji.

Nato uredimo še [pravice na uporabniku](#): katere podatke lahko pregleduje v spletnem Minimaxu (ali ne) in označimo še [pregled preko mobilne aplikacije](#).

Ste večkrat vpisali napačno geslo za mobilno aplikacijo?

Zadnja sprememba 01/09/2023 10:41 am CEST

Če smo pri prijavi v program Minimax preko mobilne aplikacije pomotoma večkrat vpisali napačno geslo, nam v tem primeru program izpiše opozorilo:

"Neuspešna prijava - napačno uporabniško ime ali geslo"?


Pri ponovni prijavi v program preko mobilne ali spletne aplikacije izberemo **"Pozabljeno geslo"**. Preko povezave, ki jo dobimo na elektronsko pošto, vpišemo novo geslo.

Mobilna aplikacija - dodelitev dostopa uporabniku, ki je že registriran v program Minimax

Zadnja sprememba 01/09/2023 11:17 am CEST

Navodilo velja za dodelitev dostopa do mobilne aplikacije uporabnikom, ki so že registrirani v program Minimax.

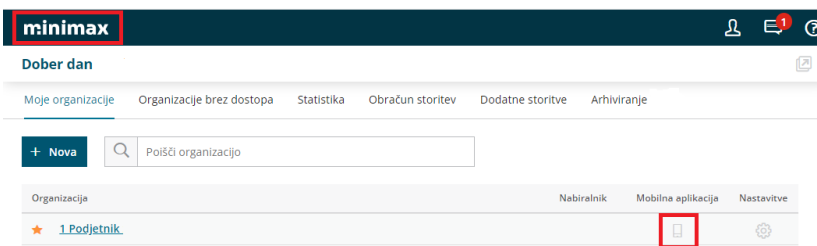
Urejanje dostopa uporabniku

Administrator na vstopni strani, kline na ikono  na seznamu organizacij, izbere organizacijo pri katerih želi dodeliti uporabniku dostop do mobilne aplikacije.

1

Kliknemo na ikono za mobilno aplikacijo  .

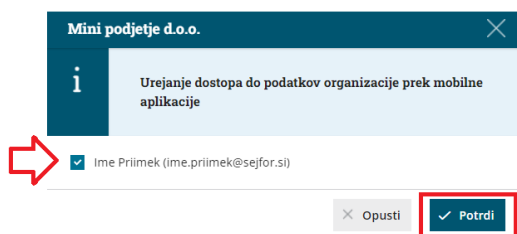
- Program prikaže uporabnike, ki imajo na določeni organizaciji urejen dostop.



- 2 Dodamo kljukico pri uporabniku, kateremu želimo dodeliti dostop do mobilne aplikacije.

3

Kliknemo **Potrdi**.



Namestitev mobilne aplikacije

- 1 Uporabnik nato na telefon oziroma tablico [naloži mobilno aplikacijo](#).
- 2 V mobilno aplikacijo dostopa z istim **uporabniškim računom** (e-poštnim) naslovom in geslom kot v spletno aplikacijo.


Mobilna aplikacija - dodelitev dostopa uporabniku, ki še ni registriran v Minimax

Zadnja sprememba 01/09/2023 11:16 am CEST

Navodilo velja za uporabnike programa Minimax, ki želijo dodeliti dostop drugemu uporabniku do mobilne aplikacije, ki še ni registriran v programu Minimax.

Administrator najprej doda uporabnika, izbere licenco in uredi dostope:

Dodajanje uporabnika

- 1 Na vstopni strani izberemo **Moj profil** ,
- 2 kliknemo **Uporabniki**,
- 3 izberemo **Dodaj uporabnika**,
- 4 uporabnika dodamo preko hitrih korakov [dodajanja uporabnika](#),
- 5 nato izberemo organizacijo, do katere želimo uporabniku dodeliti dostop.

Izbira licence

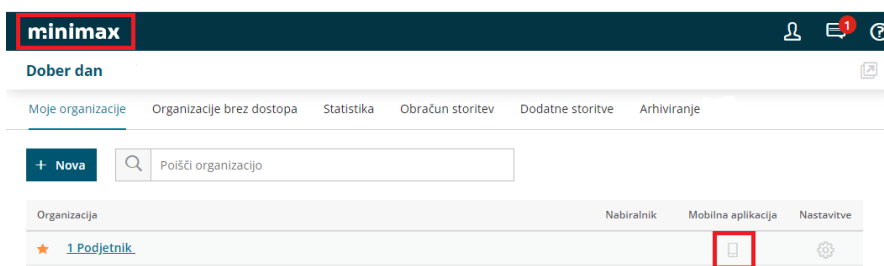
6. Izberemo **licenco za pregledovanje podatkov** > kliknemo **Pošlji Povabilo**.

- Na e-pošti naslov bo uporabnik prejel s strani administratorja povabilo za vstop v program.

Urejanje dostopa uporabniku

7. Administrator nato uredi na vstopni strani programa še dostop uporabniku za mobilno aplikacijo.

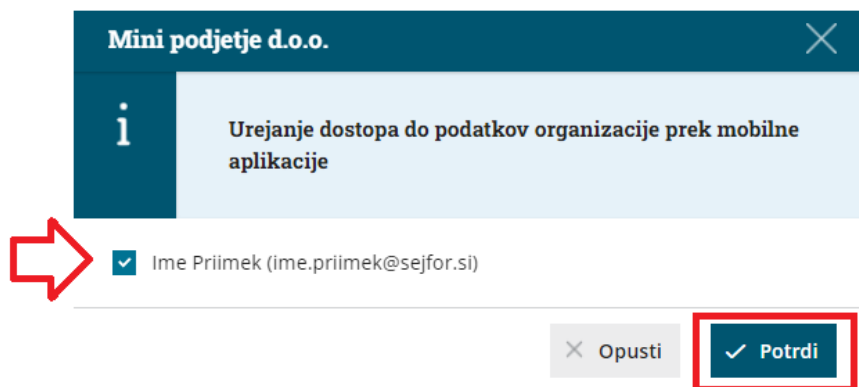
- Kliknemo na ikono za mobilno aplikacijo .



- Dodamo kljukico pri uporabniku, kateremu želimo dodeliti dostop do

mobilne aplikacije.

- Kliknemo **Potrdi**.



Nato nov uporabnik uredi sledeče:

Registracija uporabnika in namestitvev mobilne aplikacije

8. Uporabnik naprej uredi registracijo [uporabniškega računa](#).
9. Nato naloži mobilno aplikacijo na svoj telefon oziroma tablico - več na [tej povezavi](#).
10. V mobilno aplikacijo dostopa z istim uporabniškim računom (e-poštnim) naslovom in geslom kot v spletno aplikacijo.

Nastavitve pokazateljev

Zadnja sprememba 01/09/2023 11:27 am CEST

Pokazatelji so kazalniki, ki jih pripravimo v programu na podlagi kontov.

Nastavitve pokazateljev

Na vstopni strani v **Nastavitvah**  > **Pokazatelji** preverimo nastavitve:

Pokazatelji, ki so sistemsko določeni v programu so osnova za:

- **pregled pokazateljev** v meniju **Poslovanje > Pokazatelji** so pokazatelji, ki imajo v polju **Razvrščanje** oznake od A do G.
- **prikaz podatkov v poslovnih pregledih z grafikoni na vstopni strani organizacije**. To so pokazatelji, ki imajo v polju **Razvrščanje** oznako pod črko M.

Pokazatelje za grafikone lahko uporabnik, ki ima ustrezne pravice, dodaja sam. Pravice uporabnikov določa administrator plačnika.

Vnos novega pokazatelja

- 1 V **Nastavitvah > Pokazatelji** kliknemo > **Nov**:
- 2 v polju **Naziv** > pokazatelj poljubno poimenujemo. Ta naziv bo viden v spustnem seznamu pokazateljev pri urejanju grafikonov.

3

V polju **Upošteva** izbiramo med:

- **Vse vrednosti** – to pomeni, da bo podatek na grafu prikazan tako v primeru pozitivne kot negativne vrednosti.
- **Samo pozitivne vrednosti** - to pomeni, da bo podatek na grafu prikazan samo v primeru pozitivne vrednosti.
 - **Primer:** pripravimo pokazatelj **Dobiček**. Na pokazatelj dodamo konte prihodkov in od njih odštejemo konte odhodkov. Na tem mestu izberemo samo pozitivne vrednosti, to pomeni, da bo dobiček prikazan samo v primeru, če bo razlika med prihodki in odhodki pozitivna.
- **Samo negativne vrednosti** - to pomeni, da bo podatek na grafu prikazan samo v primeru negativne vrednosti.
 - **Primer:** pripravimo pokazatelj **Izguba**. Na pokazatelj dodamo konte prihodkov in od njih odštejemo konte odhodkov. Na tem

mestu izberemo samo negativne vrednosti, to pomeni, da bo izguba prikazana samo v primeru, če bo razlika med prihodki in odhodki negativna.

4 Polje **Oznaka za razvrščanje**: podatek je obvezen. Vnesemo poljubno šifro (ni ponavljajoča).

5 V polje **Opis**: vpišemo poljuben tekst. Podatek ni obvezen.

6

V polju **Konto**: izberemo konto, s katerega želimo, da pokazatelj jemlje podatke.

- o Na en pokazatelj lahko dodamo več kontov, katerih vrednosti lahko med seboj seštevamo ali odštevamo.

7

V polju **Stran knjiženja**: s tem podatkom določimo, katere knjižbe z izbranega konta naj bodo na pokazatelju upoštevane.

- o Če izberemo **Breme** - bo program s konta zajel samo knjižbe, ki so knjižene v breme.
- o Če želimo vse knjižbe na določenem kontu, dodamo dva zapisa z istim kontom, prvič mu določimo **Breme** in drugič **Dobro**.

8 Polje **Operacija**: z operacijo določimo ali bo vrednost tega konta na pokazatelju, ki ga vnašamo, prišteta ali odšteta.

9

Polje **Upošteva**: izberemo ali naj se na pokazatelju upošteva:

- o **Začetno stanje in promet**,
- o ali **Samo promet**: Če izberemo promet, bo program izpustil knjižbe, ki so v otvoritveni temeljnici (oznaka OTV).
 - Npr. **Poslovni prihodki** je pokazatelj, ki ga dobimo iz knjižb na kontih 76**.

Pokazatelji

× Opusti **Shrani** Shrani in nov

Naziv: *

Upošteva: Vse vrednosti
 Samo pozitivne vrednosti
 Samo negativne vrednosti

Oznaka za razvrščanje: *

Opis:

Konto: *

Stran knjiženja: * Breme
 Dobro

Operacija: * Prišteje
 Odšteje

Upošteva: * Začetno stanje in promet
 Samo promet

Shrani vrstico

Konto Naziv konta Stran Operacija Upošteva

Pregled pokazateljev

Pokazatelji prikazujejo poslovanje po mesecih in zbirno kot poslovni izid in bilanca stanja.

1 V meniju **Poslovanje** > kliknemo **Pokazatelji**.

2 polje **Leto** > program predlaga tekoče poslovno leto,

3

dodana kljukica v polju **Potrjene** pomeni, da za prikaz upošteva samo knjižene temeljnice.

- Prikaz je mogoč v denarni enoti ali v tisoč denarnih enotah.

Pomembno.

Pokazatelji za poslovanje so sistemsko vpisani zato jih uporabnik ne more poljubno nastavljati.

Dvostavno knjigovodstvo

Zadnja sprememba 04/09/2023 9:13 am CEST

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 nastavitv v šifrantu [Avtomatični konti](#).

Ena temeljnica predstavlja knjižbe enega poslovnega dogodka (npr. izdan račun, prejeti račun, bančni izpisek,...).

Če je poslovni dogodek povezan s knjigovodstvom DDV, potem temeljnica vsebuje tudi vse podatke za DDV.

V Dvostavnem knjigovodstvu lahko:

- Temeljnice vnašamo **ročno** ali podatke **uvažamo** iz drugih programov.
- Vnašamo **podatke za DDV**.
- Pregledujemo in urejamo temeljnice.
- **Tiskamo** izpise,
- vnesemo **OTV temeljnico**.

Na delovanje knjiženja vpliva tudi predhodna **nastavitv kontov**.

Vrste temeljnic

Zadnja sprememba 04/09/2023 9:17 am CEST

Minimax podpira različne vrste temeljnic z različnim statusom. Vse vrste temeljnic so načeloma enake. Posebnosti so pri **otvoritveni temeljnici**, **temeljnicah tečajnih razlik**, temeljnici izdanega in prejetega račun ter finančni temeljnici.

Vrste temeljnic

Minimax omogoča pripravo različnih temeljnic, ki nosijo oznake:

BD - Izpisek v domači denarni enoti
KOMP - Dvostranski pobot
BL - Blagajna
BT - Izpisek v tuji denarni enoti
DDV - Obračun DDV
DDVP - DDV preknjižba
DI - Iztržek
DOP - Drugi osebni prejemki
FT - Finančna temeljnica
IR - Izdan račun
OP - Obračun plač
OS - Osnovna sredstva
OTV - Otvoritev
PR - Prejet račun
PRPR - Prenos prometa
SP - Nalog za službeno potovanje
TDR - Maloprodaja
TR - Tečajne razlike
TROP - Tečajne razlike odprtih postavk
ZAL - Zaloge
ZAP - Zapiranje razredov
ZO - Zamudne obresti
ZT - Zaključna temeljnica

Status temeljnic

Pri vnosu temeljnic je bistvenega pomena status le-teh. Temeljnica je lahko:

- V **osnutku** > knjižba ni upošteva znotraj glavne knjige oziroma obračuna DDV.
- **Potrjena** > knjižbe zapiše znotraj glavne knjige in obračuna DDV.
- **Avtomatska** > temeljnico je kreiral program samodejno na podlagi prehoda v novo poslovno leto, knjiženja zalog, proženja obračuna

amortizacije.

Avtomatske temeljnice ni mogoče preklicati ali urejati. Ostale temeljnice lahko poljubno urejamo, v kolikor je davčno obdobje še vedno odprto, oziroma nepotrjeno.

Posebnosti temeljnic

Vse vrste temeljnic so načeloma enake. Bistvene razlike so samo pri naslednjih temeljnicah:

- **OTV (otvoritev)** > knjižbe znotraj temeljnice OTV so pri pregledu podatkov v bruto bilanci upoštevane v začetnem stanju (začetni promet).
- **TR (tečajne razlike)** > pri vnosu prometa temeljnice TR vnašamo vrednost v domači denarni enoti in protiknjižbo z vrednostjo nič v tuji denarni enoti.
- **IR (izdan račun)** in **PR (prejet račun)** > temeljnici IR in PR omogočata na osnovi vnosa podatkov za DDV samodejno predlaganje knjižb.
- **FT (finančna temeljnica)** > vnesemo ročno, običajno v primeru vnosov in usklajevanja prometa med letom.

Ročni vnos temeljnice

Zadnja sprememba 04/09/2023 9:23 am CEST

Navodilo velja za primere ročnega vnosa temeljnice v Dvostavnem knjigovodstvu. Ročen vnos uporabimo v primeru, ko npr. izstavljamo izdane račune v drugem programu, knjigovodske podatke pa želimo voditi v Minimaxu.

Ročni vnos temeljnice

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**
- 2 kliknemo **Nov**.
- 3 Na polju **Vrsta temeljnice** izberemo **ustrezno temeljnico**.
- 4 Vnesemo **Datum temeljnice**.
- 5 Vnesemo **Opis**, npr. številko računa.
- 6

S klikom na **Podatki za DDV** vnašamo podatke v **davčne evidence**.

Temeljnica

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Vrsta temeljnice: * FT - Finančna temeljnica x Datum temeljnice: *

Opis: [Podatki za DDV](#)

DDV

Datum za DDV: Knjiga DDV: Izdani računi x Listina:

Stranka: +

Analitika: +

Vrsta obračuna DDV: Samoobdavčitev Predplačilo

Knjižba terjatve

Datum listine: Knjiženje DDV:

Datum zapadlosti: Datum opravljanja:

Konto za protiknjižbo:

Opomba:

Stopnja	%	BLAGO: Osnova	DDV	Osnova (neodbiti)	DDV (neodbiti)	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova (neodbiti)	DDV (neodbiti)
Splošna stopnja	22,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Znižana stopnja	9,50	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pavšalna stopnja	8,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Posebna nižja stopnja	5,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oproščeno	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Neobdavčeno	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Shrani DDV Opusti

7

Z vnosom ustreznega **konta** in zneska postavke (**v dobro, v breme**) **dodajamo** posamezne knjižbe.

- o V kolikor imamo znotraj menija **Šifranti > Konti**, na posameznem kontu označeno, **da se delavec, stranka ali pa analitika lahko vnaša**, oziroma, da gre pri tem **za obvezen vnos**, program pri vnosu podatkov ponudi dodatna polja za vnos podatkov.

- S klikom na **Knjižbe** program izpiše vse vnesene knjižbe vezane na izbran konto.

8 Polje **Veza za plačilo** predstavlja številko računa. Podatek je pomemben pri vnosu bančnih izpiskov oziroma pri zapiranju odprtih postavk.

9 Izberemo želeno **denarno enoto**. Program samodejno predlaga **EUR** - domačo denarno enoto.

10 **Datum opravljanja** in **datum zapadlosti** vnesemo samo v primeru izbire saldakontnih kontov.

11

S klikom na **Shrani knjižbo** shranimo posamezen zapis in nadaljujemo z vnosi.

Knjižbe

Datum: * Opis:

Konto: * +

Veza za plačilo:

V: * Breme: Dobro:

12 Ko zaključimo z vnosom podatkov, kliknemo na **Potrdi**.

Temeljnica mora biti vedno usklajena. Torej, salda v dobro in v breme morata biti enaka.

Pomembno.

Če imate večje število postavk, pri vnašanju občasno shranite tudi temeljnico, da se vneseni podatki na vrsticah ustrezno zapišejo v sistem.

Storno otvoritvene temeljnice in vnos nove

Zadnja sprememba 15/03/2024 1:29 pm CET

Navodilo velja za primere, ko avtomatska temeljnica, ki jo program pripravi ob prehodu v novo leto ni pravilna oziroma popolna. Tako temeljnico kopiramo v storno in vnesemo novo otvoritveno temeljnico.

Na primer: podjetnik uporablja Minimax za izdajo računov že več let. Računovodski servis pa je uporabljal drug program. Z novim letom pa bo tudi računovodski servis pričel z uporabo programa Minimax in želi vnesti otvoritveno temeljnico z datumom 1.1..

1 Program ob [prehodu v novo poslovno leto](#) pripravi otvoritveno temeljnico (vrsta temeljnice OTV).

2

V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo** poiščemo otvoritveno temeljnico.

- Iskanje si lahko olajšamo s klikom na **Napredno iskanje** in se omejimo po **vrsti temeljnice OTV - Otvoritev**.

Temeljnice

× Zapri DDV Bruto bilanca Knjižbe Dnevnik Kartica konta Kartica stranke Zbiri ... Več ...

+ Nov 🔍 Osnovno iskanje Najdi 🔍

Vrsta temeljnice: OTV - Otvoritev

Datum: 01.01.2024 - 31.12.2024

Opis:

Status:

Brez datuma za DDV

1

Status	Vrsta	Datum	Opis	DDV
Potrjeno	OTV	1.1.2024	Otvoritev	

3

S klikom izberemo temeljnico in kliknemo **Kopiraj v storno**.

Temeljnica

< Nazaj + Nov Uredi × Briši Natisni Prekliči potrditev Kopiraj **Kopiraj v storno**

Izvorni zapisi:

- Poslovno leto

Leto: 2024 VO: OTV
Datum: 01.01.2024 Status: Potrjena
Opis: Otvoritev

4 Program pripravi temeljnico z **negativnimi zneski knjižb** iz otvoritvene temeljnice.

5 Kliknemo **Potrdi**.

6 Masovno zapremo odprte postavke. V meniju **Poslovanje > Odprte postavke** izberemo zavihek **Masovno zapiranje** in izvedemo vse korake masovnega zapiranja. Več o masovnem zapiranju odprtih postavk lahko preberete [tukaj](#).

7 Vnesemo še novo otvoritveno temeljnico. V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo** kliknemo na **Nov**.

8 Izberemo vrsto temeljnice **OTV-Otvoritev** in vnesemo datum **01.01.20xx** ter pričnemo z vnosom knjižb.

Temelnjica

Vrsta temeljnice: * OTV - Otvoritev * Datum temeljnice: * 01.01.2024

Opis:

Knjižbe

Datum: * 01.01.2024 Opis:

Konto: * +

Veza za plačilo:

V: * EUR Breme: 0,00 Dobro: 0,00

Več o knjiženju otvoritvene temeljnice in ročnem knjiženju prometa preberite [tukaj](#).

Urejanje temeljnice

Zadnja sprememba 04/09/2023 9:29 am CEST

Avtomatično pripravljene temeljnice lahko popravljamo. **Izjema** so temeljnice, ki imajo status **Avtomatska** in nastanejo pri letnih obdelavah, knjiženju amortizacije, zalog ter tečajnih razlik.

1

Na zaključenem obračunu ali dokumentu najdemo povezavo do temeljnice. Kliknemo na **Temeljnica**.

- Temeljnico, ki jo želimo urediti, lahko poiščemo tudi v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**.

2

S klikom na temeljnico program prikaže potrjeno temeljnico. Če jo želimo popravljati, kliknemo na **Prekliči potrditev**.

3

Nato kliknemo na **Uredi**.

- v primeru, da je v temeljnici več podatkov knjižb (npr. OTV temeljnica) lahko podatke tudi poiščemo **prek iskalnika** in sicer za knjižbe lahko iščemo po:
 - Opisu
 - Stranki
 - Delavcu
 - Kontu
 - Analitiki
 - Vezi za plačilo
- za vrstice DDV pa po:
 - Listini
 - Stranki
 - Analitiki

4

V temeljnici popravimo zelene podatke in spremembe sproti **shranimo** na vrsticah.

5

Po končanih popravkih kliknemo **Shrani** v navigaciji zgoraj.

6

Nato temeljnico potrdimo s klikom na **Potrdi**.

Temeljnica

< Nazaj **Nov** **Uredi** ❌ Briši 🖨️ Natisni **Prekliči potrditev** Kopiraj Kopiraj v storno + Dodaj priponko

Leto: 2023 VO: OTV
Datum: 01.01.2023 Status: Potrjena
Opis: Otvoritev

Knjižbe

➡️ 🔍

Stranka / Delavec	Datum	Konto	Analitika	DE	Breme	Dobro	Zapiranje
ZŠ	Opravljeno	Zapade	Veza za plačilo				
Opis							
A stranka	20.01.2022	2200		EUR	0.00	1.200,00	Zapiranje
3	20.01.2022	28.01.2022	20222				

PR-2022

Opozorilo.

Če bomo naknadno preklicali originalni obračun oziroma dokument in ga nato ponovno potrdili, bo nastala nova temeljnica glede na trenutne nastavitve v dokumentu oziroma obračunu. Zato priporočamo popravljanje originalnega dokumenta oziroma obračuna, ki pripravi pravilno temeljnico. Avtomatične temeljnice popravljamo ročno le izjemoma.


Pravice uporabnikov paketov poslovanja in potrjevanje temeljnic

Zadnja sprememba 04/09/2023 9:33 am CEST

V osnovi paketi **Poslovanja** ne omogočajo vnosa in urejanja knjigovodskih podatkov. V tem primeru z vnosom npr. računa program samodejno pripravi temeljnico, ki pa ostane v osnutku dokler jo računovodja ne potrdi.

Z določitvijo pravice pa pridobi tudi podjetnik možnost potrjevanja temeljnic. S tem bo knjižba samodejno potrjena in zapisana v glavno knjigo in v davčne evidence.

Pravice ureja **administrator plačnika** (računovodja). Velja v primeru, da uporabnik koristi podlicenco ali pa svojo licenco in ima izbranega enega izmed paketov poslovanje.

- 1 Na vstopni strani kliknemo na ikono **Plačnika**  > **Uporabniki** >
- 2 Pri izbranem uporabniku kliknemo na **Organizacije** > nato še **Pravice**
- 3 Kliknemo **Uredi** >
- 4 ter v polju > **Potrjevanje temeljnic** dodamo kljukico.

5

Nazadnje kliknemo **Shrani**.

- o Pri naslednjem vnosu npr. računa bo program pri potrditvi že upošteval izbrano nastavitev in ustrezno potrdil temeljnico.

6

Po enakem postopku, tudi izklopimo oz. onemogočimo nastavitev potrjevanja temeljnic.

Pravice uporabnika

✕ Opusti

📄 Shrani

Počisti vse

Izberi vse

Minimax

- Obdelava plač
 - Pregled plač
 - Obdelava drugih osebnih prejemkov
 - Pregled drugih osebnih prejemkov
- Obdelava nastavitvev in šifrantov
 - Obdelava nastavitvev organizacije
 - Obdelava kontov in odhodkov
 - Obdelava strank
 - Obdelava analitik
 - Obdelava artiklov
 - Vnos cenikov
 - Pregled cenikov
- Obdelava izdanih računov
 - Pregled izdanih računov
- Obdelava dokumentov
 - Pregled dokumentov
- Obdelava nabiralnika
 - Pregled nabiralnika
- Obdelava opravil
 - Pregled opravil
- Knjiženje
 - Potrjevanje temeljnic
 - Pregled knjiženja
 - Obdelava odprtih postavk

Bruto bilanca

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:18 am CET


Bruto bilanco pripravimo na katerikoli dan v poslovnem letu (določenem v **Knjigovodstvo > Letne obdelave**).

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

Nastavitev prikaza bruto bilance

- 1 V polje **Na dan** - samodejno predlaga datum (zadnji dan v poslovnem letu), do katerega se upoštevajo temeljnice. Datum lahko ročno izberemo.
- 2 **Seštevki** - predstavljajo prikaz kontov. Izbiramo med:
 - o 1 - seštevki podkontov sešteti v enomestni konto.
 - o 12 - seštevki podkontov sešteti v dvomestni konto.
 - o 123 - seštevki podkontov sešteti v trimestni konto.
 - o 1234... - prikaz vrstic s konti, na katerih so zajete knjižbe
- 3 **Samo potrjeno** - če odstranimo kljukico, bodo upoštevane tudi temeljnice, ki so v osnutku.
- 4 S klikom **Najdi** - program prikaže podatke bruto bilance.

Napredno iskanje - podrobnejša nastavitve prikaza bruto bilance

Prek gumba **Napredno iskanje**   imamo možnost omejitve na več kriterijev:

- 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 nastavljeno, da so davčno priznani.
- 8 **Davčno nepriznani** - upoštevanje kontov, ki imajo v nastavitvah konta nastavljeno, da so davčno nepriznani.
- 9 **Samo potrjeno** - upoštevane so le potrjene temeljnice, brez osnutkov.

Nastavitve izpisa - Bruto bilanca

Na zavihku **Predogled** urejamo obstoječe nastavitve [izpisa bruto bilance](#).

1 Vnesemo Opis zgoraj in Opis spodaj.

2

S klikom na Uredi splošne nastavitve lahko dodatno uredimo še:

- **Splošne nastavitve**
- **Dodatne opise/klavzule**
- **Terminologijo in prevajanje**
- **Ostale nastavitve:**
 - **Tiskanje naziva konta** - pri tiskanju bruto bilance se poleg šifre konta natisne naziv konta. Če kljukice ni, natisne samo šifro konta brez naziva.
 - **Jezik za konte** - možnosti imamo izpisati bruto bilanco v domačem, angleškem ali drugem tujem jeziku. Več o [izpisu bruto bilance v tujem jeziku](#).
 - **Izpis naslova Minimax** - izpiše naslov **www.Minimax.si** v spodnjem delu dokumenta.

Pregled bruto bilance

Pri pregledu bruto bilance je:

- v stolpcu **Začetno stanje** izpisano začetno stanje na 1.1. v poslovnem letu (temeljnice tipa OTV),
- promet v stolpcu **Promet**,
- v stolpcu **Skupaj** - seštevke začetnega stanja in prometa,
- v stolpcu **Končno stanje** pa končno stanje na dan, na katerega je bruto bilanca pripravljena.

Če se pri pregledu stanja bruto bilance omejimo na določene razrede kontov, program prikaže tudi razliko med breme in dobro, torej kakšen je saldo razreda.

Če želimo preveriti knjižbe posameznega konta na bruto bilanci, izberemo konto. Pri povratku nazaj iz pregleda knjižb na bruto bilanco nas program vrne del bruto bilance, ki smo ga pregledovali (ne na začetek).

Izvoz podatkov bruto bilance

Podatke iz preglednice bruto bilance lahko izvozimo v datoteko CSV (excel).

Bruto bilanca

× Zapri Predogled

Najdi 🔍

Datum temeljnice: - Davčno priznani Seštevki: 1 <<<

Konto: 0 - 9999999 Davčno nepriznani 12

Analitika: Samo potrjeno 123

Stranka: 1234...

Delavec:

Denarna enota:

Konto ↓	Naziv konta	ZAČETNO stanje		PROMET		SKUPAJ		KONČNO stanje	
		Breme	Dobro	Promet breme	Promet dobro	Skupaj breme	Skupaj dobro	Breme	Dobro
0	Dolgoročna sredstva	98.560,00	30.632,50		810,00	98.560,00	31.442,50	67.117,50	
02	Nepremičnine	37.000,00				37.000,00		37.000,00	
020	Zemljišča, vrednotena po modelu nabavne vrednosti	10.000,00				10.000,00		10.000,00	
0200	Zemljišča, vrednotena po modelu nabavne vrednosti	10.000,00				10.000,00		10.000,00	

Tiskanje bruto bilance

1

Na zavihku **Predogled** kliknemo **Natisni**:

- S klikom na **Natisni** bruto bilanco natisnemo.
- S klikom na **Pošlji po e-pošti** bruto bilanco pošljemo po e-pošti.
- S klikom na **Prenesi**, program pripravi pdf dokument, ki ga lahko shranimo na namizje.

Bruto bilanca.pdf

Natisni Pošlji po e-pošti Prenesi Zapri

Stran: 1 / 3

Letne obdelave d.o.o.

Bruto bilanca

Temeljnica:
Konti: 0 - 9999999

KONTO	Breme	ZAČETNO	Dobro	Breme	PROMET	Dobro	Breme	SKUPAJ	Dobro	Breme	KONČNO	Dobro
0	Dolgoročna sredstva	98.560,00	30.632,50	0,00		810,00	98.560,00	31.442,50		67.117,50		
02	Nepremičnine	37.000,00	0,00	0,00		0,00	37.000,00	0,00		37.000,00		
020	Zemljišča, vrednotena po modelu nabavne vrednosti	10.000,00	0,00	0,00		0,00	10.000,00	0,00		10.000,00		
0200	Zemljišča, vrednotena po modelu nabavne vrednosti	10.000,00	0,00	0,00		0,00	10.000,00	0,00		10.000,00		


Izpis bruto bilance v tujem jeziku

Zadnja sprememba 04/09/2023 9:44 am CEST

Navodilo velja za primer izpisa bruto bilance v tujem jeziku.

Nastavitve izpisa

Če želimo tiskati bruto bilanco v tujem jeziku najprej uredimo izpis:

1 V meniju **Nastavitve**  > **Izpisi** vnesemo s klikom na gumb **+ Nov izpis**, novo vrsto izpisa,

2 v polju **Vrsta izpisa** izberemo **Bruto Bilanca**,

3

V polju **Jezik** izberemo tuj jezik.

- Več o vnosu [novega izpisa in izbiri jezika](#).

4

V zavihku **Ostale nastavitve** izberemo **jezik za konte**:

- v angleškem
 - ali drugem tujem jeziku.
-

Nastavitve kontov v tujem jeziku

5. Nato uredimo [konte v tujem jeziku](#).

Tiskanje bruto bilance

Nazadnje bruto bilanco v tujem jeziku natisnemo:

1 V meniju **Knjigovodstvo** > **Dvostavno knjigovodstvo** > **Bruto bilanca**,

2 izberemo zavihek **Predogled**,

3 V polju **Izpis** izberemo izpis bruto bilance v tujem jeziku, ki smo ga pripravili.

4

S klikom na **Natisni** program pripravi izpis bruto bilance v izbranem tujem jeziku.

Tiskanje bruto bilance

< Nazaj

Natisni

Vrsta izpisa:

Bruto bilanca

Splošne nastavitve

Jezik:

English

Naziv za izbiranje:

Gross balance

Naziv listine:

Gross balance

Barva pisave:



Se predlaga:

Dodatni opisi/klavzule



Terminologija in prevajanje



Ostale nastavitve



Vnos izdanega računa neposredno v knjigovodstvo

Zadnja sprememba 04/09/2023 10:32 am CEST

Navodilo velja za primere ročnega vnosa temeljnice izdanega računa v dvostavno knjigovodstvo.

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**

2 kliknemo **Nov**.

3 Izberemo vrsto temeljnice > **IR - izdani račun**.

4 Vnesemo **Datum temeljnice**.

5

Če smo v **nastavitvah > Organizacija** označili polje Knjiženje izdanih računov po VOD standardu, program prikaže polje **Vrsta dokumenta za**

VOD standard. Vrsta dokumenta za VOD standard je obvezen podatek. Na spustnem seznamu izbiramo med:

- Izdan račun,
- Dobropis ali
- Račun za predplačilo.
 - Pri izbiri **Račun za predplačilo** program ponudi dodano polje za izbiro **Konta avansa**, vnosa **zneska** in **denarne enote**. Če izberemo tujo denarno enoto, program ponudi **tečaj**, ki ga lahko spremenimo, in preračuna znesek v **domačo denarno enoto (znesek v EUR)**.

6

Vnesemo **Opis** temeljnice: npr. številko računa.

Temeljnica

× Opusti 📄 Shrani Potrdi Potrdi in nov

Vrsta temeljnice: *	IR - Izdani račun x v	Datum temeljnice: *	<input type="text"/>
Vrsta dokumenta za VOD standard:	Račun za predplačilo x v		
Opis:	<input type="text"/>		
Konto avansa:	<input type="text"/>		
Znesek:	<input type="text" value="0,00"/>	USD v	
Tečaj:	<input type="text"/>		
Znesek v EUR	<input type="text" value="0,00"/>		

▼ Podatki za DDV

Podatki za DDV

V kolikor vnašamo temeljnico izdanega računa končnemu potrošniku iz EU

in smo vključeni v posebno ureditev OSS, podatkov za DDV **ne** vnašamo.

7. Kliknemo na **Podatki za DDV**. Program prikaže polja za vnos podatkov.

8. Vnesemo **Datum za DDV**.

- V primeru vodenja DDV po **Plačani realizaciji** datuma za DDV **NE** izpolnimo.

9. Na spustnem seznamu izberemo **davčno knjigo**.

10. Program v polje **Listina** prepíše vpisane podatke iz opisa. Polje je **obvezen** podatek.

11. Na spustnem seznamu izberemo **stranko**.

12. Če gre za običajno obdavčitev, pustimo polje **Vrsta obračuna DDV** prazno, sicer izberemo vrsto obračuna DDV s spustnega seznama.

13. Če gre za **samoobdavčitev**, polje označimo s kljukico.

14. Če gre za **predplačilo**, polje označimo s kljukico

15. Vnesemo še datume računa: **Datum listine**, **Datum zapadlosti**, **Knjiženje DDV** in **Datum opravljanja**.



16. Izberemo **Konto za protiknjižbo**.

- Običajno izbiramo med konti razreda 76xx.

17. Vnesemo morebitne **opombe**.

18. Vnesemo **podatke o DDV**. Vnašamo samo **zneske osnov**, DDV program samodejno izračuna.

19. Vnos podatkov DDV shranimo s klikom na:

- **Shrani DDV**: program shrani podatke na vrstico DDV, knjižbe na temeljnico moramo vnesti ročno.
- **Shrani DDV in predlagaj knjižbe**: program zapiše podatke na vrstico DDV in samodejno pripravi na temeljnici knjižbe za terjatev, prihodek in davek (DDV).
- Podatke **urejamo** s klikom na  , **brišemo** pa s klikom na  .

DDV

Datum za DDV: Knjiga DDV: Listina:

Stranka:

Analitika:

Vrsta obračuna DDV: Samoobdavčitev Predplačilo

Knjižba terjatve

Datum listine: Knjiženje DDV:

Datum zapadlosti: Datum opravljanja:

Konto za protiknjižbo:

Opomba:

Zneski so v EUR.

Stopnja	%	BLAGO: Osnova	DDV	Osnova (neodbit)	DDV (neodbit)	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova (neodbit)	DDV (neodbit)
Splošna stopnja	22,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Znižana stopnja	9,50	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pavšalna stopnja	8,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Posebna nižja stopnja	5,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oproščeno	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Neobdavčeno	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Knjižbe

20. Če smo vnos podatkov za DDV shranili s klikom na **Shrani** moramo vnesti knjižbe na temeljnico ročno.

21. Vnesemo **Datum** knjižbe.

22. Vpišemo **Opis** knjižbe (podatek ni obvezen).

23. Na spustnem seznamu izberemo **Konto**.

24. Če smo v [nastavitvah > Organizacija](#) označili polje

Knjiženje izdanih računov po VOD standardu, program prikaže dodatno polje

Vrsta knjižbe za VOD standard. Vrsta knjižbe za VOD standard je obvezen podatek. Na spustnem seznamu izbiramo med:

- znesek z DDV,
- osnova splošno stopnja,
- osnova znižana stopnja,
- osnova posebna znižana stopnja,
- DDV splošna stopnja,
- DDV znižana stopnja,
- DDV posebna znižana stopnja,
- Ne gre v knjigo,
- Druge oprostitve,
- Osnova splošna stopnja 76.a člen,
- Osnova znižana stopnja 76.a člen,
- Oproščen promet brez pravice do odbitka,
- Oproščen promet dobave v EU,
- Oproščen promet tristranska dobava,

- Oproščen promet prodaja na daljavo,
- Oproščen promet montaža v EU.

25. Vnesemo **Vezo za plačilo**.

26. **Obračun DDV v sistemu OSS**: polje označimo, če vnašamo temeljnico izdanega računa končnemu potrošniku iz države članice EU in smo vključeni v posebno ureditev OSS.

- Ko dodamo kljukico, program prikaže dodatna polja:
 - Ali se terjatev nanaša na **blago** ali na **storitev**.
 - Vnos **Datuma za DDV**.
 - Možnost izbire **% DDV**.

27. Izberemo **denarno enoto** ter vpišemo **znesek**.

28. **Osnova v EUR**: pri vnosu podatkov po posebni ureditvi OSS, je obvezen vnos osnove v domači denarni enoti.

29. Vnesemo **datum opravljanja** in **datum zapadlosti**.

30. Kliknemo na **Shrani knjižbo**.

Knjižbe

Datum: * Opis:

Konto: * +

Vrsta knjižbe za VOD standard:

Veza za plačilo:

Obračun DDV v sistemu OSS:

Blago Storitev

Datum za DDV:

% DDV:

V: *

31. Če želimo vnesti več računov na isti temeljnici, ponovimo korake od 7 do 19 oziroma 30.

32. Ko končamo z vnosom podatkov, potrdimo temeljnico s klikom na **Potrdi**.

- Temeljnico lahko shranimo za kasnejše urejanje s klikom na **Shrani**. V tem primeru program podatke še ne zapiše v davčne evidence.
- Zapis lahko preverimo v Knjigi izdanih računov v meniju [Knjigovodstvo > Obračun DDV](#).

Kaj program pripravi?

Program pripravi temeljnico z vnesenimi knjižbami in ustreznimi zapisi v DDV evidence.

- Če smo v [nastavitvah](#) > [Organizacija](#) označili polje
Knjiženje izdanih računov po VOD standardu, program prikaže dodaten stolpec **Vrsta knjižbe VOD**.
- Če smo označili in vnesli podatke za [obračun DDV v sistemu OSS](#), program pripravi na temeljnici vrstico z navedbo odstotka DDV in naziva države članice iz EU, datumom za DDV ter vrednostjo osnove in DDV-ja te države.



Program pripravi tudi vrstice s podatki za DDV: zapis v knjigo DDV, datum za DDV ter prikaz zneskov po stopnjah DDV.

Vnos prejetega računa neposredno v knjigovodstvo

Zadnja sprememba 04/09/2023 10:49 am CEST

Navodilo velja za primere ročnega vnosa prejetega računa v dvostavnem knjigovodstvu.

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**
- 2 kliknemo **Nov**.
- 3 Pri polju **Vrsta temeljnice** izberemo **PR - Prejeti račun**.
- 4 Vnesemo **Datum temeljnice**.
- 5 Vnesemo **Opis**, tj. številka računa.
- 6 Kliknemo **Podatki za DDV**. Prikažejo se vnosna polja za vnos podatkov DDV.
- 7
Vnesemo **Datum za DDV**.
 - V primeru vodenja DDV po **Plačani realizaciji NE** izpolnimo datuma za DDV.
- 8 Na spustnem seznamu izberemo **Knjigo DDV**.
- 9 Na spustnem seznamu izberemo **stranko**.
- 10 **Izberemo ustrezno vrsto obračuna DDV**. Če gre za običajno obdavčitev, pustimo polje prazno, sicer izberemo vrsto s spustnega seznama.
- 11 Če gre za **samoobdavčitev**, označimo polje s kljukico.
- 12 Če imamo **predplačilo**, označimo polje s kljukico.
- 13 Vnesemo podatke o računu: **Datum listine, Datum prejema, Datum zapadlosti, Knjiženje DDV in Datum opravljanja**.
- 14 V polje : **Nepremičnina** vpišemo vrednost nepremičnine, če se račun nanaša (da se podatki upoštevajo v obrazcu DDV-O)
- 15 V polje : **Osnovno sredstvo** vpišemo vrednost osnovnega sredstva, če se račun nanaša (da se podatki upoštevajo v obrazcu DDV-O)
- 16 Izberemo **Konto za protiknjižbo**. Običajno izbiramo med konti razredov 0,3,4,6...
- 17 V polje **opomba** lahko vnesemo opombo, ki je interne narave.
- 18 Vnesemo **podatke o DDV**. Vnašamo samo **zneske osnov**, DDV program samodejno izračuna.
- 19
Kliknemo **Shrani DDV in predlagaj knjižbe**.

- Program zapiše podatke na vrstico DDV, istočasno pripravi knjižbe na temeljnici za obveznost, odhodek in davek.
- Podatke **urejamo** s klikom na  na začetku vrstice.
- Vrstico s podatki **izbrišemo** s klikom na  na koncu vrstice.

20 Če vnašamo več računov na isti temeljnici, ponovimo korake od 6 do 15.

21

Po končanem vnosu podatkov, temeljnico potrdimo s klikom na **Potrdi**.

- S klikom na **Shrani**, temeljnico shranimo za kasnejše urejanje. V tem primeru program podatke še ne zapiše v davčne evidence.

Kaj program pripravi?

Po potrditvi bo temeljnica dobila **status: Potrjena**. Vsak zapis (vsaka knjižba) bo v svoji vrstici in tako bo prikazan tudi v DDV evidencah, ter za vsak zapis v DDV bodo izdelane knjižbe prejetega računa. Prikazani bodo tudi vpisani podatki za DDV.

Zapise preverimo v meniju [Knjigovodstvo](#) > [Obračun DDV](#) v Knjigi prejetih oziroma izdanih računov.

Knjiženje izdanega ali prejetega računa samo v davčne evidence

Zadnja sprememba 04/09/2023 10:52 am CEST

Navodila velja za primer knjiženja računa samo v davčne evidence (npr. ob prehodu iz drugega programa).

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**

2 kliknemo **Nov**.

3

v polju **Vrsta temeljnice** izberemo:

- o **PR – Prejeti račun** ali
- o **IR - izdani račun**.

4 Vnesemo **Datum temeljnice**.

5 Vnesemo **Opis**, tj. številka računa.

6

Kliknemo na **Podatki za DDV**.

Temeljnica

X Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Vrsta temeljnice: IR - Izdani račun Datum temeljnice: 05.05.2023

Opis: Podatki za DDV

DDV

Datum za DDV: Knjiga DDV: Izdani računi Listina:

Stranka: +

Analitika: +

Vrsta obračuna DDV: Samoobdavčitev Predplačilo

Knjižba terjatve

Datum listine: 05.05.2023 Knjiženje DDV:

Datum zapadlosti: Datum opravljanja:

Konto za protiknjižbo:

Opomba:

Zneski so v EUR.

Stopnja	%	BLAGO: Osnova	DDV	Osnova (neobiti)	DDV (neobiti)	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova (neobiti)	DDV (neobiti)
Splošna stopnja	22,00								
Znižana stopnja	9,50								
Pavšalna stopnja	8,00								
Posebna nižja stopnja	5,00								
Oproščeno	0,00								
Neobdavčeno	0,00								

Shrani DDV Shrani DDV in predlagaj knjižbe Opusti

7 Vnesemo **Datum za DDV**.

8

Na spustnem seznamu izberemo **Knjigo DDV**:

- o **Izdani računi** ali
- o **Prejeti računi**.

9 Na spustnem seznamu izberemo **stranko**.

10

Izberemo ustrezno **Vrsto obračuna DDV**.

- Če gre za običajno obdavčitev, pustimo polje prazno, sicer izberemo vrsto obračuna s spustnega seznama.



11 Če gre za **samoobdavčitev**, označimo polje s kljukico.

12 Vnesemo podatke o računu: **Datum računa, Datum prejema, Datum zapadlosti** in **Datum opravljanja**.

13 Vnesemo **podatke o DDV**. Vnašamo samo **zneske osnov**, DDV program samodejno izračuna.

14

Kliknemo **Shrani DDV**. Podatke program zapiše na vrstico.

- Podatke **urejamo** s klikom na  na začetku vrstice.
- Vrstico s podatki **izbrišemo** s klikom na  na koncu vrstice.

15

Če vnašamo več zapisov v DDV evidence na isti temeljnici, ponovimo korake od 7 do 14.

- Vsak zapis bo v svoji vrstici in tako bo prikazan tudi v DDV evidencah.

16

Ko končamo z vnosom podatkov za DDV, temeljnico potrdimo s klikom na **Potrdi**.

- S klikom na **Shrani**, temeljnico shranimo za kasnejše urejanje. V tem primeru program podatke še ne zapiše v davčne evidence.

Kaj program pripravi?

Po potrditvi bo temeljnica dobila **status: Potrjena**, na njej pa ne bo **nobene knjižbe**. Prikazani bodo samo vpisani podatki za DDV. Zapise preverimo v meniju [Knjigovodstvo > Obračun DDV](#) v Knjigi prejetih oziroma izdanih računov.

Knjiženje otvoritvene temeljnice in ročno knjiženje prometa

Zadnja sprememba 04/09/2023 10:56 am CEST

Navodilo se nanaša na knjiženje otvoritvene temeljnice ob začetku dela v Minimaxu.

Vse nadaljnje otvoritvene temeljnice program pripravi samodejno ob prehodu v novo poslovno leto v meniju **Knjigovodstvo > Letne obdelave**.

Nasvet

Pred vnosom temeljnice je **smiselno preveriti lastnosti kontov**, na katere bomo knjižili in jih prilagoditi za svoje potrebe.

Lastnosti kontov lahko spreminjamo tudi pri vnosu same temeljnice, s klikom na ikono za urejanje po izbiri konta.

Vnos temeljnice

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**.
- 2 Kliknemo **Nov**.
- 3

Vrsta temeljnice: Za otvoritveno temeljnico izberemo **OTV – Otvoritev**.

- o Za prometne temeljnice izberemo ustrezno drugo oznako.

- 4 Vnesemo **Datum temeljnice**.
- 5 Vnesemo **Opis** – npr. Otvoritev xx.
- 6

Nato dodajamo **knjižbe**.

Temeljnica 📄

✕ Opusti 💾 Shrani Potrdi Potrdi in nov

Vrsta temeljnice: * Datum temeljnice: *

Opis: ▼ Podatki za DDV

Knjižbe

Datum: * Opis:

Konto: * + Knjižbe

Veza za plačilo:

V: *

💾 Shrani knjižbo ✕ Opusti

Stranka / Delavec	Datum	Konto	Analitika	DE	Breme	Dobro
ZŠ	Opravljeno	Zapade	Veza za plačilo			
Opis						

Finančni konti

1 Vnesemo **Datum knjižbe**.

2 Vnesemo **Opis**.

3

Iz spustnega seznama izberemo **konto**.

- S klikom na znak plus lahko dodamo nov konto v kontni načrt,
- s klikom na ikono svinčnik urejamo nastavitve izbranega konta.
- S klikom na **Knjižbe** dobimo pregled knjižb na izbranem kontu.

4 Glede na [nastavitve konta](#) prikaže program še polja za vnos **analitike** in **delavca**.

5 Vnesemo **znesek v breme ali dobro**.

6 Kliknemo **Shrani knjižbo**.

7 Klik na **Opusti** razveljavi vnos.

Saldakontni konti

1 Vnesemo **Datum računa**.

2 Vnesemo **Opis** (številka računa).

3 Iz spustnega seznama izberemo **konto**.

4 Iz spustnega seznama izberemo **stranko**.

5 Vnesemo **Vezo za plačilo** (originalna številka računa).

6 Vnesemo znesek v breme ali dobro. Po vnosu zneska se prikažeta še spodnji polji.

7 Vnesemo **Datum opravljanja**.

8 Vnesemo **Datum zapadlosti**.

9 Kliknemo **Shrani knjižbo**.

10 Klik na **Opusti** razveljavi vnos.

Knjižbe shranjujemo na vrstice. Rdeče obarvan znesek nakazuje, da uredimo vnos v breme ali dobro, da bo temeljnica usklajena.

Pomembno.

Če imate večje število postavk, pri vnašanju občasno shanite tudi temeljnico, da se vneseni podatki na vrsticah ustrezno zapišejo v sistem.

Po zaključku vnosov temeljnico lahko:

- **Shranimo:** vse spremembe se bodo shranile, temeljnica pa še ne bo knjižena v glavni knjigi, saldakontih in davčnih evidencah.
- **Potrdimo:** Temeljnica bo knjižena v glavni knjigo, saldakontih in davčnih evidencah.
- **Opustimo:** Izgubljene bodo vsi novi vnosi od zadnjega shranjevanja.

Posamezne knjižbe urejamo, brišemo ali kopiramo

- Klik na **Urejanje** knjižbe (uredimo lahko vse podatke)
- Klik na **Brisanje** knjižbe (izbriše celotno vrstico)
- Klik na Kopiranje knjižbe (naredi novo vrstico z identično knjižbo).

Kaj program pripravi?

Knjižbe iz otvoritvene temeljnice OTV bodo v bruto bilanci prikazane ustrezno v prvih dveh stolpcih s podatki o otvoritvenem stanju v breme in dobro.

Zapiranje več postavk pri knjiženju plačil preko temeljnice in bančnega izpiska

Zadnja sprememba 04/09/2023 12:53 pm CEST

Navodilo velja za primer knjiženja plačila enega zneska z več odprtimi postavkami. Več odprtih postavk lahko zapiramo z ročnim vnosom temeljnice ali s knjiženjem bančnega izpiska.

Zapiranje preko temeljnice

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo >** kliknemo **Nov** vnesemo osnovne podatke temeljnice (vrsto in datum temeljnice, opis,...).
- 2 Vnesemo **Konto (obvezno saldakontni konto)**,
- 3 izberemo **stranko**,
- 4 vnesemo **znesek**,
- 5 kliknemo na **Zapiranje postavke**,
- 6 **označimo** postavke, ki jih želimo zapreti.
- 7 Kliknemo na **Shrani knjižbo**.
- 8

Nato vnesemo še ostalo podatke in potrdimo temeljnico.

Temelnjica

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Vrsta temeljnice: * FT - Finančna temeljnica Datum temeljnice: *

Opis: Podatki za DDV

Knjižbe

Datum: * Opis:

Konto: * 1200 - Kratkoročne terjatve do kupcev v državi Knjižbe

Analitika:

Stranka: * Alica d.o.o.

Veza za plačilo:

V: * EUR Breme: 0,00 Dobro: 130,00

Zapiranje postavke

Zapadlost	Opis	Odprti znesek		Znesek zapiranja
04.11.2022	IR:2022-92	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00
05.11.2022	IR:2022-94	122,00	<input checked="" type="checkbox"/>	122,00
10.11.2022	IR:2022-96	36,60	<input type="checkbox"/>	
03.12.2022	IR:2022-106	151,20	<input type="checkbox"/>	
				0,00

Shrani knjižbo Opusti

Zapiranje preko Bančnega izpiska

- 1 V meniju **Banka > Bančni izpiski**
- 2 na vrstici izpiska iz spustnega seznama izberemo **Nalogodajalca/Prejemnika**.
- 3 Vnesemo **Konto** (obvezno **saldakontni** konto).
- 4 Vnesemo **znesek** (breme oziroma dobro).
- 5 v polju **Veza (sklic)** kliknemo gumb **+** (zapri več računov).
- 6 **Odkljukamo** postavke, ki jih želimo zapreti.
- 7 Kliknemo na **+** (**dodaj vrstico**).
- 8

Program prikaže povezavo na račune, ki smo jih označili za zapiranje.

- o **V primeru preklica že potrjenega izpiska, program ne bo preklical povezav na izbrane račune.**

Vrstica izpiska

Prejemnik/Nalogodajalec: Alica d.o.o. Veza (sklic): večkratno zapiranje Konto: 1200 DE Breme: 0,00 Dobro: 130,00 EUR: 130,00

	Zapadlost	Odprti znesek	Znesek zapiranja
IR:2022-92	04.11.2022	10,00	0,00
IR:2022-94	05.11.2022	122,00	0,00
IR:2022-96	10.11.2022	36,60	0,00
IR:2022-106	03.12.2022	151,20	0,00
			130,00

Opis: Analitika

Ročno knjiženje kompenzacije - asignacije

Zadnja sprememba 04/09/2023 12:53 pm CEST

Navodilo velja za ročno knjiženje kompenzacije oz. dvostranskega pobota v dvostavnem knjigovodstvu.

Dvostranske pobote oz. kompenzacije običajno pripravimo v **Odprtih postavkah**, pri čemer samodejno pripravi tudi temeljnico, ki kompenzacijo poknjiži v glavno knjigo, postavke program zapre in izbriše plačilne naloge za zaprte zneske.

Ročno knjiženje kompenzacije

- 1 V meniju **Knjigovodstvo** > **Dvostavno knjigovodstvo**.
- 2 Kliknemo **Nov**.
- 3 Vrsta temeljnice: izberemo **FT - Finančna temeljnica**.
- 4 Vnesemo **Datum temeljnice**.
- 5 Vnesemo **Opis** – kompenzacija št. XXX (kjer XXX pomeni številko kompenzacije, ki je bila potrjena).

Dodajanje knjižb

- 1 Program predlaga samodejno **datum knjižbe** (enak datumu temeljnice),
- 2 v polje **Opis** program samodejno prepíše besedilo iz opisa iz temeljnice.
- 3 iz spustnega seznama izberemo **konto** in **stranko**,
- 4 vnesemo **znesek** kompenzacije na nasprotno stran od kompenziranih knjižb. (V primeru konta 1200 vnesete znesek v dobro, za konto 2200 pa v breme)
- 5 Kliknemo **Shrani knjižbo**.
- 6 Na opisani način vnesemo vse terjatve in obveznosti za kompenzacijo. Temeljnica mora biti usklajena, da jo lahko potrdimo, zato se vedno kompenzira enaka skupna vrednost terjatev in obveznosti.

Ročno zapiranje postavk

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Odprte postavke**,
- 2 kliknemo na **Stranko**,

3 izberemo postavko s klikom na **Datum zapadlosti** in zapremo postavke.

Ročno brisanje pripravljenih plačilnih nalogov

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi**,
- 2 kliknemo na **Plačilni nalog**, katerega račun je bil v celoti pokrit s kompenzacijo,
- 3 kliknemo **Briši**.
- 4 Če je bil račun le delno pokrit s kompenzacijo, kliknemo **Uredi** in popravimo znesek.

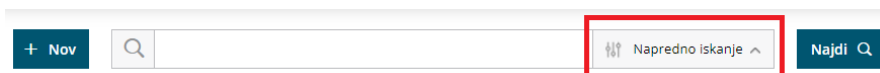
Kako poiščemo podatke o poslovanju za pretekla leta?

Zadnja sprememba 04/09/2023 12:55 pm CEST

Na osnovnih preglednicah v posameznih modulih (izdani računi, prejeti računi, potni nalogi....) program prikazuje podatke le za tekoče poslovno leto.

1

Za pregled podatkov o poslovanju za pretekla leta na osnovni preglednici kliknemo na **Napredno iskanje**,



2

omejimo se na različne kriterije na preglednici

3

ter kliknemo **Najdi**.

4

V preglednici bodo prikazani podatki glede na iskalne pogoje.

Nasvet.

Podatke lahko izvozimo s klikom na **Izvoz preglednice**.

Povrnitev izgubljenih vnosov v Dvostavnem knjigovodstvu zaradi nenadne prekinitve delovanja programa

Zadnja sprememba 04/09/2023 12:56 pm CEST

V primeru, ko med [ročnim knjiženjem v Dvostavnem knjigovodstvu](#) pride do prekinitve delovanja programa (na primer zaradi izpada električne energije, prekinitve povezave z internetom, druge težave...), program Minimax omogoča obnovitev ne shranjenih podatkov (knjižb).

Podatke lahko obnovimo samo v primeru **preden** začnemo oz. nadaljujemo z vnosom knjižb.

Ko po prekinitvi delovanja programa ponovno zaženemo program:

Če smo vnašali knjižbe in temeljnice še nismo shranili

- 1 na osnovni preglednici v **Dvostavnem knjigovodstvu** prikaže gumb **Obnovi izgubljene knjižbe**.
- 2 Kliknemo na **Obnovi izgubljene knjižbe**: program pripravi temeljnico z obnovljenimi knjižbami, ki še niso bile shranjene.
- 3 S klikom na **Shrani** bo temeljnica shranjena.
 - o s klikom na **Opusti** bodo izgubljene zadnje spremembe («izgubljene» knjižbe) in jih ne bo več mogoče obnoviti.

Če smo vnašali knjižbe na temeljnico, ki je delno že bila shranjena

- 1 na osnovni preglednici v **Dvostavnem knjigovodstvu** poiščemo temeljnico, ki smo jo urejali, ko je bilo delo prekinjeno.
- 2 Odpremo **obstoječo temeljnico** z vrsticami, ki so bile že shranjene.
- 3 Za obnovitev podatkov izberemo **Dodaj izgubljene knjižbe**, da bo program dodal vrstice s knjižbami, ki so bile vnesene med zadnjim shranjevanjem in prekinitvijo dela s programom.
- 4

S klikom na **Shrani** bodo podatki na temeljnici shranjeni.

- s klikom na **Opusti** bodo izgubljene zadnje spremembe («izgubljene» knjižbe) in jih ne bo več mogoče obnoviti.

Dnevnik knjiženja

Zadnja sprememba 04/09/2023 12:57 pm CEST

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

Dnevnik knjiženja

1 V meniju **Dvostavno knjigovodstvo** > izberemo **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 izbere 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 izbere ne označimo s kljukico, teh podatkov na izpisu ne bo.

5 **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:** izpiše kronološki pregled knjiženja po posameznih temeljnicah.
- **Natisni dnevnik obdobja: izpiše** kronološki pregled posameznih knjižb v določenem obdobju.

Program pripravi PDF dokument, ki ga shranimo ali natisnemo.

Tiskanje kartice konta

Zadnja sprememba 04/09/2023 12:59 pm CEST

Navodilo velja za tiskanje **kartice konta**:

Tiskanje kartice za posamezni konto

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo >**

2 Kliknemo **Kartica konta**,

3 poljubno izberemo kriterije:

4 Vpišemo **Datum od - do**, ki sta obvezna podatka.

5 Polje **Datum za DDV od - do** (nista obvezna podatka.)

6

Polje **Konto**: je obvezen podatek, izberemo konto, za katerega bomo tiskali kartico.

- če vpišemo **Šifro konta**, dobimo podatke izključno za ta konto (na primer 1200),-
- če vpišemo **Šifro konta in zvezdico**, dobimo podatke za analitične konte (na primer 1600 za 1600, 16001, 16002...)

7 Polje **Analitika**: izberemo jo, če želimo izpis za posamezno analitiko.

Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.

8 Polje **Stranka**: izberemo jo, če želimo izpis za posamezno stranko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse stranke.

9 Polje **Denarna enota**: če jo izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbrano denarno enoto. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse denarne enote.

10 Polje **Delavec**: če ga izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbranega delavca. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse delavce.

11 **Samo potrjene**: dodamo kljukico, če želimo imeti na izpisu samo potrjene temeljnice, v nasprotnem primeru bodo na izpisu tudi podatki iz osnutkov temeljnic.

12 **Natisnjen skupen seštevek**: na koncu izpisa prikaže seštevek vseh kartic, ki so zajete v izpisu.

13 **Vsak konto na svoji strani**: na izpisu je vsak konto na svoji stani.

14 nato kliknemo **Natisni**.

15

Program pripravi Izpis, ki ga lahko natisnemo, pošljemo po e-pošti ali

prenesemo v PDF dokumentu v računalnik.

Tiskanje kartice konta

< Nazaj Natisni

Datum: –

Datum za DDV: –

Konto:

ⓘ

Analitika:

Stranka:

Denarna enota:

Delavec:

Samo potrjene

Natisnjen skupni seštevek

Vsak konto na svoji strani

Tiskanje kartice za več kontov

Če želimo tiskati več kartic kontov sočasno izberemo:

- 1 v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo >**
- 2 kliknemo na **Masovne obdelave**, izberemo **Tiskanje kartice konta**
- 3 nadaljujemo na prvi korak s klikom **Naprej** kjer poljubno izberemo kriterije:

- 4 Vpišemo **Datum od - do**, ki sta obvezna podatka.
- 5 Polje **Datum za DDV od - do** (nista obvezna podatka.)
- 6

Polje **Konto**:

- o če pustimo **polje prazno**, dobimo podatke za vse konte,
- o če vpišemo **šifro konta od-do**, dobimo podatke za analitične konte (na primer 1600 za 1600, 16001, 16002...)

- 7 Polje **Analitika**: izberemo jo, če želimo izpis za posamezno analitiko.

Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.

8 Polje **Stranka**: izberemo jo, če želimo izpis za posamezno stranko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse stranke.

9 Polje **Denarna enota**: če jo izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbrano denarno enoto. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse denarne enote.

10 Polje **Delavec**: če ga izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbranega delavca. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse delavce.

11 **Samo potrjene**: dodamo kljukico, če želimo imeti na izpisu samo potrjene temeljnice, v nasprotnem primeru bodo na izpisu tudi podatki iz osnutkov temeljnic.

12 **Natisnjen skupen seštevek**: na koncu izpisa prikaže seštevek vseh kartic, ki so zajete v izpisu.

13 nato kliknemo **Najdi**, da program prikaže podatke po katerih smo se omejili

14 dodamo kljukico pri kontih katere bomo tiskali,

15 nadaljujemo na naslednji korak s klikom na **Naprej**,

16 Kliknemo **Izvedi**.

17 Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"

18 Izberemo **V redu**.

19

Program pripravi Izpis v PDF dokumentu, ki ga shranimo v računalnik.

Temeljnice

Izbor akcije Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Izvajanje in poročilo

X Zapri Naprej

Izbira akcije

- Potrjevanje
- Preklic potrditve
- Brisanje
- Izvoz Promet.w-1
- Izvoz v XML
- Izvoz v XML (VOD standard)
- Tiskanje kartice konta
- Tiskanje kartice stranke

Tiskanje kartice stranke

Zadnja sprememba 04/09/2023 1:01 pm CEST

Navodilo velja za tiskanje **kartice strank**:

Tiskanje kartice za posamezno stranko

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo >**

2 Kliknemo **Kartica stranke**,

3 poljubno izberemo kriterije:

4 Vpišemo **Datum od - do**, ki sta obvezna podatka.

5

Polje **Konto**:

- če pustimo **polje prazno**, dobimo podatke za vse konte,
- če vpišemo **šifro konta**, dobimo podatke izključno za ta konto (na primer 1200),-
- če vpišemo **šifro konta in zvezdico**, dobimo podatke za analitične konte (na primer 1600 za 1600, 16001, 16002...)

6 Polje **Stranka**: je obvezen podatek, izberemo stranko, za katero bomo tiskali kartico.

7 Polje **Analitika**: izberemo jo, če želimo izpis za posamezno analitiko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.

8 Polje **Delavec**: če ga izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbranega delavca. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse delavce.

9 Polje **Denarna enota**: če jo izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbrano denarno enoto. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse denarne enote.

10 **Samo potrjene**: dodamo kljukico, če želimo imeti na izpisu samo potrjene temeljnice, v nasprotnem primeru bodo na izpisu tudi podatki iz osnutkov temeljnic.

11 Kliknemo **Natisni**.

12

Program pripravi Izpis, ki ga lahko natisnemo, pošljemo po e-pošti ali prenesemo v PDF dokumentu v računalnik.

Tiskanje kartic strank

< Nazaj

Natisni

Datum: –

Konto:

ⓘ

Stranka:

Analitika:

Delavec:

Denarna enota:

Samo potrjene

Tiskanje kartic za več strank

Če želimo tiskati več kartic strank sočasno izberemo :

- 1 v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo >**
- 2 kliknemo na **Masovne obdelave**, izberemo **Tiskanje kartice stranke**,
- 3 nadaljujemo na prvi korak s klikom **Naprej** kjer poljubno izberemo kriterije:

4 Vpišemo **Datum od - do**, ki sta obvezna podatka,

5

polje **Konto**:

- o če pustimo **polje prazno**, dobimo podatke za vse konte,
- o če vpišemo **šifro konta**, dobimo podatke izključno za ta konto (na primer 1200),-
- o če vpišemo **šifro konta in zvezdico**, dobimo podatke za analitične konte (na primer 1600 za 1600, 16001, 16002...)

6

Polje **Stranka**: ni obvezen podatek, lahko izberemo posamezno stranko,

- o Sicer na **seznamu strank dodamo kljukico** pred nazivom strank, za katere bomo tiskali kartico.

7 Polje **Analitika**: izberemo jo, če želimo izpis za posamezno analitiko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.

- 8 Polje **Delavec**: če ga izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbranega delavca. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse delavce.
- 9 Polje **Denarna enota**: če jo izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbrano denarno enoto. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse denarne enote.
- 10 **Samo potrjene**: dodamo kljukico, če želimo imeti na izpisu samo potrjene temeljnice, v nasprotnem primeru bodo na izpisu tudi podatki iz osnutkov temeljnic.
- 11 v polju **Vsaka stranka na svoji strani**, je privzeta nastavitvev, če odstranimo kljukico, bo program natisnil strnjen dokument.
- 12 nato kliknemo **Najdi**, da program prikaže podatke po katerih smo se omejili
- 13 dodamo kljukico pri strankah za katere bomo tiskali kartico stranke,
- 14 nadaljujemo na naslednji korak s klikom na **Naprej**,
- 15 Kliknemo **Izvedi**.
- 16 Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"
- 17 Izberemo **V redu**.
- 18

Program pripravi Izpis v PDF dokumentu, ki ga shranimo v računalnik.

Temeljnice

Izbor akcije Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Izvajanje in poročilo

X Zapri Naprej

Izbra akcije

- Potrjevanje
- Preklik potrditve
- Brisanje
- Izvoz Promet.w-1
- Izvoz v XML
- Izvoz v XML (VOD standard)
- Tiskanje kartice konta
- Tiskanje kartice stranke

Tiskanje in izvoz knjižb

Zadnja sprememba 04/09/2023 1:04 pm CEST

Navodilo velja za pripravo tiskanja, tiskanje in izvoz knjižb.

V meniju > **Knjigovodstvo** > **Dvostavno knjigovodstvo** > izberemo **Knjižbe**.

Izbira pogojev za tiskanje

Na pogledu knjižb imamo možnost omejitve na več kriterijev:

- vrsta temeljnice,
- opis,
- analitika,
- stranka,
- delavec,
- status,
- denarna enota,
- datum temeljnice,
- konto (če pustimo **polje prazno**, dobimo podatke za vse konte, če izberemo analitični konto, dobimo podatke izključno za ta konto (na primer 1200), če izberemo razred oziroma skupino, dobimo podatke za vse analitične konte (na primer 12 za 1200, 12000, 12001, 12002 ...)
- znesek.

Če teh podatkov ne vnašamo, program izpiše vse knjižbe za določeno obdobje.

Knjižbe

× Zapri Natisni osnovno Natisni napredno Zamenjava konta

Najdi 🔍

Vrsta temeljnice:	<input type="text"/>	Datum temeljnice:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Opis:	<input type="text"/>	Datum:	<input type="text"/> - <input type="text"/> Knjižbe ▾
Analitika:	<input type="text"/>	Datum za DDV:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Stranka:	<input type="text"/>	Konto:	<input type="text"/>
Delavec:	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Davek na finančne storitve
Status:	<input type="text"/>	Znesek:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Denarna enota:	<input type="text"/>		Breme v denarni enoti ▾
			<input type="checkbox"/> Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS
			<input type="checkbox"/> Samo knjižbe z napačno stranjo knjiženja

Tiskanje knjižb

Izberemo lahko dva izpisa:

- **Natisni osnovno:** pripravi izpis knjižb v eni vrstici z osnovnimi podatki o vrsti temeljnice, datumu temeljnice, opisom, kontu, denarni enoti in seveda zneskih v breme ali dobro. V glavi dokumenta bodo izpisani izbrani pogoji za izpis.
- **Natisni napredno:** pripravi izpis v dveh vrsticah, kjer so v drugi vrstici še podatki o stranki, analitiki in delavcu, seveda če ti podatki na posamezni knjižbi obstajajo. V glavi dokumenta bodo izpisani izbrani pogoji za izpis.

Program pripravi PDF dokument, ki ga shranimo ali natisnemo.

Izvoz knjižb

Knjižbe lahko tudi [izvozimo v Excel](#) preglednico in jih tam poljubno urejamo, ter nato tudi natisnemo.

Tiskanje zbirov v knjigovodstvu

Zadnja sprememba 04/09/2023 1:05 pm CEST

Navodilo velja za pripravo in tiskanje posameznih zbirov v knjigovodstvu.


- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**,
- 2 izberemo zavihek **Zbiri**.
- 3

Zbire pregledujemo po:

- o **kontih**,
- o **analitikah**,
- o **strankah**,
- o **delavcih**.

4

Zbire lahko

- o **natisnemo** ali
- o s klikom na  izvozimo v Excel preglednico.
 - V obeh primerih so zajeti podatki, ki smo jih omejimo s pogoji nad preglednico.

Zbir po kontih

X Zapri

Zbiri

Natisni

Najdi

Konto:

Datum temeljnice:

 -

Samo konti s saldrom

Stranka:

Analitika:

Delavec:

Vnos konta

- Če pustimo **polje prazno**, program izpiše podatke za vse konte.
- Če vpišemo **šifro konta**, program prikaže podatke izključno za ta konto (na primer 1200).
- Če vpišemo **šifro konta in zvezdico**, program prikaže podatke za analitične konte (na primer 1200* za 1200, 12000, 12001, 12002...).

Razvrščanje stolpcev

S klikom na naziv posameznega stolpca podatke razvrstimo. Razvrstitev je upoštevana tudi pri izvozu in tiskanju.

Omejitev prikaza podatkov »Samo konti s saldom«

Pregled in izpis lahko dodatno omejimo z možnostjo **Samo s saldom**. V tem primeru bodo prikazani samo konti, ki imajo končno stanje manjše ali večje od nič.

Zbiri v dvostavnem knjigovodstvu

Zadnja sprememba 29/04/2024 2:27 pm CEST

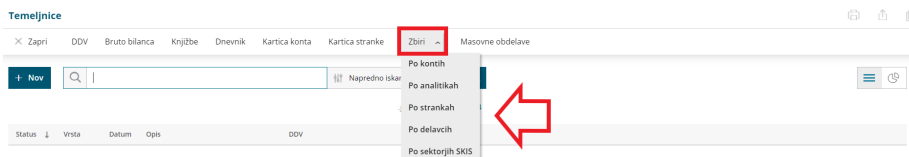
V programu lahko pregledujemo podatke po različnih zbiri.

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dostavno knjigovodstvo** izberemo v opravilni vrstici zavihek **Zbiri**.

2

Izberemo zbir podatkov, ki ga želimo preveriti. Izbiramo lahko med zbiri:

- Po kontih.
- Po analitikah.
- Po strankah.
- Po delavcih.



Zbir po kontih

Zbir po kontih prikazuje podatke zbrane po kontih.

- 1 Podatke lahko dodatno filtriramo po določenem **kontu** oziroma skupni ali razredu konta, **stranki**, **analitiki**, **delavcu** in **datumu temeljnice**.
- 2 Če želimo, da program na preglednici prikaže **samo konte s sladom**, dodamo kljukico.
- 3 S klikom na **Najdi** program prikaže **promet** po posameznih kontih.
- 4 S klikom na **naziv konta**, program prikaže vse **knjižbe** za izbranim kontu.

Zbiri po analitikah

Zbir po analitikah prikazuje podatke zbrane po analitikah. Analitike omogočajo vodenje poslovanja po stroškovnih mestih, projektih, poslovnih enotah,... Več o [analitikah](#).

- 1 Podatke lahko dodatno filtriramo po **analitiki**, **kontu**, **stranki**, **delavcu**, **datumu** in **vrsti temeljnice**.
- 2

Prikaz podatkov lahko dodatno omejimo:

- **Samo konti s sald.**
- **Samo prihodki.**
- **Samo odhodki.**
- **Ostale knjižbe.**

3 S klikom na **Najdi** program prikaže **promet** po posamezni analitiki. S klikom na **naziv analitike**, program prikaže vse **knjižbe** za izbrano analitiko.

Zbiri po strankah

Zbir po strankah prikazuje podatke zbrane po strankah.

- 1 Podatke lahko dodatno filtriramo po posamezni **stranki, kontu, tipu stranke, analitiki, denarni enoti, datumu temeljnice, državi** stranke in glede na **delavca**.
 - 2 Če želimo, da program na preglednici prikaže **samo konte s sald**, dodamo kljukico.
 - 3 Pregled podatkov lahko dodatno omejimo glede na vrsto knjižbe. Izberemo ali želimo pregledovati **vse knjižbe**, ali **samo terjatve** ali **samo obveznosti**.
 - 4 S klikom na **Najdi** program prikaže **promet** po posameznih strankah.
 - 5 S klikom na **stranko**, program prikaže vse **knjižbe** za izbrano stranko.
-

Zbir po delavcih

Zbir po delavcih prikazuje podatke zbrane po posameznih delavcih.

- 1 Podatke lahko dodatno filtriramo po posameznem **delavcu, kontu, stranki, analitiki** in **datumu temeljnice**.
 - 2 Če želimo, da program na preglednici prikaže **samo konte s sald**, dodamo kljukico.
 - 3 S klikom na **Najdi** program prikaže **promet** po posameznih delavcih.
 - 4 S klikom na **delavca**, program prikaže vse **knjižbe** za izbranega delavca.
-

Zbir po sektorjih SKIS

Zbir po sektorjih SKIS je **pripomoček** za pripravo podatkov za statistiko

finančnih računov, ki jo zbira AJPES četrtno za potrebe Banke Slovenije.

Zavezanci poročajo podatke o stanju finančnih sredstev in obveznostih na finančnih računih ter o transakcijah in vrednostnih spremembah v finančnih sredstvih in obveznostih. Več o poročanju podatkov statistike finančnih računov preberite [na spletni strani AJPES](#).

NASVET: Če želimo, da je posamezen konto vključen na preglednico za pripravo podatkov za poročilo SFR, preverimo v meniju **Šifranti > Konti** ali ima izbrano nastavitvev > **stranka se LAHKO vnaša**. Če je na knjižbi vpisana stranka, program za izbran konto podatke sistemsko razporedil po finančnem instrumentu in sektorju SKIS.

1

Program na podlagi **matične številke**, ki je vnesena v **šifrant > stranke**, prepozna sektor SKIS in na preglednici prikaže naslednje podatke:

- šifro finančnega instrumenta,
- šifro sektorja SKIS,
- konto in naziv konta,
- stanje in promet finančnih sredstev ter obveznosti.

2

Podatke za vsak konto in sektor razvrsti v ločeno vrstico.

3

Če stranka v nastavitvah **nima** vnesene **matične številke**, program poskuša pridobiti iz AJPES baze na podlagi ujemanja davčne številke.

4

Stranka, ki **nima** vnesene **matične številke** in ima v nastavitvah izbran **tip stranke > končni potrošnik**, program samodejno razporedi pod šifro **SKIS S.14** (gospodinjstva).

5

Če ima stranka v nastavitvah izbrano **državo, ki ni Slovenija**, jo program samodejno razporedi v šifro **SKIS S.2111, S.2112, S.22**.

6

Program na preglednici **ne prikaže** konta, če:

- V **šifranti > konti** na izbranem kontu nimamo **nastavitve, da se stranka lahko vnaša** in/ali
- konto **ne** spada pod nobeno **šifro finančnega instrumenta**.

7

Podatke lahko dodatno filtriramo po posameznem **kontu, datumu temeljnice, finančnem instrumentu** in **sektorju SKIS**.



- Pri omejitvah glede na sektor SKIS program nižje (podrejene) sektorje SKIS sešteje v izbran sektor SKIS.

8

Na dnu preglednice je prikazan **seštevek** po posameznih sektorjih SKIS ter skupen seštevek.


9

Preglednico:

- Izvozimo v Excel s klikom na  .
- Natisnemo s klikom na  .

Podatke za pripravo poročila SFR je mogoče pregledovati samo za tekoče poslovno leto.

Izpis zbirov v dvostavnem knjigovodstvu

- 1 Podatke zbrane v zbiri lahko izpišemo tako, da v opravilni vrstici izberemo zavihek **Natisni**.
- 2 Program pripravi **pdf** dokument, ki ga lahko **natisnemo, pošljemo po e-pošti** ali **prenesemo** na svoj računalnik. Več o tiskanju zbirov v dvostavnem knjigovodstvu preberite [tukaj](#).
- 3 S klikom na  lahko preglednico izvozimo v Excel.

Knjigovodstvo - pregledi poslovanja

Zadnja sprememba 04/09/2023 1:20 pm CEST

Navodilo velja za pripravo in pregled grafikonov v knjigovodstvu.

Grafikoni so namenjeni enostavnemu in hitremu spremljanju poslovanja. Prikazujejo podatke na podlagi **knjižb v dvostavnem knjigovodstvu**.

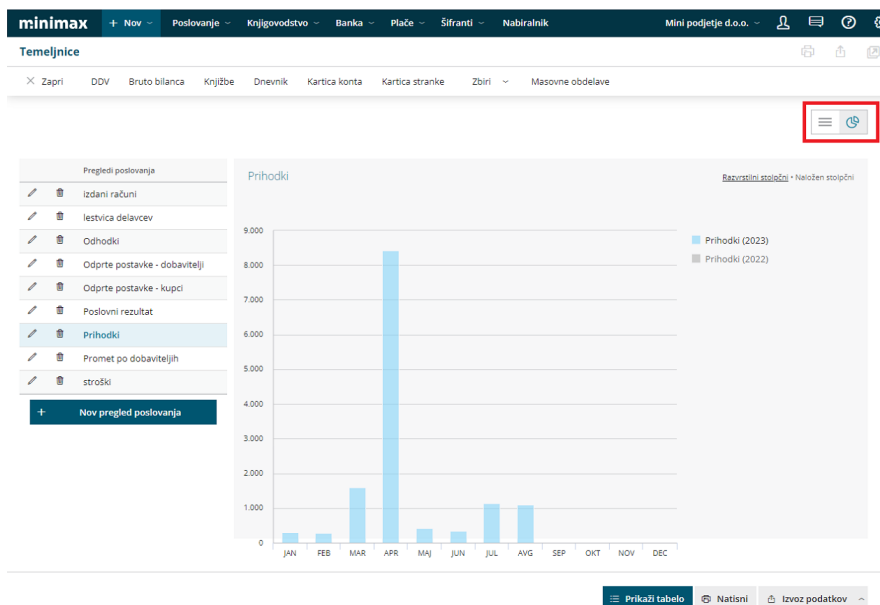
Program jih pripravi na podlagi **pokazateljev** (kazalnikov), ki določajo katere podatke iz knjigovodstva želimo prikazovati.

Možnosti pregledov poslovanja

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**,

2

s klikom na ikono  pregledujemo grafe.



3 Program prikaže grafikon s klikom na **naziv pregleda**.

4 Gumb **Nov pregled poslovanja** - dodamo nov pregled na podlagi pokazateljev.

5

Gumb **Prikaži tabelo** - prikaže preglednico s podatki, na podlagi katerih je bil pripravljen grafikon.

- o Na lestvicah je v grafikonu prikazanih 20 zadetkov, po vrednosti največjih za izbrani pokazatelj,
- o v preglednici pa so prikazani vsi.
- o Na primer: Odprte postavke, na grafikonu je 20 največjih dolžnikov, v



















preglednici pa so vsi dolžniki.


6 Preglede **urejamo** s klikom na ikono svinčnik 

7 in jih **brišemo** s klikom na ikono koš  .

8

S klikom na **naziv Pregleda poslovanja** program prikaže vsebino grafa.

Pregledi poslovanja	
	 izdani računi
	 lestvica delavcev
	 Odhodki
	 Odprte postavke - dobavitelji
	 Odprte postavke - kupci
	 Poslovni rezultat
	 Prihodki
	 Promet po dobaviteljih
	 stroški

 **Nov pregled poslovanja**

9

Stolpce prikazujemo na dva načina:

- **razvrstilni stolpčni**
- ali **naloženi stolpčni**
- in med njima enostavno preklapljamo.

10

s klikom na **Prikaži tabelo** program podatke razvrsti v tabeli (preglednici)

- Če pregledujemo poslovanje po mesecih, so v tabeli prikazani podatki pokazateljev po mesecih.
- Če pregledujemo poslovanje na letni ravni, potem so podatki seštetni za celotno leto.

Izvoz in tiskanje podatkov iz grafikona

1 Podatke iz preglednice izvozimo s klikom na **Prikaži tabelo** in

2

nato kliknemo na **Izvoz podatkov**, kjer izberemo med:

- sliko grafikona izvozimo v format slike PNG, JPG, SVG ali
- izvozimo v dokument PDF ali
- Izvozimo tabelo v CSV (excel)

3 S klikom na gumb **Natisni** > pa program natisne trenutni pogled

grafikona.

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**.

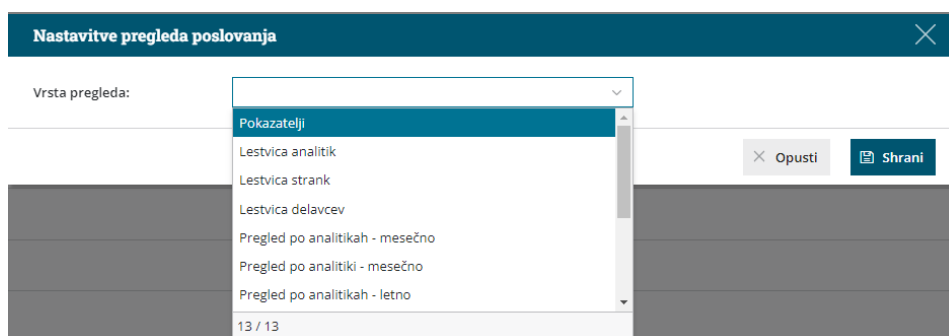
Uporabnikom lahko vpogled v **preglede poslovanja** tudi **omejimo**.

Dodajanje novega pregleda poslovanja

Poleg sistemskih lahko nastavimo poljubne pokazatelje in preglede z grafikoni.

S klikom na **Nov pregled** pod seznamom shranjenih pregledov program odpre **nastavitve**.

1 Najprej izberemo **vrsto pregleda**.



Preglede delimo na:

Pokazatelji

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

Primeri:

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

2. Vpišemo poljuben **naziv** pregleda, ki bo viden na seznamu shranjenih pregledov. Razvrščeni so po abecedi. Če želimo določeno zaporedje pregledov, vpišemo pred naziv pregleda zaporedno številko.

3. Glede na izbrano **vrsto pregleda** določimo še pokazatelje³.

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

5. vpišemo še **leto za primerjavo**, podatek ni obvezen.

6. s klikom na **Shrani** program odpre grafikon.

Ko kliknemo na posamezni pregled, bodo vrednosti na grafih na novo izračunane in prikazane.

Nekatere knjižbe nimajo podatkov o analitiki/strankah/delavcih, kar je odvisno od **nastavitev knjiženja** na vsaki organizaciji, ki jih določa uporabnik.

Primer:

Če prihodkov na razredu 76* ne knjižimo po strankah, bo grafikon po strankah za pokazatelj **Prihodki** prazen.

Pregled poslovanja z grafikoni

Zadnja sprememba 04/09/2023 1:39 pm CEST

Navodilo prikazuje kako z grafikoni na vstopni strani programa minimax lahko hitro in na enostaven način pregledujemo poslovanje.

Na vstopni strani programa Minimax s klikom na **ime organizacije** program prikaže graf s podatki za pregled **osnovnih kazalnikov** poslovanja organizacije.

Privzeto so prikazani naslednji grafikoni:

Stanje izdanih računov

Graf je namenjen pregledu **števila izdanih računov** za izbrano organizacijo – številčno ter z grafom.

Program izpiše **število vseh računov** in jih razdeli na:

- **plačane,**
- **neplačane nezapadle in**
- **neplačane zapadle.**

Izberemo lahko prikaz za

- **zadnjih 30 dni** ali
- **zadnjih 12 mesecev.**
 - na dodatnem grafikonu za prikaz **Neplačani zapadli izdani računi** je prikaz za zadnjih 24 mesecev.

S klikom na posamezen graf, program prikaže **preglednico izdanih računov**, ki so zajeti v prikaz.

Razlika Prihodki / Odhodki

Graf prikazuje **vrednost prihodkov, vrednost odhodkov in razliko med vrednostjo prihodkov in odhodkov v poslovnem letu.**

Izberemo lahko prikaz:

- **razvrstilni stolpčni** ali
- **naloženi stolpčni.**

Če se postavimo z miško na posamezni del grafa (prihodke, odhodke ali razliko) program izpiše vrednost tudi **številčno.**

Največje stranke

Graf prikazuje pregled največjih strank za izbrano organizacijo. Če se z miško postavimo na graf posamezne stranke, program izpiše vrednost tudi številčno.

Izberemo lahko pregled naših največjih strank za:

- **zadnjih 30 dni** ali
- **zadnjih 12 mesecev.**

S klikom na graf posamezne stranke, program prikaže **preglednico vrstic izdanih računov izbrani stranki**, ki so zajeti v prikaz.

Največji dolžniki

Graf prikazuje pregled največjih dolžnikov za izbrano organizacijo. Če se z miško postavimo na graf posamezne stranke, program izpiše vrednost tudi številčno.

Izberemo lahko pregled naših največjih dolžnikov za:

- **zadnjih 30 dni** ali
- **zadnjih 12 mesecev.**

S klikom na graf posamezne stranke, program prikaže **preglednico vrstic izdanih računov izbrani stranki**, ki so zajeti v prikaz.

Stanje prejetih računov

Graf je prikazuje **število prejetih računov** za izbrano organizacijo – številčno ter z grafom.

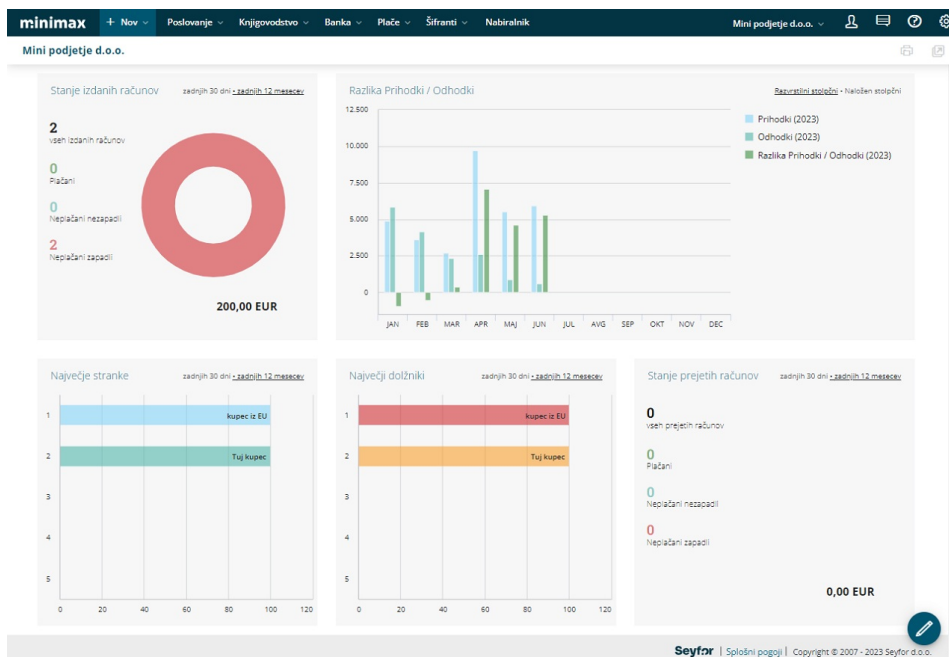
Program izpiše **število vseh računov** in jih razdeli na:

- **plačane,**
- **neplačane nezapadle** in
- **neplačane zapadle.**




Izberemo lahko prikaz za

- **zadnjih 30 dni** ali
- **zadnjih 12 mesecev.**
 - na dodatnem grafikonu za prikaz **Neplačani zapadli prejeti računi** je prikaz za zadnjih 24 mesecev.

S klikom na posamezen graf, program prikaže **preglednico prejetih računov**, ki so zajeti v prikaz.



Urejanje prikaza grafov na vstopni strani

- 1 Če želimo urejati prikaz grafov na vstopni strani organizacije, kliknemo na .
- 2 S klikom na , posamezen graf odstranimo iz prikaza.
- 3 S klikom na , pa na prikaz dodamo nov grafikom. Program prikaže nabor grafov, ki jih lahko dodamo. Izberemo lahko največ 6 grafov.


Nastavitve grafov ✕

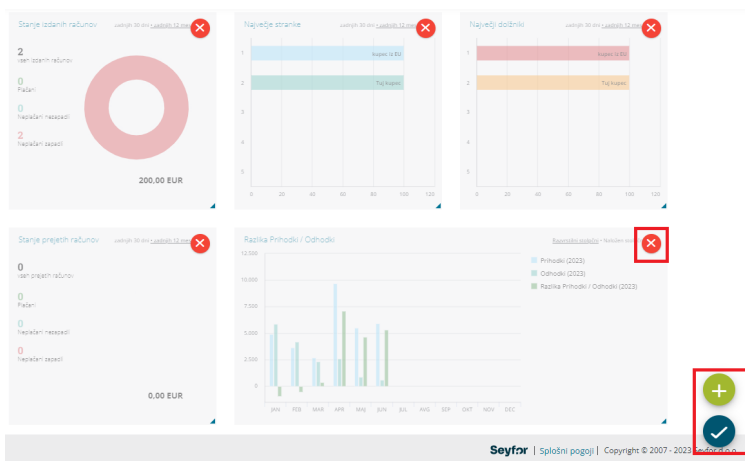
Poslovanje organizacije lahko spremljate z različnimi pokazatelji, ki jih lahko spremenite. Spremembe v prikazu grafov so vezane za določeno organizacijo za določenega uporabnika.

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

<p>5 izbranih</p> <ul style="list-style-type: none"> Stanje izdanih računov ⋮ Največje stranke ⋮ Največji dolžniki ⋮ Stanje prejetih računov ⋮ Razlika Prihodki / Odhodki ⋮ 	<p>11 možnih izbir 🔍 ←</p> <ul style="list-style-type: none"> Neplačani zapadli izdani računi ⋮ Najbolj prodajani artikli ⋮ Neplačani zapadli prejeti računi ⋮ Največji dobavitelji ⋮ Največji upniki ⋮ Odhodki ⋮ Odrpne postavke - dobavitelji ⋮ Odrpne postavke - kupci ⋮
--	---

[✓ Nadaljuj](#)

- 4 Urejamo lahko tudi vrstni red grafov. Graf premaknemo z miško na način povleci in spusti.
- 5 Nastavitve prikaza grafov na vstopni strani shranimo s klikom na .



Dodajanje novega pregleda poslovanja

Kako dodamo nov pokazatelj oziroma pregled poslovanja preberite [tukaj](#).

Pošiljanje dokumentov po e-pošti

Zadnja sprememba 04/09/2023 2:08 pm CEST

V programu imamo možnost pošiljanja dokumentov neposredno po e-pošti.

1

Znotraj **posameznega dokumenta** kliknemo > **Pošlji po e-pošti** pri naslednjih dokumentih:

- Izdan račun
- Predračun
- Izdaja
- Prejeta naročila
- Izdana naročila
- Delovni nalogi

2

Prek **tiskanja posameznih dokumentov** kliknemo > **Pošlji po e-pošti** pri naslednjih dokumentih:

- Knjižbe
- Dnevnik knjiženja
- Plačilni nalogi
- Bilanca stanja
- Izkaz poslovnega izida
- Odprte postavke
- Kartica konta
- Opomini
- Izpis odprtih postavk

Priprava sporočila za pošiljanje:

1

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

- Sicer vnesemo ročno podatek na sledeči način:
 - v polje **Za** vnesemo e-naslov in ime osebe (Stik lahko shranimo. Podatek program prepíše na stranko. Pri naslednjem 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 **Odgovori na** > Vpišemo e-naslov, na katerega bomo prejeli odgovor s strani prejemnika.
- 4 **Zadeva** > program samodejno prepíše št. dokumenta.
- 5 **Vsebina:** vsebino sporočila program samodejno predlaga iz sistema, katerega lahko poljubno uredimo.
- 6

Priponke: lahko pošiljamo:

- o obstoječe priponke : možnost imamo, da obstoječe priponke ne pošiljamo (to uredimo s klikom na kljukico na koncu priponke).
- o 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.

Pošiljanje po elektronski pošti - Izdani račun 2023-32
✕

✕ Opusti
Pošlji

Za:

+

Kp:

pošlji mi kopijo sporočila

Od:

Odgovori na:

Zadeva:

Vsebina: ⓘ

Pozdravljeni. V priponki vam pošiljamo Izdani račun.

Lep pozdravljeni.

Priponi iz Izdani račun 2023-32:

2023-32-racun.pdf

Dodatne priponke

Niste pripeli dodatnih priponk. Dodatne priponke se po pošiljanju ne bodo shranile v Minimax.

+ Dodaj priponko

Knjižbe z napačno stranjo knjiženja

Zadnja sprememba 04/09/2023 2:10 pm CEST

Navodilo prikazuje kako preverimo ali imamo knjižbe z napačno stranjo knjiženja.

Pri vnosu knjižb se namreč lahko zgodi, da pomotoma vnesemo knjižbo na napačno stran knjiženja.

- 1 V meniju **Knjigovodstvu > Dvostavno knjigovodstvo**,
- 2 izberemo zavihek **Knjižbe**.
- 3 v polju **Samo knjižbe z napačno stranjo knjiženja** dodamo kljukico.
- 4 Kliknemo **Najdi**.
- 5 Program prikaže na preglednici knjižbe z napačno stranjo knjiženja.
- 6

Knjižbe na temeljnici [uredimo](#).

Knjižbe

[Zapri](#) [Natisni osnovno](#) [Natisni napredno](#) [Zamenjava konta](#)

Najdi 🔍

Vrsta temeljnice:	<input type="text"/>	Datum temeljnice:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Opis:	<input type="text"/>	Datum:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text" value="Knjižbe"/>
Analitika:	<input type="text"/>	Datum za DDV:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Stranka:	<input type="text"/>	Konto:	<input type="text"/>
Delavec:	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Davek na finančne storitve
Status:	<input type="text"/>	Znesek:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Denarna enota:	<input type="text"/>		<input type="text" value="Breme v denarni enoti"/>
			<input type="checkbox"/> Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS
			<input checked="" type="checkbox"/> Samo knjižbe z napačno stranjo knjiženja

Masovne obdelave v dvostavnem knjigovodstvu

Zadnja sprememba 29/09/2023 11:03 am CEST

Navodilo velja za masovno urejanje oziroma izvažanje temeljnic iz dvostavnega knjigovodstva.

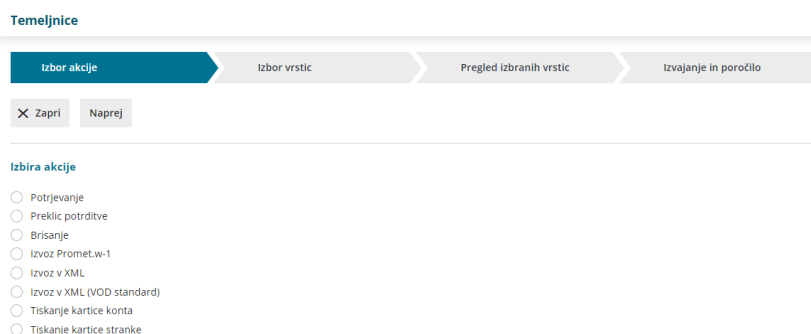
Namenjeno je podjetnikom, kateri imajo npr. izdane račune v programu Minimax, računovodja pa uporabljajo drug računovodski program.

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo** in kliknemo **Masovne obdelave**.

2

Na prvem koraku imamo naslednje možnosti:

- **Potrjevanje** > omogoča masovno potrjevanje osnutkov temeljnic.
- **Preklic potrditve** > omogoča masovni preklic potrjenih temeljnic v osnutek.
- **Brisanje** > omogoča masovno brisanje osnutkov temeljnic.
- **Izvoz Promet.w-1** > izvozi knjižbe in pripravi datoteko, ki jo shranimo v računalniku. **Namenjeno je uvozu knjižb v iCenter brez podatkov DDV** (npr. za otvoritev).
- **Izvoz v XML** > izvozi temeljnice in pripravi datoteko, ki jo shranimo v računalniku. Namenjeno je uvozu temeljnic v druge programe.
- **Izvoz v XML (VOD standard)** > izvozi temeljnic izdanih računov, ki so knjižene po VOD standardu in pripravi datoteko, ki jo shranimo v računalniku. **Namenjeno je uvozu temeljnic izdanih računov v programe, ki podpirajo VOD standard.**
- **Tiskanje kartice konta** > natisne pdf dokument [kartic kontov](#).
- **Tiskanje kartice stranke** > natisne pdf dokument [kartic strank](#).



3

Na drugem koraku program prikaže temeljnice.

- Prikaz temeljnic lahko dodatno omejimo glede na vnos filtra (vrsta

temeljnice, datum, opis status, vpisa datuma za DDV) in kliknemo **Najdi**.

- o Temeljnice, ki jih želimo izvoziti, **označimo**.

Temeljnice - Izvoz v XML

✓ Izbor akcije → Izbor vrstic → Pregled izbranih vrstic → Izvajanje in poročilo

✕ Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 1

Vrsta temeljnice: IR - Izdani račun

Datum: 01.01.2023 - 31.12.2023

Opis:

Status:

Brez datuma za DDV

Najdi

- 4 Kliknemo **naprej**, da preverimo izbrane vrstice.

5


S klikom **Izvedi** program pripravi datoteko, katero odpremo ali shranimo s klikom na zapis (kot kaže slika spodaj).

- o Dokument je še 48 ur dostopen v meniju **Nastavitve > Dokumenti**.

Temeljnice - Izvoz v XML

✓ Izbor akcije → ✓ Izbor vrstic → ✓ Pregled izbranih vrstic → Izvajanje in poročilo

✕ Zapri

i Pripravljen je dokument, ki ga lahko shranite tukaj (IzvozTemeljnic 07092023).  Dokument se bo brisal v roku 48 ur.

Obdelanih:	1
Napačnih:	0
Neobdelanih:	0

Prenos s konta na konto - zamenjava konta

Zadnja sprememba 07/09/2023 9:18 am CEST

S pripomočkom za zamenjavo konta lahko v knjižbah tekočega leta (vključno z otvoritvijo) zamenjamo določen konto z drugim kontom.

Priporočamo.

Pred menjavo konta natisnemo ali izvozimo v Excel preglednico knjižbe, ki so na starem kontu, ter po prenosu preverimo knjižbe na novem kontu.

Postopek prenosa s konto na konto

1 V meniju **Dvostavno knjigovodstvo > Knjižbe** > izberemo

Zamenjava konta.

2

Knjižbe za prenos lahko dodatno izbiramo glede na:

- vrsto temeljnice,
- analitiko,
- stranko,
- delavca,
- status in
- denarno enoto.
- in datum temeljnice.

3

Z dodano kljukico izberemo **Temeljnice**, ki jim želimo zamenjati konto in kliknemo **Naprej** na naslednji korak.

- če smo izbrali konto za zamenjavo **saldakontni konto**, bo program ob zamenjavi preklical zapiranje vseh postavk na izbranem kontu.

Knjižbe - Zamenjava konta

Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri Naprej Izbranih: 1

Vrsta temeljnice: Datum temeljnice: 01.01.2023 - 31.12.2023

Opis: Datum: Knjižbe

Analitika: Datum za DDV:

Stranka: Konto:

Delavec: Davek na finančne storitve

Status: Znesek: -

Denarna enota: Breme v denarni enoti:

Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS

Samo knjižbe z napačno stranjo knjiženja

Najdi

	Tem.	Datum tem.	Opis knjižbe	Konto	Breme	Dobro	Breme v domači DE	Dobro v domači DE	Analitika
<input checked="" type="checkbox"/>	IR	1.8.2023	IR:2023-40	1200	100,00 EUR	0,00 EUR	100,00 EUR	0,00 EUR	

4

Izberemo **nov konto**.

- Če ima izbrani konto na katerega bomo prenesli knjižbe določeno, da **se analitika, delavec in stranka lahko vnašajo** oziroma je **vnos obvezen**, lahko izbiramo, da bodo ti podatki upoštevani na vseh knjižbah in tudi na knjižbah, kjer še niso določeni.

Knjižbe - Zamenjava konta

Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj Izvedi Izbranih: 1

Konto na katerega se bodo prenesle knjižbe: *

Stranka: *

Izbrana stranka naj se določi na vseh knjižbah.

Izbrana stranka naj se uporabi na knjižbah, kjer stranka še ni že določena.

Analitika:

Izbrana analitika naj se določi na vseh knjižbah.

Izbrana analitika naj se uporabi na knjižbah, kjer analitika še ni določena.

Delavec:

Izbran delavec naj se določi na vseh knjižbah.

Izbran delavec naj se uporabi na knjižbah, kjer delavec še ni določen.

- Če imata stari in novi konto različne nastavitve (saldakontni in finančni, prepovedan in dovoljen vnos stranke...), program izpiše opozorila, kateri podatki bi bili zanemarjeni z menjavo konta.

5 Kliknemo **Naprej** > program preveri knjižbe in izpiše število knjižb na »starem«
kontu.

6 Kliknemo **Potrdi** > program bo v izbranih knjižbah tekočega leta zamenjal stari konto z novim.

Natančno preberemo opozorila, ker zaključenega prenosa ni mogoče preklicati.

Otvoritvena temeljnica - posebnost

Če je izbrani stari konto v otvoritveni temeljnici, nam program ponudi **dve možnosti**:

- **otvoritvene knjižbe naj se preknjižijo na novi konto** > program bo pripravil novo otvoritveno temeljnico s storno knjižbo na starem kontu in knjižbo na novem kontu (temeljnica ima v opisu besedilo "**Zamenjava konta**")
- na obstoječi otvoritveni temeljnici naj **stari konto zamenja z novim**.

Pomembno.

Po zaključeni menjavi konta tega ni več mogoče preklicati . Če namesto gumba **Naprej** izberemo **Nazaj**, se vrnemo na prejšnji korak in v tem primeru knjižbe ne bodo zamenjane.

Kako pripravimo podatke za davčni nadzor?

Zadnja sprememba 07/09/2023 9:21 am CEST

- 1 V meniju > **Knjigovodstvo** > **Dvostavno knjigovodstvo** > kliknemo **Napredno iskanje**,
- 2 kliknemo na **Orodja**,
- 3 izberemo **Izvoz za davčni nadzor**,
- 4 v polju **Podatki za leto**: izberemo **leto**,
- 5 v polju **Do katerega datuma se upoštevajo knjižbe glavne knjige**: vnesemo datum do,
- 6 omejimo davčno obdobje :
 - v polje **Datum OD katerega se upoštevajo knjižbe za DDV** in
 - v polje **Datum DO katerega se upoštevajo knjižbe za DDV**,
- 7 kliknemo **Naroči obdelavo**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi ZIP datoteko in spremni dokument, ki jih shranimo na izbrano področje na računalniku.

- Davčni nadzor: SPREMNI DOKUMENT
- Davčni nadzor: PODATKI OBRACUNANEGA DDV
- Davčni nadzor: PODATKI ODBITKA DDV
- Davčni nadzor: PODATKI GLAVNE KNJIGE

Knjiženje izdanih računov in iztržkov (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:13 am CEST

Minimax omogoča enostavno knjiženje izdanih računov in iztržkov, ki so nastali v drugem programu in bili tam natisnjeni ter davčno potrjeni.

Knjiženje izdanih računov in dnevnih iztržkov

Zadnja sprememba 07/09/2023 10:13 am CEST

Navodilo velja za knjiženje izdanih računov in dnevnega iztržka. V meniju **Knjigovodstvo > Knjiženje izdanih računov in iztržkov** lahko vnesemo iztržek, izdan račun v iztržku, izdan račun in izdan račun za predplačilo.

Pri tem pa lahko pripravimo promet blagajne in sočasno tudi razbremenjemo zalog veleprodaje, maloprodaje in po sestavnica.

Aktivacija in nastavitve knjiženja izdanih računov in iztržkov

Knjiženje temeljnic izdanih računov in dnevnega iztržka aktiviramo v meniju **Knjigovodstvo > Knjiženje izdanih računov in iztržkov**.

1 Šifrant načinov plačil naj se prepíše iz modula izdanih

računov: program prepíše šifrant načinov plačil iz menija izdani računi.

2 **Možnost vnosa denarne enote na računih:** program omogoči vnos tujih denarnih enot na vnosu prometa.

3

Možnost pologa gotovine v Blagajno v EUR: program omogoči vnos prometa blagajne in ob potrditvi iztržka samodejno pripravi blagajniški prejemek.

- Polje je prikazano v kolikor imamo [aktivirano blagajno](#).

4

Možnost vnosa davkov za Obračun DDV v sistemu OSS: program omogoča ob vnosu izdanega računa končnemu potrošniku iz države članice EU vnos [tuje davčne stopnje](#). Program pripravi vrstico na temeljnici z navedbo odstotka DDV in naziva države članice EU, datum za DDV (datum opravljanja), vrednostjo osnove in DDV-ja te države.

- Polje je prikazano v kolikor smo v nastavitvah [obdobja za DDV](#) označili polje Obračun DDV v sistemu OSS:.

5 **Možnost vnosa vrste davka (blago/storitev):** program omogoči izbiro vrste davka pri vnosu prometa (ali gre za blago ali za storitev).

6 **Možnost vnosa trgovskih podatkov:** program omogoči vnos prometa maloprodaje (vnos nabavne vrednosti, prodajne vrednosti in DDV od prodajne vrednosti)

7 **Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog:** Ta

možnost uporabimo, ko imamo več skladišč ali artikle s sestavnico, ki imajo v nastavitvah določeno, da se [razbremenjuje po sestavnici pri izdaji iz skladišča](#).

8 Vodenje prejetih predplačil v odprtih postavkah: če polje označimo, program na temeljnici poknjiži predplačilo na **saldakontni konto 2308** in lahko predplačila zapiramo preko odprtih postavk. Če polja ne označimo pa program poknjiži predplačilo na temeljnici na finančni konto 2300.

9

Vnos nastavitve knjiženja **Potrdimo**.

Aktivacija modula za knjiženje izdanih računov in iztržkov.

Opusti Potrdi

i Modul omogoča vnos izdanih računov in iztržkov izključno za namene knjiženja - vnesenih računov ni mogoče tiskati in davčno potrjevati, saj so ti dokumenti nastali v drugem programu in bili tam natisnjeni in davčno potrjeni.

Nastavitve knjiženja izdanih računov in iztržkov

Možnost vnosa denarne enote na računih:

Možnost vnosa vrste davka (blago/storitev):

Možnost vnosa trgovskih podatkov:

Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog:

Vodenje prejetih predplačil v odprtih postavkah:

- Če smo meni pomotoma aktivirali, prekličemo aktivacijo s klikom na **Preklic aktivacije modula**.
- **Nastavitve in načine plačil** lahko tudi **naknadno uredimo** oziroma spremenimo s klikom na ikono .
 - Kako dodamo nov način plačila lahko preverite [tukaj](#).

Knjiženje izdanih računov in iztržkov

Zapri Masovno potrjevanje Preklic aktivacije modula

+ Nov Najdi

Datum dokumenta: Opis: Status: Vsi Analitika: vse analitike Stranka: Vse stranke

Ni zapisov.

Vnos Iztržka

1. Za vnos iztržka kliknemo **Nov > Iztržek**.
2. **Analitika:** če imamo v šifrantu Analitik vsaj en vnos, lahko izberemo [Analitiko](#).
 - Če na spustnem seznamu ni zelene analitike, jo dodamo s klikom na .
3. **Opis:** vnesemo opis temeljnice, številke računov, ipd.
4. **Datum:** vpišemo datum iztržka (program samodejno predlaga sistemski

datum).

Načini plačil

V programu so sistemsko že vneseni osnovni načini plačil. Druge načine plačil lahko ročno dodamo, tako da v meniju Knjiženje izdanih računov in iztržkov

kliknemo na ikono  . Več o vnosu novega načina plačila preberite [tukaj](#).



5. Izberemo **Način plačila** in vpišemo **znesek** ter izberemo **stranko**.

- Pri načinu plačila gotovina in gotovina po povzetju program **ne** omogoča vnosa stranke.

6. V kolikor imamo v nastavitvah označeno **možnost pologa gotovine v EUR**, nam program pri izbiri načina plačila **gotovina** ponudi **možnost vnosa pologa v blagajno**, kjer izberemo:

- **Vrsto prejemka** in
- **Blagajno**, v kolikor imamo več blagajn.
- Program predlaga vrsto prejemka in blagajno iz zadnjega vnosa iztržka.

Iztržek

× Opusti  Shrani  Shrani in nov

Analitika: +

Opis: *

Datum: *

Načini plačil

Način plačila	Znesek
Gotovina (Gotovina)	0,00 ✖
Polog v blagajno: <input checked="" type="checkbox"/>	
Vrsta prejemka: Dnevni iztržek ✖	
Blagajna: Blagajna 1 ✖	
<input type="text"/>	0,00
	0,00

Davki

7. Izberemo **Stopnjo davka**.

8. **Vsebina**: če smo pri aktivaciji označili možnost vnosa vrste davka, določimo ali se davek nanaša na **blago** ali **storitev**.

9. Če imamo v [Nastavitvah > Obdobja za DDV](#) določen vnos cen v šifrant Artikli > **Cene z DDV**, vnesemo **osnovno z vključenim DDV** in **vrednost DDV**. Program samodejno izračuna osnovo.

Če imamo v [Nastavitvah > Obdobja za DDV](#) določen vnos cen v šifrant Artikli > **Cene brez DDV**, vnesemo **osnovno za DDV**. Program samodejno izračuna vrednost DDV.

Davki

Davek	Vsebina	Osnova + DDV	Osnova DDV	Vrednost DDV
<input type="text"/>	Blago	0,00	0,00	0,00
	Skupaj DDV	0,00	0,00	0,00

Prihodki

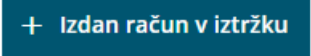
10. Izberemo **Konto prihodka**. Program samodejno predlaga znesek.

Prihodki

Konto prihodka	Znesek
<input type="text"/>	0,00

11. Vnos podatkov **shranimo**.

12. Znotraj Iztržka lahko vnesemo tudi Izdan račun, ki je zajet v iztržku s

klikom na gumb  .

Kaj program pripravi?

S klikom na **Potrdi** program pripravi **temeljnico** z ustreznimi knjižbami in zapisi v DDV.

V primeru pologa v blagajno program pripravi **promet blagajne**.

Vnos izdanega računa v iztržku

1

Za vnos Izdanega računa v iztržku kliknemo **Nov > Izdan račun v iztržku**.

- Če organizacija ni zavezanec za DDV, program ne prikaže gumba za vnos takega računa.

2

Polje **Analitika** program prikaže, če imamo v šifrantu analitik vpisano vsaj eno analitiko. Na spustnem seznamu izberemo **Analitiko**.

3

Opis: vnesemo opis temeljnice, številke računov, ipd.

4

Datum: vpišemo datum iztržka (program samodejno predlaga sistemski datum).

5

Izberemo **Kupca**.

Davki

6

Izberemo **Stopnjo davka**.

7

Vsebina: če smo pri aktivaciji označili možnost vnosa vrste davka,

določimo ali se davek nanaša **na blago ali storitev**.

8 Če imamo v **nastavitvah obdobja za DDV** določen vnos cen v šifrant Artikli > **Cene z DDV**, vnesemo **osnovno z vključenim DDV in vrednost DDV**. Program samodejno izračuna osnovo.

Če imamo v nastavitvah obdobja za DDV določen vnos cen v šifrant Artikli > **Cene brez DDV**, vnesemo **osnovno za DDV**. Program samodejno izračuna vrednost DDV.

9

Vnos podatkov **shranimo**.

Izdan račun v iztržku

× Opusti 💾 Shrani 📄 Shrani in nov

Analitika: +

Opis: *

Datum: *

Kupec: * +

Davki

Davek	Vsebina	Osnova + DDV	Osnova DDV	Vrednost DDV
<input type="text"/>	Blago	0.00	0.00	0.00
Skupaj DDV		0.00	0.00	0.00

Kaj program pripravi?

S klikom na **Potrdi** program pripravi **temeljnico** z ustreznimi knjižbami in zapisi v DDV.

- V primeru kupca, davčnega zavezanca, iz države članice EU program pripravi tudi rekapitulacijo poročilo **RP-O**.


Vnos izdanega računa

- 1 Za vnos izdanega računa kliknemo **Nov > Izdan račun**.
- 2 **Analitika**: če imamo v šifrantu Analitik vsaj en vnos, lahko izberemo **Analitiko**.
- 3 **Opis**: vnesemo opis temeljnice, številke računov, ipd.
- 4 **Datum**: vpišemo datum iztržka (program samodejno predlaga sistemski datum).
- 5 Izberemo **Kupca**.
- 6 Vpišemo **datum opravljanja** in
- 7 **datum zapadlosti**.
- 8 Vpišemo **Vezo za plačilo**.
- 9

Denarna enota: polje je prikazano, če smo pri aktivaciji označili možnost

vnosa denarne enote na računih. Program predlaga domačo denarno enoto, na spustnem seznamu lahko izberemo tujo denarno enoto.

Načini plačil

V programu so sistemsko že vneseni osnovni načini plačil. Druge načine plačil lahko ročno dodamo, tako da v meniju Knjiženje izdanih računov in iztržkov kliknemo na ikono . Več o vnosu novega načina plačila preberite [tukaj](#).

10. Izberemo **Način plačila** in vpišemo **znesek**.

- V kolikor imamo v nastavitvah označeno **možnost pologa gotovine v EUR**, nam program pri izbiri načina plačila gotovina ponudi možnost vnosa **pologa v blagajno**, kjer izberemo:
 - **Vrsto prejemka** in
 - **Blagajno**, v kolikor imamo več blagajn.
 - Program predlaga vrsto prejemka in blagajno iz zadnjega vnosa iztržka.

Davki

11. Izberemo **Stopnjo davka**.

12. **Vsebina**: če smo pri aktivaciji označili možnost vnosa vrste davka, določimo ali se davek nanaša **na blago ali storitev**.

13. Če imamo v [nastavitvah obdobja za DDV](#) določen vnos cen v šifrant Artikli > **Cene z DDV**, vnesemo **osnovno z vključenim DDV** in **vrednost DDV**.

Program samodejno izračuna osnovo.

Če imamo v [nastavitvah obdobja za DDV](#) določen vnos cen v šifrant Artikli > **Cene brez DDV**, vnesemo **osnovno za DDV**. Program samodejno izračuna vrednost DDV.

14. Izberemo **Vrsto obračuna DDV**. Program glede na tip stranke in izbrano vrsto obračuna DDV predlaga vrednost DDV.

Prihodki

15. Izberemo **Konto prihodka**. Program samodejno predlaga znesek.

16. Vnos podatkov **Shranimo**.

Izdan račun

Analitika: +

Opis: *

Datum: *

Kupec: * +

Datum opravljanja:

Datum zapadlosti:

Veza za plačilo:

Denarna enota:

Načini plačil

Način plačila	Znesek
<input type="text" value="Gotovina (Gotovina)"/>	<input type="text" value="0,00"/> <input type="button" value="X"/>
Polog v blagajno: <input checked="" type="checkbox"/>	Vrsta prejema: <input type="text" value="Plačilo izdanega računa izven EU"/>
	Blagajna: <input type="text" value="Blagajna 1"/> <input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	0,00

Davki

Davek	Vsebina	Osnova + DDV	Osnova DDV	Vrednost DDV	Vrsta obračuna DDV
<input type="text"/>	<input type="text" value="Blago"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
	Skupaj DDV	0,00	0,00	0,00	

Prihodki

Konto prihodka	Znesek
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Kaj program pripravi?

S klikom na **Potrdi** program pripravi **temeljnico** z ustreznimi knjižbami in zapisi v DDV.

V primeru pologa v blagajno program pripravi **promet blagajne**.


V primeru kupca, davčnega zavezanca, iz države članice EU program pripravi tudi rekapitulacijo poročilo **RP-O**.

Vnos predplačila

- 1 Za vnos predplačila (avansa) kliknemo **Nov > Predplačilo**.
- 2 **Analitika**: če imamo v šifrantu Analitik vsaj en vnos, lahko izberemo [Analitiko](#).
- 3 **Opis**: vnesemo opis temeljnice, številke računov, ipd.

- 4 **Datum:** vpišemo datum iztržka (program samodejno predlaga sistemski datum).
- 5 Izberemo **Kupca**.
- 6 Vpišemo **datum opravljanja**.

Načini plačila

V programu so sistemsko že vneseni osnovni načini plačil. Druge načine plačil lahko ročno dodamo, tako da v meniju Knjiženje izdanih računov in iztržkov kliknemo na ikono . Več o vnosu novega načina plačila preberite [tukaj](#).

7. Izberemo **Način plačila** in vpišemo **znesek**.

- V kolikor imamo v nastavitvah označeno **možnost pologa gotovine v EUR**, nam program pri izbiri načina plačila **gotovina** ponudi **možnost vnosa pologa v blagajno**, kjer izberemo:
 - **Vrsto prejemka** in
 - **Blagajno**, v kolikor imamo več blagajn.
 - Program predlaga vrsto prejemka in blagajno iz zadnjega vnosa iztržka.

Davki

8. Izberemo **Stopnjo davka**.

9. **Vsebina:** če smo pri aktivaciji označili možnost vnosa vrste davka, določimo ali se davek nanaša **na blago ali storitev**.

10. Če imamo v [nastavitvah obdobja za DDV](#) določen vnos cen v šifrant Artikli > **Cene z DDV**, vnesemo **osnovno z vključenim DDV** in **vrednost DDV**.

Program samodejno izračuna osnovo.

Če imamo v nastavitvah obdobja za DDV določen vnos cen v šifrant Artikli > **Cene brez DDV**, vnesemo **osnovno za DDV**. Program samodejno izračuna vrednost DDV.

11. Izberemo ustrezno **Vrsto obračuna DDV**. Program glede na tip stranke in izbrano vrsto obračuna DDV predlaga vrednost DDV.

12. Vnos podatkov **Shranimo**.

Izdan račun za predplačilo

X Opusti Shrani Shrani in nov

Analitika: +

Opis: *

Datum: *

Kupec: * +

Datum opravljanja:

Denarna enota:

Načini plačil

Način plačila Znesek

0,00

Davki

Davek	Vsebina	Osnova + DDV	Osnova DDV	Vrednost DDV	Vrsta obračuna DDV
<input type="text"/>	<input type="text" value="Blago"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Skupaj DDV		0,00	0,00	0,00	

Kaj program pripravi?

S klikom na **Potrdi** program pripravi **temeljnico** z ustreznimi knjižbami in zapisi v DDV.

Vnos končnega računa na podlagi predplačila

- 1 Za vnos končnega izdanega računa na podlagi predplačila kliknemo **Nov > Izdan račun**.
- 2 **Analitika**: če imamo v šifrantu Analitik vsaj en vnos, lahko izberemo **Analitiko**.
- 3 **Opis**: vnesemo opis temeljnice, številke računov, ipd.
- 4 **Datum**: vpišemo datum računa (program samodejno predlaga sistemski datum).
- 5 Izberemo **Kupca**.
- 6 Vpišemo **datum opravljanja** in
- 7 **datum zapadlosti**.
- 8 Vpišemo **Vezo za plačilo**.
- 9

Denarna enota: polje je prikazano, če smo pri aktivaciji označili možnost vnosa denarne enote na računih. Program predlaga domačo denarno enoto, na spustnem seznamu lahko izberemo tujo denarno enoto.

Načini plačil

- 10 **Način plačila**: Iz spustnega seznama najprej izberemo **Plačano s predplačilom** s povezavo na predplačilo. Program samodejno predlaga

znesek predplačila.

11 V kolikor je bil račun samo delno plačan s predplačilom, vnesemo še **način plačila za preostali znesek računa**.

Davki

12. Program samodejno zapiše znesek davka predplačila v minus.

13. V primeru, da je samo del računa plačan s predplačilom, izberemo **ustrezno stopnjo davka** preostanka zneska računa in vnesemo **osnovo DDV** in **vrednost DDV**

14. **Vsebina:** če smo pri aktivaciji označili možnost vnosa vrste davka, določimo ali se davek nanaša **na blago ali storitev**.

15. Če imamo v **nastavitvah obdobja za DDV** določen vnos cen v šifrant Artikli > **Cene z DDV**, vnesemo **osnovno z vključenim DDV** in **vrednost DDV**.

Program samodejno izračuna osnovo.

Če imamo v nastavitvah obdobja za DDV določen vnos cen v šifrant Artikli > **Cene brez DDV**, vnesemo **osnovno za DDV**. Program samodejno izračuna vrednost DDV.

16. Določimo **Vrsto obračuna DDV**. Program glede na tip stranke in izbrano vrsto obračuna DDV predlaga vrednost DDV.

17. Program prikaže **skupen znesek DDV brez predplačil** in **skupen znesek DDV od upoštevanih predplačil**.

Prihodki

18. Izberemo **Konto prihodka**. Program samodejno predlaga znesek.

19. Vnos podatkov **Shranimo**.

Izdan račun

Opusti Shrani Shrani in nov

Analitika:

Opis: * opis temeljnice, npr. številka računa

Datum: *

Kupec: * A stranka

Datum opravljanja:

Datum zapadlosti:

Veza za plačilo:

Denarna enota: EUR

Načini plačil

Način plačila	Znesek
Plačano s predplačilom (Plačano s predplačilom) (320) / predplačilo	1.220,00
	0,00
	1.220,00

Davki					
Davek	Vsebina	Osnova + DDV	Osnova DDV	Vrednost DDV	Vrsta obračuna DDV
Splošna stopnja - 22,00 % / predplačilo (2...)	Blago	-1.220,00	-1.000,00	-220,00	
Splošna stopnja - 22,00 %	Blago	1.220,00	1.000,00	220,00	
	Blago	0,00	0,00	0,00	
Skupaj DDV (brez predplačil)		1.220,00	1.000,00	220,00	
Skupaj DDV od upoštevanih predplačil		-1.220,00	-1.000,00	-220,00	

Prihodki	
Konto prihodka	Znesek
7600 (-) Prihodki od prodaje proizvodov na domačem trgu	1.000,00
	0,00

Vnos iztržka in razbremenitev količinskega skladišča

Pri vnosu **iztržka** in **izdanega računa** imamo možnost razbremenitve zaloge količinskega skladišča. Spodaj je prikazan primer za vnos iztržka z razbremenitvijo zalog iz skladišča. Navodila se smiselno uporabljajo tudi za vnos izdanega računa z razbremenitvijo zalog iz skladišča.

1 Pomembno je, da imamo v nastavitvah knjiženja izdanih računov in iztržkov označeno polje **Vnos trgovskih podatkov**.

2 Za vnos iztržka kliknemo **Nov > Iztržek**.

3

Vnesemo:


- o glavo iztržka,
- o načine plačil,
- o davke,
- o prihodke.

4 Pri razdelku **Trgovina na drobno**, pri polju


Skladišče, izberemo skladišče, iz katerega želimo, da program razbremeni zalogo artiklov.

5

Na vrstici izberemo **artikel** in vnesemo **količino**.

- o Program prepíše ceno in izračuna nabavno vrednost.
- o Program predlaga **zadnjo prodajno ceno za izbran artikel**. Če prodajne cene nimamo, program predlaga nabavno ceno. Prodajno ceno lahko spremenimo. Program samodejno izračuna prodajno vrednost.
- o S klikom na  dodamo vrstico.

Trgovina na drobno

Skladišče: 

Dodatno skladišče:

Artikel	Količina	ME	Cena	Nabavna vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Skupaj		0					0,00

- 6 Po končanem vnosu iztržek **shranimo**.

Kaj program pripravi?

S klikom na **Potrdi** program pripravi:

- **temeljnico** z ustreznimi knjižbami in zapisi DDV.
- **izdajo iz izbranega skladišča**, s katero razbremenimo zalogo za vnesene artikle. Če artiklov nimamo na zalogi, pripravi izdajo iz skladišča v osnutku.

Vnos iztržka in razbremenitev po sestavnici artikla

Pri vnosu **iztržka** in **izdanega računa** imamo možnost razbremenitve zaloge skladišča po sestavnici artikla. Spodaj je prikazan primer za vnos iztržka z razbremenitvijo zalog po sestavnici artikla. Navodila se smiselno uporabljajo tudi za vnos izdanega računa z razbremenitvijo zalog po sestavnici artikla.

- 1 **Nastavitve artikla:** artikel mora imeti v nastavitvah vneseno [sestavnico](#) in označeno polje **Razbremenitev iz računa po sestavnici**.

- 2 V **nastavitvah knjiženja izdanih računov in iztržkov** moramo imeti označeno polje **Vnos trgovskih podatkov**.

- 3 Za vnos iztržka kliknemo **Nov > Iztržek**.

- 4

Vnesemo:


- glavo iztržka,
- načine plačil,
- davke,
- prihodke.

- 5 Pri razdelku **Trgovina na drobno**, pri polju

Skladišče, izberemo **skladišče**, iz katerega želimo, da program razbremenimo zalogo artiklov dodanih na sestavnici.

- 6

Na vrstici izberemo **artikel** in vnesemo **količino**.

- Program prepíše ceno in izračuna nabavno vrednost.
- Program predlaga **zadnjo prodajno ceno za izbran artikel**. Če prodajne cene nimamo, program predlaga nabavno ceno. Prodajno ceno lahko spremenimo. Program samodejno izračuna prodajno vrednost.
- S klikom na  dodamo vrstico.

Trgovina na drobno

Skladišče:

Dodatno skladišče:

Artikel	Količina	ME	Cena	Nabavna vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		0,00	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00
Skupaj		0					0,00

7 Po končanem vnosu iztržek **shranimo**.

Kaj program pripravi?

S klikom na **Potrdi** program pripravi:

- **temeljnico** z ustreznimi knjižbami in zapisi DDV.
- **izdajo iz izbranega skladišča**, s katero razbremenijo zalogo za artikle določene na sestavnici. Če artiklov iz sestavnice nimamo na zalogi, program pripravi izdajo iz skladišča v osnutku.

Vnos iztržka in razbremenitev zalog po sestavnici pri izdaji iz skladišča

Pri vnosu **iztržka** in **izdanega računa** imamo možnost razbremenitve zaloge skladišča po sestavnici artikla. Spodaj je prikazan primer za vnos iztržka z razbremenitvijo po sestavnici pri izdaji iz skladišča. Navodila se smiselno uporabljajo tudi za vnos izdanega računa z razbremenitvijo po sestavnici pri izdaji iz skladišča.

1 **Nastavitve artikla:** artikel mora imeti v nastavitvah vneseno [sestavnico](#) in označeno polje **Razbremenitev iz računa po sestavnici**.

2

V **nastavitvah knjiženja izdanih računov in iztržkov** moramo imeti:

- označeno polje **Vnos trgovskih podatkov** in
- izbrano nastavitev **Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog**.

3 Za vnos iztržka kliknemo **Nov > Iztržek**.

4

Vnesemo:

- **glavo iztržka**,
- **načine plačil**,
- **davke**,
- **prihodke**.


5 Pri razdelku **Trgovina na drobno**:

6 v polju **Skladišče**, izberemo **skladišče**, iz katerega želimo, da program razbremenijo zalogo končnega artikla (izdelka).

7 v polju **Dodatno skladišče**, izberemo **skladišče**, iz katerega želimo, da program razbremeni zalogo artiklov, ki so v sestavnici končnega artikla.

8

Na vrstici izberemo **artikel** in vnesemo **količino**.

- Program prepíše ceno in izračuna nabavno vrednost.
- Program predlaga **zadnjo prodajno ceno za izbran artikel**. Če prodajne cene nimamo, program predlaga nabavno ceno. Prodajno ceno lahko spremenimo. Program samodejno izračuna prodajno vrednost.
- S klikom na  dodamo vrstico.

Trgovina na drobno

Skladišče:	maloprodaja	x
Dodatno skladišče:	skladišče	x

Artikel	Količina	ME	Cena	Nabavna vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
11 - Izdelek s sestavnico z razb...x	10		0.00	0.00	20.00	24.40	244.00
Skupaj		0					0.00

9 Po končanem vnosu iztržek **shranimo**.

Kaj program pripravi?

S klikom na **Potrdi** program pripravi:

- **Temeljnico** z ustreznimi knjižbami in zapisi DDV.
- V **zaloga** pripravi 3 promete:
 - **Prejem iz dodatnega skladišča** končnega artikla (izdelka).
 - **Izdajo v skladišče** artiklov, ki so na sestavnici .
 - **Izdajo stranki** končnega artikla (izdelka) iz **skladišča** .

Iztržek in izdan račun za maloprodajo (nepovezana maloprodaja)

Pri vnosu **iztržka** in **izdanega računa** program ponudi možnost prometa maloprodaje. Spodaj je prikazan primer za vnos iztržka za maloprodajo. Navodila se smiselno uporabljajo tudi za vnos izdanega računa za maloprodajo.

1 Pomembno je, da imamo v nastavitvah knjiženja izdanih računov in iztržkov označeno polje **Vnos trgovskih podatkov**.

2 Za vnos iztržka kliknemo **Nov > Iztržek**.

3

Program pri razdelku **Trgovina na drobno** ponudi vnos prometa maloprodaje:

- Izberemo **Stopnjo davka**.

- Vnesemo **Nabavno vrednost**.
- Vnesemo **Prodajno vrednost**.
- Program samodejno predlaga **Prodajno vrednost z DDV**.
- Program samodejno predlaga **DDV**.

Iztržek

Analitika: +
 Opis: *
 Datum: *

Načini plačil

Način plačila Znesek
 0.00

Davki

Davek	Vsebina	Osnova + DDV	Osnova DDV	Vrednost DDV
<input type="text"/>	Blago	0,00	0,00	0,00
Skupaj DDV		0,00	0,00	0,00

Prihodki

Konto prihodka Znesek
 0.00

Trgovina na drobno

Skladišče:

Stopnja DDV	Prodajna vrednost	Prodajna vrednost z DDV
<input type="text"/>	0,00	0,00

Kaj program pripravi?

S klikom na **Potrdi** program pripravi **temeljnico** z ustreznimi knjižbami in zapisi DDV.

Vnos iztržka za vrednostno maloprodajo

Pri vnosu **iztržka** in **izdanega računa** imamo možnost vnosa prometa za vrednostno maloprodajo. Spodaj je prikazan primer za vnos iztržka s prometom vrednostne maloprodaje. Navodilo se smiselno uporabljajo tudi za vnos izdanega računa s prometom vrednostne maloprodaje

- 1 Pomembno je, da imamo v nastavitvah knjiženja izdanih računov in iztržkov označeno polje **Vnos trgovskih podatkov**.
- 2 Za vnos iztržka kliknemo **Nov > Iztržek**.
- 3

Vnesemo:

- glavo iztržka,
- načine plačil,
- davke,

- o prihodke.

4 Pri razdelku **Trgovina na drobno** program prikaže polje **Skladišče**. Na spustnem seznamu izberemo skladišče **vrednostne maloprodaje**

5

Izberemo **stopnjo davka**, vpišemo **nabavno vrednost** in **prodajno vrednost**.

Program samodejno izračuna prodajno vrednost z DDV in DDV.

Trgovina na drobno

Skladišče: vrednostna maloprodaja

Stopnja DDV	Prodajna vrednost	Prodajna vrednost z DDV	
Splošna stopnja - 22,00 %	0,00	0,00	×
Znižana stopnja - 9,50 %	0,00	0,00	×
Oproščeno - 0,00 %	0,00	0,00	×
	0,00	0,00	

6 Vnos podatkov **Shranimo**.

Kaj program pripravi?

S potrditvijo vnesenega prometa program pripravi:

- **temeljico** in
- **izdajo** iz skladišča vrednostne maloprodaje.

Masovno potrjevanje

Če imamo več osnutkov iztržkov in izdanih računov, jih s klikom na **Masovno potrjevanje** potrdimo več hkrati.

- 1 Izberemo zavihek **Masovno potrjevanje**.
- 2 S kljukico označimo promete, ki jih želimo potrditi.
- 3 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, na katerem pregledamo izbrane vrstice.

4

S klikom na **Izvedi** in **V redu** program:

- o **potrdi** izbrane **osnutke** in
- o **pripravi temeljnice**.

Obračun DDV

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:17 am CET

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

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

Obračun DDV je omogočen, če imamo v nastavitvah > Obdobja za DDV odprto obdobje.

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

Več o ureditvi nastavitvev obdobja za DDV preberite [tukaj](#).

Obračun DDV

1

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

- Na preglednici so prikazani že pripravljene obračuni. Če obračuna DDV še nismo pripravili, je preglednica prazna.

2

Gumb **Nov** program prikaže, če nimamo nezaključenih obračunov za DDV, oziroma imamo **nezaključen največ en obračun DDV**.

- V primeru dveh odprtih (nezaključenih) obdobj za obračun, program gumba **Nov** ne prikaže. V tem primeru najstarejše obdobje **zaključimo**.

Vnos novega obdobja za DDV

1

Kliknemo **Nov**. Program odpre novo obdobje obračuna DDV, kjer je izpisan datum začetka in datum konca 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 DDV-O pa ni prikazan.

3

Neuveljavljen DDV: vpišemo 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: vpišemo 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: vpišemo 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 **Kraj** - podatek bo izpisan na obračunu DDV-O spodaj levo.

7 Vnesemo **Ime in priimek odgovorne osebe** - podatek je bil izpisan na starih obrazcih DDV-O, sedaj je za lastno evidenco

8 Vnesemo **Kontaktno osebo** - podatek je bil izpisan na starih obrazcih DDV-O, sedaj je za lastno evidenco

9 Vnesemo **Telefon** - podatek je bil izpisan na starih obrazcih DDV-O, sedaj je za lastno evidenco

10 Kliknemo **Shrani**.

Če obstajajo za davčno obdobje, za katerega delamo obračun, **osnutki** temeljnic, bo program prikazal posebej **seznam teh osnutkov**. Pred potrditvijo obračuna DDV prevrmo te osnutke temeljnice in jih **potrdimo**, sicer **ne bodo zajete v obračun DDV**.

Potrditev obračuna DDV

1 Obračun potrdimo s klikom na **Potrdi**.

2

Če imamo presežek DDV (podatek 52 na obrazcu DDV-O), izberemo :

- o **Potrdi z vračilom** > če želimo **vračilo zneska DDV**. Na obrazcu DDV-O program označi besedo DA v podatku 04 (Zahtevam vračilo presežkov). Pri naslednjem obračunu bo znesek prenosa iz predhodnega obdobja enak nič.
- o **Potrdi brez vračila** > če ne želimo **zahtevati vračila zneska DDV**. Na obrazcu DDV-O program označi besedo NE v podatku 04 (Zahtevam vračilo presežkov). Pri naslednjem obračunu bo znesek prenosa iz predhodnega obdobja enak znesku iz podatka Presežek DDV (podatek 52 na obrazcu DDV-O) iz tekočega obračuna.

3

Potrditev obračuna samodejno pripravi tiskanju prijazen obrazec DDV-O in knjigi obračuna DDV (Knjiga prejetih računov, Knjiga izdanih računov).

, Obveznost: 8,00, Presežek: 0,00, Vredn.: , Navzvenjen DDV: 0, Povečan DDV: 0, Zmanjšan DDV: 0, Potrditev:), 'Listine' (Obračun DDV, IR, PR, Poročilo o dobavah 07.2023), 'Podrobni podatki' (IR, PR, Obračun DDV v sistemu OSS, Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS), and 'Podatki za e-davke' (Obračun DDV v e-davke, Obračun DDV v XML datoteko, Poročilo o dobavah v e-davke 07.2023, Poročilo o dobavah v XML datoteko 07.2023, Poslano v e-davke)."/>

Potrditev obračuna DDV, program zaklene obračunsko obdobje za DDV, kar pomeni, da po potrditvi program ne dovolil vnosa knjižb v dvostavno knjigovodstvo z datumom za DDV v potrjenem obračunskem obdobju. To seveda velja tudi za vsa avtomatična knjiženja **prejetih** računov za to davčno obdobje.

Kaj program pripravi?

- Obrazec **obračuna DDV** (obrazec DDV-O).
- **Knjigi DDV** (Knjiga izdanih računov, Knjiga prejetih računov).
- **Rekapitulacijsko poročilo**.
 - o V rekapitulacijskem poročilu davčni zavezanec, identificiran za namene DDV v Sloveniji, izkaže dobave blaga in storitev, ki jih v obdobju poročanja, to je koledarskem mesecu, opravil osebam, identificiranim za DDV v drugih državah članicah EU.

- Davčni zavezanec, identificiran za namene DDV, mora davčnemu organu predložiti rekapitulacijsko poročilo do 20. dne naslednjega meseca po poteku davčnega obdobja (npr. za davčno obdobje januar jih predloži do 20. 2.).
- Vsak davčni zavezanec, identificiran za DDV, ki je opravil oproščene dobave blaga in storitev davčnim zavezancem, identificiranim v drugih državah članicah EU, mora davčnemu organu predložiti rekapitulacijsko poročilo.
- **Poročilo o dobavah.**
 - Če smo trimesečni davčni zavezanci, potrdimo obračun DDV, poročilo o dobavah oddamo na eDavke in obračun nato prekličemo, da lahko nadaljujemo z vnosi za sledeči mesec.
- Pripravi **XML dokumente** za oddajo v eDavke. Lahko jih oddamo:
 - neposredno s klikom na gumb, 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** pripravi v primeru obveznosti za plačilo DDV-ja . S klikom na **Plačilni nalogi** program prikaže pripravljene naloge, [katere pošljemo v plačilo](#).
- Na povezavi **Temeljnica** imamo vpogled v temeljnico za obračun DDV, znotraj Dvostavnega knjigovodstva.
- **Opravila**, če je v nastavitvah opravil tako določeno.

Brskalnik Internet Explorer s strani Microsofta ni več vzdrževan in od 15. junija 2022 ne bo več na voljo. Zato prihaja do težav pri oddaji obrazcev na spletni portal eDavki. Svetujemo vam uporabo programa in oddajo obrazcev v drugem brskalniku.

Samoprijava in obračun zamudnih obresti

- 1 Potrditev obračuna DDV zaklene obračunsko obdobje za DDV in posledično ni možen vnos knjižb v dvostavno knjigovodstvo z datumom za DDV v potrjenem obračunskem obdobju. Razen v primeru vnosa:
 - izdanega računa,

- dnevnega iztržka in
- prejetega računa, ki imajo datum DDV v zaprtem obdobju.

2. V primeru vnosa **izdanega računa, dnevnega iztržka in prejetega računa**, ki ima datum za DDV v zaprtem obdobju, program ob potrditvi izpiše **opozorilo**, da se račun nanaša na zaključeno obdobje DDV in **na temeljnici računa samodejno vpiše datum za DDV v prvo še nezaključeno obdobje**.

Program samodejno zapiše datum za DDV v prvo nezaključeno obdobje samo na avtomatski temeljnici. Pri ročnem vnosu temeljnice v dvostavno knjigovodstvo pa moramo pravi datum za DDV vpisati sami.

Izdani račun: 2023-46

< Nazaj + Nov Prekliči izstavitev Dobavnica Kopiraj Natisni Razbremenitev zalog Pošlji po e-pošti + Dodaj priponko

! Datum za dddv 01.08.2023 se nanaša na zaključeno obdobje dddv, zato bo program samodejno postavil datum za DDV v prvo še ne zaključeno obdobje 01.09.2023.
Na obračunu dddv se bo zapisal v področje "Samoprijava", kjer se bodo obračunale zamudne obresti.

3. Na **obračunu za DDV** vpiše **znesek DDV** v razdelek **Samoprijava/popravek**.

- Davčno obdobje samoprijave izpolni glede na datum opravljanja na izdanem računu oziroma izbran datum za DDV na prejetem računu.
- Samodejno **obračuna zamudne obresti**, po letni obrestni meri 3%. Pri izračunu zamudnih obresti program upošteva koledarske dni od datuma opravljanja do datuma za DDV.

Znesek prepozno poročanega DDV in zamudnih obresti poviša znesek v polju **A051** oziroma zmanjšuje znesek v polju **A052**.

Samoprijava/popravek		
Davčno obdobje	Vrednost DDV	Obresti
01.08.2023 - 31.08.2023	53	0,14

4. Račune zajete v razdelek samoprijava izpiše na dnu strani obračuna DDV.

Samoprijava:

Obdobje	DDV	Obresti	Datum temeljnice	Datum opravljanja	Listina	Vrsta obračuna DDV	Stranka	Osnova	DDV	Opomba
08-08-2023	53	0,14	01.08.2023	01.08.2023	IR:2023-45		A stranka	143,00	31,46	
			01.08.2023	01.08.2023	IR:2023-46		A stranka	100,00	22,00	

5. Na **temeljnici obračuna DDV** poknjiži strošek obresti in terjatev oziroma obveznost za plačilo DDV.

- Program poknjiži na temeljnici **strošek obresti na avtomatični konto 4500**. V kolikor nam konto ne ustreza, ga lahko v meniju [Šifranti > Avtomatični konti](#) zamenjamo (z npr. kontom 4501 - Stroški obresti - davčno nepriznani).

6. Pripravi **plačilni nalog** glede na povečano vrednost polja 51.

- Pri potrditvi obračuna DDV, v kolikor so zamudne obresti manjše od presežka DDV, program plačilnega naloga za obresti ne pripravi (če imamo presežek na obračunu DDV, se vrednost zamudnih obresti ne plačuje, ampak se poračuna).

Urejanje obračuna DDV

Zadnja sprememba 07/09/2023 10:41 am CEST

Navodilo velja za urejanje obračuna DDV.

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV**,
- 2 izberemo obračun DDV, ki ga želimo urediti, tako da v stolpcu **Datum** od kliknemo na **datum obračuna DDV**.

3

Kliknemo na **Uredi** in uredimo osnovne podatke, ki bodo izpisani na obrazcu DDV-O.

- Urejamo lahko le osnovne podatke obračuna DDV, medtem ko **obračunskih podatkov** ne moremo urejati.

- 4 Po končanem urejanju podatkov, obračun DDV shranimo s klikom na **Shrani**.

Urejamo lahko le podatke nepotrjenega obračuna DDV.

- Če želimo urejati že potrjeni obračun, moramo najprej obračun DDV preklicati, šele nato ga lahko urejamo. Obračun DDV prekličemo s klikom na **Prekliči potrditev**.
- Naenkrat imamo lahko **največ dva nepotrjena obračuna DDV**.

Brisanje obračuna DDV

Zadnja sprememba 07/09/2023 10:43 am CEST

Navodilo velja za brisanje obračuna DDV.

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV**,
- 2 izberemo obračun DDV, ki ga želimo brisati, tako da v stolpcu **Datum** od kliknemo na datum obračuna DDV,
- 3 kliknemo na **Briši**,
- 4 program javi opozorilo: " Res želite brisati?"
- 5

s klikom **V redu**, bo obračun DDV izbrisan.

- Brisanje obračuna izbriše vsa poročila za FURS, knjigo izdanih in prejetih računov, temeljnico z obračunom DDV in plačilni nalog. Izvorni podatki (temeljnice z zapisi za DDV) ostanejo nespremenjeni.


Brišemo lahko le **zadnji nepotrjeni obračun DDV**. V primeru, da želimo brisati potrjeni, torej knjiženi obračun, ga moramo najprej preklicati in šele nato ga lahko izbrišemo. Obračun DDV prekličemo s klikom na **Prekliči potrditev**.

Odbitni delež DDV

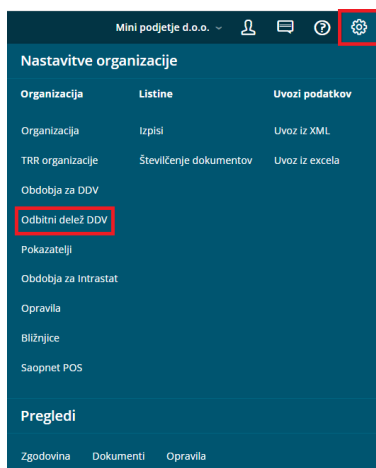
Zadnja sprememba 21/09/2023 3:54 pm CEST

Društva in nekatere druge organizacije morajo pri upoštevanju vstopnega DDV upoštevati odbitni delež. Za samodejni obračun najprej uredimo nastavitve obdobja za odbitni delež DDV.

Urejanje nastavitve odbitnega deleža

- 1 Na vstopni strani izberemo **Nastavitve**  izberemo **Odbitni delež DDV**,
- 2 s klikom na **Nov** ali **Uredi** za obstoječi zapis določimo odbitni delež DDV,
- 3 vnesemo **Velja od**, ki predstavlja začetni datum upoštevanja odbitnega deleža in
- 4 **Velja do**, ki predstavlja končni datum upoštevanja odbitnega deleža,
- 5 v polje **Odstotek** vnesemo vrednost odbitnega deleža.
 - o Npr. če upoštevamo 80 % vhodnega DDV, 20 % pa ga ne smemo upoštevati, v to polje vnesemo 80.
 - o Neodbitni DDV zvišuje znesek stroška, odhodka, osnovnega sredstva, zaloge...
- 6 kliknemo na **Shrani**.

Novo obdobje za odbitni delež DDV vnesemo samo, če smo spremenili status.



Za delovanje odbitnega deleža DDV, najprej v [nastavitvah obdobja za DDV](#) odpremo obdobje za DDV.

Kaj program pripravi?

Program bo pri prejetih računih upošteval delež DDV-ja, ki ga imamo vpisanega v polje iz nastavitvev.

Na vsaki **temeljnici prejetega računa** program ločeno prikaže vrednost DDV , ki bo upoštevana kot odbitni vhodni DDV in kolikšna vrednost DDV ne bo upoštevana.

Obračun DDV-ja v primeru spremembe statusa davčnega zavezanca sredi meseca

Zadnja sprememba 07/09/2023 10:46 am CEST

Navodilo velja za ureditev nastavitv v primeru sprememb statusa davčnega zavezanca. (mesečni, trimesečni, ni statusa)

Nastavitve Obdobja za DDV

- 1 Najprej uredimo v meniju **Nastavitve > Obdobja za DDV**.
 - 2 Kliknemo na datum odprtega obdobja, nato še **Uredi**.
 - 3 V polje **Datum konca** > vnesemo datum konca.
 - 4 Kliknemo na **Shrani**.
 - 5 Nato vnesemo **ново obdobje**, oz če smo prenehali s statusom ne vnašamo novega obdobja.
-

Obračun DDV

Obračun DDV nato pripravimo po običajnem postopku.

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV**.
- 2 Kliknemo na **Nov**.
- 3

Program odpre novo obdobje z začetkom datuma sredi meseca, kot smo določili predhodno v nastavitvah.

- o Program pri vnosu dokumentov posledično zajame v podatke za DDV dokumente, vključno z izbranim datumom in vse kasnejše.

Zakaj ne moremo odpreti novega obračuna DDV?

Zadnja sprememba 07/09/2023 10:48 am CEST

Navodilo velja za primer, ko ne moremo odpreti novega obračuna DDV

1 V meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV > kliknemo Nov in program javi: "Novega obračuna ne morete odpreti, ker imate nepotrjene obračune DDV."**

2 Preverimo ali imamo nepotrjene obračune za DDV.

3 Vse nepotrjene obračune najprej potrdimo.

4

Po potrditvi bo program dovolil vnos novega obračuna za DDV s ponovnim klikom na **Nov**.

Obračun DDV

X Zapri Knjiga PR Knjiga IR Vrstice

+ Nov Najdi

< prejšnja 1 2 naslednja >

Zavezanec	Datum od	Datum do	Kraj	Prenos	Obveznost	Presežek	Vračilo	Potrditev
Mesečni	1.8.2023	31.8.2023					<input type="checkbox"/>	
Mesečni	1.7.2023	31.7.2023					<input type="checkbox"/>	



Zakaj nimamo gumba "Nov" pri obračunu DDV?

Obračun DDV v sistemu OSS

Zadnja sprememba 07/09/2023 11:02 am CEST

Davčni zavezanec pa se lahko tudi odloči za uporabo **posebne unijske ureditve VEM (OSS)**. Uporaba posebne ureditve je za davčnega zavezanca **opcijna** vse dokler ne doseže praga. Ko skupna vrednost opravljenih čezmejnih telekomunikacijskih storitev, storitev oddajanja in elektronsko opravljenih storitev (TBE storitve) ter prodaje blaga na daljavo končnim potrošnikom znotraj EU preseže **vrednosti 10.000 evrov**, se davčni zavezanec mora vključiti v to posebno ureditev.

Ko se davčni zavezanec vključi v posebno unijsko ureditev VEM (OSS), jo mora **uporabljati v vseh državah članicah, v katerih posluje**, saj je ni mogoče izbrati samo za posamezno državo članico. Sistem VEM z uporabo poenostavljenih postopkov omogoča, da se vse obveznosti do davčnega organa v zvezi z opravljanjem čezmejnih storitev in dobav blaga, za katere je kraj obdavčitve v namembni državi članici, lahko izpolnjuje v državi članici sedeža.

Davčni zavezanec, ki uporablja posebno ureditev, mora predložiti **poseben obračun DDV za vsako obračunsko obdobje (koledarsko trimesečje)**.

Nastavitve obdobja za DDV v sistemu OSS

Če uporabljamo posebno ureditev sistema VEM (OSS) moramo najprej aktivirati knjiženje po posebni ureditvi DDV.

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Obdobja za DDV**
- 2 **veljavnemu obdobju za DDV vnesemo datum konca**.
- 3 Kliknemo **Nov** vnesemo **ново obdobje za DDV**.
- 4 Vnesemo **datum začetka**: glede na to, da odpremo novo obdobje zaradi vključitve v posebno ureditev VEM (angl. OSS), vnesemo **prvi dan obdobja poročanja DDV po posebni ureditvi**.
- 5 Polje **Datum konca** pustimo prazno,
 - o podatek vnesemo **samo ob spremembi oziroma prenehanju statusa zavezanca za DDV** in označuje zadnji dan obdobja poročanja DDV s tem statusom.
- 6 V polju **Zavezanec za DDV** določimo obdobje poročanja DDV:
 - o mesečni,
 - o trimesečni,
 - o atipični.
- 7 Označimo polje **Obračun DDV v sistemu OSS**.

8 Ustrezno izpolnimo še ostale nastavitve obdobja za DDV. Več o nastavitvah DDV preberite [tukaj](#).

9

Vnos nastavitvev **shranimo**.

Obdobja za DDV

Datum začetka: *

Datum konca:

Zavezanec za DDV: Mesečni
 Trimesečni
 Atipični

Obračun po plačani realizaciji:

Pripravlja se Poročilo o dobavah:

Obračun DDV v sistemu OSS:

Vnos cen v šifrantu Artikli: Cene brez DDV
 Cene z DDV

Obračun DDV v sistemu OSS

Obračun DDV v sistemu OSS program pripravi v meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV**.

1

S klikom na **Nov** odpremo novo obdobje **obračuna DDV**.

- o Gumb **Nov** program prikaže, če nimamo nezaključenih obračunov za DDV, oziroma imamo nezaključen največ en obračun DDV. V primeru dveh odprtih (nezaključenih) obdobji za obračun, program gumba **Nov** ne prikaže. V tem primeru najstarejše obdobje najprej **zaključimo**.
- o Več o vnosu novega obračuna DDV preberite [tukaj](#).

2

Če imamo aktivirano nastavitvev obračun DDV v sistemu OSS, program samodejno pripravi **Obračun DDV v sistemu OSS**.

Obračun DDV

Osnovni podatki	Listine	Podrobni podatki
Zavezanec za DDV: Mesečni	<input type="button" value="Obračun DDV"/>	<input type="button" value="IR"/>
Datum od:	<input type="button" value="IR"/>	<input type="button" value="PR"/>
Datum do:	<input type="button" value="PR"/>	<input checked="" type="button" value="Obračun DDV v sistemu OSS"/>
Prenos iz preteklega obdobja:	<input type="button" value="Poročilo o dobavah"/>	<input type="button" value="Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS"/>
Obračun DDV v sistemu OSS: <input checked="" type="checkbox"/>		
Neuveljavljen DDV: 0		
Povečan DDV: 0		
Zmanjšan DDV: 0		
Potrditev:		

Podatki za e-davke

3 Za potrebe poročanja je na preglednici izpisan znesek **osnove** in pripadajočega **DDV** glede na **državo** kupca, **stopnjo DDV** in **vrsto dobave** (blago ali storitev).

4

Prav tako je prikazan **seštevek osnove** in obračunanega **DDV po državah** kupca.

Obračun DDV v sistemu OSS

X Zapri

Najdi 🔍

Država:

Datum: -

Prikaži tudi podatke tečajnih razlik

Država	Stopnja DDV	%	Dobava	Osnova ⓘ	DDV
ŠVEDSKA	Splošna stopnja	25,00	Storitev	200,00	50,00
ŠVEDSKA	Splošna stopnja	25,00	Blago	300,00	75,00
Skupaj				500,00	125,00

Seštevek po državah

Država	Osnova	DDV
ŠVEDSKA	500,00	125,00

5 Če ne želimo, da so v podatkih zajete tudi tečajne razlike odstranimo kljukico pri polju **Prikaži tudi podatke tečajnih razlik**.

6 Obračun DDV lahko dodatno omejimo z izbiro **države** in vnosom **datuma**.

7 Zneske obračuna DDV v sistemu OSS **ročno vnesemo na spletni portal eDavki**.

Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS

Pri vnosu novega obdobja za DDV program poleg podatkov za obračun DDV v sistemu OSS, program pripravi tudi pregled knjižb za obračun DDV v sistemu OSS.

1 V meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV** vnesemo novo obdobje za DDV oziroma izberemo že obstoječega.

2 S klikom na **Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS program** prikaže preglednico knjižb, ki so vključene v obračun DDV v sistemu OSS v določenem obdobju.

Obračun DDV

< Nazaj Uredi X Briši

Osnovni podatki

Zavezanec za DDV: Mesečni

Datum od:

Datum do:

Prenos iz preteklega obdobja:

Obračun DDV v sistemu OSS:

Neuvejeljavljen DDV: 0

Povečan DDV: 0

Zmanjšan DDV: 0

Potrditev:

Listine

Obračun DDV

IR

PR

Poročilo o dobavah

Podrobni podatki

IR

PR

Obračun DDV v sistemu OSS

Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS

Podatki za e-davke

Poslano v eDavke ⓘ

- Kako preverimo katere knjižbe so zajete v obračunu DDV v sistemu OSS preberite [tukaj](#).

Obračun tečajnih razlik za OSS

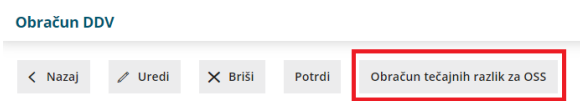
Če smo izdali račun končnemu potrošniku v drugo državo članico v tuji valuti, ki še ni plačan (zaprt) in je na dan priprave obračuna DDV v sistemu OSS tečaj različen od tečaja na dan izstavitve računa, program pripravi temeljnico tečajnih razlik.

1 V meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV** vnesemo novo obdobje za DDV oziroma izberemo že obstoječega.

2

S klikom na **Obračun tečajnih razlik za OSS** oziroma ob **potrditvi Obračuna DDV** program pripravi **temeljnico tečajnih razlik (vrsta temeljnice TR)**.

- Temeljnica tečajnih razlik je avtomatska in je **ni** mogoče brisati.



Pregled knjižb za obračun DDV v sistemu OSS

Zadnja sprememba 07/09/2023 11:04 am CEST

Če smo aktivirali [posebno ureditev DDV \(OSS\)](#) in program pri izdaji računa končnemu potrošniku v drugo državo članico pripravi na temeljnici knjižbo in zapiše odstotek DDV in naziv države, datum obdobja DDV ter izračuna vrednost osnove in DDV-ja te države.

- 1 Knjižbe vključene v posebno ureditev DDV (OSS) preverimo v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo > Knjižbe.**
- 2 Vnesemo **datum temeljnice.**
- 3 Če se želimo omejiti na posamezno obdobje DDV, vnesemo tudi **datum za DDV.**
- 4 Označimo poje **Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS.**
- 5

Program bo na preglednici prikazal:

- o knjižbe izdanih računov po posebni ureditvi DDV (OSS) ter
- o knjižbe morebitne temeljnice tečajnih razlik za OSS.

Knjižbe

X Zapri Natisni osnovno Natisni napredno Zamenjava konta

Najdi

Vrsta temeljnice: Datum temeljnice: 01.08.2023 - 31.08.2023

Opis: Datum: - Knjižbe

Analitika: Datum za DDV: 01.08.2023 - 31.08.2023

Stranka: Konto:

Delavec: Davek na finančne storitve

Status: Znesek: -

Denarna enota: Breme v denarni enoti

Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS

Samo knjižbe z napačno stranjo knjiženja

Pregled knjižb po potrditvi obračuna DDV

Po potrditvi obračuna DDV preverimo skladnost obračuna DDV z zneski v bruto bilanci.

- 1 Knjižbe preverimo v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo > Knjižbe.**
- 2 Vnesemo **datum temeljnice,**
- 3 v polje **Datum** > vnesemo datum za izbrano obdobje DDVja (polje **Datum za DDV** pustimo prazno).
- 4 V polju **konto** > izberemo konto 2600**.
- 5 Polje Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS NE sme biti označeno.
- 6 Kliknemo **Najdi** in preverimo skladnost zneskov v breme in dobro.

Obračun DDV po plačani realizaciji

Zadnja sprememba 07/09/2023 11:05 am CEST

Navodilo velja za primer vodenja obračuna DDV po plačani realizaciji.

Nastavitve obdobja za DDV

Za vodenje DDV-ja po plačani realizaciji najprej uredimo nastavitve **obdobja za DDV**:

1 V meniju **Nastavitve**  > **Obdobja za DDV**.

2

Odpremo novo obdobje s klikom **Nov**.

- Če smo **v miniMAXu že obračunavali DDV**, potem moramo **najprej zaključiti staro obdobje** (vnesemo datum konca) in **nato odpreti novega**.

3 Za novo obdobje določimo **Datum začetka**: vpišemo datum, s katerim začnemo obračunavati DDV po plačani realizaciji.

4

Datum konca: polje pustimo prazno. Datum zaključka obdobja vnesemo samo takrat, kadar se določeni pogoji obračuna DDV spremenijo.

- Npr. stranka je najprej mesečni davčni zavezanec, nato pa postane trimesečni davčni zavezanec.

V tem primeru zaključimo prvo obdobje in vnesemo novo davčno obdobje, v katerem se določi, da je stranka trimesečni davčni zavezanec.

Tudi v primeru, ko je stranka mesečni davčni zavezanec in želi narediti prehod na obračun DDV-ja po plačani realizaciji, mora obstoječe obdobje zaključiti in odpreti novo obdobje v katerem določi, da bo vodila DDV po plačani realizaciji.

5 **Zavezanec za DDV**: določimo, da smo mesečni oziroma trimesečni davčni zavezanec.

6

Obračun po plačani realizaciji: če bomo vodili DDV po plačani realizaciji, polje označimo s **kljukico**.

- Nastavitev vpliva na podatke na temeljnici (podatki za DDV) pri čemer datum za DDV bo zapisan šele, ko bo račun zaprt (plačilo

povezano z računom).

7

Poročilo o dobavah: polje označimo, ko želimo, da program pripravi

Poročilo o dobavah.

- Program bo v tem primeru vedno pripravil poročilo o dobavah, tudi če v določenem obdobju ni bilo tovrstnih transakcij.

Zakonodaja namreč zahteva, da davčni zavezanec predloži poročilo o dobavah ne glede na to ali je v koledarskem mesecu za katerega predlaga poročilo, opravil dobave ali ne.

Posebnosti pri knjiženju izdanih računov

Več o posebnostih pri knjiženju izdanih računov po plačani realizaciji preberite [...Tukaj](#).

Posebnosti pri knjiženju prejetih računov

Več o posebnosti pri knjiženju prejetih računov po plačani realizaciji preberite...[Tukaj](#).

Poročanje o neplačanih računih

Zadnja sprememba 07/09/2023 11:15 am CEST

Davčni zavezanec, ki uporablja posebno **ureditev po plačani realizaciji**, mora davčnemu organu poročati o vseh izdanih računih, ki niso plačani do 31. decembra tekočega leta. Popis neplačanih računov mora davčni zavezanec predložiti pristojnemu davčnemu uradu najpozneje do 31. januarja naslednjega leta.

Navodilo prikazuje kako v programu pripravimo zgoraj omenjeno poročilo.

Priprava poročila o neplačanih računih

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV**,
- 2 izberemo zavihek **Poročanje o neplačanih računih**,
- 3 vnesemo **obdobje** za katerega želimo pripraviti poročilo,
- 4 označimo
 - o **Neplačani izdani računi.**
 - o oz. **Neplačani prejeti računi.**
- 5 kliknemo **Najdi**.
- 6 Program prikaže seznam neplačanih računov za izbrano obdobje.
- 7 S klikom **Natisni** dobimo pregled računov v pdf. obliki.

Oddaja poročila o neplačanih računih neposredno iz programa

Seznam neplačanih računov lahko oddamo na spletni portal eDavki tudi neposredno iz programa.

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV**
- 2 s klikom na **Nov** vnesemo obračun DDV za mesec december.
- 3 Obvezno preverimo ali pri obračunu DDV vneseni podatki:
 - o **odgovorna oseba,**
 - o **ime in priimek podpisnika,**
 - o **kontaktna oseba,**
 - o **telefon.**
- 4 Pri **potrditvi** obračuna DDV za mesec december program samodejno pripravi **Poročilo o neplačanih računih.**
- 5

Poročilo oddamo neposredno iz programa na spletni portal eDavki, s klikom na **Seznam neplačanih računov v eDavke**.

Obračun DDV - 01.12.2022 31.12.2022

< Nazaj X Briši Preklicji potrditev

Nastali zapisi:

- Temeljnica
- Listina

Osnovni podatki

Zavezanec za DDV: Mesečni
Datum od:
Datum do:
Prenos iz preteklega obdobja:
Obveznost: 0,00
Presežek: 0,00
Vračilo:
Potrditev:

Listine

Obračun DDV
IR
PR
Seznam neplačanih računov

Podatki za e-davke

Obračun DDV v eDavke
Obračun DDV v XML datoteko
Seznam neplačanih računov v eDavke
Seznam neplačanih računov v XML datoteko
Poslano v eDavke ⓘ

Pomembno.

Če podatki niso popolni, program javi pri oddaji napako: "Datoteka XML ni pravilne oblike za uvoz. Parameter ResponsiblePerson has invalid value 0".

Posebnosti knjiženja izdanih računov pri obračunu DDV po plačani realizaciji

Zadnja sprememba 07/09/2023 1:27 pm CEST

Pri "navadnih" davčnih zavezancih ob knjiženju izdanega računa program pripravi avtomatično knjigovodsko temeljnico, ki vključuje tudi ustrezne zapise v davčne evidence.

Pri zavezancih, ki DDV obračunavajo na podlagi plačane realizacije, bo terjatev za DDV vpisana v davčne evidence šele z dnevom plačila.

Datum za DDV na temeljnici izdanega računa

Datum za DDV določa, v katerem davčnem obdobju bo izdani račun knjižen.

V primeru vodenja DDV-ja po plačani realizaciji program pripravi **temeljnico** s podatki za DDV, **brez vpisanega podatka Datum za DDV**. To pomeni, da je izdan račun sicer zapisan v knjigovodskih evidencah, v davčnih pa še ne.

DDV
Zneski so v EUR.

Iskanje...

Knjiga	Datum za DDV	VO	Stranka	Listina	Datum lis.	Datum prejema	Knjižba	Samoob.	Predplačilo	Osnovno sredstvo	Nepremičnina	Opomba
IR	<input checked="" type="checkbox"/>		SAOP d.o.o.	IR:2023-5	01.08.2023	01.08.2023	IR:2023-5 20235	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	
Označi kot plačano												
Stopnja Osnova DDV Osnova neodb. Neodbiti DDV STORITVE: Osnova DDV Osnova neodb. Neodbiti DDV												
Splošna stopnja 200,00 44,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00												

Pri zapiranju (knjiženju) plačil izdanega računa, program na temeljnici izdanega računa **pripravi dodaten zapis s podatki za DDV**, kjer je **vpisan Datum za DDV**.

Če je **(delnih) plačil več**, pripravi **za vsako plačilo nov zapis**, pri čemer je znesek plačila razdeljen na ustrezno osnovo in znesek DDV-ja, Datum za DDV pa je enak datumu plačila.

DDV
Zneski so v EUR.

Iskanje...

Knjiga	Datum za DDV	VO	Stranka	Listina	Datum lis.	Datum prejema	Knjižba	Samoob.	Predplačilo	Osnovno sredstvo	Nepremičnina	Opomba
IR	<input type="checkbox"/>		SAOP d.o.o.	IR:2023-4	01.08.2023	01.08.2023	IR:2023-4 20234	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	
Stopnja Osnova DDV Osnova neodb. Neodbiti DDV STORITVE: Osnova DDV Osnova neodb. Neodbiti DDV												
Splošna stopnja 200,00 44,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00												
IR	<input checked="" type="checkbox"/>		SAOP d.o.o.	IR:2023-4	01.08.2023	01.08.2023	IR:2023-4 20234	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	Izpisek: (1) (EUR)(\$1)
Stopnja Osnova DDV Osnova neodb. Neodbiti DDV STORITVE: Osnova DDV Osnova neodb. Neodbiti DDV												
Splošna stopnja 81,97 18,03 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00												
IR	<input checked="" type="checkbox"/>		SAOP d.o.o.	IR:2023-4	01.08.2023	01.08.2023	IR:2023-4 20234	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	Izpisek: (2) (EUR)(\$1)
Stopnja Osnova DDV Osnova neodb. Neodbiti DDV STORITVE: Osnova DDV Osnova neodb. Neodbiti DDV												
Splošna stopnja 118,03 25,97 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00												

Ročen vnos datuma za DDV po plačani realizaciji

1 Pri ročnem zapiranju plačil kliknemo na **temeljnico**.

2

Na vrstici DDV, ki nima **datuma za DDV** (terjatev), kliknemo na **Označi kot plačano**.

Knjiga	Datum za DDV	VO	Stranka	Letna	Datum list.	Datum prejema	Knjilba	Semozb.	Predplačilo	Osnovno sredstvo	Nepremičnina	Opomba
IR			SADP d.o.o.	IR-2023-2	07.09.2023	07.09.2023	IR-2023-2 20232	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	
				Stopnja	Osnova	DDV	Osnova neobh.	Neobhiti DDV	STORITVE Osnova	DDV	Osnova neobh.	Neobhiti DDV
				Splošna stopnja	200,00	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3 Vnesemo **Datum** in **Znesek** plačila.

4

Izberemo **V redu**.

Vnos plačila

Datum:

Znesek: EUR

5

Program pripravi novo vrstico za DDV z **datumom** in **zneskom**.

Knjiga	Datum za DDV	VO	Stranka	Letna	Datum list.	Datum prejema	Knjilba	Semozb.	Predplačilo	Osnovno sredstvo	Nepremičnina	Opomba
IR			SADP d.o.o.	IR-2023-3	07.09.2023	07.09.2023	IR-2023-3 20233	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	
				Stopnja	Osnova	DDV	Osnova neobh.	Neobhiti DDV	STORITVE Osnova	DDV	Osnova neobh.	Neobhiti DDV
				Splošna stopnja	200,00	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IR	07.09.2023		SADP d.o.o.	IR-2023-3	07.09.2023	07.09.2023	IR-2023-3 20233	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	
				Stopnja	Osnova	DDV	Osnova neobh.	Neobhiti DDV	STORITVE Osnova	DDV	Osnova neobh.	Neobhiti DDV
				Splošna stopnja	200,00	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Posebni primeri izdanih računov, za katere ne velja DDV po plačani realizaciji

1 **Izdani račun za predplačilo** > program zapiše podatke v DDV evidence na podlagi **datuma prejema predplačila**.

2 **Izdani računi** na katerih so izbrani artikli s **stopnjo DDV > oproščeno** > program zapiše podatke v DDV evidence na podlagi **datuma opravljanja storitve**.

V teh primerih program pri knjiženju izdanega računa na temeljnici **vpíše tudi Datum za DDV**, kar pomeni, da je račun že takoj vpisan v davčne evidence.

Posebnosti knjiženja prejetih računov pri obračunu DDV po plačani realizaciji

Zadnja sprememba 07/09/2023 1:27 pm CEST

Pri "navadnih" davčnih zavezancih ob knjiženju prejetega računa program pripravi avtomatično knjigovodsko temeljnico, ki vključuje tudi ustrezne zapise v davčne evidence.

Pri zavezancih, ki DDV obračunavajo na podlagi plačane realizacije, bo obveznost za DDV vpisana v davčne evidence šele z dnevom plačila.

Datum za DDV na temeljnici prejetega računa

Datum za DDV določa, v katerem davčnem obdobju bo prejeti račun knjižen.

V primeru vodenja DDV-ja po plačani realizaciji program pripravi **temeljnico** s podatki za DDV **brez vpisanega podatka Datum za DDV**. To pomeni, da je prejeti račun sicer zapisan v knjigovodskih evidencah, v davčnih pa še ne.

DDV

Zneski so v EUR.

Knjiga	Datum za DDV	VO	Stranka	Listina	Datum lis.	Datum prejema
PR			SAOP d.o.o.	2023-1:test	01.08.2023	15.08.2023
Označi kot plačano				Stopnja	Osnova	DDV
				Splošna stopnja	163,93	36,07

Pri **zapiranju (knjiženju) plačil** prejetega računa, program na temeljnici prejetega računa **pripravi dodaten zapis s podatki za DDV**, kjer je **vpisan Datum za DDV**.

Če je **(delnih) plačil več**, pripravi **za vsako plačilo nov zapis**, pri čemer je znesek plačila razdeljen na ustrezno osnovo in znesek DDV-ja, Datum za DDV pa je enak datumu plačila.

DDV

Zneski so v EUR.

Knjiga	Datum za DDV	VO	Stranka	Listina	Datum lis.	Datum prejema	Knjižba	Semoob.	Predplačilo	Osnovno sredstvo	Nepremičnina	Opomba
PR			SAOP d.o.o.	2023-1:test	01.08.2023	15.08.2023	PR-2023-1:test 20231	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	
Označi kot plačano				Stopnja	Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV
				Splošna stopnja	163,93	36,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PR	16.08.2023		SAOP d.o.o.	2023-1:test	01.08.2023	15.08.2023	PR-2023-1:test 20231	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	Izpisek: (3)EUR(€)51
				Stopnja	Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV
				Splošna stopnja	81,96	18,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PR	22.08.2023		SAOP d.o.o.	2023-1:test	01.08.2023	15.08.2023	PR-2023-1:test 20231	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	Izpisek: (4)EUR(€)51
				Stopnja	Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV
				Splošna stopnja	40,98	9,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ročen vnos datuma za DDV po plačani realizaciji

- 1 Pri ročnem zapiranju plačil kliknemo na **temeljnico**.
- 2

Na vrstici DDV, ki ne vsebuje datuma za DDV, kliknemo na **Označi kot plačano**.

DDV
Zneski so v EUR.

Knjiga	Datum za DDV	VO	Stranka	Lista	Datum izd.	Datum prejema	Knjilba	Samoob.	Predplačilo	Osnovna vrednost	Nepremižina	Opomba
PR			SADP d.o.o.	2023-1test	01.08.2023	15.08.2023	PR-2023-1test 20231	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		0,00
Označi kot plačano												
				Stopnja	Osnova	DDV	Osnova neodl.	Neodl. DDV	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova neodl.	Neodl. DDV
				Splošna stopnja	163,93	36,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3 Vnesemo **Datum** in **Znesek** plačila.

4

Izberemo **V redu**.

Vnos plačila
✕

Datum:

Znesek: EUR

✓ **V redu**
✕ **Opusti**

5

Program pripravi novo vrstico za DDV z **datumom** in **zneskom**.

DDV
Zneski so v EUR.

Knjiga	Datum za DDV	VO	Stranka	Lista	Datum izd.	Datum prejema	Knjilba	Samoob.	Predplačilo	Osnovna vrednost	Nepremižina	Opomba
PR			SADP d.o.o.	2023-1test	01.08.2023	15.08.2023	PR-2023-1test 20231	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		0,00
Označi kot plačano												
				Stopnja	Osnova	DDV	Osnova neodl.	Neodl. DDV	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova neodl.	Neodl. DDV
				Splošna stopnja	163,93	36,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PR	16.08.2023		SADP d.o.o.	2023-1test	01.08.2023	15.08.2023	PR-2023-1test 20231	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		0,00
				Stopnja	Osnova	DDV	Osnova neodl.	Neodl. DDV	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova neodl.	Neodl. DDV
				Splošna stopnja	81,96	18,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Posebni primeri prejetih računov, kjer ne velja DDV po plačani realizaciji

1 Prejeti račun za **predplačilo** > program zapiše podatke v DDV evidence na podlagi **datuma prejema predplačila**.

2

Prejeti račun za **samoobdavčitev** > tak račun bo v podatke za DDV zabeležen na podlagi **datuma opravljanja storitve**,

- o če je **obdobje DDV-ja že zaključeno**, program poknjiži račun na podlagi **datuma prejema računa**.

3 Račune, ki so **oproščeni DDVja** > program poknjiži v obračun DDV-ja na podlagi **datuma prejema računa**.

V teh primerih program pri knjiženju prejetega računa na temeljnici **vpíše tudi Datum za DDV**, kar pomeni, da je račun **že takoj vpisan v davčne evidence**.

Ali za knjiženje dogodkov v novem poslovnem letu odpremo novo obdobje za DDV?

Zadnja sprememba 07/09/2023 1:28 pm CEST

Odgovor: **Ne.**

Pri prehodu v novo poslovno leto **ne odpremo novega obdobja za DDV.**

Novo obdobje odpremo le v primeru, ko se status zavezanca spremeni (mesečni, trimesečni, prenehanje statusa zavezanca).

Začetni datum pomeni začetek statusa, končni pa prenehanje statusa z davčno odločbo.

Tiskanje knjig DDV

Zadnja sprememba 07/09/2023 1:28 pm CEST

Natisnemo lahko **Knjigo izdanih** in **Knjigo prejetih računov** pri obračunu DDV-ja.

Tiskanje knjige DDV

1 V meniju > **Knjigovodstvo** > **Obračun DDV**,

2

izberemo želeno knjigo DDV:

- knjigo prejetih računov s klikom na **Knjiga PR**
- ali knjigo izdanih računov s klikom na **Knjiga IR**.

3 V polju **Obdobje** izberemo obdobje obračuna DDV, ki ga želimo natisniti.

4

S klikom **Natisni** pripravimo listino izpisa knjige DDV za izbrano obdobje DDV in jo natisnemo.

- Podatke iz preglednice lahko izvozimo v [datoteko CSV](#) (excel).
-

Podatki knjige DDV

Na pregledu knjige DDV lahko omejimo določene parametre za prikaz knjige DDV.

1 Izberemo **obdobje** obračuna DDV.

2 Vnesemo: **datum knjiženja**,

3 **datum prejema**,

4 **datum listine**,

5 Vnesemo **Datum za DDV**: znotraj obdobja možna dodatna datumska omejitvev

6 in **številko listine**.

7 Izberemo samo določeno **stranko**.

8 Omejimo **vrsto obračuna DDV**.

9

Izberemo kateri računi bodo upoštevani **pri prikazu**:

- računi iz Slovenije,
- računi iz ostalih držav EU,
- računi iz držav izven EU.

10

Zapise v knjigi DDV poiščemo s klikom **Najdi**.

- Če prikaza nismo omejili z nobenim od zgornjih pogojev, bodo v preglednici prikazani vsi podatki.

Pregled in urejanje podatkov za DDV

Zadnja sprememba 07/09/2023 1:53 pm CEST

Z obračunom DDV-ja program samodejno pripravi knjigo izdanih in prejetih računov ter vse potrebne obrazce za oddajo na FURS in knjigovodsko temeljnico.

Pregled podatkov za DDV

1 V meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV**

2

Na zavihku **Vrstice** preverimo podatke (posamezne zapise za DDV)

DDV

× Zapri

Najdi 🔍

Vrsta temeljnice:	<input type="text"/>	Datum temeljnice:	<input type="text" value="01.01.2023"/> - <input type="text" value="31.12.2023"/>	<input type="checkbox"/> Dobropisi
Stranka:	<input type="text"/>	Datum DDV:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> DDV po plačani realizaciji
Anallitika:	<input type="text"/>	Datum prejema:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Odbiti DDV
Stopnja:	<input type="text"/>	Datum knjiženja DDV:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Neodbiti DDV
Knjiga DDV:	<input type="text" value="Izdani računi"/>	Datum listine:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Blago
Vrsta obračuna DDV:	<input type="text"/>	Datum popravka:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Storitve
Država:	<input type="text"/>	Opomba:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Samoobdavčitev
Listina:	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Ni samoobdavčitev
Knjižba:	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Predplačilo
				<input checked="" type="checkbox"/> Ni predplačilo

- V tabeli so vrstice s podatki za DDV, ki so na posameznih temeljnicah. Ena vrstica predstavlja en zapis za DDV na temeljnici.

DDV

iskanje...

Knjiga	Datum za DDV	VO	Stranka	Listina	Datum lis.	Prejem	Knjižba	Samoob.	Predplačilo	Osnovno sredstvo	Nepremiština	Opomba
IR	01.12.2020		Podjetje d.o.o.	IR:2021-10	01.12.2020	30.01.2021	IR:2021-10 202110	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	
				Stopnja	Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV	STORITVE: Osnova	DDV	Osnova neodb.	Neodbiti DDV
				Zmšana stopnja	0,00	0,00	0,00	0,00	192,65	17,35	0,00	0,00

- Zapise lahko pregledujemo in omejujemo z različnimi pogoji, prikazane pa so samo potrjene temeljnice (brez osnutkov).

Urejanje zapisov DDV

1 Na preglednici zapisov za DDV v drugem stolpcu (temeljnice) kliknemo na oznako temeljnice.

2

Povezava	Tem.	Datum tem.	Knjiženo	Datum lis.	Listina
Izdani račun	IR	9.5.2023	9.5.2023	9.5.2023	IR:2023-29

Pridemo na temeljnico, kjer preko gumba **Uredi**, urejamo podatke za DDV.

Če zapis za DDV ni zajet v potrjen obračun DDV-ja, lahko:

- Podatke urejamo s klikom na **Uredi**.
- Zapis brišemo s klikom na **Briši**.


Če je **zapis vključen v potrjen obračun DDV-ja**, lahko podatke **samo pregledujemo**. Podatke za DDV lahko sicer urejamo tudi na temeljnici, tako da v glavi temeljnice kliknemo **Podatki za DDV** in jih uredimo.

Podatki zajeti v RP-O pod polje B

Zadnja sprememba 07/09/2023 2:21 pm CEST

Pri dobropisih, ki se nanašajo na **dobave iz preteklih obdobj** in so izdani v skladu (oproščen po 1. točki 46. čl. ZDDV), **po izdaji dobropisa vnesemo tudi datum popravka**, da bo pravilno upoštevan na Rekapitulacijskem poročilu v polje B obrazca RP-O.

Zapis v davčne evidence

- 1 Po izstavitvi dobropisa kliknemo na temeljnico dobropisa,
- 2 nato kliknemo **Uredi**,
- 3 Na začetku vrstice **podatkov za DDV**, kliknemo ikono  (svinčnik) za urejanje,
- 4 vnesemo **Datum popravka**,
- 5 nato kliknemo **Shrani DDV** in
- 6

nazadnje kliknemo še **Shrani** temeljnico.

Temelnjica

Opusti **Shrani**

Vrsta temeljnice: * IR - Izdani račun Datum temeljnice: * 07.09.2023

Opis: IR:2023-47 **Podatki za DDV**

DDV

Datum za DDV: 07.09.2023 Knjiga DDV: Izdani računi Listina: IR:2023-47

Stranka: Dobavitelj iz EU +

Analitika: +

Vrsta obračuna DDV: Samoobdavčitev Predplačilo

Knjižba terjatve: IR:2023-47 202347

Datum listine: 7.9.2023 Knjiženje DDV: 7.9.2023

Datum popravka: 31.08.2023

Opomba:

Kaj program pripravi?

Popravek dobropisa za pretekla obdobja bo zajet v RPO obrazcu v stolpec **B - Popravki podatkov o dobavah za pretekla obdobja**.

Vnos novega obdobja oziroma sprememba obdobja za DDV (video)

Zadnja sprememba 26/09/2022 9:34 am CEST

Začetek dela z osnovnimi sredstvi

Zadnja sprememba 07/09/2023 3:00 pm CEST

Navodilo se nanaša na vnos osnovnih sredstev, **pridobljenih pred pričetkom knjiženja osnovnih sredstev v Minimax-u**, ki jih vnašamo neposredno v Osnovna sredstva.

Tekoče nabave osnovnih sredstev vnašamo preko prejetih računov.

Začetek (aktivacija) osnovnih sredstev

1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**.

2

Če osnovnih sredstev še nimamo aktiviranih, program prikaže okno za začetek obdelave osnovnih sredstev:

Začetek obdelave osnovnih sredstev

✕ Opusti

Prepiši amortizacijske skupine

- Šifrant amortizacijskih skupin naj se prepiše iz sistema.
- Šifrant amortizacijskih skupin naj se prepiše iz izbrane organizacije plačnika.

3

Izberemo:

- o ali naj se šifrant amortizacijskih skupin prepiše iz sistema
- o ali iz šifranta izbrane organizacije plačnika (lahko izberemo v primeru, da imamo vsaj še en organizacijo, na kateri vodimo Osnovna sredstva.)

4 Kliknemo **Prepiši amortizacijske skupine**.

5

V meni **Šifranti** program doda dva nova šifranta:

- o **Amortizacijske skupine**
- o in **Nahajališča**.

Pri aktiviranju osnovnih sredstev program predlaga trenutno poslovno leto. Ta podatek črpa iz menija **Nastavitve > Organizacije > Datum začetka poslovnega leta**.

Vnos osnovnih sredstev v register

Način vnosa Osnovnih sredstev pa je odvisen od več faktorjev:

1

Ročni vnos otvoritve osnovnih sredstev

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

2

Začetni uvoz iz Excela (otvoritev)

- Podatke o začetnem stanju osnovnih sredstev pripravimo v Excel tabeli ter jih nato uvozimo v Minimax.

3

Vnos osnovnih sredstev, nabavljenih v tekočem poslovnem letu, vendar pred vstopom v Minimax

- V Minimaxu smo pričeli s knjiženjem sredi leta, sredstvo je bilo nabavljeno v tem poslovnem letu, vendar pred vstopom v Minimax.

Vnos osnovnega sredstva v register med poslovnim letom

Zadnja sprememba 07/09/2023 3:22 pm CEST

Navodilo velja za primer vnosa osnovnega sredstva, za **katerega nimamo računa** ali je **prejeti račun že knjižen brez povezave na osnovno sredstvo**.

Če smo pričeli z vnosom podatkov v program Minimax sredi poslovnega leta in osnovno sredstvo je bilo nabavljeno v tem poslovnem letu ter bomo amortizacijo začeli obračunavati glede na datum pridobitve sredstva.

Vnos osnovnega sredstva

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**,
- 2 kliknemo **Nov**.
- 3 Program predlaga zaporedno **inventarno številko**, ki jo lahko spremenimo. *(obvezen podatek)*
- 4

Vnesemo naslednje **obvezne podatke**:

- o **Naziv** osnovnega sredstva.
- o **Datum pridobitve**.
- o Naziv **dobavitelja**.
- o **Listino o pridobitvi**.
- o **Amortizacijsko skupino**.
 - Amortizacijska skupina vsebuje **nastavitve za knjiženje osnovnih sredstev**. Več o amortizacijskih skupinah preberite [tukaj](#).

- 5 Glede na izbrano amortizacijsko skupino program predlaga **% amortizacije**, ki ga lahko spremenimo.
- 6 Če vodimo podatke po analitiki, jo izberemo po spustnem seznamu. Več o analitikah preberite [tukaj](#).
- 7 Po želji določimo **nahajališče**.
- 8 Vnesemo **količino**.
- 9 V polje **Opis** vnašamo poljubne podatke, ki so interne narave.

Začetne vrednosti

10. Program predlaga sistemski **datum**.

11. **Nabavne in neamortizljive vrednosti ter popravka vrednosti** ne vnašamo. Podatke bomo vnesli z ročnim vnosom prometa.

12. Kliknemo **Shrani**.

Začetne vrednosti

Datum: *	07.09.2023
Nabavna vrednost:	0,00
Neamortizirljiva vrednost:	0,00
Popravek vrednosti:	0,00

Ročni vnos prometa

1

Nato na pogledu osnovnega sredstva, pri razdelku **Promet**, kliknemo na **+ Nov promet**.

Promet

+ Nov promet

Vrsta prometa	Datum	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Izvor	Temeljnica	Opis
---------------	-------	------------------	--------------------	-------	------------	------

2

Izberemo **vrsta prometa**:

- **Je že v uporabi** – če smo osnovno sredstvo že dali v uporabo in ga amortiziramo. Program bo začel amortizirati osnovno sredstvo od prvega dne v naslednjem mesecu po izbranem datumu.
- **Ni še v uporabi** – če je osnovno sredstvo še v fazi pridobivanja.
- **Začetno stanje** - če smo osnovno sredstvo že dali v uporabo in ga amortiziramo. Osnovno sredstvo se bo začelo amortizirati že od prvega dne v mesecu začetnega stanja.

3 Vnesemo **Datum**.

4 Po želji uredimo **Opis**.

5 Vnesemo **nabavno vrednost**.

6 Vnesemo **popravek vrednosti**.

7

Kliknemo na **Shrani**.

Promet osnovnega sredstva: 4
✕

Vrsta prometa: *

Je že v uporabi
 Ni še v uporabi
 Začetno stanje

Datum: *

Opis:

Nabavna vrednost:

Popravek vrednosti:

Pomembno

V primeru ročnega vnosa prometa osnovnega sredstva, je potreben ročni vnos temeljnice v dvostavno knjigovodstvo., da je stanje v bruto bilanci usklajeno z registrom osnovnih sredstev.

Kaj program pripravi?

Program na osnovnem sredstvu prikaže **vrstico s podatki o začetnem prometu**.

Ko bomo izvedli obračun amortizacije, bo program obračunal amortizacijo glede na vrsto prometa in datum, ki smo ga določili pri vnosu prometa:

- Pri vrsti prometa **Je že v uporabi**, bo program začel amortizirati osnovno sredstvo od prvega dne v naslednjem mesecu po izbranem datumu.
- Pri vrsti prometa **Začetno stanje** pa bo program začel amortizirati osnovno sredstvo že od prvega dne v istem mesecu kot smo ga določili pri vnosu prometa.

Vnos začetnega stanja v register osnovnih sredstev

Zadnja sprememba 07/09/2023 3:29 pm CEST

Navodilo velja za primer vnosa osnovnih sredstev v register, ki smo jih pridobili v preteklih letih, vnašamo pa začetno stanje za tekoče poslovno leto, v katerem začnemo s knjiženjem v Minimaxu.

Osnovna sredstva z začetnim stanjem lahko v register tudi [uvozimo](#).

1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva** kliknemo **Nov**.

2 Program predlaga **inventarno številko**, katero lahko ročno spremenimo. *(obvezen podatek)*

3

Vnesemo naslednje **obvezne podatke**:

- **Naziv** osnovnega sredstva.
- **Datum pridobitve**.
- Naziv **dobavitelja**.
- **Listino o pridobitvi**.
- **Amortizacijsko skupino**.
 - Amortizacijska skupina vsebuje **nastavitve za knjiženje osnovnih sredstev**. Več o amortizacijskih skupinah preberite [tukaj](#).

4 Glede na izbrano amortizacijsko skupino program predlaga **% amortizacije**, ki ga lahko spremenimo.

5 Če vodimo podatke po analitiki, jo izberemo po spustnem seznamu. Več o analitikah preberite [tukaj](#).

6 Po želji določimo **nahajališče**.

7 Program predlaga **količino**.

8 V polje **Opis** vnašamo poljubne podatke, ki so interne narave.

Začetne vrednosti

9. Vnesemo **datum** začetnega stanja.

- Datum NE sme biti manjši od datuma pridobitve osnovnega sredstva.

10. Vpišemo začetno **nabavno vrednost**.

11. **Neamortizljiva vrednost** vnesemo samo v primeru, če bomo osnovno

sredstvo amortizirali do vpisanega zneska.

12. Vnesemo začetni **popravek vrednosti**.

13. Vnos podatkov **shranimo**.

Osnovna sredstva

Inventarna številka: *	<input type="text" value="4"/>
Naziv: *	<input type="text" value="programska oprema"/>
Datum pridobitve: *	<input type="text" value="15.10.2022"/>
Dobavitelj: *	<input type="text" value="Podjetje d.o.o."/>
Listina o pridobitvi: *	<input type="text" value="račun 20"/>
Amortizacijska skupina: *	<input type="text" value="(50.00%) Oprema, računalniška"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="+"/>
% amortizacije:	<input type="text" value="50,00"/>
Analitika:	<input type="text"/>
Nahajališče:	<input type="text"/>
Količina:	<input type="text" value="1"/>
Opis:	<input type="text"/>

Začetne vrednosti

Datum: *	<input type="text" value="01.01.2023"/>
Nabavna vrednost:	<input type="text" value="10.000,00"/>
Neamortizirijiva vrednost:	<input type="text" value="0,00"/>
Popravek vrednosti:	<input type="text" value="500,00"/>

Kaj program pripravi?

Program na osnovnem sredstvu prikaže **vrstico s podatki o začetnem stanju na dan, ki smo ga vnesli**.

Ko bomo izvedli obračun amortizacije, bo program začel amortizirati osnovno sredstvo že od prvega dne v istem mesecu kot smo ga določili pri vnosu prometa.

Prenos osnovnih sredstev (prvič) v uporabo

Zadnja sprememba 07/09/2023 3:53 pm CEST

Osnovno sredstvo damo v uporabo na dva načina:

- pri vnosu [prejetega računa za osnovno sredstvo](#) (izberemo **Takoj v uporabo**) ali
- kasneje na izbranem osnovnem sredstvu.

Navodilo velja za primer kasnejšega dodajanja osnovnega sredstva v uporabo:

Pregled sredstev, ki še niso bila dana v uporabo

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva** izberemo zavihek **Prvič v uporabo**.
 - 2 Program prikaže pregled osnovnih sredstev, ki še niso bila dana v uporabo.
 - 3 S kljukico **označimo** osnovna sredstva, ki jih bomo prenesli **v uporabo na isti dan**.
 - 4 V polje **Prvič v uporabo dne** vpišemo datum (program sicer predlaga sistemski datum) na katerega želimo osnovna sredstva dati v uporabo.
 - 5
- Kliknemo na **V uporabo**.

Prvič v uporabo

× Zapri **V uporabo** Označi vse Odznači vse

Najdi 🔍

Prvič v uporabo dne:

Številka: Naziv:

Opis: Datum od: -

Številka	Naziv osnovnega sredstva	V uporabo	Datum	Opis prometa	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti
30	osnovno sredstvo	<input checked="" type="checkbox"/>	1.3.2023	Račun:os 3(2023-33)	573,77	0,00

Knjiženje prometa Prvič v uporabo

V obeh primerih (s knjiženjem prejetega računa ali s klikom na Prvič v uporabo) program pripravi avtomatično temeljnico, s katero prenese nabavno vrednost iz konta v izgradnji na konto nabavne vrednosti, ki je določen glede na izbrano

amortizacijsko skupino na posameznem osnovnem sredstvu.

Na osnovna sredstva program zapiše promet **Prvič v uporabo** s povezavo na temeljnico.

- 1 Podatek preverimo tako, da v meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**
- 2 izberemo na preglednici osnovno sredstvo.
- 3 Na pogledu osnovnega sredstva je **pri razdelku Promet** prikazan ves promet izbranega osnovnega sredstva.

4 Promet osnovnega sredstva lahko podrobneje preverimo s klikom na **Promet**, kjer se s filtri po potrebi dodatno omejimo.

Osnovna sredstva

< Nazaj + Nov Uredi Tiskanje kartice Trajna izločitev Amortizacija na dan **Promet**

Vrednost na dan 07.09.2023

Nabavna vrednost	Popravek vrednosti
17.300,00	5.646,67

Promet

+ Nov promet

1 2 >

Vrsta prometa	Datum	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Izvor	Temeljnica	Opis	
Prvič v uporabo	07.09.2023	700,00	0,00	OS: Nova nabava - 31.03.2023	Temeljnica	Račun:test končni račun OS(2023-19)	✗
Nova nabava	31.03.2023	700,00	0,00	PR: 2023-19		Račun:test končni račun OS(2023-19)	

Brisanje prometa Prvič v uporabo

Na posameznem osnovnem sredstvu v registru lahko promet **Prvič v uporabo** tudi brišemo.

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**
- 2 izberemo na preglednici osnovno sredstvo.
- 3 Na pogledu osnovnega sredstva je **pri razdelku Promet** prikazan ves promet izbranega osnovnega sredstva.

4 Na koncu vrstice s prometom **Prvič v uporabo** kliknemo znak za brisanje



Promet

+ Nov promet

1 2 >

Vrsta prometa	Datum	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Izvor	Temeljnica	Opis	
Prvič v uporabo	07.09.2023	700,00	0,00	OS: Nova nabava - 31.03.2023	Temeljnica	Račun:test končni račun OS(2023-19)	✗
Nova nabava	31.03.2023	700,00	0,00	PR: 2023-19		Račun:test končni račun OS(2023-19)	

Brisanje prometa **Prvič v uporabo** ne vpliva na že knjižene obračune amortizacije.

Priporočamo.

Če izvedemo **začasni obračun amortizacije**, bo naslednji obračun amortizacije sicer pripravil ustrezne popravke (storno) v naslednjem obračunanem obdobju, vendar svetujemo, da po brisanju prometa **Prvič v uporabo** ponovno izvedemo obračun amortizacije, v katerem je bilo sredstvo zajeto.

Tako bodo podatki knjiženi v ustreznem obdobju. To je še posebej pomembno, ko imamo osnovna sredstva večjih vrednosti.

Urejanje in brisanje osnovnih sredstev

Zadnja sprememba 08/09/2023 11:16 am CEST



Navodilo se nanaša na urejanje in brisanje prometa osnovnih sredstev.

Urejanje osnovnega sredstva

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**
- 2 na preglednici izberemo osnovno sredstvo.
- 3 Promet osnovnega sredstva lahko urejamo že na pogledu osnovnega sredstva, **pri razdelku Promet** ali s klikom na **Promet**.

4

Če želimo na osnovnem sredstvu delati določene popravke, moramo upoštevati naslednje:

- o Vedno lahko **brišemo samo zadnji promet** – vrstico, ki ima na koncu izpisano ikono . S klikom na  izbrišemo vrstico prometa na osnovnem sredstvu.
- o **Popravke** lahko vnesemo le na osnovnih sredstvih, ki so bila nabavljena **v tekočem poslovnem letu**.

Brisanje osnovnega sredstva

Če želimo osnovno sredstvo **brisati iz registra** in je vezano na prejeti račun uredimo na naslednji način:

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva** izberemo osnovno sredstvo.
- 2 Na pogledu osnovnega sredstva, **pri razdelku Promet**, ali s klikom na **Promet**, **brišemo vrstico Prvič v uporabo**.
- 3 Nato v meniju **Poslovanje > Prejeti računi** izberemo na preglednici prejeti račun dobavitelja in ga prekličemo.
- 4 Prejeti račun uredimo tako, da izberemo drugo vrsto **odhodka** (Odhodek, ki nima povezave na osnovno sredstvo. Pri tem prekine povezavo z registrom osnovnih sredstev.)
- 5

Nazadnje v meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva** izberemo osnovno sredstvo **izbrišemo iz registra** s klikom na **Briši**.

- o Gumb **Briši** je prikazan samo v primeru, da smo vnesli osnovno

sredstvo v **register v tekočem poslovnem letu in nima še nobenega prometa.**

Če je **obdobje za DDV**, v katerega spada prejeti račun, že zaključeno, moramo najprej **preklicati obračun DDV**. Šele nato bo program omogočil preklic in urejanje prejetega računa. Nato obračun DDV ponovno potrdimo.

Promet

+ Nov promet

Iskanje...

1 2 >

Vrsta prometa	Datum	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Izvor	Temeljnica	Opis	
Prvič v uporabo	07.09.2023	700.00	0.00	OS: Nova nabava - 31.03.2023	Temeljnica	Račun:test končni račun OS(2023-19)	✗
Nova nabava	31.03.2023	700.00	0.00	PR: 2023-19		Račun:test končni račun OS(2023-19)	

Trajna izločitev

Zadnja sprememba 07/09/2023 3:59 pm CEST

Navodilo velja za primer izločitve osnovnega sredstva iz evidenc. Izločitev običajno pripravimo, ko osnovno sredstvo prodamo ali ni več uporabno.

Vnos trajne izločitve

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**
- 2 izberemo na preglednici **osnovno sredstvo**, ki ga želimo izločiti.
- 3 Kliknemo **Trajna izločitev**.
- 4 Vnesemo **Datum** izločitve,
- 5 Kliknemo **Potrdi**.

Kaj program pripravi?

- Program samodejno obračuna amortizacijo do konca meseca trajne izločitve.
- Pripravi temeljnico obračuna amortizacije in temeljnico trajne izločitve.

Promet

+ Nov promet

Vrsta prometa	Datum	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Izvor	Temeljnica	Opis
Trajna izločitev	30.09.2023	-1.000,00	-83,33		Temeljnica	Trajna izločitev
Končni obračun	30.09.2023	0,00	83,33		Temeljnica	Končni obračun amortizacije
Prvič v uporabo	19.04.2023	1.000,00	0,00	OS: Nova nabava - 19.04.2023	Temeljnica	Račun:test OS4(2023-22)
Nova nabava	19.04.2023	1.000,00	0,00	PR: 2023-22		Račun:test OS4(2023-22)

Prodaja osnovnega sredstva

V primeru, da osnovno sredstvo prodamo, uredimo podatke na sledeči način:

- 1 V meniju **Šifranti > Artikli** vnesemo **nov artikel**.
 - V naziv vpišemo **naziv osnovnega sredstva**.
 - Tip artikla izberemo **storitev**.
 - Na zavihku **knjiženje** določimo po potrebi **drug konto prihodka**.
- 2 Nato v meniju **Poslovanje > Izdani računi** vnesemo **nov račun**. Na vrstici računa dodamo artikel, ki smo ga predhodno vnesli in račun izstavimo.

Preklic trajne izločitve

Če smo osnovno sredstvo pomotoma izločili iz uporabe in ga želimo ponovno povrniti v uporabo uredimo na sledeči način:

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva** poiščemo in kliknemo na naziv osnovnega sredstva.
- 2 Na pogledu osnovnega sredstva, **pri razdelku Promet**, ali s klikom na **Promet, brišemo** promet **Trajna izločitev**, tako da na vrstici prometa kliknemo na **x**.
- 3 Program javi obvestilo: "Če boste brisali zapis, s katerim je bilo osnovno sredstvo trajno izločeno, se bo brisala tudi temeljnica. Želite zares brisati zapis, s katerim je bilo osnovno sredstvo trajno izločeno?"
- 4 Kliknemo **V redu**.

Promet

+ Nov promet

Vrsta prometa	Datum	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Izvor	Temelnjica	Opis
Trajna izločitev	30.09.2023	-1.000,00	-83.33		Temelnjica	Trajna izločitev x
Končni obračun	30.09.2023	0,00	83.33		Temelnjica	Končni obračun amortizacije
Prvič v uporabo	19.04.2023	1.000,00	0,00	OS: Nova nabava - 19.04.2023	Temelnjica	Račun:test OS4(2023-22)
Nova nabava	19.04.2023	1.000,00	0,00	PE: 2023-22		Račun:test OS4(2023-22)

Kaj program pripravi?

Program briše temeljnico trajne izločitve in temeljnico končnega obračuna amortizacije ter s tem povrne osnovno sredstvo v uporabo.

Preklic trajne izločitve lahko izvedemo samo v primeru, da je bila trajna izločitev izvedena v tekočem poslovnem letu in je to zadnji promet v letu.

Preklic obdelave osnovnih sredstev

Zadnja sprememba 07/09/2023 2:25 pm CEST

Če smo v Minimaxu aktivirali meni osnovnih sredstev, vendar osnovnih sredstev ne želimo vnašati, lahko obdelavo osnovnih sredstev **prekličemo**.

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**,
- 2 izberemo v opravilni vrstici **Preklic obdelave osnovnih sredstev**.

Gumb za preklic je viden le v primeru, da nimamo vnesenega nobenega osnovnega sredstva. Meni osnovnih sredstev lahko po preklicu obdelave osnovnih sredstev ponovno aktiviramo.

Osnovna sredstva

× Zapri Prvič v uporabo Natisni ▼ Začasni obračun amortizacije Končni obračun amortizacije Promet Zbiri ▼ Prekliči obdelave osnovnih sredstev

+ Nov Napredno iskanje ^ Najdi

Ni zapisov.

Obračun amortizacije

Zadnja sprememba 08/09/2023 10:33 am CEST

Navodilo velja za pripravo in delovanje začasnih obračunov ter končnega obračuna amortizacije.

Začasni obračun amortizacije

1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**,

2 kliknemo na **Začasni obračun amortizacije**,

3

v polju **Začasni obračun za mesec** izberemo mesec obračuna:

- Obračunavamo lahko za **vsak mesec posebej** ali za **več mesecev skupaj**.
- Program predlaga **prvi naslednji »še ne obračunani« mesec**.

4

S klikom na **Izvedi začasni obračun amortizacije**, program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu in zapiše izračunano amortizacijo na prometu osnovnega sredstva.

- Začnih 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. (npr. če je zadnje obračunano obdobje "januar" in izberemo obdobje "marec", bo program obračunal amortizacijo od 1. februarja do 31. marca.)
 - Če gre za prvi obračun v tekočem poslovnem letu, računa program amortizacijo od začetka poslovnega leta do konca obdobja, ki ga izberemo. (npr. če za prvi obračun izberemo "junij", bo program obračunal amortizacijo za obdobje 1. januar do 30. junij.)
 - Ob prehodu v novo poslovno leto izvedemo tudi končni obračun amortizacije. Če smo pripravili začasne obračune 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

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**,
- 2 kliknemo na "**Če želite izvesti končni obračun amortizacije, kliknite tukaj.**"

3

Program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu in zapiše izračunano amortizacijo na prometu osnovnega sredstva.

- Končni obračun amortizacije program računa od začetka do konca poslovnega leta – torej za dvanajst mesecev.
- Končni obračun na osnovnih sredstvih briše vse začasne 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.
- Temeljnica končnega obračuna poročuna morebitne spremembe med letom (npr. sprememba analitike, amortizacijske stopnje, naknadna trajna izločitev ...).

V takem primeru se lahko zgodi, da sta obračun in temeljnica različna.

Preklic obračuna amortizacije

1

Če želimo **začasni obračun amortizacije** brisati, kliknemo na **Prekliči zadnji obračun amortizacije**.

- Program izbriše pripadajočo temeljnico in promet na osnovnem sredstvu.

2

Če želimo **končni obračun amortizacije** brisati, kliknemo na **Če želite preklicati končni obračun amortizacije, kliknite tukaj**.

- Program izbriše pripadajočo temeljnico in promet na osnovnem sredstvu.

Nastavitve knjiženja amortizacije

Konte knjiženja **popravka vrednosti** in **amortizacije za posamezno osnovno sredstvo** določajo nastavitve **amortizacijske skupine**, ki je določena na izbranem osnovnem sredstvu.

Vnos prejetega računa za osnovno sredstvo ali nepremičnino

Zadnja sprememba 08/09/2023 10:35 am CEST

1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2

Na vrstici računa dodamo **odhodek** z naslednjimi nastavitvami:

- **Vrsta odhodka > osnovno sredstvo ali nepremičnina.**
- Program ponudi dodatno polje **Osnovno sredstvo** za povezavo z osnovnim sredstvom ali nepremičnino.
 - Če imamo osnovno sredstvo že vneseno v registru, ga izberemo iz seznama.
 - Če osnovnega sredstva še nimamo vnesenega, ga dodamo s klikom na **+**.
 - Če je vrednost osnovnega sredstva manjša od 500 EUR, program izpiše opozorilo.
- V polju **Prenos v uporabo** izbiramo med naslednjimi možnostmi:
 - Takoj v uporabo.
 - Ne gre takoj v uporabo.
 - 100% odpis.
- Določen **konto** knjiženja **0270 - Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi** ali **0470 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi** (prehodni konto).
- Izbrano **ustrezno stopnjo DDV-ja**.

3 Preverimo **Znesek osnove** in **DDV**.

4 V polje **Opis** vpišemo poljuben podatek,

5 Vnos odhodka **shranimo** in **račun potrdimo**.

Pomembno je, da pri vnosu osnovnega sredstva v register, pri razdelku Začetne vrednosti, polji **Nabavna vrednost** in **Popravek vrednosti** pustimo prazni, sicer bo program nabavno vrednost upošteval dvakrat (vrednost začetnega stanja osnovnega sredstva in vrednost na prejetem računu).

Odhodek

Osnovni podatki | Ostali podatki

* Vrsta odhodka:
Osnovno sredstvo

* Osnovno sredstvo:
501 - računalnik

* Prenos v uporabo:
Takoj v uporabo

* Konto:
0470 - Oprema in druga opredmeten...

* Stopnja DDV:
Splošna stop...

* Osnova:
819,67

* Znesek DDV:
180,33

Predplačilo | Samoobdavčitev | DDV se odbija

Opis: | Povezava na predplačilo:

Shrani | Shrani in nov | Opusti

Dograditev osnovnega sredstva

Za **dograditev** obstoječega osnovnega sredstva vnesemo prejeti račun po zgoraj opisanem postopku, pri čemer na spustnem seznamu izberemo osnovno sredstvo, ki ga dograjujemo.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi > Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.
- 2 Na vrstici računa dodamo **odhodek** z **vrsto odhodka > osnovno sredstvo ali nepremičnina**.
- 3 Pri polju **Osnovno sredstvo** izberemo osnovno sredstvo na katerega se dograditev nanaša.
- 4 V polju **Prenos v uporabo** izbiramo med naslednjimi možnostmi:
 - o Ne gre takoj v uporabo,
 - o Ne gre takoj v uporabo in zmanjša popravke vrednosti,
 - o Takoj v uporabo ali
 - o Takoj v uporabo in zmanjša popravek vrednosti
- 5 Preverimo **Znesek osnove** in **DDV**.
- 6 Vnos odhodka **shranimo** in račun **potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Na podlagi nastavitve odhodka (vrste odhodka > osnovno sredstvo ali nepremičnina) bo program pravilno zapisal prejeti račun v davčne evidence:

- Prejeti račun za nakup nepremičnine bo vpisan v polje **34 in 41 obrazca DDV-O**.
- Prejeti račun za nakup drugih osnovnih sredstev pa bo vpisan v polje **35 in**

41 obrazca DDV-O.

Če pri vnosu prejetega računa izberemo možnost **Takoj v uporabo**, program izdela temeljnico in prenese vrednost osnovnega sredstva iz prehodnega konta na konto nabavne vrednosti, ki je določen na [amortizacijski skupini](#) izbranega sredstva.

Prejeti račun za »dograditev« obstoječega osnovnega sredstva

Zadnja sprememba 30/01/2024 1:36 pm CET

Navodila velja za primer vnosa prejetega računa za dograditev osnovnega sredstva

V meniju **Poslovanje** > **Prejeti računi** vnesemo **glavo računa** enako kot za vse druge prejete račune.

Dodajanje odhodkov

1

Na vrstici računa dodamo **odhodek** z naslednjimi nastavitvami:

- **Vrsta odhodka** > **osnovno sredstvo** ali **nepremičnina**.
- Pri polju **Osnovno sredstvo** izberemo na spustnem seznamu osnovno sredstvo, ki ga dograjujemo (obstoječe osnovno sredstvo v registru).
- V polju **Prenos v uporabo** izbiramo med naslednjimi možnostmi:
 - **Če je bilo sredstvo že dano v uporabo:**
 - Ne gre takoj v uporabo.
 - Ne gre takoj v uporabo in zmanjša popravke vrednosti.
 - Takoj v uporabo.
 - Takoj v uporabo in zmanjša popravek vrednosti.
 - **Če sredstvo še ni bilo dano v uporabo:**
 - Takoj v uporabo.
 - Ne gre takoj v uporabo.
 - 100% odpis.
- Določen **konto** knjiženja (prehodni konto) **0270 - Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi** ali **0470 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi**.
- Izbrano **ustrezno stopnjo DDV-ja**.

2 Preverimo **Znesek osnove** in **DDV**.

3 V polje **Opis** vpišemo poljuben podatek,

4 Vnos odhodka **shranimo** in **račun potrdimo**.

Vnos več dograditev

Če imamo na računu **več osnovnih sredstev ali dograditev, za vsako osnovno sredstvo ali dograditev dodamo svoj odhodek.**

- Vsakemu odhodku vnesemo vrednost osnove – glede na osnovno sredstvo, ki ga izberemo.

Ko zaključimo z dodajanjem odhodkov, račun potrdimo s klikom na **Potrdi**.

DDV evidence

Če smo zavezanci za DDV, bo na podlagi vnosa zapisana nabava osnovnega sredstva na obrazcu DDV-O.

Prikaz v registru

- 1 Vnos dograditve v register preverimo v meniju **Knjigovodstvo >**

Osnovna sredstva.

- 2 Na preglednici **izberemo (dograjeno) osnovno sredstvo.**

- 3

Na pogledu osnovnega sredstva, pri **razdelku Promet**, je prikazana vrstica za dograditev (Nova nabava).

- Če smo na prejetem računu izbrali **Takoj v uporabo**, program prikaže vrstico nova nabava in vrstico s temeljnico za **Prvič v uporabo**.
 - Na temeljnici je preknjižba iz prehodnega konta 0470 (ki smo ga izbrali na prejetem računu), na konto nabavne vrednosti (NV), ki je določen v [šifrantu amortizacijskih skupin](#) za skupino, ki smo jo izbrali ob [vnosu osnovnega sredstva](#).

Promet

+ Nov promet

1 2 >

Vista prometa	Datum	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Izvor	Temeljnica	Opis
Prvič v uporabo	07.09.2023	700.00	0.00	OS: Nova nabava - 31.03.2023	Temeljnica	Račun: test končni račun OS(2023-19) ✖
Nova nabava	31.03.2023	700.00	0.00	PR: 2023-19		Račun: test končni račun OS(2023-19)

- Če smo na prejetem računu izbrali **Ne gre takoj v uporabo**, potem damo osnovno sredstvo naknadno v uporabo. Kako damo osnovno sredstvo naknadno v uporabo preverite [Tukaj](#).

Če v šifrantu amortizacijskih skupin spremenimo nastavitve kontov, po knjiženju prejetega računa s katerim smo sredstvo dali v uporabo, knjižbe za nazaj ne bodo spremenjene.

Dobropis za osnovno sredstvo

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:16 am CET

Navodilo velja za primer vnosa prejetega dobropisa za osnovno sredstvo, ki je že v uporabi.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi**
 - 2 vnesemo glavo **prejetega dobropisa**.
-

Dodajanje odhodkov

1

Na vrstici računa dodamo Nov odhodek.

- o Izberemo **vrsto odhodka > osnovno sredstvo** ali **nepremičnina**.
- o Pri polju **Osnovno sredstvo** izberemo na spustnem seznamu osnovno sredstvo, na katerega se nanaša dobropis.
- o V polju **Prenos v uporabo** izberemo **Takoj v uporabo**.
- o Izberemo ustrezen **konto** knjiženja **0270 - Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi** ali **0470 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi** (prehodni konto).
- o Določimo **ustrezno stopnjo DDV-ja**.

2 Preverimo **Znesek osnove** izbranega odhodka in **DDV**.

3 Kliknemo **Shrani**.

4 Račun **potrdimo**.

Kaj program pripravi?

Program bo zaprl prejeti račun z dobropisom in zmanjšal nabavno vrednost osnovnega sredstva.

Delna trajna izločitev osnovnega sredstva

Zadnja sprememba 08/09/2023 10:46 am CEST

Če imamo na enem **osnovnem sredstvu** vnesenih več osnovnih sredstev (polje Količina) in jih želimo **delno** izločiti, uredimo lahko na dva načina:

Trajna izločitev celotne količine in ponoven vnos posameznih osnovnih sredstev

- 1 Na osnovnem sredstvu izberemo **Trajna izločitev**. V tem primeru bo program trajno izločil vsa osnovna sredstva.
- 2 Nato vnesemo ponovno **osnovno sredstvo** za vsak kos posebej. (torej več osnovnih sredstev)
- 3 Po končanem vnosu preverimo skladnost vrednosti v **registru osnovnih sredstev** in **bruto bilanci** v meniju dvostavno knjigovodstvo.
 - o Omenjeni način je enostavnejši, le v registru osnovnih sredstev imamo vnesenih več enakih osnovnih sredstev.

Osnovna sredstva

< Nazaj	+ Nov	Uredi	× Briši	Tiskanje kartice	Trajna izločitev	Amortizacija na dan	Promet
---------	-------	-------	---------	------------------	------------------	---------------------	--------

Inventarna številka: 33
Naziv: osnovna sredstva
Datum pridobitve: 01.09.2023
Dobavitelj: Dobavitelj
Listina o pridobitvi: račun 20
Amortizacijska skupina: Oprema, vozila, mehanizacija
% amortizacije: 20,00
Analitika:
Nahajališče:
Količina: 50
Neamortizirljiva vrednost: 0,00
Opis:

Vnos popravka prometa

Delno trajno izločitev lahko uredimo tudi z ročnim vnosom prometa.

- 1 Na osnovnem sredstvu, s klikom na **Uredi**, spremenimo količino.
- 2 Zapis **shranimo**.

Osnovna sredstva

< Nazaj + Nov **Uredi** X Briši Tiskanje kartice Trajna izločitev Amortizacija na dan Promet

Inventarna številka: 33
Naziv: osnovna sredstva
Datum pridobitve: 01.09.2023
Dobavitelj: Dobavitelj
Listina o pridobitvi: račun 20
Amortizacijska skupina: Oprema, vozila, mehanizacija
% amortizacije: 20,00
Analitika:
Nahajališče:
Količina: 50
Neamortizirljiva vrednost: 0,00
Opis:

Vrednost na dan

Nabavna vrednost	Popravek vrednosti
0,00	0,00

Promet

+ Nov promet

Vrsta prometa	Datum	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Izvor	Temeljnica	Opis
---------------	-------	------------------	--------------------	-------	------------	------

3

Nato na pogledu osnovnega sredstva, s klikom na **+ Nov promet** vnesemo oziroma ustrezno zmanjšamo **nabavno vrednost** in **popravek vrednosti** (v minus).

- o S tem uredimo **stanje na osnovnem sredstvu**.

4

Popravek moramo uskladiti še s **knjižbo** v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo z ročnim vnosom nove temeljnice**.

Promet osnovnega sredstva: 33 X

Vrsta prometa: * Je že v uporabi
 Ni še v uporabi
 Začetno stanje

Datum: *

Opis:

Nabavna vrednost: 0,00

Popravek vrednosti: 0,00

Shrani X Opusti

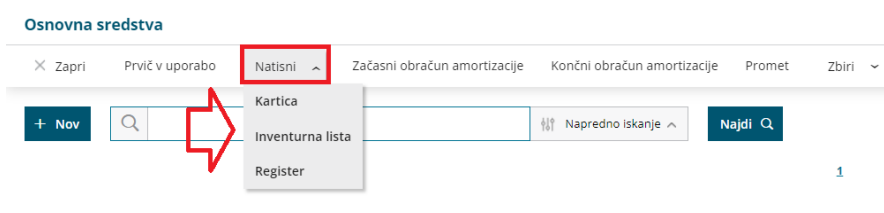
Izpisi osnovnih sredstev (kartice, register, inventura)

Zadnja sprememba 08/09/2023 12:45 pm CEST

V programu lahko izpišemo kartico osnovnega sredstva, inventurno listo in register osnovnih sredstev.

V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva** se postavimo na zavihek **Natisni** in **izberemo** želen izpis osnovnih sredstev:

- Kartica.
- Inventurna lista.
- Register.



Kartica osnovnega sredstva

- 1 Vnesemo **datum** do katerega želimo, da je upoštevan promet na osnovnem sredstvu.
- 2 Polje **Omejitev po amortizacijskih skupinah** označimo, če želimo pripraviti izpis kartice samo za določene amortizacijske skupine. Program prikaže na preglednici vse uporabljene amortizacijske skupine. Amortizacijske skupine katere želimo izpisati kartico označimo.
- 3 Kliknemo **Natisni**.
- 4

Program izpiše vse kartice osnovnih sredstev na izbrani dan.

- Če smo označili polje **Omejitev po amortizacijskih skupinah**, program natisne kartice osnovnih sredstev na vnesen datum samo za izbrane amortizacijske skupine.
- Če želimo tiskati kartico samo za **posamezno osnovno sredstvo**, na preglednici osnovnih sredstev izberemo osnovno sredstvo in kliknemo **Tiskanje kartice**.

Kartica
×

Na dan: *

Omejitev po amortizacijskih skupinah

Naziv	Odstotek
<input type="checkbox"/> Biološka sredstva (osnovna čreda)	20,00
<input type="checkbox"/> Biološka sredstva (večletni nasadi)	10,00
<input type="checkbox"/> Dobro ime	10,00
<input type="checkbox"/> Drobní inventar 100% amortizacija	100,00
<input type="checkbox"/> Druga neopredmetena osnovna sredstva	10,00
<input type="checkbox"/> Druga opredmetena osnovna sredstva	20,00
<input type="checkbox"/> Oprema, računalniška	50,00
<input type="checkbox"/> Oprema, vozila, mehanizacija	20,00

Natisni
Zapri

Inventurna lista

1 V polje **Na dan** vpišemo datum, na katerega želimo pripraviti izpis inventurne liste.

2

Polje **Nahajališča**:

- **Pustimo prazno**, če želimo pripraviti izpis za vsa nahajališča. Osnovna sredstva bodo na izpisu sortirana po nahajališčih.
- Če želimo pripraviti **izpis samo za eno nahajališče**, izberemo na spustnem seznamu zeleno nahajališče.

3

Polje **Tiskanje vrednosti** označimo, če želimo, da program natisne tudi vrednost osnovnih sredstev.

- Na inventurni listi je izpisana nabavna vrednost, popravek vrednosti in sedanja vrednost osnovnega sredstva.

4

Polje **Omejitev po amortizacijskih skupinah** označimo, če želimo pripraviti inventurno listo samo za določene amortizacijske skupine. Program prikaže na preglednici vse uporabljene amortizacijske skupine. Amortizacijske skupine za katere želimo pripraviti inventurno listo označimo.

5

S klikom na **Natisni**, program izpiše inventurno listo na izbrani dan.

Inventurna lista
✕

Na dan: *

Nahajališče:

Tiskanje vrednosti:

Omejitev po amortizacijskih skupinah

Naziv	Odstotek
<input type="checkbox"/> Biološka sredstva (osnovna čreda)	20,00
<input type="checkbox"/> Biološka sredstva (večletni nasadi)	10,00
<input type="checkbox"/> Dobro ime	10,00
<input type="checkbox"/> Drobní inventar 100% amortizacija	100,00
<input type="checkbox"/> Druga neopredmetena osnovna sredstva	10,00
<input type="checkbox"/> Druga opredmetena osnovna sredstva	20,00
<input type="checkbox"/> Oprema, računalniška	50,00
<input type="checkbox"/> Oprema, vozila, mehanizacija	20,00

Register osnovnih sredstev

- 1 Vnesemo **Datum** na katerega želimo pripraviti izpis registra osnovnih sredstev. Na izpisu bodo zajete vse spremembe vključno z izbranim datumom.
- 2 Izberemo katera osnovna sredstva naj so zajeta v izpisu:
 - **V uporabi.**
 - **Ni v uporabi.**
 - **Trajno izločeno.**
- 3 Polje **Omejitve po amortizacijskih skupinah** označimo, če želimo pripraviti izpis registra osnovnih sredstev samo za določene amortizacijske skupine. Program prikaže na preglednici vse uporabljene amortizacijske skupine. Amortizacijske skupine za katere želimo izpisati register označimo.
- 4 S klikom **Natisni** program pripravi izpis registra osnovnih sredstev z vsemi podatki. Na zadnji strani izpisa so izpisani seštevki po kontih.

Register



Na dan: *

Register naj zajema:

 V uporabi Ni v uporabi Trajno izločeno Omejitev po amortizacijskih skupinah

<input type="checkbox"/>	Naziv	Odstotek
<input type="checkbox"/>	Biološka sredstva (osnovna čreda)	20,00
<input type="checkbox"/>	Biološka sredstva (večletni nasadi)	10,00
<input type="checkbox"/>	Dobro ime	10,00
<input type="checkbox"/>	Drobni inventar 100% amortizacija	100,00
<input type="checkbox"/>	Druga neopredmetena osnovna sredstva	10,00
<input type="checkbox"/>	Druga opredmetena osnovna sredstva	20,00
<input type="checkbox"/>	Oprema, računalniška	50,00
<input type="checkbox"/>	Oprema, vozila, mehanizacija	20,00

Priprava letnih poročil v Minimaxu (video)

Zadnja sprememba 26/05/2022 12:29 pm CEST

V video navodilu je prikazano, kako pripravimo v programu Minimax letna poročila za leto 2018. Postopek priprave letnih poročil se ni spreminjal, zato je še vedno aktualen in se uporablja tudi za pripravo letnih poročil v letu 2020.

Nasveti pred prehodom v novo poslovno leto

Zadnja sprememba 08/09/2023 12:45 pm CEST

Preden izvedemo prehod v novo poslovno leto je smiselno, da uredimo naslednje podatke:

Osnovna sredstva

- Preverimo promet na karticah posameznih osnovnih sredstev.
 - Naredimo inventuro in izločimo uničena osnovna sredstva s pomočjo [trajne izločitve](#).
 - Preverimo stanje [registra osnovnih sredstev](#) in ga primerjajmo s stanjem v dvostavnem knjigovodstvu.
 - Izvedemo [začasne obračune amortizacije](#) po mesecih.
 - Izvedemo Končni obračun amortizacij.
-

Zaloge

- Preverimo ali so vsi prejemi na zalogi [ovrednoteni](#).
 - Preverimo ali so [zaloge razbremenjene](#) za vse prodano oziroma dobavljeno blago.
 - Naredimo [inventuro](#) v zalogah za vnos morebitnih viškov in manjkov.
 - Preverimo stanje zalog in ga [primerjamo](#) s stanjem v dvostavnem knjigovodstvu.
-

Dvostavno knjigovodstvo

- Vnesemo in potrdimo ves promet, ki se nanaša na poslovno leto v zaključevanju.
- Preverimo [odprte postavke](#) in ročno zapremo morebitne nezaprte postavke.
- Preverimo [stanje v bruto bilanci](#), smo pozorni na morebitne vsebinske nepravilnosti knjiženja stroškov in odhodkov v dobro ter prihodkov v breme.

Letne obdelave

Zadnja sprememba 13/03/2024 8:28 am CET

Preko letnih obdelav naredimo **zaključek poslovnega leta** in **otvoritev novega** ter pripravimo podatke za oddajo na **Ajpes** in **FURS**.

Pred pričetkom letnih obdelav

Preden pričnemo z letnimi obdelavami [preverimo in uredimo naslednje](#):

- V **Dvostavnem knjigovodstvu** uredimo in potrdimo morebitne **osnutke temeljnic**, ki se nanašajo na leto, ki ga zaključujemo.
- Poskrbimo, da so vsi **obračuni DDV-ja** za to poslovno leto **potrjeni**.
- Izvedemo [zaključni obračun amortizacije](#).
- V primeru, da imamo plačila v tuji denarni enoti, moramo ob koncu leta preveriti **stanje na TRR-ju** ter v primeru, da so **nastale tečajne razlike**, moramo le-te ročno uskladiti z vnosom temeljnice za tečajne razlike. Program namreč prenese v novo leto saldo v domači denarni enoti in pri tem ne upošteva tečajnih razlik.
- Poknjžimo **vse poslovne dogodke**, ki se nanašajo na to poslovno leto.
- Izvedemo [prehod v novo leto v Zalogah](#) (tudi če smo zaloge kadarkoli v preteklosti aktivirali in jih ne uporabljamo).

Letne obdelave

1 V meniju **Knjigovodstvo > Letne obdelave**

2 kliknemo **na leto**, ki ga zaključujemo.

3

Preden izvedemo prvo obdelavo kliknemo **Uredi**.

Poslovno leto

Podatke potrebujemo pri knjiženju temeljnic letnih obdelav, ko ima posamezni konto oznako, ki zahteva obvezen vnos stranke, analitike ali delavca.

Stranka:

Analitika:

Delavec:

4

Podatki za zapiranje razredov:

- **Stranka** > podatek vnesemo pri letnih obdelavah v primeru, ko ima konto oznako, ki pomeni obvezen vnos stranke.
- **Analitika** > podatek vnesemo pri letnih obdelavah v primeru, ko ima

konto oznako, ki pomeni obvezen vnos analitike.

- **Delavec** > podatek vnesemo pri letnih obdelavah v primeru, ko ima konto oznako, ki pomeni obvezen vnos delavca.

Omenjeno uporabimo samo v primeru, če smo med letom spreminjali nastavitve na posameznem kontu. Program bo vnesen podatek upošteval v OTV temeljnici.

5. Nato **sledimo obdelavam po korakih**, kot nam jih ponuja program.

Tečajne razlike odprtih postavk

Program pripravi tečajne razlike za vse terjatve in obveznosti ter za finančne konte v tuji DE na dan 31.12. po tečaju Banke Slovenije in temeljnico. Če podatkov za izračun tečajnih razlik ni, program izpiše obvestilo, da temeljnica ni bila izdelana.

Poslovno leto 2022

< Nazaj Uredi Bruto bilanca **Izvedi tečajne razlike ob koncu leta >**

Tečajne razlike ob koncu leta

Prenos limita TRR

Zapiranje razreda stroškov

Zapiranje razreda prihodkov

Podatki za davčno upravo

Knjiženje poslovnega rezultata

Statistična poročila

Prenos v novo poslovno leto

Konti se uporabljajo iz leta 2016

Prenos limita iz TRR

V primeru negativnega salda (saldo v dobro) na transakcijskem računu program pripravi temeljnico, ki stornira saldo v dobro na kontu TRR (11XX) in obveznost poknjiži na konto 2722. Po prehodu v novo leto, sta v otvoritveni temeljnici pripravljene dve vknjižbi, storno zneska na kontu 2722 in knjižba v dobro na TRR.

V primeru, da podatka za to knjižbo ni, nam program javi obvestilo, da temeljnica ni bila izdelana.

Izvedi prenos limita iz TRR >

Zapiranje razreda stroškov

- Program izvede samodejno zapiranje vseh kontov razreda 4 s protiknjižbo na konto 4910.
- Program poknjiži tudi prenos iz konta 4910 na konto 7030, saldo konta 4500 (obresti) pa na konto 7430.

Izvedi zapiranje razreda stroškov >

Zapiranje razreda prihodkov

- Program izvede samodejno zapiranje vseh kontov razreda 7 s protiknjižbo na konto 8000.
- Program poknjiži promet v breme in v dobro.

Izvedi zapiranje razreda prihodkov >

Obdelava za davčno upravo

Izvedi obdelavo za davčno upravo >

Program odpre stran za nastavitve priprave obračuna.

- Iz Knjigovodstva program samodejno prepíše zneske **prihodkov in odhodkov**.
- Pri **obračunu za zasebnika** pa prepíše še podatek **socialnega zavarovanja in prispevkov**.

Nastavitve za pripravo obračuna

Program predlaga **konte za izračun** iz nastavitvev predhodne organizacije istega tipa, saj predpostavljamo, da računovodja pri vseh organizacijah istega tipa, knjiži na enake konte. Gre za pomoč računovodji. Konte za izračun lahko ročno spremenimo.

Preverimo in po potrebi uredimo:

- **Način ugotavljanja davčne osnove** - izberemo način ugotavljanja davčne

osnove. Izbiramo lahko **dejanski** oziroma **normirani**.

- **Podatek, ki se prenaša na eDavke** - vnesemo konte, ki želimo, da se upoštevajo na določenih vrsticah obračuna.
- [Priloga 3 in 4](#) - izpolnjuje samo zasebnik (npr. zapiranje med letom,...)

Nato podatke pošljemo neposredno iz programa na spletni portal eDavki oziroma jih shranimo na svoj računalnik:

- **Pošlji podatke na davčno upravo > Pošlji** - program odpre davčni obračun na spletni stran eDavkov prepíše podatke, ki smo izpolnili znotraj Minimaxa in nato nadaljujemo za vnosom podatkov na eDavkih.
- **Shrani podatke na svoj računalnik**. Program pripravi xml datoteko, ki jo shranimo na računalnik. Datoteko kasneje uvozimo na eDavke, kjer nadaljujemo z vnosom podatkov.

Po ureditvi vseh podatkov kliknemo **Nazaj**.

Obračun davka od dohodkov pravnih oseb za obdobje

< Nazaj Pošlji podatke na davčno upravo Shrani podatke na svoj računalnik

i Preverite nastavitve za pripravo obračuna in nato izberite Pošlji podatke na davčno upravo za neposredno pošiljanje na spletni portal eDavki. Izberite Shrani podatke na svoj računalnik, če želite podatke za spletni portal eDavki shraniti na svoj računalnik.

Na straneh eDavki boste lahko podatke dopolnili z zelenimi vsebinami.

Po zaključku oddaje podatkov na spletnem portalu eDavki boste pri naslednjem koraku letnih obdelav v Minimax vnesli vrednost izračunanega davka iz portala eDavki. Ta znesek bo Minimax uporabil za pripravo plačilnih nalogov.

Nastavitve za pripravo obračuna

Način ugotavljanja davčne osnove: Dejanski Normirani

Prihodki, ugotovljeni po računovodskih predpisih (eDavki 1):

Odhodki, ugotovljeni po računovodskih predpisih (eDavki 5):

Podatek, ki se prenaša na eDavke	Konto za izračun (vključno z analitičnimi)	Vrednost
Olajšava za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje (eDavki 15.12):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki za stroške prisilne izterjave davkov ali drugih dajatev (eDavki 6.15):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki za kazni, ki jih izreče pristojni organ (eDavki 6.16):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki za davke (eDavki 6.17):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki za obresti od nepravčasno plačanih davkov ali drugih dajatev (eDavki 6.18):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki za donacije (eDavki 6.20):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki v višini 50 odstotkov stroškov reprezentance (eDavki 6.24):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki v višini 50 odstotkov stroškov nadzornega sveta oz. drugega organa, ki opravlja zgolj funkcijo nadzora (eDavki 6.25):	<input type="text"/>	0,00
Vplačane akontacije (eDavki 22):	<input type="text"/>	0,00

Knjiženje poslovnega rezultata

Ko zaključimo z urejanjem podatkov davčnega obračuna na eDavkih, nadaljujemo z zaključevanjem v Minimaxu.

Izberemo **Izvedi knjiženje poslovnega rezultata**.

Izvedi knjiženje poslovnega rezultata >

1 Pri poslovnem rezultatu označimo: **Dobiček** oziroma **izguba**.

2

V primeru vnosa **Dobička**:

- V polje **Davek od dobička znaša** prepisemo znesek iz davčnega obračuna na spletni strani eDavki.
 - Na osnovi tega zneska se bodo pripravili plačilni nalogi za plačilo akontacij.
- V polju **Že plačan davek** program predlaga znesek na osnovi plačilnih nalogov akontacij in že plačane razlike odmerjenega davka. **Vpišemo dejansko plačan znesek.**
- Program samodejno izračuna **znesek potreben za doplačilo**. Za znesek razlike med obračunanim in že plačanim davkov program pripravi **plačilni nalog**.
- **Znesek akontacije 2024**: program predlaga znesek, ki je preračunan na podlagi davka od dobička in uporabo stopnje 22%.
 - Skladno z **64. členom Zakona o obnovi, razvoju in zagotavljanju finančnih sredstev (ZORZFS; UL RS št. 131/23)** se ne glede na določbe 60. člena ZDDPO-2 za izračun mesečne oziroma trimesečne akontacije davka za leto 2024 **uporabi davčna osnova za leto 2023, akontacija pa se izračuna z uporabo stopnje 22%**.
- Izberemo **obrok akontacije** davka. Izbiramo med **Mesečni** ali **Trimesečni**.
- Program izračuna **vrednost obroka**.
- Vnos podatkov **potrdimo**.
- Program na podlagi vnesenih podatkov (vrednost obroka) pripravi **plačilne naloge za plačilo akontacij**.

Poslovni rezultat

Poslovni rezultat: Dobiček Izguba

Prilavila se bo temeljnica poslovnega rezultata.

Vpišite davek od dobička, če želite, da se pripravijo tudi knjižbe za davek od dobička, plačilni nalogi za akontacije davka za poslovno leto 2024 in plačilni nalog za premalo plačane akontacije za poslovno leto 2023.

Davek od dobička znaša: 0,00 EUR

Na osnovi tega zneska se bodo pripravili plačilni nalogi za plačilo akontacij.

Že plačan davek za 2023: 0,00 EUR

Znesek akontacije 2024: 0,00 EUR

Znesek je preračunan na podlagi davka od dobička in odstotka 22, ki velja za prihodnje leto.

Obrok akontacije: Mesečni Trimesečni

Vrednost obroka: 0,00 EUR

Potrdi Opusti

3 V primeru **izgube**, označimo pri poslovnem rezultatu

Izguba. Program bo pripravil temeljnico poslovnega rezultata.

4

V primeru, da ima **organizacija v izkazu poslovnega izida izgubo, v obračunu DDPO oziroma DDD pa "davčni dobiček"**:

- Pri polju poslovni rezultat označimo **Izguba**.
- V polje **Davek od dobička znaša** prepíšemo znesek davka. Tega prepíšemo iz davčnega obračuna na spletni strani eDavki. Na osnovi tega zneska se bodo pripravili plačilni nalogi za plačilo akontacij.
- V polju **Že plačan davek** program predlaga znesek na osnovi plačilnih nalogov akontacij in že plačane razlike odmerjenega davka. **Vpišemo dejansko plačan znesek**.
- Program samodejno izračuna **znesek potreben za doplačilo**. Za znesek razlike med obračunanim in že plačanim davkov program pripravi **plačilni nalog**.
- **Znesek akontacije 2024:** program predlaga znesek, ki je preračunan na podlagi davka od dobička in uporabo stopnje 22%.
- Izberemo **obrok akontacije** davka. Izbiramo med **Mesečni** ali **Trimesečni**.
- Program izračuna **vrednost obroka**.
- Vnos podatkov **potrdimo**.
- Program na podlagi vnesenih podatkov (vrednost obroka) pripravi **plačilne naloge za plačilo akontacij**.

Knjiženje poslovnega rezultata pripravi **temeljnico**, ki:

- v primeru davčnega dobička poknjiži davek iz dobička,
- poknjiži poračun plačanih akontacij - poknjiži dobiček,
- pripravi knjižbe za pokrivanje izgub iz preteklega leta,
- poknjiži izgubo,
- pripravi plačilne naloga za plačilo akontacij dohodnine.

Temeljnico poslovnega rezultata lahko urejamo. Ta vpliva tudi na podatke v statističnih poročilih za Ajpes.

Obdelava statističnih poročil

Izvedi obdelavo statističnih poročil >

Na tem koraku pripravimo **podatke za Ajpes**.

1 S klikom na **Uredi** lahko podatke urejamo:

2

V zavihku **Osnovni podatki** vnesemo podatke, ki se izpisujejo na listinah.

Podatki za statistična poročila za leto

✕ Opusti Shrani

[Osnovni podatki](#) [Statistični podatki](#)

Odgovorna oseba za bilanco:

Telefonska številka:

Vodja organizacije:

Kraj sestave bilance:

E-pošta kontaktne osebe:

Velikost: Mikro Majhna Srednja Velika

Statusna sprememba: Ni statusne spremembe
 SPOJITEV – pred statusno
 SPOJITEV – po statusni
 PRIPOJITEV – pred statusno
 PRIPOJITEV – po statusni
 RAZDELITEV
 ODDELITEV
 Sprememba pravno-org. oblike

Vrsta organizacijske oblike: Kapitalska družba (d.o.o., d.d., k.d.d.)
 Osebna družba (d.n.o., k.d.)
 Zadruga
 GIZ
 Srednji ali veliki podjetnik (s.p.)
 Podružnica tujega podjetja
 Druge org. oblike

Povezanost v skupini podjetij: Nepovezana družba
 Nadrejena družba, zavezana je za sestavitev konsolidiranega letnega poročila
 Nadrejena družba, nezavezana za sestavitev konsolidiranega letnega poročila
 Nadrejena in hkrati podrejena družba, zavezana za sestavitev konsolidiranega letnega poročila

Zavezanost k reviziji: Nezavezani
 Zavezani samo v okviru nadrejene družbe
 Zavezani

Oddano pojasnilo:

Oddana izjava:

3 V zavihku **Statistični podatki** program prepíše podatke iz kontov iz glavne knjige. Podatke lahko urejamo.

4 Nato kliknemo **Shrani**.

5

Kliknemo gumb **Statistična poročila > Pripravi podatke za pošiljanje**.

- Program pripravi povezavo do obrazca statističnih poročil in s klikom na **Poglej podatke** odpre obrazec
- in povezavo, da podatke **shranimo na svoj računalnik** ter **oddamo**

na Ajpes.

6 Klik na **Zbriši in začni znova** pobriše vse podatke, ki smo jih do sedaj vnesli v statistična poročila in vpiše vrednosti iz knjigovodskih podatkov v Minimaxu.

7 Kliknemo **Nazaj**, da pridemo do naslednjega koraka:

Otvoritev

Izvedi otvoritev leta >

S klikom na gumb **Izvedi otvoritev leta XXXX** >Program pripravi avtomatično otvoritveno temeljnico za novo poslovno leto.

V primeru, da nam podatki v otvoritveni temeljnici ne ustrezajo in želimo izvesti **določene popravke**, imamo na razpolago dve možnosti:

- **OTV temeljnico, ki jo program pripravi kopiramo v storno in naredimo novo temeljnico.** Ker bomo z novo temeljnico popravljali otvoritveno temeljnico, moramo izbrati vrsto temeljnice **OTV**. Knjižbe OTV temeljnice v bruto bilanci predstavljajo otvoritveno stanje in ne predstavljajo prometa v tekočem letu.
- **OTV temeljnico, ki jo program pripravi ročno uredimo.** To lahko naredimo preko gumba **Uredi** in uredimo knjižbe. Nazadnje podatke shranimo.

Letne obdelave - normiranci

Zadnja sprememba 08/09/2023 1:23 pm CEST

V primeru, da ugotavljamo davčno osnovo kot **Normiranci** - po dejanskih prihodkih in normiranih odhodkih, pri davčnem obračunu izberemo **način ugotavljanja davčne osnove** na sledeči način:

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Letne obdelave**,
- 2 kliknemo na poslovno leto za katerega želimo pripraviti davčni obračun.

- 3 Izvedemo vse korake do **obdelave za davčno upravo**.

4

Pri zapisu **način ugotavljanja davčne osnove** dodamo kljukico pri **Normirani**.

Način ugotavljanja davčne osnove:

Dejanski Normirani

5

Nato **Pošljemo podatke na davčno upravo** oziroma jih **shranimo na računalnik** ter naknadno oddamo.

- Program na podlagi nastavitve pripravi dokument - davčni obračun, ki ga pošljemo v portal eDavki, kjer ga dokončno uredimo ter oddamo.

6

Pri koraku **Knjiženje poslovnega rezultata**:

- zaključimo z urejanjem podatkov davčnega obračuna na eDavkih in nadaljujemo z zaključevanjem v Minimaxu.

7

Izberemo **Izvedi knjiženje poslovnega rezultata** in označimo **dobiček** oziroma **izguba**.

- V primeru vnosa **dobička**:
 - V polje **Davek od dobička znaša** vnesemo znesek, ki ga prepisemo iz davčnega obračuna.
 - V polje **Že plačan davek** za določeno leto vpišemo znesek in program na podlagi tega pripravi plačilne naloge za plačilo akontacij. Izberemo **Potrdi**.
- V primeru **izgube**:
 - V primeru, da izberemo pri poslovnem rezultatu **izguba**, bo program pripravil temeljnico poslovnega rezultata.

- 8 **Izvedi otvoritev leta**: program pripravi otvoritveno temeljnico za novo poslovno leto.

V primeru, da nam podatki v otvoritveni temeljnici ne ustrezajo in želimo izvesti **določene popravke, imamo na razpolago možnosti:**

- **OTV temeljnico, ki jo program pripravi kopiramo v storno in naredimo novo, ročno temeljnico.** Ker bomo z novo temeljnico popravljali otvoritveno temeljnico, moramo izbrati vrsto temeljnice **OTV**. Knjižbe OTV temeljnice v bruto bilanci predstavljajo otvoritveno stanje in ne predstavljajo prometa v tekočem letu.
- **Se vrnemo nazaj v staro poslovno leto. Prekličemo korake letnih obdelav** (vse avtomatično pripravljene temeljnice se pobrišejo), naredimo popravke v prejšnjem letu in ponovimo vse korake za prehod v novo leto.
- **OTV temeljnico ročno uredimo.**

Kje dobim priloge 3 in 4 za davčni obračun akontacije dohodnine?

Zadnja sprememba 08/09/2023 1:31 pm CEST

Če smo registrirani kot **Zasebnik (vrsta organizacije)** in davčnemu obračunu želimo priložiti **priloge 3 (bilanca stanja)** in **4 (izkaz poslovnega izida)** sledimo spodnjim korakom:

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Letne obdelave**,
- 2 kliknemo na **Poslovno leto**,
- 3 izvedemo **korake letnih obdelav**, ter na koraku **Izvedi obdelavo za davčno upravo** > dodamo kljukico v polju > **Oddaj bilanco stanja in izkaz poslovnega izida na FURS**.

4

Podatke priloge 3 (bilanca stanja) in 4 (izkaz poslovnega izida) program črpa iz **medletnih statističnih poročil**.

Davčni obračun akontacije dohodnine od dohodka iz dejavnosti za obdobje



< Nazaj Pošlji podatke na davčno upravo Shrani podatke na svoj računalnik

Podatek, ki se prenaša na eDavke	Konto za izračun (vključno z analitičnimi)	Vrednost
Nepriznani odhodki za stroške prisilne izterjave davkov ali drugih dajatev (eDavki 6.10):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki za kazni, ki jih izreče pristojni organ (eDavki 6.11):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki za davke (eDavki 6.12):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki za obresti od nepravočasno plačanih davkov ali drugih dajatev (eDavki 6.13):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki za obresti od posojil, prejetih od oseb, določenih v 8.b točki prvega odstavka 30. člena ZDDPO-2 (eDavki 6.14):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki za podkupnine in druge oblike premoženjskih koristi (eDavki 6.15):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki za donacije (eDavki 6.16):	<input type="text"/>	0,00
Drugi odhodki, ki se ne priznajo v skladu z 29. členom ZDDPO-2 (eDavki 6.17):	<input type="text"/>	0,00
Nepriznani odhodki v višini 40 odstotkov stroškov reprezentance (eDavki 6.18):	<input type="text"/>	0,00
Olajšava za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje pri zavezancu zaposlenih delavcev po 65. členu ZPIZ-2 (eDavki 15.9):	<input type="text"/>	0,00

Če boste bilanco stanja in izkaz poslovnega izida oddali neposredno na FURS (ne na AJPES) v obliki priloge 3 in priloge 4, vključite spodnjo nastavitve. Če se odločite za oddajo na FURS, se priprava podatkov statističnih poročil za AJPES preskoči.

Oddaj bilanco stanja in izkaz poslovnega izida na FURS:



Podatki priloge 3 (bilanca stanja) in 4 (izkaz poslovnega izida) se črpajo iz medletnih statističnih poročil.

Prehod v novo poslovno leto za podjetnike

Zadnja sprememba 08/09/2023 1:41 pm CEST

Navodilo velja za prehod v novo poslovno leto za pakete poslovanja.

Pred pričetkom letnih obdelav

Preden pričnemo z letnimi obdelavami preverimo in uredimo naslednje:

- Če vodimo register osnovnih sredstev, izvedemo [končni obračun amortizacije](#).
- Če vodimo zaloge, izvedemo [prehod v novo leto v Zalogah](#).

Prehod v novo poslovno leto

1 V meniju **Knjigovodstvo** izberemo **Letne obdelave**,

2

kliknemo na **Izvedi prehod v poslovno leto**.

Poslovno leto

× Zapri

Leto ↓	Status
2016	Zaključeno
2017	Zaključeno
2018	Zaključeno
2019	Zaključeno
2020	Zaključeno
2021	Zaključeno Prekliči prehod v poslovno leto 2022
2022	Tekoče poslovno leto Izvedi prehod v poslovno leto 2023

3

Program izpiše opozorilo, da bomo izvedli prehod v novo poslovno leto brez izvedbe knjigovodskih postopkov. Kliknemo na **Potrdi**.

Prehod v novo poslovno leto ×

Izvedli boste prehod v novo poslovno leto brez izvedbe knjigovodskih postopkov.

Želite nadaljevati?

× Opusti Potrdi

Kaj program pripravi?

S klikom **Potrdi** program zaključi poslovno leto in izvede prehod v novo poslovno leto, pri čemer **ne** pripravi temeljnice.

Kako zaključim poslovanje med letom?

Zadnja sprememba 08/09/2023 1:45 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko zapremo dejavnost in izvedemo med letom zaključek poslovnega leta v Minimaxu.

Pred zaključkom poslovnega leta

Pred zaključkom poslovnega leta [preverimo in uredimo naslednje](#):

- Poknjžimo **vse poslovne dogodke**, ki se nanašajo na to poslovno leto.
 - V **Dvostavnem knjigovodstvu** uredimo in potrdimo morebitne **osnutke temeljnic**, ki se nanašajo na leto, ki ga zaključujemo.
 - Poskrbimo, da so vsi **obračuni DDV-ja** za to poslovno leto potrjeni.
 - Izvedemo **zaključni obračun amortizacije** na **osnovnih sredstvih**. Program bo pripravil temeljnico končnega obračuna amortizacije na datum zaključka organizacije.
 - Vnesemo [inventuro](#) v **zalogah**.
-

Vnos datuma zaključka poslovanja

- 1 V meniju **Nastavitve > Organizacija** kliknemo **Uredi**.
- 2 Vnesemo **datum zaključka poslovanja (zaprtja podjetja)**.
- 3

Vnos podatkov **shranimo**.

Nastavitve organizacije

✕ Opusti

Shrani

Splošni podatki

Naziv: *	Mini podjetje d.o.o.
Naslov: *	Cesta Goriške fronte 046
Država: *	SI - SLOVENIJA
Pošta: *	5290 Šempeter pri Gorici ✕
Matična številka:	5383129000
Davčna številka:	10013598
GLN:	
Dejavnost:	62.010 - Računalniško programiranje ✕
Začetek vodenja v sistemu Minimax: *	01.01.2017
Začetek poslovanja:	01.01.2018
Zaključek poslovanja (zaprtje podjetja):	
Kraj za listine: *	Šempeter pri Gorici
Davčna uprava:	Preh. podračun MF DURS - izp... ✕

Zaključek poslovnega leta

1 V meniju **Knjigovodstvo > Letne obdelave** kliknemo na **leto**, ki ga zaključujemo.

2 Izvedemo korake **letnih obdelav**.

3

Na zadnjem koraku obdelav kliknemo na **Zaključni poslovanje organizacije**.

- o Program zaključi poslovno leto in **ne pripravi otvoritvene temeljnice** v naslednjem letu. Posledično ni mogoč vnos podatkov, ker organizacija nima odprtega poslovnega leta.
- o Če želimo preklicati zaključek poslovanja kliknemo na **Prekliči zaključevanje organizacije**.

Poslovno leto 2023

< Nazaj Uredi Bruto bilanca < Prekliči obdelavo statističnih poročil Zaključni poslovanje organizacije > + Dodaj priponko

08.09.2023 13:44	Tečajne razlike ob koncu leta	Temelnjica
08.09.2023 13:44	Prenos limita TRR	Temelnjica
08.09.2023 13:44	Zapiranje razreda stroškov	Temelnjica
08.09.2023 13:44	Zapiranje razreda prihodkov	Temelnjica
08.09.2023 13:44	Podatki za davčno upravo	
08.09.2023 13:44	Knjiženje poslovnega rezultata	Temelnjica
08.09.2023 13:44	Statistična poročila	Dokument
	Zaključek poslovanja	
	Konti se uporabljajo iz leta	2016

Statistična poročila

Zadnja sprememba 08/09/2023 1:52 pm CEST

Medletna statistična poročila so namenjena pregledovanju poslovanja med letom.

Pripravimo lahko **bilanco stanja** ter **izkaz poslovnega izida**.


Bilanca stanja




- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Statistična poročila**,
- 2 v polju **Listina** izberemo **Bilanca stanja**,
- 3 v polje **Tekoče leto na dan** vnesemo datum, na katerega pripravljamo bilanco stanja,
- 4 v polje **Preteklo leto na dan** vnesemo datum do katerega želimo, da se upošteva izpis bilance stanja iz preteklega poslovnega,
- 5 v polju **Samo potrjeno**: če želimo pri pripravi bilance stanja upoštevati tudi temeljnice, ki so v osnutku, odstranimo kljukico.
- 6 Vpišemo podatke o odgovorni osebi, telefonski številki in kraju sestave bilance.
- 7 Izberemo **Pripravi novo Bilanco stanja**.
- 8
Program pripravi bilanco stanja za izbrano obdobje na izbran dan,
 - o če se z miško postavimo na naziv AOP-ja, se prikaže informacija, kako je določeni AOP sestavljen.
- 9
S klikom na **Uredi** urejamo podatke v AOP-jih,
 - o podatki v stolpcu **Prejšnje** so prazni v kolikor v organizaciji ni podatkov za prejšnje poslovno leto (npr. z uporabo Minimaxa smo začeli v trenutnem poslovnem letu). Podatke lahko ročno dopolnimo.
- 10 S klikom na **Potrdi** popravke potrdimo,
- 11 s klikom na **Natisni** program pripravi bilanco stanja v formatu PDF, ki jo lahko natisnemo ali shranimo na računalnik.
- 12
S klikom na **Shrani v dokumentacijo** pa bilanco stanja shranimo v dokumente, kjer jo lahko kadarkoli pregledamo.
 - o Preglednico bilance stanja lahko izvozimo v [excelovo datoteko](#), ki jo lahko odpremo s programom Excel,

Statistična poročila za leto: 2023

< Nazaj Pogled bilance stanja Pogled izkaza poslovnega izida Pregled dokumentov

Listina: Bilanca stanja
 Izkaz poslovnega izida

Tekoče leto na dan: 31.12.2023 

Preteklo leto na dan: 31.12.2022   

Samo potrjeno

Odgovorna oseba za bilanco: Ime in Priimek

Telefonska številka: 05 393 4000

Kraj sestave bilance: Šempeter

Prilagoditve **Prejeto** **Uredi** **Pripravi novo Bilanco stanja**

Izkaz poslovnega izida

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Statistična poročila**,
- 2 v polju **Listina** izberemo **Izkaz poslovnega izida**,
- 3 v polje **Tekoče leto v obdobju** vnesemo obdobje za katero želimo pripraviti izkaz za tekoče obdobje,
- 4 v polje **Preteklo leto v obdobju** vnesemo obdobje za preteklo leto,
- 5 v polju **Samo potrjeno**: če želimo pri pripravi izkaza poslovnega izida upoštevati tudi temeljnice, ki so v osnutku, odstranimo kljukico.
- 6 Vpišemo podatke o odgovorni osebi, telefonski številki in kraju sestave bilance.
- 7 Izberemo **Pripravi nov Izkaz poslovnega izida**.
- 8

Program pripravi **izkaz poslovnega izida** za tekoče leto z izbranim datumom od in do ter za prejšnje leto z izbranim datumom od in do.

- o Če se z miško postavimo na naziv AOP-ja, se prikaže informacija, kako je določeni AOP sestavljen.

9

S klikom na **Uredi** : urejamo podatke v AOP-jih

- o Podatki v stolpcu **Prejšnje** so prazni v kolikor v organizaciji ni podatkov za prejšnje poslovno leto (npr. z uporabo Minimaxa smo začeli v trenutnem poslovnem letu). Podatke lahko ročno dopolnimo.

10 S klikom na **Potrdi**: popravke potrdimo.

11 S klikom na **Natisni** program pripravi bilanco stanja v formatu PDF, ki jo lahko natisnemo ali shranimo na računalnik.

12


S klikom na **Shrani v dokumentacijo** pa bilanco stanja shranimo v dokumente, kjer jo lahko kadarkoli pregledamo.


- o Preglednico bilance stanja lahko izvozimo v [excelovo datoteko](#), ki jo lahko odpremo s programom Excel,

Statistična poročila za leto: 2023

< Nazaj Pogled bilance stanja Pogled izkaza poslovnega izida Pregled dokumentov

Listina: Bilanca stanja Izkaz poslovnega izida

Tekoče leto v obdobju: – 

Preteklo leto v obdobju: – 

Samo potrjeno

Odgovorna oseba za bilanco:

Telefonska številka:

Kraj sestave bilance:

Prilipi nov Izkaz poslovnega izida

V primeru, da smo bilanco stanja ali izkaz poslovnega izida že pripravili, ju lahko pogledamo s klikom na **Pogled bilance stanja** ali **Pogled izkaza poslovnega izida**.

Davek na finančne storitve

Zadnja sprememba 22/05/2024 10:15 am CEST

Obračun davka na finančne storitve predloži davčni zavezanec, ki je v davčnem obdobju opravil finančne storitve, ki so predmet obdavčitve z davkom na finančne storitve. Osnova za obračun davka na finančne storitve je nadomestilo (provizija), ki ga je davčni zavezanec prejel kot plačilo v zvezi z opravljeno finančno storitvijo.

Za obračun **Davka na finančne storitve** uredimo najprej nastavitve :

Konto

- 1 V meniju **Šifranti > Konti >**
- 2 na kontu terjatve do kupcev 12** kliknemo na **Uredi** ter
- 3

dodamo kljukico v polju > **Davek na finančne storitve**.

Konti

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

Konto:	1209
Naziv:	Kratkoročne terjatve do kupcev v državi - finančni
Angleški jezik:	
Drugi jezik:	
Dovoljeno knjiženje:	V breme in dobro
Vrsta konta:	Finančni konto
Analitika:	Se lahko vnaša
Delavec:	Se ne vnaša
Stranka:	Se lahko vnaša
Davčno nepriznan:	<input type="checkbox"/>
Davek na finančne storitve:	<input type="checkbox"/>
Prepovedana uporaba:	<input type="checkbox"/>
Opis:	
Opis izpiska:	
Veljavnost:	-
Prejšnji konto:	

Izdani račun

1

Nato v meniju **Poslovanje > Izdani računi**, v zavihku **Načini plačil** vnesemo način plačila, ki mu določimo ta **konto preknjižbe**.

Načini plačil za izdane račune


Naziv: *

Šifra:

Tip: *

Preknjižba terjatve

Terjatev naj se preknjiži:

Konto preknjižbe: 

Stranka preknjižbe:

Uporaba in predlaganje

Način plačila je v uporabi:

Predlagan način plačila:

2 Zatem pri vnosu računa izberemo **način plačila**, kateremu smo določili predhodno vnesen konto terjatve.

V kolikor gre za kombinacijo različnih dejavnosti ne samo izključno finančnih storitev, je potrebno zajemanje podatkov krmiliti z različnimi **načini plačil** in **konti preknjižbe** na vnosu izdanega računa.

Vnos obračuna davka na finančne storitve

1 Nazadnje v meniju **Knjigovodstvo > Davek na finančne storitve**

2

Kliknemo **Nov**.

- o Program podatke samodejno prepíše v novo obdobje na osnovi knjižb iz dvostavnega knjigovodstva.

3 S klikom na **Uredi** lahko urejamo podatke

4

Če kliknemo **Pošlji v e-davke**, program pošlje podatke neposredno v spletni portal eDavki.

- o s klikom **Pripravi XML za eDavke**, pa program pripravi xml datoteko,

ki jo shranimo na svoj računalnik, ter nato uvozimo v eDavke.

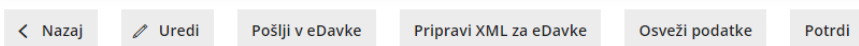
5 Osveži podatke uporabimo v primeru, da smo predhodno urejali podatke.

6

Ko podatke uredimo in oddamo obračun, ga zaključimo s klikom na

Potrdi.

Obračun davka na finančne storitve



Urejanje potrjenega obračuna

1 Če želimo urediti že potrjen obračun najprej obračun prekličemo > **Prekliči potrditev.**

2

nato **Uredi** > podatke spreminjamo, ter dodajamo vrednost morebitnih **obresti** ter **pribitka**.

- Kliknemo **Osveži podatke**, program ponovno prepíše podatke iz knjižb dvostavnega knjigovodstva.

3 Kliknemo **Potrdi**.

Brisanje obračuna

1 V kolikor ni podatkov za obračun, obračun brišemo > **Briši**.

Kaj program pripravi?

Ko obraču potrdimo program pripravi temeljnico v **dvostavnem knjigovodstvu** ter **plačilni nalog**.

Zajemanje podatkov v obračun deluje po pravilu **Plačane realizacije**, zato program podatke prenese na osnovi knjižb na strani **Dobro** (plačila računov).

Program bo glede na nastavitev konta upošteval knjižbe plačil izdanih računov (po bančnem izpisku) na strani dobro in polnil podatke ločeno po mesečnih obdobjih.

Finančna razkritja poslovanja (FRP)

Zadnja sprememba 08/09/2023 2:11 pm CEST

Namen standarda **FRP - Finančna razkritja poslovanja** je uporaba enotnih obrazcev in datotek za komunikacijo med banko, komitenti bank in izvajalci računovodskih storitev pri reševanju vlog za odobritev kredita, limitov na poslovnem računu itd.

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Finančna razkritja poslovanja**.
- 2 V polju **Računovodski servis** izberemo stranko iz **Šifranta Strank**.
- 3 **Stanje na dan** : vnesemo datum do katerega bo program upošteval podatke.
- 4 Kliknemo **Pripravi poročilo**.
- 5 Datoteko shranimo na namizje,
- 6 podatke poljubno ročno dopolnimo in shranimo dopolnitve.
- 7 Če bomo datoteko pošiljali prek portala bizBox , jo ponovno naložimo v polju > **Datoteka s poročilom**:
- 8 Poročilo podpišemo s klikom na **Podpiši poročilo** > kjer vpišemo **Uporabniško ime in geslo za bizBox** računovodskega servisa
- 9 in kliknemo **Potrdi**.
- 10 V polje **Pošlji na banko**: izberemo banko kateri bomo poročilo poslali,
- 11 in kliknemo **Pošlji na BizBox**.
- 12 Ko zaključimo z oddajo kliknemo **Nazaj**.

Pomembno.

Če želimo podatke uspešno izvoziti v Bizbox, pri shranjevanju izberemo obliko datoteke Excel 97-2003.

Če pošiljamo datoteko banki neposredno po elektronski pošti, oblika datoteke ni pomembna.

Kaj program pripravi?

Program pripravi excelovo datoteko.

Poročilo vsebuje **Bilanco stanja, Izkaz poslovnega izida** in podrobneje **razdelane podatke iz Bilance stanja** v skladu z napotki za poročanje FRP.

[< Nazaj](#)

Poročilo FRP se uporablja kot dokumentacija za banko pri reševanju vlog za odobritev kredita, limitov na poslovnem računu, ipd. Poročilo vsebuje Bilanco stanja in Izkaz poslovnega izida in podrobneje razdelane podatke iz Bilance stanja v skladu z napotki za poročanje FRP.

1. Izberite računovodski servis, ki bo poročal banki

Računovodski servis   +

2. Izpolnite poročilo s podatki iz Minimax

Vpišite dan, do katerega bo Minimax upošteval podatke. Z Gumbom Pripravi poročilo pripravite in prenesite poročilo v obliki Excel na svoj računalnik.

Stanje na dan: [Pripravi poročilo](#)

3. Naložite in podpišite poročilo

Datoteko, ki ste jo pregledali in dopolnili, naložite nazaj v Minimax. Datoteko bomo preko storitve bizBOX pretvorili v obliko za podpisovanje, nakar jo boste lahko elektronsko podpisali.

Datoteka s poročilom: Nobena datoteka ni izbrana[Podpiši poročilo](#)

4. Pošljite poročilo na bizBox

Podatki pošiljatelja:

Pošlji na banko: [Pošlji na bizBox](#)

Obračun plače 2021 (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:14 am CEST

V videoposnetku prikazujemo obračun plače na nov način, po prenovi v juliju 2021.

Obračun plače je preglednejši in hitrejši, saj je sestavljen le iz dveh korakov.

Predstavitev izračuna urne postavke za nadomestila (video)

Zadnja sprememba 07/03/2024 9:44 am CET

V posnetku je predstavljen izračun urne postavke za nadomestila.

Your browser does not support HTML5 video.

Obračun plače: Korak 1 (osnovne nastavitve)

Zadnja sprememba 08/09/2023 2:34 pm CEST

Program omogoča enostaven obračun plač v dveh korakih.

Na enem obračunu lahko obračunamo **različne vrste izplačil** :

- plače zaposlencev
- prispevki zasebnika
- poslovođenje (zav. podlaga 040+112 in 040)
- študentsko delo

Preko obračuna plač obračunavamo tudi **različne vrste obračunov**:

- zaostala izplačila in nadomestila plač,
- izredna izplačila,
- jubilejno nagrado
- odpravnine
- poslovno uspešnost

Z obračunom plače začnemo z letom, ki ga imamo v **Nastavitvah > organizacije** določenega kot poslovno leto. Obračuni za pretekla obdobja (manjša od nastavljenega poslovnega leta) niso mogoči.

Za potrebe poročanja za dohodnino je omogočen **obračun plače za en mesec pred vstopom v program**.

Pri zasebniku vnesemo še polja za vnos ur za **obračun prispevkov zasebnika**.

Korak 1: Nastavitve obračuna plače

V nadaljevanju opisujemo vnos podatkov na prvem koraku obračuna.


- 1 V meniju **Plače**,
- 2 izberemo **Obračun plač**,
- 3 kliknemo **Nova plača**.

Obračuni plač

Opusti Shrani

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Vrsta obračuna plač: 

Mesec:

Naziv obračuna:

Datum izplačila:

Datum izplačila dajatev delavcem:

Ur na dan:

Mesečni fond ur (vse ure):

Ure praznika:

Ure kolektivnega dopusta:

Število mesecev za izračun nadomestil (boleznine v breme izplačevalca, poškodbe izven dela):

Število mesecev za izračun nadomestil (dopust, praznik, druge boleznine):

Upoštevaj dodatek za delo v tujini pri izračunu nadomestil: ⓘ

Izračun urne postavke "kot če bi dela!": iz tekočega obračuna iz podatkov delavca

Osnovni podatki

Plača

1

Izberemo **vrsto obračuna plač**. Izbiramo med:

- Plačo
- Zaostalimi izplačili in nadomestili (poračuni)
 - V primeru izbire vrste obračuna **Zaostala izplačila** in nadomestila vnesemo **Število mesecev za zaostala izplačila**.
- Izrednimi izplačili (kot so na primer Božičnica, 13. plača)
- Jubilejna nagrada
- Odpravnina
- Poslovna uspešnost
 - Izbira vrste obračuna vpliva na prikazane podatke na obrazcu 1/ZAP-M, na obračunavanje olajšav in kreditov.

2

V spustnem seznamu izberemo/spremenimo **mesec**, za katerega bomo obračunali plačo. Vsi dokumenti se nanašajo na izbrani mesec. Temeljnica se tvori na zadnji dan izbranega obračunskega meseca,

3

v **Nazivu obračuna** lahko podrobneje opišemo naziv obračuna in ta bo izpisan na plačilni listi, rekapitulaciji ter v opisu temeljnice,

4

vnesemo **Datum izplačila**. Ta datum se upošteva na listinah in pri datumu plačila na plačilnih nalogih za neto nakazila in povračila.

5

Vnesemo **Datum plačila dajatev**. Na vpisani datum se pripravijo plačilni nalogi za dajatve delavcev.

6 V **Ure na dan** vnesemo število ur na dan, npr. 8 ur, če ima podjetje 40 urni delavnik. Število dni se upošteva pri izračunu povračila stroškov prevoza in prehrane kot količnik med številom ur rednega dela in tem podatkom.

7 V **Mesečni fond ur (vse ure)** program predlaga vse delovne ure, vključno s prazniki. Na osnovi tega podatka se za posameznega delavca predlagajo ure rednega dela kot mesečni fond ur, zmanjšan za ure praznika in kolektivnega dopusta.

8 V **Ure praznika** vnesemo/spremenimo ure praznika, če je ta bil na delovni dan. Na osnovi tega podatka se v obračunu delavca avtomatično pripravi obračunska vrstica za to vrsto izplačila/nadomestila.

9 V **Ure kolektivnega dopusta** vnesemo ure kolektivnega dopusta. Na osnovi tega podatka se vsem delavcem v obračunu pripravi obračunska vrstica za redni dopust s temi vpisani urami kolektivnega dopusta.

10

V polju **Število mesecev za izračun nadomestil (boleznine v breme izplačevalca, poškodbe izven dela)** vnesemo število mesecev obračuna plač iz katerih povprečja želimo, da program izračuna urno postavko za boleznine v breme izplačevalca in za poškodbe izven dela.

- Program samodejno predlaga **1**. V tem primeru program izračuna urno postavko iz obračuna plače zadnjega meseca pred obračunom plače, ki ga vnašamo.

11

V polje **Število mesecev za izračun nadomestil (dopust, praznik, druge boleznine)** pa vnesemo število mesecev obračuna plač iz katerih povprečja želimo, da program izračuna urno postavko za nadomestila plače, kot so dopust, praznik in druge boleznine.

- Program samodejno predlaga **3**. V tem primeru program izračuna urno postavko iz povprečja plač zadnjih treh mesecev pred obračunom plače, ki ga vnašamo.
- Več o [izračunu urne postavke za nadomestila](#).

12 Če želimo, da program pri izračunu urne postavke za nadomestila upošteva tudi dodatek za delo v tujini (pri napotitvah), dodamo kljukico v polju **Upoštevaj dodatek za delo v tujini pri izračunu nadomestil**.

13

Pri polju **izračun urne postavke "kot če bi delal"** izberemo ali želimo, da program izračuna urno postavko:

- **Iz tekočega obračuna** > program uporabi za izračun urne postavke

za nadomestila vrednosti, ki so dodane na plači (redno delo in vse dodatke, brez nadur) in bi jih delavec v istem mesecu prejel, če bi delal.

- o **Iz podatkov delavca** > program upošteva pri izračunu urne postavke za nadomestila podatke vnesene v [šifrantu > delavci](#) (vrednost osnovne plače, vrednost povečanja osnovne plače, dodatek za delovno dobo, dodatek za stalnost).

Podatki za obračun prispevkov in nagrade za poslovanje

- 1 **Podatke za obračun prispevkov** (prikaz je samo v primeru, da imamo [zasebnika](#)) in **nagrado za poslovanje** (prikaz je v primeru, da imamo [poslovodno osebo](#)) izpolnimo, če želimo, da se omenjeno upošteva znotraj obračuna plače.
- 2 Označimo kljukico v polju **Upoštevanje predhodnih izplačil za obračun dohodnine**,
- 3 **upoštevanje olajšav** in
- 4 **obračun odtegljajev** (opcijski vnos).
- 5 **% dodatka za delovno dobo na leto** vnesemo v primeru, da obračunavamo delavcem dodatek za delovno dobo. Pri obračunu plače se delavcu % dodatka za delovno dobo izračuna kot zmnožek let delovne dobe in tega podatka. Leta delovne dobe se izračunajo kot seštevek delovne dobe pred zadnjo zaposlitvijo in delovne dobe od datuma zaposlitve in zadnjim dnevom meseca obračuna. Vrstica v obračunu plač se avtomatično doda po potrditvi vnosa podatkov delavca. Če ne želimo, da se dodatek avtomatično obračunava vsem, moramo podatek '% dodatka za delovno dobo na leto' pustiti prazen, oziroma vnesti 0 (nič). Če pa želimo, da se ta dodatek ne obračuna samo enemu delavcu, moramo imeti na tem delavcu prazno polje s podatkom o pretekli delovni dobi ter datum zaposlitve ne sme biti večji od enega leta.
- 6 **% dodatka za stalnost na leto** vnesemo v primeru, da obračunavamo delavcem dodatek za stalnost. Pri obračunu plače se delavcem % dodatka za stalnost izračuna kot zmnožek let delovne dobe v organizaciji in tega podatka. Leta delovne dobe v organizaciji se izračunajo kot seštevek delovne dobe v organizaciji in delovne dobe med datumom zaposlitve in zadnjim dnevom meseca obračuna. Če je podatek vpisan, se avtomatično obračunava dodatek za vse delavce, ki izpolnjujejo pogoje (več kot eno leto delovne dobe v organizaciji). Če ne želite, da se dodatek avtomatično

obračunava vsem, morate podatek '% dodatka za stalnost na leto' pustiti prazen oziroma vnesti 0 (nič). Če pa želimo, da se samo enemu delavcu ta dodatek ne obračuna, moramo imeti na tem delavcu prazen polje s podatkom o pretekli delovni dobi ter datum zaposlitve ne sme biti večji od enega leta.

7

Cena km za prevoz na delo predstavlja ceno za kilometer. Program omogoča vnos cene do šest decimalnih mest.

- Znesek je upoštevan pri obračunu povračila stroškov prevoza na delo pri delavcih, ki imajo za povračilo prevoza na delo izbrano »km na dan«. Vrednost prevoza na delo na dan je zmnožek km na dan pri delavcu in ceno km za prevoz na delo.

8

Obračun dajatev od povračil za prevoz na delo: če polje označimo, bo program samodejno obračunal dajatve od povračil prevoza na delo, ki **NISO izražene v kilometrih** in od zneska **višjega od 140,00 EUR**.

9

Cena prehrane na dan predstavlja ceno za povračilo stroškov prehrane na dan. Znesek se upošteva pri obračunu povračila stroškov prehrane.

- Če zneska ne vnesemo oziroma vnesemo znesek 0,00, program na obračunu plače ne predlaga obračunske vrstice za povračilo stroškov prehrane in prav tako je na plačilni listi ne izpiše.

10

Vnesemo **Dodatek po zakonu**, če ga želimo obračunati. Za ta znesek se vsem delavcem poveča bruto plača za vnesene ure, razen za nadomestila. Program predlaga podatek, če imate v šifrantu pri delavcu označeno "kolektivna pogodba".

11

Minimalna osnova za obračun prispevkov > program upošteva predpisano minimalno osnovno.

12

Razlika do minimalne plače > program bo na drugem koraku opozarjal na razliko do minimalne plače za obračunane ure rednega dela in postavk povezanih z rednim delom po pogodbi, **NE** bo pa opozarjal v kolikor so izračunana nadomestila za delo nižja od minimalne plače.

Ostali podatki

1

V primeru, da obračun plače ne sme biti zajet v pripravo podatkov za dohodnino, dodamo kljukico v polju **Neizplačana plača**.

2

Vnos podatkov znotraj polja **Kolektivna pogodba** - vpišemo šifro kolektive pogodbe.

3

Vnos **konta za invalida nad kvoto** - konto se bo upošteval v temeljnici

plač za knjiženje prispevkov invalidov nad kvoto (pogoj, da je polje aktivno je, da ima en delavec označeno nastavitev, da je **invalid nad kvoto**).

4 Vrednost točke/uro se uporablja v primeru, ko obračunavamo plačo na podlagi urne postavke 'Iz točk na uro'. Izračunana urna postavka predstavlja zmnožek števila točk na uro pri delavcu in vrednosti točke na uro.

5 Vrednost točke/mesec se uporablja pri v primeru, ko obračunavamo plačo na podlagi urne postavke 'Iz točk na mesec'. Izračunana urna postavka predstavlja količnik med zmnožkom števila točk na mesec pri delavcu z vrednostjo točk na mesec in mesečnim fondom ur.

6 % dodatka na nočno delo - upošteva se pri obračunu dodatka za nočno delo.

7 % dodatka za delo v popoldanski izmeni - upošteva se pri obračunu dodatka za delo v popoldanski izmeni.

8 % dodatka za delo v nočni izmeni - upošteva se pri obračunu dodatka za nočno izmeno.

9 % dodatka za delo v deljenem delovnem času (prekinitev več kot 2 uri) - upošteva se pri obračunu dodatkov za delo v deljenem delovnem času kot dodaten % k osnovnim % za dodatke.

10 % dodatka za delo na nedeljo - upošteva se pri obračunu dodatka za delo na nedeljo.

11 % dodatka za delo na praznik - upošteva se pri obračunu dodatka za delo na praznik.

12 % za boleznine do 30 dni - upošteva se pri obračunu boleznin do 30 dni.

13 % za poškodbe izven dela - upošteva se pri obračunu poškodb izven dela.

14 % za nadure - upošteva se pri obračunu nadur.

Podatki odgovorne osebe

- 1 Odgovorna oseba** – vpisano ime se upošteva na listinah za FURS.
- 2 Telefon** - se izpisuje na listinah za FURS.

Predogled

- 1** V zavihku **Predogled** urejamo izpis plačilne liste.
- 2** S klikom na + **Nov izpis** pripravimo nov izpis plačilne liste.
- 3**


Pri izpisu plačilne liste urejamo:

- **Splošne nastavitve**
- **Naslov**
- **Dodatni opisi/klavzule**
- **Podpis**
- **Terminologijo in prevajanje**
- **Ostale nastavitve:**
 - **Tiskanje ključnih podatkov** > program v zgornjem delu plačilne liste izpiše ključne podatke in jih grafično prikaže (skupni znesek za plače, vse prispevke in davke, prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in prispevek za zdravstveno zavarovanje ter neto plačo).
 - **Izpis delovne dobe in datume zaposlitve** > v zgornjem delu plačilne liste so izpisani podatki o skupni delovni dobi in datumu zaposlitve.
 - **Izpis podatkov o dopustu** > na spodnjem delu plačilne liste se izpišejo podatki o dopustu.
 - **Izpis osnovne plače** > v zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi podatki, je izpisana osnovna plača.
 - **Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca** > program na plačilni listi prikaže ločeno prispevke delodajalca.
 - **Izpis analitike** > če imamo na delavcu določeno analitko, jo program po označitvi polja izpiše v zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi vrsticami.
 - **Izpis naslova Minimax** - izpiše se naslov **www.Minimax.si** v spodnjem delu dokumenta.
- O urejanju standardnih nastavitvev izpisov lahko preberete v [splošnih nastavitvah izpisov](#).

S klikom na gumb:

- **Shrani** potrdimo nastavitve prvega koraka obračuna plače in program prikaže na preglednici seznam delavcev (drugi korak).
- **Opusti** prekličemo vnos in vse spremembe.

Naknadno urejanje osnovnih nastavitvev obračuna

Če želimo naknadno urejati predlagane nastavitve za obračun kliknemo na ikono za nastavitve  .

- Program nas vrne na okno za vnos **osnovnih** in **ostalih podatkov**, podatkov za vnos **odgovorne osebe** ter **predogled** za urejanje nastavitvev izpisa plačilne liste.

Plaša za mesec



< Nazaj

✕ Briši

Dodaj delavca

Vrstični vnos

Zaključí obračun

+ Dodaj priponko



Obračun plače: Korak 2 (vnos delavcev in urejanje vrstic obračuna)




Zadnja sprememba 26/04/2024 8:40 am CEST

Vnos delavcev obračuna

Na drugem koraku obračuna vnašamo podatke za izbrani obračun posameznega zaposlenega (**pri zasebniku tudi za zasebnika**). Program bo na osnovi zadnjega obračuna plače in nastavitvenih podatkov predlagal plačo za vse zaposlene.

V obračunu so predlagani vsi zaposleni oz. zasebnik, ki ustrezajo glede na datume zaposlitve oziroma prekinitve delovnega razmerja.

Osnovni gumbi:

- Na preglednici so prikazani zaposleni in zasebnik, ki so samodejno razvrščeni po abecednem redu prve črke imena.
 - Delavce lahko dodatno razvrščamo po imenu oziroma priimku.
- Novega delavca dodamo v obračun s klikom **Dodaj delavca**.
- S klikom na **Vrstični vnos**:
 - lahko ročno urejamo, dodajamo in brišemo obračunskih vrstice za vse delavce na enem mestu za vse delavce,
 - ali pa uvozimo obračunske vrstice z izplačili.
- S klikom na **Ime delavca** urejamo in dopolnjujemo pripravljen obračun.
- Plačilno listo posameznega delavca lahko preverimo pred zaključkom obračuna, s klikom na ikono  .V predogledu lahko plačilno listo:
 - Natisnemo s klikom na **Tiskaj**.
 - Prenesemo v pdf dokument s klikom na **Prenesi PDF**
 - S klikom na **Zapri** se vrnemo na preglednico obračuna.
- Če želimo delavca izbrisati iz obračuna, na koncu vrstice kliknemo  .
- Na preglednici delavcev, na koncu orodne vrstice, imamo možnost **brisanja vseh delavcev**, s klikom na  .
- S klikom na gumb **Briši** izbrišemo celoten obračun.
- Gumb **Nazaj** nas postavi na preglednico vseh v programu pripravljenih obračunov plač.
- S klikom na **Zaključni obračun** zaključimo obračun plače.
- Na posamezni obračun plače lahko dodamo različne dokumente (gumb +

Dodaj priponko).

Plaća za mesec

< Nazaj X Briši Dodaj delavca Vrstični vnos Zaključni obračun + Dodaj priponko

Rekapitulacija plač
REK-O za 1001 Plača in nadomestila plače

Ime	Primek	PL	Red.	Nadomes.	Bol.	Refund.	Skupaj ure	Nadure	Inv	Bruto	Neto	Izplačilo	Strošek plače	Odstrani vse delavce
Zaposleni	Delavec 1	-	168.00	16.00	0.00	0.00	184.00	0.00	0.00	1.210.68	858.88	987.40	1.535.51	X
Zaposleni	Delavec 2	+	168.00	16.00	0.00	0.00	184.00	0.00	0.00	1.210.68	858.88	987.40	1.535.51	X

Vrstični vnos in uvoz obračunskih podatkov

Vrstični vnos omogoča urejanje, dodajanje in brisanje obračunskih vrstic na enem mestu za vse delavce.

1 Kliknemo na **Vrstični vnos**.

2

Program prikaže vse vrste izplačil za vse delavce, ki so zajeti na obračun plače.

Plaća za mesec - število oseb za obračun: (vrstični vnos)

Zapri Shrani Opusti + Dodaj vrstico Uvozi

Delavec: Vrsta izplačila:

Skupina izplačila:

Ime	Primek	Davčna številka	Vrsta izplačila	Število enot	Enota	Na enoto	%	Znesek	Dodatno
Ime	Primek		Razlika do minimalne plače	0		0,00	100	185,68	X
			Redno delo	168	ur	5,434783	100	913,04	X
			Državni praznik	16	ur	5,434783	100	86,96	X
			Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	21	dni	6,12	100	128,52	X
Skupaj				205				1.314,20	

3 Posamezno vrsto izplačila **uredimo** tako, da kliknemo nanjo in vnesemo obračunske podatke.

4

Novo obračunsko vrstico vnesemo s klikom na **Dodaj vrstico**.

- o Izberemo **delavca** in
- o ustrezno **vrsto izplačila** ter vnesemo obračunske podatke.
- o Kliknemo **Potrdi**.

Zapri Shrani Opusti + Dodaj vrstico Uvozi

Delavec: Vrsta izplačila:

Skupina izplačila:

Ime	Primek	Davčna številka	Vrsta izplačila	Število enot	Enota	Na enoto	%	Znesek	Dodatno
Ime	Primek		Dodajanje obračunske vrstice						
			Delavec:					185,68	X
			Vrsta izplačila:					913,04	X
								86,96	X
								128,52	X
								1.314,20	

BOLEZEN - do 90 koledarskih dni (refundirano)
BOLEZEN - nad 90 koledarskih dni (refundirano)
Boleznine v breme izplačevalca
Boniteta - drugo (B017) (ročni vnos)
Boniteta - nastanitev (B015) (ročni vnos)
Boniteta - zavarovalne premije (B016) (ročni vnos)
Čakanje na delo - 80% do min.
111 / 111

5

Po končanem vnosu kliknemo **Shrani** in nato še **Zapri**.

- O **uvozu obračunskih podatkov** lahko preberete [tukaj](#).
- Več o **vrstičnem vnosu obračuna plače in uvozu obračunskih podatkov** si lahko pogledate v [videu](#).

Urejanje podatkov za obračun zasebnika in delavca

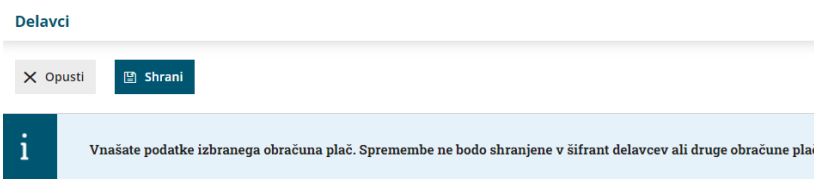
1 Podatke za obračun plače urejamo s klikom na **ime** posameznega delavca oziroma zasebnika.

2

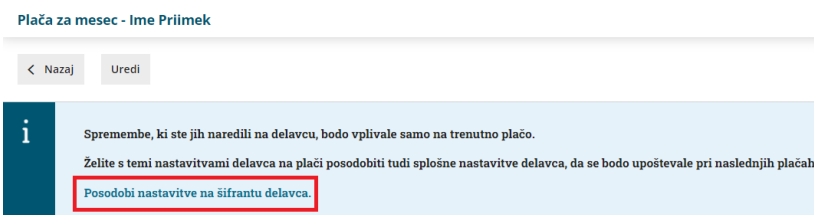
S klikom na **Osnovni podatki delavca** urejamo podatke delavca, ki so vneseni v meni **Šifranti > Delavci**.



- S klikom **Nazaj** se vrnemo v obračun plače izbranega delavca.
- S klikom na **Uredi** urejamo podatke delavca, ki bodo **upoštevani pri trenutnem obračunu plače**.



- Ko vnos podatkov **shranimo**, nas program opozori, da spremembe pri delavcu vplivajo le na **trenutno plačo** in nam ponudi možnost, da posodobimo nastavitve delavca tudi v meniju **Šifranti > Delavca**.



- Če želimo, da program posodobi nastavitve delavca tudi v meniju **Šifranti > Delavci** kliknemo na **Posodobi nastavitve na šifrantu delavca**. Posodobljeni podatki bodo upoštevani tudi pri naslednjem obračunu plače.
- Če želimo, da spremenjeni podatki veljajo samo za trenutni obračun plače, se s klikom **Nazaj** vrnemo na obračun plače.

3

S klikom na **Ostali podatki delavca** lahko urejamo oziroma vnašamo:

- Odtegljaje.
- Dopust.
- Vzdrževane družinske člane.
- Bonitete.
- Osnove za refundacije.
- Stalna izplačila.

Plača za mesec - Ime Priimek

Opusti Shrani + Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun

Opis	Na i	Na s	mesek
Redno delo	168 ur	5,4347	
Razlika do minimalne plače			13,04 X
Državni praznik	16 ur	5,4347	85,68 X
SKUPAJ BRUTO	184 ur		1.185,68

Ostali podatki delavca

- Odtegljaji
- Dopust
- Vzdrževani družinski člani
- Bonitete
- Osnove za refundacije
- Stalna izplačila

- Pri urejanju ostalih podatkov delavca nas program opozori, da pregledujemo podatke iz **Šifranti > Delavci**. Sprememba podatkov ne bo vplivala samo na trenuten obračun plače, temveč bo vplivala tudi na **naslednje obračune plač**.

i Pregledujete podatke iz šifranta delavca. Spremembe odtegljajev ne bodo vplivale samo na trenutno obdelovan obračun plače.

4

S klikom na **Dodaj obračunsko vrstico** vnesemo na obračun različne vrste izplačil.

Plača za mesec - Ime Priimek

Opusti Shrani + Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

- V polju **Vrsta izplačila**:
 - Izbiramo različna izplačila po (korenu) naziva.
 - Izplačila lahko izbiramo iz skupin: redno delo, dodatki, nadomestila, refundacije, boleznine, invalidnine, povračila, odtegljaji in bonitete ter druga izplačila.

Plača za mesec - Ime Priimek

Opusti Shrani + Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:

- BOLEZEN - do 90 koledarskih dni (refundirano)
- BOLEZEN - nad 90 koledarskih dni (refundirano)
- Boleznine v breme izplačevalca
- Boniteta - drugo (B017) (ročni vnos)
- Boniteta - nastanitev (B015) (ročni vnos)
- Boniteta - zavarovalne premije (B016) (ročni vnos)
- Čakanje na delo - 80% do min.

- Pri vnosu ur **rednega dopusta ali boleznin**, program **samodejno zmanjša dneve prevoza in prehrane**.

- **Pri drugih vrstah izplačil (druga dela, druga povračila, drugi dodatki..)** ročno vnesemo obračunske podatke:
 - **Število enot:** vnesemo količino izbrane vrste izplačila. Običajno so to ure ali dnevi.
 - **Na enoto:** vnesemo vrednost izbrane vrste izplačila na enoto.
 - **%:** vnesemo odstotek za izbrano vrsto izplačila.
 - **Znesek:** vnesemo znesek izbrane vrste izplačila.
 - **Opis:** vnesemo dodaten opis. Opis bo izpisan na plačilni listini samo pri tem delavcu za ta obračun.
- Na obračun plače lahko dodamo tudi **Neznano vrsto izplačila**. To vrsto izplačila uporabimo, ko pri pripravi obračuna plače še nimamo informacije o pravilni vrsti izplačila. Neznani vrsti izplačila lahko določimo:
 - **Število enot,**
 - vrednost **na enoto,**
 - **odstotek,**
 - **znesek in**
 - **opis.**

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila: Neznana vrsta izplačila

Število enot: ur

Na enoto:

Odstotek:

Znesek:

Opis:

- Vnos neznane vrste izplačila **NE** vpliva na izračun plače.
- Obračuna plače z neznanim izplačilom **ni mogoče zaključiti**.
- Program pri spremembi neznane vrste izplačila v drugo vrsto izplačila **ohrani vnesene podatke**.

5 Če želimo posamezno obračunsko vrstico izbrisati, kliknemo na ✖ na koncu vrstice.

6

V primeru, da je delavec **napoten na delu v tujino** dodamo **ново obdobje** s klikom na + v drugem zavihku obračuna.

- Vnesemo **datum obdobja** napotitve v tujino in označimo polje **Napotitev na delo v tujino.**
 - Več o vnosu obračuna plače za napotene (detaširane) delavce preberite [tukaj](#).
 - Polje **Uveljavljanje mednarodnih pogodb glede dohodnine** označimo, če uveljavljamo v obdobju napotitve oprostitev plačila davka iz mednarodnih pogodb. Več o uveljavljanju ugodnosti iz mednarodnih pogodb preberite [tukaj](#).
- S klikom na **Potrdi**, program **porazdeli vrstice obračuna na obdobje dela doma in obdobje napotitve.**

Obračun	Delo doma	Napotitev
01.04.2023 - 30.04.2023	01.04.2023 - 14.04.2023	15.04.2023 - 30.04.2023

- S klikom na uredimo nastavitve posameznega obdobja.
- Posamezno obdobje lahko izbrišemo s klikom na .
Program bo obdobje, ki ga želimo izbrisati, združil z ostalimi obdobji in dodal obračunske vrstice k obstoječim obdobjem.


7

Na obračun plače delavca lahko dodamo tudi **opombo** oziroma **več opomb**. Opombe so namenjene interni rabi in se na plačilni listi **ne** izpišejo.

- S klikom na program prikaže okno za vnos opombe.
- Po končanem vnosu opomb kliknemo **Potrdi**.

- Program zapiše opombe samo na ta obračun plače izbranega

delavca, nad obračunskimi vrsticami, v desni zgornji kot.

- Vneseno opombo lahko preverimo že na preglednici delavcev, tako da se postavimo na ikono  pred imenom delavca.

8 Po končanem vnosu obračunskih vrstic kliknemo **Shrani**.

9 S klikom na **Opusti** se vrnemo na preglednico delavcev zajetih na obračunu.

10 V primeru vrste obračuna **Izredna izplačila** program ne predlaga obračunskih vrstic. Običajno vnesemo vrsto izplačila **Druga dela** in vpišemo **samo bruto znesek**. Ur ne vnašamo, da ne povečamo število ur na obrazcu M4. Opis vrstice prilagodimo našemu izplačilu.

11 Obračun plače zaključimo s klikom na **Zaključí obračun**. Program obračun zaklene, zato podatkov ni možno več urejati.

12 Zaključen obračun plače lahko urejamo samo če **prekličemo potrditev** (klik na [Prekliči potrditev](#)). Preklic potrditve in morebitno urejanje obračuna plače povzroči ponoven obračun plače. To pomeni, da če smo na preklicanem obračunu plače spreminjali kakršnekoli nastavitve ali podatke, bo program izvedel obračun plače s spremenjenimi nastavitvami.

13

Na zaključenem obračunu plače program ponudi možnost, da:

- **naknadno spremenimo datum izplačila**. Več o spremembi datuma izplačila po potrditvi obračuna plače preberite [tukaj](#).
- **pošljemo delavcem plačilne liste po e-pošti**. Kako pošljemo delavcem plačilne liste po e-pošti preberite [tukaj](#).

Pošiljanje obrazcev

Ko zaključimo obračun **kliknemo** na posamezni obrazec.

REK-O

Znotraj obrazca imamo možnost:

- Tiskanja, s klikom na **Tiskaj**.
- Pošiljanja direktno v eDavke, s klikom na **Pošlji v eDavke** (pogoj je, da imamo digitalne certifikate pravilno nameščene na istem računalniku).
- Datoteko REK-O.xml shranimo na računalnik s klikom na **Prenesi XML**. Xml nato uvozimo v eDavke (iz istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).

[Tiskaj](#)[Pošlji v eDavke](#)[Prenesi XML](#)[Zapri](#)

Brskalnik Internet Explorer s strani Microsofta ni več vzdrževan in od 15. junija 2022 ne bo več na voljo. Zato prihaja do težav pri oddaji obrazcev na spletni portal eDavki. Svetujemo Vam uporabo programa in oddajo obrazcev v drugem brskalniku.

Primeri vrst izplačil

Vrsta plačila	Število enot	Na enoto	%	Znesek	Opis
Redno delo (ure se štejejo v fond ur)					
Redno delo	Vnos	Urna postavka	100	*Znesek	-
Druga dela	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Dodatki (ure se ne štejejo v fond ur)					
*Dodatek za delovno dobo	Seštevek ur rednega dela in nadomestil	Urna postavka	% dodatka za delovno dobo	*Znesek	-
*Dodatek za stalnost	Seštevek ur rednega dela in nadomestil	Urna postavka	% dodatka za stalnost	*Znesek	-
Dodatek za nočno delo	Vnos	Urna postavka	% dodatka za nočno delo	*Znesek	-
Dodatek za delo na prost dan	Vnos	Urna postavka	% dodatek za delo na prost dan	*Znesek	-
Drugi dodatki	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Dodatek za delovno uspešnost	-	-	-	Vnos	-

Dodatek za delovno uspešnost od bruto plače/rednega dela	-	-	Vnos	***Znesek	
Dodatki za deljen delovni čas	Vnos	Urna postavka	Seštevek % za dodatke + % za dodatek za deljen delovni čas	*Znesek	-
Nadomestila (ure se štejejo v fond ur)					
Državni praznik	Vnos	Urna postavka	100	*Znesek	-
Redni dopust	Vnos	Urna postavka	100	*Znesek	-
Izredni dopust	Vnos	Urna postavka	100	*Znesek	-
Druga nadomestila	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Neplačana odsotnost	Vnos	Urna postavka	-	-	-
Boleznine (ure se štejejo v fond ur)					
Boleznine v breme izplačevalca Poškodbe po tretji osebi v breme izplačevalca	Vnos	Urna postavka povečana za % dodatka za delovno dobo in stalnost + dodatki (znesek delimo s številom ur rednega dela in praznikov)	% boleznine v breme izplačevalca	*Znesek	-

Poškodbe na delu v breme izplačevalca	Vnos	Urna postavka povečana za % dodatka za delovno dobo in stalnost + dodatki (znesek delimo s številom ur rednega dela in praznikov)	100	*Znesek	-
Poškodbe izven dela v breme izplačevalca	Vnos	Urna postavka povečana za % dodatka za delovno dobo in stalnost + dodatki (znesek delimo s številom ur rednega dela in praznikov)	% za poškodbe izven dela	*Znesek	-
Druge bolezni v breme izplačevalca	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Očetovski dopust	Vnos	-	-	-	-
Refundacije (ure se štejejo v fond ur)					
Nega	Vnos	Urna postavka za refundacijo	% iz nastavitev	*Znesek	-

Boleznine nad 20 dni	Vnos	Urna postavka za refundacijo	% iz nastavitvev	*Znesek	-
Invalidnina (ure se štejejo v fond ur)					
Invalidnina	Vnos	Urna postavka za invalidnino	100	*Znesek	
Druga invalidnina	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Nadure					
Nadure	Vnos	Urna postavka	% za nadure	*Znesek	-
Druge nadure	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Povračila (so prejemki po uredbi v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo)					
Prevoz na delo	Vnos	Prevoz na dan	100	*Znesek	-
Prehrana	Vnos	Cena prehrane na dan	100	*Znesek	-
Druga povračila	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Odtegljaji					
*Odtegljaji delavca	-	-	-	**Znesek	Naziv stranke
Drugi odtegljaji	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Bonitete (povečuje osnovo za prispevke)					
Boniteta za xxxxx	-	-	-	Vnos	-
Druge bonitete	-	-	-	Vnos	

Urna postavka rednega dela

- Če je pri delavcu označeno, da se urna postavka računa iz točk na uro, potem se točke na uro od delavca množijo z vrednostjo točk na uro iz nastavitve obračuna.
- Če je pri delavcu 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.
- Če je pri delavcu 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 pri delavcu 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.

Kaj program pripravi?

1

Dokumente: plačilne liste za vse delavce, podpisno listo, rekapitulacijo plač. Shranijo se v dokumentni sistem.

- Dokumente lahko tiskamo pred ali po zaključku plač.

2

Obrazce: XML datoteke za oddajo na FURS in Ajpes.

- V primeru drugega in vseh naslednjih obračunov so podatki v REK-O kumulativni.

Če imamo na obračunu poleg plač tudi druga izplačila, program pripravi ustrezne dokumente in obrazce (OPSVZ za zasebnika, REK-O za študentsko delo...).

3

Plačilne naloge: S klikom na **Plačilni nalogi** pridemo v meni 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. Naloge lahko pripravimo za plačilo tudi kasneje v sklopu ostalih plačilnih nalogov.

4

Temeljnico glede na nastavitve knjiženja v avtomatičnih kontih.

Avtomatični konti so sistemsko urejeni po vzoru knjiženja v spletnem portalu eDavki. Če želimo knjižiti po stroškovnih mestih ali delavcih, predhodno uredimo nastavitve na posameznem kontu v meniju **Šifranti > Konti**. Obveznosti za plačilo prispevkov so ločeno poknjiženi na štiri stalne sklope prispevkov IZ in na pet stalnih sklopov prispevkov NA. Stroški plač pa so knjiženi po bruto načelu.

Obvezni zdravstveni prispevek na obračunu plače

Zadnja sprememba 29/01/2024 3:33 pm CET

S 1. januarjem 2024 je bil uveden **obvezni zdravstveni prispevek** (v nadaljevanju **OZP**). OZP se prvič obračuna in odtegne pri **obračunu plače in nadomestila plače za obdobje januar 2024**, ne glede na datum izplačila.

Za obdobje **od vključno meseca januarja 2024 do vključno februarja 2025** znaša obvezni zdravstveni prispevek **35 EUR mesečno**. Obvezni zdravstveni prispevek se uskladi enkrat letno, in sicer 1. marca z rastjo povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji v preteklem letu po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije.

Obvezni zdravstveni prispevek so dolžni od dohodka zavarovanca **odtegniti izplačevalci dohodkov** (delodajalec za zaposlene, v primeru starševskega nadomestila Center za socialno delo). Ker se obvezni zdravstveni prispevek **ne deli**, ga poravnava delodajalec, ki je po Zakonu o dohodnini **glavni delodajalec** - to je tisti, pri katerem delavec dosega pretežni del dohodka (npr. v primeru spremembe zaposlitve sredi meseca).

Več o obveznem zdravstvenem prispevku preberite na spletni strani [Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije](#).

V Minimaxu je privzeto nastavljeno, da **program na obračunu plače samodejno odtegne obvezni zdravstveni prispevek**. Obračun obveznega zdravstvenega prispevka urejamo v nastavitvah delavca.

Nastavitev pri delavcu

- 1 V meniju [Šifranti > Delavci](#) izberemo delavca.
- 2 Kliknemo na **Uredi**.
- 3 Izberemo zavihek **Podatki za osebne prejemke**.
- 4

V razdelku Podatki za osebne prejemke preverimo nastavitev pri polju

Obvezni zdravstveni prispevek:

- o **se obračuna** > program bo odtegnil obvezen zdravstveni prispevek od plače bruto I.
 - Program predlaga privzeto nastavitev obračun obveznega zdravstvenega prispevka.
- o **se ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispevka (*npr. delavec je vojni veteran*)

- o **se začasno ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispeva in bo na obračunu plače prikazal opozorilo. (npr. če je delavka na porodniški)

5

Podatke delavca **shranimo**.

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve: Zaposleni delavec

Zaposlitev od: 06.06.2022

Zaposlitev za določen čas:

Obvezni zdravstveni prispevek:
 se obračuna
 se ne obračuna
 se začasno ne obračuna

Obračun obveznega zdravstvenega prispevka na obračunu plače

1 V meniju **Plače** > **Obračun plač** s klikom na **Nova plača** pripravimo nov obračun plače.

2

Če imamo v nastavitvah delavca označili nastavev, da se obvezni zdravstveni prispevek obračuna, bo program na obračunu plače samodejno od bruto plače delavca odtegnil obvezni zdravstveni prispevek v višini 35,00 EUR.

Plača

Opusti Shrani Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun
01.01.2024 - 31.01.2024

Opis	Na uro		%	Osnova	Znesek
Redno delo	184 ur	7,608696	100	1.400,00	✗
Dodatek za delovno dobo	184 ur	7,608696	8	112,00	✗
SKUPAJ BRUTO	184 ur			1.512,00	
Obvezni zdravstveni prispevek					35,00
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje		15,5	1.512,00	234,36	
Prispevek za starševsko varstvo		0,1	1.512,00	1,51	
Prispevek za zaposlovanje		0,14	1.512,00	2,12	
Prispevek za zdravstveno zavarovanje		6,36	1.512,00	96,16	
Skupaj prispevki iz plač				369,15	
Splošna olajšava za dohodnino			541,67	541,67	
Akontacija dohodnine (636,18 x 16 %)			636,18	101,79	
SKUPAJ NETO				1.076,06	

Kaj program pripravi?

- **Temeljnico** in poknjiži OZP na konto 2534 (skupaj s prispevkom za zdravstveno zavarovanje).
- **Plačilne liste**, na kateri je med prispevki delavca prikazan tudi obvezni

zdravstveni prispevek.

- Podatek o plačilu premije program upošteva v **REK-O** obrazcu:
 - na zbirnem delu REK-O v polju **202a**, na analitičnem delu REK-O pa v polju **A072a**
 - v polju **A028** pa označi, **ali je prejemnik dohodka zavarovanec za OZP ali ne.**
- **Plačilni nalog** > Plačilo OZP vpiše na prehodni račun, ki je enak kot za druge prispevke za obvezno zdravstveno zavarovanje.

Izračun urne postavke za nadomestila

Zadnja sprememba 27/05/2024 12:09 pm CEST

Navodilo se nanaša na izračun urne postavke za nadomestila.

Nastavitve obračuna plače

1 V meniju **Plače > Obračun plače** vnesemo novo plačo.

2

Na **prvem koraku** obračuna, na zavihku **Osnovni podatki**, vnesemo v polju:

- **Število mesecev za izračun nadomestil (boleznine v breme izplačevalca, poškodbe izven dela)** število mesecev obračuna plač iz katerih povprečja želimo, da program izračuna urno postavko za boleznine v breme izplačevalca in za poškodbe izven dela.
 - Program samodejno predlaga **1**. V tem primeru program izračuna urno postavko iz obračuna plače zadnjega meseca pred obračunom plače, ki ga vnašamo.
- **Število mesecev za izračun nadomestil (dopust, praznik, druge boleznine)** število mesecev obračuna plač iz katerih povprečja želimo, da program izračuna urno postavko za nadomestila plače, kot so dopust, praznik in druge boleznine.
 - Program samodejno predlaga **3**. V tem primeru program izračuna urno postavko iz povprečja plač zadnjih treh mesecev pred obračunom plače, ki ga vnašamo.

3 Če v polju **Upoštevaj dodatek za delo v tujini pri izračunu nadomestil** dodamo kljukico, bo program pri izračunu urne postavke za nadomestila na osnovi povprečja preteklih plač upošteval tudi dodatek za delo v tujini.

4

Pri polju **izračun urne postavke "kot če bi delal"** izberemo ali želimo, da program izračuna urno postavko:

- **Iz tekočega obračuna** > program uporabi za izračun urne postavke za nadomestila vrednosti, ki so dodane na plači (redno delo in vse dodatke, brez nadur) in bi jih delavec v istem mesecu prejel, če bi delal.
- **Iz podatkov delavca** > program upošteva pri izračunu urne postavke za nadomestila podatke vnesene v **šifrantu > delavci** (vrednost osnovne plače delavca, vrednost povečanja osnovne plače, dodatek

za delovno dobo, dodatek za stalnost).

5

Ko končamo z urejanjem nastavitev obračuna plače, kliknemo na **Shrani**.

- Program prikaže na preglednici seznam delavcev (**drugi korak**), kjer nadaljujemo z obračunom plače.

Plača

Vrsta obračuna plač:	Plača
Mesec:	
Naziv obračuna:	Plača za mesec
Datum izplačila:	
Datum plačila dajatev:	
Ur na dan:	0,00
Mesečni fond ur (vse ure):	0,00
Ure praznika:	0,00
Ure kolektivnega dopusta:	0,00
Število mesecev za izračun nadomestil (boleznine v breme izplačevalca, poškodbe izven dela):	1
Število mesecev za izračun nadomestil (dopust, praznik, druge boleznine):	3
Upoštevaj dodatek za delo v tujini pri izračunu nadomestil:	<input type="checkbox"/> ⓘ
Izračun urne postavke "kot če bi delal":	<input type="radio"/> iz tekočega obračuna <input checked="" type="radio"/> iz podatkov delavca

Nastavitve delavca

- 1 V meniju **Šifrant > Delavci** na preglednici delavcev izberemo delavca.
- 2 Kliknemo na **Uredi**.
- 3

V zavihku **Podatki za osebne prejemke**, v razdelku **Povečanje urne postavke za "kot če bi delal"** vnesemo podatke:

- V polje **Dodatki v % na bruto urno postavko** vnesemo odstotek bruto urne postavke, ki pripada delavcu.
- V polje **Dodatki v bruto znesku za poln fond ur** vpišemo znesek dodatka, ki ga delavec prejme, če dela cel mesec. Program bruto znesek dodatka deli s fondom ur.

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve:	Zaposleni delavec
Zaposlitev od:	10.12.2020
Zaposlitev za določen čas:	
Izračun urne postavke iz:	<input checked="" type="radio"/> Bruto plače na mesec <input type="radio"/> Točk na uro <input type="radio"/> Neto plače na mesec <input type="radio"/> Točk na mesec <input type="radio"/> Minimalna plača
Vrednost bruto plače na mesec:	1.600,00

Povečanje urne postavke za "kot če bi delal"

Dodatki v % na bruto urno postavko:	10,00	%
Dodatki v bruto znesku za poln fond ur:	300,00	EUR

Urna postavke za nadomestila iz povprečja plač

Če smo pri polju število mesecev za izračun nadomestil vnesli **število mesecev** in imamo **vsaj eno ali več predhodnih plač**, program izračuna urno postavko tako, da najprej izračuna povprečje za vsak mesec.

Povprečje za posamezni mesec izračuna tako, da sešteje vrednosti vseh izplačil, ki predstavljajo **redno delo in dodatke** (npr. dodatek na delovno dobo, dodatek za delovno uspešnost, dodatek za nočno delo,...) in jih **razdeli s količino ur rednega dela**.

Ko izračuna povprečje za vpisane mesece, izračuna **medmesečno povprečje** (sešteje urne postavke posameznih mesecev in vsoto deli s številom mesecev) in tako dobi urno postavko za nadomestila iz povprečja plač.

Če smo označili polje **Upoštevaj dodatek za delo v tujini pri izračunu nadomestil**, bo program pri izračunu urne postavke za nadomestila upošteval tudi znesek dodatka v tujini.

Če je vrednost nadomestila plače izračunana iz povprečja **višja** od vrednosti, ki bi jo delavec prejel, če bi delal, program upošteva **urno postavko kot če bi delal**.

Zraven postavke je informacija, ki pove ali je urna postavka izračunana iz povprečja ali pa kot če bi delal.

Opis		Na uro	%	Osnova	Znesek	
Redno delo		144 ur	10,00	100	1.440,00	✗
Dodatek za delovno dobo		144 ur	10,00	1	14,40	✗
Dodatek za delovno uspešnost				100	200,00	✗
Državni praznik	ⓘ				49,41	✗
Redni dopust	ⓘ				49,41	✗
Nadure					150,00	✗
SKUPAJ BRUTO		170 ur			1.903,22	

Na uro = iz povprečja preteklih 3 mesecev

Urna postavka "kot če bi delal"

Če nimamo predhodnih obračunov plač ali imamo v nastavitvah obračuna plače plač nastavljen izračun iz povprečja mesecev število **nič**, program upošteva za obračun urno postavko kot če bi delal.

Izračun iz tekočega obračuna

Če smo v nastavitvah obračuna plače označili, da se urna postavka kot če delal izračuna **iz tekočega obračuna**, program za izračun urne postavke kot če bi delal upošteva vrednosti, ki so dodane na plači in bi jih delavec prejel, če bi delal.

V tem primeru sešteje vsa izplačila, ki predstavljajo **redno delo in dodatke, brez nadur** (npr. dodatek na delovno dobo, dodatek za delovno uspešnost, dodatek za nočno delo,...) in jih **razdeli s količino ur rednega dela**.

Primer:

Opis		Na uro	%	Osnova	Znesek	
Redno delo		144 ur	10,00	100	1.440,00	✗
Dodatek za delovno dobo		144 ur	10,00	1	14,40	✗
Dodatek za delovno uspešnost				100	200,00	✗
Državni praznik	ⓘ	8 ur	11,488888	100	91,91	✗
Redni dopust	ⓘ	8 ur	11,488888	100	91,91	✗
Nadure		10 ur	10,00	150	150,00	✗
SKUPAJ BRUTO		170 ur			1.988,22	

V našem primeru je izračun sledeč:

- seštevek zneska rednega dela in vseh dodatkov na obračunu plače $> 1.440,00 + 14,40 + 200 = 1.654,40$ EUR,
- razdelimo s številom ur rednega dela $> 1.654,00/144=11,48888$ EUR.
- Urna postavka za nadomestila izračunana iz tekočega obračuna znaša $11,48888$ EUR.

Izračun iz podatkov delavca

Če smo v nastavitvah obračuna plače označili, da se urna postavka kot če delal izračuna **iz podatkov delavca**, program za izračun urne postavke kot če bi delal upošteva podatke vnesene v šifrantu > delavci.

V tem primeru sešteje **vrednost osnovne plače** delavca, vrednost **povečanja urne postavke** (če smo jo vnesli), **dodatek za delovno dobo** in **dodatek za stalnost** ter vrednost **razdeli s količino ur rednega dela**.

Primer:

- *Urna postavka rednega dela: 10,00 EUR*
- *Dodatek za delovno dobo (2 leti): $1\% > 10,00 \text{ EUR} * 1\% = 0,1 \text{ EUR}$*
- *Dodatek v % na bruto urno postavko: $10\% > 10,00 \text{ EUR} * 10\% = 1,00 \text{ EUR}$*
- *Urna postavka bruto zneska dodatka za polni fond ur: $300 \text{ EUR}/160\text{ur} = 1,875 \text{ EUR}$*

Povečanje urne postavke za "kot če bi delal"

Dodatki v % na bruto urno postavko: %

Dodatki v bruto znesku za poln fond ur: EUR

Izračun urne postavke za nadomestila iz podatkov delavca: $10,00 \text{ EUR} + 0,1 \text{ EUR} + 1,00 \text{ EUR} + 1,875 \text{ EUR} = 12,975 \text{ EUR}$

Opis		Na uro	%	Osnova	Znesek	
Redno delo	144 ur	10,00	100		1.440,00	✗
Dodatek za delovno dobo	144 ur	10,00	1		14,40	✗
Dodatek za delovno uspešnost			100		200,00	✗
Državni praznik	Ⓢ 8 ur	12,975	100		103,80	✗
Redni dopust	Ⓢ 8 ur	12,975	100		103,80	✗
SKUPAJ BRUTO	160 ur				1.862,00	

Kako obračunam drugo plačo v mesecu?

Zadnja sprememba 11/09/2023 11:03 am CEST

Navodilo velja za drugi obračun plače v istem mesecu.

1 V meniju **Plače** > **Obračun plač** kliknemo na **Nova plača**.

2 Izberemo **Mesec obračuna**. Izberemo mesec, za katerega obračunavamo drugi del plače.

3

Uredimo **Naziv obračuna**. V nazivu vpišemo npr. Plača za mesec xy drugi del.

The screenshot shows the 'Obračuni plač' form. At the top, there are buttons for 'Opusti' and 'Shrani'. Below that, there are tabs for 'Osnovni podatki', 'Ostali podatki', 'Odgovorna oseba', and 'Predogled'. The 'Plača' section is active, showing three input fields: 'Vrsta obračuna plač:' with a dropdown menu set to 'Plača', 'Mesec:' with a dropdown menu, and 'Naziv obračuna:' with a text input field containing 'Plača za mesec - drugi del'. A red rectangular box highlights the 'Naziv obračuna:' field.

4 Vnesemo **Datum izplačila**.

5 Po potrebi uredimo še ostale podatke.

6

Pomembno:

- **Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine** > Če nastavitev označimo, bo program preveril glede na datum izplačila plače že obračunane plače v istem mesecu izplačila in upošteval že obračunano dohodnino na tistih obračunih. Program sešteje vse že obračunane plače v istem obdobju izplačila in na skupno vrednost poračunava vrednost dohodnine. Če nastavitev ni vklopljena, program izračuna dohodnino vsakič znova po lestvici.
- **Upoštevanje olajšav** > Ta nastavitev na obračunu plače predlaga olajšavo iz nastavitve delavca. S to nastavitvijo lahko vplivamo na to ali se bo olajšava upoštevala pri plači ali ne. Če želimo da se olajšava upošteva polje označimo kljukico, če ne želimo da se upošteva odstranimo kljukico.
- **Obračun odtegljajev** > Če želimo tudi pri tem obračunu odtegniti odtegljaje, polje označimo. Običajno pri drugem obračunu v istem mesecu kljukico odstranimo.

7 Kliknemo **Shrani** in nadaljujemo z vnosom drugega dela plače.

8 Program pri vseh obračunih plače za isti mesec poračunava dohodnino.

Obračun plače glede na število točk na mesec

Zadnja sprememba 11/09/2023 11:10 am CEST

Če želimo obračunati plačo glede na število točk na mesec, uredimo nastavitve na sledeči način:

Nastavitve delavca

- 1 Najprej v meniju **Šifranti > Delavci**,
- 2 v zavihku **Podatki za osebne prejemke** > vnesemo **Število točk pri posameznem zaposlenemu**.
- 3 V polju **Izračun urne postavke iz** izberemo > **Točk na mesec**.
- 4

V polje **Število točk na mesec** vnesemo število (na primer 1.000 točk).

Delavci

✕ Opusti 📄 Shrani 📄 Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve:

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

Število točk na mesec:

Nastavitve obračuna

- 1 Nato na **prvem koraku obračuna plače**, na zavihku **Ostali podatki**, vnesemo **Vrednost točke/mesec**.
 - 2
- Vnos podatkov **shranimo** in nadaljujemo na drugi korak obračuna plače.

Plača za mesec

✕ Opusti

📄 Shrani

Osnovni podatki

Ostali podatki

Odgovorna oseba

Predogled

Neizplačana plača:

Kolektivna pogodba:

Vrednost točke/uro:

1,00

EUR

Vrednost točke/mesec:

2,00

EUR

Kaj program pripravi?

Program bo na podlagi urejenih nastavitvev pripravil obračun plače, pri katerem bo upošteval urno postavko glede na število točk na mesec.

Obračun prispevkov od razlike do minimalne osnove

Zadnja sprememba 13/03/2024 10:36 am CET

Če je na obračunu plače znesek **bruto plače pri polnem fondu ur pod minimalno osnovo** (vnašajo jo skrbniki sistema), bo Minimax **samodejno** obračunal **prispevke od razlike do minimalne osnove** za obračunane ure. Minimalna osnova je zakonsko določena in se spreminja glede na statistično povprečno plačo.

Najnižjo osnovo za plačilo prispevkov za socialno varnost določa četrti odstavek 144. člena ZPIZ-2. **Najnižja osnova za obračun prispevkov od plače in nadomestila plače znaša 60 % povprečne letne plače zaposlenih v Republiki Sloveniji, preračunane na mesec.** Če je izplačana plača oziroma nadomestilo plače manjše od minimalne osnove za obračun prispevkov, se od razlike do minimalne osnove obračunajo in plačajo vsi prispevki.

Za izplačila od 1.3.2024 dalje velja nov znesek najnižje osnove za plačilo prispevkov, kateri znaša 60% povprečne letne plače 2023 in je 1.332,57 EUR.

V kolikor ima delavec glede na izpolnjene ure dela vrednost obračunanih prispevkov manjšo kot je zakonsko določena minimalna vrednost obračunanih prispevkov, program samodejno doda razliko do minimalno predpisanih vrednosti prispevkov.

Prispevki, ki bodo obračunani od razlike do minimalne osnove:

- 1 Prispevek za PIZ iz bruto plače: bremeni delodajalca
- 2 Prispevek za starševsko varstvo iz bruto plače: bremeni delavca
- 3 Prispevek za PIZ na bruto plačo: bremeni delodajalca
- 4 Prispevek za starševsko varstvo na bruto plačo: bremeni delodajalca

Osnova za obračun prispevkov od razlike do minimalne osnove in izračunani prispevki od tega zneska program prikaže na plačilnih listah in v REK obrazcu.

Popravek datuma izplačila po potrditvi plač

Zadnja sprememba 11/09/2023 2:40 pm CEST

Na potrjenem obračunu plače lahko naknadno spremenimo datum izplačila neto plače in prispevkov.

- 1 V meniju **Plače > Obračun Plač** izberemo zaključen obračun plače, kateremu želimo spremeniti datum izplačila.
- 2 Kliknemo **Spremeni datum izplačila**.
- 3 Vnesemo **Datum izplačila**.
- 4 Vnesemo **Datum izplačila dajatev**.

5

S klikom na **Potrdi** program pripravi nove plačilne naloge, REK obrazce in ostale dokumente s spremenjenimi datumi.

Plača za mesec - število oseb za obračun:

< Nazaj	Prekliči potrditev	Spremeni datum izplačila	Pošlji plačilne liste po e-pošti
---------	--------------------	---------------------------------	----------------------------------

Preklic obračuna plač

Zadnja sprememba 11/09/2023 2:41 pm CEST

Navodilo velja za preklic obračuna plače. Prekličemo lahko le **zadnji zaključen in neoddan** (na eDavke) obračun plače. **Ostale neoddane obračune lahko preklicujemo po predhodnem posvetu z davčnim kontrolorjem.**

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač**
- 2 izberemo zaključen obračun plače, ki ga želimo preklicati.
- 3 Kliknemo **Prekliči potrditev.**

Kaj program pripravi?

S klikom na gumb **Prekliči potrditev** program izbriše:

- **Temeljnico.**
- **Plačilne naloge**, če do trenutka preklica še niso bili izplačani ali natisnjeni in se nahajajo v arhivu plačilnih nalogov. Če smo naloge že izplačali, jih pri ponovni potrditvi program ne pripravi.
- Vse **xml datoteke** za oddajo na e-Davke.

Zelo pomembno

Pri ponovni potrditvi obračuna bo program izvedel preračun na trenutne nastavitve na delavcih in sistemske posodobitve (nova verzija, dohodninska lestvica, povprečna plača..). Ker so pri ponovni potrditvi obračuna možne težave oziroma odstopanja od primerne obračuna plače, preklic predhodno zaključenih obračunov plač odsvetujemo.

Obračun plače za mesec pred vstopom v Minimax zaradi podatkov o dohodnini

Zadnja sprememba 13/09/2023 9:59 am CEST

Program omogoča obračun plač za največ en mesec pred začetkom poslovanja v programu Minimax, zato je ta način vnosa podatkov za dohodnino upoštevan samo, če pričnemo s knjiženjem v programu 1. januarja tekočega leta in želimo urediti vnos samo decembrsko plačo preteklega leta.

- Podatki za dohodnino zajemajo podatke o **izplačilih** tekočega leta, zajamejo vsebinsko plače od decembra preteklega leta (izplačilo v januarju tekočega leta) do novembra tekočega leta (izplačilo v decembru).
- Če pričnemo s poslovanjem v Minimaxu sredi leta, ni mogoč vnos več obračunov plač, ampak lahko manjkajoče podatke o izplačilih za tekoče leto vnesemo ročno v modul **Plače > Dohodnina**.

Vnos plače za preteklo poslovno leto

1 Za vnos obračuna decembrske plače za potrebe dohodnine izberemo **Plače > Obračun Plač > Nova plača**.

2 Izberemo mesec (december preteklega leta).

3 Vnesemo datum izplačila (delavcu) - ta podatek bo na plačilnih listah, obrazcih in plačilnih nalogih.

4

Vnesemo datum izplačila dajatev - ta podatek bo na obrazcih in plačilnih nalogih.

Obračuni plač

× Opusti 📄 Shrani

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Vrsta obračuna plač:	<input type="text" value="Plača"/>
Mesec:	<input type="text" value="december 2022"/>
Naziv obračuna:	<input type="text" value="Plača za mesec december 2022"/>
Datum izplačila:	<input type="text" value="07.01.2023"/>
Datum plačila dajatev:	<input type="text" value="07.01.2023"/>

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- plačilne listine,
- REK obrazce,
- zapise v evidence za dohodnino.

Temeljnice program ne pripravi, ker mora biti plača knjižena v preteklo poslovno leto in jo bomo upoštevali pri [knjiženju otvoritve](#).

BRISANO - Obračun plače:

Korak 3 (predogled in potrditev)

Zadnja sprememba 27/09/2022 2:22 pm CEST

Na tretjem oziroma na zadnjem koraku obračuna plače, lahko preverimo listine, ki nastanejo po potrditvi obračuna plače.

Kliknemo **Zaključí obračun**.

Kaj program pripravi?

1. Dokumente

Shranijo se v dokumentni sistem. Obračunski listi se shranijo ločeno po delavcih, v skupnem dokumentu pa poleg obračunskih listov še ostale listine.

Dokumente lahko tiskamo pred ali po zaključku plač.

2. Obrazce

Pripravi **XML dokumente** za oddajo na FURS in Ajpes. REK-1 je možno oddajati na eDavke:

- neposredno na eDavke s klikom na gumb **Obračun REK1 v eDavke** (če so vse poti in digitalni certifikati ustrezno nameščeni na istem računalniku).
- Druga možnost je, da datoteko REK-1.xml shranimo na disk z gumbom **Obračun (REK1) v XML datoteko**, in ga nato uvozimo v eDavke (z istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).
- Na Ajpes ni direktne oddaje, xml datoteko shranimo v računalniku, ter jo nato na Ajpes-ovi stran uvozimo.

V primeru drugega in vseh naslednjih obračunov so podatki v REK-1 kumulativni.

Če imamo na obračunu poleg plač tudi druga izplačila, program pripravi ustrezne dokumente in obrazce (OPSVZ za zasebnika, REK-2 za študentsko delo...)

3. Plačilne naloge

S klikom na **Plačilni nalogi** pridemo v meni 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 kadarkoli kasneje v sklopu ostalih plačilnih nalogov.

4. Temeljnico

Temeljnico pripravi glede na nastavitve knjiženja v avtomatičnih kontih. Če želimo knjižiti po stroškovnih mestih ali delavcih, predhodno uredimo nastavitve na posameznem kontu v **Šifrantu > Konti**.

BRISANO - Obračun dohodnine, ko plačo obračunavamo v več delih

Zadnja sprememba 28/09/2021 9:45 am CEST

Pri izračunu akontacije dohodnine v več delih je zelo pomembno, da imamo na prvem koraku urejeni naslednji dve nastavitvi:

- **Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine.** V tem primeru program preverja glede na datum izplačila plače že obračunane plače v istem mesecu izplačila in upošteva že obračunano dohodnino na tistih obračunih. Program sešteje vse že obračunane plače v istem obdobju izplačila in na skupno vrednost poračunava vrednost dohodnine. Če nastavitev ni vklopljena, program izračuna dohodnina vsakič znova po lestvici. To pomeni, da če je nastavitev vklopljena bo izračunana dohodnina večja, če je izklopljena bo izračunana dohodnina manjša.
- **Upoštevanje olajšav.** Ta nastavitev na obračun plače predlaga olajšavo iz nastavitve delavca. S to nastavitvijo lahko vplivamo na to ali se bo olajšava upoštevala pri plači ali ne. Če želimo da se olajšava upošteva polje označimo kljukico, če ne želimo da se upošteva odstranimo kljukico.

Upoštevanje predhodnih izplačil za
izračun dohodnine:

Upoštevanje olajšav:

V povezavi z olajšavo je bistvena tudi **vrednost olajšave v povezavi z vrednostjo osnove za dohodnino.**

Osnova za dohodnino je nižja od olajšave za dohodnino

Pri izplačilu plače v dveh delih, če je osnova za dohodnino nižja od olajšave za dohodnino, je smiselno **upoštevati olajšavo pri obračunu, kjer je osnova za dohodnino višja**, kjer se bo tudi olajšava lahko pokoristila v celoti in zmanjšala osnovo za dohodnino. (to označimo s kljukico omenjeno zgoraj)

V kolikor je **olajšava za dohodnino večja tako od prvega kot drugega obračuna**, uporabimo na delavcu nastavitve za **ročni vnos olajšave**. Ročen vnos olajšave vnesemo v meniju **Šifranti > Delavci**, v zavihku **Podatki za osebne prejeme > Podatki za dohodnino**. Označimo polje **Ročni vnos olajšave** in vnesemo **polovično** vrednost olajšave (**145,84 EUR**) ter pripravimo oba

obračuna s to nastavitvijo (pri obeh obračunih plače označimo na prvem koraku možnost upoštevanje olajšave). Ko zaključimo oba obračuna plače povrnemo nastavitve olajšave pri delavcu na prvotne nastavitve.

Podatki za dohodnino

Splošna olajšava: Navadna
 Ni
 Povečana
 Ročni vnos olajšave

Znesek splošne olajšave:

Osebna olajšava za invalidnost:

Glavni delodajalec:

Odstotek dohodnine: ⓘ

Oprostitev davka - mednarodne pogodbe:

Posebna davčna osnova po 45. a čl. ZDoh(2):

V kolikor pa je tudi **polovična vrednost olajšave večja od osnov pri enem ali drugem obračunu**, uredimo nastavitve pri delavcu za ročni vnos olajšave pred vsakim posameznim obračunom. Pri pripravi prvega obračuna vpišemo tolikšen del olajšave, da se bo lahko glede na osnovo za dohodnino v celoti odštela in obračun plače zaključimo. Nato pripravimo še drugi obračun plače in ponovno pri delavcu vnesemo takšen znesek olajšave, da se bo lahko glede na osnovo za dohodnino tudi pri drugem obračunu v celoti odštela ter obračun zaključimo. Pri obeh obračunih plače pa označimo na prvem koraku možnost upoštevanje olajšave.

Pri delavcih, ki imajo zgoraj opisane posebnosti, pripravimo ločen obračun plače.

POZOR

Po končanih in zaključenih obračunih na delavcu povrnemo nastavitve glede olajšave, kot smo jo imeli pred obračunom plače.

Olajšava za vzdrževane družinske člane

Zadnja sprememba 13/09/2023 12:32 pm CEST

Navodilo velja za nastavitve obračuna olajšave za vzdrževane družinske člane.

Nastavitve delavca

1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo **delavca**,

2

postavimo se na **Ostali podatki delavca** in izberemo **Vzdrževani družinski člani**.

Delavci

< Nazaj + Nov Uredi X Briši Osebni karton Ostali podatki delavca

Osnovni podatki

Ime in priimek:	Ime Priimek
Šifra:	1
Datum rojstva:	04.04.1973
Spol:	Moški
EMŠO:	

Odtegljaji

Dopust

Vzdrževani družinski člani

Bonitete

Osnove za refundacije

Stalna izplačila

3

Kliknemo **Nov** in vpišemo osebne podatke **vzdrževanega družinskega člana**:

- o **Ime in Priimek.**
- o **Datum rojstva.**
- o **Davčna številko.**

4

Vnesemo obdobje vzdrževanje:

- o **Vzdrževan od** > program bo od izbranega datuma dalje upošteval člana kot olajšavo.
- o **Vzdrževan do** > s tem datumom bo program prenehal upoštevati tega člana kot olajšavo.

5

Izberemo ustrezno **oznako**. Glede na izbrano oznako bo program pri obračunu plače samodejno upošteval z zakonom predpisano olajšavo.

6

Podatke **shranimo**.

X Opusti

Shrani

Ime: *	<input type="text"/>
Priimek: *	<input type="text"/>
Datum rojstva: *	<input type="text"/>
Davčna številka: *	<input type="text"/>
Vzdrževan od: *	<input type="text"/>
Vzdrževan do:	<input type="text"/>
Oznaka:	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> A1-otrok do 18. leta starosti<input type="radio"/> A2-otrok od 18. do 26. leta starosti, ki nadaljuje šolanje na srednji, višji ali visoki stopnji<input type="radio"/> A3-otrok po 26. letu starosti, če se vpíše na študij do 26. leta starosti, in to največ za 6 let od dneva vpisa na dodiplomski študij in največ za 4 leta od dneva vpisa na podiplomski študij<input type="radio"/> A4-otrok, starejši od 18 let, ki se ne izobražuje in je za delo sposoben, če je prijavljen pri službi za zaposlovanje<input type="radio"/> A5-otrok, ki potrebuje posebno nego in varstvo in ima pravico do dodatka za nego otroka v skladu z zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih ali pravico do dodatka za pomoč in postrežbo v skladu z zakonom o pokojninskem in invalidskem zavarovanju<input type="radio"/> B -za delo nezmožen otrok v skladu s predpisi o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb<input type="radio"/> C-zakonec ali zunajzakonski partner, ki ni zaposlen in ne opravlja dejavnosti<input type="radio"/> D-starši oziroma posvojitelji zavezanca<input type="radio"/> E-drugi član kmetijskega gospodarstva

Upoštevanje olajšav pri obračunu plače

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač**
- 2 na **prvem koraku obračuna**, pri polju **Upoštevanje olajšav** dodamo kljukico.
- 3 Program bo na obračunu plače upošteval vneseno olajšavo za vzdrževane družinske člane.

Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

Zadnja sprememba 18/04/2024 4:11 pm CEST

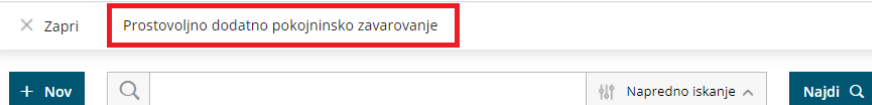
Navodilo prikazuje kako v programu uredimo nastavitve za **obračun premije prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (v nadaljevanju PDPZ)**.

Nastavitev za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

1

V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo zavihek **Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje**.

Delavci



2

Kliknemo na **Nov**.

3

V polje **Naziv**: vpišemo naziv PDPZ

4

v polje **Stranka**: izberemo stranko (zavarovalnico), kateri bomo plačevali premijo.

5

Datum **začetka**: vnesemo datum začetka obračunavanja premij.

Podatki za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

Najprej izberemo **model za PDPZ**. Od modela je odvisna struktura datoteke za poročanje zavarovalnici, ki jo program pripravi ob zaključku obračuna plače.

Izberemo ustrezen model:

1. Model Triglav

Pri modelu **Triglav** (vanj spadajo Skupna pokojninska družba, Zavarovalnica Triglav, AIII Vzajemna pokojninski sklad Abanke) vnesemo naslednje podatke:

- **Oznaka pokojninskega načrta**: vpišemo oznako pokojninskega načrta iz pogodbe. Podatek je obvezen, saj ga program prepíše v datoteko xml.
- **Šifra podjetja**.
- **Številka generalne police**.
- **Ime administratorja**.

2. Model IN2

Pri modelu **IN2** (vanj spadajo: Moja naložba, Slovenica, Druga penzija, Generali: Leon 1, Leon 2, Banka Koper, Prva pokojninska družba: PDD1, PDD2, PDD3, Zavarovalnica Maribor, Adriatic, Pokojninska družba A, Probanka, Sava pokojninska družba d.d.) vnesemo naslednje podatke:

- **Oznaka pokojninskega načrta:** vpišemo oznako pokojninskega načrta iz pogodbe. Podatek je obvezen, saj ga program prepíše v datoteko xml.
- **Zavarovalnico.**
- **Oznaka upravljalca.**
- **Številka kolektivne pogodbe.**

3. Model KaD

Pri modelu **KaD** (vanj spada Kapitalska družba KAD) vnesemo naslednje podatke:

- **Oznaka pokojninskega načrta:** vpišemo oznako pokojninskega načrta iz pogodbe. Podatek je obvezen, saj ga program prepíše v datoteko xml.
- **Šifra pogodbe.**
- **Šifra delodajalca.**

4. Model Modra zavarovalnica

Pri modelu **Modra zavarovalnica** vnesemo naslednje podatke:

- **Oznaka pokojninskega načrta:** vpišemo oznako pokojninskega načrta iz pogodbe. Podatek je obvezen, saj ga program prepíše v datoteko xml.
- **Šifra kolektivne pogodbe.**

Podatki za plačilni nalog

- 1 **Račun stranke:** izberemo TRR na katerega bomo plačevali znesek premij.
- 2 **Namen:** vnesemo besedilo, ki bo izpisano na plačilnem nalogu in plačilni listi.
- 3 **Koda namena:** iz spustnega seznama izberemo kodo namena.
- 4 **Model in sklic:** pri modelu Triglav vnesemo model in sklic za plačilni nalog, pri ostalih modelih pa se modeli in sklic pripravita samodejno v skladu s pravili izbranega modela oziroma zavarovalnice.

Delavci

- 1 Delavca dodamo s klikom na **Nov**.
- 2 Na spustnem seznamu izberemo **delavca** iz [šifranta delavcev](#).
- 3

Glede na izbrani model vpišemo še dodatne podatke za posameznega delavca (ti podatki se uporabljajo za pripravo datotek za poročanje zavarovalnici)

- Pri modelu **Triglav**:
 - Številka police.
- Pri modelu **IN2**:
 - Številka pokojninskega načrta.
- Pri modelu **KaD**:
 - Šifra izjave.
 - Številka izjave.

4 **Premijo plača delodajalec**: polje označimo v kolikor premijo PDPZ za račun zaposlenega plačuje delodajalec.

5

Znesek premije: izberemo eno izmed možnosti

- znesek
- % od bruto plače
- in vnesemo vrednost.

6 **Premijo plača zaposleni**: polje označimo v kolikor premijo PDPZ poleg delodajalca plačuje tudi delavec iz svoje neto plače.

7

Znesek premije: izberemo ustrezno možnost

- znesek
- % od bruto plače
- in vnesemo vrednost.

8

Način izravnave premije: v kolikor premijo PDPZ plačujeta delodajalec in delavec hkrati, izberemo način izravnave premije:

- Najprej premija delodajalca, nato zaposlenega.
- Najprej premija zaposlenega, nato delodajalca.
- Samodejna izravnava (program upošteva polovico izračuna premije od delodajalca in polovico od delavca).
 - Če premijo plačuje samo delodajalec ali samo delavec, program premijo samodejno izravna od najvišje premije (odvisna od zneska 24% obveznih prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje oz. do letnega zneska olajšave za PDPZ - največ

5,84% bruto plače) in **ne izravnava do zneska najnižje premije.**

9 Kliknemo na **Shrani**.

10 Na pogledu so prikazane nastavitve za PDPZ.

Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

Opusti Shrani Shrani in nov

Naziv: * Prva pokojninska

Stranka: * POKOJNINSKA DRUŽBA A, d.d. x v +

Datum začetka: * 01.01.2024

Podatki za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

Model: Triglav
 IN2
 KaD
 Modra zavarovalnica

Oznaka pokojninskega načrta: *

Obračun plače

Premijo PDPZ obračunamo pri obračunu plače in bo izpisana na plačilni listini.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo nov obračun plače.
- 2 Program samodejno predlaga izplačilo **Obračun premije dodatnega pokojninskega zavarovanja** vsem delavcem, ki imajo veljavne nastavitve za odtegljaj in jim izravna premijo v kolikor je prenizka oz. previsoka.
- 3 V nastavitvah obračuna plače delavca označi polje **Obračun premije prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja**.

Obračun
01.04.2023 - 30.04.2023

Opis

Redno delo

Dodatek za delovno dobo

Državni praznik

SKUPAJ BRUTO

Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Prispevek za starševsko varstvo

Prispevek za zaposlovanje

Prispevek za zdravstveno zavarovanje

Skupaj prispevki iz plač

Akontacija dohodnine

SKUPAJ NETO

Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz

Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana

Skupaj pribitki

Nastavitve obračuna delavca

Obračun premije prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja:

Napotitev na delo v tujino:


Uveljavljanje mednarodnih pogodb glede dohodnine:

dopolnjena starost 60 let (156. čl. ZPIZ-2):

pogodba za določen čas (39. čl. ZUTD-A):

pogodba za nedoločen čas (39. čl. ZUTD-A):

Potrdi Opusti

- o Nastavitev lahko preverimo in po potrebi ročno uredimo s klikom na  v zavihku obračuna plače. Če kljukico odstranimo, program na obračunu plače delavca NE obračunal premije prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja.

4

Obračunana premija prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja je prikazana na obračunu plače in izpisana na plačilni listi.

Premija PDPZ za račun delodajalca - PDPZ	77,10
Ostali stroški obračuna	77,10

Kaj program pripravi?

- **Plačilne naloge** za plačilo premij.
- Podatki o plačilu premij program upošteva v **REK-O** obrazcu, v analitičnem delu, v polju **B013** - Premija prostovoljnega dodatnega zavarovanja.
- **Datoteko PDPZ.**
- Obračun PDPZ je knjižen v **temeljnici**.
- Če premijo plača samo delodajalec, je znesek informativno prikazan na plačilni listini zaposlenega.

Če imamo vnesene nastavitve za plačevanje PDPZ in ugotovimo, da so te napačne, jih naknadno ne moremo več urejati. Zato pri obstoječih vnesemo datum konca in s klikom na Nov vnesemo pravilne nastavitve za obračun PDPZ.

Delavec zaposlen za polovični delovni čas

Zadnja sprememba 13/09/2023 12:52 pm CEST

Navodilo velja za primer obračuna plače delavcu, ki je zaposlen za polovični delovni čas.

- 1 V meniju **šifranti** > **Delavci** izberemo delavca.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 V polje **število ur zaposlitve na teden** vpišemo število ur. (20 ur)
- 4 V zavihku **Podatki za osebne prejemke** > vpišemo **Vrednost bruto plače na mesec** za polovični čas.
- 5 Vnos **shranimo**.

Kaj program pripravi?

Pri obračunu plače bo program upošteval polovično število vpisano ur za "polni" delovni čas delavca.

Sprememba ur delovnega časa med mesecem za zaposlenega delavca

Zadnja sprememba 13/09/2023 1:05 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko se delavcu med mesecem spremeni število ur delovnega časa.

Primer: delavec je bil zaposlen po 40 ur tedensko do 10.01., od 11.01. dalje pa 20 ur tedensko.

1 V meniju **Plače > Obračun Plač** s klikom **Nova plača** pripravimo nov obračun plače.

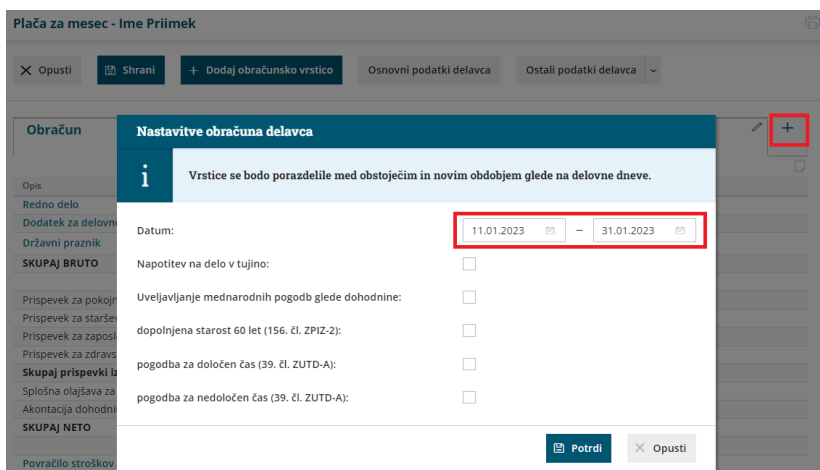
2 Na **drugem koraku** obračuna izberemo delavca.

3 Na obračunu plače delavca, s klikom na **+ v novem zavihku obračuna**, dodamo novo obdobje.

4

Vnesemo **datum** od katerega dne v mesecu je delavec zaposlen za spremenjen delovni čas in datum do znotraj meseca obračuna plače (tj. običajno zadnji dan meseca).

- o *V našem primeru vnesemo datum od 11.01.2023 in do 31.01.2023.*



5 Kliknemo **Potrdi**.

6

Program je **porazdelil obračun na dve obdobji**.

- o *V našem primeru je program porazdelil obračun na obdobje od 01.01.2023 do 10.01.2023 in na obdobje od 11.01.2023 do 31.01.2023.*

7

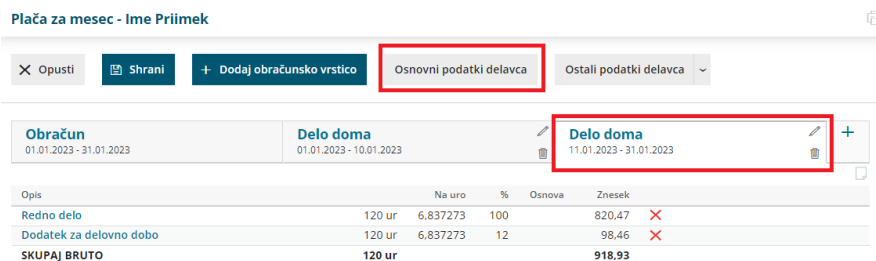
Postavimo se na **obdobje (zavihek)**, v katerem je prišlo do spremembe

delovnega časa.

- V našem primeru je to zavihek Delo doma od 11.01.2023 do 31.01.2023.

8

Kliknemo na **Osnovni podatki delavca**.



Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	120 ur	6.837273	100	820,47
Dodatek za delovno dobo	120 ur	6.837273	12	98,46
SKUPAJ BRUTO	120 ur			918,93

9

Kliknemo na **Uredi** in v zavihku **Podatki za ostale prejeme** popravimo **število ur zaposlitve na teden** in po potrebi uredimo **znesek plače**.

- V našem primeru pri polju **Število ur zaposlitve na teden** namesto 40 vnesemo 20 ur.

10 Spremembo podatkov **shranimo**. Program bo spremenjene nastavitve delavca upošteval samo na izbranem zavihku.

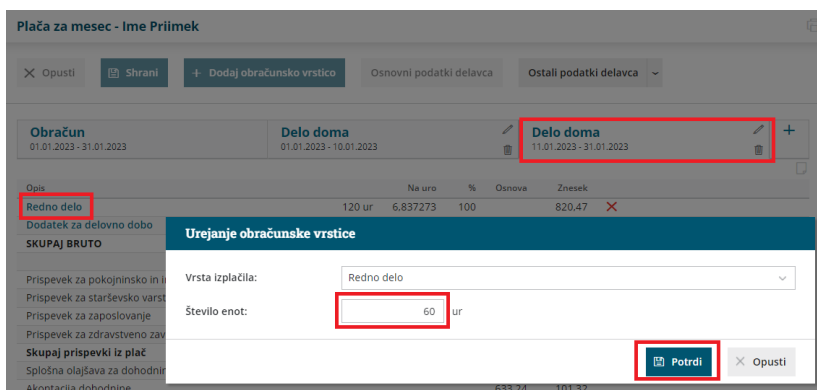
11 Da bodo spremenjene nastavitve delavca upošteevane tudi pri naslednjih plačah, kliknemo na **Posodobi nastavitve na šifrantu delavcev**.

12 S klikom **Nazaj** se postavimo na obračun plače delavca.

13

Nazadnje uredimo še **število ur rednega dela** v obdobju, ko je prišlo do spremembe delovnega časa.

- Postavimo se na **obdobje (zavihek)**.
 - V našem primeru je to zavihek Delo doma od 11.01.2023 do 31.01.2023.
- Izberemo vrsto izplačila **Redno delo** in vnesemo **število ur**, ki jih je delavec opravil v izbranem obdobju ter vnos **potrdimo**.



Urejanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila: Redno delo

Število enot: 60 ur


Potrdi Opusti

14

Program obračunske podatke, ki smo jih uredili v zavihku, upošteva tudi

na obračunu. Na obračunu so prikazane obračunske vrstice obeh obdobj.

- V našem primeru so na obračunu zajete ure rednega dela v obdobju zaposlitve za polni delovni čas in ure rednega dela v obdobju zaposlitve za skrajšan delovni čas.

Plača za mesec - Ime Priimek 

× Opusti 💾 Shrani Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca ▾

Obračun	Delo doma	Delo doma		
01.01.2023 - 31.01.2023	01.01.2023 - 10.01.2023	11.01.2023 - 31.01.2023		
Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	48 ur	6.837273	100	328,19
Redno delo	60 ur	6.837273	100	410,24
Dodatek za delovno dobo	60 ur	6.837273	12	49,23
Dodatek za delovno dobo	48 ur	6.837273	12	39,38
Državni praznik	8 ur	7.657765	100	61,26
SKUPAJ BRUTO	116 ur			888,30

15 Obračun plače delavca shranimo.

Nasvet

V nastavitvah delavca, v polje opombe lahko vpišemo (za lastno evidenco) datum spremembe.

Sprememba zaposlitve med mesecem za zaposlenega delavca

Zadnja sprememba 13/09/2023 1:15 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko se pri zaposlenem med mesecem spremeni zaposlitev iz **določenega** v **nedoločen čas**.

1 Pri obračunu plače program upošteva podatek iz nastavitve **šifranta > delavca**.

2

Če ima delavec, v zavihku **Podatki za osebne prejemke**, v polju **Zaposlitev za določen čas** vnesen **datum do** (datum konca zaposlitve za določen čas) in **nima** vpisanega datuma prekinitve delovnega razmerja, bo program pri obračunu plače upošteval, da se **spremenila zaposlitev iz določen čas v nedoločen čas**.

Osnovni podatki	Bančni računi	Podatki za osebne prejemke	Drugi podatki
-----------------	---------------	-----------------------------------	---------------

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve:	Zaposleni delavec ✕ ▼		
Zaposlitev od:	01.01.2020 📅	–	📅
Zaposlitev za določen čas:	01.01.2020 📅	–	30.06.2023 📅

3 Če se je delavcu **med mesecem** spremenila zaposlitev iz določen v nedoločen čas, program upošteva stanje pogodbe o zaposlitvi **na prvi dan v mesecu obračuna plače**.

Obračun stalnih izplačil (dodatkov)

Zadnja sprememba 13/09/2023 2:10 pm CEST

Navodilo prikazuje kako uredimo **obračun stalnih izplačil (dodatkov)**, ki jih bo program predlagal na vsakem obračunu plače delavca v izbranem obdobju.

Nastavitev stalnih izplačil

1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo **delavca**, kateremu želimo obračunati stalna izplačila (dodatke).

2 Postavimo se na **Ostali podatki delavca** in izberemo **Stalna izplačila**.

Delavci

< Nazaj + Nov Uredi X Briši Osebni karton Ostali podatki delavca

Ostali podatki delavca

- Odtegljaji
- Dopust
- Vzdrževani družinski člani
- Bonitete
- Osnove za refundacije
- Stalna izplačila

Osnovni podatki

Ime in priimek:	Ime Priimek
Šifra:	1
Datum rojstva:	04.04.1973
Spol:	Moški
EMŠO:	

3 Za vnos stalnega izplačila delavca kliknemo na **Nov**.

4 **Vrsta izplačila:** na spustnem seznamu izberemo ustrezno vrsto izplačila.

5 Vnesemo **število enot**.

6 V primeru izbire vrste izplačila **Drugi dodatki**, program poleg števila enot, ponudi možnost vnosa vrednosti na enoto, odstotka, zneska in opisa, ki si izpiše na plačilni listi.

7

Obdobje obračunavanja: vpišemo obdobje, v katerem želimo, da program predlaga izbrano vrsto izplačila na obračunu plače.

- o Program upošteva stalna izplačila na tistem obračunu plače, v katerem je obdobje obračunavanja v celoti zajeto v obdobju obračuna plače.
- o Če obdobje ni določeno, program predlaga izbrano izplačilo na vsakem obračunu plače.

8 Po končanem vnosu podatkov, kliknemo **Shrani**.

Kaj program pripravi?

V meniju **Plače > Obračun plač** s klikom na **Nova plača** pripravimo nov obračun plače. Program bo na obračunu plače, v obdobju katere je obdobje obračuna stalnih izplačil v celoti zajeto, predlagal izbrano vrsto izplačila.

Program predlaga stalno izplačilo (dodatek) samo na obračunu z vrsto **plača**.

Če smo izbrali vrsto izplačila, ki poleg števila enot, zahteva še vnos drugih podatkov potrebnih za obračun, program doda na obračun plače **vrstico z neznano vrsto izplačila**. Vrstico uredimo s klikom nanjo in vnesemo še ostale za obračun potrebne podatke.

Plača za mesec - Ime Priimek

× Opusti	Shrani	+ Dodaj obračunsko vrstico	Osnovni podatki delavca	Ostali podatki delavca ▾
-----------------------	--------	---	-------------------------	---------------------------------------

Obračun
01.09.2023 - 30.09.2023

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek	
Redno delo	168 ur	7,162857	100	1.203,36	×
Dodatek za delovno dobo	168 ur	7,162857	12,5	150,42	×
Drugi dodatki - stimulacija		100		100,00	×
SKUPAJ BRUTO	168 ur			1.453,78	

Prekinitev obračuna stalnih izplačil

Če želimo delavcu prekiniti obračunavanje stalnih izplačil (dodatkov), vnesemo **datum konca obdobja zaračunavanja** (datum do).

Vrsta izplačila: *

Obdobje obračunavanja: -

Obračun plač za javna dela

Zadnja sprememba 20/09/2023 12:35 pm CEST

Državna, socialna podjetja in neprofitne organizacije lahko izvajajo javna dela. V Minimaxu so podprte vrste neprofitnih organizacij društva in pravne osebe zasebnega prava.

Obračun plače za javna dela ima naslednje posebnosti:

- Podatkov NE oddajamo na Ajpes, torej skladno s tem tudi NE pripravimo obrazca ZAP/M.
- Obračunamo plačo na podlagi normiranih ur, fond ur je vedno 174 ur.

Nastavitve delavca

- 1 V meniju Šifrant > Delavci izberemo delavca.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 V zavihku **Podatki za osebne prejemke**,
- 4 v polju **vrsta zaposlitve** izberemo **Zaposleni delavec - javna dela**.
- 5

Kliknemo **Shrani**.

Delavci

✕ Opusti 📄 Shrani 📄 Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve: Zaposleni delavec - javna dela ✕ ▾

Zaposlitev od: –

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:

Obračun plače za javna dela

- 1 V meniju **Plače** > **Obračun Plač** s klikom **Nova plača** pripravimo nov obračun plače.

- 2 Na prvem koraku obračuna kliknemo **Uredi**.
- 3 V polje **Mesečni fond ur (vse ure)** vnesemo 174 ur.
- 4 Vnos shranimo ter nadaljujemo za obračunom.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico,
- plačilno listo,
- plačilne naloge,
- REK obrazec za oddajo na FURS.

Vnos osebne olajšave pri obračunu plače prostovoljnih gasilcev, reševalcev, itd.

Zadnja sprememba 15/11/2023 9:10 am CET

V navodilu je prikazano kako v programu nastavimo **osebno olajšavo delavcu**, ki v skladu s predpisi o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami **prostovoljno in nepoklicno opravlja operativne naloge zaščite, reševanja in pomoči nepretrgoma najmanj deset let** in ga upravni organ, pristojen za zaščito, reševanje in pomoč, vodi v evidenci.

Takemu delavcu se skladno z 112. členom Zakona o dohodnini prizna **zmanjšanje letne davčne osnove v višini 1.500 evrov letno (125 evrov mesečno)**.

Delavec lahko predloži delodajalcu **obvestilo** o uveljavljanju olajšave v zvezi s prostovoljnim in nepoklicnim opravljanjem nalog zaščite, reševanja in pomoči pri izračunu akontacije dohodnine. Delodajalec mora **upoštevati olajšavo pri izračunu akontacije dohodnine od dohodkov, ki so izplačani po dnevu, ko je bilo obvestilo predloženo**.

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo delavca.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 V zavihku **Podatki za osebne prejemke**, pri razdelku **Podatki za dohodnine**, označimo polje **Ročni vnos olajšave** in vpišemo ustrezen **znesek**.

Podatki za dohodnino

Splošna olajšava: Navadna NI Povečana

Ročni vnos olajšave

Znesek splošne olajšave:

Olajšava za mlade do 29. leta:

Osebna olajšava za invalidnost:

Glavni delodajalec:

Odstotek dohodnine:

Posebna davčna osnova po 45. a čl. ZDoh(2):

Obračun
01.10.2023 - 31.10.2023

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	168 ur	7,386364	100	1.240,91
Dodatek za delovno dobo	168 ur	7,386364	6	74,45
Državni praznik	8 ur	7,829551	100	62,64
SKUPAJ BRUTO	176 ur			1.378,00
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje		15,5	1.378,00	213,59
Prispevek za starševsko varstvo		0,1	1.378,00	1,38
Prispevek za zaposlovanje		0,14	1.378,00	1,93
Prispevek za zdravstveno zavarovanje		6,36	1.378,00	87,64
Skupaj prispevki iz plač				304,54
Splošna olajšava za dohodnino				541,67
Akontacija dohodnine (531,79 x 16 %)				85,09
SKUPAJ NETO				988,37

- V našem primeru **splošni olajšavi** (416,67 EUR) smo **prišteli znesek mesečne osebne olajšave** (125,00 EUR). Znesek je potrebno ustrezno prilagoditi glede na osebne olajšave posameznega delavca.

Uprava RS za zaščito in reševanje sporoči FURSu najkasneje do 31. januarja tekočega leta za preteklo davčno leto identifikacijske podatke o zavezancih, ki **prostovoljno in nepoklicno opravljajo operativne naloge zaščite, reševanja in pomoči nepretrgoma najmanj deset let**.

Dopolnilno delo - zavarovanje na podlagi 036

Zadnja sprememba 27/05/2024 12:21 pm CEST

Navodilo velja za pripravo obračuna dopolnilnega dela.

Nastavitve delavca

Naprej uredimo nastavitve na delavcu.

- 1 V meniju **Šifrant > Delavci** izberemo **delavca**.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 Na zavihku **Podatki za osebne prejemke**,
- 4 v polju **Vrsta zaposlitve >** izberemo **Zaposleni delavec - dopolnilno delo**.
- 5 Kliknemo **Shrani**.

Posebnost

V šifrantu delavca program ne predlaga subvencij in datumov zaposlitve za določen čas.

Delavci

× Opusti

Shrani

Shrani in nov

Osnovni podatki

Bančni računi

Podatki za osebne prejemke

Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve:

Zaposleni delavec - dopolnilno delo

Zaposlitev od:

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

Obračun plače

V meniju [Plače](#) > [Obračun Plač](#) pripravimo obračun plače.

1 Na drugem koraku obračuna izberemo **delavca**.

2

Na podlagi vnesenih nastavitvev program predlaga vrsto izplačila > **Redno delo – dopolnilno delo**.

- Program NE obračuna:
 - minulega dela,
 - splošne olajšave in
 - razlike do minimalne osnove.

3 Kliknemo > **Potrdi**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico,
- plačilne naloge,
- REK obrazec,
- plačilno listino.

Program podatke obračuna enako kot pri redni zaposlitvi, razlika je v tem, da podatke polni v REK-O obrazcu v polje **M04**.

Kako določimo, da delodajalec ni glavni delodajalec?

Zadnja sprememba 13/09/2023 2:16 pm CEST

Navodilo opisuje kako v programu označimo, da nismo glavni delodajalec.

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo **delavca**.
- 2 Kliknemo na **Uredi**.
- 3 Na zavihku **Podatki za osebne prejemke**, v polju **Glavni delodajalec** odstranimo kljukico.
- 4 Kliknemo **Shrani**.

Kaj program pripravi?

Na obračunu plače delavca, kateremu smo določili, da delodajalec ni glavni delodajalec in bo program **obračunal dohodnino po fiksnem %, ne po lestvici**.

Povečana delovna doba nad 25 let za ženske

Zadnja sprememba 13/09/2023 2:18 pm CEST

Dodatek za delovno dobo za ženske se od dopoljenih 25 let delovne dobe povečuje za dodatnih 0,25%.

Nastavitve delavca

Za izračun odstotka preverimo in po potrebi uredimo nastavitve:

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo delavko.
- 2 Preverimo, ali imamo pri delavki označen spol **ženski** (pri moških se ta faktor ne povečuje).
- 3 Na polju **Delovna doba pred zaposlitvijo** vpišemo **delovno dobo**.

Nastavitve obračuna

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** s klikom **Nova Plača** vnesemo obračun nove plače.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 Na **prvem koraku pri obračunu plač** izberemo zavihek **Ostali podatki**.
- 4 V polje **% dodatka za delovno dobo za ženske nad 25 let delovne dobe** vpišemo vrednost **0,25**.
- 5 Vnos podatkov **shranimo** in nadaljujemo z obračunom plače.

Kaj program pripravi?

Na obračunu plače bo program pri delavkah, ki imajo več kot 25 let delovne dobe, upošteval dodatek na delovno dobo v višini 0,5% za prvih 25 let in 0,75 % za vsa nadaljnja leta delovne dobe.

Obračun regresa (video)

Zadnja sprememba 27/06/2022 1:05 pm CEST

Obračun regresa

- Nastavitve v šifrantu delavcev
- Obračun regresa do uredbe
- Obračun regresa nad uredbo
- Obračun sorazmernega dela regresa

Obračun regresa: Korak 1

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:18 am CET

Pred pripravo obračuna **regresa**, preverimo naslednje nastavitve:

Ureditev nastavitvev

1. Tekoče poslovno leto

V meniju **Knjigovodstvo > Letne obdelave** preverimo, če imamo določeno ustrezno (tekoče) poslovno leto. **Tekoče poslovno leto** je leto, za katerega **obračunavamo regres**. To pomeni, da smo z **letnimi obdelavami** naredili prehod v novo leto.

2. Stopnja dohodnine pri obračunu regresa

Pri obračunu regresa program izračuna dohodnino samodejno po povprečni stopnji za posameznega delavca.

- Če program nima podatkov za izračun povprečne stopnje (na primer pri prvem obračunu v Minimaxu za tega delavca ali pri delavki na porodniškem dopustu), vpišemo stopnjo dohodnine za tega delavca v šifrantu delavcev.

1 V meniju **Šifranti > Delavci** Izberemo **delavca**.

2 Kliknemo **Uredi**.

3

V polje **Odstotek dohodnine** vpišemo odstotek dohodnine za regres.

- Če želimo, da pri regresu program izračuna povprečno stopnjo dohodnine, pustimo v tem primeru odstotek dohodnine 0,00.

Ne spreglejte:

Za izračun povprečne stopnje dohodnine program upošteva povprečje zadnjih šestih plač za posameznega delavca v tekočem letu, temu prišteje 1/12 letnega zneska regresa, ki je vpisan na prvem koraku obračuna regresa, in tako izračuna povprečno stopnjo akontacije dohodnine.

Do nastavitvev posameznega delavca lahko dostopamo tudi na obračunu regresa.

Vnos obračuna regresa

- 1 V meniju **Plače > Obračun Plač** kliknemo **Nov regres**.
- 2 Program odpre okno za obračun regresa.

Osnovni podatki

3. V polju **mesec** program predlaga obdobje tekočega poslovnega leta. Obdobje lahko ročno spremenimo.

- V primeru obračuna regresa v več delih, program pri naslednjem obračunu regresa samodejno predlaga mesec od prvi naslednji mesec od zadnjega obračuna regresa.

4. V polju **Naziv obračuna** program samodejno predlaga naziv. Naziv obračuna lahko poljubno uredimo.

- Podatek program izpisuje na plačilni listi, rekapitulaciji in v opisu temeljnice.
 - Če izplačujemo drugi, tretji del regresa, navedemo v nazivu, za večji pregled nad izplačili. Tako bodo tudi pregledi na konto karticah nedvoumni.

5. Vnesemo **Datum izplačila** > datum program upošteva na plačilnih nalogih in na ustreznih listinah.

6. Vnesemo **Datum knjiženja regresa** > datum program upošteva na temeljnici obračuna plače.

7. **Upoštevajte predhodnih izplačil za izračun dohodnine**: če dodamo kljukico, bo program upošteval predhodna izplačila pri izračunu akontacije dohodnine.

8. **Obračun odtegljajev**: če je polje označeno, bo program obračunal odtegljaja na delavcu tudi na obračunu regresa.

9. Vnesemo **Znesek regresa**. Vpisani znesek regresa program na obračunu predlaga pri vseh delavcih in je vezan na ta obračun in izplačilo.

10. Vnesemo **Letni znesek regresa**. Znesek predstavlja kumulativni letni znesek regresa, vključno s tem izplačilom. Vpisani znesek program vpiše na Obrazec 3.

Osnovni podatki	Ostali podatki	Odgovorna oseba	Predogled
------------------------	----------------	-----------------	-----------

Regres

Mesec: januar 2023 – december 2023

Naziv obračuna: Regres za leto 2023

Datum izplačila: 05.06.2023

Datum knjiženja regresa: 05.06.2023

Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine:

Znesek regresa: 0,00 EUR

Letni znesek regresa: 0,00 EUR

Ostali podatki

11. **Neizplačan regres** > polje označimo v primeru, da bomo samo knjižili strošek regresa v tekočem poslovnem letu.

12. **Kolektivna pogodba**: podatek program izpiše na listinah za FURS in AJPES.

13. **Konto za invalida nad kvoto**:

- Polje program prikaže v kolikor imamo zaposlenega delavca invalida nad kvoto.
- Določimo v primeru obračuna regresa nad uredbo.

Osnovni podatki	Ostali podatki	Odgovorna oseba	Predogled
-----------------	-----------------------	-----------------	-----------

Neizplačan regres:

Kolektivna pogodba:

Konto za invalide nad kvoto:

Odgovorna oseba

14. **Odgovorna oseba**: vpisano ime program upošteva na listinah za FURS in AJPES.

15. **Telefon**: podatek program prikaže na listinah za FURS in AJPES.

Osnovni podatki	Ostali podatki	Odgovorna oseba	Predogled
-----------------	----------------	------------------------	-----------

Odgovorna oseba:

Telefon:

Predogled


16. V zavihku **predogled** urejamo izpis plačilne liste.

- Več o urejanju izpisa plačilne liste preberite [tukaj](#).

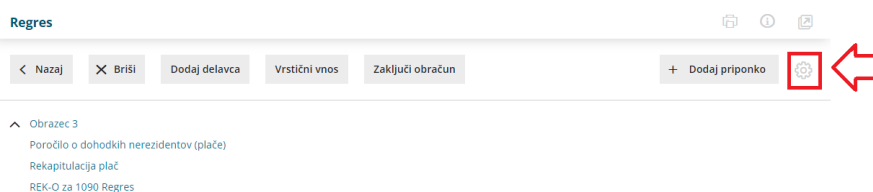
17. S klikom na gumb **Shrani** potrdimo nastavitve in pridemo na [naslednji korak](#) obračuna regresa.

18. S klikom na **Opusti** prekličemo vnos podatkov in vse spremembe.

Naknadno urejanje osnovnih nastavitvev obračuna

Če želimo naknadno urejati predlagane nastavitve obračuna kliknemo na ikono za nastavitve .

- Program odpre okno za urejanje **osnovnih** in **ostalih podatkov**, podatkov za vnos **odgovorne osebe** ter **predogled** za urejanje nastavitvev izpisa plačilne liste.



Obračun regresa: Korak 2

Zadnja sprememba 13/09/2023 2:27 pm CEST

Program na podlagi [nastavitev](#) obračuna samodejno in datuma zaposlitve [delavca](#) predlaga znesek regresa za letni dopust. Program glede na obdobje obračuna regresa in datum zaposlitve samodejno izračuna tudi sorazmerni del regresa, pri čemer upošteva cel mesec.

Primer: Če je delavec zaposlen od 21.3. dalje, program samodejno izračuna sorazmerni del regresa, pri čemer upošteva cel mesec (torej od 01.03. dalje).

Dodajanje delavca na obračun

- 1 Če program delavca ne predlaga samodejno (na primer delavka na porodniškem dopustu), ga dodamo na obračun s klikom na **Dodaj delavca**.
- 2 Izberemo vrsto izplačila > **Regres za letni dopust**.
 - o Če bomo izplačali regres nad uredbo dodamo tudi vrsto izplačila > **Regres nad uredbo**.
- 3 Vnesemo **znesek**.
- 4 Kliknemo **Potrdi**.
- 5 Nato **Shrani**.
- 6 Nazadnje preverimo ali je program ustrezno upošteval stopnjo dohodnine. (če imamo tudi regres nad uredbo)

Popravljanje zneska regresa

- 1 Če želimo znesek regresa popraviti, kliknemo na ime **delavca**.
- 2 Na vrstici izplačil kliknemo na **Regres za letni dopust**.
- 3 Na polju **Znesek** popravimo znesek regresa za tega delavca.
- 4 Kliknemo **Potrdi**.
- 5 Nato **Shrani**.

Ko zaključimo z vnosom vseh podatkov obračuna kliknemo **Zaključni obračun**.

- Z izbiro gumba **Nazaj** se vrnemo na osnovni meni Plač.
- Klik na **Pošlji plačilne liste po e-pošti** izberemo, če želimo poslati plačilne listine po e-pošti.

Pošiljanje obrazcev

Ko zaključimo obračun **kliknemo** na posamezni obrazec.

REK-O

Znotraj obrazca imamo možnost:

- Tiskanja s klikom na **Tiskaj**.
- pošiljanja direktno v eDavke s klikom na gumb **Pošlji v eDavke** (če so digitalni certifikati ustrezno nameščeni na istem računalniku).
- Datoteko REK.xml shranimo na računalnik z gumbom **Prenesi XML** in ga nato uvozimo v eDavke (iz istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).



Obrazec 3

- Dokument natisnemo s klikom na **Tiskaj**,
- obrazec lahko shramino s klikom na **Prenesi PDF**.
- Ker na Ajpes ni direktne oddaje, xml datoteko shranimo v računalniku, s klikom na **Prenesi XML**, ter jo nato na Ajpes-ovi strani uvozimo.



Kaj program pripravi?

Dokumente shrani v dokumentni sistem.

- 1 **Plačilne listine** za vse delavce. Obračunske liste shrani ločeno po delavcih, v skupnem dokumentu pa so poleg obračunskih listov še ostale listine.
- 2 **Obrazce za oddajo na FURS in AJPES.**
- 3 Zasebnikom (s.p.) **Obrazca 3** ni potrebno oddajati za obračun regresa za zaposlene.
- 4 **Plačilne naloge**, ki jih lahko natisnemo ali uvozimo v spletno banko.
- 5 **Temeljnico**: s knjižbami na konte, ki so določeni v šifrantu [Avtomatični konti](#).

Obračun regresa nad uredbo

Pri obračuna regresa v znesku nad davčno uredbo bo program za znesek, ki presega 100 % povprečne plače v mesecu izplačila, samodejno obračunal enake

prispevke kot pri plačah.

- meja po kateri nastane **dohodninska osnova** pri regresu je mesečna povprečna plača **v mesecu izplačila regresa**, dohodnina se obračuna samo od razlike nad vrednostjo povprečne plače.
- meja po kateri nastane **osnova za obračun prispevkov** pri regresu je mesečna povprečna plača **v mesecu izplačila regresa**, prispevki bodo obračunani samo od razlike nad vrednostjo povprečne plače.

Podatek o mejni vrednosti, nad katero program obračuna prispevke, vnašamo skrbniki sistema Minimax.

Kaj program pripravi?

1

V zbirnem REK-O obrazcu **v polju 113** vpiše celotni znesek izplačanega regresa, **v polje 114** pa vpiše znesek izplačanega regresa v delu, ki presega 100 % povprečne plače.

- V iREK obrazcu podatke o izplačanem regresu zapiše :
- **v polje A052** celotni znesek izplačanega regresa (tudi, če je znesek nižji od 100 % povprečne plače)
- **v polje A062** (osnova za prispevke P04) znesek izplačanega regresa v delu, ki presega 100 % povprečne plače.

2 Prispevke ustrezno prikaže na REK obrazcih,

3 pripravi tudi **plačilne naloge** za plačilo prispevkov.

Poračun preveč plačanega regresa za zaposlenega, kateri je prekinil delovno razmerje

Zadnja sprememba 13/09/2023 2:28 pm CEST

Če smo zaposlenemu, ki je prekinil delovno razmerje, izplačali celoten znesek regresa za letni dopust, poračunamo bruto znesek regresa. Znesek preveč izplačanega regresa poračunamo:

- z vnosom temeljnice,
- ali pri tekoči plači, če imamo še kakšno izplačilo za delavca.

1. način: vnos temeljnice

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**
- 2 s klikom na **Nov** vnesemo temeljnico za preveč plačan znesek regresa.
- 3 Delavec mora znesek preveč plačanega regresa nakazati na TRR organizacije.

2. način: poračun zneskov pri plači

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač**
- 2 na drugem koraku obračuna plače **izberemo delavca**, kateremu želimo poračunati znesek regresa.
- 3 Kliknemo **Uredi**.
- 4

Izberemo vrsto izplačila:

- **Druga dela in vnesemo znesek v minus.** > Če je bil regres izplačan nad uredbo in so bili obračunani prispevki.
- **Drugi odtegljaji in vnesemo znesek.** > Če pri obračunu regresu niso bili obračunani prispevki.

Kako uredimo Rek obrazec?

Nazadnje uredimo še popravek REK obrazca, ki smo ga oddali ob prvem izplačilu regresa. Popravek izvedemo neposredno na strani eDavki:

- 1 Med **Dokumenti** izberemo **Vloženi dokumenti** ter poiščemo **Rek obrazec za regres**.
- 2 Kliknemo na povezavo v stolpcu **Številka**, da odpremo oddani obrazec.

3 Pred poljem **Popravek** na puščici izberemo **V – popravek s povečanjem oz. znižanjem obveznosti** in

4

kliknemo na **Popravek**.

- Popravimo podatke na zbirnem obrazcu in podatke na zaposlenih, katerim smo poračunali znesek regresa.

5 Ko uredimo vse podatke, REK obrazec ponovno oddamo s klikom na **Oddaj vlogo**.

Preklic obračuna regresa

Zadnja sprememba 13/09/2023 2:28 pm CEST

Navodilo velja za preklic obračuna regresa. Potrjen obračun regresa lahko prekličemo, v kolikor je obračun **v tekočem poslovnem letu**.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač**
- 2 izberemo **regres**, ki ga želimo preklicati.
- 3 Kliknemo na **Prekliči potrditev**.

Kaj program pripravi?

S klikom na Prekliči potrditev, program **izbriše**:

- **Temeljnico.**
- **Plačilne naloge**, če do trenutka preklica še niso bili izplačani ali natisnjeni in se nahajajo v arhivu plačilnih nalogov. Če smo naloge že izplačali, jih pri ponovni potrditvi program ne pripravi.
- Vse **xml** datoteke za oddajo na e-Davke.

Zelo pomembno:

Pri ponovni potrditvi obračuna bo program izvedel preračun na trenutne nastavitve > sistemske posodobitve (nova verzija). Ker so pri ponovni potrditvi obračuna možne težave oziroma odstopanja od primarnega obračuna, vam preklic zaključenega obračuna regresa odsvetujemo.

BRISANO - Obračun regresa: Korak 3 (predogled in potrditev)

Zadnja sprememba 03/10/2022 9:43 am CEST

Na zadnjem koraku preverimo listine, ki nastanejo po potrditvi obračuna regresa.

Kliknemo **Zaključí obračun**.

- Z izbiro gumba **Zapri** se vrnemo na osnovni meni Plač.
- Klik na **Spremeni datum izplačila** izberemo, če želimo spremeniti datum izplačila.
- Klik na **Pošlji plačilne liste po e-pošti** izberemo, če želimo poslati plačilne listine po e-pošti.

Kaj program pripravi?

Dokumente shrani v dokumentni sistem.

1 **Plačilne listine** za vse delavce. Obračunske liste shrani ločeno po delavcih, v skupnem dokumentu pa so poleg obračunskih listov še ostale listine.

2

Obrazce za oddajo na FURS in AJPES.

- REK-1 obrazec katerega oddamo na eDavke:
- neposredno na eDavke s klikom na gumb Obračun REK1 v eDavke (če so vse poti in digitalni certifikati ustrezno nameščeni na istem računalniku).
- ali datoteko REK-1.xml shranimo na disk z gumbom Obračun (REK1) v XML datoteko, in ga nato uvozimo v eDavke (z istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).
- Na Ajpes ni direktne oddaje; xml datoteko shranimo v računalniku, ter jo nato na Ajpes-ovi stran uvozimo.

3 Če je znesek regresa nad uredbo, bo na REK obrazcu prikazan tudi obračun prispevkov.

4 Zasebnikom (s.p.) **Obrazca 3** ni potrebno oddajati za obračun regresa za zaposlene.

5

Plačilne naloge, ki jih lahko natisnemo ali uvozimo v spletno banko.

- Če je znesek regresa nad uredbo, se pripravijo tudi plačilni nalogi za plačilo prispevkov.

6 Temeljnico: s knjižbami na konte, ki so določeni v šifrantu [Avtomatični konti](#).

Odsotnost delavca v primeru naravne nesreče

Zadnja sprememba 07/09/2023 1:43 pm CEST

Navodilo velja na odsotnost delavca v primeru naravne nesreče.

Za omilitev posledic poplave, ki so Slovenijo prizadele avgusta 2023, **novela Zakona o odpravi posledic naravnih nesreč** uvaja ukrepe za ohranitev delovnih mest in delovanja gospodarskih subjektov.

Sicer pa se v primeru naravnih nesreč primarno uporablja **Zakon o delovnih razmerjih**.

1. Odsotnost z dela po Zakonu o odpravi posledic naravnih nesreč

Novela Zakona o odpravi posledic naravnih nesreč (ZOPNN-F, UL RS št. 88/2023) določa dva ukrepa:

- nadomestilo za zaposlene, ki ne morejo opravljati dela zaradi višje sile zaradi posledic naravne nesreče poplave in
- nadomestila plače delavcem na začasnem čakanju na delo.

Višja sila

Delavec, ki ne more opravljati dela zaradi višje sile zaradi posledic naravne nesreče poplave, je upravičen do nadomestila plače **v višini 80% plače, ki bi jo zaposleni prejel, če bi delal, pri čemer nadomestilo plače ne sme biti nižje od minimalne plače.**

Za ta namen v Minimaxu uporabimo vrsto izplačila **Višja sila**.

1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.

2

Na **prvem koraku obračuna plače**, na zavihku **Osnovni podatki**, pri polju **Število mesecev za izračun nadomestil (dopust, praznik, druge bolezni)** vnesemo **3**.

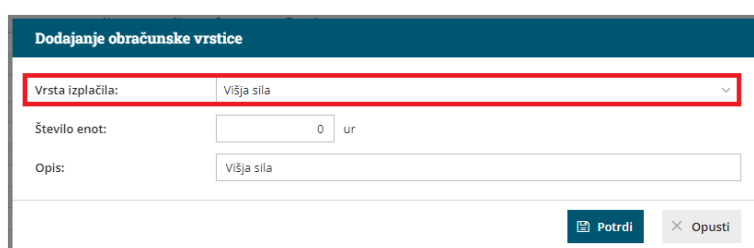
- V tem primeru program izračuna urno postavko iz povprečja plač zadnjih treh mesecev pred obračunom plače, ki ga vnašamo. (*op. program upošteva zadnje tri predhodno pripravljene in potrjene obračune plač*).

3

Na **drugem koraku obračuna plače**, pri delavcu, imamo možnost izbire

vrste izplačila:

- **Višja sila - ročni vnos** in ročno vnesemo število ur, urno postavko in odstotek ter poljuben opis.
 - Pri ročnem vnosu nadomestila moramo biti pozorni, da **obračunano nadomestilo ni nižje od minimalne plače.**
- **Višja sila - 80% do min** in vnesemo število ur ter po želji opis.
 - Pri tej vrsti izplačila program samodejno izračuna **nadomestilo v višini 80% povprečne mesečne plače za polni delovni čas iz zadnjih treh mesecev.** V kolikor je izračunana vrednost nadomestila nižja od minimalne plače, program **samodejno doda razliko do minimalne plače.**



4 Vnos podatkov **potrdimo** in nadaljujemo z obračunom plače.

Kaj program pripravi?

Program pripravi **REK-O obrazec z vrsto dohodka 1001**, pri čemer:

- Osnovo za obračun prispevkov za socialno varnost vključuje v polje **P01** in jo ločeno izkaže v polju **P01b**.
- Podatke o izplačanem nadomestilu vpiše v polje **M02**.
- Dodatni podatki o plači (polja S) se **ne** izpolnjujejo.

Čakanje na delo

Delodajalec, ki delavcem začasno ne more zagotavljati dela zaradi posledic poplav, lahko napoti delavca na **začasno čakanje na delo največ za obdobje od 3. avgusta 2023 do 31. oktobra 2023** (Vlada RS lahko ukrep s sklepom podaljša, vendar najdlje do 31. decembra 2023) ter zanj uveljavlja delno povračilo izplačanih nadomestil plače.

Delavec ima v času začasnega čakanja na delo pravico do nadomestila plače v višini **80% povprečja zadnjih treh mesečnih plač**, hkrati pa nadomestilo plače **ne sme biti nižje od minimalne plače.**

Za ta namen v Minimaxu uporabimo vrsto izplačila **Čakanje na delo**.

1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.

2

Na prvem koraku obračuna plače, na zavihku **Osnovni podatki**, pri polju **Število mesecev za izračun nadomestil (dopust, praznik, druge boleznine)** vnesemo 3.

- V tem primeru program izračuna urno postavko iz povprečja plač zadnjih treh mesecev pred obračunom plače, ki ga vnašamo. (op. program upošteva zadnje tri predhodno pripravljene in potrjene obračune plač).

3

Na drugem koraku obračuna plače, pri delavcu, imamo možnost izbire vrste izplačila:

- **Čakanje na delo - ročni vnos** in ročno vnesemo število ur, urno postavko in odstotek ter poljuben opis.
 - Pri ročnem vnosu nadomestila moramo biti pozorni, da **obračunano nadomestilo ni nižje od minimalne plače**.
- **Čakanje na delo - 80% do min.** in vnesemo število ur ter po želji opis.
 - Pri tej vrsti izplačila program samodejno izračuna **nadomestilo v višini 80% povprečne mesečne plače za polni delovni čas iz zadnjih treh mesecev**. V kolikor je izračunana vrednost nadomestila nižja od minimalne plače, program **samodejno doda razliko do minimalne plače**.

Urejanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila: Čakanje na delo

Število enot: 0 ur

Opis: Čakanje na delo

Potrdi Opusti

4

Vnos podatkov **potrdimo** in nadaljujemo z obračunom plače.

Kaj program pripravi?

Program pripravi **REK-O obrazec z vrsto dohodka 1001**, pri čemer:

- Osnovo za obračun prispevkov za socialno varnost vključuje v polje **P01** in jo ločeno izkaže v polju **P01b**.
- Podatke o izplačanem nadomestilu vpiše v polje **M01**.
- Dodatni podatki o plači (polja S) se **ne** izpolnjujejo.

POMEMBNO!

Vrsto izplačila višja sila oziroma čakanje na delo uporabimo samo, če bomo uveljavljali povračilo nadomestila plače zaradi višje sile oziroma čakanja na delo pri Zavodu RS za zaposlovanje. Če povračila plače ne bomo uveljavljali, izberemo vrsto izplačila **Druga nadomestila**.

2. Odsotnost z dela po Zakonu o delovnih razmerjih

Delovna zakonodaja daje več možnosti, kako urejati odsotnost, ko delavec ni mogel priti na delo ali pa je prišel, vendar je zaradi nepredvidenih vremenskih razmer ali z njimi povezanih dogodkov oziroma okoliščin odšel predčasno in tudi za odsotnost v prihodnjih dneh.

Delavec in delodajalec imata za primere odsotnosti z dela in nemožnosti opravljanja dela na voljo:

- odsotnost z dela zaradi višje sile (137. člen Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1)),
- odsotnost z dela zaradi osebnih okoliščin (hujša nesreča, ki zadane delavca) - 165. člen ZDR-1,
- čakanje na delo, ko delodajalec ne more zagotavljati dela (138. člen ZDR-1),
- izraba letnega dopusta (163. člen ZDR-1) in kolektivni dopust,
- neplačani dopust.

Nadomestilo zaradi višje sile (nadomestilo po 6. odstavku 137. člena ZDR-1)

V primeru vremenskih razmer se **primarno uporablja šesti odstavek 137. člena ZDR-1**. Ta določa, da je delavec, ki dela ne more opravljati zaradi višje sile, upravičen do polovice plačila, do katerega bi bil sicer upravičen, če bi delal, vendar ne manj kot 70 odstotkov minimalne plače. Za ta namen v Minimaxu lahko uporabimo vrsto izplačila **Nadomestilo po 6. odstavku 137. člena ZDR-1**.

1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.

2

Na **prvem koraku obračuna plače**, na zavihku **Osnovni podatki**, pri polju **Število mesecev za izračun nadomestil (dopust, praznik, druge bolezni)** vnesemo **3**.

- V tem primeru program izračuna urno postavko iz povprečja plač zadnjih treh mesecev pred obračunom plače, ki ga vnašamo. *(op. program upošteva zadnje tri predhodno pripravljene in potrjene*

obračune plač).

3

Na drugem koraku obračuna plače, pri delavcu, imamo možnost izbire vrste izplačila:

- **Nadomestilo po 6. odstavku 137. člena ZDR-1**, kjer ročno vnesemo število ur, urno postavko in odstotek ter poljuben opis.
 - Pri vnosu nadomestila moramo biti pozorni, da **obračunano nadomestilo ni nižje od 70% minimalne plače**.
- **Nadomestilo po 6. odstavku 137. člena ZDR-1 (do min.)** in ročno vnesemo število ur. Program izračuna **nadomestilo v višini 50% bruto plače** delavca in ga primerja z **70% minimalne plače**. Če je izračunano nadomestilo nižje od mejne vrednosti (70% minimalne plače), program samodejno **doda razliko do minimalne plače**.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	Nadomestilo po 6. odstavku 137. člena ZDR-1 (do min.)
Število enot:	<input type="text" value="0"/> ur
Opis:	Nadomestilo po 6. odstavku 137. člena ZDR-1 (do min.)

4 Vnos podatkov **potrdimo** in nadaljujemo z obračunom plače.

Kaj program pripravi?

Program pripravi **REK-O obrazec z vrsto dohodka 1001**, pri čemer:

- Osnovo za obračun prispevkov za socialno varnost vključuje v polje **P01** in jo ločeno izkaže v polju **P01a**.
- Podatke o izplačanem nadomestilu vpiše v polje **M02**.
- V dodatnih podatkih o plači izpolni polje **S07**.

Čakanje na delo (138. člen ZDR-1)

Če delavcu ni mogoče zagotavljati dela iz poslovnega razloga, se ga **lahko napoti na čakanje na delo doma**. Skladno z Zakonom o delovnih razmerjih (138. člen ZDR-1) ima zaposleni za čas čakanja na delo doma pravico do **nadomestila plače v višini 80 odstotkov od višine njegove povprečne mesečne plače za polni delovni čas iz zadnjih treh mesecev**.

Za ta namen v Minimaxu lahko uporabimo vrsto izplačila **Nadomestilo v skladu s 138. členom ZDR-1**.

1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.

2

Na [prvem koraku obračuna plače](#), na zavihku **Osnovni podatki**, pri polju **Število mesecev za izračun nadomestil (dopust, praznik, druge boleznine)** vnesemo **3**.

- V tem primeru program izračuna urno postavko iz povprečja plač zadnjih treh mesecev pred obračunom plače, ki ga vnašamo. (*op. program upošteva zadnje tri predhodno pripravljene in potrjene obračune plač*).

3

Na [drugem koraku obračuna plače](#), pri delavcu, imamo možnost izbire vrste izplačila:

- **Nadomestilo v skladu s 138. členom ZDR-1** in ročno vnesemo število ur, urno postavko in odstotek ter poljuben opis.
- **Nadomestilo v skladu s 138. členom ZDR-1 (do min.)** in vnesemo število ur ter po želji opis. Pri tej vrsti izplačila program samodejno izračuna nadomestilo v višini 80% povprečne mesečne plače za polni delovni čas iz zadnjih treh mesecev. V kolikor je izračunana vrednost nadomestila nižja od minimalne plače, program **samodejno doda razliko do minimalne plače**.

Dodajanje obračunske vrstice	
Vrsta izplačila:	Nadomestilo v skladu s 138. členom ZDR-1 (do min.)
Število enot:	<input type="text" value="0"/> ur
Opis:	Nadomestilo v skladu s 138. členom ZDR-1 (do min.)

4 Vnos podatkov **potrdimo** in nadaljujemo z obračunom plače.

Kaj program pripravi?

Program pripravi **REK-O obrazec z vrsto dohodka 1001**, pri čemer:

- Osnovo za obračun prispevkov za socialno varnost vključuje v polje **P01** in jo ločeno izkaže v polju **P01a**.
- Podatke o izplačanem nadomestilu vpiše v polje **M01**.
- V dodatnih podatkih o plači izpolni polje **S07**.

3. Opravljanje drugega dela zaradi odstranitve posledic poplav in plazov pri delodajalcu

Skladno z Zakonom o delovnih razmerjih lahko delodajalec v primeru naravnih nesreč in drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje delodajalca, odredi obveznost opravljanja drugega dela, z namenom ponovne zmožnosti zagotavljanje dela delavcem.

Zakon o interventnih ukrepih za odpravo posledic poplav in zemeljskih plazov iz avgusta 2023 (ZIUOPZP) določa, da je delodajalec, pri katerih bodo delavci odpravljali posledice poplav in plazov, upravičen do povračila izplačanih plač tem delavcem.

Povračilo izplačanih plač lahko delodajalec uveljavlja dokler trajajo okoliščine, ki opravičujejo odreditev obveznosti opravljanja drugega dela, za obdobje od 3.8.2023 dalje, vendar najdlje do 3.9.2023.

Izplačane plače Republika Slovenija **povrne v celoti (bruto I)**, vendar največ **do višine povprečne mesečne plače v Republiki Sloveniji za mesec maj 2023 (2.208,15 EUR)**.

Za ta namen v Minimaxu lahko uporabimo vrsto izplačila **Čakanje na delo - ročni vnos**.

1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.

2

Na **drugem koraku obračuna plače**, pri delavcu, izberemo vrsto izplačila **Čakanje na delo - ročni vnos** in ročno vnesemo število ur, urno postavko in odstotek ter poljuben opis.

Dodajanje obračunske vrstice	
Vrsta izplačila:	Čakanje na delo
Število enot:	<input type="text"/> ur
Na enoto:	<input type="text"/>
Odstotek:	<input type="text"/>
Opis:	Čakanje na delo
<input type="button" value="Potrdi"/> <input type="button" value="Opusti"/>	

3 Vnos podatkov **potrdimo** in nadaljujemo z obračunom plače.

Kaj program pripravi?

Program pripravi **REK-O obrazec z vrsto dohodka 1001**, pri čemer:

- Osnovo za obračun prispevkov za socialno varnost vključuje v polje **P01** in jo ločeno izkaže v polju **P01b**.
- Podatke o izplačanem nadomestilu vpiše v polje **M01**.
- Dodatni podatki o plači (polja S) se **ne** izpolnjujejo.

POMEMBNO!

Vrsto izplačila čakanje na delo - ročni vnos uporabimo samo, če bomo **uveljavljali povračilo nadomestila plače pri Zavodu RS za zaposlovanje**. Če

povračila plače ne bomo uveljavljali, izberemo vrsto izplačila **Druga nadomestila.**

Obračun nadomestila za gasilsko intervencijo, civilno zaščito

Zadnja sprememba 27/05/2024 12:26 pm CEST

Delavec je za čas odsotnosti zaradi opravljanja nalog zaščite, reševanja in pomoč upravičen do **nadomestila plače** oziroma izgubljenega zaslužka za čas odsotnosti z dela zaradi opravljanja teh dolžnosti v višini in pod pogoji, ki jih določi vlada. Skladno z veljavno zakonodajo delavcu pripada nadomestilo plače **v višini plače, ki bi jo zaposleni prejel, če bi delal.**

Delodajalec lahko zahteva povračilo nadomestila plače z vsemi prispevki in davki, ki bremenijo plačo, od pristojnega državnega organa oziroma organa lokalne skupnosti, ki je delavca pozval k opravljanju nalog zaščite, reševanja in pomoči (civilne zaščite oziroma gasilske zveze).

V ta namen uporabimo v Minimaxu vrsto izplačila **Opravljanje nalog zaščite, reševanja in pomoči.**

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново plačo**.
- 2 Na **drugem koraku** obračuna plače izberemo delavca.
- 3 Kliknemo **Dodaj obračunsko vrstico** in **pri vrsti izplačila** izberemo **Opravljanje nalog zaščite, reševanja in pomoči**.

4

Vnesemo **število ur**.

Urejanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila: Opravljanje nalog zaščite, reševanja in pomoči

Število enot: ur

Potrdi Opusti

5

S klikom na **Potrdi**, program **samodejno zmanjša**:

- Ure rednega dela.
- Število dni za prevoz na delo.
- Število dni za prehrano na delu.

6 Nadaljujemo z obračunom plače.

Kaj program pripravi?

- Temeljnico.
- Plačilne naloge.

- Plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačila.
- V REK obrazec vpiše znesek izplačanega nadomestila v polje **P01b** in se beleži v polju **M01**. Polja S se za to izplačilo **ne** izpolnjujejo.

Solidarnostna pomoč delodajalca v primeru elementarne nesreče, ki je prizadela delavca

Zadnja sprememba 17/08/2023 1:08 pm CEST

Nepredvidljivi dogodki, kot so bolezni ali naravne nesreče, lahko prizadenejo delavce ali njihove bližnje. V takih primerih jim delodajalec lahko izplača solidarnostno pomoč.

V primeru, da delodajalec izplača delavcu solidarnostno pomoč, se ta do višine 2.000 EUR ne všteva v davčno osnovo.

Po zakonu o dohodnini (7. točka, 1. odstavek, 44. člena ZDoh-2) se **enkratna solidarnostna pomoč do višine**, ki jo določi vlada, ne šteje v davčno osnovo. Od **2023** dalje znaša ta meja **2.000 EUR**. Če izplačani znesek presega neobdavčen znesek, se razlika davčno obravnava kot dohodek iz delovnega razmerja.

Naravna nesreča poplave avgust 2023

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o odpravi posledic naravnih nesreč - ZOPNN-F (Ur. list RS, št. 88/23) v 52. členu določa **višino neobdavčenega zneska enkratne solidarnostne pomoči, ki jo izplača delodajalec v letu 2023, za hujšo škodo, nastalo delojemalcu zaradi naravne nesreče poplav v avgustu 2023**.

Višina neobdavčenega zneska enkratne solidarnostne pomoči v primerih hujše škode, nastale delojemalcu zaradi naravne nesreče poplav v avgustu 2023 znaša 10.000 EUR (namesto splošno veljavne višine 2.000 EUR). To pomeni, da se znesek enkratne solidarnostne pomoči do 10.000 EUR ne všteva v davčno osnovo. V davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja se torej všteva znesek enkratne solidarnostne pomoči v delu, ki presega 10.000 EUR.

Za hujšo škodo se šteje škoda, ki ogroža zdravje in povzroča neprimerno življenjsko okolje za bivanje.

Delodajalec o izplačilih enkratne solidarnostne pomoči poroča v REK-O, kjer se neobdavčen znesek solidarnostne pomoči vpiše v polje **B012 Solidarnostna pomoč**.

Obračun solidarnostne pomoči


1 V meniju **Plače > Obračun plač** izberemo **Nova plača**.

2

Na **drugem koraku** obračuna plače delavca dodamo novo obračunsko

vrstico z vrsto izplačila > **solidarnostna pomoč (B012)** in vpišemo znesek.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	Solidarnostna pomoč (B012) 
Znesek:	<input type="text" value="0,00"/>
Opis:	<input type="text" value="Solidarnostna pomoč"/>

3 Vnos podatkov **potrdimo**.

POMEMBNO!

Program ne preverja višine solidarnostne pomoči. V primeru, da solidarnostna pomoč presega neobdavčen znesek, dodamo za razliko drugo ustrezno vrsto izplačila (zaradi obračuna prispevkov in akontacije dohodnine).

Jubilejna nagrada

Zadnja sprememba 21/02/2024 12:05 pm CET

Navodilo velja za primer obračuna **jubilejne nagrade**.

1 V meniju **Plače > Obračun plač** kliknemo **Nova plača**.

2


V polju **Vrsta obračuna plač** > Izberemo **Jubilejna nagrada**.

Obračuni plač

X Opusti Shrani

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Vrsta obračuna plač: 

Mesec:

Naziv obračuna:

Datum obračuna:

Datum izplačila:

Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine:

Obračun odtegljajev:

3

Izberemo **mesec** obračuna.

- Podatek program vpiše v polje 011 Izplačilo za mesec/obdobje na REK-O.

4 Po potrebi uredimo **naziv za obračun** (naziv obračuna je izpisan na obračunskem listu).

5

Vpišemo datume **obračuna** in **izplačila**.

- **Delodajalec mora izplačati jubilejno nagrado nastopu okoliščin, na podlagi katerih delavcu jubilejna nagrada pripada. Zato je pomembno, da se pri vnosu obračuna jubilejne nagrade ujema mesec, datum obračuna in datum izplačila.**
- Datum izplačila program vpiše v polje 012 na REK-O.

6 V polju **Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine** po potrebi dodamo kljukico.

7 Po potrebi označimo polje **Obračun odtegljajev**.

8 Kliknemo **Shrani**.

9

Na **drugem koraku obračuna** program samodejno predlaga vse **delavce**, ki imajo v izbranem obdobju **dopolnjena leta delovne dobe** in ponudi znesek

jubilejne nagrade.

- Ponujeno obračunsko vrstico lahko uredimo (klik na ime delavca in nato na vrstico obračuna).
- Program predlaga **neobdavčeni znesek glede na vladno uredbo**, lahko pa vnesemo poljubni znesek jubilejne nagrade (višji, nižji ali enak neobdavčenemu znesku).
- V primeru višjega izplačila, kot je neobdavčen znesek, program samodejno obračuna vse potrebne dajatve (prispevke in akontacijo).

10 S klikom na **Zaključni obračun** obračun jubilejne nagrade potrdimo.

Kaj program pripravi?

- temeljnico,
- rekapitulacijo plač,
- plačilne liste in podpisno listo,
- plačilne naloge in
- REK obrazec **1003** (podatek polni v polje **B011**) za oddajo na eDavke.

Odpravnina

Zadnja sprememba 21/02/2024 11:52 am CET

Navodilo velja za primer obračuna odpravnine.

1 V meniju **Plače > Obračun plač** kliknemo **Nova plača**.

2


V polju **Vrsta obračuna plač** izberemo **Odpravnina**.

Obračuni plač

X Opusti Shrani

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Vrsta obračuna plač: Odpravnina 

Mesec:

Naziv obračuna: Odpravnine

Neobdavčen znesek odpravnine: 0,00 EUR

Vrsta dohodka (REK obrazec):
 1003 - Jubilejna nagrada, odpravnina ob upokojitvi, solidarnostna pomoč in povračila stroškov
 1101 - Odpravnina zaradi odpovedi pogodbe o zaposlitvi ali zaradi prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas

Datum obračuna:

Datum izplačila:

Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine:

Obračun odtegljajev:

3

Izberemo **mesec**.

- Podatek program vpiše v polje 011 Izplačilo za mesec/obdobje na REK-O.

4

Po potrebi uredimo **naziv za obračun** (naziv obračuna je izpisan na obračunskem listu).

5

Vnesemo **neobdavčen znesek odpravnine**.

6

Izberemo **vrsto dohodka** za REK obrazec:

- 1003 - Jubilejna nagrada, odpravnina ob upokojitvi, solidarnostna pomoč in povračila stroškov.
- 1101 - Odpravnina zaradi odpovedi pogodbe o zaposlitvi ali zaradi prenehanje pogodbe o zaposlitvi za določen čas.

7

Vpišemo **datum** obračuna in datum izplačila.

- **Delodajalec mora izplačati odpravnino ob nastopu okoliščin, na podlagi katerih delavcu odpravnina pripada. Zato je pomembno, da se pri vnosu obračuna odpravnine ujema mesec, datum obračuna in datum izplačila.**
- Datum izplačila program vpiše v polje 012 na REK-O.

8 Označimo **Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine**.

9 Po želji označimo **Obračun odtegljajev**.

10 Kliknemo **Shrani**.

11 Na drugem koraku obračuna **dodamo delavca**, ki mu želimo obračunati odpravnino.

12

Kliknemo na **Dodaj obračunsko vrstico** in izberemo ustrezno **vrsto izplačila**:

- Pri vrsti dohodka 1003 lahko izberemo vrsto izplačila **odpravnina ob upokojitvi (B010)**.
- Pri vrsti dohodka 1101 lahko izberemo vrsto izplačila:
 - **Odpravnina ob prekinitev ali poteku zaposlitve za določen čas (B09a)**.
 - **Odpravnina ob prekinitev zaposlitve za nedoločen čas (B09)**
- Po želji spremenimo **opis** in **vpišemo znesek višine odpravnine**.
 - Znesek odpravnine je lahko **poljuben** (višji, nižji ali enak neobdavčenemu znesku). V primeru višjega izplačila kot je neobdavčen znesek, program obračuna vse potrebne dajatve.
- Kliknemo **Potrdi**.

13 Vnos podatkov **shranimo**.

14 Nazadnje kliknemo **Zaključni obračun**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico,
- plačilne naloge,
- plačilne listine,
- rekapitulacijo,
- in REK obrazce.

Pri odpravnini z vrsto dohodka **1003** program vpiše na analitični REK:

- Znesek odpravnine, ki je **nižji ali enak neobdavčenemu znesku, v polje B010**.
- Znesek odpravnine, ki **presega** neobdavčen znesek, pa na iREK obrazcu z vrsto dohodka 1104, vpiše v polje P04 in M05.

Pri odpravnini z vrsto dohodka **1101** program vpiše na analitični REK:

- Znesek odpravnine, ki je **nižji ali enak neobdavčenemu znesku, v polje B09 oziroma B09a.**
- Znesek odpravnine, ki **presega** neobdavčen znesek, pa na iREK obrazcu z vrsto dohodka 1109, vpiše v polje P04 in M05.

Poslovna uspešnost

Zadnja sprememba 21/02/2024 11:51 am CET

Navodilo velja za pripravo obračuna **Poslovne uspešnosti**.

1 V meniju **Plače > Obračun plač** izberemo **Nova plača**.

2

V polju **Vrsta obračuna plač** izberemo na spustnem seznamu **Poslovna uspešnost**.

Obračuni plač

X Opusti Shrani

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Vrsta obračuna plač: Poslovna uspešnost

Mesec: januar - december

Naziv obračuna: Nagrada za poslovno uspešnost

Datum izplačila:

Datum plačila dajatev:

Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine:

Znesek nagrade za poslovno uspešnost: EUR Vpisani bruto znesek se bo predlagal vsem delavcem na obračunu.



3

Izberemo **obdobje** za katerega izplačujemo nagrado za poslovno uspešnost.

- Obdobje program vpiše na **REK-O obrazcu** v polje **011** in **M05**.

4 Po želji uredimo **naziv obračuna**.

5 Vnesemo **datum izplačila** in **datum plačila dajatev**.

6 Če želimo, da program pri izračunu dohodnine upošteva predhodna izplačila, dodamo kljukico v polju **Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine**.

7

Vpišemo **Znesek nagrade za poslovno uspešnost**.

- Vpisani bruto znesek program predlaga vsem delavcem na obračunu.

8

V zavihku **Ostali podatki**:

- Vnesemo naziv kolektivne pogodbe.
- Določimo konto za invalide na kvoto. Več o nastavitvah obračuna za invalida nad kvoto preberite [tukaj](#).

9 Odgovorno osebo in njen kontakt vnesemo v zavihku **Odgovorna**

oseba. Vpisano ime in telefon se upoštevata na listinah za FURS.

10

Predogled izpisa **plačilne liste Nagrada za poslovno uspešnost** preverimo in po potrebi uredimo v zavihku **Predogled**.

- Več o urejanju izpisa plačilne liste lahko preberete [tukaj](#).

11

Po urejanju osnovnih nastavitvev obračuna kliknemo **Shrani**.

12

Program na obračunu predlaga vse delavce.

13

Če smo na prvem koraku obračuna vpisali **nižji ali enak znesek povprečni mesečni plači zaposlenih v Sloveniji**, program predlaga na obračunu vrsto izplačila **Neobdavčen del nagrade za poslovno uspešnost**.

14

Če smo vnesli **višji znesek** od povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji, program na obračunu nagrade za poslovno uspešnost predlaga dve vrsti izplačila:

- **Neobdavčen del nagrade za poslovno uspešnost** > do višine povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji.
- **Obdavčen del nagrade za poslovno uspešnost** > za znesek, ki presega povprečno mesečno plačo zaposlenih v Sloveniji.

15

Znesek poslovne uspešnosti lahko ročno uredimo za vsakega delavca posebej.

16

Po končanem urejanju podatkov, obračun poslovne uspešnosti potrdimo s klikom na **Zaključni obračun**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico,
- plačilne naloge,
- plačilne listine,
- rekapitulacijo,
- obrazec ZAP/M in
- REK-O.

Za namene poročanja o izplačilih dela plače za poslovno uspešnost, program pripravi **Rek-O** obrazec z vrsto dohodka **1151** na zbirnem REK obrazcu in vrsto dohodka **1111** na individualnem REK obrazcu in vpiše podatke:

- V polje **A052** vpiše celoten izplačan dohodek, ne glede na vštjevanje v davčno osnovo.
- V polje **A052a** pa vpiše znesek, ki se vštjeva v davčno osnovo (znesek, ki

presega 100% povprečno mesečno plačo zaposlenih v Sloveniji).

- Za poročanje podatkov za oblikovanje pokojninske osnove velja različno poročanje o plačilu za poslovno uspešnost, odvisno od tega ali je dohodek vezan na prisotnost delavca ali ne. Program podpira **izplačilo poslovne uspešnosti, ki NI vezana na prisotnost delavca**, zato se dohodek poroča v rubriki **M05** in se na iREK obrazcu v polju **A062** uporabi oznaka osnove **P04**.

Novela Zakona o dohodnini (ZDoh-2Z) v 12. točki 1. odstavka 44. člena določa, da se v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja ne všteva plačilo za poslovno uspešnost, izplačano v zvezi z delovnim razmerjem v denarju ali naravi vsem upravičenim delavcem, **do višine 100 % povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji**.

- Če poslovna uspešnost ne presega **višine povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji** (vrsta izplačila > **Neobdavčen del nagrade za poslovno uspešnost**), program obračuna **samo prispevke za socialno varnost**.
- Če pa poslovna uspešnost presega mejni znesek (vrsta izplačila > **Obdavčen del nagrade za poslovno uspešnost**), program od tega zneska **obračuna prispevke za socialno varnost in tudi akontacijo dohodnine**.

Če bomo izplačevali poslovno uspešnost v več delih program nima samodejnega izračuna obdavčljivega dela nagrade. Zato v tem primeru ročno dodamo vrsto izplačila > **Obdavčen del nagrade za poslovno uspešnost** in vnesemo znesek.

Obračun božičnice ali 13. plače

Zadnja sprememba 13/09/2023 2:44 pm CEST

Obračun božičnice, 13. plače ali novoletne nagrade

Delovnopравни predpisi pojmov božičnica, 13. plača ali novoletna nagrada ne urejajo enotno. Ne glede na poimenovanje tega izplačila pa je z davčnega vidika pomembno ali gre za izplačilo, ki je **sestavni del plače**. Najpogostejše uporabljen izraz **božičnica** v praksi uporabljamo tako v primerih, ko je izplačilo božičnice s kolektivno pogodbo ali s pogodbo o zaposlitvi opredeljeno **kot sestavni del plače**, kot tudi v primerih, ko ta izraz uporabimo ob izplačilu nagrad zaposlenim ob novem letu, ki pa **ne pomenijo sestavnega dela plače**.

Zakon o delovnih razmerjih – ZDR (Uradni list RS, št. 42/02 in 103/07) kot sestavni del plače opredeljuje tudi plačilo za **poslovno uspešnost** pod pogojem, da je le-to dogovorjeno s kolektivno pogodbo, ali pogodbo o zaposlitvi (drugi odstavek 126. člena).

Pozor.

V Minimaxu podpiramo izplačilo božičnice (13. plače, novoletne nagrade) kot sestavni del plače.

Postopek vnosa obračuna:

1 V meniju **Plače** > izberemo **Obračun plač** > **Nova Plača**.

2

Obračun božičnice (13. plače, novoletne nagrade) **obračunamo posebej** (ne z rednim obračunom plače).

- Ko dodajamo **nov obračun**, na prvem koraku za obračunski mesec izberemo **obračunski mesec predhodne plače**.
- Če je izplačilo po plačah za november, za **mesec** izberemo november.

S tem obračunom plač bo program poračunal dohodnino.

3 V **naziv obračuna** vpišemo poljuben naziv: npr. Božičnica (13. plača, Novoletna nagrada)

4 Pri vrsti obračuna izberemo **Izredna izplačila**. Predlaganih ur ne spreminjamo.

5 **Olajšave**: pri tem obračunu jih ne upoštevamo (odstranimo kljukico).

6 **Odtegljaji**: pri tem obračunu jih ne upoštevamo (odstranimo kljukico).

7 Ostale nastavitve pustimo kot so predlagane in **shranimo**.

8 Na drugem koraku obračuna plač izberemo **delavca** in **dodamo obračunsko vrstico**.

9

Izberemo vrsto izplačila **Druga dela** in vnesemo **znesek** ter poljubno uredimo naziv.

- Ur NE vnašamo, ker povečujejo fond ur za M4.

10

Nadaljevanje obračuna poteka na enak način kot pri rednem obračunu plače.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	<input type="text" value="Druga dela"/>
Število enot:	<input type="text" value="0"/> ur
Na enoto:	<input type="text" value="0,00"/>
Odstotek:	<input type="text" value="100"/>
Znesek:	<input type="text" value="0,00"/>
Opis:	<input type="text" value="13. plača"/>

Kaj program pripravi?

Program obračuna **Božičnico (13. plačo, novoletno nagrado)** kot sestavni del plače:

- pripravi temeljnico,
- plačilno listino,
- **pripravi obrazec REK z vrsto dohodka 1001, v iReku pa polni vrsto 1101**

Dodatek za stalnost in dodatek delovno dobo

Zadnja sprememba 13/09/2023 2:54 pm CEST

Navodilo prikazuje katere nastavitve moramo v programu urediti, da bo program samodejno upošteval dodatek za delovno dobo in stalnost pri obračunu plače.

Nastavitve pri delavcu

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci**
- 2 izberemo delavca, tako da kliknemo na **ime in priimek delavca**.
- 3 Kliknemo **Uredi**.
- 4 Izberemo zavihek **Podatki za osebne prejeme**.
- 5

Preverimo ali imamo vnesen **datum začetka sedanje zaposlitve**:

- polje **Zaposlitev od**,
- v primeru zaposlitve za določen čas tudi polje **Zaposlitev za določen čas**.

6 V polju **Upoštevaj delovno dobo in stalnost** dodamo **kljukico**.

7

Če imamo **delavca zaposlenega za polovični delovni čas**, dodamo kljukico tudi v polju **Predlagaj delovno dobo iz prejšnjega obračuna plače**. Program v tem primeru ne bo izračunal delovne dobe, ampak bo odstotek delovne dobe prenesel iz prejšnjega obračuna plače.

- Za takega delavca pri prvem obračunu plače, na **drugem koraku**, pri vrsti izplačila **dodatek za delovno dobo** vpišemo **znesek odstotka (%)**. Podatek bo samodejno upoštevan tudi pri naslednjih obračunih.

8

Pri razdelku **Podatki za dodatke** izpolnimo naslednja polja:

- **Delovna doba pred zaposlitvijo**.
- **Delovna doba za stalnost v organizaciji pred zaposlitvijo**.

Delavci

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:

Število ur zaposlitve na teden:

Število dni zaposlitve na teden:

Letni sklad ur: ⓘ

Kolektivna pogodba:

Upoštevaj delovno dobo in stalnost:

Predlagaj delovno dobo iz prejšnjega obračuna plače: ⓘ

Cena prehrane na dan: ⓘ

Podatki za dodatke

Delovna doba pred zaposlitvijo:	leta - meseci - dnevi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Delovna doba za stalnost v organizaciji pred zaposlitvijo:	leta - meseci - dnevi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Nastavitve na obračun plače

1 V meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**

2

Na prvem koraku obračuna plač, na zavihku **Osnovni podatki**, izpolnimo naslednja polja:

- **% dodatka za stalnost na leto.**
- **% dodatka za delovno dobo na leto.**

3

Nastavitve **shranimo** in nadaljujemo z obračunom plače.

Plača za mesec

Upoštevajte predhodnih izplačil za izračun dohodnine:

Upoštevajte olajšave za dohodnino:

Obračun odtegljajev:

% dodatka za delovno dobo na leto:	<input type="text" value="0,50"/>
% dodatka za stalnost na leto:	<input type="text" value="0,00"/>

Kje nastavim znesek za prehrano in prevoz?

Zadnja sprememba 13/09/2023 3:41 pm CEST

Navodilo velja v primeru vnosa podatkov obračuna prehrane in prevoza za posameznega zaposlenega. Podatke vnesemo pri posameznem delavcu v meniju **Šifranti > Delavci** oziroma na obračunu plače.

Nastavitev pri delavcu

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo delavca.
- 2 Kliknemo na **Uredi**,
- 3 V zavihku **Podatki za osebne prejemke**,
- 4

za vsakega delavca določimo način obračuna **prevoza na delo**. Izbiramo med:

- **Na delovni dan.**
- **Km na dan** (vrednost za kilometer se vpiše na [prvem koraku obračuna plače](#) in velja za vse delavce).
- **Na mesec za delovne dneve.**
- **Na mesec.**
- **Prevoz na delo se ne obračunava.**

5

V polju **Cena prehrane na dan** lahko vnesemo vrednost prehrane.

- Če pustimo polje prazno oziroma je vpisana vrednost **0,00**, program **upoštevava ceno prehrane iz nastavitve obračuna plač.**

6

Vnos podatkov **Shranimo**.

Prevoz na delo:	<input checked="" type="radio"/> Na delovni dan <input type="radio"/> Km na dan <input type="radio"/> Na mesec za delovne dneve <input type="radio"/> Na mesec <input type="radio"/> Prevoz na delo se ne obračunava
Vrednost na delovni dan:	<input type="text" value="0,00"/>
Število ur zaposlitve na teden:	<input type="text" value="0"/>
Število dni zaposlitve na teden:	<input type="text" value="0"/>
Letni sklad ur:	<input type="text" value="0"/> ⓘ
Kolektivna pogodba:	<input type="checkbox"/>
Upoštevaj delovno dobo in stalnost:	<input checked="" type="checkbox"/>
Predlagaj delovno dobo iz prejšnjega obračuna plače:	<input type="checkbox"/> ⓘ
Cena prehrane na dan:	<input type="text" value="0,00"/> ⓘ

Nastavitve na obračunu plače

1 V meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**

2

na prvem koraku obračuna plač v polju **Cena km za prevoz na delo** vpišemo **vrednost za kilometer**. To nastavitvev program upošteva pri vseh delavcih, ki imajo izbran način prevoza > število kilometrov na dan.

- o Cena km za prevoz na delo **ne sme presegati** omejitve iz uredbe (neobdavčena cena za km je do 0,21 EUR).

3

Vnesemo **dnevni znesek za prehrano**, ki velja za **vse delavce** in za **dneve z rednim delom**.

- o Cena prehrane na dan **ne sme presegati** omejitve iz uredbe (neobdavčena cena prehrane na dan je do 7,96 EUR)
- o Če popravljamo število ur rednega dela, program **samodejno NE spreminja zneska za prehrano**.
- o Zneske prehrane za posameznega delavca lahko urejamo na **drugem koraku obračuna plače**.

Cena km za prevoz na delo:	<input type="text" value="0,210000"/>	Neobdavčena cena za km je do: 0,21 EUR
Obračun dajatev od povračil za prevoz na delo:	<input type="checkbox"/> ⓘ	
Cena prehrane na dan:	<input type="text" value="7,96"/>	Neobdavčena cena prehrane na dan je do: 7,96 EUR

Obdavčen prevoz na delo (ureditev po 1.9.2021)

Po novi ureditvi povračilo stroška prevoza na delo **ni obdavčeno**:

- do višine **21 centov za vsak dopoljeni kilometer** med običajnim prebivališčem in mestom opravljanja dela ali
- do zneska **140 EUR**.

Spremenjena Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja velja za gospodarstvo **od 1.9.2021 dalje**, zato lahko povračilo za prevoz po novem obračunamo šele pri obračunu plače za september 2021 in poznejših obračunih.

Nova Uredba šteje kot predpis, na podlagi katerega se določa višina povračila le, če se nanjo sklicujejo kolektivna pogodba, interni akt ali pogodba o zaposlitvi. Sicer pa delavcem pripada povračilo v višini, dogovorjeni v zakonu, kolektivni pogodbi, internem aktu delodajalca ali v pogodbi o zaposlitvi. Če je dogovorjeno povračilo višje od zneska po Uredbi, je razlika obdavčena.

Nastavitve pri delavcu

Program omogoča obdavčitev povračila stroškov prevoza na delo **nad zneskom 140 EUR**. Delavec, kateremu želimo obračunati obdavčen prevoz na delo, mora imeti v zavihku **Podatki za osebne prejemke**, naslednje nastavitve:

1

Pri polju **Vrsta zaposlitve** izbrano:

- **Zaposleni delavec.**
- **Zaposlen drugod.**
- **Zaposleni delavec – dopolnilno delo.**
- **Zaposleni delavec - javna dela.**

2

Pri **Prevoz na delo** pa izbrano eno izmed naslednjih možnosti:

- **Na delovni dan.**
- **Na mesec za delovne dneve.**
- **Na mesec.**
 - Pri izbiri obračuna prevoza izraženega v kilometrih (km na dan), obdavčitev povračila prevoza ni mogoča.

Delavci

Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi Podatki za osebne prejemke Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve: Zaposleni delavec x

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

Povečanje urne postavke za "kot če bi delal"

Dodatki v % na bruto urno postavko: %

Dodatki v bruto znesku za poln fond ur: EUR

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

Nastavitve na obračunu plače

Za obdavčitev povračila stroška prevoza na delo, na **prvem koraku obračuna plače**, označimo polje **Obračun dajatev od povračil za prevoz na delo**.

Program bo obračunal dajatve od povračil, ki **NISO izražene v kilometrih in od zneska višjega od 140,00 EUR**.

Cena km za prevoz na delo:	<input type="text" value="0,210000"/>	Neobdavčena cena za km je do: 0,21 EUR
Obračun dajatev od povračil za prevoz na delo:	<input checked="" type="checkbox"/> 	
Cena prehrane na dan:	<input type="text" value="7,96"/>	Neobdavčena cena prehrane na dan je do: 7,96 EUR

Ročni vnos obdavčenega povračila za prevoz na delo

Program Minimax omogoča tudi ročen vnos obdavčenega povračila za prevoz na delo.

V primeru, da imamo drugačen način obračuna obdavčenega prevoza na delo, imamo možnost, da na obračun plače dodamo obračunsko vrstico z vrsto izplačila **Povračilo stroškov nad uredbo vlade - prevoz** ter vpišemo **znesek obdavčenega povračila na delo**.

- Pri ročnem vnosu obdavčenega povračila prevoza na delo, v nastavitvah obračuna plače **NE** označimo polja Obračun dajatev od povračil za prevoz na delo.
- Če smo v nastavitvah obračuna plače označili polje Obračun dajatev od povračil za prevoz na delo, bo program obračunal obdavčen prevoz na delo na podlagi ročnega vnosa izplačila in tudi v primeru povračila prevoza na delo nad 140 eur.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	<input type="text" value="Povračilo stroškov nad uredbo vlade - prevoz (B05)"/>
Znesek:	<input type="text" value="100,00"/>
Opis:	<input type="text" value="Povračilo stroškov nad uredbo vlade - prevoz"/>

Kaj program pripravi?

Program pripravi **plačilni nalog za celoten znesek** povračila prevoza na delo.

V primeru, da imamo v nastavitvah plače dodano kljukico pri polju **Obračun dajatev od povračil za prevoz na delo**, program:

- **samodejno** obračuna dajatve od povračil, ki **NISO izražene v kilometrih** in od zneska **višjega od 140,00 EUR** (za obračunane davke in prispevke se zmanjša neto plača).
- na obračunu plače pripravi dodatno vrstico **Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz** in zapiše osnovo od katere se obračunajo dajatve.

V primeru ročnega vnosa obdavčenega prevoza na delo je na obračunu plače

izpisana vrstica **Povračila stroškov nad uredbo vlade - prevoz.**

Plača za mesec - Ime Priimek

X Opusti Shrani + Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun
01.09.2023 - 30.09.2023

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek	
Redno delo	168 ur	7,162857	100	1.203,36	X
Dodatek za delovno dobo	168 ur	7,162857	12,5	150,42	X
Drugi dodatki - stimulacija		100		100,00	X
SKUPAJ BRUTO	168 ur			1.453,78	
Povračilo stroškov nad uredbo vlade - prevoz			100,00		

Povračilo stroškov za prevoz na delo, ki je obdavčen, program vpiše na **REK-O** obrazec, v analitični del:

- Pod **A051** vrsto dohodka **1104** in v **A052** vrednost.
- Pod **A054a** oznako dohodka (polja B) in v **A054z** znesek dohodka, ki se všteva v davčno osnovo
- Pod **A061** vrsto osnove za prispevke **P04** in v **A062** vrednost osnove.
- V polje **M05** znesek povračila, ki je obdavčen.

Pri obračunu povračila stroškov prevoza na delo program samodejno upošteva tudi **napotitve**.

Bonitete

Zadnja sprememba 13/09/2023 3:51 pm CEST

Navodilo velja za obračun bonitete.

Boniteta je ugodnost v obliki blaga ali storitve, ki jo delavcu ali njegovemu družinskemu članu zagotovi delodajalec.

1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo delavca, kateremu želimo obračunati boniteto.

2 Postavimo se na **Ostali podatki delavca** in izberemo **Bonitete**.

Delavci

< Nazaj + Nov Uredi X Briši Osebni karton Ostali podatki delavca

Osnovni podatki

Ime in priimek:	Ime Priimek
Šifra:	1
Datum rojstva:	04.04.1973
Spol:	Moški
EMŠO:	
Davčna številka:	
Državljanstvo:	
Opombe:	
Uporaba:	<input checked="" type="checkbox"/>

Odtegljaji
Dopust
Vzdrževani družinski člani
Bonitete
Osnove za refundacije
Stalna izplačila

3 Za vnos bonitete kliknemo na **Nov**.

4 Vpišemo **Naziv bonitete**.

5

Na spustnem seznamu izberemo **Tip bonitete**. Izbiramo med:

- o **Vozilo.**
- o **Nastanitev.**
- o **Zavarovanje.**
- o **Drugo.**

Boniteta za uporabo službenega osebnega vozila

6. V primeru uporabe službenega vozila v zasebne namene izberemo v polju **Tip bonitete > Vozilo**.

7. V razdelku **Podatki o vozilu** vpišemo **Oznako VIN** (identifikacijsko številko vozila oziroma številko šasije).

8. Če je **vozilo na električni pogon** dodamo kljukico.

- Skladno z novelo Zakona o dohodnini (ZDoh-2Z) je od januarja 2022 boniteta za osebno vozilo na električni pogon enaka nič.

9. Vpišemo **datum nabave** vozila.

10. Vnesemo **nabavno vrednost** vozila ob pridobitvi.

11. Pri polju **Privzeta boniteta** izberemo na spustnem seznamu ustrezno vrsto bonitete. Na posameznem obračunu lahko boniteto tudi spremenimo. Izbiramo med:

- Uporaba osebnega vozila (manj kot 500 km).
- Uporaba osebnega vozila (manj kot 500 km) in energent.
- Uporaba osebnega vozila (500 in več km).
- Uporaba osebnega vozila (500 in več km) in energent.

12. Pri polju **Mesečni znesek bonitete** program predlaga samodejni izračun zneska.

13. Vnesemo **obdobje obračunavanja**. Boniteta se bo predlagala v obračun plače z ustreznim obdobjem.

Bonitete delavca Ime Priimek

✕ Opusti
💾 Shrani

Naziv bonitete: *

Tip bonitete: *

Podatki o vozilu

Oznaka VIN: *

Vozilo na električni pogon:

Datum nabave: *

Nabavna vrednost ob pridobitvi: *

Privzeta boniteta: *

Mesečni znesek bonitete: * samodejno izračunan

Obdobje obračunavanja: -

Ostale bonitete

Druge ugodnosti, ki spadajo pod boniteto, in jih lahko obračunamo v Minimaxu so:

- **nastanitev,**
- **zavarovanje in**
- **drugo.**

14. Pri polju **Tip bonitete** izberemo želeno vrsto bonitete.

15. Vpišemo **mesečni znesek bonitete**.

16. Vnesemo **obdobje obračunavanja**. Boniteta se bo predlagala v obračun plače z ustreznim obdobjem.

Vnos bonitete pri obračunu plače

Ostale bonitete lahko vnesemo tudi ročno.

1 Na **drugem koraku obračuna plače** izberemo **delavca**.

2 Kliknemo **Uredi**.

3

V polju **Vrsta izplačila** izberemo želeno **boniteto**.

The screenshot shows a web interface for 'Plača za mesec - Ime Priimek'. At the top, there are buttons for 'Opusti', 'Shrani', and '+ Dodaj obračunsko vrstico'. Below this is a section for 'Dodajanje obračunske vrstice' with a dropdown menu for 'Vrsta izplačila'. The dropdown is open, showing three options: 'boniteta', 'Boniteta - drugo (B017) (ročni vnos)', 'Boniteta - nastanitev (B015) (ročni vnos)', and 'Boniteta - zavarovalne premije (B016) (ročni vnos)'. The second option is highlighted. On the left side, there is a sidebar with 'Obračun' details and a 'SKUPAJ BRUTO' section.

4 Vpišemo **znesek**.

5 Vnesemo poljuben **opis**.

6 Kliknemo **Potrdi**.

7 Po končanem vnosu vseh obračunskih postavk kliknemo na **Shrani** in dokončamo obračun plač.

Kaj program pripravi?

- Program glede na vnesene nastavitve obračuna višino bonitete. Od bonitet samodejno **obračuna prispevke in dohodnino**.
- Program vpiše v analitični del REK obrazca v polje:
 - **B014** podatke bonitete uporabe osebnega vozila (VIN številko osebnega vozila, znesek bonitete, znesek nabavne vrednosti osebnega vozila ob pridobitvi, leto uporabe vozila, podatek ali delodajalec zagotavlja gorivo, ali gre za prevoz manj kot 500 km v privatne namene ter ali gre za uporabo vozila na električni pogon).
 - **B015** znesek bonitete - nastanitev.
 - **B016** znesek bonitete zavarovalna premija.

- **B017** znesek bonitete, ki ni vključena v B14, B15 ali B16.
- **M05** znesek bonitete v obdobju obračuna.

Nagrade dijakom in študentom na obvezni delovni praksi

Zadnja sprememba 15/03/2024 3:13 pm CET

Navodilo velja za primer obračuna **nagrade dijaku oziroma študentu na obvezni delovni praksi** (**ne** velja za obračun vajeništva).

Vnos dijaka oziroma študenta

Dijaka oziroma študenta vnesemo v [Šifrant > Delavci](#).

Osnovni podatki

- 1 Ime in priimek
- 2 Naslov
- 3 Davčna številka
- 4 Država

Bančni računi

5. IBAN: številka bančnega računa za nakazilo

Podatki za osebne prejemke

6. V polju **vrsta zaposlitve** izberemo > **Dijak ali študent na obvezni praksi**.
7. **Zaposlitev od:** vnesemo datum začetka obračunavanja nagrade.
8. Vpišemo **vrednost bruto nagrade na mesec**.
9. Izberemo ustrezen način obračuna **prevoza**.
10. Nato kliknemo > **Shrani**.

Delavci

X Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve: x

Zaposlitev od: -

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:

Povečanje urne postavke za "kot če bi delal"

Dodatki v % na bruto urno postavko: %

Dodatki v bruto znesku za poln fond ur: EUR

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:

Obračun nagrade

Nagrade dijakom in študentom obračunamo prek menija **Plače > Obračun plač**.

- 1 Izberemo **Nova plača**.
- 2 S klikom na **Uredi** dopolnimo podatke.
- 3 Po potrebi uredimo **naziv za obračun** (podatek program izpiše na obračunskem listu)
- 4 Vnesemo **datum izplačila**: datum program zapiše na plačilnem nalogu za nakazilo dijaku ali študentu.
- 5 Vnesemo **datum izplačila dajatev**: datum program zapiše na plačilnem nalogu za prispevke za zdravstveno zavarovanje in na REK obrazcu.
- 6 **Shranimo**.
- 7 Na **drugem koraku obračuna** na preglednici izberemo **študenta oziroma dijaka**,
- 8

Program predlaga naslednje vrste izplačil:

- o **Obvezno praktično delo**. S klikom na obračunsko vrstico podatke po potrebi uredimo.
 - **Število ur: polje pustimo prazno**
 - Ure vnesemo le v primeru, ko je **dijak opravil manjše število ur od mesečnega fonda**.
 - Temu sorazmerno ročno vnesemo tudi **zmanjšano**

vrednost nagrade.

- **Vrednost nagrade**(program upošteva iz nastavitve delavca).
 - Skladno z **12. členom Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja** se plačila dijakom in študentom za obvezno praktično delo ne všttevajo v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja do višine **15% zadnje znane povprečne letne plače zaposlenih v Sloveniji** po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije, preračunane na mesec.
 - Nagrada za opravljeno obvezno praktično delo v obdobju enega meseca od 24. 2. 2023 do 29. 2. 2024 znaša nagrada 303,59 eur, od 1. 3. 2024 pa 333,14 eur.
 - Če je znesek nad uredbo, program obračuna **akontacijo dohodnine po lestvici**.
 - Če dijak oziroma študent obvezno praktično delo v obdobju enega meseca **ne opravlja cel mesec**, se **neobdavčen znesek sorazmerno zmanjša**, glede na razmerje med številom opravljenih dni obveznega praktičnega dela in številom delovnih dni v mesecu.
 - **Prevoz na delo** (upošteva iz nastavitve delavca) in
 - **Prehrana za celotni mesec**.

9 S klikom na **Shrani**, obračunamo nagrado in preverimo pripravljene obrazce.

10 Nazadnje obračun **Zaključimo**.

Kaj program pripravi?

- Plačilne naloge za izplačilo nagrade, prevoz in prehrano ter prispevek za zdravstveno zavarovanje.
- REK obrazec za neposredno oddajo v sistem eDavki (in datoteka xml za uvoz).
- Knjigovodska temeljnica z vsemi ustreznimi knjižbami v glavno knjigo.
- Plačilo listo za dijaka oziroma študenta.

Delo od doma - obračun nadomestila za uporabo lastnih sredstev

Zadnja sprememba 05/02/2024 3:56 pm CET

V navodilu je prikazano, kako pri obračunu plače obračunamo nadomestilo za uporabo lastnih sredstev.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**,
- 2 na **drugem koraku obračuna izberemo delavca**, kateremu želimo obračunati nadomestilo za uporabo lastnih sredstev.

3

Dodamo obračunsko vrstico in izberemo **vrsto izplačila**:

- o **Nadomestilo za uporabo lastnega orodja, naprav in predmetov** in/ali
- o **Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu.**

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	<input type="text" value="Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu"/>
Opis:	<input type="text" value="Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu"/>
Število enot:	<input type="text" value="0"/>
Na enoto:	<input type="text" value="0,00"/>
Odstotek:	<input type="text" value="100"/>
Znesek:	<input type="text" value="0,00"/>

- Po želji uredimo **opis**.
 - Vnesemo **število enot**.
 - Znesek **na enoto**.
 - **Odstotek**.
 - **Znesek**.
- o Vnos shranimo podatkov s klikom na **Potrdi**.

Kaj program pripravi?

Program obračuna **nadomestilo za uporabo lastnega orodja, naprav in predmetov** oziroma **za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu med povračili** in od zneska **ne obračuna prispevkov in ne dohodnine**.

Pri izplačilu nadomestila moramo biti pozorni in upoštevati »limit« pri obdavčitvi z dohodnino in obračunu prispevkov za socialno varnost.

Skladno z 44. členom [Zakona o dohodnini](#) se v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja **ne** všteva:

- Znesek nadomestila **za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu do višine 0,20 % zadnje znane povprečne letne plače zaposlenih v Sloveniji, preračunane na mesec, za vsak dan dela na domu.**
- **Nadomestilo za uporabo lastnega orodja, naprav in predmetov** (razen osebnih vozil), potrebnih za opravljanje dela na delovnem mestu, pa v kolikor višina ne presega 2 % mesečne plače delojemalca oziroma 2 % povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji.

Podatek je prikazan na plačilni listi med povračili in se **ne** polni v **iRek obrazec**.

Opis		Na uro	%	Osnova	Znesek	
Redno delo	160 ur	7,738095	100		1.238,10	✗
Dodatek za delovno dobo	160 ur	7,738095	10		123,81	✗
Državni praznik	Ⓢ 8 ur	8,511908	100		68,10	✗
SKUPAJ BRUTO	168 ur				1.430,01	
Obvezni zdravstveni prispevek					35,00	
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje			15,5	1.430,01	221,65	
Prispevek za starševsko varstvo			0,1	1.430,01	1,43	
Prispevek za zaposlovanje			0,14	1.430,01	2,00	
Prispevek za zdravstveno zavarovanje			6,36	1.430,01	90,95	
Skupaj prispevki iz plač					351,03	
Splošna olajšava za dohodnino				416,67	416,67	
Akontacija dohodnine (662,31 x 16 %)				662,31	105,97	
SKUPAJ NETO					973,01	
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	10 dni		100		0,00	✗
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	20 dni	7,96	100		159,20	✗
Nadomestilo za uporabo lastnega orodja, naprav in predmetov	10	3,00	100		30,00	✗
Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu	20	3,00	100		60,00	✗
Skupaj pribitki					249,20	

Nasvet.

Tovrstno izplačilo lahko vnesete tudi kot **stalno izplačilo**, ki ga bo program predlagal na vsakem obračunu plače delavca v izbranem obdobju. Več o vnosu **stalnih izplačil** preberite... [tukaj](#).

Neplačana odsotnost za cel mesec

Zadnja sprememba 13/09/2023 4:01 pm CEST

Obračun neplačane odsotnosti za cel mesec v Minimaxu ni možno izvesti, ker se izračunani prispevki iz bruto plače ne morejo iz ničesar kriti.

1 V meniju **Plače > obračun Plač.**

2

Na **drugem koraku** obračuna plače vnesemo vrsto izplačila > **neplačana odsotnost** in vpišemo ure za cel mesec.

- o Program samodejno zmanjša ure rednega dela.

3 Nato dodamo vrsto izplačila > **druga dela, kjer vnesemo samo znesek**,

ki pokrije prispevke iz neplačane odsotnosti in v opis vpišemo poljubno besedilo. (neto izplačilo naj bo 0,00€)

4 Obračun **zaključimo**.

Prispevki, ki jih obračunamo od neplačane odsotnosti so:

- prispevek za PIZ iz in na bruto plačo,
- prispevek za starševsko varstvo iz in na bruto plačo,
- prispevek za zdravstveno varstvo iz in na bruto plačo.

Plača za mesec - Ime Priimek

×	Opusti	📄	Shrani	+	Dodaj obračunsko vrstico	Osnovni podatki delavca	Ostali podatki delavca	▼
Obračun								
01.09.2023 - 30.09.2023								
Opis				Na uro	%	Osnova	Znesek	
Druga dela				ur	100		114,71	×
SKUPAJ BRUTO				168 ur			114,71	
Neplačana odsotnost	ⓘ	168 ur	8,058214	100	1.353,78	1.353,78		×
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje					15,5	114,71	17,78	
Prispevek za starševsko varstvo					0,1	1.468,49	1,47	
Prispevek za zaposlovanje					0,14	1.468,49	2,06	
Prispevek za zdravstveno zavarovanje					6,36	1.468,49	93,40	
Skupaj prispevki iz plač							114,71	
Splošna olajšava za dohodnino						416,67	89,36	
SKUPAJ NETO							0,00	

Poslovođenje (obračun plače)

Zadnja sprememba 14/09/2023 10:51 am CEST

Navodilo velja za primer obračuna poslovođenja za lastnika družbe (npr. d.o.o.)

Nastavitve delavca

- 1 Najprej uredimo nastavitve v meniju **Šifranti > Delavci**,
- 2 na delavcu v zavihku **Podatki za osebne prejemke** pri **vrsti zaposlitve** izberemo > **Zaposleni lastnik**.
- 3 Vpišemo datume **Zaposlitve od**.
- 4

V polju **Zavarovan na podlagi** :

- Izberemo eno izmed zavarovalnih podlag, ki so navedene v spodnji preglednici.
- Zavarovalna podlaga določa, kateri prispevki bodo obračunani.

Zavarovalna podlaga	Prispevki za PIZ	Prispevki za ZZ	Prispevek za starševsko varstvo	Prispevek za zaposlovanje
040 + 112	da	da	da	da
040	da	da	da	
103		da		

Delavci

Opusti

Shrani

Shrani in nov

Osnovni podatki

Bančni računi

Podatki za osebne prejemke

Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve:

Zaposleni lastnik

Zaposlitev od:

Zavarovan na podlagi:

Podlaga 040 + 112

Polna zavarovalna osnova:

Podlaga 040 + 112

Uveljavljanje znižanja zavarovalne osnove:

Podlaga 040

Podlaga 103

Odstotek znižanja:

Obračun prispevkov od višje zavarovalne osnove:

Znesek višje zavarovalne osnove:

3 / 3

5. Izberemo **Polna zavarovalna osnova**

- **Zavarovalna osnova:** je osnova za plačilo prispevkov za obvezno zavarovanje.

Pri ugotovitvi dohodka za razvrstitev v zavarovalno osnovo se upoštevajo bruto dohodki iz zaposlitev po ZDoh-2, prejeti od subjekta, pri katerem zavarovanec izpolnjuje pogoje za zavarovanje po zavarovalni podlagi 040.

6. Izberemo **Uveljavljanje znižanja oz. zvišanja zavarovalne osnove**

- zavarovalni razred, na podlagi katerega bo delavcu z upoštevanjem povprečne plače za predzadnji mesec pred mesecem, v katerem se določa zavarovalna osnova, izračunana zavarovalna osnova. Najnižja zavarovalna osnova je najnižja pokojninska osnova.

7. **Prispevki naj se odtegnejo od nagrade:** če polje označimo s kljukico, za znesek izračunanih prispevkov program zmanjša neto izplačilo nagrade.

8. **Izračun urne postavke:** znesek, ki ga vpišemo v polje, predstavlja znesek nagrade, ki ga lastnik poslovodja dobi za opravljanje dela poslovođenja.

9. **Prevoz na delo, vrednost km na dan, število dni zaposlitve:** tudi poslovodji lahko obračunamo povračila materialnih stroškov. Če je ta podatek vpisan,

jih bo pri obračunu nagrade za poslovanje program samodejno izračunal.

10. **Število ur na teden:** ta podatek vpliva na obrazec OPSVL in sicer na tedenski sklad ur zavezanca.

11. V razdelku **Podatki za dohodnino**, če v polju **Glavni delodajalec:**

- dodamo kljukico, bo dohodnina obračunana po lestvici in upoštevane bodo vse olajšave, ki jih nastavimo na delavcu.
- Če polje ostane prazno, bo obračunana 25 % akontacija dohodnine.

Obračun prispevkov za poslovanje

Nato pripravimo obračun

1 V meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**,

2

na [prvem koraku obračuna](#) uredimo naslednje nastavitve:

- **Obračun prispevkov za socialno varnost:** če polje označimo s kljukico, bo za delavca, ki je **zaposlen lastnik** program obračunal prispevke za socialno varnost in pripravil obrazec OPSVL.
- **Datum izplačila prispevkov za socialno varnost:** vpišemo datum, na katerega želimo plačati prispevke. Ta podatek vpliva na datum zapadlosti na plačilnih nalogih za plačilo prispevkov za socialno varnost.

3

Delavec, ki ima v nastavitvah delavca označeno polje **zaposlen lastnik** s kljukico, ima na [drugem koraku obračuna](#) plače pred svojim nazivom črko "Z".

- Na tem koraku lahko urejamo obračunske podatke in dodamo različna nadomestila, bonitete, prevoz in prehrano.
- Podatki o nadomestilih vplivajo na pripravo obrazca OPSVL, razdelek **Osnove za obračun prispevkov**.
- Ure boleznin, ki jih vpišemo na drugem koraku plač, se odražajo v **obrazcu OPSVL**.

Plača za mesec

Opusti Shrani Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Poslovođenje	168 ur	100	2.000,00	×
Boleznine v breme izplačevalca	8 ur		0,00	×
BOLEZEN - do 90 koledarskih dni (refundirano)	16 ur	80	0,00	×
SKUPAJ BRUTO	168 ur		2.000,00	

4 Na zadnjem koraku preverimo listine in **zaključimo** obračun.

Obračun nagrade za poslovođenje

V primeru, da smo na delavcu izbrali:

- v polju **Izračun urne postavke**: vnesli znesek nagrade, ki jo bomo obračunali lastniku
- ter v polju **Prispevki naj se odtegnejo od nagrade**, dodali **kljukico**.

pripravimo obračun na sledeči način:

1 V meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**,

2

na **prvem koraku obračuna** uredimo poleg nastavitvev za obračun prispevkov še:

- Datum izplačila nagrade**: vpišemo datum, na katerega želimo plačati nagrado za poslovođenje.
- Ta podatek vpliva na datum zapadlosti na plačilnem nalogu za izplačilo nagrade za poslovođenje.

Plača za mesec

Opusti Shrani Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Poslovođenje	168 ur	100	2.000,00	×
Boleznine v breme izplačevalca	8 ur		0,00	×
BOLEZEN - do 90 koledarskih dni (refundirano)	16 ur	80	0,00	×
SKUPAJ BRUTO	168 ur		2.000,00	
Splošna olajšava za dohodnino			416,67	416,67
Akontacija dohodnine (116,73 + 853,75 x 26 %)			1.583,33	338,71
SKUPAJ NETO				1.661,29
Prispevek za PIZ iz za OPSVL		15,5	1.809,52	-280,48
Prispevek za PIZ na za OPSVL		8,85	1.809,52	-160,14
Prispevek za ZZ iz za OPSVL		6,36	1.809,52	-115,09
Prispevek za ZZ na za OPSVL		6,56	1.809,52	-118,70
Prispevek za starševsko varstvo iz za OPSVL		0,1	1.809,52	-1,81
Prispevek za starševsko varstvo na za OPSVL		0,1	1.809,52	-1,81
Prispevek za poškodbe pri delu		0,53	1.809,52	-9,59
Skupaj prispevki lastnika				-687,62
ZA IZPLAČILO NA				973,67

Kaj program pripravi?

Ko zaključimo obračun plače, v primeru, da s plačo obračunavamo tudi nagrado za poslovanje, pripravijo:

- **obrazec OPSVL (tudi xml na eDavke)**
- **obrazec REK-O poslovanje (tudi xml na eDavke)**
- **plačilne naloge** razdeli na dva dela:
 - plačilni nalogi za plače in nagrado za poslovanje,
 - plačilni nalogi OPSVL (za plačilo prispevkov za socialno varnost)
- **temeljnico**, kjer je knjižena nagrada za poslovanje.

Obrazec REK-O poslovanje

Pri obračunu nagrade za poslovanje program pripravi ločen obrazec **REK-O poslovanje**.

Pri obračunu nagrade za poslovanje se lahko uporabita dva tipa vrste dohodka na zbirnem delu obrazca REK-O in na individualnem (analitičnem) delu obrazca REK-O.

Zap. št.		Vrsta dohodka zbirni REK-O	Vrsta dohodka individualni REK-O
1.	Zavarovan na podlagi 040	1141 Dohodek za vodenje družbe (zavarovalna podlaga 040)	1110 Dohodek za vodenje družbe (zavarovalna podlaga 040)
2.	Nagrada za poslovanje, zavarovan na drugi podlagi	1108 Dohodek prejet za vodenje poslovnega subjekta	1109 Drugi dohodki iz delovnega razmerja

- Prek obračuna plač pripravimo obračun nagrade za poslovanje za zaporedno številko 1 (obračun poslovanja za osebe zavarovane na podlagi 040)
- Obračun poslovanja navedenega pod točko 2 (nagrada za poslovanje, zavarovan na drugi podlagi) pa pripravimo prek Obračuna DOP (v tem primeru dodatno program obračuna še 6 % PIZ).

Razlika do minimalne plače


Zadnja sprememba 27/05/2024 12:31 pm CEST

Program omogoča opozarjanje in dodajanje **razlike do minimalne plače** za obračunane ure izplačil po pogodbi.

Navodilo velja za primer, ko ima delavec po pogodbi o zaposlitvi določen tarifni razred (iz posamezne kolektivne pogodbe), ki je nižji od minimalne plače, in želimo, da nas program obvesti in doda na obračun plače ter plačilno listo razliko do minimalne plače.

1

Na **prvem koraku** obračuna plače (na dnu strani) dodamo kljukico pri zapisu **Opozarjanje na razliko do minimalne plače**.


Opozarjanje na razliko do minimalne plače: 

2

Na **drugem koraku** obračuna plače program prikaže obvestilo:

Plača za mesec - število oseb za obračun: 1

[< Nazaj](#) [× Briši](#) [Dodaj delavca](#) [Vrstični vnos](#) [Zaključí obračun](#)

 Pri nekaterih delavcih (Ime Priimek) je za izplačila po pogodbi plača manjša od minimalne plače. [Dodaj razliko](#)

ne opozarjaj več (opozarjanje lahko ponovno vklopite v nastavitvah obračuna)

3

Na izbiro imamo dve možnosti:

- **Dodaj razliko:** program doda vrednost razlike do minimalne plače. Program doda na obračun plače delavca vrsto izplačila **razlika do minimalne plače**. Izplačilo ima izpolnjeno vrednost, ki je izračunana kot razlika med minimalno plačo in vrednostjo rednega dela.
- **Ne opozarjaj več:** program pri naslednjih obračunih plač ne bo več opozoril, da so izplačila po pogodbi manjša od minimalne plače in bo samodejno odstranil kljukico na prvem koraku obračuna plače. Prav tako ne bo dodal razlike do minimalne plače na obračun.
 - Če želimo, da program ponovno opozarja na izplačila manjša od minimalne plače, na prvem koraku obračuna plače ponovno dodamo kljukico pri polju **Opozarjanje na razliko do minimalne plače**.

4

Če na drugem koraku ne dodamo razlike do minimalne plače, program prikaže opozorilo tudi na obračunu plače delavca in izpiše vrednost, za katero so izplačila po pogodbi manjša od minimalne plače.

Plača za mesec - Ime Priimek

× Opusti

Shrani

+ Dodaj obračunsko vrstico

Osnovni podatki delavca

Ostali podatki delavca



Za izplačila po pogodbi* je plača za 103,36 EUR manjša od minimalne plače.

Dodaj razliko

5

Program izračuna vrednost razlike do minimalne plače samo od urne postavke rednega dela.

- **Rdeče zvezdice*** na vrstici izplačila označujejo izplačila, na osnovi katerih je bila izračunana razlika do minimalne plače.

Program pri obračunu višine razlike do minimalne plače ne upošteva nadomestil (za dopust in praznik ter boleznin) in ne različnih dodatkov (npr. dodatek za delovno uspešnost, za nočno delo, za delo na praznike in dela proste dneve, ...).

6. S klikom na **Dodaj razliko**, program na obračun plače doda vrsto izplačila **Razlika do minimalne plače**.

Plača za mesec - Ime Priimek

× Opusti

Shrani

+ Dodaj obračunsko vrstico

Osnovni podatki delavca

Ostali podatki delavca

Obračun

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek	
Redno delo	168 ur	6,547619	100	1.100,00	×
Razlika do minimalne plače			100	103,36	×
SKUPAJ BRUTO	168 ur			1.203,36	

Pomembno.

Program prispevke obračuna do **razlike do minimalne osnove** (trenutno je ta drugačna od minimalne plače).

Kaj program pripravi?

Na obračunu plače je obračunan znesek razlike do minimalne plače.

Razlika je vidna na plačilni listi. V REK-O obrazcu jo program prišteje v polje S03 (osnovna plača).

Obračun refundacije (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:14 am CEST

V navodilu prikazujemo, kako v Minimaxu vnesemo in obračunamo plačo, ki vključuje boleznino, ki je refundirana s strani Zavoda za zdravstveno zavarovanje.

Refundacija in zahtevki za refundacijo

Zadnja sprememba 02/04/2024 10:32 am CEST

Navodilo prikazuje kako v programu obračunamo **refundirano nadomestilo plače** in pripravimo **zahtevek za refundacijo**.

Nastavitve delavca

Naprej uredimo nastavitve delavca, vnesemo **podatke osnove za refundacijo**.

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo delavca.
- 2 Postavimo se na **Ostali podatki delavca** in izberemo **Osnove za refundacije**.

3

Kliknemo **Nov** in izberemo **letno osnove**

- o Če smo v programu za izbranega delavca že pripravljali obračune plač, program samodejno predlaga podatke osnove za refundacijo (mesece izplačil, skupno bruto osnovo za nadomestila, skupno število ur osnove) in prikaže katere podatke je upošteval pri izračunu osnove.
 - Podatke lahko ročno spremenimo.

Osnove za refundacije delavca Ime Priimek

✕ Opusti 💾 Shrani

Leto osnove:	<input type="text" value="2022"/>
Mesece izplačil za osnovo:	<input type="text" value="13"/> ⓘ
Skupna bruto osnova za nadomestilo:	<input type="text" value="25.010,00"/>
Skupno število ur osnove:	<input type="text" value="2.088"/>

Podatki za izračun osnove iz leta 2022

Mesec	Naziv obračuna	Ure	Znesek
2	Plača za mesec februar 2022	160,00	1.326,00

- o Če za izbranega delavca nimamo izplačila plač v preteklem letu, podatke vnesemo **ročno**.
 - Vpišemo **mesece izplačil za osnovo**.
 - Številke mesecev izplačil vpišemo ločene z vejico (npr. 1, 5,

7, 12).

- Če je delavec delal celo leto vpišemo 13.
- Podatek je izpisan na zahtevku ta refundacijo.
- V polje **Skupno bruto osnovo za nadomestilo** vpišemo seštevek izplačanih bruto plač in nadomestil plače oziroma osnov za plačilo prispevkov v letu osnove.
- **Skupno število ur osnove** je število ur, za katere je bila delavcu izplačana plača in nadomestilo plače oziroma za katere je imel delavec osnovo za plačilo prispevkov v letu osnove. Število ur osnove lahko vnesemo na dve decimalni mesti.

Podatke osnove za refundacijo lahko vnesemo tudi na **obračunu plače**. Morebitna sprememba podatkov ne bo vplivala samo na trenutno obdelovan obračun plače, temveč bo spremenila podatke tudi v **Šifrantu > Delavci**.

1 Na **drugem koraku obračuna plače**, na seznamu delavcev izberemo delavca.

2 Postavimo se na **Ostali podatki delavca** in izberemo **Osnove za refundacije**.

3 S klikom na **letu osnove** lahko podatke osnove za refundacijo uredimo.

4

Če želimo vnesti podatke osnove za refundacije za novo leto osnove, kliknemo na **Nov**.

Osnove za refundacije delavca Ime Priimek

× Zapri

+ Nov

i

Pregledujete podatke iz šifranta delavca. Spremembe osnov za refundacijo ne bodo vplivale samo na trenutno obdelovan obračun plače.

1

Leto osnove ↑	Meseci izplačil za osnovo	Skupna bruto osnova za nadomestilo	Skupno število ur osnove
2022	13	25010,00	2088,00

Obračun refundacije

1 V meniju **Plače > Obračun plač**, na **drugem koraku obračuna plače** izberemo delavca, ki mu želimo obračunati refundirano nadomestilo.

2 Kliknemo na **+ Dodaj obračunsko vrstico**.

3

Na spustnem seznamu izberemo **vrsto izplačila** (npr. Nega, Boleznine do 90 dni (refundirano),...).

- Pri izbiri ustrezne vrste izplačila si lahko pomagamo tako, da v polje vpišemo koren besede.

4 Vpišemo **Število enot**. To je število ur.

5



Vnesemo obdobje odsotnosti:

- Vpišemo **Datum od** in
- **Datum do**.
- Oba datuma morata biti v mesecu, ki ga obračunavamo.

6 Vpišemo še **Datum prve zadržanosti**.

7







Izberemo **Leto osnove**.



- Podatke osnove za refundacijo delavca preverimo in po potrebi uredimo s klikom na . Če podatke spremenimo, jih program posodobi tudi pri delavcu v šifrantu > delavcev.
- Če zelenega leta osnove ni na spustnem seznamu, ga dodamo s klikom na .
- V obeh primeri program prepíše podatke v Šifrant > Delavci.

8

Kliknemo na **Potrdi**.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	Nega
Število enot:	0 ur
Datum od:	
Datum do:	
Datum prve zadržanosti:	
Leto osnove:	2022   

 **Potrdi**  Opusti

9

Program bo za ure odsotnosti zmanjšal:

- ure rednega dela,
- število dni za prevoz za delo in
- število dni za prehrano.

10 Po končanem vnosu vseh obračunskih postavk, kliknemo **Shrani**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- knjigovodsko temeljnico z vsemi ustreznimi vknjižbami v glavno knjigo,

- plačilne liste za vse zaposlene,
 - REK-1 obrazec za neposredno oddajo na eDavke in datoteko xml za uvoz,
 - obrazec Zap/m za oddajo na Ajpes,
 - plačilne naloge za izplačilo plače,
 - **zahtevek za refundacijo za oddajo na ZZZS**, ki ga lahko natisnemo.
-

Višina nadomestila

Višina nadomestila plače je odvisna od **osnove za nadomestilo**, **razloga** in **trajanja** začasne zadržanosti od dela ter načina **valorizacije**.

Osnova za nadomestilo je zavarovančeva povprečna mesečna plača in nadomestila, ki so bila izplačana v koledarskem letu pred letom, v katerem je nastala začasna zadržanost od dela oziroma povprečna osnova za plačilo prispevkov v koledarskem letu pred letom, v katerem je nastala začasna zadržanost od dela.

Izplačano nadomestilo **ne sme biti višje od plače, ki bi jo delavec dobil, če bi delal** in **ne manjše od 60% minimalne plače**, ki je določena z zakonom, ki ureja minimalno plačo.

Program izračuna urno postavko iz podatkov osnove za refundacijo, ki smo jih vnesli v Šifrant > Delavci.

- Če je ta postavka **višja od urne postavke rednega dela**, program pri izračunu vzame **nižjo vrednost**. Da je program upošteval urno postavko rednega dela vidimo tako, da je na koncu naziva obračunske vrstice dodana * in % je **100**.
 - Če pa je višina nadomestila **nižja od 60% veljavne minimalne plače**, program pri obračunu preveri predpisano spodnjo mejo nadomestila in nas opozori, da je refundirano nadomestilo obračunano v znesku, nižjem od spodnjega limita.
-

Količnik valorizacije

Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji predvideva uskladitev osnove za odmero nadomestila, vendar le v primeru, da ima zavarovanec **osnovo najmanj iz predpreteklega koledarskega leta glede na obdobje zadržanosti**. Uskladitev se opravi enkrat letno, in sicer 1. marca z rastjo cen življenjskih potrebščin v preteklem letu po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije (SURS).

Koliko znaša **količnik valorizacije** lahko preverite [kolicniki_2022_2023_in_2024_i.xlsx](#) .

Količnik valorizacije je že **sistemske** vnesen v program.

Pomembno.

Pri daljši odsotnosti, preverite na obračunu, da je podatek leto osnove ustrezno zapisan. Zapis vpliva na pravilnost obračuna količnika valorizacije na zahtevku za refundacijo.

Zahtevek za refundacijo

Zahtevek za refundacijo prikazuje bruto nadomestila plač in prispevkov od razlike do minimalne plače za čas zadržanosti od dela v breme obveznega zdravstvenega zavarovanja in je narejen za primer **dejanskega obračuna**.

Dokument program pripravi samodejno z drugimi dokumenti na obračunu plač, če vsebuje vrsto izplačila refundirano.

Plača za mesec - število oseb za obračun: 1

< Nazaj X Briši Dodaj delavca Vrščični vnos Zaključni obračun

- Obrazec 1-ZAP/M
- Rekapitulacija plač
- REK-O za 1001 Plača in nadomestila plače
- Zahtevek za refundacijo**

Zahtevek ZZZS

Prvi list je **zbir bruto nadomestil**, ostale listine so potrčila o upravičeni zadržanosti od dela po delavcih (za vsako zadržanost posebej).

Zavod povrne delodajalcu poleg bruto nadomestila plače tudi obračunane in plačane prispevke za socialno varnost delodajalca (II. bruto).

Mini podjetje d.o.o.
Cesta Goriške fronte 046
5290 Šempeter pri Gorici

ZAHTEVEK ZAVODU ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE ZA REFUNDACIJO BRUTO
NADOMESTIL PLAČE IN PRISPEVKOV OD RAZLIKE DO MINIMALNE PLAČE - DEJANSKI OBRAČUN

Za mesec 9 leta 2023

Matična številka subjekta: 5383129000
Davčna številka: 10013598

Skupno število dni v mesecu: 21
Skupno število ur v mesecu: 168,00

ZŠ	Številka ZZZS Davčna št. EMŠO	Primek in ime zavarovane osebe		Zadržan-a v breme ZZZS		Šifra razloga zadržan	Štev. ur v breme ZZZS	I.bruto	% opr. prisp.delod. PIZ	% prisp. delodaj. za ZAP.	Prispevki delodajalca	II.bruto	Prispevki od razlike do min.plače	Skupaj za zavarovano osebo
		invalidsko področje / invalid nad kvoto	spretnost njih prisp. Zelošdaj.	Od	Do									
1	987654	Primek ime NE	NE	01.09.2023	02.09.2023	06	8,00	57,55	0,00	0,08	9,27	66,82	0,11	66,93
SKUPAJ								57,55			9,27	66,82	0,11	66,93

Z žigom in podpisom odgovorne osebe potrjujemo, da smo delavcem v seznamu izplačali prikazana nadomestila in poravnali vse zakonske obveznosti.

Izvor podatkov, ki je prikazan na zahtevku za refundacijo:

- Šifrant delavcev:** številka ZZZS, davčna številka ali EMŠO ter priimek in ime delavca.

2

Obračunske postavke na obračunu plač: Zadržan v breme ZZS, šifra razloga, število ur, podatki o zneskih ter podatki o oprostitvah in višini prispevkov delodajalcev.

- o Pazljivi moramo biti katero vrsto obračuna izberemo, ker to vpliva na šifro razloga in obračunani odstotek.

3 Odgovorna oseba, telefon: prvi korak obračuna plače, zavihek odgovorna oseba.

Priloge: Potrdila za posameznega delavca za vsako zadržanost posebej.

POLJNO			
ZZS št./davčna št./EMŠO:	987654	Ime in priimek delavca: Ime Priimek	
Če bi delavec-ka v mesecu zadržanosti od dela delal-a, bi znašala:			
dejanska mesečna obveznost: 168,00 ur razporejena na: 21,00 dni.			
dejanska tedenska obveznost: 40,00 ur razporejena na: 5,00 dni.			
datumi delovnih sobot: _____ št. ur. ob sobotah: _____ št. ur ob ostalih dneh:			
Zadržanost v breme ZZS (od 01.09.2023 do 02.09.2023): 8,00 ur.		invalidsko podjetje oz. invalid nad kvoto:	NE
Oznaka A ali B:	B	brez vseh prispevkov delodajalca:	NE
Šifra razloga zadržanosti:	06 Nega	% prispev. delod. ZAP:	0,06
Odstotek osnove glede na razlog:	80 %	% oprostitve pris. delod. za PIZ:	0,00
Količnik valorizacije:	1,0000	Olajšava pris. za PIZ:	0,00
		Polni pris. delod. PIZ:	5,09
Leto osnove:	2022	Mesece izplačil:	13
Skupna bruto osnova za nadomestila:	25.010,00	Prispevki delod. PIZ:	5,09
Skupno število ur osnove:	2.088,00	Prispevki delod. ZZ:	3,78
Urna osnova za delo (limit):	7,1936	Prispevki delod. ZAP:	0,03
Skupaj prispevki delodajalca v %:	16,10	Prispevki delod. SV:	0,06
		Prispevki poš. pri delu:	0,31
Datumi delovnih sobot v preteklih 30 dneh:		Izhodniščna urna osnova:	11,98
		Urna postavka za nadomestila :	9,58
		Bruto nadomestila (I. bruto):	57,55
		Prispevki delodajalca:	9,27
		II. bruto:	66,82
		Skupaj pris. od razlike do min. plače	0,11
		Skupaj za zavarovano osebo:	66,93
Datum:	9.11.2023	Žig in podpis odgovorne osebe Pika Poka 123	

Izvor podatkov na potrdilih:

Obračunske postavke na obračunu plač: izpolnjena polja.

Določena polja so prazna, podatke vnesemo ročno, ker niso nikjer zajeti v obračunu plač.

Uspešnost oziroma stimulacija

Zadnja sprememba 14/09/2023 1:09 pm CEST

Delovno uspešnost oziroma stimulacijo lahko obračunamo na tri načine:

- v znesku,
- v odstotku od celotne bruto plače ali
- v odstotku samo od rednega dela.

Vnos stimulacije

1 V meniju **Plače > Obračun plač** > na **drugem koraku** obračuna plač pri delavcu.

2

V polju **Vrsta izplačila** vpišemo naziv **Uspešnost** > program prikaže vse tri možnosti:

- **Dodatek za delovno uspešnost** izberemo, če želimo vpisati znesek, ki se **prišteje k bruto plači**.
- **Dodatek za delovno uspešnost od bruto plače** izberemo, če želimo izračun v % od bruto plače; **vpišemo odstotek**,
- **Dodatek za delovno uspešnost od rednega dela** izberemo, če želimo izračun v % od rednega dela; **vpišemo odstotek**.

3 Kliknemo **Potrdi**.

4

Po končanem vnosu vseh obračunskih postavk, kliknemo **Shrani** in dokončamo obračun plač.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila: uspešnost

- Dodatek za delovno **uspešnost**
- Dodatek za delovno **uspešnost** od bruto plače
- Dodatek za delovno **uspešnost** od rednega dela

3 / 3

Vnos negativne stimulacije

V kolikor želimo obračunati **negativno stimulacijo**,

1 izberemo na drugem koraku obračuna plače vrsto izplačila **dodatek za delovno uspešnost**.

2 Vnesemo znesek v minus.

3 Kliknemo **Shrani**.

Kaj program pripravi?

- plačilno listo s prikazanim podatkom glede delovne uspešnosti,
- plačilne naloge,
- REK-O obrazec za oddajo na eDavke (znesek delovne uspešnosti vpiše v polje S04),
- temeljnico.

Povišan znesek prehrane po kolektivni pogodbi

Zadnja sprememba 14/09/2023 1:11 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko je delavec delal več kot 8 ur na dan, in je zato po kolektivni pogodbi upravičen do povečane prehrane. Povečan znesek prehrane nad 8 ur prikažemo kot dodatni (ročni) vnos pri tem delavcu.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plače** pripravimo nov obračun plače.
- 2 Na **drugem koraku** obračuna plače izberemo delavca.
- 3 Kliknemo na **Uredi**.
- 4 Dodam novo **vrsto izplačila** tako, da na spustnem seznamu izberemo **Povračilo stroškov do uredbe vlade - druga prehrana**.
- 5 Vnesemo **znesek** (končni).
- 6 V polje **Opis** vpišemo poljubno besedilo, na primer "Prehrana nad 8 ur".

7

Kliknemo na **Potrdi**.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	Povračilo stroškov do uredbe vlade - druga prehrana (B04)
Znesek:	0,00
Opis:	Prehrana nad 8 ur

Kaj program pripravi?

Znesek dodatne prehrane, bo upoštevan na obračunu plače, kot tudi v analitičnem delu REK obrazca (znesek prišteje v polje **B04** Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana), katerega oddamo na eDavke.

Odstotki za obračun dodatkov pri plači

Zadnja sprememba 14/09/2023 1:23 pm CEST

Za dodatke, ki veljajo za vse delavce enako, določamo odstotek na [prvem koraku obračuna plač](#).

1 V meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**.

2 Kliknemo **Uredi**.

3

Izberemo zavihek **Ostali podatki**.

Plača za mesec

Osnovni podatki **Ostali podatki** Odgovorna oseba Predogled

Neizplačana plača:	<input type="checkbox"/>
Kolektivna pogodba:	<input type="text"/>
Vrednost točke/uro:	<input type="text" value="1,00"/> EUR
Vrednost točke/mesec:	<input type="text" value="2,00"/> EUR
% dodatka za delovno dobo za ženske nad 25 let delovne dobe:	<input type="text" value="0,00"/>
% dodatka za nočno delo:	<input type="text" value="10,00"/>
% dodatka za delo v popoldanski izmeni:	<input type="text" value="10,00"/>
% dodatka za delo v nočni izmeni:	<input type="text" value="10,00"/>
% dodatka za delo v deljenem delovnem času (prekinitev več kot dve uri):	<input type="text" value="40,00"/>
% dodatka za delo v nedeljo:	<input type="text" value="50,00"/>
% dodatka za delo na praznik:	<input type="text" value="150,00"/>
% za boleznine v breme izplačevalca:	<input type="text" value="80,00"/>
% za poškodbe izven dela:	<input type="text" value="80,00"/>
% za nadure:	<input type="text" value="150,00"/>

4

Vnesemo **odstotke za posamezne dodatke**.

- Program sistemsko predlaga vrednosti, katere pa lahko tudi poljubno urejamo.

5 Kliknemo na **Shrani**.

6 Kliknemo na **Naprej**.

7

Na posameznem delavcu izberemo pri **vrsti izplačila ustrezní dodatek in vpišemo ure**.

- Program bo samodejno obračunal dodatek glede na odstotek, ki smo ga določili na prvem koraku obračuna plače.

Drugi dodatki

Poleg navedenih dodatkov lahko za posameznega delavca izbiramo še med **drugimi dodatki**, ki jih vpišemo v urah, odstotkih ali zneskih.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:

- Dodatek** za delo v nedeljo popoldan
- Dodatek** za delo v nočni izmeni
- Dodatek** za delo v popoldanski izmeni
- Dodatek** za delovno dobo
- Dodatek** za delovno uspešnost
- Dodatek** za delovno uspešnost od bruto plače
- Dodatek** za delovno uspešnost od rednega dela

20 / 20

Kako onemogočim obračun kreditov pri posameznem obračunu plač?

Zadnja sprememba 14/09/2023 2:09 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko ne želimo, da program pri obračunu plače upošteva odtegljaje.

- 1 V meniju **Plače** > **Obračun plač**.
- 2 Na **prvem koraku** obračuna, v polju **Obračun odtegljajev** odstranimo **kljukico**,
- 3 kliknemo **Shrani**.
- 4 in nadaljujemo z obračunom plač.

Pri tej nastavitvi program odtegljajev ne bo upošteval pri nobenem delavcu.

Ne pozabimo dodati kljukico, ko bomo ponovno želeli obračunavati odtegljaje pri plačah.

Drugi dohodki iz delovnega razmerja

Zadnja sprememba 21/02/2024 12:45 pm CET

Navodilo velja za primer obračuna drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** Izberemo **Nova plača**.
- 2 Izberemo **Vrsto obračuna plač > Drugi dohodki iz delovnega razmerja**.
- 3 Izberemo **mesec**.
- 4 Po potrebi uredimo **naziv za obračun** (naziv obračuna je izpisan na obračunskem listu).
- 5 Vnesemo **datum obračuna in datum izplačila**, ki ga program zapiše na plačilnem nalogu in na REK obrazcu.
- 6
Program samodejno označi polja (nastavitev po potrebi spremenimo):
 - **Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine.**
 - **Upoštevanje olajšave za dohodnino.**
 - **Obračun odtegljajev.**
- 7 Kliknemo **Shrani**.
- 8 Na drugem koraku obračuna na preglednici **dodamo delavca**.
- 9
Kliknemo na **Dodaj obračunsko vrstico** in izberemo ustrezno **vrsto izplačila > Drugi dohodki iz delovnega razmerja**.
 - Po želji spremenimo **opis** (opis je izpisan na obračunskem listu).
 - Vpišemo **znesek**.
 - Kliknemo **Potrdi**.
- 10 Vnos podatkov **shranimo**.
- 11 Nazadnje kliknemo **Zaključí obračun**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico,
- plačilne naloge,
- plačilne listine,
- rekapitulacijo,
- in REK obrazec z vrsto dohodka **1150** in vpiše znesek izplačila v polje **P04** in

M05.

Ročni vnos odtegljaja

Zadnja sprememba 13/11/2023 1:05 pm CET

Navodilo se nanaša na ročni vnos odtegljaja delodajalca na posameznem obračunu plače. V tem primeru lahko uporabimo vrsto izplačila > drugi odtegljaji. Najpogosteje pride ta možnost v poštev v primeru odtegljaja po številu dni (npr. obračun malic ali najemnin).

1 V meniju **Plače > obračun Plač**.

2

Na **drugem koraku** obračuna plače dodamo obračunsko vrstico z **Vrsto izplačila > Drugi odtegljaji** in vpišemo:

- o **Opis odtegljaja.**
 - V primeru vpisa opisa odtegljaja s korenem besede "član", "preživni", "zavar", "izvr" ali "davek" nas program opozori na uporabo druge vrste izplačila oziroma vnosa samodejnega odtegljaja na delavcu.
- o **Število enot** (npr. število dni).
- o **Na enoto** (znesek na enoto).
- o **Odstotek.**
- o Program samodejno izračuna **znesek**. Znesek lahko ročno popravimo.
- o Kliknemo **Potrdi**.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	Drugi odtegljaji
Opis:	zavar
Število enot:	1
Na enoto:	150,00
Odstotek:	100
Znesek:	150,00

Se odtegljaj ponavlja iz meseca v mesec? Vnesite ga enkrat v šifrant delavcev in Minimax bo ga bo samodejno obračunal pri naslednjih obračunih.

Potrdi **Opusti**

Kaj program pripravi?

Program pripravi temeljnico in poknjiži znesek odtegljaja na **konto 2510 v breme** in **konto 2820 v dobro**.

Na **plačilni listi** je prikazana vrsta izplačila **Drugi odtegljaji**.

Drugi odtegljaji - Najemnina	30,00	10,00	100,00	-300,00
Skupaj odtegljaji				-300,00

Program **NE** pripravi plačilnega naloga.

Preverite še kako vnesemo [odtegljaj na delavcu](#) (npr. kredit).

Čakanje na delo - poslovni razlogi

Zadnja sprememba 14/09/2023 2:15 pm CEST

Navodilo velja za pripravo obračuna **čakanje na delo**.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač**.
- 2 Vnesemo novo plačo.
- 3 Na **drugem koraku** pri obračunu plače izberemo delavca.
- 4 Kliknemo **Dodaj obračunsko vrstico** in **pri vrsti izplačila** izberemo

Druga dela.

- 5 Vnesemo **ure, urno postavko (na enoto)** oziroma **znesek**.
- 6 V polje opis vpišemo **Čakanje na delo**.
- 7 Kliknemo **Potrdi**.
- 8

Obračun plače **shranimo**.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	Druga dela
Število enot:	0 ur
Na enoto:	0,00
Odstotek:	100
Znesek:	0,00
Opis:	čakanje na delo

Kaj program pripravi?

- Plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačila "čakanje na delo".
- Plačilne naloge.
- REK obrazec za oddajo na eDavke.
- Temeljnico.

Sobivanje staršev z bolnim otrokom

Zadnja sprememba 14/09/2023 2:18 pm CEST

Novela Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (ZZVZZ-O; Uradni list RS, št. 51/2021) ureja **pravico do sobivanja staršev v zdravstvenem zavodu ali zdravilišču** z bolnim otrokom. Spremembe veljajo **od 17.4.2021 dalje**.

Po novem gre za **trajno pravico**, ki je financirana iz obveznega zdravstvenega zavarovanja.

Zakon spreminja ureditev [pravico do sobivanja po interventni zakonodaji \(ZIUPOPDVE IN ZDUOP\)](#). Interventni predpisi glede sobivanja z otrokom v bolnišnici (razlog zadržanosti 14 - sobivanje) se uporablja **do vključno 16.4.2021**.

Vsebina pravice

Pravico do sobivanja v zdravstvenem zavodu ali zdravilišču sestavljajo **tri upravičenja**:

- pravica do kritja stroškov **nastanitve in prehrane** za čas sobivanja v zdravstvenem zavodu ali zdravilišču,
- pravica do **upravičene zadržanosti od dela** za čas sobivanja (bolniški stalež zaradi sobivanja);
- pravica do **nadomestila za čas sobivanja v višini 80 %** od osnove po ZZVZZ od 1. delovnega dne v breme ZZZS.

Pravico do sobivanja (vsa tri upravičenja) je mogoče uveljavljati:

- **do vključno 14. leta otrokove starosti** (do vključno dneva pred 15. rojstnim dnem) oziroma
- **do 18. leta otrokove starosti** (do vključno dneva pred 18. rojstnim dnevom) oziroma dokler **traja roditeljska pravica** v primeru težje okvare ali poškodbe možganov ali hrbtenjače, pri kateri je potrebno usposabljanje za poznejšo medicinsko rehabilitacijo na domu, ali v primeru kronične bolezni ali okvare v času usposabljanja za poznejšo medicinsko rehabilitacijo na domu, ali v primeru zdravljenja težkega zdravstvenega stanja.
- **ne glede na starost** za osebo s posebnimi potrebami, ki potrebuje 24-urno nego in oskrbo, oziroma z osebo s statusom po zakonu, ki ureja socialno vključevanje invalidov

Zakon izrecno **izključuje** povračilo stroškov v primeru sobivanja staršev ob bolnem otroku v zdravstvenem zavodu ali zdravilišču, ki je v **tujini**.

Upravičenci

Zakon kot upravičenca navaja **starše, rejnika, skrbnika, zakonca ali zunajzakonskega partnerja, kadar sobiva ob otroku svojega zakonca ali zunajzakonskega partnerja** (če dejansko neguje in varuje otroka svojega zakonca ali zunajzakonskega partnerja, prav tako rejnik in skrbnik, kadar otroka dejansko negujeta in varujeta). Z zakoncem oziroma zunajzakonskim partnerjem sta izenačena tudi partnerja v sklenjeni oz. nesklenjeni partnerski zvezi.

Pravico lahko uveljavlja samo **eden** od upravičencev (npr. eden od staršev in ne oba istočasno).

Upravičenec do nadomestila je upravičen do zadržanosti od dela zaradi sobivanja **zgolj za tiste dni, ko prenoči v bolnišnici ali zdravilišču ter za zadnji dan hospitalizacije oziroma zadnji dan zdraviliškega zdravljenja otroka**.

Upravičeno zadržanost od dela in s tem tudi ustrezno izplačilo nadomestila uveljavlja **na podlagi potrdila o sobivanju, ki ga izda bolnišnica ali zdravilišče**. Potrdilo se izda ob **zaključku** sobivanja oziroma ob zaključku vsakega koledarskega meseca (če upravičenec sobiva ob prehodu iz enega v drug mesec).

Upravičenec je za čas sobivanja upravičen do nadomestila **v višini 80 % od osnove po ZZVZZ od prvega delovnega dne v breme ZZZS**. Znesek izplačanega nadomestila plače **delodajalec refundira**, tako da pri ZZZS vloži zahtevek za refundacijo z **razlogom "16-sobivanje z otrokom"** h kateremu priloži potrdilo bolnišnice ali zdravilišča.

Vnos nadomestila zaradi pravice do sobivanja

1 V meniju **Plače > Obračun plač**,

2

na **drugem koraku** obračuna plače, pri delavcu izberemo **Vrsto izplačila**

> Sobivanje z otrokom, kjer vnesemo:

- o število ur,
- o datum od (v mesecu obračuna plače),
- o datum do (v mesecu obračuna plače),
- o datum prve zadržanosti in
- o leto osnove (gre za osnovo iz preteklega leta za izračun refundacij).

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	Sobivanje z otrokom ▼
Število enot:	<input type="text" value="0"/> ur
Datum od:	<input type="text" value=""/>
Datum do:	<input type="text" value=""/>
Datum prve zadržanosti:	<input type="text" value=""/>
Leto osnove:	<input type="text" value="2022"/> ✕ ▼ + ✎

Potrdi
Opusti

3 Vnos podatkov **potrdimo**.

4

Program bo zmanjšal:

- **ure rednega dela** in **ure dodatka na delovno dobo**,
- število dni za **prevoz na delo** in število dni za **prehrano na delu**.

5 Po končanem vnosu, podatke za obračun plače **shranimo** in nadaljujemo z obračunom plač.

Več o izračunu urne postavke za refundacijo preberite [tukaj](#).

Kaj program pripravi?

- Plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačila.
- Plačilne naloge.
- REK-O obrazec z vrsto dohodka **1001** in v analitičnem delu REK obrazca vpiše v polje **P01b** in **M02** znesek obračunanega nadomestila plače.
- **Zahtevek za refundacijo - sobivanje**, v katerem polni **razlog zadržanosti 16** in urna postavka za nadomestilo znaša 80% osnove iz ZZVZZ, z upoštevanjem spodnjega in zgornjega limita iz ZZVZZ (enako kot pri obračunu nadomestila za razlog zadržanost 06 - nega).

Solidarnostna delovna sobota in prispevek

Zadnja sprememba 22/11/2023 2:36 pm CET

Zakona o interventnih ukrepih za odpravo posledic poplav in zemeljskih plazov (ZIUOPZP)

V skladu s 101. členom [Zakona o interventnih ukrepih za odpravo posledic poplav in zemeljskih plazov](#) (ZIUOPZP, UL RS, št. 95/23, 117/23) lahko delodajalec po posvetovanju s sindikatom ali delavci določi največ eno **soboto v letu 2023 in eno soboto v letu 2024** kot solidarnostno delovno soboto za zagotovitev sredstev za poplavne in plazovne škode. Kot solidarnostna delovna sobota se lahko šteje tudi drugi delovni dan, v primeru, da je delovni proces v družbi oblikovan tako, da redno delo poteka tudi ob sobotah.

Sredstva za omilitev škode, nastale zaradi poplav in plazov avgusta 2023, **prispevajo delavci**, ki so v delovnem razmerju pri pravnih in fizičnih osebah v Republiki Sloveniji. Prispevek delavca za Sklad obnovo Slovenije je znesek **plače delavca za opravljeno delo** v okviru solidarnostne delovne sobote. Od plače delavca za opravljeno delo v okviru solidarnostne delovne sobote se **ne plača dohodnine in obveznih prispevkov za socialno varnost**.

Stroški prevoza, malica in druga povračila stroškov delojemalcu se **ne** vplačajo v Sklad.

Sobotna plača se vključi v mesečno bruto plačo in se **ne** šteje kot nadurno delo.

Obračun prispevka za Sklad za obnovo Slovenije delodajalec (obrazec **PODO-OPSOS**) predloži preko portala eDavki v mesecu po organizirani solidarnostni delovni soboti. Obračunani prispevek mora plačati v desetih dneh po predložitvi obračuna na vplačilni **podračun države SI56011008881000030, referenca 19 DŠ(davčna številka podjetja)-27006**.

Obračun prispevka za solidarnostno delovno soboto

V Minimaxu vnesemo prispevek za solidarnostno delovno soboto kot odtegljaj pri delavcu.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново plačo**.
- 2 Na **drugem koraku** obračuna plače izberemo delavca.
- 3

Izberemo **Ostali podatki delavca > Odtegljaji**.

- o S klikom na **Nov** vnesemo odtegljaj za znesek prispevka za

solidarnostno delovno soboto.

- Vpišemo **naziv** odtegljaja, npr. prispevek za solidarnostno soboto.
- Vnesemo **začetek** (prvi dan meseca, v katerem je delavec opravil delo na solidarnostno soboto) in **konec obračunavanja** (zadnji dan meseca, v katerem je delavec opravil delo na solidarnostno soboto).
 - Program samodejno izračuna konec obračunavanja (število mesecev), v našem primeru 1.
- Pri polju **Način izračuna** izberemo **znesek** in v polje **vrednost** vpišemo znesek prispevka (npr. bruto urna postavka delavca pomnožimo s številom ur).
- Pri podatkih za plačilni nalog, pri polju stranka izberemo **Sklad za obnovo Slovenije**.
 - Če Sklada še nismo vnesli v šifrant > stranke, ga s klikom na **+** vnesemo, brez da bi zaprli vnosno okno odtegljaja.
 - Pri vnosu Sklada za obnovo Slovenije v šifrant strank je pomembno, da v zavihku Bančni računi vnesemo podračun države **SI56011008881000030**.
- V polju Račun program na spustnem seznamu ponudi bančne račune, ki so vneseni na izbrani stranki v šifrantu. Izberemo podračun države **SI56011008881000030**.
- Vnesemo Model in sklic (**19 DŠ(davčna številka podjetja)-27006**), ki bosta izpisana na plačilnem nalogu.
- Izberemo ustrezno **Kodo namena**.
- Vnos odtegljaja **shranimo**.

Odtegljaji za Ime Priimek

Naziv: * ⓘ

Obdobje obračunavanja

Začetek obračunavanja: * ⓘ

Določen je konec obračunavanja:

Konec obračunavanja (izbran mesec): ⓘ

Konec obračunavanja (število mesecev):

Vrednost posameznega obroka

Način izračuna: znesek
 % od bruto plače
 % od neto plače
 % od vrednosti izplačila na TRR

Vrednost: * EUR

Vrednost vseh obrokov

Omejitev celotnega zneska odtegljaja:

Odplačan znesek obrokov, obračunan izven Minimax: EUR ⓘ

Znesek obrokov, obračunanih v Minimax: 0,00 EUR

Obračunano bo še: neomejeno

Število obrokov

Omejitev števila obrokov: ⓘ

Obračunano izven Minimax: obrokov

Obračunano v Minimax: 0 obrokov

Obračunavanje odtegljaja

Obračunavanje: * ⓘ

Podatki za plačilni nalog

Stranka: * * ⓘ + ✎

Račun: * ⓘ

Model in skille: SI 19 xxxxxxxx27006

Koda namena: TAXIS-Plačilo davkov * ⓘ


Oddaja prispevka preko portala eDavki (obrazec PODO-OPSOS)

Obrazec PODO-OPSOS lahko vnesemo ročno ali podatke uvozimo s pomočjo Excel datoteke.

1

Excel datoteka za uvoz naj vsebuje naslednje podatke (vsak podatek v svojem stolpcu):

- **Davčno številko delavca.**
- **Ime delavca** (ločeno).
- **Priimek delavca** (ločeno).
- **Znesek prispevka.**

- 2 Pri pripravi datoteke za uvoz si lahko pomagamo s pripomočkom Vrstice.
- 3 V meniju **Plače > Obračun plač** izberemo zavihek **Vrstice**.
- 4 Na preglednici se omejimo po **vrsti izplačila > avtomatski odtegljaji** in **po datumu obračuna** (mesec obračuna plače, v katerem je bila organizirana solidarnostna sobota).
- 5 Preglednico **izvozimo v Excel** s klikom  .
- 6 Avtomatske odtegljaje, ki ne predstavljajo prispevek solidarnostne sobote izbrišemo.
- 7 Podatke v datoteko za uvoz lahko kopiramo in prilepimo. Z namenom lažje izpolnitve datoteke za uvoz, polje delavec razdelimo v dva stolpca tako, da označimo stolpec in izberemo v Excelu zavihek **Podatki > Besedilo v stolpce**.
- 8 Datoteko napolnjeno s podatki iz prve točke **shranimo** na računalnik.
- 9 Po prijavi na spletni portal **eDavki**, na preglednici dokumentov izberemo **PODO-OPSOS** in izpolnimo obvezne podatke. Podatke o posameznih delavcih pa lahko uvozimo s pomočjo predhodno pripravljene Excel datoteke s klikom na **Prenesi**.

Obračun prispevka za Sklad za obnovo Slovenije

Vrsta dokumenta ○
 Obdobje 23.09.2023

Podatki o zavezancu

Naziv


Davčna številka



Kontaktna oseba

Telefonska številka

Zneski so v EUR s centi

Podatki o posameznih delavcih


Iskanje .. po podatkih × .. po vrsticah × 


#	Davčna številka	Ime	Priimek	Znesek	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Prikazanih je zadnjih 100 vrstic. Za bolj natančne rezultate iskanja vnesite primerne iskalne pogoje.

Znesek skupnega prispevka delavcev

Prispevek delodajalca

Izvoz v CSV  Skupaj za plačilo

Uvoz CSV **Prenesi** 

Z uvozom CSV datoteke se bodo vneseni podatki nadomestili z uvoženimi.

UKINJENO - Obračun nadomestil po Zakonu o začasnih ukrepih za omilitev in odpravo posledic COVID-19

Zadnja sprememba 14/09/2023 2:26 pm CEST

Pravica do kratkotrajne odsotnosti zaradi bolezni (3 dni) (velja od 5. 2. 2021 do 31. 5. 2022)

Navodilo se nanaša na obračun **kratkotrajne odsotnosti z dela zaradi bolezni brez obiska zdravnika** in na obračun **nadomestila plače** zaradi odrejene karantene in zaradi nezmožnosti opravljanja dela zaradi **zaradi obveznosti varstva otroka (višja sila)** v skladu z **Zakonom o začasnih ukrepih za omilitev in odpravo posledic COVID-19** (Uradni list RS, št. 152/20; v nadaljevanju PKP5).

V nadaljevanju navodilo tudi prikazuje obračun **nadomestila plače zaradi pravice staršev do sobivanja** v zdravstvenem zavodu ob bolnem otroku, ki jo določa **Zakon o interventnih ukrepih za omilitev posledic drugega vala epidemije COVID-19** (ZIUOPDVE; Uradni list RS, št. 175/20).

Za obračune plač, ki vsebujejo nadomestila obračunana skladno z zgoraj omenjenim zakonom, je potrebno obrazec **ZAP/M** urediti in oddati **ročno**. Za vse obračune skupaj oddamo en obrazec ZAP/M na AJPES. Podatke za pripravo obrazca preverimo v **zbiru plač** za izbran mesec in na osnovi zbirnih podatkov pripravimo obrazec ZAP/M na spletni strani AJPES in ga oddamo.

Kratkotrajna odsotnost z dela zaradi bolezni brez obiska zdravnika v breme ZZZS

PKP5 uvaja **kratkotrajno bolniško odsotnost z dela** brez potrdila o upravičeni zadržanosti od dela, ki ga sicer izda izbrani osebni zdravnik. Ukrep velja za obdobje **od 24.10. do 31. 12. 2020** in **od 5.2.2021 do 31.5.2022**.

Ne glede na določbe 29., 31. in 35. člena ZZVZZ, ki sicer urejajo nadomestila zaposlenih v breme ZZZS, je delavec lahko odsoten z dela zaradi bolezni **brez potrdila o upravičeni zadržanosti od dela**, ki ga izda izbrani osebni zdravnik, **do tri zaporedne delovne dni v kosu**, in sicer največ **enkrat v posameznem koledarskem letu**. To pomeni, da delavec v primeru bolezni lahko koristi odsotnost **natanko enkrat in sicer 1, 2 ali 3 zaporedne delovne dni**. Delavec mora o vsakokratni kratkotrajni bolniški odsotnosti **pisno ali elektronsko obvestiti delodajalca prvi dan odsotnosti**.

Višina nadomestila plače za čas kratkotrajne odsotnosti z dela zaradi bolezni je določena z 8. odst. 137. člena ZDR-1. To pomeni, da nadomestilo plače znaša **80**

% plače delavca v preteklem mesecu za polni delovni čas.

ZZZS povrne delodajalcu izplačano nadomestilo v roku **60 dni** po predložitvi njegove zahteve za povračilo nadomestila. Delodajalec vloži zahtevo v elektronski obliki pri ZZZS najpozneje **tri mesece po preteku ukrepa, t.j. do 31.3.2021**. Podroben postopek za vlaganje zahteve določa ZZZS.

V primeru, da izbrani osebni zdravnik pri delavcu ugotovi, da je delavec po preteku tega obdobja še nadalje neprekinjeno začasno odsoten z dela zaradi bolezni ali poškodbe, se šteje, da **pravica do enkratne kratkotrajne odsotnosti zaradi bolezni ni izkoriščena**. V takih primerih gre za običajno bolniško odsotnost.

Vnos kratkotrajne bolniške odsotnosti z dela

1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.

2

Na **drugem koraku** obračuna plače, pri delavcu izberemo vrsto izplačila > **Kratkotrajna odsotnost zaradi bolezni (do 3 dni) po 20.členu**

ZZUOOP, kjer vnesemo:

- število ur,
- datum od,
- datum do in
- datum prve zadržanosti.

3

Vnos podatkov **potrdimo**.

Plača

× Opusti Shrani Osnovni podatki delavca

Vrsta izplačila: Kratkotrajna odsotnost zaradi bolezni (do 3 dni) po 20.členu ZZUOOP ✖

Število enot: * ur

Datum od: *

Datum do: *

Datum prve zadržanosti:

✓ Potrdi × Opusti

4 Program bo **zmanjšal ure rednega dela in ure dodatka na delovno dobo**.

5 Po končanem vnosu, podatke za obračun plače **shranimo** in nadaljujemo z obračunom plač.

Kaj program pripravi?

- Plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačila.

- Plačilne naloge.
- REK-1 obrazec z vrsto dohodka **1001**.
 - V polje **105** polni celoten znesek nadomestila.
 - V analitičnem delu REK obrazca v polje **M02** in **B02** pa znesek obračunanega nadomestila plače.
- **Zahtevek za refundacijo**, v katerem polni razlog zadržanosti **13** in izračunana urna postavka za nadomestila po ZDR.
- Temeljnico.

Nadomestilo plače zaradi odrejene karantene

Delavec, ki zaradi odrejene karantene ne more opravljati dela, je upravičen do nadomestila plače.

Pravico do povračila izplačanih nadomestil plače delavca, ki zaradi odrejene karantene ne more opravljati dela, lahko uveljavlja delodajalec, če izjavi, da ne more organizirati dela na domu za delavca, ki mu je bila odrejena karantena.

Višina nadomestila je odvisna od razloga odrejene karantene:

- Delavec, ki se odpravi v državo, ki je na **zelenem ali oranžnem seznamu**, in mu je ob povratku ob prehodu meje v Republiki Sloveniji odrejena karantena, ima pravico do nadomestila plače v **višini 80 % plače zadnjih treh mesecev in ne manjše kot minimalna plača**.
- Delavec, ki mu je bila odrejena karantena po stiku ali sumu stika z **okuženo osebo** izven delovnega mesta, delodajalec pa zanj ne more organizirati dela, ima pravico do nadomestila plače v **višini 80 % plače zadnjih treh mesecev in ne manjše kot minimalna plača**.
- Delavec, ki mu je bila odrejena karantena po **stiku z okuženo osebo na delovnem mestu** ima pravico do nadomestila plače, ki bi jo prejel, če bi delal (**100%** nadomestilo plače).
- Delavec, ki je odšel v **rdečo državo zaradi zakonsko določenega osebnega razloga** ima pravico do nadomestila plače v višini **50 % plače, ki bi jo prejel, če bi delal, vendar ne manj kot 70 % minimalne plače**.
- Delavec, ki odide v **rdečo državo** brez zakonsko določene osebnega razloga, **nima pravice do nadomestila plače**.
- Delavec, ki mu je odrejena karantena, bo moral najpozneje v **24 urah obvestiti delodajalca**, da je v karanteni in o razlogih zanjo. V 3 delovnih dneh od prejema odločbe o karanteni pa mora le-to posredovati delodajalcu.

Delodajalec mora vložiti **vlogo v 8 dneh od pričetka odsotnosti delavca** zaradi

odrejene karantene, vendar najpozneje do 31. 12. 2020.

Ukrep velja za nazaj, tj. **od 1.10.2020 do 31.12.2020** z možnostjo 3 mesečnega podaljšanja.

Vnos nadomestila plače zaradi karantene zdravega delavca

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново plačo**.
- 2 Na **prvem koraku** obračuna plače izberemo vrsto obračuna > **Plača** (obračun običajne plače).
- 3 Pri polju **Nadomestila (dopust, boleznine) iz povprečja mesecev** vnesemo **3** (op. program upošteva predhodno pripravljene in potrjene obračune).
- 4 Če želimo, da program pri izračunu urne postavke za nadomestila upošteva tudi ure dopusta, dodamo kljukico pri polju **Upoštevaj dopust pri izračunu nadomestil**.
- 5 Na **drugem koraku obračuna**, pri delavcu izberemo vrsto izplačila **Karantena - Covid 19** in vnesemo **število ur** ter poljuben **opis**. Program izračuna urno postavko iz povprečja plač zadnjih treh mesecev. V kolikor je izračunano nadomestilo nižje od minimalne plače, program samodejno doda razliko do minimalne plače.
- 6 V kolikor nam tako izračunana urna postavka ne ustreza izberemo vrsto izplačila **Karantena - Covid 19 - ročni vnos**, kjer vpišemo **število ur, urno postavko** in **odstotek (%)** ter poljuben **opis**. Pri ročnem vnosu nadomestila za karanteno moramo biti pozorni, da obračunano nadomestilo ni nižje od minimalne plače.
- 7 Vnos podatkov **potrdimo**.

Plača

✕ Opusti 📄 Shrani Osnovni podatki delavca

Vrsta izplačila: Karantena - Covid 19 ✕

Število enot: * ur

Opis: *

✓ Potrdi ✕ Opusti

- 8 Za vnesene ure odredene karantene program **samodejno zmanjša ure rednega dela**.
- 9 Po končanem vnosu, podatke za obračun plače **shranimo** in nadaljujemo z obračunom plače.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- REK-1 obrazec z vrsto dohodka **1001**.
 - V polje **105** polni celoten znesek nadomestila.
 - V analitičnem delu REK obrazca v polje **M01** vpiše znesek plače in nadomestila za karanteno.
 - V analitičnem delu REK obrazca v polje **B02** pa znesek obračunanega nadomestila karantene.
- Plačilne liste za vse zaposlene.
- Plačilne naloge za izplačilo plače.
- Temeljnico.

Nadomestilo plače v primeru odhoda v rdečo državo (višja sila)

Delavec, ki mu je bila odrejena karantena zaradi odhoda v državo, ki je na rdečem seznamu, ni upravičen do nadomestila plače v času odrejene karantene, **razen** v primeru odhoda zaradi naslednjih osebnih okoliščin (v teh primerih znaša višina nadomestila **50 % plačila, do katerega bi bil sicer upravičen**, če bi delal, vendar **ne manj kot 70 % minimalne plače**):

- smrti zakonca ali zunajzakonskega partnerja ali smrti otroka, posvojenca ali otroka zakonca ali zunajzakonskega partnerja,
- smrti staršev (oče, mati, zakonec ali zunajzakonski partner starša, posvojitelj),
- rojstva otroka,
- vabila na sodišče.

Vnos nadomestila plače v primeru odhoda v rdečo državo (višja sila)

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.
- 2 Na **prvem koraku** obračuna plače izberemo vrsto obračuna > **Plača** (obračun običajne plače).

3

Na **drugem koraku** obračuna plače, pri delavcu izberemo vrsto izplačila **Višja sila - Covid 19 (M02) - ročni vnos**, kjer vpišemo **število ur, urno postavko** kot če bi delal in **odstotek 50%** ter poljuben **opis**.

- Tu pazimo na minimum nadomestila - **ne manj kot 70% minimalne plače**.

4

Vnos podatkov **potrdimo**.

Plača

✕ Opusti **Shrani** Osnovni podatki delavca

Vrsta izplačila: Višja sila - Covid 19 (M02) - ročni vnos ✕ ▾

Število enot: * ur

Na enoto: *

Odstotek: * 50

Opis: *

✓ Potrdi ✕ Opusti

Kaj program pripravi?

- **REK-1** obrazec z vrsto dohodka **1001**.
 - V polje **105** polni celoten znesek nadomestila.
 - V analitičnem delu REK obrazca v polje **M02** in **B02** pa znesek obračunanega nadomestila za varstvo otroka.
- Plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačila.
- Plačilne naloge.
- Temeljnico.

Vnos nadomestila plače zaradi karantene bolnega delavca

V primeru, da je delavec zbolel in ima potrjeno okužbo z virusom Covid-19, je višina nadomestila odvisna od razloga na bolniškem listu.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.
- 2 Na **prvem koraku** obračuna plače izberemo vrsto obračuna > **Plača** (obračun običajne plače).
- 3 Na **drugem koraku** obračuna, pri delavcu izberemo vrsto **izplačila glede na razlog odsotnosti, ki je zapisan na bolniškem listu**:
 - **Boleznina - 01**
 - **Poškodba na delu - 04**
 - **Izolacija - 08**
- 4 Vnos podatkov **potrdimo**.
- 5 Program bo **zmanjšal ure rednega dela** in **ure dodatka na delovno dobo**.
- 6 Po končanem vnosu, podatke za obračun plače **shranimo in**

nadaljujemo z obračunom plač.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- REK-1 obrazec, na katerem vpiše znesek odsotnosti v polje **M02**.
- Plačilne liste za vse zaposlene.
- Plačilne naloge za izplačilo plače.
- Temeljnico.

Vnos izplačila neplačane odsotnosti

V kolikor je delavcu odrejena karantena zaradi odhoda v državo, ki je na rdečem seznamu, delavec ni upravičen do nadomestila plače v času odrejene karantene (razen v zgoraj navedenih okoliščinah).

1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.

2

Na **drugem koraku obračuna**, pri delavcu izberemo vrsto izplačila **Neplačana odsotnost** in vnesemo **število ur**.

Plača

X Opusti Shrani Osnovni podatki delavca

Vrsta izplačila: Neplačana odsotnost

Število enot: * 0 ur

Potrdi X Opusti

3 Program bo **zmanjšal ure rednega dela** in **ure dodatka na delovno dobo**.

4 Po končanem vnosu, podatke za obračun plače **shranimo in nadaljujemo** z obračunom plač.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- REK-1 obrazec, na katerem vpiše znesek neplačane odsotnosti v polje **M07**,
- plačilne liste za vse zaposlene,
- plačilne naloge za izplačilo plače,
- temeljnico.

Nadomestila plače zaradi obveznosti varstva otroka (višja sila)

PKP5 ponovno uvaja pravico do povračila izplačanih nadomestil plač zaradi varstva otroka upošteva njegovo starost in druge okoliščine (višja sila).

Pravico do nadomestila plače lahko koristi samo **eden od staršev**, ki ne more opravljati dela zaradi višje sile, ki je posledica obveznosti varstva otrok iz sledečih razlogov:

- ker je bila otroku odrejena **karantena** ali
- zaradi druge **zunanje objektivne okoliščine nezmožnosti obiskovanja** vrtca, šole ali socialno varstvene storitve vodenja in varstva.

Za otroka se šteje **otrok do vključno 5 razreda osnovne šole**, otrok v prilagojenih in posebnih programih v osnovnih šolah s prilagojenim programom in v zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami ter otroke, ki imajo v odločbi o usmeritvi določeno pomoč spremljevalca.

V primeru odsotnosti z dela iz zgornjih razlogov, mora delavec najpozneje **v treh delovnih dneh** od nastanka teh razlogov obvestiti delodajalca o vseh okoliščinah, ki vplivajo na nastanek višje sile.

Delavcu, ki ne more opravljati dela zaradi višje sile zaradi obveznosti varstva otroka, pripada nadomestilo plače v višini **80% plače zadnjih treh mesecev**. Nadomestilo plače bo delavec prejemal za obdobje, za katero je otroku odrejena karantena oziroma dokler bodo podane okoliščine višje sile, ki upravičujejo njegovo odsotnost.

Vlogo za povračilo izplačanih nadomestil plače mora delodajalec vložiti pri **ZRSZ v 8 dneh** od pričetka odsotnosti delavca, pri čemer mora vlogi priložiti **izjavo delavca** o obstoju okoliščin, ki vplivajo na nastanek višje sile.

Ukrep velja za nazaj, tj. od **1.9.2020 do 31.12.2020** z možnostjo podaljšanja za 3 mesece.

Vnos nadomestila plače zaradi obveznosti varstva otroka (višja sila)

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.
- 2 Na **prvem koraku** obračuna plače izberemo vrsto obračuna > **Plača** (obračun običajne plače).
- 3 Pri polju **Nadomestila (dopust, boleznine) iz povprečja mesecev** vnesemo **3** (op. program upošteva predhodno pripravljene in potrjene obračune).
- 4 Če želimo, da program pri izračunu urne postavke za nadomestila upošteva tudi ure dopusta, dodamo kljukico pri polju **Upoštevaj dopust pri izračunu nadomestil**.

5 Na **drugem koraku** obračuna plače, pri delavcu izberemo vrsto izplačila **Višja sila - Covid 19 (M02)** in vnesemo **število ur** ter poljuben **opis**. Program izračuna urno postavko iz povprečja plač zadnjih treh mesecev. V kolikor je izračunano nadomestilo nižje od minimalne plače, program samodejno doda razliko do minimalne plače.

6 V kolikor nam tako izračunana urna postavka ne ustreza izberemo vrsto izplačila **Višja sila - Covid 19 (M02) - ročni vnos**, kjer vpišemo **število ur**, **urno postavko** in **odstotek (%)** ter poljuben **opis**.

7 Vnos podatkov **potrdimo**.

8 Program bo **zmanjšal ure rednega dela** in **ure dodatka na delovno dobo**.

9

Po končanem vnosu, podatke za obračun plače shranimo in nadaljujemo z obračunom plač.

Plača

✕ Opusti Shrani Osnovni podatki delavca

Vrsta izplačila:	<input type="text" value="Višja sila - Covid 19 (M02) - ročni vnos"/>
Število enot: *	<input type="text" value="0"/> ur
Na enoto: *	<input type="text" value="0,00"/>
Odstotek: *	<input type="text" value="80"/>
Opis: *	<input type="text" value="Varstvo otroka"/>

✓ Potrdi ✕ Opusti

Kaj program pripravi?

- **REK-1** obrazec z vrsto dohodka **1001**.
 - V polje **105** polni celoten znesek nadomestila.
 - V analitičnem delu REK obrazca v polje **M02** in **B02** pa znesek obračunanega nadomestila za varstvo otroka.
- Plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačila.
- Plačilne naloge.
- Temeljnico.

Ne spreglejte!

V primeru, ko imamo na obračunu plače nadomestila in refundacije v kombinaciji s čakanjem na delo, program bo nadomestila in refundacije polnil v **B01**, čakanje na delo pa v **B02**.

Nadomestilo plače v času sobivanja staršev v zdravstvenem zavodu ob bolnem otroku

Zakon o interventnih ukrepih za omilitev posledic drugega vala epidemije COVID-19 (v nadaljevanju: ZIUOPDVE), ki je začel veljati 28. 11. 2020, začasno dopolnjujejo določbe 98. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (ZZVZZ) glede **pravice staršev do sobivanja v zdravstvenem zavodu (tj. bolnišnici) ob bolnem otroku in nadomestila za navedeni čas.**

Pravico do sobivanja v zdravstvenem zavodu ob hospitaliziranem otroku sestavljajo tri upravičenja:

- pravica do kritja stroškov nastanitve in prehrane za čas sobivanja,
- pravica do upravičene zadržanosti od dela za čas sobivanja (bolniški stalež zaradi sobivanja),
- pravica do nadomestila za čas sobivanja v višini 80 % od osnove po ZZVZZ od 1. delovnega dne v breme ZZS.

Pravico do sobivanja (vsa tri upravičenja) je mogoče uveljavljati **do vključno 14. leta otrokove starosti** (do vključno dneva pred 15. rojstnim dnevom). Do 18. leta otrokove starosti se pravica do sobivanja zagotavlja le, če ima otrok status otroka s posebnimi potrebami in potrebuje 24-urno nego ter oskrbo (do vključno dneva pred 19. rojstnim dnevom).

Interventni zakon izrecno izključuje povračilo stroškov v primeru sobivanja staršev ob bolnem otroku v zdravstvenem zavodu, ki je v tujini.

Zavarovanec je upravičen do zadržanosti od dela zaradi sobivanja **zgolj za tiste dni, ko prenoči** v bolnišnici ob hospitaliziranem otroku ter **za zadnji dan** hospitalizacije otroka.

Pravica se uveljavlja na podlagi **posebnega potrdila o sobivanju, ki ga izda bolnišnica** ob koncu vsakega koledarskega meseca oziroma ob zaključku sobivanja. Potrdilo o sobivanju je **obvezna priloga k zahtevku za refundacijo** (za delavce) oziroma k zahtevku za direktno izplačilo (za samostojne zavezance).

Upravičenec je za čas sobivanja upravičen do nadomestila **v višini 80 % od osnove po ZZVZZ od 1. delovnega dne v breme ZZS.**

Veljavnost ukrepa je **od vključno 28.11.2020 do vključno 16.4.2021.**

Od vključno **17.4.2021** dalje je sobivanje z otrokom trajna pravica iz obveznega zdravstvenega zavarovanja, tako za sobivanje v bolnišnici kot v zdravilišču, razširjen pa je tudi krog oseb, ki imajo to pravico. Več o novostih na področju pravic do sobivanja ob bolnem otroku preberite [tukaj](#).

Vnos nadomestila zaradi pravice do sobivanja

1 V meniju **Plače > Obračun plač**,

2

na **drugem koraku** obračuna plače, pri delavcu izberemo **Vrsto izplačila**

> **Sobivanje**, kjer vnesemo:

- število ur,
- datum od (v mesecu obračuna plače),
- datum do (v mesecu obračuna plače),
- datum prve zadržanosti,
- leto osnove (gre za osnovo iz preteklega leta za izračun refundacij).

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	<input type="text" value="Sobivanje"/>
Število enot	<input type="text" value="0"/> ur
Datum od:	<input type="text"/>
Datum do:	<input type="text"/>
Datum prve zadržanosti:	<input type="text"/>
Leto osnove:	<input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="x"/> <input type="text" value="v"/>

3 Vnos podatkov **potrdimo**.

4 Program bo **zmanjšal ure rednega dela** in **ure dodatka na delovno dobo**.

5 Po končanem vnosu, podatke za obračun plače **shranimo** in nadaljujemo z obračunom plač.

Več o izračunu urne postavke za refundacijo preberite [tukaj](#).

Kaj program pripravi?

- Plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačila.
- Plačilne naloge.
- REK-1 obrazec z vrsto dohodka **1001**.
 - V polje **105** polni celoten znesek nadomestila.
 - V analitičnem delu REK obrazca v polje **M02** in **B02** pa znesek obračunanega nadomestila plače.
- **Zahtevek za refundacijo - sobivanje**, v katerem polni razlog zadržanosti **14** in urna postavka za nadomestilo znaša 80% osnove iz ZZVZZ, z upoštevanjem spodnjega in zgornjega limita iz ZZVZZ (enako kot pri obračunu nadomestila za razlog zadržanost 06 - nega).

Krizni dodatek po PKP7

Vsakemu zaposlenemu, ki dela in čigar **zadnja izplačana mesečna plača ni presegla dvakratnika minimalne plače**, delodajalec izplača ob plači za mesec **december 2020 krizni dodatek** v višini **200 evrov**, ki je **oproščen** plačila vseh davkov in prispevkov.

Za povračilo izplačanega tovrstnega dodatka mora delodajalec preko informacijskega sistema FURS najpozneje do konca februarja 2021 predložiti izjavo, s katero izjavlja, da je zaposlenemu izplačal krizni dodatek. FURS bo izplačal povračilo kriznega dodatka najpozneje do 20. marca 2021.

1 V meniju **Plače > Obračun plač**,

2

na **drugem koraku** obračuna **običajne** plače, pri delavcu izberemo Vrsto izplačila > **Krizni dodatek v skladu z ZIUPOPDVE (Covid-19)** in vnesemo **znesek** dodatka.

Plača za mesec december 2020

× Opusti Shrani Osnovni podatki delavca

Vrsta izplačila:

Znesek: *

✓ Potrdi × Opusti

3 Kliknemo Potrdi.

Kaj program pripravi?

- Plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačila.
- Plačilne naloge.
- REK-1 obrazec z vrsto dohodka 1190.
 - Na zbirnem REK obrazcu vpiše podatke o delodajalcu in številu oseb – prejemnikov dodatka.
 - Na individualnem REK obrazcu pa vpiše podatke o prejemniku dohodka in izplačilu. Znesek izplačanega kriznega dodatka program vpiše v polje A052, z oznako vrste dohodka 0000.

UKINJENO - Delno subvencioniranje skrajšanega delovnega časa in začasnega čakanja na delo (COVID-19)

Zadnja sprememba 14/09/2023 2:25 pm CEST

Zakon o interventnih ukrepih za omilitev in odpravo posledic epidemije COVID-19 ureja možnost odreditve dela s skrajšanim delovnim časom ob hkratni delni napotitvi na začasno čakanje na delo delavca, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas, na način, da delodajalec delavcu zagotavlja delo vsaj za polovični delovni čas.

Navodilo velja za pripravo obračuna plače v skladu z Zakonom o interventnih ukrepih za omilitev in odpravo posledic epidemije COVID-19 **od 10.7.2020 dalje**.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.
- 2 Pomembno je, da imamo na **prvem koraku** obračuna plače izbrano vrsto obračuna **Plača** (obračun običajne plače).
- 3 Pri polju **Nadomestila (dopust, boleznine) iz povprečja mesecev** vnesemo **3** (*op. program upošteva predhodno pripravljene in potrjene obračune*).
- 4 Če želimo, da program pri izračunu urne postavke za nadomestila upošteva tudi ure dopusta, dodamo kljukico pri polju **Upoštevaj dopust pri izračunu nadomestil**.
- 5 Na **drugem koraku** obračuna plače izberemo delavca.
- 6 Kliknemo **Uredi**.
- 7

V primeru **skrajšanega delovnega časa** vnesemo (vpišemo) naslednje vrste izplačila:

- o **redno delo** in
- o **Čakanje na delo Covid 19 (B02)**, kjer vnesemo **število ur** in poljuben opis. Program izračuna urno postavko iz povprečja plač zadnjih treh mesecev. V kolikor je izračunano nadomestilo nižje od minimalne plače, program **samodejno doda razliko do minimalne plače**.
- o V koliko tako izračunana urna postavka ne ustreza, izberemo vrsto izplačila **Čakanje na delo Covid 19 (B02) - ročni vnos**, kjer vpišemo **število ur, urno postavko in %** ter **poljuben opis**. Pri ročnem vnosu nadomestila čakanja na delo moramo biti pozorni, da obračunano

nadomestilo ni nižje od minimalne plače.

- Če delavec v obdobju zadnjih treh mesecev ni prejel izplačila niti ene mesečne plače, mu pripada nadomestilo plače v **višini osnovne plače, določene v pogodbi o zaposlitvi**. Višina nadomestila plače **ne sme presegati višine plače, ki bi jo delavec prejel, če bi delal**.

8

Vnos podatkov **potrdimo**.

Plača za mesec

✕ Opusti 📄 Shrani Osnovni podatki delavca

Vrsta izplačila:

Število enot: * ur

Na enoto: *

Odstotek: *

Opis: *

✓ Potrdi ✕ Opusti

9 Program bo za obračunane ure čakanja na delo **zmanjšal ure rednega dela in ure dodatka na delovno dobo**.

10 Po končanem vnosu, podatke za obračun plače **shranimo**.

11 S klikom **Naprej** nadaljujemo z obračunom plač. Na zadnjem koraku obračun plače zaključimo.

Kaj program pripravi?

- Plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačila.
- Plačilne naloge.
- REK-1 obrazec z vrsto dohodka **1001**.
 - v polje **105** polni celoten znesek nadomestila.
 - V analitičnem delu REK obrazca v polje **B01** program vpiše znesek rednega dela,
 - v polje **B02** pa znesek obračunanega nadomestila plače.
- Temeljnico. V kolikor je delodajalec upravičen do subvencioniranega skrajšanega delovnega časa, temeljnico ročno uredimo.

UKINJENO - Obračun nadomestil v času izrednih razmer

Zadnja sprememba 14/09/2023 2:31 pm CEST

Obvestilo.

Za obračune plač v času epidemije COVID je potrebno obrazec **ZAP/M** oddati **ročno**, in sicer za vse obračune skupaj oddamo en obrazec ZAP/M na AJPES. Podatke za pripravo obrazca preverimo v [zbiru plač](#) za izbran mesec in na osnovi zbirnih podatkov pripravimo obrazec ZAP/M na spletni strani AJPES in ga oddamo.

Navodilo je veljajo za pripravo obračuna plače v skladu z Zakonom o interventnih ukrepih za zaježitev epidemije COVID-19 od 13.3. do 31.5.2020

Obračun plače do 12.3. pripravimo na **običajen način**. Pomembno je, da pred pripravo obračuna plače oziroma nadomestil v času epidemije Covid, prvi obračun plače zaključimo.

Delo v času epidemije in delo na domu

1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.

2

Na **prvem koraku** obračuna plače kliknemo **Uredi** in izberemo **Plača za delo v času epidemije**.

Plača za mesec marec 2020

Opusti Shrani

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Mesec: marec 2020

Naziv obračuna: Plača (Covid-19) marec 2020

Vrsta obračuna plač:

- Plača
- Zaostala izplačila in nadomestila plač
- Izredna izplačila
- Jubilejna nagrada
- Odpravnina
- Poslovna uspešnost
- Plača za delo v času epidemije (Covid-19)
- Nadomestilo plače za čakanje na delo v času epidemije (Covid-19)

3 Program samodejno odstrani kljukico pri polju **Upoštevanje olajšave za dohodnino**. Več o [obračunu dohodnine v primeru obračuna plače](#) v

dveh ali več delih.

4 Pri polju **Obračun odtegljajev odstranimo kljukico**, sicer bo program upošteval obračun odtegljajev na obeh obračunih.

5 Na **drugem koraku** obračuna plače, pri posameznem delavcu, lahko dodajamo vse vrste izplačil kot pri običajni plači.

Podjetja, ki so v času epidemije aktivna, bodo oproščena plačila prispevka za ZPIZ od 13. marca do 31. maja 2020.

Kaj program pripravi?

- temeljnico,
- plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačil,
- plačilne naloge,
- REK-1 obrazec z vrsto dohodka **1002**.

Za obračune plač v času epidemije COVID je potrebno obrazec **ZAP/M** oddati **ročno**, in sicer za vse obračune skupaj oddamo en obrazec ZAP/M na AJPES. Podatke za pripravo obrazca preverimo v **zbiru plač** za izbran mesec in na osnovi zbirnih podatkov pripravimo obrazec ZAP/M na spletni strani AJPES in ga oddamo.

Plača (Covid-19) marec 2020 - rezultati obračuna

< Nazaj Zapri Prekliči potrditev Spremeni datum izplačila Pošlji plačilne liste po e-pošti

Listine (obračun plač za podporo ukrepom Covid-19 se ni v celoti podprt, zato se obrazci REK in temeljnica še ne pripravijo) [Dodatne plačilne liste](#)

Obrazec 1-ZAP/M
Plača (Covid-19) marec 2020 - plačilna lista za DELAVEC ZA DOLOČEN ČAS
Plača (Covid-19) marec 2020 - plačilna lista za DELAVKA PRIMER
Plača (Covid-19) marec 2020 - plačilna lista za IME PRIMEX
Plača (Covid-19) marec 2020 - plačilna lista za PRVI DELAVEC
Plača (Covid-19) marec 2020 - vse plačilne liste
REK-1 za plačo v času epidemije - 1
REK-1 za plačo v času epidemije - 2
Rekapitulacija

Obrazec 1-ZAP/M [Shrani v XML](#)

REK-1 za plačo v času epidemije - 1 [Pošlji v eDavke](#) [Shrani v XML](#)

REK-1 za plačo v času epidemije - 2 [Pošlji v eDavke](#) [Shrani v XML](#)

Plačilni nalogi
[Plačilni nalogi](#)

Mesečni krizni dodatek

Gre za dodatek za nevarnost in posebne obremenitve v času epidemije COVID-19. Do zneska v višini **200 evrov** so upravičeni zaposleni v zasebnem sektorju, ki imajo osnovno bruto plačo nižjo od trikratnika slovenske bruto minimalne plače in so zaradi opravljanja svojega dela v času epidemije nadpovprečno izpostavljeni tveganju za svoje zdravje oziroma so prekomerno obremenjeni zaradi obvladovanja epidemije.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo izberemo že pripravljen obračun **plače za delo v času epidemije**.
- 2 Na **drugem koraku** obračuna plače izberemo delavca.
- 3 Kliknemo **Uredi** in v polju **Vrsta izplačila** izberemo **Krizni dodatek v skladu z ZIUZEOP (Covid-19)** ter vnesemo **znesek**.
- 4 Kliknemo **Potrdi**.

Plača (Covid-19) marec 2020 - DELAVEC ZA DOLOČEN ČAS

✕ Opusti 📄 Shrani Osnovni podatki delavca

Vrsta izplačila:

Znesek: *

✓ Potrdi ✕ Opusti

Kaj program pripravi?

Za namene poročanja o izplačilih mesečnega kriznega dodatka program pripravi **REK-1** obrazec z vrsto dohodka **1190 - Dohodek, ki se ne všteva v davčno osnovo**. Na zbirnem REK obrazcu vpiše podatke o delodajalcu in številu oseb – prejemnikov, na individualnem REK (iREK) obrazcu pa vpiše podatke o prejemniku dohodka in znesek izplačanega kriznega dodatka v polje **A052**.

Od izplačila kriznega dodatka v višini 200 evrov se ne obračunajo in ne plačajo prispevki za socialno varnost niti akontacija dohodnine. Krizni dodatek se tudi ne všteva v letno odmero dohodnine. Znesek mesečnega kriznega dodatka se v primeru, da delavec v posameznem mesecu ni delal cel mesec, sorazmerno zmanjša.

Čakanje na delo - izredne razmere

Skladno z Zakonom o delovnih razmerjih (ZDR-1) ima zaposleni za čas čakanja na delo doma pravico do nadomestila plače v višini 80 odstotkov od višine njegove povprečne mesečne plače za polni delovni čas iz zadnjih treh mesecev. Zakon o interventnih ukrepih (ZIUZEOP) pa narekuje, da to nadomestilo ne sme biti nižje od minimalne bruto plače.

Navodilo velja za primer, ko je delodajalec skladno z Zakonom o interventnih ukrepih oproščen plačila vseh prispevkov za socialno varnost od nadomestila plače od 13. marca do 31. maja 2020. Za izplačila plače in nadomestila plače, za katere ni priznana oprostitev, se predloži ločene obračune, na običajen način (vrsta dohodka 1001, 1091).

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo novo plačo.
- 2 Na **prvem koraku** obračuna plače kliknemo **Uredi** in izberemo **Nadomestilo plače za čakanje na delo v času epidemij**.

3 Program samodejno odstrani kljukico pri polju **Upoštevanje olajšave za dohodnino**. Več o obračunu dohodnine v primeru obračuna plače v dveh ali več delih.

4 Pri polju **Nadomestila (dopust, boleznine) iz povprečja mesecev** vnesemo **3** (op. program upošteva predhodno pripravljene in potrjene obračune).

5 Če želimo, da program pri izračunu urne postavke za nadomestila upošteva tudi ure dopusta, dodamo kljukico pri polju **Upoštevaj dopust pri izračunu nadomestil**.

Plača za mesec marec 2020

Opusti | Shrani

Osnovni podatki | Ostali podatki | Odgovorna oseba | Predogled

Plača

Mesec: marec 2020

Naziv obračuna: Plača za mesec marec 2020

Vrsta obračuna plač:

- Plača
- Zaostala izplačila in nadomestila plač
- Izredna izplačila
- Jubilejna nagrada
- Odpravnina
- Poslovna uspešnost
- Plača za delo v času epidemije (Covid-19)
- Nadomestilo plače za čakanje na delo v času epidemije (Covid-19)

Datum izplačila: 17.04.2020

Datum plačila dajatev: 17.04.2020

Ur na dan: 8.00

Mesečni fond ur (vse ure): 176.00

Ure praznika: 0.00

Ure kolektivnega dopusta: 0.00

Nadomestila (dopust, boleznine) iz povprečja mesecev: 3

Upoštevaj dopust pri izračunu nadomestil: ⓘ

6 Pri polju **Obračun odtegljajev odstranimo kljukico**, sicer bo program upošteval obračun odtegljajev na obeh obračunih.

7 Na **drugem koraku** obračuna plače, pri posameznem delavcu, program samodejno predlaga vrsto izplačila **Nadomestilo v skladu s 138. členom ZDR-1 (do min)**. Pri tej vrsti izplačila program samodejno doda razliko do minimalne plače, v kolikor je izračunana vrednost nižja. Vnesemo le **število ur**.

8 Če nam predlagana vrsta izplačila ne ustreza, kliknemo **Uredi** in v polju **Vrsta izplačila** izberemo **Nadomestilo v skladu s 138. členom ZDR-1 (M01)** ter vnesemo **ure, urno postavko in odstotek**. Gre za nadomestilo plače zaradičasne nezmožnosti zagotavljanja dela iz poslovnega razloga in se beleži v **polju M01 na obrazcu REK**.

9 V polje **Opis** vpišemo **Čakanje na delo**.

10 Kliknemo **Potrdi**.

Pojasnilo.

Pri obračunanih nadomestilih, katerih vrednost presega povprečno letno plačo preračunano na mesec, je potrebno vrednost presežka ročno urediti. Razliko izračunamo in jo delavcem ločeno obračunamo pri običajni plači (REK-1 z vrsto dohodka 1001) z vrsto izplačila **Druga nadomestila** in vnesemo le **znesek (brez ur)**. Pri oddaji REK obrazca na spletni portal eDavki mora biti v analitičnih podatkih število ur 0.

Kaj program pripravi?

- temeljnico,
- plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačil,
- plačilne naloge,
- REK-1 obrazec z vrsto dohodka **1004** in v polje **M01** vpiše znesek izplačanega nadomestila.

Za obračune plač v času epidemije COVID je potrebno obrazec **ZAP/M** oddati **ročno**, in sicer za vse obračune skupaj oddamo en obrazec ZAP/M na AJPES. Podatke za pripravo obrazca preverimo v **zbiru plač** za izbran mesec in na osnovi zbirnih podatkov pripravimo obrazec ZAP/M na spletni strani AJPES in ga oddamo.

Plača za mesec marec 2020 - rezultati obračuna

< Nazaj Zapri Prekliči potrditev Spremeni datum izplačila Pošlji plačilne liste po e-pošti

Listine (obračun plač za podporo ukrepom Covid-19 še ni v celoti podprt, zato se obrazci REK in temeljnica še ne pripravijo) [Dodatne plačilne liste](#)

Obrazec 1-ZAP/M
Plača za mesec marec 2020 - plačilna lista za DELAVEC ZA DOLOČEN ČAS
Plača za mesec marec 2020 - plačilna lista za DELAVKA PRIMER
Plača za mesec marec 2020 - plačilna lista za IME PRIMEX
Plača za mesec marec 2020 - Vse plačilne liste
REK-1 za nadomestilo plače za čakanje na delo v času epidemije
Rekapitulacija

Obrazec 1-ZAP/M [Shrani v XML](#)

REK-1 za nadomestilo plače za čakanje na delo v času epidemije [Pošlji v eDavke](#) [Shrani v XML](#)

Plačilni nalogi
[Plačilni nalogi](#)

Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje
[Pripravi datoteko](#)

Nadomestilo zaradi višje sile (varstvo otrok,...)

Če delavec ne more opravljati dela zaradi višje sile, je skladno z šestim odstavkom 137. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1) upravičen do polovice plačila, do katerega bi bil sicer upravičen, če bi delal, vendar ne manj

kot 70 odstotkov minimalne plače. To nadomestilo obračunamo zaposlenim, ki so odsotni zaradi varstva otrok, nezmožnosti priti na delo, ker nimajo javnega prevoza,...

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo novo plačo.
- 2 Na **prvem koraku** obračuna plače kliknemo **Uredi** in izberemo **Nadomestilo plače za čakanje na delo v času epidemij**.
- 3 Program samodejno odstrani kljukico pri polju **Upoštevanje olajšave za dohodnino**. Več o **obračunu dohodnine v primeru obračuna plače v dveh ali več delih**.
- 4 Pri polju **Nadomestila (dopust, boleznine) iz povprečja mesecev** vnesemo **3** (op. program upošteva predhodno pripravljene in potrjene obračune).

5

Če želimo, da program pri izračunu urne postavke za nadomestila upošteva tudi ure dopusta, dodamo kljukico pri polju **Upoštevaj dopust pri izračunu nadomestil**.

Plača za mesec marec 2020

X Opusti Shrani

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Mesec: marec 2020

Naziv obračuna: Plača za mesec marec 2020

Vrsta obračuna plač:

- Plača
- Zaostala izplačila in nadomestila plač
- Izredna izplačila
- Jubilejna nagrada
- Odpravnina
- Poslovna uspešnost
- Plača za delo v času epidemije (Covid-19)
- Nadomestilo plače za čakanje na delo v času epidemije (Covid-19)

Datum izplačila: 17.04.2020

Datum plačila dajatev: 17.04.2020

Ur na dan: 8,00

Mesečni fond ur (vse ure): 176,00

Ure praznika: 0,00

Ure kolektivnega dopusta: 0,00

Nadomestila (dopust, boleznine) iz povprečja mesecev: 3

Upoštevaj dopust pri izračunu nadomestil: ⓘ

- 6 Pri polju **Obračun odtegljajev odstranimo kljukico**, sicer bo program upošteval obračun odtegljajev na obeh obračunih.

7

Na **drugem koraku** obračuna plače, pri posameznem delavcu, program samodejno predlaga vrsto izplačila Nadomestilo v skladu s 138. členom ZDR-1 (do min). V primeru obračuna nadomestila zaradi varstva otrok, pri posameznem delavcu kliknemo **Uredi** in v polju **Vrsta izplačila** izberemo ustrezno vrsto nadomestila:

- o **Nadomestilo po 6. odstavku 137. člena ZDR-1 (M02)** ter vnesemo **ure, urno postavko in odstotek**.

- **Nadomestilo po 6. odstavku 137. člena ZDR-1 (do min.) (M02)** in vnesemo **število ur**. Pri tej vrsti nadomestila program **samodejno doda razliko do minimalne plače**, v kolikor je obračunana vrednost nadomestila nižja.

8 V polje opis vpišemo npr. Nadomestilo plače zaradi varstva otrok.

9 Kliknemo **Potrdi**.

Pojasnilo.

Pri obračunanih nadomestilih, katerih vrednost presega povprečno letno plačo preračunano na mesec, je potrebno vrednost presežka ročno urediti. Razliko izračunamo in jo delavcem ločeno obračunamo pri običajni plači (REK-1 z vrsto dohodka 1001) z vrsto izplačila **Druga nadomestila** in vnesemo le **znesek (brez ur)**. Pri oddaji REK obrazca na spletni portal eDavki mora biti v analitičnih podatkih število ur 0.

Kaj program pripravi?

- plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačil,
- temeljnico
- plačilne naloge,
- REK-1 obrazec z vrsto dohodka **1004** in v polje **M02** vpiše znesek izplačanega nadomestila.

Za obračune plač v času epidemije COVID je potrebno obrazec **ZAP/M** oddati **ročno**, in sicer za vse obračune skupaj oddamo en obrazec ZAP/M na AJPES. Podatke za pripravo obrazca preverimo v **zbiru plač** za izbran mesec in na osnovi zbirnih podatkov pripravimo obrazec ZAP/M na spletni strani AJPES in ga oddamo.

Plača za mesec marec 2020 - rezultati obračuna

< Nazaj Zapri Prekliči potrditev Spremeni datum izplačila Pošlji plačilne liste po e-pošti

Listine (obračun plač za podporo ukrepom Covid-19 še ni v celoti podprt, zato se obrazci REK in temeljnica še ne pripravijo) Dodatne plačilne liste

Obrazec 1-ZAP/M

Plača za mesec marec 2020 - plačilna lista za DELAVEC ZA DOLOČEN ČAS

Plača za mesec marec 2020 - plačilna lista za DELAVKA PRIMER

Plača za mesec marec 2020 - plačilna lista za IME PRIMEK

Plača za mesec marec 2020 - vse plačilne liste

REK-1 za nadomestilo plače za čakanje na delo v času epidemije

Rekapitulacija

Obrazec 1-ZAP/M

Shrani v XML

REK-1 za nadomestilo plače za čakanje na delo v času epidemije

Pošlji v eDavke

Shrani v XML

Plačilni nalogi

Plačilni nalogi

Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

Prilpavi datoteko

Pomembno.

V programu so opisani posamezni primeri obračuna. Vendar pa moramo biti pri ureditvi teh vrst obračuna pozorni na določila iz kolektivnih pogodb. V primeru, da Kolektivna pogodba narekuje drugačen način izračuna, se moramo držati tega, kar je v Kolektivni pogodbi določeno.

UKINJENO - Obračun nadomestil v času izrednih razmer - napoteni delavci

Zadnja sprememba 14/09/2023 2:33 pm CEST

Navodilo je velja za pripravo obračuna plače za napotene delavce v skladu z Zakonom o interventnih ukrepih za zaježitev epidemije COVID-19 **od 13.3. do 31.5.2020**

1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.

2

Na **prvem koraku** obračuna plače kliknemo **Uredi** in izberemo **Plača za delo v času epidemije**.

Plača za mesec marec 2020

× Opusti **Shrani**

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Mesec:

Naziv obračuna:

Vrsta obračuna plač:

- Plača
- Zaostala izplačila in nadomestila plač
- Izredna izplačila
- Jubilejna nagrada
- Odpravnina
- Poslovna uspešnost
- Plača za delo v času epidemije (Covid-19)**
- Nadomestilo plače za čakanje na delo v času epidemije (Covid-19)

3 Program samodejno odstrani kljukico pri polju **Upoštevanje olajšave za dohodnino**. Če v posameznem mesecu pripravimo samo en obračun plače, kljukico ročno ponovno dodamo. Več o **obračunu dohodnine v primeru obračuna plače v dveh ali več delih**.

4 Na **drugem koraku** obračuna plače, pri napotnem delavcu, vnesemo enake vrste izplačil kot velja za običajen obračun plače za napotnega delavca. Več o običajnem **obračunu plače za napotene delavce**.

5

S klikom na **Naprej** se pomaknemo za tretji korak obračuna plače.

Program izpiše naslednje opozorilo:

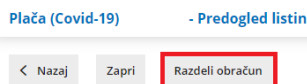
< Nazaj Zapri Razdeli obračun



Plače za napotitev na delo v tujino in drugih izplačil ni dovoljeno obračunati v okviru iste plače, za katero je vrsta obračuna plače "Plača za delo v času epidemije (Covid-19)". Za razdelitev na dva ločena obračuna plače uporabite funkcijo "Razdeli obračun".

6

Kliknemo gumb **Razdeli obračun**.

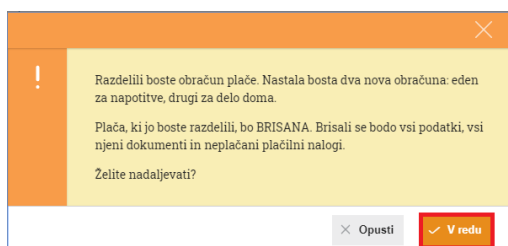


7

Na zadnjem koraku obračun plače **zaključimo**. Program prikaže gumb **Razdeli plačo**.

8

Program prikaže opozorilo ali želimo nadaljevati. Izberemo **V redu**.



9

Z razdelitvijo program osnovni obračun plače izbriše (izbriše tudi dokumente in neplačane plačilne naloge) in pripravi **dva nova osnutka obračuna plače**, oba z vrsto dohodka **1002** in **oprostitvijo plačila prispevkov PIZ**:

- o **Plača (Covid-19) (brez napotitev)**
- o **Plača (Covid-19) (samo napotitve)**.

10

V kolikor pa organizacija **ni** upravičena do oprostitve plačila prispevkov PIZ, spremenimo razdeljeno plačo za napotitve tako, da na prvem koraku izberemo vrsto obračuna **Plača**. V tem primeru program pripravi REK obrazec z vrsto dohodka **1091**, brez oprostitve plačila prispevkov PIZ.

11

Ločena obračuna plače **zaključimo**.

Podjetja, ki so v času epidemije aktivna, bodo oproščena plačila prispevka za ZPIZ od 13. marca do 31. maja 2020.

Kaj program pripravi?

- temeljnico,
- plačilno listo s prikazanim podatkom glede vrste izplačil,

- plačilne naloge,
- REK-1 obrazec z vrsto dohodka **1002** v kolikor je organizacija upravičena do oprostitve plačila prispevkov PIZ in REK-1 z vrsto dohodka **1091** za napotene delavce v kolikor organizacija NI upravičena do oprostitve plačila prispevkov PIZ za napotene delavce.

UKINJENO - Dodatek po zakonu

Zadnja sprememba 14/09/2023 2:35 pm CEST

Obračun dodatka po zakonu je vezan na kolektivno pogodbo oziroma sistematizacijo delovnih mest. Navodilo velja za primere, ko kolektivna pogodba ali sistematizacija delovnih mest določa obračun tega dodatka.

1 Obračun dodatka nastavimo v meniju **Plače > Obračun Plač**, na **prvem koraku obračuna plače**.

2 Kliknemo na **Uredi**.

3

V polju **Dodatek o zakonu** vnesemo znesek dodatka.

- o Program bo obračunal dodatek po zakonu **na ure rednega dela**

4

Poljubno dodamo kljukico **Upoštevanje izključno rednih ur**.

- o Če polje označimo, program dodatka **ne** upošteva pri izračun urne postavke za nadomestila kot če bi delal.
- o Če polje pustimo prazno, pa program pri izračunu urne postavke za nadomestila iz povprečja in pri izračunu urne postavke kot če bi delal iz tekočega obračuna upošteva dodatek in posledično je urna postavka za nadomestila višja.

5 Vnos podatkov **Shranimo**.

6

Program upošteva dodatek na **drugem koraku obračuna > vrstica na obračunu**.

Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine:	<input checked="" type="checkbox"/>
Upoštevanje olajšav:	<input checked="" type="checkbox"/>
Obračun odtegljajev:	<input checked="" type="checkbox"/>
% dodatka za delovno dobo na leto:	<input type="text" value="0,50"/>
% dodatka za stalnost na leto:	<input type="text" value="0,00"/>
Cena km za prevoz na delo:	<input type="text" value="0,18"/> Neobdavčena cena za km je do: 0,180000 EUR
Cena prehrane na dan:	<input type="text" value="6,12"/> Neobdavčena cena prehrane na dan je do: 6,120000 EUR
Dodatek po zakonu:	<input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> Upoštevanje izključno rednih ur
Minimalna osnova za obračun prispevkov:	<input type="text" value="0,00"/> Predpisana minimalna osnova je: 941,668000 EUR
Opozorjanje na razliko do minimalne plače:	<input checked="" type="checkbox"/> ⓘ

Obračun plače za napotenega delavca (video)

Zadnja sprememba 14/09/2023 2:43 pm CEST

V videoposnetku je prikazano kako obračunamo plačo delavcu napotenemu na delo v tujino.

Your browser does not support HTML5 video.

Napoteni (detaširani) delavci

Zadnja sprememba 29/01/2024 6:59 am CET

Navodilo velja za obračun plače za napotene oz. detaširane delavce.

- Delavec je napoteni delavec, kadar je zaposlen v eni državi članici, a ga njegov delodajalec začasno napoti opravljati delo v drugo državo članico.
- Delavec, ki je napoten na delo v drugo državo, ostane zavarovan v državi osnovne zaposlitve, kar pomeni, da še naprej plačuje prispevke v sistem socialne varnosti v tej državi.

Nastavitve delavca

1 V meniju **Šifrant > Delavci** izberemo delavca.

2

V zavihku **Podatki za osebne prejemke**, v polju **vrsta zaposlitve** mora imeti izbrano **Zaposleni delavec**.

Delavci

✕ Opusti Shrani

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve:

Zaposlitev od: –

Zaposlitev za določen čas: –

Obračun plače za napotenega delavca

1 V meniju **Plače > Obračun plač** kliknemo **Nova plača**.

2 Na **drugem koraku obračuna** plače izberemo delavca.

3 Na obračunu plače delavca s klikom na + v novem zavihku **vnesemo novo obdobje**.

4

Program odpre **okno za nastavitev obračuna** novega obdobja:


- **Datum** > vnesemo **obdobje napotitve** znotraj meseca obračuna plače.
- Označimo polje **Napotitev na delo v tujino**.

- Vnesemo **Zaporedno številko meseca napotitve**.
- Če uveljavljamo tudi **ugodnosti iz mednarodnih pogodb** glede plačila davka dodamo kljukico in vpišemo:
 - **Odstotek** dohodnine.
 - Program v obdobju (zavihku) napotitve obračuna dohodnino po stopnji, ki je vpisana.
 - Če vpišemo odstotek **0,00**, dohodnina obdobju (zavihku) napotitve **ne** bo obračunana.
 - **Številko potrdila** oziroma odločbe na podlagi katerega uveljavljamo ugodnost.
- Kliknemo **Potrdi**.

5 Program porazdeli obračunske vrstice glede na dve obdobji, na **obdobje dela doma** in na **obdobje napotitve**.

6

Vsa izplačila, ki so v okviru napotitve, vnašamo v **zavihku Napotitev**.

- Nastavitve obdobja napotitve lahko naknadno uredimo s klikom na  .
- Znotraj zavihka dodajamo obračunske vrstice in urejamo obračunske podatke kot pri **običajnem obračunu plače**.
- Program bo dodal izbrano izplačilo v **zavihku napotitev** in ga upošteval tudi na **obračunu**.

7

Če je urna postavka delavca v obdobju napotitve drugačna, v **zavihku Napotitev**, odstranimo vrsto izplačila redno delo in dodamo **ново obračunsko vrstico z vrsto izplačila Druga dela** ter vpišemo:

- število enot (ur),
- urno postavko,

- odstotek,
- znesek in
- po želji opis.

Povračilo stroškov prehrane in prevoza med napotitvijo

8. V zavihku napotitev, odstranimo vrsto izplačila Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz in Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana, ter dodamo obračunsko vrstico z ustrezno vrsto izplačila:

- **Povračilo stroškov prehrane - napotitev do 30 ali 90 dni** > program vpiše znesek na iREK v polje **B06c**.
- **Povračilo stroškov prehrane - napotitev nad 30 ali 90 dni** > program vpiše znesek v polje **B06č**.
- **Povračilo stroškov prevoza - napotitev** > program vpiše vpiše znesek v polje **B06d**.
- **Povračilo stroškov prenočišča - napotitev do 90 dni** > program vpiše znesek v polje **B06e**.

Dodatek za delo v tujini

9. Če želimo obračunati **dodatek za delo v tujini**, v zavihku **napotitev**, dodamo obračunsko vrstico z **vrsto izplačila > Napotitev - dodatek za delo v tujini** in

- vnesemo **znesek**,
- po potrebi uredimo **opis**.
- S klikom na **Potrdi** bo program obračunal dodatek za delo v tujini v obdobju (zavihku) napotitve in ga upošteval na obračunu.

The screenshot shows the 'Dodajanje obračunske vrstice' (Add payroll line) dialog box in a payroll system. The dialog is open over the 'Napotitev' (Assignment) record for the period 01.09.2023 - 15.09.2023. The 'Vrsta izplačila' (Type of payment) dropdown is set to 'Napotitev - dodatek za delo v tujini'. The 'Znesek' (Amount) field is set to 0.00. The 'Opis' (Description) field contains 'Napotitev - dodatek za delo v tujini'. The 'Potrdi' (Confirm) button is highlighted.

10. Nazadnje obračun **shranimo**.

V skladu s 35. členom [Zakona o čezmejnem izvajanju storitev \(ZČmiS-1; Uradni list RS, št. 40/23\)](#) se pri obračunu plače od januarja 2024 dalje v primeru napotenih delavcev v osnovo za izračun prispevkov šteje celotna

plača oziroma nadomestilo plače ter vsi drugi prejemki na podlagi delovnega razmerja, vključno z bonitetami ter povračili stroškov v zvezi z delom, ne glede na to, ali je to plača za delo v Sloveniji ali plača, prejeta za delo v tujini. Skladno z navedeno določbo se tudi **dodatek za delo v tujini upošteva v osnovi za obračun prispevkov.**

Kaj program pripravi?

Pri obračunu plače za napotenega delavca program pripravi **REK-O** z vrsto dohodka **1001**.

Na iReku polni podatke ločeno po datumu v polje **M01**, in v primeru razlike do najnižje osnove za plačilo prispevkov tudi ločeno po datumu v polje **M08**.

Posebnosti obračuna plače v povezavi z napotenimi delavci

- 1 Pri obračun plače za napotene delavce v primeru **posebnosti po 45.a členu ZDoh**, program na analitičnem REK obrazcu izpolni polje **A011a**, vpiše datum prve napotitve (A011b) ter zaporedno številko meseca (A011c).
- 2 Pri uveljavljanju **ugodnosti iz mednarodnih pogodb** glede dohodnine, program na analitičnem **REK-O** v polje **D11 izračuna in vpiše odstotek glede na dejanske podatke dohodnine** ter vpiše številko odločbe/potrdila na podlagi katerega ugodnost uveljavljamo.

Obračun plače napotenemu delavcu in uveljavljanje ugodnosti iz mednarodnih pogodb (video)

Zadnja sprememba 14/09/2023 2:43 pm CEST

V videoposnetki je prikazan obračun plače napotenega delavca, pri katerem uveljavljamo ugodnosti iz mednarodnih pogodb.

Your browser does not support HTML5 video.

Vsebina:

0:25 - Obračun plače rezidentov napotnih na delo v tujino in odbitek davka plačanega v tujini

3:50 - Obračun plače nerezidentu napotenemu na delo v tujino

Obračun plače napotenemu delavcu, za katerega uveljavljamo posebno davčno osnovo po 45.a členu ZDoh-2 (video)

Zadnja sprememba 11/07/2023 1:39 pm CEST

V posnetku je prikazan obračun plače delavcu napotenemu na delo v tujino, za katerega lahko delodajalec izračuna posebno davčno osnovo po 45.a členu ZDoh-2.

Vsebina:

0:17 - Posebna davčna osnova po 45. a členu ZDoh-2

0:48 - Nastavitve delavca za obračun plače

1:32 - Prikaz obračuna plače

Uveljavljanje ugodnosti iz mednarodnih pogodb

Zadnja sprememba 23/01/2024 11:15 pm CET

Navodilo velja za obračun plače, kjer uveljavljamo **ugodnosti iz mednarodnih pogodb**.

Ugodnosti lahko koristimo na dva načina, in sicer:

Davek plačan v tujini

Vrsta izplačila **Davek plačan v tujini** omogoča, da pri obračunu plače upoštevamo **odbitek davka plačanega v tujini**.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** pripravimo obračun nove plače.
- 2 Pri obračunu plače, [na drugem koraku](#) izberemo delavca.
- 3 Na obračunu plače delavca **Dodamo obračunsko vrstico**.
- 4

Izberemo vrsto izplačila **Davek plačan v tujini**.

- o Po želji popravimo **Opis**.
- o Vnesemo **znesek** davka.
- o Kliknemo **Potrdi**

The screenshot shows a software interface for payroll management. At the top, there's a header 'Plača za mesec - Ime Priimek'. Below it, there are buttons for 'Opusti', 'Shrani', and '+ Dodaj obračunsko vrstico'. A modal window titled 'Dodajanje obračunske vrstice' is open, showing a form with the following fields: 'Vrsta izplačila' (Type of payment) with a dropdown menu showing 'Davek plačan v tujini', 'Znesek' (Amount) with a text input field containing '0.00', and 'Opis' (Description) with a text input field containing 'Davek plačan v tujini'. At the bottom of the modal, there are 'Potrdi' (Confirm) and 'Opusti' (Cancel) buttons. In the background, there are two tabs: 'Obračun' (Payroll) and 'Napotitev' (Notice).

Kaj program pripravi?

Znesek davka plačanega v tujini je **informativno prikazan** na obračunskem listu in ne spreminja neto vrednosti.

Odbitek davka plačanega v tujini je obračunan v skladu s slovensko zakonodajo. Odbitek davka plačanega v tujini je povezan z vrednostjo akontacije dohodnine obračunane pri plači:

- Če je vpisan znesek davka plačanega v tujini **manjši od zneska akontacije dohodnine**, ki ga izračuna program, se upošteva dejansko **vpisan znesek**.

- V primeru, ko je vpisan znesek davka plačanega v tujini **večji** od zneska akontacije dohodnine, ki ga izračuna program, program **upošteva odbitek do zneska obračunane dohodnine**.

Plača za mesec - Ime Priimek

Obračun		Napotitev	
01.09.2023 - 30.09.2023		01.09.2023 - 15.09.2023	
Opis	Na uro	%	Znesek
Redno delo	88 ur	7.162857	630,33
Dodatek za delovno dobo	88 ur	7.162857	78,79
SKUPAJ BRUTO	88 ur		709,12
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje			
		15,5	709,12
Prispevek za starševsko varstvo			
		0,1	709,12
Prispevek za zaposlovanje			
		0,14	709,12
Prispevek za zdravstveno zavarovanje			
		6,36	709,12
Skupaj prispevki iz plač			156,71
Splošna olajšava za dohodnino			
			416,67
Akontacija dohodnine			
			135,74
Davek plačan v tujini		100	-21,72
SKUPAJ NETO			530,69

Oprostitev davka - mednarodne pogodbe

Za uveljavljanje te oprostitve uredimo na nastavitve pri delavcu in na obračunu plače.

Nastavitve na delavcu

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo delavca.
- 2 Preverimo ali imamo na **zavihku Osnovni podatki**, v polju **Država rezidentstva** izbrano **tujo** državo.

Obračun plače z oprostitvijo davka iz mednarodnih pogodb

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** s klikom na **Nova plača** vnesemo nov obračun plače.
- 2 Na **drugem koraku obračuna** izberemo delavca.
- 3 Na obračunu plače delavca s klikom na **+** v novem zavihku **vnesemo novo obdobje**.
- 4

Program odpre **okno za nastavev obračuna** novega obdobja - obdobja napotitve:

- o **Datum** > vnesemo **obdobje napotitve** znotraj meseca obračuna plače.
- o Označimo polje **Napotitev na delo v tujino**.
- o Vnesemo **Zaporedno številko meseca napotitve**.
- o Pri polju **Uveljavljanje mednarodnih pogodb glede dohodnine**

dodamo kljukico in vpišemo:

- **Odstotek** dohodnine.
 - Program **v obdobju (zavihku) napotitve obračuna dohodnino po stopnji**, ki je vpisana.
 - Če vpišemo odstotek **0,00**, dohodnina obdobju (zavihku) napotitve **ne** bo obračunana.
 - **Številko potrdila** oziroma odločbe na podlagi katerega uveljavljamo ugodnost.
- Kliknemo **Potrdi**.

5 Program porazdeli obračunske vrstice na dve obdobji, na **obdobje dela doma** in na **obdobje napotitve**.

6 Znotraj **zavihka Napotitev** nadaljujemo z obračunom plače **napotenega delavca**. Obračunske vrstice in obračunske podatke, ki so v okviru napotitve, urejamo kot pri **običajnem obračunu plače**.

Kaj program pripravi?

Program **izplačila v zavihku napotitev**, ki imajo označeno **nastavitev za uveljavljanje ugodnosti iz mednarodnih pogodb glede dohodnine, NE** všteta v osnovo za dohodnino, ki se računa po lestvici. V zavihku napotitev program obračuna dohodnino glede na vpisan odstotek.

Na **REK-O** obrazcu, v analitičnem delu, program označi uveljavljanje ugodnosti iz mednarodnih pogodb v polju **D11** in **vpiše odstotek glede na dejanske podatke dohodnine ter** številko odločbe/potrdila davčnega organa, na podlagi katerega ugodnost uveljavljamo.

Če pa delavec del meseca opravlja delo v tujini in uveljavlja ugodnosti iz mednarodnih pogodb ter del meseca v Sloveniji, mora delodajalec predložiti **ločen REK obrazec za čas dela v tujini** in čas dela v Sloveniji. Zato program skladno z veljavno zakonodajo pripravi dva REK-O obrazca:

- REK-O za 1001 Plača in nadomestila plače in
- REK-O za 1001 Plača in nadomestila plače (D11), kjer v analitičnem delu izpolni polja D11.

Napoteni delavci - posebna davčna osnova po 45. a členu ZDoh(2)

Zadnja sprememba 23/01/2024 11:11 pm CET

Znesek plače in nadomestila plače, ki v skladu s prvim odstavkom 45. a člena ZDoh ne všteta v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja.

V davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja, ki ga delavec doseže v okviru napotitve na čezmejno opravljanje dela, se ne všteta znesek v višini 20% plače oziroma nadomestila prejetega za opravljanje dela v okviru te napotitve, vendar ne več kot 1.000 EUR izplačila v posameznem mesecu.

V programu uredimo nastavitve na sledeči način:

Nastavitve delavca

1 V meniju **Šifrant > Delavci** izberemo **delavca**.

2 Kliknemo **Uredi**.

3 V zavihku **Podatki za osebne prejemke**,

4

v razdelku **Podatki za dohodnino**:

- Dodamo kljukico na polju **Posebna davčna osnova po 45. a členu ZDoh-2**.
- Vnesemo **Datum prve napotitve z uveljavljanjem 45.a člena ZDoh-2**.

5

Vnos podatkov **shranimo**.

Podatki za dohodnino

Splošna olajšava:	<input checked="" type="radio"/> Navadna
	<input type="radio"/> Ni
	<input type="radio"/> Povečana
	<input type="radio"/> Ročni vnos olajšave
Olajšava za mlade do 29. leta:	<input type="checkbox"/>
Osebna olajšava za invalidnost:	<input type="checkbox"/>
Glavni delodajalec:	<input checked="" type="checkbox"/>
Odstotek dohodnine:	<input type="text" value="0,00"/> ⓘ
Posebna davčna osnova po 45. a čl. ZDoh(2):	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum prve napotitve z uveljavljanjem 45.a člena ZDoh-2:	<input type="text" value=""/>

Obračun plače

Nato pripravimo obračun plače.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** kliknemo **Nova plača**.
- 2 Na **drugem koraku obračuna** plače izberemo delavca.
- 3 Na obračunu plače delavca s klikom na + v novem zavihku **vnesemo novo obdobje**.

4

Program odpre **okno za nastavitev obračuna** novega obdobja:

- o **Datum** > vnesemo **obdobje napotitve** znotraj meseca obračuna plače.
- o Označimo polje **Napotitev na delo v tujino**.
- o Vnesemo **Zaporedno številko meseca napotitve**.
 - Ta podatek upošteva na REK obrazcu, v polju A011c.
- o Kliknemo **Potrdi**.

- 5 Program porazdeli obračunske vrstice na **obdobje dela doma** in na **obdobje napotitve**.
- 6 Znotraj **zavihka Napotitev** nadaljujemo z obračunom plače **napotenega delavca**. Obračunske vrstice in obračunske podatke, ki so v okviru napotitve, urejamo kot pri **običajnem obračunu plače**.
- 7 Po končanem vnosu podatkov, obračun shranimo ter obračun plače zaključimo .

Kaj program pripravi?

- Program v **obdobju (zavihku) napotitev** znesek plače in nadomestila plače višini 20% plače oziroma nadomestila prejetega za opravljanje dela v okviru te napotitve (vendar ne več kot 1.000 EUR), ne všteva v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja.
- Program pripravi **REK-O** z vrsto dohodka **1001** in v analitičnem delu izpolni še posebne podatke:
 - **A011a** Napotitev na čezmejno opravljanje dela (45. a čl. ZDoh-2).
 - Datum prve napotitve (**A011b**).
 - Zaporedno številko meseca (**A011c**).

Posebnosti pri obračunu plače za voznike v mednarodnem prometu

Zadnja sprememba 15/09/2023 10:16 am CEST

Za obdobje od 01.01.2018 dalje je spremenjeno poročanje o povračilih stroškov (dnevnice, prevoz, prenočišča), in sicer ločeno za povračila stroškov službene poti ter ločeno za povračila stroškov delavcev, napotениh na delo v tujino.

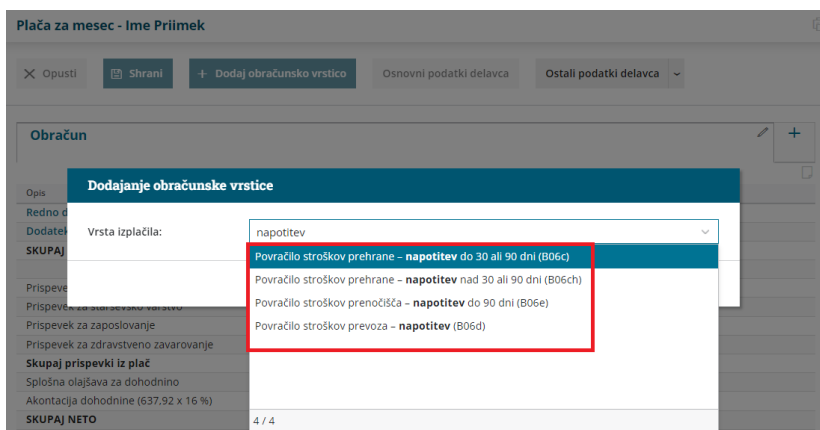
1 V meniju **Plače > Obračun plač** na **drugem koraku obračuna** izberemo delavca, ki je voznik v mednarodnem prometu.

2 V kolikor je potrebno, uredimo **ure rednega dela**.

3

Izberemo vrsto izplačila **povračilo stroškov - napotitev** in vnesemo:

- Število enot (dni).
- Znesek na enoto.



4 Obračun plače **shranimo** in **zaključimo**.

Kaj program pripravi?

Program na podlagi izbranega **povračila**, zapiše znesek v ustrezno polje (**B06c**, **B06č**, **B06d**, **B06e**) v analitičnem delu REK-O obrazca (1001).

Invalidi nad kvoto

Zadnja sprememba 15/09/2023 10:17 am CEST

Navodilo velja za primer ureditev nastavitvev in obračuna za invalida nad kvoto.

Nastavitve delavca

Najprej uredimo nastavitve na delavcu v meniju **Šifranti > Delavci**:

- 1 Izberemo delavca s klikom na Ime in priimek **delavca**
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 V polju **Invalid nad kvoto** dodamo kljukico (pomeni, da je delavec invalid nad kvoto).
- 4 Kliknemo **Shrani**.

V kolikor ne uredimo predhodno nastavitvev na delavcu, program pri obračunu ne prikaže polja za vnos konta za invalida nad kvoto.

Obračun plače

Nato pripravimo obračun:

- 1 V meniju **Plače > Obračun Plač > Nova plača**,
- 2 na **prvem koraku obračuna** v zavihku **> Ostali podatki**
- 3 v polju **konto za invalide nad kvoto** določimo konto iz skupine 96**, na katerega program knjiži prispevke PIZ.

Kaj program pripravi?

- Podatke zapiše v REK obrazcu v polje A014 in v temeljnici.
- Ne pripravi pa plačilnih nalogov za prispevke PIZ.

Invalidnina

Zadnja sprememba 15/09/2023 10:36 am CEST

Navodilo velja za obračun invalidnine.

Nastavitve delavca

- 1 V meniju > **Šifrant** > **Delavci**.
- 2 Kliknemo na **Ime in priimek** delavca.
- 3 Kliknemo na **Uredi**.
- 4 Če želimo, da se **Osebn olajšava za invalidnost** upošteva pri obračunu plače dodamo kljukico pri zapisu **Osebn olajšava za invalidnost** (v razdelku **Podatki za osebne prejemke**, pri **Podatkih za dohodnino**).
- 5 Če delavec dela polovični delovni čas, aktiviramo pri **Podatkih za invalidnino** kljukico na **Polovična invalidnost**.
- 6 Vnesemo **Številko zadeve za invalidnino**, da se bo izpisala na zahtevku za invalidnino.

7

Nastavitve **shranimo**.

Podatki za invalidnino

Invalidnina:

- Ni
 Polovična invalidnost

Invalid nad kvoto:

Številka zadeve za invalidnino:

Obračun invalidnine

Invalidnino lahko obračunamo na dva načina:

1. Delavec ima označeno polovično invalidnost

- 1 V meniju > **Plače** > **Obračun plač**.
- 2

Obračunamo plačo za delavca, ki ima nastavitvev **Polovična invalidnost**.

- o Program samodejno pripravi obračunsko vrstico za polovični invalidnost, ostale ure predlaga kot redno delo ali državni praznik.

Miri podjetje d.o.o. Cesta Gorjaka fronte 646 5290 Sempeter pri Gorici Tel. številka podjetja: 123		ZAHTEVEK ZA POUČILO OBRACUNANIH IN IZPLAČANIH NADOMESTIL DELOVNIH INVALIDOV II. KATEGORIJE INVALIDNOSTI ZARADI DELA S SPOKRAŠANIH DELOVNIH ČASOH ZA MESEČ 9. 2023 Registrirska številka zavezanca za prispevke: 55667788											
Številka podatke	Prispevek in ime	Število zavarovanih del. dni	Delni vred.	Bistveni vred.	Izplačanih d. dni v vred.	Bruto prihodek na dan	Bruto plačila za vred. dni	Bruto prihodek za vred. dni pripravi za invalidnost	Prispevki za socialno varnost	Davki	Neto nadomestil	Ovredn. obsega	
													1
2305010	Bruto Prihodek	168	84	0	0	0,00	676,89	84	676,89	149,60	51,04	676,25	0,00
40000		168,00	84	0	0	0,00	676,89	84	676,89	149,60	51,04	676,25	0,00
Izplačane zneske nadomestil nakazuje na račun: 051008010777371 Posračun ZPIZ RS, Ljubljana 01100-6030264023													
Prispevki za socialno varnost delojemalca													
		Obračunani		Za plačilo									
A071	Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje		209,84		104,92								
A072	Prispevek za zdravstveno zavarovanje		86,10		43,05								
A073	Prispevek za starševsko varstvo		1,35		0,67								
A074	Prispevek za primer brezposelnosti		1,90		0,95								
A075	Skupaj		299,19		149,59								
Prispevki za socialno varnost delodajalca													
		Obračunani		Za plačilo									
A081	Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje		59,90		59,90								
A082	Prispevek za zdravstveno zavarovanje		44,40		44,40								
A083	Prispevek za starševsko varstvo		0,67		0,67								
A084	Prispevek za primer brezposelnosti		0,40		0,40								
A085	Prispevek za poškodbe pri delu		3,59		3,59								
A086	Skupaj		108,96		108,96								

2. Delavec nima označene polovične invalidnosti

Drugi način obračuna je ročni vnos postavke na delavcu v obračunu plače.

- 1 V meniju > **Plače** > **Obračun plač.**
- 2 Obračunamo plačo za delavca, ki nima nastavitve za Polovično invalidnost.
- 3 Izberemo vrsto izplačilo **Invalidnina** in vpišemo **ure** invalidnosti.
- 4 Po končanem vnosu vseh obračunskih postavk, kliknemo na **Shrani**.
- 5 Za obračunano invalidnino program pripravi **Zahtevek za invalidnino**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico,
- plačilne naloge,
- plačilne listine,
- rekapitulacijo,
- zahtevek za invalidnino,
- REK obrazce.

Urejanje in uvoz obračunskih vrstic (video)

Zadnja sprememba 22/09/2022 9:11 am CEST

VSEBINA:

0:12 - Vrstični vnos obračuna plače

3:08 - Uvoz obračunskih vrstic plače

Pošiljanje plačilnih list po e-pošti (video)

Zadnja sprememba 27/06/2022 1:06 pm CEST

Urejanje izpisa plačilne liste

Zadnja sprememba 27/09/2023 3:26 pm CEST

Navodilo velja za urejanje izpisa plačilne liste.

Urejanje nastavitv izpisa plačilne liste

- 1 V meniju za urejanje nastavitv  izberemo **Izpisi**.
- 2 Program odpre preglednico izpisov, na kateri poiščemo izpis in kliknemo na naziv **Plače - Plačilna lista**.

3

V nastavitvah izpisa plačilne liste urejamo:

- o **Splošne nastavitve.**
- o **Naslov.**
- o **Dodatne opise/klavzule.**
- o **Podpis.**
- o **Terminologijo in prevajanje.**
- o **Ostale nastavitve.**

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

Ostale nastavitve

V ostalih nastavitvah lahko urejamo oz prikazujemo podatke z dodajanjem kljukice pri posameznih poljih:

1

Tiskanje ključnih podatkov - program v zgornjem delu plačilne liste izpiše naslednje ključne podatke in jih grafično prikaže:

- o skupni znesek za plače,
- o vse prispevke in davke,
- o prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in
- o prispevek za zdravstveno zavarovanje ter neto plačo.
- o **V primeru, da ima delavec subvencijo ali katerokoli oprostitev plačila prispevkov, program ključnih podatkov ne prikaže.**

DELOJEMALEC

Janez Novak
Ulica 55
5290 Šempeter pri Gorici

DELODAJALEC

DAVČNI ZAVEZANEC
Novi poslovni naslov 15
5290 Šempeter pri Gorici



5.555,55 ⁽¹⁾	Neto plača
1.111,11 ⁽²⁾	Povračila
4.444,44	Vsi prispevki in davki
1.111,11 ⁽³⁾	Pokojninsko in invalidsko zavarovanje
1.111,11 ⁽⁴⁾	Zdravstveno zavarovanje
9.999,99	Skupni znesek plače

- 2 **Izpis delovne dobe in datuma zaposlitve:** če polje označimo bo v zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi podatki, izpisan datum zaposlitve in skupna delovno dobo.
- 3 **Izpis podatkov o dopustu:** če polje označimo bo v spodnjem delu plačilne liste izpisan tekoči in pretekli dopust.
- 4 **Izpis osnovne plače:** po označitvi polja bo v zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi podatki, izpisana osnovna plača.
- 5 **Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca** > program na plačilni listi prikaže ločeno prispevke delodajalca. Brez kljukice pa prikaže samo skupni znesek prispevkov.
- 6 **Izpis analitike:** če imamo na delavcu določeno analitko, jo program po označitvi polja izpiše v zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi vrsticami.
- 7 **Izpis naslova Minimax** - zapis Minimax izpiše na dnu izpisa plačilne liste.

Nastavitve izpisov

✕ Opusti

📄 Shrani

🗑️ Briši

Vrsta izpisa: Plače - Plačilna lista ▾

Splošne nastavitve ▾

Naslov ▾

Dodatni opisi/klavzule ▾

Podpis ▾

Terminologija in prevajanje ▾

Ostale nastavitve

- Tiskanje ključnih podatkov
- Izpis delovne dobe in datuma zaposlitve
- Izpis podatkov o dopustu
- Izpis osnovne plače
- Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca
- Izpis analitike
- Izpis naslova Minimax

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

Pošiljanje plačilne liste delavcu po e-pošti

Zadnja sprememba 15/04/2024 10:46 am CEST

Plačilne liste lahko delavcem pošiljamo po elektronski pošti. Zaradi občutljivih podatkov plačilne listi pošiljamo v PDF datoteki, ki jo prejemnik odklene z geslom. Kot geslo lahko določimo davčno številko, rojstni datum ali poljubno geslo.

E-poštni naslov delavca in geslo nastavimo v [šifrantu delavcev](#) ali pri pošiljanju plačilne liste na obračunu plač.

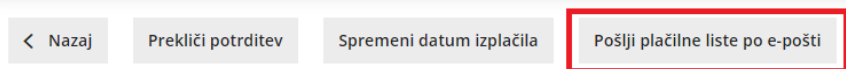
Pošiljanje plačilne liste po e-pošti

1 V meniju **Plače** > **Obračun plač** izvedemo **vse korake** in obračun plače zaključimo.

2

Na zaključenem obračunu kliknemo na **Pošlji plačilne liste po e-pošti**.

Plača za mesec - število oseb za obračun: 1



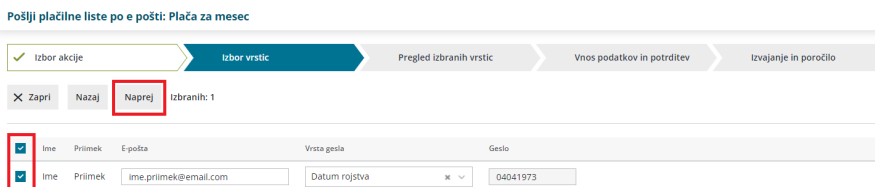
3

Program prikaže seznam delavcev, ki so vključeni v obračun.

- Če imamo v nastavitvah vnesene **podatke o elektronskem naslovu in geslu**, ju program pri posameznem delavcu prikaže, sicer pusti polja prazna. Elektronsko pošto in geslo za posameznega delavca lahko dodamo oziroma uredimo. Spremembe bodo posodobljene tudi v šifrantu delavcev.

4

S **kljukico** označimo delavce, ki jim želimo plačilno listo poslati po e-pošti.



5 S klikom na **Naprej**, program prikaže seznam izbranih delavcev.

6

Na naslednjem koraku:

- Datum za pošiljanje:** program predlaga sistemski datum. Če želimo, spremenimo datum na katerega želimo plačilne liste posredovati

delavcem po e-pošti.

- Če izberemo današnji datum, bo program posredoval plačilne liste takoj na elektronsko pošto izbranih delavcev, sicer bo plačilne liste posredoval **samodejno** na izbran datum v prihodnosti (po 10. uri).
- uredimo **Zadevo** in **vsebino** e-poštnega sporočila, ki bosta enaka za vse delavce.
- kliknemo **Izvedi**.

Pošlji plačilne liste po e-pošti: Plača za mesec

✓ Izbor akcije >> ✓ Izbor vrstic >> ✓ Pregled izbranih vrstic >> Vnos podatkov in potrditev >> Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj **Izvedi**

Datum za pošiljanje: 15.09.2023

Zadeva: * Plača za mesec

Vsebina: * Pozdravljeni. V prilogi vam pošiljamo dokument Plače - Plačilna lista.

- 7 Na zadnjem koraku program prikaže **poročilo o uspešnosti pošiljanja** posameznih plačilnih list.

Večkratno pošiljanje plačilnih list

Pri vsakem naslednjem pošiljanju istih plačilnih list, program na prvem koraku (izbor vrstic) prikaže datum, čas in e-naslov, na katerega je bila plačilna listina že poslana .

Pošlji plačilne liste po e-pošti: Plača za mesec

✓ Izbor akcije >> **Izbor vrstic** >> Pregled izbranih vrstic >> Vnos podatkov in potrditev >> Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 1

<input type="checkbox"/>	Ime	Preimek	E-pošta	Vrsta gesla	Geslo		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ime	Preimek	ime.preimek@email.com	Datum rojstva	x	04041973	Dokument je bil poslan 15.09.2023 ob 11:13 na ime.preimek@email.com

Prejem plačilne liste

- 1 Plačilno listo prejme zaposleni na e-poštni naslov. Datoteko program pošlje v PDF datoteki.
- 2 Klikne na mapo in
- 3 vpiše **geslo**, s katerim odpre plačilno listino v PDF formatu.



Pregled plačilnih list poslanih po e-pošti

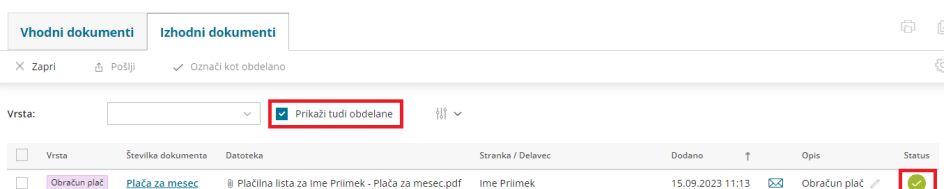
Pregled plačilnih list, ki smo ji označili za pošiljanje po e-pošti preverimo v meniju **Nabiralnih > Izhodni dokumenti**.


1 Program na preglednici izhodnih dokumentov prikaže plačilne liste, ki še **niso** bile posredovane delavcem na elektronsko pošto.

2

Če želimo pregled že poslanih plačilnih list, dodamo kljukico v polju **Prikaži tudi obdelane**. Program bo na preglednici prikazal po elektronski pošti že poslane plačilne liste.

- Pri uspešno poslani plačilni listi je v stolpcu **Status** izrisana  . S klikom na status program prikaže zgodovino dokumenta: datum, čas in uporabnika, ki je plačilne liste posredoval po elektronski pošti.
- Pri preklicu in pri neuspešnem pošiljanju pa je v stolpcu **Status** izrisan  .



Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka / Delavec	Dodano	Opis	Status
Obračun plač	Plača za mesec	Plaćilna lista za Ime Primek - Plača za mesec.pdf	Ime Primek	15.09.2023 11:13	Obračun plač	

Evidenca dela

Zadnja sprememba 15/09/2023 1:20 pm CEST

Navodilo velja za izpis **evidence dela** za določeno poslovno leto.

1 V meniju **Plače > Obračun plač**,

2 kliknemo na **Zbiri > Plač**.

3

V polju **delavec** > izberemo delavca iz spustnega seznama.

o če polje pustimo prazno bo program pripravil izpis za vse delavce

4 Vnesemo **datume obračuna**.

5 nazadnje kliknemo **Izpis evidence dela**

6 Program pripravi izpis ločen po posameznih mesecih za vsako izplačilo posebej.

Naziv	Mesec												Skupaj
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Nagrada za poslovno uspešnost	-	-	-	-	-	2.000,00	-	-	-	-	-	-	2.000,00
Redno delo	-	1.143,19	1.203,36	1.083,02	1.098,72	-	1.060,10	-	-	-	-	-	5.588,39
Dodatek za delovno dobo	-	28,58	30,08	27,08	27,47	-	-	-	-	-	-	-	113,21
Državni praznik	-	50,69	-	115,30	107,26	-	-	-	-	-	-	-	273,25
Opravljanje nalog zaščite, reševanja in pomoči	-	-	-	-	-	-	143,26	-	-	-	-	-	143,26
vozilo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	-	189,48	191,18	189,94	191,18	310,00	186,52	-	-	-	-	-	1.258,30
Prispevek za starševsko varstvo	-	1,22	1,23	1,23	1,23	2,00	1,20	-	-	-	-	-	8,11
Prispevek za starševsko varstvo (razi. do min.)	-	-	-	-	-	-	0,01	-	-	-	-	-	0,01
Prispevek za zaposlovanje	-	1,71	-	1,72	1,73	2,80	1,68	-	-	-	-	-	11,37
Prispevek za zaposlovanje (razi. do min.)	-	-	-	-	-	-	0,02	-	-	-	-	-	0,02
Prispevek za zdravstveno zavarovanje	-	77,75	78,45	77,94	78,45	127,20	76,53	-	-	-	-	-	516,33
Splošna objava za dohodnino	-	416,67	416,67	416,67	416,67	-	416,67	-	-	-	-	-	2.083,33
Akancija dohodnine	-	85,70	87,07	86,96	87,07	-	83,32	-	-	-	-	-	429,22
Povračilo stroškov do uredbe vlade – prehrana	-	90,00	115,00	115,00	120,00	-	120,00	-	-	-	-	-	570,00
Povračilo stroškov do uredbe vlade – prevoz	-	-	-	75,60	109,20	-	79,80	-	-	-	-	-	264,60
Povračilo stroškov prehrane – napitje nad 30 ali 90 dni	-	220,40	220,40	220,40	-	-	220,40	-	-	-	-	-	881,60
Solidarnostna pomoč	-	-	-	-	-	-	10.000,00	-	-	-	-	-	10.000,00
odtegljaj (odplačano 50,00 od 50,00)	-	-	-	-	-50,00	-	-	-	-	-	-	-	-50,00
odpiz	-	-20,00	-20,00	-20,00	-20,00	-	-20,00	-	-	-	-	-	-100,00

Podpis delojemalca _____ Podpis delodajalca _____

Osebni karton delavca

Zadnja sprememba 15/09/2023 1:21 pm CEST

Osebni karton delavca natisnemo preko šifranta delavcev.

Osebni karton delavca

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci**,
- 2 kliknemo na **ime in priimek delavca**,
- 3 nato kliknemo **Osebni karton**,
- 4 vpišemo **leto**, za katerega želimo izpis osebnega kartona,
- 5 kliknemo **Pripravi izpis**.
- 6

Program odpre pdf dokument.

- Na dokumentu je prikaz podatkov po obračunskih vrsticah po mesecih in zbirni seštevek vseh mesecev skupaj za posamezno leto.

Primerjava podatkov

Podatke na osebнем kartonu primerjamo z obračuni plač.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač**
- 2 izberemo zavihek **Zbir > Plač**,
- 3 v spustnem seznamu izberemo **Delavca**,
- 4 vnesemo **Datum obračuna** (datum od-do),
- 5 izberemo **Analitiko** (če jo uporabljamo),
- 6 vnesemo **Datum izplačila** (datum od-do),
- 7 če želimo upoštevati samo potrjene obračune, v polju **Samo potrjeni** dodamo kljukico.
- 8

Kliknemo **Najdi**.

- Program prikaže zbirne podatke obračunov glede na izbrane parametre.

Plačilna lista – prikaz datuma zaposlitve, skupne delovne dobe in dopusta

Zadnja sprememba 15/09/2023 1:46 pm CEST

Program omogoča nastavitve, da so podatki o datumu zaposlitve in skupni delovni dobi, osnovni plači ter dopustu prikazani na izpisu plačilne listine.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**
- 2 na **prvem koraku obračuna** kliknemo **Uredi**.
- 3 V zavihku **Predogled >** kliknemo **> uredi splošne nastavitve >**
- 4

nato **> ostale nastavitve**, kjer določimo kateri dodatni podatki bodo prikazani na plačilni listi:

- **Izpis delovne dobe in datum zaposlitve**,
- **Izpis podatkov o dopustu**
 - Podatki o dopustu na plačilni listi se prikazujejo glede na [nastavitve dopusta na delavcu](#).
- **Izpis osnovne plače**

Plača za mesec

X Opusti Shrani

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Splošne nastavitve

Naslov

Dodatni opisi/klavzule

Podpis

Terminologija in prevajanje

Ostale nastavitve

- Tiskanje ključnih podatkov
- Izpis delovne dobe in datuma zaposlitve
- Izpis podatkov o dopustu
- Izpis osnovne plače
- Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca
- Izpis analitike
- Izpis naslova Minimax

Stran: 1 / 1

3290 Šempeter pri Gorici

Datum zaposlitve: 01.01.2018
Skupna delovna doba do 31.08.2023: 2 let 0 mesec
Osnovna plača: 9999.99 bruto
Krajina: LITOPOL, Armatina, S.

Opis: _____
Redno delo: _____
Dopolnilo za delovno dobo: _____

SKUPAJ BRUTO PLAČA

Prispevek za pokojninsko in invalidno zavarovanje
Prispevek za zdravstveno zavarovanje
Prispevek za obvezno zdravstveno
Skupaj prispevek delavca
Splošna stopnja
Skupaj prispevek delodajalca
SKUPAJ NETO

Previdilo stroškov do uredbi vlade - prevoz
Previdilo stroškov do uredbi vlade - prevoz
Previdilo stroškov do uredbi vlade - prevoz

SKUPAJ PRIBITKI

ZA ZPLAČILO

SKUPAJ NETO VSIH 112 (861/11212)

Prispevek za pokojninsko in invalidno zavarovanje
Prispevek za obvezno zdravstveno
Skupaj prispevek organizacije
SKUPAJ SKLOSKI PLAČ

Težki dopust: 160.00 ur

Nazaj na opise na dokumentu

- 5 Prikaz na izpisu plačilne listine:

Datum zaposlitve: 06.06.2022
Skupna delovna doba do 28.02.2023: 10 let 8 mesecev 25 dni
Osnovna plača: 1300,00 bruto

Šifra: 01
Datum izplačila: 15.05.2023

Opis	Število enot	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	120,00 ur	8,125	100,00		975,00
SKUPAJ BRUTO	120,00 ur				975,00
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje			15,50	975,00	151,13
Prispevek za starševsko varstvo			0,10	975,00	0,98
Prispevek za zaposlovanje			0,14	975,00	1,37
Prispevek za zdravstveno zavarovanje			6,36	975,00	62,01
Skupaj prispevki iz plač					215,49
Splošna olajšava za dohodnino				458,33	458,33
Akontacija dohodnine (301,18 x 16 %)				301,18	48,19
SKUPAJ NETO					711,32
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	15,00 dni	5,00	100,00		75,00
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	15,00 dni	6,12	100,00		91,80
Skupaj pribitki					166,80
ZA IZPLAČILO NA ZA IZPLAČILO V GOTOVINI					878,12
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje			8,85	975,00	86,29
Prispevek za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni			0,53	975,00	5,17
Prispevek za starševsko varstvo			0,10	975,00	0,98
Prispevek za zdravstveno zavarovanje			6,56	975,00	63,96
Skupaj prispevki na plače					156,40
Obračunan prispevek za zaposlovanje NA					0,59
Skupaj obračunani neplačani prispevki na plače - oprostitvev					0,59
SKUPAJ STROŠKI PLAČ					1.298,20
Premija PDPZ za račun delodajalca - test					29,25
Ostali stroški obračuna					29,25
Tekoči dopust	24,00 ur			Pretekli dopust	0,00 ur

Zbir plač

Zadnja sprememba 15/09/2023 1:50 pm CEST

V zbiru plač pregledujemo zbirne podatke o obračunanih plačah po delavcih v določenem časovnem obdobju.

Zbir plač je pripomoček za kontrolo podatkov z obrazcem M4 ali kontrolo s strani inšpektorja.

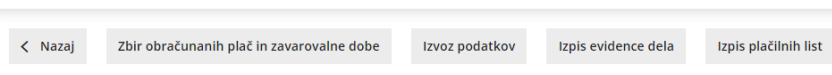
1 V meniju **Plače > Obračun plač** izberemo zavihek **Zbir**.

2 Na spustnem seznamu izberemo **Plač**.

3

Podatke za prikaz lahko omejimo z izbiro naslednjih filtrov:

Zbir plač



- **Delavec:** če iz spustnega seznama izberemo delavca, bodo prikazani podatki samo za tega delavca. Če pustimo polje prazno, bodo prikazani podatki za vse delavce.
- **Datum obračuna od - do:** z vnosom datuma omejimo prikaz podatkov glede na datum obračuna plač.
- **Analitika:** če iz spustnega seznama izberemo analitiko, bodo prikazani podatki plač, ki imajo knjiženo izbrano analitiko. Če polje pustimo prazno, bodo prikazani podatki za vse analitike.
- **Datum izplačila od - do:** z vnosom datuma omejimo prikaz podatkov glede na datum izplačila plač.
- **Samo potrjeni:** privzeto je dodana kljukica, zato bodo prikazani podatki samo iz potrjenih obračunov plač. Če kljukico odstranimo, bodo vključeni podatki tudi iz osnutkov plač.
- S klikom na **Najdi** program pripravi v tabeli zbirne podatke o obračunanih plačah glede na izbrane pogoje.

Tiskanje zbirnih podatkov o plačah

1 Pripravljene podatke lahko natisnemo s klikom na **Izpis rekapitulacije**

po delavcih.

- 2 Program pripravi datoteko za izpis podatkov, **zbira obračunanih plač in zavarovalne dobe za vsakega delavca posebej**.

Izvoz podatkov o obračunanih plačah

- 1 Podatke lahko za kasnejše obdelave tudi izvozimo s klikom na **Izvoz podatkov**.

- 2 Določimo podatke, ki jih želimo izvoziti, in kliknemo **Izvozi**.

3

Program izvozi podatke v **Excel datoteko**, ki jo lahko shranimo na svoj računalnik.

Zbir plač

< Nazaj Zbir obračunanih plač in zavarovalne dobe Zapri izvoz Izpis evidence dela Izpis plačilnih list

Q Najdi

Delavec:

Datum obračuna: -

Analitika:

Datum izplačila: -

Samo potrjeni

Izvoz podatkov:

<input checked="" type="checkbox"/> Naziv delavca	<input checked="" type="checkbox"/> Redno delo (ure)	<input checked="" type="checkbox"/> Redno delo (znesek)	<input checked="" type="checkbox"/> Dodatki	<input checked="" type="checkbox"/> Nadomestila (ure)
<input checked="" type="checkbox"/> Nadomestila (znesek)	<input checked="" type="checkbox"/> Boleznine (ure)	<input checked="" type="checkbox"/> Boleznine (znesek)	<input checked="" type="checkbox"/> Refundacije (ure)	<input checked="" type="checkbox"/> Refundacije (znesek)
<input checked="" type="checkbox"/> Nadure (ure)	<input checked="" type="checkbox"/> Nadure (znesek)	<input checked="" type="checkbox"/> Invalidnina	<input checked="" type="checkbox"/> Bruto plača	<input checked="" type="checkbox"/> Regres
<input checked="" type="checkbox"/> Odpravnine	<input checked="" type="checkbox"/> jubilejne nagrade	<input checked="" type="checkbox"/> Bonitete	<input checked="" type="checkbox"/> Prispevki iz (vsi)	<input checked="" type="checkbox"/> Prispevki iz (invalidnina)
<input checked="" type="checkbox"/> Dohodnina	<input checked="" type="checkbox"/> Neto plača	<input checked="" type="checkbox"/> Povračila	<input checked="" type="checkbox"/> Odtegljaji	<input checked="" type="checkbox"/> Izplačilo
<input checked="" type="checkbox"/> Prispevki na				

Izvozi

Izpis evidence dela

S klikom na **Izpis evidence dela** program pripravi pdf dokument z zbirnimi podatki za vsakega delavca posebej.

Izpis plačilnih list

Za posameznega delavca lahko izpišemo več plačilnih list za določeno obdobje.

- 1 Na spustnem seznamu **izberemo delavca** in določimo obdobje.

2

S klikom na **Izpis plačilnih list** program pripravi pdf dokument, v katerem so zajete vse plačilne liste delavca v izbranem obdobju. V dokument so zajeti samo potrjeni obračuni plače.

Zbir plač

< Nazaj

Zbir obračunanih plač in zavarovalne dobe

Izvoz podatkov

Izpis evidence dela

Izpis plačilnih list

Q Najdi

Delavec: 1 - Ime Priimek x v

Datum obračuna: -

Analitika:

Datum izplačila: -

Samo potrjeni

Vrstice plač - preglednica in izvoz podatkov

Zadnja sprememba 15/09/2023 1:57 pm CEST

Na vrsticah pregledujemo zbirne podatke o obračunanih plačah po delavcih v določenem časovnem obdobju.

To je pripomoček za kontrolo podatkov obračunov plač in izvoz ter dodatno obdelavo podatkov.

1 V meniju **Plače > Obračun plač**

2

izberemo zavihek **Vrstice**.



3

Podatke za prikaz lahko omejimo z izbiro naslednjih filtrov:

- **Delavec:** če iz spustnega seznama izberemo delavca, bodo prikazani podatki samo za tega delavca. Če pustimo polje prazno, bodo prikazani podatki za vse delavce.
- **Skupina izplačila:** če iz spustnega seznama izberemo določeno skupino izplačila (boleznine, bonitete, dodatki, nadomestila, odtegljaji, povračila...) bodo prikazani podatki samo za izbrano skupino. Če pustimo polje prazno, bodo prikazani podatki za vse skupine izplačil.
- **Vrsta izplačila:** če iz spustnega seznama izberemo določeno vrsto izplačila (boleznine do 30 dni, bolezen do 90dni,...) bodo prikazani podatki samo za izbrano vrsto. Če pustimo polje prazno, bodo prikazani podatki za vse vrste izplačil.
- **Datum obračuna od ... do:** omejimo prikaz podatkov glede na datum obračuna plač.
- **Datum izplačila od ..do:** omejimo prikaz podatkov glede na datum izplačila plač.
- **Analitika:** če iz spustnega seznama izberemo analitiko, bodo prikazani podatki samo za plače, ki imajo knjiženo izbrano analitiko. Če polje pustimo prazno, bodo prikazani podatki za vse analitike.
- S klikom na **Najdi** program pripravi v preglednici zbirne podatke o vrstah izplačil glede na izbrane pogoje.

4

Zatem podatke izvozimo v **excel preglednico** kjer nadalje obdelujemo podatke.

Vrstice plač

× Zapri

Najdi 🔍

Delavec:

Skupina izplačila:

Vrsta izplačila:

Datum obračuna: -

Datum izplačila: -

Analitika:

1

Delavec	Davčna številka	Vrsta izplačila	Število enot	Enota	Na enoto	Odstotek	Znesek ↓	Naziv obračuna
Ime Prijimek		Redno delo	152,00	Ura	6,54	100,00	994,08	Plača za mesec maj 2023

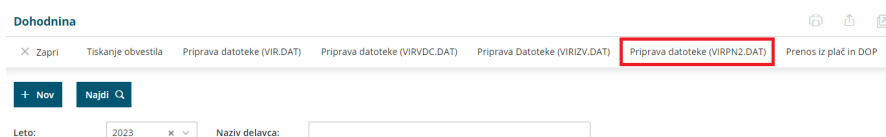
Priprava datoteke in izpis povezan s prostovoljnim dodatnim pokojninskim zavarovanjem (VIRPN2.DAT)

Zadnja sprememba 15/09/2023 1:59 pm CEST

Pripravo datoteke in izpis za prostovoljno pokojninsko zavarovanje uredimo:

- 1 V meniju > **Plače** > **Dohodnina**.
- 2 **Izberemo leto**, za katerega pripravljamo podatke.
- 3 Kliknemo **Prenos iz plač in DOP**.
- 4 Nato kliknemo **Priprava datoteke (VIRPN2.DAT)**
- 5

Program pripravi **datoteko (VIRPN2.DAT)**, katero shranimo na namizje in jo nato uvozimo v eDavke.



Pomembno.

Datoteko program pripravi samo v primeru , če imamo v [nastavitvah za PDPZ](#) določen način plačila > **premijo plača delodajalec**. Če premijo plača samo delavec, datoteke program ne bo pripravil.

Plačilne liste v tujem jeziku

Zadnja sprememba 15/09/2023 2:06 pm CEST


Navodilo velja za vnos in tiskanje plačilne listine v tujem jeziku.

V programu Minimax izpišemo lahko plačilne liste v več tujih jezikih:

- angleški,
- nemški,
- srbski,
- hrvaški,
- italijanski,
- madžarski in
- francoski jezik.

Plačilno listo izpišemo za posameznega delavca ali vse delavce skupaj.

Vnos novega izpisa plačilne liste z izbiro jezika

- 1 V meniju **Nastavitve**  > izberemo **Izpisi**,
- 2 Kliknemo **+ Nov**.
- 3 Program odpre nov izpis, kjer v polju **Vrsta izpisa** izberemo **Plače - plačilna lista**.
- 4

V polju **Jezik** izberemo med različnimi tujimi jeziki želen jezik izpisa. Z izbiro jezika program samodejno prevede besedilo v izbran jezik.

- Vnesemo lahko več izpisov plačilne liste, pri vsakemu izpisu izberemo svoj jezik.

Nastavitve izpisov

✕ Opusti Shrani

Vrsta izpisa:

Splošne nastavitve

Jezik:

Naziv za izbiranje:


Naziv listine:

Barva pisave:

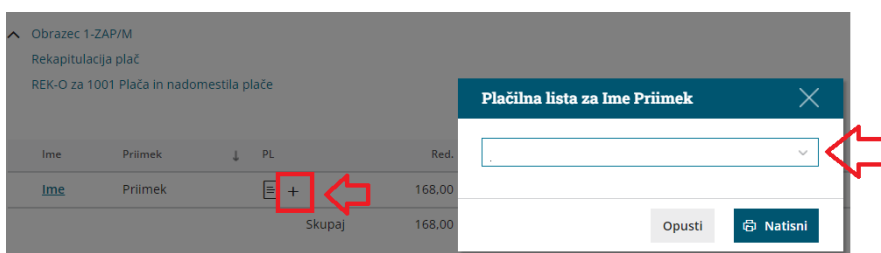
Se predlaga:

Tiskanje plačilne listine v tujem jeziku pri obračunu plače

Pri obračunu plače lahko izberemo za posameznega delavca izpis plačilne liste v različnih jezikih.

- 1 V meniju **Plače** > **Obračun plač** zaključimo obračun plače,
- 2 na preglednici znotraj obračuna kliknemo na gumb plus  + .
- 3 Na spustnem seznamu izberemo želen jezik.
- 4

kliknemo **Natisni** > Program samodejno pripravi in odpre preveden dokument, katerega natisnemo.



Uvoz obračunskih vrstic plače (excel)

Zadnja sprememba 15/09/2023 2:17 pm CEST

Navodilo velja za pripravo uvozne datoteke in uvoz obračunskih vrstic plače preko excel preglednice.

Pred pripravo datoteke uredimo najprej nastavitve vseh izplačil in po katerih kriterijih bomo pripravili in uvažali podatke (število ur, urno postavko, %, znesek)...

Nastavitve uvozne datoteke

1 V meniju **Plače**, ko vnašamo nov obračun > na drugem koraku obračuna plače kliknemo > **Vrstični vnos**

2 in nato kliknemo ikono za nastavitve .

3

V polju **Dodaj vrsto izplačila**, izberemo in dodajamo vsa izplačila katera bomo uvozili iz drugega programa.

- Če kliknemo gumb **Dodaj vse uporabljene**, bo prenesel v nastavitve uvozne datoteke vsa izplačila, ki smo jih na preteklih obračunih kadarkoli uporabili.

4

ko končamo z vnosom nastavitvenih podatkov zapremo s klikom na **Zapri**.

Nastavitve uvozne datoteke

Dodaj vrsto izplačila: Dodaj Dodaj vse uporabljene

Opis stolpca	Število enot	Na enoto	%	Znesek	
Redno delo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redni dopust	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Državni praznik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Povračilo stroškov do uredbe vlade – prevoz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Povračilo stroškov do uredbe vlade – prehrana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boleznina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dodatek za delovno uspešnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Povračilo stroškov do uredbe vlade - drugi prevoz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drugi dodatki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

× Zapri

Priprava in vnos podatkov v predlogo

1 Za pripravo predloge na drugem koraku obračuna plače kliknemo najprej na **Vrstični vnos**.

2

in nato kliknemo > **Uvozi** , ter izberemo eno izmed možnosti:

- **Pripravi predlogo brez obstoječih izplačil** (v predlogo ne polni podatkov trenutnih izplačil)
- **Pripravi predlogo z obstoječimi izplačili** (v predlogo napolni podatke tudi trenutnih izplačil)

3

Kliknemo **Prenesi predlogo**.

4

Datoteko **shranimo** na računalnik.

Uvoz vrstic z izplačili

- Pripravi predlogo brez obstoječih izplačil
- Pripravi predlogo z obstoječimi izplačili
- Uvoz iz datoteke

Prenesi predlogo

× Opusti

Nato v predlogo vnesemo podatke

Program pripravi predlogo glede na nastavitve, ki smo jih predhodno pripravili. V datoteko vnesemo po potrebi število ur (enot) , zneskov.

Uvoz datoteke s podatki na obračun

Napolnjeno predlogo uvozimo tako, da...

- 1 na drugem koraku
- 2 obračuna plače ponovno kliknemo na **Vrstični uvoz**
- 3 zatem kliknemo > **Uvozi**,
- 4 izberemo > **Uvoz iz datoteke**,
- 5 kliknemo na gumb **Izberi datoteko**,
- 6 ter poiščemo in izberemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki,
- 7 kliknemo **Odpri** > pri tem nas program opozori: **Nova izplačila bodo nadomestila obstoječa istovrstna izplačila posameznega delavca. Želite nadaljevati?**
- 8

kliknemo **Potrdi**.

Uvoz vrstic z izplačili

- Pripravi predlogo brez obstoječih izplačil
- Pripravi predlogo z obstoječimi izplačili
- Uvoz iz datoteke

+ Izberi datoteko

× Opusti

Urejanje vrstic po uvozu

1

Po končanem uvozu program napolni obračun z vsemi predhodno vnesenimi izplačili, katere preverimo in po potrebi tudi dodatno uredimo:

- Rumeno obarvana polja > na preglednici dodatno uvožena polja program obarva rumeno
- Rdeče obarvana polja > bo program ko bomo shranili vnos samodejno brisal
- Neobarvana polja > program ne bo spremenil.

2

S klikom na vrsto izplačila, dodatno uredimo podatke na izbrani vrsti izplačila, v kolikor podatki niso bili ustrezno uvoženi,

3

dodatno izplačilo dodamo s klikom na **Dodaj vrstico**,

4

po končanem urejanju uvoženih podatkov kliknemo **Shrani**,

5

Program nas obvesti: **Delavcem z označenimi spremembami se bodo zamenjale vse obračunske vrstice. Želite nadaljevati?**

6

Kliknemo **Potrdi**, da se bodo spremembe upoštevale na obračunu.

Plača za mesec - število oseb za obračun: 13 (vrstični vnos)

Zapri Shrani Opusti + Dodaj vrstico Uvoz

Delavec: Vrsta izplačila:

Skupina izplačila: Analitika:

Ime	↓	Primek	Davčna številka	Vrsta izplačila	Število enot	Enota	Na enoto	%	Znesek	Dodatno
Ime		Primek		Redno delo	168	ur	7,162857	100	1.203,36	×
				Dodatek za delovno uspešnost	0		0,00	100	200,00	×
				Dodatek za delovno dobo	168	ur	7,162857	12,5	150,42	×
Skupaj					336				1.553,78	

Delavec se je ponovno zaposlil pri nas. Kako vnesemo podatke v šifrant?

Zadnja sprememba 15/09/2023 2:24 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko imamo novo zaposlenega delavca, ki je že bil zaposlen pri nas.

V tem primeru, uredimo podatke na obstoječih zapisih.

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci**,
- 2 kliknemo na tega **delavca** > nato **Uredi**,
- 3 na zavihku **Podatki za osebne prejemke** popravimo začetni datum zaposlitve.
- 4 in dodamo kljukico v polju **Uporaba**.
- 5 kliknemo **Shrani**.

Nasvet

V polje **Opomba** (osnovni podatki) zapišemo podatke za lastno evidenco (datumi stare zaposlitve in prekinitev ter ostale podatke,...)

Delavci

Osnovni podatki | Bančni računi | Podatki za osebne prejemke | Drugi podatki

OSNOVNI PODATKI

Ime:

Primek:

Datum rojstva:

Spol: Moški Ženski

EMŠO:

Davčna številka:

Državljanstvo:

Šifra:

Opombe:

Uporaba:

Obračun plače za preteklo zaključeno poslovno leto

Zadnja sprememba 15/09/2023 2:29 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko smo poslovno leto že zaključili in želimo urediti vnos obračuna plače za mesece iz preteklega poslovnega leta.

- 1 Na prvem koraku obračuna v polju **Mesec** izberemo iz spustnega seznama mesec preteklega leta.
- 2 V polju **Datum izplačila** vnesemo datum iz tekočega poslovnega leta.
- 3 Nadaljujemo z vnosom obračuna.
- 4 Pri zaključku obračuna, nam program javi:

Ker je leto iz obračuna plače že zaključeno ali v postopku zaključevanja, je temeljnica dobila datum 01.01. XXXX.

Plača za mesec oktober 2022 število oseb za obračun: 1

< Nazaj Prekliči potrditev Spremeni datum izplačila Pošlji plačilne liste po e-pošti + Dodaj pripenko

! Ker je leto iz obračuna plače že zaključeno ali v postopku zaključevanja, je temeljnica dobila datum 01.01.2023

Nastali zapisi:

- Temeljnica

Primeri vnosa:

- Koledarsko smo v letu 2020 in smo v poslovnem letu 2019 > lahko obračunamo plačo za leto 2018 in več.
- Koledarsko smo v letu 2020 in smo v poslovnem letu 2018 > lahko obračunamo plačo za leto 2018 in več.
- Koledarsko smo v letu 2020 in smo v poslovnem letu 2020 > lahko obračunamo plačo za leto 2019 in več.

Program omogoča vnos obračunov plače za dve pretekli poslovni leti, upoštevajoč datum začetka tekočega koledarskega leta. Pri čemer je datum izplačila mogoč le v tekočem poslovnem letu.

Kaj program pripravi?

Program bo:

- pripravil temeljnico in pri tem upošteval knjižbe v tekočem poslovnem letu.
- plačilne listine,

- REK obrazce.

Pri obračunu plače ne upošteva olajšave za vzdrževane družinske člane

Zadnja sprememba 15/09/2023 2:46 pm CEST

Pri obračunu plače želimo, da program upošteva vnos olajšave za vzdrževane družinske člane vendar, ko potrdimo obračun plače temu ni tako. V opisanem primeru preverimo naslednje nastavitve:

1 V **Šifrantu > Delavci** izberemo delavca.

2


Kliknemo na **Ostali podatki delavca**, ter izberemo **Vzdrževani družinski člani** in preverimo vnos datuma **Vzdrževan Do:**

- Če imamo vpisan končni datum, program ne upošteva olajšave.

3 V tem primeru kliknemo na **Vzdrževanega člana > nato Uredi**

4

Izbrišemo datum v polju **Vzdrževan do** in zapis **shranimo**.

Vzdrževani družinski člani za Ime Priimek 

Ime: *

Priimek: *

Datum rojstva: *

Davčna številka: *

Vzdrževan od: *

Vzdrževan do:

Oznaka:

- A1-otrok do 18. leta starosti
- A2-otrok od 18. do 26. leta starosti, ki nadaljuje šolanje na srednji, višji ali visoki stopnji
- A3-otrok po 26. letu starosti, če se vpiše na študij do 26. leta starosti, in to največ za 6 let od dneva vpisa na dodiplomski študij in največ za 4 leta od dneva vpisa na podiplomski študij
- A4-otrok, starejši od 18 let, ki se ne izobražuje in je za delo sposoben, če je prijavljen pri službi za zaposlovanje
- A5-otrok, ki potrebuje posebno nego in varstvo in ima pravico do dodatka za nego otroka v skladu z zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih ali pravico do dodatka za pomoč in postrežbo v skladu z zakonom o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- B -za delo nezmožen otrok v skladu s predpisi o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb
- C-zakonec ali zunajzakonski partner, ki ni zaposlen in ne opravlja dejavnosti
- D-starši oziroma posvojitelji zavezanca
- E-drug član kmetijskega gospodinjstva

Kaj program pripravi?

Program bo pri obračunu plač kot olajšavo ponovno upošteval tega člana.

Pri obračunu regresa ne prikaže vseh delavcev

Zadnja sprememba 15/09/2023 2:54 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko program na drugem koraku obračuna regresa ne prikaže vseh delavcev. V tem primeru preverimo nastavitve:

- 1 V meniju **Šifrant > Delavci** izberemo delavca, ki ni zajet v obračun regresa.
- 2 Preverimo ali imamo vnesen datum konca zaposlitve, tj. **datum zaposlitve do**.
- 3 Če ga imamo, kliknemo na **Uredi** in v zavihki **Podatki za osebne prejemke datum konca odstranimo**.
- 4

Nato na drugem koraku **obračuna regresa** delavca dodamo na obračun s klikom na **Dodaj delavca**.

- Če pripravimo nov obračun, bo program samodejno dodal delavca.

Obračunati želimo regres za tekoče poslovno leto, program ponuja obračun za preteklo leto

Zadnja sprememba 15/09/2023 2:57 pm CEST

Program običajno samodejno predlaga obračun regresa za tekoče poslovno leto.

Če pa predlaga preteklo poslovno leto pomeni, da v programu **še ni bil izveden prehod v novo poslovno leto.**

1

Najprej izvedemo prehod:

- V meniju **Knjigovodstvo > Letne obdelave** izvedemo [prehod v novo poslovno leto](#).

2

Nato lahko pripravimo [obračun regresa](#) za tekoče poslovno leto.

Pri delavcu imam vpisan odtegljaj, vendar ga pri plači ne obračuna

Zadnja sprememba 23/05/2023 9:51 am CEST

Navodilo velja za primer, ko imamo pri delavcu vnesen odtegljaj, vendar ga program ne obračuna. V tem primeru preverimo nastavitve obračuna plače in nastavitve delavca.

Nastavitve obračuna plač

- 1 V meniju **Plače > Obračun Plač** izberemo plačo, katere nastavitve želimo preveriti.
- 2 Na prvem koraku obračuna kliknemo **Uredi**.
- 3 Preverimo ali je v polju **Obračun odtegljajev** dodana **kljukica**.

Nastavitev delavca

- 1 V meniju **Šifrant > Delavci** izberemo delavca, kateremu želimo obračunati odtegljaj.
- 2 Postavimo se na **Ostali podatki delavca** in izberemo **Odtegljaji**.
- 3 Izberemo odtegljaj katerega nastavitve želimo preveriti.
- 4

Preverimo, da:

- o Smo podatke za odtegljaj vnesli **pred vnosom novega obračuna**. Če smo odtegljaj vnesli naknadno (po vnosu obračuna plače), moramo delavca ponovno dodati na obračun, da bo odtegljaj upoštevan na obračunu.
- o **Datum začetka** obračunavanja odtegljaja ni večji od datuma obračuna plače.
- o **Datum konca** obračunavanja odtegljaja ni manjši od datuma obračuna plače.

Pri obračunu plače program ne obračuna prehrane

Zadnja sprememba 18/09/2023 1:57 pm CEST

V primeru, ko pri obračunu plač program ne obračuna vseh dni prehrane za izbranega delavca je razlog v tem, da smo pred tem obračunali dnevnicu preko obračuna potnih nalogov.

- 1 Obračunamo potni nalog v določenem mesecu za izbranega delavca v meniju **Poslovanje > Potni nalogi**.
- 2 Za isti mesec nato **obračunamo plačo** za izbranega delavca.
- 3 Program ustrezno zmanjša število dni prehrane na podlagi obračunanega števila dnevnic na službenem potovanju.

Pri obračunu plače program ne upošteva delovne dobe

Zadnja sprememba 18/09/2023 1:57 pm CEST

Delovno dobo program upošteva na podlagi nastavitvev na delavcu in obračunu plače.

Preverimo nastavitve:

Nastavitve delavca

- 1 V meniju **Šifrant > Delavci**,
- 2 Kliknemo na **delavca > nato Uredi**
- 3

Program upošteva vnos:

- o **Datuma začetka zaposlitve:** datum zaposlitve v tej organizaciji.
 - o v polju **Upoštevaj delovno dobo in stalnost:** dodano kljukico.
 - o ter v polju **Delovna doba pred zaposlitvijo:** vpisano delovno dobo pred vstopom v to organizacijo.
-

Nastavitve na prvem koraku obračuna plače

- 1 V meniju **Plače > Obračun Plače > Nov**
- 2 Na prvem koraku **obračuna plač** program upošteva podatek vnesen v polju > **% dodatka za delovno dobo na leto**.

Več o dodatkih za delovno dobo in stalnost preverite...[tukaj](#).

Pri obračunu plače ne predlaga novo zaposlenega delavca

Zadnja sprememba 18/09/2023 2:00 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko imamo novo zaposlenega delavca, vendar ga program na drugem koraku obračuna plače ne predlaga.

Preverimo nastavitve:

1 V meniju **Šifranti > Delavci**.

2

Na novo zaposlenem delavcu preverimo datum zaposlitve v polju

Zaposlitev od.

Delavci

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejeme** Drugi podatki

Podatki za osebne prejeme

Vrsta zaposlitve:	Zaposleni delavec <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>	
Zaposlitev od:	<input type="text"/>	– <input type="text"/>
Zaposlitev za določen čas:	<input type="text"/>	– <input type="text"/>

3 **Vnesemo datum zaposlitve**, da bo program delavca upošteval na obračunu.

4 **Shranimo** vnos.

Pri obračunu se za delavca ni pripravil plačilni nalog

Zadnja sprememba 18/09/2023 2:01 pm CEST

V primeru, ko pri potrditvi obračuna plač ali drugih osebnih prejemkih za delavca program ni pripravil plačilnega naloga, preverimo:

- 1 V meniju **Šifrant > Delavci**,
- 2 kliknemo **Uredi**
- 3 ter na zavihku **Bančni računi** > v polju **IBAN**, vpišemo številko transakcijskega računa delavca.
- 4 Kliknemo **Shrani**.

Že potrjen obračun plače prekličemo in ga ponovno potrdimo, da program pripravi plačilni nalog.

Zakaj so določeni obračunski podatki obarvani rdeče?

Zadnja sprememba 18/09/2023 2:02 pm CEST

Pri obračuna plače so nekateri obračunski podatki pri posameznem delavcu lahko obarvani rdeče.

Znesek je rdeče obarvan kot opozorilo (da ga preverimo), da je **vneseni znesek pod minimalno plačo** (ne glede na delovne ure).

V primeru, da je vneseni znesek za polni delovni čas pod minimalno plačo, program samodejno obračuna zakonske prispevke do minimalne osnove.

BRISANO - Napaka pri oddaji v
Edavke - "M02LO' napačnega
tipa"

Ukinitev vzporednega poročanja podatkov o plačah

Zadnja sprememba 07/05/2024 2:23 pm CEST

Ukinitev zbiranja podatkov na obrazcu ZAP/M

S **1. majem 2024** je bilo ukinjeno zbiranje podatkov o plačah zaposlenih pri pravnih osebah v zasebnem sektorju (podatke je za SURS zbiral AJPES) na obrazcih ZAP/M.

Zadnje poročanje podatkov na obrazcu ZAP/M je predvideno v aprilu 2024 (podatki o izplačanih plačah za marec 2024).

V primeru obračuna plače za napotene delavce (glede na to, da je bila zavarovalna podlaga 002 s 1.1.2024 ukinjena) podatke v ZAP/M ročno uredimo.

14. avgust 2023 - dela prost dan

Zadnja sprememba 17/08/2023 2:04 pm CEST

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o odpravi posledic naravnih nesreč ZOPNN-F (Ur. list RS, št. 88/23) je določil, da je 14. avgust 2023 dela prost dan.

Zakon o delovnih razmerjih določa, da ima delavec pravico do odsotnosti z dela ob praznikih Republike Slovenije, ki so določeni kot dela prosti dnevi, in ob drugih, z zakonom določenih dela prostih dnevih.

Če delavec ni izrecno razporejen na delo na ta dan, je prost delovne obveznosti, delodajalec pa mu je za ta dan dolžan izplačati nadomestilo plače.

Če pa delavec na dela prost dan dela, mu pripada dodatek za delo v posebnih pogojih dela, ki izhaja iz razporeditve delovnega časa (dodatek za delo na praznike in dela proste dneve po zakonu).

V Minimaxu smo skrbniki sistema že uredili, da se na obračunu plače 14. avgust 2023 šteje kot državni praznik (dela prost dan).

UKINJENO - Zakon o interventnem ukrepu na področju trga dela (ZIUPTD)

Zadnja sprememba 18/09/2023 2:09 pm CEST

Subvencija je od 1.1.2020 ukinjena. Uveljavljanje spodbude pa velja do izteka 24-mesečnega obdobja od datuma zaposlitve.

V Uradnem listu RS, št. 90/2015 je bil objavljen Zakon o interventnem ukrepu na področju trga dela – ZIUPTD, ki zaradi spodbujanja zaposlovanja določa začasno spodbudo za zaposlovanje starejših brezposelnih oseb. Delodajalec, ki v obdobju od 1. januarja 2016 do 31. decembra 2017 sklene pogodbo o zaposlitvi z brezposelno osebo (nedoločen čas), starejšo od 55 let, ki je najmanj šest mesecev pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi prijavljena v evidenci brezposelnih oseb, je za prvih 24 mesecev zaposlitve oproščen plačila vseh prispevkov delodajalca (16,1 % od osnove za prispevke). Spodbuda je bila podaljšana do 31.12.2019.

Navodilo velja za primer obračuna subvencije **Zaposlitev starejše osebe od 55 let po ZIUPTD**.

Nastavitve delavca

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci**,
 - 2 izberemo **delavca**, kateri izpolnjuje pogoje za subvencijo,
 - 3 kliknemo **Uredi >**
 - 4 na zavihku **Osnovni podatki** - izpolnimo polje **datum rojstva**.
 - 5 na zavihku **Podatki za osebne prejemke**, v razdelku **Podatki za subvencije >** izberemo vrsto subvencije **Zaposlitev starejše osebe od 55 let po ZIUPTD ali mlajše osebe od 30 let po ZIUPTDSV**,
- Nastavitve z datumi za določen čas uporabljamo samo za oprostitev oz. 5x prispevka za zaposlovanje na - v skladu s to nastavitvijo program tudi ustrezno označi na REK-1 obrazcu v tem primerih postavka o zaposlitvi za nedoločen/določen čas.

Delavci

Podatki za dohodnino

Splošna olajšava: Navadna
 Ni
 Povečana
 Ročni vnos olajšave

Osebna olajšava za invalidnost:

Glavni delodajalec:

Odstotek dohodnine: Če je vpisan odstotek dohodnine, potem se za izračun akontacije dohodnine uporabi ta odstotek, sicer se dohodnina izračuna po lestvici.

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

Kaj program pripravi?

V REK-1 obrazcu osnovo za prispevke delavca, vpiše v polje 314. Prispevke delodajalca samo obračuna. Podatke o prispevkih vpiše v polje A022 na individualnem REK obrazcu.

Višina minimalne plače

Zadnja sprememba 24/01/2024 9:48 am CET

Delavec je upravičen do plačila za opravljeno delo najmanj v višini minimalne plače, če pri delodajalcu v Republiki Sloveniji dela polni delovni čas. V primeru krajšega delovnega časa od polnega delavcu pripada najmanj sorazmerni del minimalne plače.

Pravico do minimalne plače in njeno višino določa Zakon o minimalni plači (Uradni list RS, št. 13/10, 92/15, 83/18, 5/22).

Višina minimalne plače v letu 2022

Minimalna bruto plača za plačilo dela, opravljenega od 1. januarja 2022 do 31. decembra 2022, znaša **1.074,43 evrov bruto**.

Višina minimalne plače v letu 2023

Minimalna bruto plača za plačilo dela opravljenega od 1. januarja 2023 do 31. decembra 2023, znaša **1.203,36 evrov bruto**.

Višina minimalne plače v letu 2024

Minimalna bruto plača za plačilo dela opravljenega od 1. januarja 2024 do 31. decembra 2024, znaša **1.253,90 evra bruto**.

Subvencija za nove zaposlitve

Zadnja sprememba 18/09/2023 2:18 pm CEST

V Uradnem listu RS, št. 21, z dne 13. 3. 2013, je bil objavljen Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o urejanju trga dela (v nadaljevanju: ZUTD-A), ki v 39. členu določa **posebno ureditev plačevanja prispevka delodajalca za zavarovanje za primer brezposelnosti**.

Za zaposlitve sklenjene od 12. 4. 2013 dalje se pri izplačilu dohodkov iz delovnega razmerja za obračun in plačilo prispevka delodajalca za zavarovanje za primer brezposelnosti uporablja določba 39. člena ZUTD-A.

Določbo 39. člena ZUTD-A določa:

- **Oprostitev plačila prispevka delodajalca za zavarovanje za primer brezposelnosti za dve leti**, če delodajalec sklene z delavcem pogodbo o zaposlitvi za **nedoločen čas**.
- **Obveznost plačila prispevka delodajalca za zavarovanje za primer brezposelnosti v višini petkratnika zneska** določenega v zakonu, ki ureja prispevke za socialno varnost, za ves čas trajanja zaposlitve za določen čas, če delodajalec sklene z delavcem pogodbo o **zaposlitvi za določen čas**.

Delavci

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: -


Nova zaposlitev za nedoločen čas

Če zaposlimo novega delavca za **nedoločen čas**, vnesemo samo **datum začetka zaposlitve** v polju **Zaposlitev od**.

Če je ta datum večji ali enak 12.04.2013, program za zaposlenega **ne bo obračunal prispevka delodajalca za primer brezposelnosti za obdobje dveh let**.

1

Program v nastavitvah obračuna plače delavca samodejno označi polje **Pogodba za nedoločen čas (39. čl. ZUTD-A)**.

- Nastavitev preverimo in po potrebi ročno uredimo s klikom na  v zavihku obračuna plače. Če kljukico odstranimo, bo program na obračunu plače obračunal prispevek delodajalca za primer brezposelnosti.

2

Na dnu obračuna plače je **prispevek ločeno prikazan kot oprostitvev**, ni pa prikazan na plačilni listi.

Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	8,85	1.325,00	117,26
Prispevek za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni	0,53	1.325,00	7,02
Prispevek za starševsko varstvo	0,1	1.325,00	1,33
Prispevek za zdravstveno zavarovanje	6,56	1.325,00	86,92
Skupaj prispevki na plače			212,53
Obračunan prispevek za zaposlovanje NA			0,80
Skupaj obračunani neplačani prispevki na plače - oprostitvev			0,80
SKUPAJ STROŠKI PLAČ			1.767,69

3

Na REK-O obrazcu, v analitičnem delu, je izpolnjeno **polje A021 Pogodba za nedoločen čas (39. ZUTD-A)**.

Podatki o prejemniku dohodka	
A001 Davčna številka	-
A003 Ime	Ime
A003a Priimek	Priimek
A004 Oznaka za rezidentstvo	R
A021 Pogodba za nedoločen čas (39. čl. ZUTD-A)	Da

Nova zaposlitev za določen čas

Če zaposlimo novega delavca za **določen čas**, vnesemo datume:

- v polju **Zaposlitev od**: datum enak ali večji od 12. 4. 2013 in
- v polju **Zaposlitev za določen čas**: začetni datum (po 12.4.2013) ter končni datum.

Pri obračunu plač bo program za zaposlenega samodejno **obračunal petkratnik zneska prispevka delodajalca za primer brezposelnosti** (za čas trajanja zaposlitve za določen čas).

1

V nastavitvah obračuna plače delavca program samodejno označi polje

Pogodba za določen čas (39. čl. ZUTD-A).

Obračun
01.04.2023 - 30.04.2023

Opis Na uro % Osnova Znesek

Redno delo
Dodatek za delovno dobo
Državni praznik
SKUPAJ BRUTO
Boniteta - nastanitev - stanovanje
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje
Prispevek za starševsko varstvo
Prispevek za zaposlovanje
Prispevek za zdravstveno zavarovanje
Skupaj prispevki iz plač
Splošna olajšava za dohodnino
Akontacija dohodnine (116,73 + 481,86 x 26 %)
SKUPAJ NETO

Nastavitve obračuna delavca

Napotitev na delo v tujino:

Uveljavljanje mednarodnih pogodb glede dohodnine:

dopolnjena starost 60 let (156. čl. ZPIZ-2):

pogodba za določen čas (39. čl. ZUTD-A):

pogodba za nedoločen čas (39. čl. ZUTD-A):

Potrdi Opusti

- Nastavitev preverimo in po potrebi ročno uredimo s klikom na v zavihku obračuna plače. Če kljukico odstranimo, program na obračunu plače ne bo obračunal petkratnika (0,3%) zneska prispevka delodajalca za primer brezposelnosti, temveč bo obračunal 0,06% prispevka za zaposlovanje.

2

Na obračunu plače program samodejno **obračuna petkratnik zneska prispevka delodajalca za primer brezposelnosti**

Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	8,85	2.090,00	184,97
Prispevek za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni	0,53	2.090,00	11,08
Prispevek za starševsko varstvo	0,1	2.090,00	2,09
Prispevek za zaposlovanje	0,3	2.090,00	6,27
Prispevek za zdravstveno zavarovanje	6,56	2.090,00	137,10
Skupaj prispevki na plače			341,51

3

Na REK-O obrazcu, v analitičnem delu, je izpolnjeno **polje A020 Pogodba za določen čas (39. ZUTD-A)**.

Podatki o prejemniku dohodka	
A001 Davčna številka	-
A003 Ime	Ime
A003a Priimek	Priimek
A004 Oznaka za rezidentstvo	R
A020 Pogodba za določen čas (39. čl. ZUTD-A)	Da

Prekinitev delovnega razmerja po koncu zaposlitve za določen čas

V tem primeru v **šifrantu > delavca** v polju **Zaposlitev od** vnesemo tudi datum konca.

Zaposlitev za nedoločen čas po koncu zaposlitve za določen čas

Če **po končnem** datumu **Zaposlitve za določen čas** na delavcu **ne bo** vpisan datum **prekinitve** delovnega razmerja, bo program pri obračunu plače upošteval, da je delavec zaposlen za **nedoločen čas**.

V tem primeru program za **dve leti (od datuma konca za določen čas) ne bo obračunaval prispevkov** delodajalca za primer brezposelnosti.

Več o sprememba zaposlitve med mesecem lahko preberete [tukaj](#)..

Subvencija za delavce, ki so dopolnili 60 let starosti

Zadnja sprememba 18/09/2023 2:25 pm CEST

Od 01.01.2020 dalje, se ponovno uporablja določba 156. člena ZPIZ-2 (delna oprostitvev plačila prispevkov za starejše delavce), ki določa, da so zavezanci za plačilo prispevkov delodajalcev iz prve alineje prvega odstavka 153. člena ZPIZ-2 oproščeni plačila prispevkov delodajalcev:

- v višini 30 % za zavarovance iz prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka 14. člena ZPIZ-2, ki so dopolnili 60 let starosti.

Program na obračunu plače samodejno upošteva subvencijo na podlagi **datuma rojstva delavca**.

Nastavitve na delavcu

1 V meniju **Šifrant > Delavci** na preglednici delavcev izberemo **delavca**.

2

V zavihku **Osnovni podatki** preverimo vnesen **Datum rojstva**.

The screenshot shows the 'Delavci' management interface. At the top, there are buttons for 'Opusti', 'Shrani', and 'Shrani in nov'. Below this is a blue information banner with an 'i' icon and the text: 'Vnašate podatke šifranta delavcev. Spremembe ne bodo vplivale na obračune plač, v katere je delavec že vključen.' Below the banner are four tabs: 'Osnovni podatki', 'Bančni računi', 'Podatki za osebne prejeme', and 'Drugi podatki'. The 'Osnovni podatki' tab is active and highlighted with a red box. Underneath, the 'OSNOVNI PODATKI' section contains three input fields: 'Ime', 'Priimek', and 'Datum rojstva'. The 'Datum rojstva' field is highlighted with a red box and contains the value '01.07.1962'.

Obračun plače

1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo nov obračun plače.

2 Program preverja podatke na **prvi dan v mesecu** obračuna plače in samodejno upošteva oprostitvev plačila prispevka delodajalca pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

3

V nastavitvah obračuna plače delavca označi polje **Dopolnjena starost 60 let (156. čl. ZPIZ-2)**.

Obračun
01.04.2023 - 30.04.2023

Opis Na uro % Osnova Znesek

Redno delo				
Dodatek za delovno dobo				
Državni praznik				
SKUPAJ BRUTO				
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje				
Prispevek za starševsko varstvo				
Prispevek za zaposlovanje				
Prispevek za zdravstveno zavarovanje				
Skupaj prispevki iz plač				
Akontacija dohodnine (116,73 + 497,33 x 26 %)				
SKUPAJ NETO				
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz				
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana				

Nastavitve obračuna delavca

Napotitev na delo v tujino:


Uveljavljanje mednarodnih pogodb glede dohodnine:

dopolnjena starost 60 let (156. čl. ZPIZ-2):

pogodba za določen čas (39. čl. ZUTD-A):

pogodba za nedoločen čas (39. čl. ZUTD-A):

Potrdi

- Nastavitve lahko preverimo in po potrebi ročno uredimo s klikom na  v zavihku obračuna plače.

4

Na dnu obračuna plače ločeno prikaže obračunane in neplačane prispevke delodajalca za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	8,85	924,14	81,79
Prispevek za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni	0,53	1.320,20	7,00
Prispevek za starševsko varstvo	0,1	1.320,20	1,32
Prispevek za zaposlovanje	0,3	1.320,20	3,96
Prispevek za zdravstveno zavarovanje	6,56	1.320,20	86,61
Skupaj prispevki na plače			180,68
Obračunan prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje na			35,05
Skupaj obračunani neplačani prispevki na plače - oprostitvev			35,05
SKUPAJ STROŠKI PLAČ			1.611,04

Kaj program pripravi?

- Na temeljnici obračuna pripravi knjižbo na kontu **7890**.
- Na REK obrazcu, v analitičnem delu izpolni **polje A017** Dopolnjena starost 60 let (156. čl. ZPIZ-2).

Poročanje o povračilih stroškov za delavce na REK-O

Zadnja sprememba 18/09/2023 2:29 pm CEST

Nove šifre na REK-1 obrazcu za stroške službenih potovanj

Na podlagi Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o vsebini in obliki obračuna davčnih odtegljajev ter o načinu predložitve davčnemu organu (Uradni list 79/28.12.17) je potrebno od 1.4.18 dalje, ločeno poročati podatke o povračilih stroškov za službena potovanja, ki jih izplačamo zaposlenim (po posameznih postavkah; dnevnice, prevoz, prenočevanja) ter ločeno povračila stroškov delavcev, začasno napoteni na delo v tujino (prav tako ločeno po posameznih postavkah).

Nove šifre za zaposlene:

- B06 – Povračilo stroškov prehrane do uredbe vlade – službene poti (prehrana na službeni poti, dnevnice)
- B06a – Povračilo stroškov prevoza do višine, določene z uredbo vlade – službene poti (kilometrini)
- B06b – Povračilo stroškov za prenočišče do višine, določene z uredbo vlade – službene poti

Nove šifre za napotene delavce (detaširane):

- B06c – Povračilo stroškov prehrane v zvezi z začasno napotitvijo na delo v tujino nad 30 ali 90 dni
- B06č - Povračilo stroškov prehrane v zvezi z začasno napotitvijo na delo v tujino do 30 ali 90 dni
- B06d – Povračilo stroškov prevoza v zvezi z začasno napotitvijo na delo v tujino
- B06e – Povračilo stroškov za prenočišče v zvezi z začasno napotitvijo na delo v tujino do 90 dni

Najnižje osnove za plačilo prispevkov za socialno varnost od 1. januarja 2015 dalje

Zadnja sprememba 04/10/2022 3:19 pm CEST

Najnižje osnove za plačilo prispevkov za socialno varnost v prehodnem obdobju določa 410. člen [Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju – ZPIZ-2](#).

V skladu s to določbo so najnižje osnove za posamezno kategorijo zavarovancev, ki veljajo od 1. januarja 2015 dalje, vezane na znesek zadnje znane povprečne Letne plače v RS, preračunane na mesec (v nadaljevanju: PP).

Način določitve minimalne osnove za prispevke za zavarovance

Način določitve minimalne osnove za prispevke za zavarovance iz delovnega razmerja, samozaposlene osebe, družbenike, rejnice in verske delavce od 1. 1. 2015 dalje je podrobneje razviden iz naslednje preglednice:

Vrsta zavarovanca	Najnižja osnova za plačilo prispevkov
Delavci v delovnem razmerju (14. člen ZPIZ-2)	<ul style="list-style-type: none">v letih 2015 – 2017: 52 %v letu 2018: 54 %v letu 2019: 56 %v letu 2020: 58 %v letu 2021: 60 % <p>Za vsa izplačila od 1. 1. do vključno 28. 2. se za izračun minimalne osnove uporablja znesek PP predpreteklega leta, za izplačila od 1.3. dalje pa znesek PP preteklega leta.</p> <p><u>Določitev minimalne osnove za izplačila od 1. 1. do 28. 2. 2015 (glede na datum izplačila in ne glede na obdobje, na katerega se nanaša plača in nadomestilo plače):</u> 52 % PP 2013 = 792,05 eur</p> <p><u>Določitev minimalne osnove za izplačila od 1.3.2015 dalje:</u> 52 % PP 2014</p>

<p>Samozaposlene osebe (15. člen ZPIZ-2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • v letu 2015: 54 % • v letu 2016: 56 % • v letu 2017: 58 % • v letu 2018: 60 % <p>Najnižja osnova za prispevke za zdravstveno zavarovanje znaša 60 % PP.</p>	<p>Za obračun prispevkov za januar se za izračun minimalne osnove uporablja znesek PP predpreteklega leta, za obračun prispevkov od februarja dalje pa znesek PP preteklega leta.</p> <p><u>Določitev minimalne osnove za januar 2015:</u> 54 % PP 2013 = 54 % 1.523,18 = 822,52 eur (prisp. PIZ, ZSTV in ZAP) 60 % PP 2013 = 913,91 eur (prisp. ZZ).</p> <p><u>Določitev minimalne osnove za februar 2015:</u> 54 % PP 2014 (prisp. PIZ, ZSTV in ZAP) 60 % PP 2014 (prisp. ZZ).</p>
<p>Družbeniki (16. člen ZPIZ 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • v letu 2015: 65 % • v letu 2016: 70 % • v letu 2017: 75 % • v letu 2018: 80 % • v letu 2019: 85 % • v letu 2020: 90 % 	<p>Za obračun prispevkov za januar se za izračun minimalne osnove uporablja znesek PP predpreteklega leta, za obračun prispevkov od februarja dalje pa znesek PP preteklega leta.</p>

<p>Kmetje (17. člen ZPIZ-2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • v letu 2015: 54 % • v letu 2016: 56 % • v letu 2017: 58 % • v letu 2018: 60 %
<p>Osebe, ki izvajajo rejniško dejavnost kot poklic (peti odstavek 19. člena ZPIZ-2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • v letu 2015: 58 % • v letu 2016: 59 % • v letu 2017: 60 %
<p>Verski uslužbenci v skladu s predpisi, ki urejajo versko svobodo (6. odstavek 19. člena ZPIZ-2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • v letu 2015: 54 % • v letu 2016: 56 % • v letu 2017: 58 % • v letu 2018: 60 %

Minimalne osnove za zavarovance

Minimalne osnove za zavarovance, ki so prostovoljno vključeni v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje na podlagi 25. člena ZPIZ-2, ki veljajo od 1.1.2015 dalje, so razvidne iz spodnje preglednice. Pri določitvi zneska minimalne osnove za prispevke za mesec januar upošteva podatek o PP predpreteklega leta, od februarja dalje pa podatek o PP preteklega leta.

Zavarovanec	Pravna podlaga po ZPIZ-2	Najnižja osnova za plačilo prispevkov v prehodnem obdobju
Oseba s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji, ki je dopolnila 15 let starosti in ne izpolnjuje pogojev za obvezno vključitev v zavarovanje po tem zakonu	prvi odstavek 25. člena	od marca 2014 dalje: 60 % PP.
Državljeni Republike Slovenije, ki so v delovnem razmerju v tujini, če so bili neposredno pred odhodom v tujino zavarovani na ozemlju Republike Slovenije ali so imeli pred odhodom v tujino stalno prebivališče na ozemlju Republike Slovenije in niso za ta čas obvezno zavarovani pri tujem nosilcu zavarovanja ali so obvezno zavarovani, pa teh pravic ne morejo uživati zunaj te države	drugi odstavek 25. člena	v 2015: 54 % PP, v 2016: 56 % PP, od 2017: 58 % PP, od 2018 dalje: 60 % PP.
Oseba v delovnem razmerju s krajšim delovnim časom, vendar le za razliko do polnega delovnega časa	tretji odstavek 25. člena	v 2015: 54 % PP, v 2016: 56 % PP, od 2017: 58 % PP, od 2018 dalje: 60 % PP.
Uživalci družinske oziroma vdovske pokojnine s stalnim prebivališčem v Republiki Sloveniji ter prejemniki poklicne pokojnine do uveljavitve pravice do pokojnine iz obveznega zavarovanja	četrti odstavek 25. člena	od marca 2014 dalje: 60 % PP; za prejemnike poklicne pokojnine: 20 % PP.
Osebe, ki izpolnjujejo pogoje iz prvega in tretjega odstavka 17. člena tega zakona (kmetje), razen pogoja dohodka iz prvega odstavka 17. člena tega zakona	peti odstavek 25. člena	v 2015: 54 % PP, v 2016: 56 % PP, od 2017: 58 % PP, od 2018 dalje: 60 % PP.

Prenosnik kmetijskega gospodarstva, ki za prenos prejema rento iz naslova ukrepov kmetijske politike, če ni uživalec pokojnine	šesti odstavek 25. člena	od marca 2014 dalje: 60 % PP.
Osebe, ki so bile do 31. 12. 2012 prostovoljno vključene v obvezno PIZ na podlagi 7. točke prvega odstavka 34. člena ZPIZ-1 (brezposelne osebe, prijavljene na Zavodu RS za zaposlovanje)	3. člen ZPIZ-2A	v 2015: 25 % PP, v 2016: 32 % PP, v 2017: 39 % PP, v 2018: 46 % PP, v 2019: 53 % PP, v 2020: 60 % PP.

Statistični urad RS objavlja podatke o povprečni mesečni plači po Koledarju objav, ki je objavljen na spletni strani [SURS](#).

Obračun plač in drugih osebnih prejemkov po 1.1.2014

Zadnja sprememba 18/09/2023 2:40 pm CEST

Obračun plače:

1 Za dohodke izplačane od 1. 1. 2014 dalje, je predpisano poročanje podatkov o izplačanih povračilih stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, če so izplačani v višini, ki se (skladno z določili 44. člena ZDoh-2) ne všttevajo v davčno osnovo.

2

Program ima sledeče **vrste izplačil**, ki so izpisane na plačilni listi in bodo poročane v individualnih REK obrazcih:

- Povračilo stroškov do uredbe vlade – prehrana,
- Povračilo stroškov do uredbe vlade – prevoz,
- Povračilo stroškov do uredbe vlade - stroški službene poti,
- Povračilo stroškov do uredbe vlade - terenski dodatek,
- Povračilo stroškov do uredbe vlade - nadomestilo za ločeno življenje,

- Odpravnine zaradi odpovedi pogodbe o zaposlitvi,
- Odpravnine ob upokojitvi,
- Jubilejne nagrade,
- Solidarnostne pomoči,
- Premije prostovoljnega dodatnega zavarovanja.

3

Izplačevalci ob izplačilu dohodkov iz zaposlitve poročajo tudi o **vrsti danih bonitet**, kjer je predpisano ločeno poročanje o najpogostejših bonitetah, tako lahko izbiramo med naslednjimi tipi izplačil bonitet:

- Boniteta - uporaba osebnega vozila, vpišemo tudi registrsko številko avtomobila, katerega ima delojemalec v zasebni rabi,
- Boniteta - nastanitev,
- Boniteta - zavarovalna premija in
- Drugo.

4

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o vsebini in obliki obračuna davčnih odtegljajev ima še veliko drugih sprememb, ki veljajo za izračun davčnega odtegljaja in medletnega uveljavljanja olajšav.

- Te spremembe ne vplivajo direktno na rokovanje s programom

ampak predstavljajo dodatne podatke, ki jih poročamo tako v zbirnem kot analitičnem REK obrazcu, kar zagotavlja kontroliranje pravilnosti izračunanega davčnega odtegljaja ob samem izplačilu dohodka.

- o Npr.: pri uveljavljanju olajšav za vzdrževane družinske člane vpišemo podatek o sorodstvenem razmerju in pri otrocih tudi letnica rojstva.

5 Izplačevalec poroča tudi o številu ur in znesku plač, nadomestilih plač ter nadomestilih plač po predpisih, ki urejajo pokojninsko in invalidsko zavarovanje...

Obračun DOP:

1

V programu lahko izbiramo vrste dohodkov za **najemnine**:

- o 1701 - Dohodek iz oddajanja nepremičnega premoženja v najem – 10 % norm. stroškov
- o 1702 - Dohodek iz oddajanja nepremičnega premoženja v najem – 0 % norm. Stroškov
- o 1703 - Zastopniku izplačan dohodek iz oddajanja nepremičnega premoženja v najem - 10 % norm. Stroškov
- o 1704 - Zastopniku izplačan dohodek iz oddajanja nepremičnega premoženja v najem - 0 % norm. Stroškov
- o 1705 - Dohodek iz oddajanja premičnega premoženja v najem – 10 % norm. stroškov
- o 1706 - Zastopniku izplačan dohodek iz oddajanja premičnega premoženja v najem - 10 % norm. stroškov

2

Za pripravo pravilnega obračuna najemnine izberemo pravo kombinacijo med podatkoma **Vrsta obračuna** in **Vrsta dohodka**. Podatek **Vrsta obračuna** krmili obračun normiranih odhodkov.

3

Imamo dve vrsti obračuna za **najemnine**:

- o **Najemnine** – izberemo, če želimo pri obračunu upoštevati normirane odhodke. Program bo vedno upošteval normirane odhodke ne glede na to katero vrsto dohodka izberemo.
- o **Najemnine (brez norm. stro.)** – izberemo, če ne želimo pri obračunu upoštevati normiranih odhodkov. Program bo vedno pripravil obračun brez normiranih odhodkov ne glede na to katero vrsto dohodka izberemo.

4

Za potrebe poročanja na individualnem REK obrazcu, [na drugem koraku](#) obračuna:

- **izberemo delavca**, kateremu želimo izplačati najemnino,
- vpišemo **podatke o nepremičnini**, ki jo dajemo v najem.

5

Program podpira vrste obračunov, za izplačila dohodkov osebam, ki so vključene v zavarovanje o 18. člen ZPIZ-2. Za vse navedene obračune bo program obračunal 15,5% PIZ iz prejemka in 8,85% PIZ na prejemek.

- Nove vrste obračunov so:
 - 2501 - Dohodek na podlagi pogodbenega razmerja - zavarovani po 18. čl. ZPIZ-2,
 - 2502 - Dohodek na podlagi pogodbenega razmerja brez PDDP - zavarovani po 18. čl. ZPIZ-2,
 - 2503 - Dohodek za opravljeno delo na drugi podlagi (sejnine,...) - zavarovani po 18. čl. ZPIZ-2,
 - 2504 - Dohodek za opravljeno avtorsko delo - zavarovani po 18. čl. ZPIZ-2.

Za pripravo pravilnega obračuna najemnine izberemo pravo kombinacijo med podatkom **Vrsta obračuna** in **Vrsta dohodka**. Podatek **Vrsta obračuna** krmili obračun normiranih odhodkov.

Nadomestila plače nad 90 dni v breme ZZSZ

Zadnja sprememba 18/09/2023 2:41 pm CEST

Zakon za uravnoteženje javnih financ (ZUJF), ki je začel veljati 31. 5. 2012 (Uradni list št. 40/21012 z dne 30. 5. 2012) v 6. členu (nov tretji odstavek 31. člena ZZVZZ) spreminja odmerni odstotek za izračun nadomestila plače za prvih 90 koledarskih dni izplačila nadomestila plače, ki se izplačuje v breme obveznega zdravstvenega zavarovanja.

Vnos nadomestil

1 V meniju **Plače > Obračun Plač > Nova plača.**

2

Na drugem koraku obračuna pri delavcu, izberemo ustrezno vrsto nadomestila.

- o Nadomestila so sistemsko urejena, odstotek pri nadomestilih pa urejamo na prvem koraku obračuna v zavihku **Ostalo.**

The screenshot shows the 'Plača' application interface. At the top, there are buttons for 'Opusti', 'Shrani', and '+ Dodaj obračunsko vrstico'. Below these are tabs for 'Osnovni podatki delavca' and 'Ostali podatki delavca'. The main area is titled 'Obračun' with the date range '01.05.2023 - 31.05.2023'. A dialog box titled 'Dodajanje obračunske vrstice' is open, showing a dropdown menu for 'Vrsta izplačila' with the value '99'. The dropdown list includes several options related to illness and work accidents, such as 'BOLEZEN - do 90 koledarskih dni (refundirano)' and 'POŠKODBA IZVEN DELA - do 90 koledarskih dni (refundirano)'. On the left side of the dialog, there is a list of 'Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje', 'Prispevek za starševsko varstvo', 'Prispevek za zaposlovanje', and 'Prispevek za zdravstveno zavarovanje', with a sub-total 'Skupaj prispevki iz plač'.

3 V obdobju, ko nastopita dve vrsti izplačila do 90 dni in nad 90 dni v breme ZZSZ, program pripravi skupni zahtevek za refundacijo.

Novе vrste izplačil (do 90 koledarskih dni)

šifra razloga	Naziv razloga zadržanosti - nove vrste izplačil	odstotek osnove do 90 koledarskih dni zadržanosti v breme ZZSZ (tretji odstavek 31. člena ZZVZZ)
01	BOLEZEN - do 90 koledarskih dni	80
02	POŠKODBA IZVEN DELA - do 90 koledarskih dni	70
05	POŠKODBA PO TRETJI OSEBI IZVEN DELA - do 90 koledarskih dni	70
07	TRANSPLANTACIJA - do 90 koledarskih dni	100
08	IZOLACIJA - do 90 koledarskih dni	90
09	SPREMSTVO - do 90 koledarskih dni	70

Stare vrste izplačil in spremembe (nad 90 koledarskih dni)

šifra razloga	Star naziv razloga zadržanosti	Nov naziv razloga zadržanost	odstotek osnove nad 90 koledarskih dni zadržanosti v breme ZZS (tretji odstavek 31. člena ZZVZZ)
01	Boleznine nad 30 dni	BOLEZEN - nad 90 koledarskih dni	90
02	Refundirane poškodbe izven dela (nad 30 dni)	POŠKODBA IZVEN DELA - nad 90 koledarskih dni	80
05	Refundirane poškodbe po tretji osebi izven dela	POŠKODBA PO TRETJI OSEBI IZVEN DELA - do 90 koledarskih dni	80
07	Transplantacija	TRANSPLANTACIJA - nad 90 koledarskih dni	100
08	Izolacija	IZOLACIJA - nad 90 koledarskih dni	100
09	Spremstvo	SPREMSTVO - nad 90 koledarskih dni	80

Vir: www.zzs.si

Več o obračunu refundiranih nadomestil najdete... [tukaj](#).

Obračun prispevkov zasebnika

Zadnja sprememba 29/03/2024 9:28 am CET

Navodilo velja za obračun prispevkov zasebnika (samostojni podjetnik).

Nastavitve zasebnika

- 1 V meniju **Šifranti > delavci**.
- 2 Vnesemo delavca in v zavihku > **Podatki za osebne prejemke**.
- 3 V polju **vrsta zaposlitve** izberemo > **Zaposleni lastnik**.
- 4 Vnesemo **Zaposlitev od**: datum začetka zaposlitve, oziroma ustanovitve s.p.-ja.
- 5 **Zavarovan na podlagi**: izberemo zavarovalno podlago.
- 6 **Polna zavarovalna osnova**: vnesemo ustrezno osnovo za plačilo prispevkov. Več o izbiri ustrezne zavarovalne osnove preberite [tukaj](#).

Po potrebi izpolnimo še ostale podatke in zapis shranimo.

Obračun prispevkov zasebnika

V meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**.

1. korak: Nastavitve obračuna prispevkov

Osnovni podatki

- 1 Izberemo **ustrezni mesec** ter uredimo naziv obračuna.
- 2 Izberemo **vrsto obračuna Obračun prispevkov zasebnika**: označimo kljukico v kolikor želimo, da se prispevki za zasebnika obračunajo.
- 3 **Datum izplačila** dajatev: podatek se zapiše na plačilne naloge in obrazec OPSVZ.
- 4 **Neizplačana plača**: označimo, v kolikor gre za takšen obračun.
- 5 **Datum izplačila** dajatev: podatek se zapiše na plačilne naloge in obrazec OPSVZ.
- 6 **Obračun prispevkov zasebnika** - imamo možnost izbire.
- 7 **Delna oprostitvev plačila PIZ za zasebnika** - imamo možnost izbire.
- 8

Prehrana za zasebnika - program predlaga znesek, ki ga izračuna iz rednih ur deljeno s številom ur dela na dan.

- Znesek lahko poljubno spremenimo, upoštevan bo na temeljnici in rekapitulaciji, plačilni nalog pa ne pripravi.
 - Če ne želimo obračuna prehrane, vnesemo znesek 0 (nič).
 - Če ima **zasebnik dopolnilno/popoldansko dejavnost**, v **Nastavitvah > Organizacija** označimo s kljukico, da imamo **dopolnilno** (popoldansko) dejavnost.
 - S to nastavitvijo obračuna pavšalna prispevka.
 - Vnos ur in osnov ni potreben.
- 9 S klikom na **Shrani** potrdimo nastavitve.
- 10 S klikom na **Naprej** pridemo na drugi korak obračuna prispevkov.

2. korak: vnos, ureditev in zaključek obračuna

Zasebnik ima pred imenom in priimkom črko Z (zasebnik). Program predlaga **polni mesečni fond ur**.

- 1 Če ima zasebnik **skrajšan delovni čas**, program iz nastavitve delavca zapiše ustrezno število ur, sicer **uredimo** ure s klikom
- 2 na **ime in priimek** zasebnika.
- 3 na vrsto izplačila **Izpolnjene ure dela** uredimo št. ur.
- 4 in kliknemo **Potrdi**.
- 5

S klikom na **dodaj obračunsko vrstico**, dodajamo različne vrste izplačil

- Posebnosti pri obračunu so:
 - očetovski dopust
 - boleznina ali refundacija

- 6 Ko končamo z vnosom obračunskih vrstic kliknemo **Shrani**.
- 7 S klikom na **Zaključni obračun**, program zaklene obračun (ni možno urejati podatkov)
- 8 Klik na **Prekliči obračun**, pa program ponovno omogoči urejanje podatkov obračuna.

Kaj program pripravi?

Obrazce:

Pripravi **XML dokumenti** za oddajo na Furs in Ajpes:

- Neposredno na eDavke s klikom na **Obračun OPSVZ v eDavke** (če so vse poti in digitalni certifikati ustrezno nameščeni na istem računalniku) pošljemo dokument.

- Druga možnost je, da datoteko xml shranimo na disk in jo nato uvozimo v eDavke (z istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).

Plačilni nalogi

S klikom na **Plačilni nalogi** pridemo v meni 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 kadarkoli kasneje v sklopu ostalih plačilnih nalogov.

Temeljnica

Temeljnico pripravi glede na nastavitve knjiženja v avtomatičnih kontih.

Posebnost

Program omogoča tudi pripravo obračuna za zasebnika v primeru, ko imamo delno oprostitev plačila prispevkov PIZ za nove samozaposlene. Več o tem preberite ... [tukaj](#).

UKINJENO - Obračun prispevkov zasebnika v času epidemije covid

Zadnja sprememba 14/09/2023 2:39 pm CEST

Navodilo velja za obračun prispevkov zasebnika (samostojnega podjetnika) v času epidemije covid.

Obračun prispevkov zasebnika

Obračun prispevkov zasebnika v času epidemije covid pripravimo z vnosom običajnega obračuna plače.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** vnesemo **ново** plačo.
- 2 Pripravimo **običajen** obračun prispevkov, tako da na prvem koraku izberemo vrsto obračuna **Plača**. Več o [obračunu prispevkov zasebnika](#).

Pomembno.

V kolikor bomo prispevke zasebnika plačali, jih zapremo s knjiženjem plačila na bančnem izpisku. Če pa uveljavljamo ugodnosti pri obveznostih za prispevke, protiknjižimo obveznost v breme in knjižimo prihodek v dobro na konto 7682.

Priprava obračuna plače delavcem zaposlenim pri zasebniku

V kolikor ima zasebnik zaposlene delavce in je upravičen do oprostitve plačila prispevkov, pripravimo za delavce **nov obračun plače**. Na prvem koraku obračuna plače izberemo ustrezno **vrsto obračuna** (Plača za delo v času epidemije (Covid-19) oziroma Nadomestilo plače za čakanje na delo v času epidemije (Covid-19)). Več o [obračunu plače oziroma nadomestil v času epidemije covid](#).

50% oprostitev plačila prispevkov PIZ

Zadnja sprememba 18/09/2023 3:46 pm CEST

Podjetja, **zasebniki** ustanovljena po 1.7.2013, so upravičena do delne oprostitve plačila za PIZ.

Navodilo velja za nastavitve podatkov za obračun delne oprostitve plačila za PIZ.

Nastavitve organizacije

- 1 Najprej v meniju **Nastavitve > Organizacije**,
- 2 v polju **Datum začetka poslovanja** vpišemo datum, ki je večji ali enak 01. 07. 2013.

Obračun zasebnika

- 1 Nato v meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**
- 2 Na prvem koraku obračunu dodamo kljukico v polju **Delna oprostitvev plačila PIZ za zasebnika**.
- 3 Program samodejno obračuna 50 % prispevek PIZ (zavarovanca in delodajalca) v prvih 12 mesecih in 30 % v naslednjih 12 mesecih.

Obračuni plač

Opusti Shrani

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Vrsta obračuna plač:

Mesec:

Naziv obračuna:

Datum izplačila:

Datum izplačila dajatev delavcem:

Ur na dan:

Mesečni fond ur (vse ure):

Ure praznika:

Ure kolektivnega dopusta:

Število mesecev za izračun nadomestil (bolezni v breme izplačevalca, poškodbe izven dela):

Število mesecev za izračun nadomestil (dopust, praznik, druge bolezni):

Upoštevaj dodatek za delo v tujini pri izračunu nadomestil: ⓘ

Izračun urne postavke "kot če bi delal": iz tekočega obračuna
 iz podatkov delavca

Datum izplačila dajatev zasebnika:

Obračun prispevkov zasebnika:

Delna oprostitvev plačila PIZ za zasebnika:

Kaj program pripravi?

- 50% oprostitvev plačila prispevkov, je upoštevana za obdobje enega leta. Naslednje leto smo upravičeni do 30% plačila.
- Če imamo začetek poslovanja sredi meseca, program na podlagi avtomatizma, ob izteku prvega leta, pri obračunu prispevkov upošteval spremenjeno stanje od prvega v mesecu spremembe.

Osnova za plačilo prispevkov – zavarovalna osnova

Zadnja sprememba 28/03/2024 3:50 pm CET

Samozaposlene osebe plačujejo prispevke od zavarovalne osnove, določene po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (145. členom [ZPIZ-2](#)). Zavarovalna osnova se določi glede na doseženi dobiček samozaposlene osebe v preteklem letu. V dosežen dobiček ne upoštevajo obračunani prispevki za socialno varnost ter znižanje in povečanje davčne osnove.

Minimalna in maksimalna osnova pa je določena v [Pravilniku o določanju zavarovalne osnove](#).

Za pravičen obračun prispevkov je pomembno, da imamo v meniju [Šifranti > Delavci](#), v zavihku **Podatki za osebne prejemke**, izbrano pravilno **zavarovalno podlago in zavarovalno osnovo**.

Samozaposlene osebe

Samozaposlene osebe samostojno opravljajo v RS pridobitno ali drugo dovoljeno dejavnost.

V primeru zasebnika (samostojnega podjetnika) uredimo naslednje nastavitve:

- Vrsta zaposlitve > **Zaposleni lastnik**.
- **Zaposlitev od**: vnesemo datum začetka zaposlitve, oziroma ustanovitve s.p.-ja.
- **Zavarovan na podlagi > Podlaga 005**
- **Polna zavarovalna osnova**: vnesemo ustrezno osnovo za plačilo prispevkov.
 - **Minimalna osnova** znaša 60% povprečne letne plače zaposlenih v Republiki Sloveniji, preračunane na mesec).
 - **Vnos zneska**: znesek zavarovalne osnove vnesemo ročno.
 - **Maksimalna osnova** je določena v višni 3,5-kratnika povprečne letne plače zaposlenih v Republiki Sloveniji, preračunane na mesec.

Delavci

Opusti Shrani Shrani in nov

i Vnašate podatke šifranta delavcev. Spremembe ne bodo vplivale na obračune plač, v katere je delavec že vključen.

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve: Zaposleni lastnik x v

Zaposlitev od: 01.01.2020 -

Zavarovan na podlagi: Podlaga 005 x v

Polna zavarovalna osnova: Minimalna osnova x v

Obvezni zdravstveni prispevek:
 se obračuna
 se ne obračuna
 se začasno ne obračuna
 ⓘ

Kaj program pripravi?

Program bo glede na izbrane nastavitve pripravil obrazec **OPSVZ**.

V polje 105 program vpiše polno zavarovalno osnovo.

V polje 110 pa mesečno osnova za polni delovni čas. V tem polju je vpisana osnova od katere se dejansko obračunajo prispevki.

Družbeniki

Družbenik je oseba, ki je družbenik oziroma delničar **gospodarskih družb** in je poslovodna oseba, če ni zavarovana na drugi podlagi.

V primeru poslovodne osebe uredimo naslednje nastavitve:

- Vrsta zaposlitve > **Zaposleni lastnik**.
- **Zaposlitev od**: vnesemo datum začetka zaposlitve.
- **Zavarovan na podlagi** > **Podlaga 040**.
- **Polna zavarovalna osnova**: vnesemo ustrezno osnovo za plačilo prispevkov.
 - **Minimalna osnova** znaša 90% povprečne letne plače zaposlenih v Republiki Sloveniji, preračunane na mesec).
 - **Vnos zneska**: znesek zavarovalne osnove vnesemo ročno.
 - **Maksimalna osnova** je določena v višni 3,5-kratnika povprečne letne plače zaposlenih v Republiki Sloveniji, preračunane na mesec.

Delavci

Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve: Zaposleni lastnik x v


Zaposlitev od: 01.01.2024 -

Zavarovan na podlagi: Podlaga 040 x v

Polna zavarovalna osnova: Minimalna osnova x v

Prispevki naj se odtegnejo od nagrade:

Obvezni zdravstveni prispevek: se obračuna
 se ne obračuna
 se začasno ne obračuna ⓘ



Kaj program pripravi?

Program bo glede na izbrane nastavitve pripravil obrazec **OPSVL**.

V polje 105 program vpiše polno zavarovalno osnovo.

V polje 110 pa mesečno osnova za polni delovni čas. V tem polju je vpisana osnova od katere se dejansko obračunajo prispevki.

Obračun prispevkov in plač pri zasebniku

Zadnja sprememba 18/09/2023 3:07 pm CEST

Pri zasebniku obračunavamo **prispevke zasebnika** in **plače njegovih zaposlencev** (če jih seveda ima) **z istim obračunom**.

Nastavitve delavcev

Tako zasebnika kot delavce vnesemo v meni **Šifrant > Delavci**.

Katere podatke je potrebno vnesti v šifrant za obračun plač zaposlenih pri zasebniku preverite... [Tukaj](#).

Vnos obračuna

V meniju **Plače > Obračun plač > Nov**:

1. korak: uredimo osnovne nastavitve **obračuna za zasebnika** in **obračuna plače zaposlenim**.

2. korak: kjer za zasebnika in delavce **urejamo vrste izplačil**, program pripravi **vse listine**, zaključek obračuna in možnost oddaje obrazcev na e-davke za zasebnika in zaposlence, plačilne naloge in knjigovodsko temeljnico.

V primeru, da imamo izplačila prispevkov zasebnika in delavcev na isti dan, program združi zneske plačil na plačilnih nalogih.

Obračun prispevkov za dopolnilno dejavnost

Zadnja sprememba 18/09/2023 3:11 pm CEST

Od 01.01.2018 morajo tudi zavezanci, ki opravljajo dopolnilno dejavnost, predložiti na eDavke obrazec za obračun prispevkov za socialno varnost - **PODO-OPSVD**.

Navodilo velja za ureditev nastavitev in obračun za dopolnilno delavnost.

Nastavitve delavca - zasebnika

1 V meniju **Šifranti > delavci**,

2

na zavihku > **Podatki za osebne prejemke** izpolnimo naslednje podatke:

- o **Vrsta zaposlitve > Zaposleni lastnik.**
- o Vnesemo datum zaposlitve.
- o **Zavarovan na podlagi** izberemo **Podlaga 005.**

Delavci

✕ Opusti 📄 Shrani 📄 Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve:

Zaposlitev od: -

Zavarovan na podlagi:

Nastavitve organizacije

1 V meniju **Nastavitve > Organizacija**,

2 dodamo kljukico v polju **dopolnilna dejavnost**.

3

Izberemo ustrezno **vrsto dopolnilne dejavnosti - posebni podatki**.

Nastavitve organizacije

× Opusti

Shrani

Dopolnilna dejavnost:



Dopolnilna dejavnost – posebni podatki:

- Oseba, ki opravlja dejavnost kot postranski poklic, in ni zavarovana na podlagi opravljanja dejavnost
- Nosilec dopolnilne dejavnosti na kmetiji
- Kmet, ki se je prostovoljno odločil za zavarovanje za posebne primere zavarovanja
- Sobodajalec – fizična oseba

Obračun prispevkov

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač > nova plača**,
- 2 obračunamo prispevke preko dveh korakov.

Kaj program pripravi?

Program pripravi obrazec PODO-OPSVD, katerega s klikom na **pošlji v eDavke** oddamo na eDavke.

Zasebnik - invalid nad kvoto

Zadnja sprememba 18/09/2023 3:12 pm CEST

Navodilo velja v primeru, da je **zasebnik invalid nad predpisano kvoto** in mu na podlagi odločbe Sklada RS za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov ni potrebno plačevati prispevkov za PIZ.

Nastavitve zasebnika

- 1 Najprej v meniju > **Šifranti** > **Delavci**.
 - 2 Izberemo **zasebnika**.
 - 3 Dodamo kljukico v polju **Invalid nad kvoto**.
 - 4 **Shranimo** vnos.
-

Vnos obračuna

Nato v meniju **Plače** > **Obračun plač** pripravimo **obračun za zasebnika**.

Kaj program pripravi?

S to nastavitvijo program ne obračuna prispevkov PIZ za zasebnika in ne pripravi plačilnega naloga za PIZ zasebnika.

Obvezni zdravstveni prispevek zasebnika

Zadnja sprememba 31/01/2024 2:36 pm CET

S 1. januarjem 2024 je bil uveden **obvezni zdravstveni prispevek** (v nadaljevanju **OZP**).

Samozaposlene osebe prispevek vplačujejo sočasno z ostalimi obveznimi prispevki za socialno varnost, v mesečnem obrazcu »**Obračun prispevkov za socialno varnost (OPSVZ)**«.

Več o obveznem zdravstvenem prispevku preberite na spletni strani [Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije](#).

V Minimaxu je privzeto nastavljeno, da **program samodejno obračuna obvezni zdravstveni prispevek**. Obračun obveznega zdravstvenega prispevka urejamo v nastavitvah delavca.

Nastavitev pri zasebniku

- 1 V meniju [Šifranti](#) > [Delavci](#) izberemo delavca - zasebnika.
- 2 Kliknemo na **Uredi**.
- 3 Izberemo zavihek **Podatki za osebne prejeme**.
- 4

Preverimo nastavitev pri polju **Obvezni zdravstveni prispevek**:

- o **se obračuna** > program bo odtegnil obvezen zdravstveni prispevek.
- o **se ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispevka (*npr. delavec je vojni veteran*)
- o **se začasno ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispeva in bo na obračunu plače prikazal opozorilo.

5

Podatke delavca **shranimo**.

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve:	Zaposleni lastnik
Zaposlitev od:	01.01.2020
Zavarovan na podlagi:	Podlaga 005
Polna zavarovalna osnova:	
Uveljavljanje znižanja zavarovalne osnove:	<input type="checkbox"/>
Odstotek znižanja:	
Obračun prispevkov od višje zavarovalne osnove:	<input type="checkbox"/>
Znesek višje zavarovalne osnove:	
Obvezni zdravstveni prispevek:	<input checked="" type="radio"/> se obračuna <input type="radio"/> se ne obračuna <input type="radio"/> se začasno ne obračuna

Obračun obveznega zdravstvenega prispevka na obračunu

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** s klikom na **Nova plača** pripravimo nov obračun prispevkov.
- 2 Če imamo v nastavitvah zasebnika izbrano nastavitev, da se obvezni zdravstveni prispevek obračuna, bo program na obračunu prispevkov samodejno odtegnil obvezni zdravstveni prispevek v višini 35,00 EUR.

Plača

Opusti	Shrani	+ Dodaj obračunsko vrstico	Osnovni podatki delavca	Ostali podatki delavca
--------	--------	----------------------------	-------------------------	------------------------

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek	
Izpolnjene ure dela	184 ur	100		0,00	✗
SKUPAJ BRUTO				0,00	
Obvezni zdravstveni prispevek		35	1.214,35	35,00	
Prispevek za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni		0,53	1.214,35	6,44	
Prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje iz		15,5	1.214,35	188,22	
Prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje na		8,85	1.214,35	107,47	
Prispevki za primer bolezni in poškodbe izven dela iz		6,36	1.214,35	77,23	
Prispevki za primer bolezni in poškodbe izven dela na		6,56	1.214,35	79,66	
Prispevki za starševsko varstvo iz		0,1	1.214,35	1,21	
Prispevki za starševsko varstvo na		0,1	1.214,35	1,21	
Prispevki za zaposlovanje iz		0,14	1.214,35	1,70	
Prispevki za zaposlovanje na		0,06	1.214,35	0,73	
Vsi prispevki zasebnika skupaj				498,87	
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	23 dni	7,96	100	183,08	✗
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	23 dni	100		0,00	✗
Skupaj pribitki				183,08	

Kaj program pripravi?

- **Temeljnico** in poknjiži OZP na konto 2534 (skupaj s prispevkom za zdravstveno zavarovanje).
- Podatek o plačilu premije program upošteva na obrazcu **OPSVZ**:
 - v polju **313**,
 - v polju **081** pa označi, **ali je zavezanec za obvezni zdravstveni prispevek ali ne.**
- **Plačilni nalog** > Plačilo OZP vpiše na prehodni račun, ki je enak kot za druge prispevke za obvezno zdravstveno zavarovanje.

Obračun prispevkov za dopolnilno dejavnost (video)

Zadnja sprememba 26/05/2022 12:22 pm CEST

V posnetku prikazujemo, kako v Minimaxu obračunamo prispevke za dopolnilno dejavnost (popoldanski s.p.).

Vsebina posnetka

00.10 Podatki zasebnika v šifrant delavcev

00.50 Nastavitve organizacije

01.10 Začetne nastavitve za obračun

01.30 Obračun prispevkov

Obračun prispevkov zasebnika zavarovanega na podlagi 104

Zadnja sprememba 25/01/2024 11:55 pm CET

Značilnosti zavarovalne podlage 104

Značilnosti zavarovalne podlage 104 so enake zavarovalni podlagi 005 in 019, in sicer:

- Zavezanec za prijavo v zavarovanje je zavarovanec sam.
- Tedenski delovni/zavarovalni čas znaša od 1 – 40 ur na teden.
- Zavezanec za plačilo prispevkov iz obveznega zdravstvenega zavarovanja je zavarovanec sam. V skladu s 51. členom ZZVZZ je dolžan plačati prispevke od bruto osnove za pokojninsko in invalidsko zavarovanje – po razvrstitvi v skladu z 209. členom ZPIZ-1 od zavarovalne osnove, vendar najmanj v višini minimalne plače.

Nastavitve delavca

- 1 V meniju **Šifranti > delavci**,
- 2 vnesemo **delavca** (zasebnika).
- 3 Na zavihku **Podatki za osebne prejemke**, v polju **vrsta zaposlitve** izberemo **Zaposleni lastnik**.
- 4 Vnesemo **Zaposlitev od** > datum začetka zaposlitve, oziroma ustanovitve s.p.-ja.
- 5 V polju **Zavarovan na podlagi** izberemo **Podlaga 104**.
- 6 ter vnesemo **število ur zaposlitve na teden**.
- 7 Po potrebi izpolnimo še ostale podatke in zapis shranimo.

Obračun prispevkov zasebnika

Koraki obračuna prispevkov so enaki kot pri zasebniku, razlika je le v prispevkih in zavarovalni podlagi.

Kaj program pripravi?

Na obrazcu OPSVZ:

- obračuna prispevke za zdravstvo,
- pavšal prispevka za PIZ, za katerega pripravi plačilni nalog

- in ne evidentira v nobene evidence.

Priprava obračuna plače brez obračuna prispevkov za zasebnika

Zadnja sprememba 18/09/2023 3:27 pm CEST

Navodilo velja za zasebnike (samostojne podjetnike), ki poleg prispevkov obračunavajo plače delavcem. Če želimo obračunati samo plače delavcem, brez obračuna prispevkov za zasebnika uredimo na sledeči način:

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**,
- 2 na **prvem koraku obračuna**,
- 3

odstranimo kljukico v polju **Obračun prispevkov zasebnika**.

Obračuni plač

× Opusti Shrani

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Vrsta obračuna plač:

Mesec:

Naziv obračuna:

Datum izplačila:

Datum izplačila dajatev delavcem:

Ur na dan:

Mesečni fond ur (vse ure):

Ure praznika:

Ure kolektivnega dopusta:

Število mesecev za izračun nadomestil (bolezni v breme izplačevalca, poškodbe izven dela):

Število mesecev za izračun nadomestil (dopust, praznik, druge bolezni):

Upoštevaj dodatek za delo v tujini pri izračunu nadomestil: ⓘ

Izračun urne postavke "kot če bi delal": iz tekočega obračuna iz podatkov delavca

Datum izplačila dajatev zasebnika:

Obračun prispevkov zasebnika:

Delna oprostitvev plačila PIZ za zasebnika:

Kaj program pripravi?

Program pripravi obračun plače za posamezne zaposlene brez obračunanih prispevkov za zasebnika.

Prehod na dopolnilno dejavnost med mesecem

Zadnja sprememba 18/09/2023 3:32 pm CEST

Navodilo velja za primer prehoda zasebnika med mesecem iz polne na dopolnilno dejavnost.

Nastavitve delavca - zasebnika

- 1 Najprej v meniju **Šifranti > Delavci**.
- 2 Izberemo zasebnika in vpišemo **datum konca zaposlitve** (datum do katerega opravlja polno dejavnost).

Priprava obračuna za polno dejavnost

- 1 Zatem v meniju **Plače > Obračun plače > Nova plača** obračunamo [polne prispevke](#).
- 2 Preverimo ure, ki jih program avtomatsko predlaga na obračunu prispevkov in obračun zaključimo.

3
Nato ponovno v meniju **Šifranti > Delavci** odstranimo predhodno vpisan datum konca zaposlitve.

Delavci

✕ Opusti 📄 Shrani 📄 Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve:	Zaposleni lastnik ✕ ▾
Zaposlitev od:	15.08.2022 📅 – 📅
Zavarovan na podlagi:	Podlaga 005 ✕ ▾
Polna zavarovalna osnova:	Minimalna osnova ✕ ▾

Nastavitve organizacije - dopolnilna dejavnost

Ko smo pripravili obračun za polno dejavnost uredimo še ostale nastavitve za obračun dopolnilne dejavnosti.

1

V meniju **Nastavitve** > **Organizacija** dodamo kljukico v polju **Dopolnilna dejavnost**.

Nastavitve organizacije

× Opusti

Shrani

Dopolnilna dejavnost:



Priprava obračuna za dopolnilno dejavnost

1

Nazadnje v meniju **Plače** > **Obračun plače** > **Nova plača** obračunamo še popoldanske prispevke > [prispevke za dopolnilno dejavnost](#) za isti mesec.

- Pri vnosu nadaljnjih mesečnih obračunov poteka obračun prispevkov za dopolnilno dejavnost samodejno.

Starševski oz. očetovski dopust za zasebnika

Zadnja sprememba 18/09/2023 3:34 pm CEST

V času, ko samostojni zavezanec za prispevke koristi očetovski dopust, mu prispevkov za socialno varnost za to obdobje ni potrebno plačevati, ne glede na to, v katero zavarovalno osnovo je uvrščen na podlagi dosežene osnove po obračunu davka preteklega leta.

Prispevke (od minimalne) plače za očetovski dopust takrat plačuje Republika Slovenija.

Navodilo velja za vnos obračuna za starševski oziroma očetovski dopust pri zasebniku.

- 1 V meniju **Plače > Obračun Plač > Nova plača**,
- 2 Na **prvem koraku** izberemo **mesec** obračuna ter po potrebi uredimo **datume izplačila**.
- 3 Na drugem koraku kliknemo na naziv **zasebnika** > nato **Uredi**.
- 4 Najprej izberemo Vrsto izplačila > **Izpolnjene ure dela** in vnesemo število ur.

5

Nato izberemo ustrezno vrsto izplačila:

- **Očetovski dopust brez nadomestila** ali
- **Starševski dopust**

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila: Očetovski dopust brez nadomestila

Število enot: ur

Datum od:

Datum do:

Datum prve zadržanosti:

Leto osnove: +

- 6 Vpišemo **število enot (ur) očetovskega dopusta** v tem mesecu.
- 7 Vnesemo **datum od** in **datum do** v mesecu obračuna.
- 8 Vnesemo **datum prve zadržanosti**: datum nastopa očetovskega dopusta.
- 9 Obračun **shranimo** in nadaljujemo kot običajno.

Kaj program pripravi?

V obrazec OPSVZ program polni podatke, če izberemo vrsto izplačila:

- **očetovski dopust brez nadomestila** - razlog zadržanosti 31 in polje 150
- **starševski dopust** - razlog zadržanosti 30 in polje 140

Boleznina oziroma refundacija za zasebnika

Zadnja sprememba 11/07/2023 3:20 pm CEST

Navodilo se nanaša na obračun boleznine oziroma refundacije pri zasebniku.

1 V meniju **Plače > Obračun plač** s klikom na **Nov** pripravimo obračun plače.

2 Na **drugem koraku** obračuna plače kliknemo na **ime zasebnika**.

3 Nato kliknemo **Dodaj obračunsko vrstico**,

4

v polju **Vrsta izplačila** izberemo na spustnem seznamu ustrezno

Boleznino ali **Refundacijo** kjer vnesemo:

- o Vnesemo **število enot** (ur) in **datume** (od-do in datum prve zadržanosti).
- o Pri **bolezninah** vpišemo šifro razloga zadržanosti (prepišemo z bolniškega lista).
- o Pri **refundacijah** to ni potrebno, ker je razlog opredeljen že s samo izbiro vrste refundacije.

5 Kliknemo **Potrdi**.

6

Po končanem vnosu kliknemo **Shrani**.

Plača - Pepe Zasebnik

× Opusti Shrani + Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca ▾

Obračun
01.05.2023 - 31.05.2023

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek	
Izpolnjene ure dela	160 ur	100		0,00	×
Boleznine v breme izplačevalca	8 ur			0,00	×
BOLEZEN - do 90 koledarskih dni (refundirano)	16 ur	80		0,00	×
SKUPAJ BRUTO				0,00	

Kaj program pripravi?

- Obračun prispevkov za socialno varnost zasebnika (OPSVZ). Podatek o urah boleznine oziroma refundacije je zapisan v polju 140.
- Rekapitulacijo za zasebnika.

Prispevek za izvajanje kolektivne pogodbe

Zadnja sprememba 18/09/2023 3:39 pm CEST

Pri organizaciji vrste **zasebnik** lahko vnesemo prispevek za izvajanje kolektivne pogodbe.

- 1 V meniju **Plače >Obračun plač**.
- 2 Na prvem koraku obračuna plače na zavihku **Ostali podatki**.
- 3 V polju **Prispevek za izvajanje kolektivne pogodbe** vnesemo pogodbeni znesek prispevka.

4

Kliknemo **Shrani**.

Plača za mesec

✕ Opusti Shrani

Osnovni podatki	Ostali podatki	Odgovorna oseba	Predogled
-----------------	-----------------------	-----------------	-----------

Neizplačana plača:

Kolektivna pogodba:

Prispevek za izvajanje kolektivne pogodbe: EUR

Kaj program pripravi?

Program bo samodejno obračunal **prispevek na** pri obračunu plače delavca.

Stanovanjski prispevek

Zadnja sprememba 18/09/2023 3:42 pm CEST

Pri organizaciji vrste **zasebnik** lahko vnesemo prispevek za stanovanjski sklad.

- 1 V meniju **Plače >Obračun plač**,
- 2 na **prvem koraku** obračuna plače na zavihku **Ostali podatki**,
- 3 v polju **Prejemnik prispevka za stanovanjski sklad** izberemo prejemnika iz spustnega seznama, ki bo upoštevan pri formiranju plačilnih nalogov (prispevek obračunavamo le na določenih območjih Slovenije).

4

V polju **Vnos prispevka za stanovanjski sklad** izberemo med:

- o **Znesek** in vnesemo vrednost
- o **Odstotek** in vpišemo % (program upošteva % iz bruto plače)

5

Kliknemo **Shrani**.

Plača za mesec

Osnovni podatki **Ostali podatki** Odgovorna oseba Predogled

Neizplačana plača:

Kolektivna pogodba:

Prispevek za izvajanje kolektivne pogodbe: EUR

Prejemnik prispevka za izobraževanje:

Prejemnik prispevka za stanovanjski sklad: Stanovanjski sklad Celje Celje

Vnos prispevka za stanovanjski sklad: EUR Znesek Odstotek

Kaj program pripravi?

Pri potrditvi obračuna plač program pripravi plačilni nalog za prejemnika sklada.

Kako onemogočimo oprostitev prispevkov PIZ v višini 50%?

Zadnja sprememba 18/09/2023 3:43 pm CEST

Pri obračunu prispevkov za s.p. program samodejno obračuna 50 % oprostitev plačila prispevkov za ZPIZ za novo registrirane s.p.-je.

Če smo zavezanci, ki mu oprostitev ne pripada, ker smo že imel registrirano dejavnost (npr. dopolnilno), uredimo nastavitve na sledeči način.

Nastavitve organizacije

- 1 V meniju **Nastavitve > Organizacije** > kliknemo **Uredi**,
- 2 v polju **Začetek poslovanja** > vnesemo **Datum začetka poslovanja**.

Vnos obračuna

- 1 Nato v meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača** >
- 2 Na prvem koraku obračuna odstranimo kljukico v polju > **Delna oprostitev plačila PIZ za zasebnika**.
- 3 kliknemo **Shrani**.
- 4 S to nastavitvijo bo program obračunal prispevke v celoti.

BRISANO - Prispevek za izobraževanje delavca

Zadnja sprememba 07/09/2020 2:31 pm CEST

Pri organizaciji vrste **zasebnik** lahko vnesemo prispevek za izobraževanje za delavca.

1. V meniju **Plače > Obračun plač**.
2. Na **prvem koraku** obračuna plače na zavihku **Ostali podatki**.
3. V polju **Prejemnik prispevka za izobraževanje** izberemo prejemnika iz spustnega seznama.
4. V naslednje polje vnesemo **Znesek prispevka za izobraževanje**.
5. Kliknemo **Shrani**.

✕ Opusti Shrani

Osnovni podatki **Ostali podatki** Odgovorna oseba Predogled

Neizplačana plača:	<input type="checkbox"/>
Kolektivna pogodba:	<input type="text"/>
Konto za invalide nad kvoto:	<input type="text"/>
Prispevek za izvajanje kolektivne pogodbe:	<input type="text" value="0,00"/>
Prejemnik prispevka za izobraževanje:	<input type="text" value="Zavod za izobraževanje Severno Primorske regije Ajdovščina"/>
Znesek prispevka za izobraževanje:	<input type="text" value="100,00"/>

Program bo samodejno obračunal **prispevek na** pri obračunu plače delavca.

Vnos obračuna drugi osebni prejemki

Zadnja sprememba 15/11/2023 10:02 am CET

Drugi osebni prejemki so obdavčena izplačila, ki v večini ne izvirajo iz delovnega razmerja. Namenjena so zunanjim pogodbenim sodelavcem.

Obračun pripravimo v treh korakih.



Korak 1: Vnos novega obračuna

1 V meniju **Plače** > **Obračun DOP** (drugi osebni prejemki)

2

kliknemo **Nov**.

Drugi osebni prejemki - nastavitve obračuna

× Opusti  Shrani  Shrani in nov

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Vrsta obračuna:

Naziv obračuna:

Vrsta dohodka:

Datum obračuna:

Datum izplačila:

3

Na zavihku **Osnovni podatki**:

- Izberemo **Vrsto obračuna** - izbrana vrsta obračuna vpliva na normirane stroške, dohodnino, prispevke in davek.
- program predlaga samodejno **Naziv obračuna** - vpisan naziv se izpisuje na vseh dokumentih določenega obračuna.
- Izberemo **Vrsto dohodka** - vpliva na REK-O obrazec.
- Vnesemo **Datum obračuna** - na osnovi tega podatka se tvori temeljnica za knjiženje.
- Vnesemo **Datum izplačila** - vneseni datum se vpisuje na plačilne naloge.
- V polju **Odgovorna oseba** vnesemo odgovorno osebo za oddajo obračuna.

4

Na zavihku **Ostali podatki** program predlaga nastavitve glede na izbrano vrsto obračuna. Nastavitve lahko ročno spremenimo. Izbiramo lahko med

naslednjimi nastavitvami:

- **Dohodnina**
 - Obračun dohodnine.
 - Obračun dohodnine pod mejnim zneskom.
 - Odstotek dohodnine - se obračuna dohodnina tudi od zneskov pod zakonsko določeno mejo.
 - Odstotek normiranih stroškov- imamo možnost vnosa poljubnega odstotka normiranih stroškov.
- **Prispevki PIZ**
 - Obračun PIZ IZ.
 - Obračun PIZ NA.
 - Obračun pavšalnega prispevka PIZ.
- **Prispevki za ZZ**
 - Obračun zdravstvo IZ.
 - Obračun poškodbe in poklicne bolezni NA.
 - Obračun pavšalnega prispevka za poškodbe in pokl. bol.
- **Posebni davki**
 - Obračun PDDP.
 - Posebni davek po ZUTD.

5

Na zavihku **Odgovorna oseba** izpolnimo:

- Polje **Odgovorna oseba**.
- Polje **Telefon**.

6

Na zavihku **Predogled** urejamo obstoječe nastavitve izpisa obračunskega lista.

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

7

Kliknemo **Shrani**.

8

S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak obračuna drugih osebnih prejemkov.

Korak 2: Vnos delavcev obračuna

Na tem mestu vnašamo podatke za izbrani obračun posameznega delavca.

Imamo dve možnosti:

- ročni vnos s klikom na **Dodaj delavca**,
- ali **Prenesi iz prejšnjega obračuna**. Program prenese obračunske podatke

iz predhodnega obračuna.

Dodaj delavca

1

Na spustnem seznamu izberemo **Delavca**.

- Če na spustnem seznamu ni nobenega delavca, program odpre okno za vnos novega delavca. Delavce sicer dodajamo in urejamo v [Šifrantu](#) > Delavci.

2

Določimo **Način izračuna** – iz bruto ali iz neto osnove.

3

Vnesemo **Znesek** osnove.

- Če je označen **bruto način** izračuna, program od vpisanega zneska odšteje vse davke in prispevke.
- Če je označen **neto način** izračuna, bo izveden obračun na bruto osnovo.

4

Po potrebi izberemo **Analitiko**. Če je na delavcu določena analitika, jo program samodejno predlaga.

- Vnos je obvezen v primeru, ko imamo nastavitve na kontih > knjiženje po analitikah.

5

Shranimo vnos,

6

in kliknemo **Nazaj**, da pridemo na predglednico z delavci.

Prenesi iz prejšnjega obračuna

Če na preglednici izberemo **Prenesi iz prejšnjega obračuna**, v tem primeru program prepíše podatke iz predhodnega obračuna iste vrste. Pripravljene podatke lahko popravljamo, dopolnjujemo ter ročno dodajamo nove delavce.

S klikom **Naprej** se pomaknemo na zadnji korak obračuna.

Korak 3: Predogled in zaključek

Na tem koraku preverimo listine, ki bodo nastale po potrditvi tega obračuna.

Obračun zaključimo s klikom **Zaključí obračun**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- **Obračunske liste** > shrani ločeno po delavcih, v skupnem dokumentu pa poleg obračunskih listov še ostale listine.
- Če imamo v obračunu tudi [nerezidente](#), pripravi ločen obrazec – **Poročilo o dohodkih za nerezidente**.
- **REK-O**, ki ga oddamo na eDavke:
 - Neposredno na eDavke preko gumba **Obračun REK-O v eDavke** (če so vse poti in digitalni certifikati ustrezno nameščeni na istem računalniku).
 - Shranimo na svoj računalnik preko gumba **Obračun REK-O v XML datoteko** ter jih nato uvozimo v eDavke (iz istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).
- **Plačilne naloge**, katere posredujemo v plačilo.
- **Temeljnico** pripravi glede na lastnosti kontov. Če želimo knjižiti po stroškovnih mestih (analitikah) ali delavcih, moramo to označiti na posameznem kontu v [Šifrantu](#) > [Konti](#).

Darila-rezultati obračuna

[< Nazaj](#)[Zapri](#)[Prekliči potrditev](#)[Pošlji po e-pošti](#)[Spremeni datum izplačila](#)

Obračun uspešno zaključen.

Nastali zapisi:

- Temeljnica

Listine

Darila - obračunski list za Ime Priimek
Darila - Vsi obračunski listi
REK-O
Rekapitulacija

[Obračun REK-O v eDavke](#)[Obračun REK-O v XML datoteko](#)

Plačilni nalogi

[Plačilni nalogi](#)

Pošiljanje obračunskega lista po elektronski pošti

Obračunske liste lahko pošljemo delavcem po elektronski pošti. Zaradi občutljivih podatkov so obračunski listi poslani v PDF datoteki, ki jo prejemnik odklene z geslom. Kot geslo lahko določimo davčno številko, rojstni datum ali poljubno geslo. E-poštni naslov delavca in geslo nastavimo v [šifrantu delavcev](#) ali pri pošiljanju obračunskega lista na obračunu DOP.

1

Na **zaključenem** obračunu DOP program kliknemo na **Pošlji po e-pošti**.

Darila-rezultati obračuna

[< Nazaj](#)[Zapri](#)[Prekliči potrditev](#)[Pošlji po e-pošti](#)[Spremeni datum izplačila](#)

2

Program prikaže seznam delavcev, ki so vključeni v obračun.

- Program prikaže **podatke o elektronski pošti** in **geslu** za posameznega delavca, ki ju lahko uredimo. Spremembe bodo posodobljene tudi v šifrantu delavcev.

3

Delavce, ki jim želimo poslati obračunski list po e-pošti, **označimo**.

4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, pregled izbranih delavcev.

5

Na naslednjem koraku uredimo:

- **Zadevo.**
- **Datum za pošiljanje.**
 - Če vneseno današnji datum, bo program poslal obračunski list takoj, sicer bo posredoval obračunski list na izbran dan.
- **Vsebino** e-poštnega sporočila, ki bosta enaka za vse delavce. Jezik vsebine sporočila program predlaga, glede na jezik izbran na izpisu.
 - Izpis izberemo na prvem koraku obračuna DOP, v zavihku **Predogled.**

6

S klikom na **Izvedi** program:


- Če smo datum pošiljanja vnesli današnji datum, program pošlje obračunski list delavcem po e-pošti takoj.
- Če smo datum pošiljanja vnesli datum v prihodnosti, premakne obračunske liste v **nabiralnik > izhodni dokumenti** in jih na izbran dan samodejno posreduje delavcem po e-pošti.
- Prikaže poročilo o uspešnosti pošiljanja posameznih obračunskih listov.

Preklic potrditve

Obračun DOP lahko prekličemo.

S klikom na gumb **Prekliči potrditev** program:

- Izbriše temeljnico.
- Izbriše vse xml datoteke.
- Izbriše plačilne naloge, če do trenutka preklica še niso bili izplačani (izvoženi v banko) ali natisnjeni.
 - Če smo naloge že plačali ali natisnili in se nahajajo v **arhivu** (status Plačani ali niso za plačilo), jih pri ponovni potrditvi program ne pripravi.

- Izbriše obračunske liste iz nabiralnika (v stolpcu status izriše ) , če ti še niso bili poslani delavcem po e-pošti.
 - Če želimo obračunski list poslati delavcem po e-pošti, moramo ob zaključku obračuna ponovno klikniti na gumb Pošlji po e-pošti ter izvesti vse korake pošiljanja obračunskega lista delavcem po e-pošti.

Vnos osebe za obračun DOP

Zadnja sprememba 19/09/2023 10:43 am CEST

Navodilo velja za vnos osebe, za katero želimo obračunati druge osebne prejemke, kot so avtorski honorar, podjemne pogodbe, občasno delo upokojencev, ipd

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci**.
 - 2 Kliknemo **Nov**.
-

Osnovni podatki

- 1 Vnesemo **Ime**.
- 2 Vnesemo **priimek**.
- 3 Vnesemo **datum rojstva**.
- 4 Izberemo **Spol**.
- 5 Vnesemo **EMŠO**.
- 6

Vnesemo **Davčno številko**, podatek polni v analitičnih podatkih na REK obrazcu.

- V primeru, ko imamo **nerezidenta**, ki nima davčne številke, vpišemo podatke na zavihku **Drugi podatki > EMŠO številko**

- 7 Vnesemo **Šifro**. (podatek je obvezen pri uvozu)
 - 8 Vnesemo **Opombe**. (poljubno)
 - 9 Izberemo **Uporaba**.
-

Spremenljivi podatki

- 1 Vnesemo **Naslov**.
 - 2 Vnesemo **Pošto**.
 - 3 Izberemo iz spustnega seznama **Država prebivanja**.
 - 4 Izberemo iz spustnega seznama **Država rezidenstva**.
 - 5 Izberemo iz spustnega seznama **Analitiko**.
-

Bančni računi

- 1 Vnesemo **IBAN** številko, program bo pripravi plačilni nalog.
- 2 Predlaga **BIC**. (banke)
- 3 **Bančni račun za delitev**: dodatno je možno urediti tudi delitev prejemka, kjer vnesemo še IBAN za delitev.

Podatki za osebne prejemke

1

v polju **Vrsta zaposlitve** izberemo **Zaposlen drugod**.

- Ostali podatki v zavihkih **podatki za osebne prejemke** in **drugi podatki** ne vplivajo na obračun Drugih osebnih prejemkov.
- Ne vnašamo datumov zaposlitve.

2

Kliknemo **Shrani**.

Podprti osebni prejemki v Minimaxu

Zadnja sprememba 19/09/2023 10:47 am CEST

Vrsta dohodka na REK-O		Vrsta dohodka na individualnem REK	
1144	Dohodek za vodenje poslovnega subjekta	1109	Drugi dohodki iz delovnega razmerja
2501	Dohodek na podlagi pogodbenega razmerja (podjemna pogodba, tudi posamezni posel)	1230	Preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja
2502	Dohodek na podlagi pogodbenega razmerja (podjemna pogodba, tudi posamezni posel) – brez posebnega davka na določene prejemke (4. čl. ZPDDP)	1230	Preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja
2503	Dohodek za opravljeno delo na drugi podlagi (sejnine, sodni cenilci, izvedenci, tolmači...)	1230	Preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja
2504	Dohodek za opravljeno avtorsko delo	1230	Preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja
1505	Dohodek dijakov in študentov za opravljanje prostovoljne prakse	1230	Preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja
1509	Plačilo prispevka za ZZ (kratkotrajno delo, delovršna pogodba, delo po napotnici SŠ)	1230	Preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja
1511	Plačilo prispevka za ZZ in za PIZ (storilci prekrškov na splošno koristnem delu...)	1230	Preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja
1516	Dohodek iz začasnega ali občasnega dela upokojencev	1230	Preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja
2518	Dohodek za študentsko delo – zavarovanci po 15. ali 16. čl. ZPIZ-2		
1603	Dohodek iz dejavnosti (68. čl. ZDoh-2)	2500	Dohodek iz dejavnosti – davčno odtegljaj po 68. členu ZDoh-2
1604	Dohodek iz dejavnosti (68. čl. ZDoh-2) - nastopajoči izvajalci in športniki	2500	Dohodek iz dejavnosti – davčno odtegljaj po 68. členu ZDoh-2
1701	Dohodek iz oddajanja premoženja v najem	4100	Dohodek iz oddajanja premoženja v najem

1702	Dohodek iz oddajanja kmetijskega ali gozdnega zemljišča v najem	4100	Dohodek iz oddajanja premoženja v najem
1705	Dohodek iz oddajanja premoženja v najem	4100	Dohodek iz oddajanja premoženja v najem
1750	Dohodek iz prenosa premoženjske pravice – 10 % norm. stroškov	4200	Dohodek iz prenosa premoženjske pravice
1751	Dohodek iz prenosa premoženjske pravice – 0 % norm. stroškov	4200	Dohodek iz prenosa premoženjske pravice
1801	Nagrade, darila, dobitki in ostali drugi dohodki	6300	Preostali drugi dohodki
1805	Kadrovske in druge štipendije	6300	Preostali drugi dohodki
1901	Obresti	5400	Obresti
1920	Dividende	5700	Dividende

Avtorska pogodba

Zadnja sprememba 30/01/2024 2:21 pm CET

Navodilo velja za primer obračuna avtorskega honorarja.

Nastavitve delavca

Najprej v meniju **Šifranti > Delavci** vnesemo delavca, kateremu želimo obračunati avtorski honorar.

1 Kliknemo **Nov**.

2

Na zavihku **Osnovni podatki** vpišemo:

- ime in priimek,
- datum rojstva,
- spol,
- EMŠO,
- davčno številko,
- šifro,
- morebitne opombe.

3

Vnesemo **spremenljive podatke**:

- naslov,
- pošto,
- državo prebivanja,
- državo rezidenstva in
- po potrebi analitiko.

4 Vnesemo **bančni račun** delavca.

5 Na zavihku **Podatki za osebne prejemke**, v polju **Vrsta zaposlitve**, izberemo **Zaposlen drugod**.

6 Vnos **shranimo**.

Obračun avtorskega honorarja

Nato pripravimo obračun avtorskega honorarja.

1 V meniju **Plače > Obračun DOP** kliknemo **Nov**.

2

V polju **Vrsta obračuna** izberemo:

- **Avtorske pogodbe** > program **ne** obračuna 15,50% prispevka za

pokojninsko in invalidsko zavarovanje iz bruto izplačila.

- **Avtorske pogodbe – zavarovani po 18. čl. ZPIZ-2** > program obračuna 15,50% prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje iz bruto izplačila.

3 **Naziv obračuna** program samodejno predlaga, lahko ga poljubno uredimo.

4 V polju **vrsta dohodka** - izberemo ustrezno vrsto dohodka.

5 Vnesemo **datum obračuna** in **datum izplačila**.

6 Na zavihku **Ostali podatki** preverimo predlagane **nastavitve** in jih po potrebi uredimo.

7

Kliknemo **Shrani** in nato **Naprej**.

Drugi osebni prejemki – nastavitve obračuna

× Opusti **Shrani** Shrani in nov

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Vrsta obračuna:	Avtorske pogodbe (10)
Naziv obračuna:	Avtorski honorarji
Vrsta dohodka:	2504 - Dohodek za opravljeno avtorsko delo
Datum obračuna:	<input type="text"/>
Datum izplačila:	<input type="text"/>

8

Na drugem koraku kliknemo **Dodaj delavca**:

- izberemo **delavca**,
- Izberemo **Način izračuna** (bruto ali neto).
- Vnesemo **znesek**.
 - Če je označen **bruto** način izračuna, program od vpisanega zneska odšteje vse davke in prispevke.
 - Če je označen **neto** način izračuna, program izvede obračun na bruto osnovo.
- V polju **Analitika**: izberemo **analitiko**.

Opusti Shrani Shrani in nov

Vrsta obračuna: AH

Naziv obračuna: Avtorski honorarji

Delavec: * 1 - Ime Priimek + ✕

Način izračuna: Bruto Neto

Znesek: 500,00

Analitika: +

9 Če smo za delavca že pripravljali obračun avtorskega honorarja, kliknemo **Prenesi iz prejšnjega obračuna**.

10 S klikom na **Shrani** vnos shranimo.

11 Kliknemo **Naprej** in **Zaključ** obračun.

Za izplačila od vključno **1. 2. 2024 dalje** je **osnova za plačilo prispevkov** za vsako posamezno plačilo za opravljeno delo oziroma storitev, prejeta na podlagi drugega pravnega razmerja, **zmanjšana za normirane stroške v višini 10% dohodka**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico,
- obračunske liste za posamezne delavce in skupni obračunski list,
- REK obrazec z možnostjo oddaje na spletni portal E-davki,
- rekapitulacijo,
- plačilne naloge za: avtorski honorar, akontacijo dohodnine, prispevke za PIZ in prispevke za zdravstvo.

Podjemna pogodba

Zadnja sprememba 30/01/2024 3:00 pm CET

Navodilo velja za primer obračuna podjemne pogodbe.

Podjemna pogodba v praksi zajema vse vrste del, ki ne sodijo med avtorska dela. Sklenjena je za občasna in časovno omejena dela.

Nastavitve delavca

Najprej v meniju **Šifranti > Delavci** vnesemo delavca s katerim smo sklenili podjemno pogodbo.

1 Kliknemo **Nov**.

2

Na zavihku **Osnovni podatki** vpišemo:

- ime in priimek,
- datum rojstva,
- spol,
- EMŠO,
- davčno številko,
- šifro,
- morebitne opombe.

3

Vnesemo **spremenljive podatke**:

- naslov,
- pošto,
- državo prebivanja,
- državo rezidenstva in
- po potrebi analitiko.

4 Vnesemo **bančni račun** delavca.

5 Na zavihku **Podatki za osebne prejemke**, v polju **Vrsta zaposlitve**, izberemo **Zaposlen drugod**.

6 Vnos **shranimo**.

Obračun podjemne pogodbe

Nato pripravimo obračun po podjemni pogodbi.

1 V meniju **Plače > Obračun DOP** kliknemo **Nov**.

2

V polju **Vrsta obračuna** izberemo :

- **Podjemne pogodbe.**
- **Podjemne pogodbe – brez PDDP - zavarovani po 18. čl. ZPIZ-2.**
- **Podjemne pogodbe - zavarovani po 18. čl. ZPIZ-2.** V tem primeru program obračuna tudi poseben davek na prejemke.

3 **Naziv obračuna** program samodejno predlaga, lahko ga poljubno uredimo.

4 V polju **vrsta dohodka** - izberemo ustrezno vrsto dohodka.

5 Vnesemo **datum obračuna** in **datum izplačila**.

6 Na zavihku **Ostali podatki** preverimo predlagane **nastavitve** in jih po potrebi uredimo.

7

Kliknemo **Shrani** in nato **Naprej**.

Drugi osebni prejemki – nastavitve obračuna

X Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Vrsta obračuna:	Podjemne pogodbe
Naziv obračuna:	Podjemne pogodbe
Vrsta dohodka:	2501 - Dohodek na podlagi pogodbenega razmerja
Datum obračuna:	<input type="text"/>
Datum izplačila:	<input type="text"/>

8 Na drugem koraku kliknemo **Dodaj delavca**:

9 izberemo **delavca**.

10 Izberemo **Način izračuna** (bruto ali neto).

11

Vnesemo **znesek**.

- Če je označen **bruto** način izračuna, program od vpisanega zneska odšteje vse davke in prispevke.
- Če je označen **neto** način izračuna, program izvede obračun na bruto osnovo.

12 V polju **Analitika**: izberemo **analitiko**

13

V polju **Tip bonitet** izberemo vrsto bonitete (če jo obračunamo):

- Zavarovalne premije.
- Nastanitev.
- Drugo.

14

Vnesemo **Znesek bonitete**.

✕ Opusti Shrani Shrani in nov

Vrsta obračuna: PP
 Naziv obračuna: Podjemne pogodbe
 Delavec: * + ✕ ✎
 Način izračuna: Bruto Neto
 Znesek:
 Analitika: +

Bonitete

Tip	Znesek
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

15 Če smo za delavca že pripravljali obračun po podjemni pogodbi kliknemo **Prenesi iz prejšnjega obračuna**.

16 S klikom na **Shrani** vnos shranimo.

17 Kliknemo **Naprej** in **Zaključ** obračun.

Za izplačila od vključno 1. 2. 2024 dalje je **osnova za plačilo prispevkov** za vsako posamezno plačilo za opravljeno delo oziroma storitev, prejeta na podlagi drugega pravnega razmerja, **zmanjšana za normirane stroške v višini 10% dohodka**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico.
- Obračunske liste za posamezne delavce in skupni obračunski list,
- REK obrazec z možnostjo oddaje na spletni portal eDavki,
- rekapitulacijo.
- plačilne naloge za: dohodek podjemne pogodbe, akontacijo dohodnine, prispevke za PIZ in prispevke za zdravstvo ter posebni davek.

Pomoč ožjih družinskih članov ali kratkotrajno delo

Zadnja sprememba 19/09/2023 10:59 am CEST

Opravljanje kratkotrajnega dela je z zakonsko določbo časovno omejeno, in sicer na največ 40 ur mesečno. Opravlja se lahko izključno brezplačno.

Nastavitev delavca

- 1 Najprej v meniju **Šifranti > Delavci**
- 2 na **delavcu > določimo vrsto zaposlitve > zaposlen drugod.**

Vnos obračuna

- 1 Nato v meniju **Plače > Obračun DOP**
- 2 kliknemo **Nov >**
- 3 izberemo **Vrsto obračuna > Plačilo prispevka ZZ**
- 4 po potrebi uredimo **naziv obračuna,**
- 5 izberemo še **vrsto dohodka > 1509**
- 6

in nadaljujemo z vnosom.

Drugi osebni prejemki - nastavitve obračuna

✕ Opusti 💾 Shrani 🔄 Shrani in nov

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Vrsta obračuna:	Plačilo prispevka ZZ - (delovršna pogodba, delo študenta po napotnici, kratkotrajno del... ▾
Naziv obračuna:	Plačilo prispevka ZZ
Vrsta dohodka:	1509 - Plačilo prispevka za ZZ (kratkotrajno delo) ▾
Datum obračuna:	<input type="text"/>
Datum izplačila:	<input type="text"/>

Kaj program pripravi?

- Plačilne naloge za plačilo prispevka.
- REK obrazec za neposredno oddajo v sistem eDavki (in datoteka xml za uvoz).
- knjigovodska temeljnica z vsemi ustreznimi vknjižbami v glavno knjigo.
- obračunski list

Začasna in občasna dela upokoјencev

Zadnja sprememba 30/01/2024 3:00 pm CET

Navodilo velja za primer obračuna začasnega dela upokoјencev.

Nastavitve delavca - upokoјenca

Najprej upokoјenca, za katerega želimo obračunati začasno delo, vnesemo

1 v meniju **Šifranti > Delavci**.

2

Kliknemo **Nov** > na zavihku **Osnovni podatki** vpišemo:

- o Ime in priimek
- o Datum rojstva
- o Spol
- o EMŠO
- o Davčna številka

3 Vnesemo **bančni račun** upokoјenca.

4 Na zavihku **Podatki za osebne prejemke** v polju **Vrsta zaposlitve** izberemo **Zaposlen drugod**.

5 **Shranimo** vnos.

Obračun začasnega dela

Nato pripravimo obračun.

1 V meniju **Plače > Obračun DOP**,

2 kliknemo > **Nov**,

3 v polju **Vrsta obračuna** izberemo **Začasno in občasno delo upokoјencev**,

4 vnesemo **vrsto dohodka**.

5 vnesemo **datum obračuna** in **izplačila**,

6

kliknemo **Shrani** in nato **Naprej**.

Drugi osebni prejemki - nastavitve obračuna

Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Vrsta obračuna: Začasno in občasno delo upokojencev

Naziv obračuna: Začasna in občasna dela upokojencev

Vrsta dohodka: 1516 - Dohodek iz začasnega in občasnega dela upokojencev

Datum obračuna:

Datum izplačila:

7 Na drugem koraku kliknemo **dodaj delavca** > izberemo **delavca**,

8 izberemo **Način izračuna** (bruto ali neto),

9 vnesemo **Znesek**.

10 V polju **Analitika**: izberemo **analitiko**

11

V polju **Tip bonitet** izberemo vrsto bonitete (če jo obračunamo):

- o Zavarovalne premije.
- o Nastanitev.
- o Drugo.

12 vnesemo znesek **Bonitete**.

13 s klikom na **Shrani** vnos shranimo.

14 Kliknemo **Naprej** in **Zaključ** obračun.

Za izplačila od vključno 1. 2. 2024 dalje je **osnova za plačilo prispevkov** za vsako posamezno plačilo za opravljeno delo oziroma storitev, prejeto na podlagi drugega pravnega razmerja, **zmanjšana za normirane stroške v višini 10% dohodka**.

Kaj program pripravi?

- Plačilne naloge za: dohodek upokojenca, akontacijo dohodnine, posebno dajatev, prispevek za PIZ ter prispevek za zdravstvo,
- REK-O obrazec za prenos v eDavke,
- obračunski list,
- rekapitulacijo in
- temeljnico

Obračun poslovođenja (video)

Zadnja sprememba 10/09/2021 9:03 am CEST

V posnetku prikazujemo, kako v programu pripravimo obračun za poslovodno osebo.

Vsebina posnetka

0:10 Podatki o poslovodni osebi v šifrantu Delavci

0:50 Obračun poslovođenja

Poslovođenje (drugi osebni prejemki)

Zadnja sprememba 29/01/2024 6:56 am CET

Navodilo velja za primer obračuna za poslovođenje prek drugih osebnih prejemkov.

Nastavitve delavca

Najprej v meniju **Šifranti > Delavci** vnesemo delavca kateremu želimo obračunati poslovođenje.

1 Kliknemo **Nov**.

2

Na zavihku **Osnovni podatki** vpišemo:

- ime in priimek,
- datum rojstva,
- spol,
- EMŠO,
- davčno številko,
- šifro,
- morebitne opombe.

3

Vnesemo **spremenljive podatke**:

- naslov,
- pošto,
- državo prebivanja,
- državo rezidenstva in
- po potrebi analitiko.

4 Vnesemo **bančni račun** delavca.

5 Na zavihku **Podatki za osebne prejemke** v polju **Vrsta zaposlitve** izberemo **Zaposlen drugod**.

6 Vnos **shranimo**.

Obračun poslovođenja

Nato pripravimo obračun poslovođenja.

1 V meniju **Plače > Obračun DOP** kliknemo **Nov**.

2

V polju **Vrsta obračuna** izbiramo med:

- **Poslovođenje**
- **Poslovođenje - zavarovani po 18. členu ZPIZ - 2.**
 - Za izplačila od vključno 1. 2. 2024 dalje je **osnova za plačilo prispevkov za zavarovance iz 18. člena ZPIZ-2** vsako posamezno plačilo za opravljeno delo oziroma storitev, prejeto na podlagi drugega pravnega razmerja, **zmanjšan za normirane stroške v višini 10% dohodka.**

3 **Naziv obračuna** program samodejno predlaga, lahko ga poljubno uredimo.

4 V polju **vrsta dohodka** - izberemo ustrezno vrsto dohodka.

5 Vnesemo **datum obračuna** in **datum izplačila**.

6 Na zavihku **Ostali podatki** preverimo predlagane **nastavitve** in jih po potrebi uredimo.

7

Kliknemo **Shrani** in nato **Naprej**.

Drugi osebni prejemki – nastavitve obračuna

× Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Vrsta obračuna:	Poslovođenje
Naziv obračuna:	Poslovođenje
Vrsta dohodka:	1144 - Dohodek za vodenje poslovnega subjekta
Datum obračuna:	<input type="text"/>
Datum izplačila:	<input type="text"/>

8

Na drugem koraku kliknemo **Dodaj delavca**:

- izberemo **delavca**,
- Izberemo **Način izračuna** (bruto ali neto).
- Vnesemo **znesek**.
 - Če je označen **bruto** način izračuna, program od vpisanega zneska odšteje vse davke in prispevke.
 - Če je označen **neto** način izračuna, program izvede obračun na bruto osnovo.
- V polju **Analitika**: izberemo **analitiko**.
- Lahko obračunamo tudi **Povračila**: kjer poljubno vnesemo zneske za: stroške službene poti (B06), stroške službene poti -Prevoz (B06a),

stroške službene poti -Prenočišče (B06b), Prehrano (B04) in Prevoz (B05).

- o in **Bonitete** za Nastanitev (B015), Zavarovalne premije (B016) in Drugo (B017). Kako pravilno vnesemo boniteto na delavcu lahko preverite [tukaj](#).

Vrsta obračuna: PO

Naziv obračuna: Poslovođenje

Delavec: * +

Način izračuna: Bruto
 Neto

Znesek:

Analitika: +

Povračila

Stroški službene poti:

Stroški službene poti - Prevoz:

Stroški službene poti - Prenočišče:

Prehrana:

Prevoz:

Bonitete

Tip	Znesek
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0,00"/>

- 9 Če smo za delavca že pripravljali obračun poslovođenja, kliknemo **Prenesi iz prejšnjega obračuna**.
- 10 S klikom na **Shrani** vnos shranimo.
- 11 Kliknemo **Naprej** in **Zaključi obračun**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico,
- obračunske liste za posamezne delavce in skupni obračunski list,
- REK obrazec z možnostjo oddaje na spletni portal eDavki,
- rekapitulacijo,
- plačilne naloge za: poslovođenje, akontacijo dohodnine, prispevke za PIZ in prispevke za zdravstvo.

Nerezidenti brez davčne številke

Zadnja sprememba 19/09/2023 11:24 am CEST

V praksi se velikokrat pojavlja, da nerezidenti nimajo davčne številke oz. je ne morejo pridobiti. Zakon dopušča, da v tem primeru vpišemo neko drugo številko (npr. številka potnega lista, vozniškega dovoljenja...). V REK obrazcu to številko vpisujemo v polje A002.

V REK obrazcu polje A002 za nerezidente program polni po naslednjem vrstnem redu:

- ko nerezident nima davčne številke, upošteva podatek iz polja **EMŠO** (v šifrantu > delavci).
- če podatka ni, upošteva podatek iz polja > **Številka za zavod za zdravstveno zavarovanje**

Nasvet

V primeru nerezidenta brez davčne številke vpišemo številko v **Šifrantu > Delavci** > v polje **Številka za zavod za zdravstveno zavarovanje**.

Dohodnina

Zadnja sprememba 05/12/2023 12:07 pm CET

Navodilo velja za pripravo podatkov, obvestil in datoteke za dohodnino.

Pripravimo lahko podatke za poročanje FURS-u (upoštevane olajšave za vzdrževane družinske člane) in tiskamo obvestila delavcem o obračunani akontaciji dohodnine za leto.

- 1 V meniju **Plače** > izberemo **Dohodnina**.
- 2 Najprej **izberemo leto** za katerega pripravljamo podatke
- 3 in kliknemo **Najdi**,
- 4 nato kliknemo **Prenos iz plač in DOP**.
- 5 program bo prikazal tabelo z zbranimi podatkih o delavcih in njihovih dohodkih.

Če smo podatke enkrat že prenesli iz plač in drugih osebnih prejemkov (oziroma smo jih ročno vnesli) in želimo prenos ponoviti, program ponudi dve možnosti:

- **Pobriši** (program pobriše prej prenesene in ročno vnesene podatke)
- **Dodaj** (program doda podatke, ki še niso bili preneseni)

Devčna številka	Ime	Priimek	Vrsta dohodka	Dohodek	Akontacija	Odbitek davka plačanega v tujini	Prispevki	Način vnosa
17660424	Ime	Priimek	1101	25.000,00	1.000,00	0,00	0,00	500,00

Ročni vnos podatkov

Ročno vnašamo običajno podatke za dohodke, ki niso bili obračunani v programu Minimax

- 1 Kliknemo **Nov** (na ta način lahko vnesemo novo vrstico).
- 2

Izberemo **delavca**

- Če delavec ni vnesen v šifrantu delavcev, lahko podatke vnesemo tudi neposredno v polja.

- 3 Vnesemo podatke za dohodnino.
- 4 Kliknemo **Shrani** oziroma **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z ročnim vnosom podatkov.

Obvestila delavcem

Obvestila delavcem o obračunani akontaciji dohodnine pripravimo s klikom na **Tiskanje obvestila**.

Olajšava za vzdrževane družinske člane (VIRVDC.DAT)

Datoteko za vzdrževane družinske člane pripravimo s klikom na **Priprava datoteke (VIRVDC.DAT)**.

Program pripravi datoteko, katero shranimo na namizje in jo nato posredujemo na FURS.

Kako vnesemo podatke za **vzdrževane družinske člane** za obračun pa preverite... [Tukaj](#).

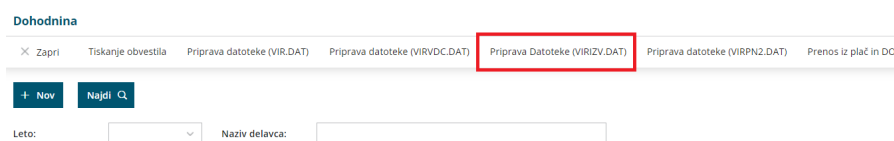
Priprava datoteke o izplačanih dodatkih (VIRIZV.DAT)

V skladu z določbo **59. člena Zakona o interventnih ukrepih za pomoč pri omilitvi posledic drugega vala epidemije COVID-19 (ZIUPOPĐVE)** se določeni dodatki ne všttevajo v davčno osnovo za letno odmero dohodnine za leto **2020** in **2021**.

1 V programu pripravimo datoteko o izplačanih dodatkih v meniju **Plače** > **Dohodnina**.

2

Datoteko pripravimo s klikom na **Priprava Datoteke (VIRIZV.DAT)**.



3 Program prikaže seznam dodatkov, ki smo jih izbranem letu obračunali na obračunu plač.

4 S kljukico označimo dodatke, ki se ne všttevajo v davčno osnovo za letno odmero dohodnine.

5 Kliknemo **Pripravi VIRIZV.DAT**.

6 Na osnovi označenih dodatkov program pripravi datoteko VIRIZV.DAT, katero shranimo na računalnik. Datoteko nato uvozimo na spletni portal eDavki.

Poročanje o izplačilih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo oziroma se ne všttevajo do določene višine

S **Pravilnikom o dostavi podatkov za odmero dohodnine je za leto 2023** je uvedeno poročanje o izplačilih dohodkov, ki se ne všttevajo oziroma se ne všttevajo v davčno osnovo do določene višine. Izplačevalci bodo morali **za leto 2023 (prvič v letu 2024)** poročati o izplačilih teh dohodkov v datoteki **VIRDOH.DAT** – Podatki o dohodkih, ki se ne všttevajo oziroma se ne všttevajo v davčno osnovo do določene višine.

Rok za oddajo datoteke VIRDOH.DAT je **31. januar tekočega leta za preteklo koledarsko leto** (prvič do 31. 1. 2024 za dohodke izplačane v letu 2023).

Poroča se izplačilo dohodkov navedenih v tabeli objavljeni v zgoraj omenjenem pravilniku.

Pregled podatkov o izplačanih dohodkih v Minimaxu

- 1 V programu Minimax lahko pridobimo podatke o izplačanih dohodkih v meniju **Plače > Obračun plač**.
- 2 Izberemo zavihek **Vrstice**.
- 3 Pregled podatkov lahko omejimo z izbiro dodatnih filtrov.
- 4 Podatke izvozimo v **excel preglednico**.

Več o pregledu po vrsticah preberite [tukaj](#).

Vnos podatkov na spletni portal eDavki

Podatki se pošiljajo za vse fizične osebe, katerim je bil izplačan dohodek, naveden v tabeli pravilnika.

- 1 Na spletnem portalu **eDavki** izberemo na preglednici dokumentov **KP-KPD Podatki za odmero dohodnine**.

Kontrolni podatki		
KP-KPD	Podatki za odmero dohodnine	🗑️ izberi
KP-KDVP	Podatki za odmero dohodnine od dobička iz kapitala od odsvojitve vrednostnih papirjev in drugih deležev ter investicijskih kuponov	🗑️ izberi
KP-KD	Kapitalski deleži v osebnih družbah	🗑️ izberi
KP-NV	Naknadna vplačila v gospodarske družbe	🗑️ izberi

- 2 Izberemo obdobje, leto 2023.
- 3 Kliknemo **Naprej**.
- 4

Na razdelku **Izdelaj datoteko** izberemo **VirDoh**.

Podatki za odmero dohodnine za leto 2023

Podatki o zavezancu za dajanje podatkov

Firma / Ime in priimek

Sedež / Stalno prebivališče

Davčna številka

Elektronski naslov

Telefonska številka

Priloga

Izdelaj datoteko

IID	VirPN2	VirOpr	VirVdc	VirOprkm	Vir6600	VirSkupkm	
Ostali	VirObr	VirOdiv	Vir5900	VirPon	VirSport1	VirSport2	VirDoh
Umiki	VirUmik						

5

Vpišemo naslednje podatke:

- **Davčno številko.**
 - Za poročanje izplačil nerezidentom, ki nimajo slovenske davčne številke, se v polje davčna številka vnese podatek 00000000.
- **Ime.**
- **Priimek.**
- Na spustnem seznamu izberemo **Oznako vrste dohodka.**
- Vrednost **dohodka, ki se ne všteva** oziroma se ne všteva do določene višine v davčno osnovo.
- **Celotna vrednost izplačanega dohodka.**
 - Za dohodke, ki so izplačani do višine, ki se ne všteva v davčno osnovo, sta podatka (dohodek, ki se ne všteva v davčno osnovo in celoten izplačan dohodek) **enaka**.
 - Primer: izplačilo nadomestila za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu v višini 500 EUR. Od tega se v davčno osnovo všteva 100 EUR (za obdavčen del je bil predhodno poslan tudi REK-O obrazec). V polje dohodek se vpiše podatek 400,00, v polje celoten dohodek 500,00.
- Pri polju **Rezidentstvo RS** izberemo ali je fizična oseba rezident Republike Slovenije ali ni.

Podatki za odmero dohodnine za leto 2023

Vir: VirDoh - podatki o dohodkih, ki se ne všteva v davčno osnovo oziroma se ne všteva v davčno osnovo do določene višine
Zavezanec za dajanje podatkov:

#	Davčna številka	Ime	Priimek	Oznaka vrste dohodka	Dohodek, ki se ne všteva oz. se ne všteva do določene višine v davčno osnovo	Celoten izplačan dohodek	Rezidentstvo RS
1.							

Vnos odstotka dohodnine

Zadnja sprememba 19/09/2023 12:37 pm CEST

Navodilo velja za ročni vnos odstotka dohodnine za izračun akontacije.

Ko želimo obračunati odstotek dohodnine, ki je drugačen, kot je po lestvici, uredimo nastavitve:

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci**.
- 2 Na zavihku **Podatki za osebne prejemke**.
- 3 v polju **Podatki za dohodnino**, vpišemo odstotek dohodnine
- 4 Vnos **shranimo**.
- 5 Program bo pri izračunu akontacije dohodnine uporabil ta odstotek, sicer bo dohodnino izračunal po lestvici.

Vnesen odstotek dohodnine vpliva na izračun dohodnine pri regresu in plači.

Podatki za dohodnino

Splošna olajšava:

- Navadna
 Ni
 Povečana
 Ročni vnos olajšave

Olajšava za mlade do 29. leta:

Osebna olajšava za invalidnost:

Glavni delodajalec:

Odstotek dohodnine:

Posebna davčna osnova po 45. a čl. ZDoh(2):

Če je vpisan odstotek dohodnine, potem se za izračun akontacije dohodnine uporabi ta odstotek, sicer se dohodnina izračuna po lestvici.

Obračun plače za mesec pred vstopom v Minimax zaradi podatkov o dohodnini

Zadnja sprememba 13/09/2023 9:59 am CEST

Program omogoča obračun plač za največ en mesec pred začetkom poslovanja v programu Minimax, zato je ta način vnosa podatkov za dohodnino upoštevan samo, če pričnemo s knjiženjem v programu 1. januarja tekočega leta in želimo urediti vnos samo decembrsko plačo preteklega leta.

- Podatki za dohodnino zajemajo podatke o **izplačilih** tekočega leta, zajamejo vsebinsko plače od decembra preteklega leta (izplačilo v januarju tekočega leta) do novembra tekočega leta (izplačilo v decembru).
- Če pričnemo s poslovanjem v Minimaxu sredi leta, ni mogoč vnos več obračunov plač, ampak lahko manjkajoče podatke o izplačilih za tekoče leto vnesemo ročno v modul **Plače > Dohodnina**.

Vnos plače za preteklo poslovno leto

1 Za vnos obračuna decembrske plače za potrebe dohodnine izberemo **Plače > Obračun Plač > Nova plača**.

2 Izberemo mesec (december preteklega leta).

3 Vnesemo datum izplačila (delavcu) - ta podatek bo na plačilnih listah, obrazcih in plačilnih nalogih.

4

Vnesemo datum izplačila dajatev - ta podatek bo na obrazcih in plačilnih nalogih.

Obračuni plač

× Opusti Shrani

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Vrsta obračuna plač:	Plača
Mesec:	december 2022
Naziv obračuna:	Plača za mesec december 2022
Datum izplačila:	07.01.2023
Datum plačila dajatev:	07.01.2023

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- plačilne listine,
- REK obrazce,
- zapise v evidence za dohodnino.

Temeljnice program ne pripravi, ker mora biti plača knjižena v preteklo poslovno leto in jo bomo upoštevali pri [knjiženju otvoritve](#).

Obrazec M4

Zadnja sprememba 19/09/2023 12:41 pm CEST

Za obdobja po 1. 1. 2017 je prenehal status delodajalcev kot zavezancev za prijavo podatkov o osnovah oziroma zavezancev za posredovanje podatkov na obrazcu M-4. Uveden je bil namreč nov način pridobivanja teh podatkov, in sicer tako, da se podatki, potrebni za oblikovanje pokojninske osnove, sporočajo na REK-O obrazcih, ki se posredujejo na FURS, ta pa jih posreduje Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, ki na podlagi teh podatkov oblikuje prijavo podatkov o osnovah.

Delodajalci torej od leta 2017 dalje niso dolžni posredovati podatkov o plači in nadomestilih plače za delavce v delovnem razmerju.

Vnos in priprava podatkov M4

Minimax omogoča enostavno pripravo podatkov za poročanje o plačah oziroma osnovah, nadomestilih in obdobju zavarovanja ter plačanih prispevkih, ki jih poročamo v analitičnem delu REK obrazca za posameznega delavca.

Osnova za pripravo podatkov so **plače v izbranem obračunskem letu**.

Program omogoča pripravo M4 datoteke za **pretekla leta**.

Pred obdelavo podatkov preverimo:

- Da imamo v [Nastavitvah organizacije](#) vpisano **šifro ZPIZ**.
- Če šifro vpišemo naknadno, jo moramo vpisati tudi v **šifrant > delavcev** na vsakega delavca posebej.
- Če šifra na delavcu ni vpisana, program pripravi prazno datoteko xml.

Prenos podatkov iz plač

- 1 V meniju **Plače** izberemo **M4**.
- 2 Izberemo **leto** za katerega pripravljamo podatke.
- 3 Kliknemo **Najdi**.
- 4 Nato kliknemo **Prenos iz plač**.
- 5 Program predlaga **Leto**, **Letni sklad ur** in **Tedenski sklad ur** za leto poročanja.
- 6 Kliknemo **Shrani**.

- Če na delavcih ni vpisanih zahtevanih osnovnih podatkov, program izpiše obvestilo, kateri podatek je pomanjkljiv, s povezavo na delavca, kjer lahko takoj dopolnimo šifrant.
- Po vnosu manjkajočih podatkov kliknemo **Shrani**, in s tem podatke prenesemo.

7

Če smo prenos iz plač že izvedli, nas ob ponovnem prenosu program opozori.

- S klikom na **DA**, bodo podatki ponovno preneseni.

8

Program prenese podatke o plačah za vse delavce.

Ročni vnos in spreminjanje podatkov

Možnost imamo, da delavca tudi ročno dodamo:

1

V meniju **Plače** izberemo **M4**.

2

Kliknemo na **Nov**.

3

Izberemo **delavca**.

4

Vpišemo **dobó zavarovanja od in do**.

5

Vnesemo ostale podatke za M4: sklad ur, število ur in letne osnove za nadomestila.

- Na že prikazanih delavcih lahko s **klikom na ime delavca popravljamo in dopolnjujemo podatke**.
- Podatke lahko urejamo s klikom na **Uredi**,
- S klikom na **Briši** podatke v celoti brišemo.

Pomembno

Leto osnove za refundacijo je eno leto manjši od leta, za katerega pripravljamo M4.

Podatke moramo popraviti pri delavcih, ki so bili dlje časa na bolniški, torej če imajo dve različni osnovi.

Priprava datoteke za ZPIZ (v primeru zahtevka iz ZPIZ-a)

1

Podatke pripravimo tako, da kliknemo na **Datoteka**.

2

Vpišemo registrsko številko organizacije. O

- Obe številki sta enaki, razen če oddajamo podatke za svoje enote.

3 Kliknemo **Potrdi**.

4 Pripravljeno datoteko shranimo s klikom na **Shrani**.

Tiskanje M4

S klikom na **Tiskanje M4** program pripravi PDF dokument, ki ga shranimo v računalniku ali takoj natisnemo.

Tiskanje obvestil delavcem

Obvestila zaposlenim pripravimo s klikom na **Tiskanje obvestil delavcem**.

Program pripravi izpis v pdf obliki, ki ga shranimo v računalniku ali takoj natisnemo.

Evidenca delovnega časa v Minimaxu

Zadnja sprememba 09/05/2024 11:27 am CEST

Z 20. novembrom 2023 je stopil v veljavo [Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti \(ZEPDSV-A\)](#). Skladno z zakonom je potrebno delovni čas podrobneje evidentirati za vse zaposlene in nekatere zunanje izvajalce.

Za koga mora delodajalec voditi evidenco in katere podatke vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa predlagamo, da preverite v [zakonu](#).

Kaj omogoča Evidenca delovnega časa v Minimaxu?

Evidenca delovnega časa v Minimaxu omogoča **natančno, pregledno in enostavno evidentiranje prihodov, odhodov, odsotnosti ter možnost vpogleda in izpisa za delavca.**


Evidenco delovnega časa aktiviramo v meniju **Plače > Evidence delovnega časa** ali v meniju **Šifranti > Delavci > Urniki dela delavcev**.

Pravice za obdelavo evidence delovnega časa

Vsi **administratorji** plačnika Minimaxa, ne glede na licenco, imajo pravico do pregleda in obdelave evidence delovnega časa.

Uporabniku, ki ima pravico do obdelave plač, program samodejno dodeli tudi pravico do obdelave evidence delovnega časa.

Administrator plačnika lahko **uporabniku omeji** ali **dodeli pravico do obdelave in pregleda evidence delovnega časa**.

- 1 Administrator plačnika se postavi na  in izbere **Uporabniki**.
- 2 Pri uporabniku, kateremu želimo urediti pravice glede obdelave in pregleda evidence delovnega časa, kliknemo na **Organizacije**.
- 3 Program prikaže vse organizacije, do katerih ima uporabnik dostop. Pri želeni organizaciji, kliknemo na **Pravice**.
- 4

S klikom na **Uredi**, dodelimo ali omejimo pravice glede obdelave in pregleda evidence delovnega časa (označimo ali odstranimo kljukice).

- Obdelava evidence delovnega časa
- Pregled evidence delovnega časa
- Obdelava evidence delovnega časa za določene delavce
- Pregled evidence delovnega časa določenih delavcev

5 Po končanem urejanju pravic uporabnika, kliknemo **Shrani**.

Aktivacija urnikov in evidence delovnega časa

1

Urnike in vodenje evidence delovnega časa aktiviramo:

- o v meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** ali
- o v meniju **Šifranti > Delavci**, kjer izberemo zavihek **Urniki dela delavcev**.

2

Na preglednici so prikazani **najpogostejši urniki dela**, katere urejajo skrbniki sistema.

Aktivacija urnikov in evidence delovnega časa

X Opusti Naprej >

i

Aktivacija omogoči vnos urnikov po delavcih in vodenje evidence delovnega časa.

Podatka na delavcu "Število ur zaposlitve na teden" in "Število dni zaposlitve na teden" bosta še naprej v uporabi za obračun plač.

Samodejno so bili odprti najpogostejši urniki dela. Če katerega od urnikov ne potrebujete, jih lahko izločite iz uporabe. Če noben urnik ne ustreza potrebam vaše organizacije, lahko dodate svoje urnike.

Naziv	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja	Skupaj teden	Se predlaga
5 x 4* (urejajo skrbniki Minimax)	4	4	4	4	4	0	0	20	<input type="checkbox"/>
5 x 7 + 5* (urejajo skrbniki Minimax)	7	7	7	7	7	5	0	40	<input type="checkbox"/>
5 x 8* (urejajo skrbniki Minimax)	8	8	8	8	8	0	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Nov

3

Urnik lahko dodamo tudi **ročno**, s klikom na **Novin** ga prilagodimo svojim potrebam.

- o Vnesemo **naziv** urnika in tedensko **delovno obveznost** ter vnos urnika **shranimo**.
- o Primer:

Dan	Število ur
Ponedeljek	6
Torek	6
Sreda	6
Četrtek	6
Petek	6
Sobota	0
Nedelja	0
Skupaj teden	30

Uporaba in predlaganje

Se uporablja:

Se predlaga:

Opusti | Shrani

4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

5 Program na preglednici prikaže vse **delavce**, ki so vneseni v **šifrant > delavci** (ne glede na datum zaposlitve).

6

Program predlaga urnik delavca glede na vnesene podatke delavca o **številu ur in številu dni zaposlitve na teden**.

- Pri delavcu, ki ima v šifrantu, v zavihku podatki za osebne prejemke, v polju Število ur zaposlitve na teden vpisano **20** in v polju Število dni zaposlitve na teden vpisano **5**, program predlaga urnik **5x4**.
- Pri delavcu, ki ima v šifrantu, v zavihku podatki za osebne prejemke, v polju Število ur zaposlitve na teden vpisano **40** in v polju Število dni zaposlitve na teden vpisano **5**, program predlaga urnik **5x8**.
- Če delavec v šifrantu nima izpolnjenih polj o številu ur in številu dni zaposlitve na teden (ima vpisano **0**), program samodejno predlaga urnik **5x8**.

7

Delavcem, za katere bomo vodili evidenco delovnega časa, **določimo urnik**, ki se bo uporabljal za mesečni razpored dela.

- Če za določenega delavca evidence delovnega časa **ne** bomo vodili, pri delavcu urnik **odstranimo** (prazno polje). Delavec na preglednici evidence delovnega časa ne bo prikazan.

8

S klikom na **Potrdi** aktiviramo urnik in vodenje evidence delovnega časa.

< Nazaj **Potrdi**

i

Aktivacija omogoči vnos urnikov po delavcih in vodenje evidence delovnega časa.

Podatka na delavcu "Število ur zaposlitve na teden" in "Število dni zaposlitve na teden" bosta še naprej v uporabi za obračun plač.

Delavcem, za katere boste vodili evidenco delovnega časa, dodelite urnik, ki se bo uporabljal za privzet mesečni raspored dela.

Ime	Primek	Urnik	Trenutno število ur zaposlitve na teden	Trenutno število dni zaposlitve na teden
Delavec	Nerezident	5 x 7 + 5	40	5
Delavec	Skrajšan	5 x 4	20	5
Dijak	Miha	5 x 4	40	5
Določen	Čas	5 x 8	40	5
Ime	Primek	5 x 8	40	5
Javni	Delavec		40	5

POMEMBNO: Urnik delavca ne vpliva na obračun plač. Program pri obračunu plače uporablja podatke, katere ima delavec vnesene v šifrantu, v zavihku podatki za osebne prejemke, med katerimi so tudi število ur in število dni zaposlitve na teden.

Naknadni vnos in pregled urnikov dela

Urnike dela lahko tudi **naknadno** preverimo, uredimo in vnesemo nove.

1

V meniju **Šifranti > Delavci > Urniki dela delavcev** izberemo zavihke **Urniki dela**.

Urniki delavcev

× Zapri **Urniki dela**

+ Nov Napredno iskanje ^ Najdi

2

Na preglednici so urniki, ki so vneseni v programu (**systemske** in tisti, ki smo ob aktivaciji dodali **ročno**).

Urniki dela

× Zapri

+ Nov Najdi

1

Naziv	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja	Skupaj teden	Se uporablja	Se predlaga
5 x 4* (urejajo skrbniki Minimax)	4	4	4	4	4	0	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 x 7 + 5* (urejajo skrbniki Minimax)	7	7	7	7	7	5	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 x 8* (urejajo skrbniki Minimax)	8	8	8	8	8	0	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5x6	6	6	6	6	6	0	0	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vnos urnika dela

- 1 Če na preglednici ni ustreznega urnika, ga dodamo s klikom na **Nov**.
- 2 Vnesemo **naziv** urnika in tedensko **delovno obveznost**.
- 3 Vnos urnika **shranimo**.

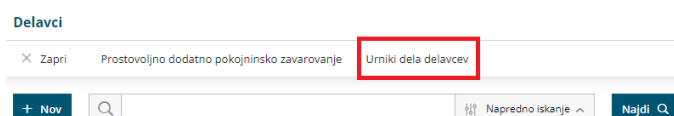
Urejanje urnika dela

Sistemsko določenih urnikov **ni** mogoče urejati. Urejamo lahko samo urnike, ki smo jih vnesli **ročno**.

- 1 Na preglednici **izberemo urnik**, katerega želimo urediti.
- 2 Kliknemo **Uredi** in popravimo podatke urnika.
- 3 Če urnika ne potrebujemo, ga lahko izločimo iz uporabe (odstranimo kljukico pri polju **Se uporablja**). Program ga ne bo prikazoval na spustnem seznamu urnikov.
- 4 Po končanem urejanju podatkov, urnik **shranimo**.

Urniki delavcev

Urnike dela posameznih delavcev preverimo in po potrebi uredimo v meniju **Šifranti > Delavci > Urniki dela delavcev**.



Pregled in dodajanje novega delavca

- 1 Na preglednici so prikazani **delavci**, ki imajo določen urnik dela, in **tedenska delovna obveznost** za posameznega delavca.
- 2 Če na preglednici urnika delavcev ni delavca, ga dodamo s klikom na **Nov**.

Urniki delavcev

The screenshot shows a table titled 'Urniki delavcev'. The table has columns for 'Ime', 'Priimek', 'Urnik', 'Ponedeljek', 'Torek', 'Sreda', 'Četrtek', 'Petek', 'Sobota', 'Nedelja', and 'Skupaj teden'. The first row is highlighted in red. The table contains the following data:

Ime	Priimek	Urnik	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja	Skupaj teden
Delavec	Skrajšan	5 x 4	4	4	4	4	4	0	0	20
Javni	Delavec	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Dijak	Miha	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Določeni	Čas	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Ime	Priimek	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Delavec	Nerezident	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40

- 3 Pri polju delavec **izberemo delavca**. Program na spustnem seznamu prikaže delavce, ki so vneseni v [Šifrant > Delavci](#).
- 4 Izbranemu delavcu določimo **urnik**.
- 5

Vnos podatkov **shranimo**.

Urnik dela

Delavec: x

Urnik: x

Urejanje urnika dela delavcev

- 1 Na preglednici urnika delavcev **izberemo delavca**, kateremu želimo spremeniti urnik.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 Pri polju urnik, na spustnem seznamu izberemo želen urnik.

4

Spremembo urnika **shranimo**.

Urnik dela

Delavec:

Urnik: x

- 5 x 4
- 5 x 7 + 5
- 5 x 8**
- 5x6

4 / 4

Brisanje delavca

Če za posameznega delavca ne želimo voditi evidence delovnega časa, ga iz urnika delavcev lahko izbrišemo.

- 1 Na preglednici urnika delavcev **izberemo delavca**, za katerega ne bomo vodili evidence delovnega časa.

2

Kliknemo **Briši**.

Urnik dela

Delavec: Ime Priimek

Urnik: 5 x 8

NE POZABIMO : Urnik delavca ne vpliva na obračun plač. Program pri obračunu plače uporablja podatke, katere ima delavec vnesene v **šifrantu**, v zavihku podatki za osebne prejemke, med katerimi so tudi število ur in število dni zaposlitve na teden.

Evidenca delovnega časa

V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** lahko za vsakega delavca beležimo:

- **evidenco** opravljenega dela,
- **registracijo** časa po dnevih in
- predviden **plan** dela.

Na preglednici so prikazani delavci, ki imajo v šifrantu > delavci > urniki dela delavcev **določen urnik**.

Evidenca dela

V evidenci dela pregledujemo in urejamo **obračun opravljenega dela po posameznih dnevih in skupen obračun dela**.

Ure opravljenega dela in odsotnosti zabeležene v evidenci dela so pomembne za obračun plače (se morajo ujemati z urami posameznih vrst izplačil na obračunu plače).

1 V zavihku **evidenca** so pri vsakem delavcu so za posamezni dan prikazane **ure zabeleženega dela**. To so ure, ki so bile vnesene v **registracijo delovnega časa**.

2 S klikom na **število ur** posameznega dne, **preverimo** in po potrebi **uredimo evidenco dela** za ta dan.

3

Za ure vnesene v registracijo delovnega časa, program predlaga vrsto dela **redno delo** in **prepiše število ur**.

4

Predlagano **vrsto dela** lahko **spremenimo** ali **vnesemo novo** tako, da na spustnem seznamu **izberemo** ustrezno **vrsto dela**.

- Izbiramo lahko med različnimi vrstami **rednega dela, boleznin,**

refundacij in drugih odsotnosti.

- Vrsta dela ustreza posamezni vrsti izplačila na obračunu plače.
- Pri izbrani vrsti dela **vpišemo** ustrezno **število ur**.

5 Vnos podatkov **shranimo**.

6

Program omogoča tudi **masovni vpis ur glede na plan**. S klikom na **Vpiši delo po planu**, program za dneve, za katere še ni zapisov v evidenco dela, **vpíše ure rednega dela v skladu z urnikom dela in prazniki**.

Ime	Primek	Obracunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
Delavec	Neresident	0,00	19025	8,00	11,05	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	11,00	12,00	+	+	12,00	8,20	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00
Delavec	Sirajšan	0,00	88,00	4,00	4,00	4,00	+	+	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	+	+	4,00	4,00	4,00	4,00	+	+	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	+	+	4,00	4,00	4,00	4,00	
Delavec	Miha	0,00	176,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	
Delo	Čas	0,00	176,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	
Isac	Primek	0,00	176,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	
Javni	Delavec	0,00	176,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	

Registracija delovnega časa

V zavihku **registracija** beležimo **prihod** in **odhod** iz dela, **delo od doma** in **odmor** za **malico** ter **službeno pot**.

Ime	Primek	Obracunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
Delavec	Neresident	0,00	04,25	0,00	11:05	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	11:00	12:00	+	+	12:00	8,20	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00
Delavec	Sirajšan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	
Delavec	Miha	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	
Delo	Čas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	
Isac	Primek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	
Javni	Delavec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	

1 S klikom na **število ur** posameznega dneva vnašamo dogodke za ta dan.

2

Na spustnem seznamu izberemo ustrezno **vrsto dela**. Izbiramo med:

- **Delo**.
- **Delo od doma**.
- **Službena pot**.
- **Odmor**.

3 Vnesemo **začetek** in **konec**, program samodejno izračuna čas.

4 Program si zapomni konec predhodne vrste dela in predlaga začetek pri vnosu naslednje.

5

Po končanem vnosu podatke **shranimo**.

Priporočamo.

Delavci lahko ure sami vnašajo preko mobilne aplikacije MojINFO.

Več o mobilni aplikaciji MojINFO najdete...[tukaj](#).

Primer vnosa rednega delovnega dne

- 1 **Prihod na delo** zabeležimo tako, da izberemo **Vrsto dela > Delo** in vpišemo **točno uro prihoda** v polje začetek.
- 2 **Odhod na malico** oziroma **odmor med delovnim časom** zabeležimo tako, da najprej vpišemo **uro konca dela**. Program samodejno izračuna čas.
- 3 Nato na spustnem seznamu izberemo **Vrsto dela > Odmor**. Začetek odmora predlaga program samodejno, tako da prepíše uro konca predhodno vnesene vrste dela.
- 4 Zabeležimo **čas prihoda iz odmora za malico** tako, da vpišemo uro v polje konec.
 - o Program samodejno izračuna čas, vendar v primeru odmora upošteva čas **največ 30 minut**. Daljši odmor **zmanjša ure rednega dela** zabeleženih **v evidenci dela**.
- 5 Nato ponovno izberemo ustrezno **vrsto dela**, v našem primeru **delo**. Program predlaga začetek dela na podlagi ure konca predhodno vnesene vrste dela (v našem primeru odmora).
- 6 Ko zaključimo z delom vpišemo še **uro zaključka dela**. Program samodejno izračuna čas in skupen seštevek ur posameznih vrst dela.
- 7 Vnos podatkov **shranimo**.

Zabeleženo delo

Datum: 12.11.2023
Delavec: Ime Priimek

Evidenca dela

Vrsta dela: Redno delo Čas: 08:00
00:00
Skupaj: 08:00

Registracija delovnega časa

Vrsta dela	Začetek	Konec	Čas
Delo	07:35	11:15	03:40
Odmor	11:15	12:00	00:45
Delo	12:00	16:00	04:00
	00:00		
			Skupaj: 08:25

Opusti Shrani

Plan

V zavihku **Plan** je na preglednici prikazan predviden mesečni plan dela za posameznega delavca. Plan program predlaga glede na izbran urnik dela.

Evidenca dela

Zapri Vpiši obračune Podrobno

Obdobje: november 2023 Delavec: []

evidenca | registracija | **plan**

Ime	Priimek	Obračunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Delavec	Nerezident	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	
Delavec	Sirajčan	0:00	88:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	
Deljak	Miha	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	
Deložnik	Čas	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	
Isna	Priimek	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	
Isani	Delavec	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	

Obračun dela

1

Mesečni obračun dela za posameznega delavca preverimo s klikom na **skupno število ur v stolpcu obračunano**.

Evidenca dela

Zapri Vpiši obračune Podrobno

Obdobje: november 2023 Delavec: []

evidenca | registracija | plan

Ime	Priimek	Obračunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Delavec	Nerezident	0:00	190:25	8:00	11:05	8:00	++	8:00	8:00	8:00	11:00	12:00	++	12:00	8:20	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	
Delavec	Sirajčan	0:00	88:00	4:00	4:00	4:00	++	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	++	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	++	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	++	4:00	4:00	4:00	
Deljak	Miha	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	
Deložnik	Čas	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	
Isna	Priimek	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	
Isani	Delavec	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	

2

V **povzetku obračuna** (na levi strani ekrana) program prikaže:

- Vse vnesene **delovne ure** in **ure** morebitnih **odsotnosti**, vključno s prazniki.
- **Skupno število ur**.
- Morebiten **prenos iz prejšnjega obračuna**.
- Predvideno **število ur po planu**.
- Program samodejno izračuna morebiten **manko ali višek ur**.

3

V primeru nadur, izberemo ustrezno vrsto nadur in vpišemo število. Izbiramo lahko med:

- **Nadure.**
- **Nadure (druge).**
- **Nadure nad kvoto.**

4

Vpišemo **višek ur**, katerega želimo **prenesti v naslednji obračun**.

5

Na desni strani ekrana je prikazan **obračun po dnevih**.

6

Po končanem vnosu podatkov, obračun dela posameznega delavca **shranimo**.

7

Program vpiše skupen znesek ur iz obračuna dela v polje obračunano in označi obračun dela kot **že obračunan**.

- V primeru manka delovnega časa nas program opozori.

8

S klikom na **Vpiši obračune** program pripravi **obračun na podlagi ur iz obračuna dela**.

- Delavcem **brez obračuna** se bo obračun samodejno pripravil na osnovi evidentiranih ur dela.

9

Nazadnje mesečni obračun potrdimo s klikom na **Potrdi mesečni obračun**. Po potrditvi mesečnega obračuna, obračuna dela ni mogoče več urejati.

- Če želimo ponovno urejati mesečni obračun dela, je potrebno **preklicati potrditev obračuna** (gumb **Prekliči potrditev obračuna**).

10 S potrditvijo mesečnega obračuna bo program **prenesel obračunske podatke iz evidence dela v obračun plače za isto obdobje** (pri tem je pomembno, da osnutek obračuna plače še ni pripravljen, temveč odpremo nov obračun plače). Več o prenosu evidence dela v obračun plače preberite [tukaj](#).

Urejanje potrjenega obračuna evidence dela

Če želimo urejati že potrjen obračun evidence dela, moramo obračun najprej **preklicati**.

1 V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** izberemo **obdobje**, v katerem želimo preklicati potrjen obračun evidence dela.

2
Kliknemo na **Prekliči potrditev obračuna**.

The screenshot shows the 'Evidenca dela' interface. At the top, there are buttons for 'Zapri', 'Prekliči potrditev obračuna' (highlighted with a red box), and 'Podrobno'. Below these are dropdown menus for 'Obdobje' (set to 'januar 2024') and 'Delavec'. A table below shows data for two employees. The table has columns for 'ime', 'priimek', 'Obračunano', 'Skupaj', and days of the week (1-22). The data for 'Delavec 3' shows 184.00 hours calculated and 184.00 total, with 8.00 hours per day for 22 days. The data for 'Delavec 4' shows 184.00 hours calculated and 184.00 total, with 8.00 hours per day for 22 days.

ime	priimek	Obračunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Delavec	3	184.00	184.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	
Delavec	4	184.00	184.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	/	/	8.00

3
Če želimo urejati evidenco dela **vseh delavcev**, kliknemo na **Briši obračune**.

- S klikom na Briši obračune program **evidenco dela delavcev odklene** in predhodno vnesenih obračunskih podatkov **ne** pobriše.

4
Če želimo pa urejati evidenco dela **posameznega delavca**, pa na vrstici delavca **kliknemo na število ur v stolpcu obračunano**.

- Program odpre obračun dela izbranega delavca.
- Kliknemo **Brišemo obračun dela delavca**.

Obračun dela

Datum: december 2023
Delavec: ime Priimek

Povzetek obračuna

Redno delo	123:00	X
Državni praznik	16:00	X
Redni dopust	08:00	X
Boleznine	08:00	X
Nega	08:00	X
Delo (dejten delovnik, popoldan)	05:00	X
	00:00	
Skupaj	168:00	
Prenos iz prejšnjega obračuna	00:00	
Po planu	168:00	
	00:00	
Prenos viška v naslednji obračun	00:00	

Obračun po dnevih

Datum	Razpored	Opis	Evidenca
01.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
02.12.2023	0:00		
03.12.2023	0:00		
04.12.2023	8:00	Boleznine	8:00
05.12.2023	8:00	Nega	8:00
06.12.2023	8:00	Redni dopust	8:00
07.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
		Delo (dejten delovnik, popoldan)	5:00
08.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
09.12.2023	0:00		
10.12.2023	0:00		
11.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
12.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
13.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
14.12.2023	8:00	Redno delo	8:00

- Program nas vpraša: "Res želite brisati?" Izberemo **Potrdi**.
- Program **odklene evidenco dela** izbranega delavca in predhodno vnesenih obračunskih podatkov **ne** pobriše.

5 S klikom na število ur posameznega dne v evidenci dela **uredimo ali dodamo ustrezno vrsto izplačila in čas (število ur)**. Vnos podatkov **shranimo**.

6 Po končanem urejanju podatkov evidenci dela kliknemo na **Vpiši obračune**. Program **pripravi obračun na podlagi evidentiranih ur**.

7

Nazadnje **potrdimo mesečni obračun**.

- Program prikaže gumb **Potrdi mesečni obračun** samo, če imamo **vse mesečne obračune dela delavcev vpisane** (pri vseh delavcih je poleg polja obračano zelena kljukica).
- Če pri posameznem delavcu obračun **ni** vpisan (ni zelene kljukice), kliknemo v vrstici delavca, na **število ur v stolpcu obračunano**. Program odpre obračun dela posameznega delavca. S klikom na **Shrani** program vpiše obračun dela posameznega delavca.

Obračun dela

Datum: december 2023
Delavec: ime Priimek

Povzetek obračuna

Redno delo	123:00	X
Državni praznik	16:00	X
Redni dopust	08:00	X
Boleznine	08:00	X
Nega	08:00	X
Delo (dejten delovnik, popoldan)	05:00	X
	00:00	
Skupaj	168:00	
Prenos iz prejšnjega obračuna	00:00	
Po planu	168:00	
	00:00	
Prenos viška v naslednji obračun	00:00	

Obračun po dnevih

Datum	Razpored	Opis	Evidenca
01.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
02.12.2023	0:00		
03.12.2023	0:00		
04.12.2023	8:00	Boleznine	8:00
05.12.2023	8:00	Nega	8:00
06.12.2023	8:00	Redni dopust	8:00
07.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
		Delo (dejten delovnik, popoldan)	5:00
08.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
09.12.2023	0:00		
10.12.2023	0:00		
11.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
12.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
13.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
14.12.2023	8:00	Redno delo	8:00

Če so bili podatki iz evidence dela že preneseni v obračun plače in želimo, da se prenesejo podatki v obračun plače iz **naknadno potrjene evidence dela**, je potrebno posameznega **delavca ali več delavcev** (npr. delavce pri katerih smo spreminjali podatke v evidenci dela) **iz že pripravljenega obračuna plače izbrisati in ponovno dodati**. Več o prenosu evidence dela v obračun plače preberite [tukaj](#).

Pregled in izpis evidence o izrabi delovnega časa

Pregled evidence dela

1 Evidenco dela pregledujemo v meniju **Plače > Evidenca delovnega časa**.

2

Pri pregledu se lahko omejimo na posamezno **obdobje** in/ali **delavca**.

Evidenca dela

X Zapri Prekliki posreditev obračuna Podrobno

Obdobje: november 2023 Delavec: Irene Primšek

evidenca | registracija | plan

Ime	Primek	Obračunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Irene	Primšek	176:00	173:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	

Izpis evidence o izrabi delovnega časa

Po novem mora delodajalec delavca **pisno obvestiti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne**. Tej obveznosti se lahko izogne le, če imajo delavci neposreden elektronski dostop do svoje evidence o izrabi delovnega časa.

1 Izpis evidence o izrabi delovnega časa pripravimo v meniju **Plače >**

Evidenca delovnega časa.

2 Kliknemo na **Podrobno**.

3 Evidenco o izrabi delovnega časa je mogoče **izpisati samo za posameznega delavca**.

4 Pri polju **Delavec**, na spustnem seznamu izberemo delavca, za katerega želimo izpisati evidenco o izrabi delovnega časa in vpišemo **referenčno obdobje**.

5

Program na preglednici prikaže po datumskem zaporedju vpisano vrsto dela in čas trajanja v registraciji delovnega časa ter vpisano vrsto dela in čas trajanja v evidenci delovnega časa.

Evidenca o izrabi delovnega časa - podrobno

× Zapri Natisni

Najdi 🔍

Delavec: Obdobje: -
Vrsta dela v registraciji: Vrsta dela v evidenci:

Datum	Registracija			Evidenca	
	Vrsta	Od	Do	Čas	Čas
1.11.2023	/	/	/	/	Državni praznik 8:00
					Skupaj 8:00
2.11.2023	Delo	7:03	10:30	3:27	Redno delo 8:00
	Odmor	10:30	11:00	0:30	
	Delo	11:00	15:03	4:03	
				Skupaj 8:00	Skupaj 8:00
3.11.2023	Delo	7:00	10:30	3:30	Redno delo 8:00
	Odmor	10:30	11:00	0:30	
	Delo	11:00	12:00	1:00	
	Delo	15:00	18:00	3:00	
				Skupaj 8:00	Skupaj 8:00
4.11.2023	/	/	/	/	/
5.11.2023	/	/	/	/	/
6.11.2023	/	/	/	/	Boleznine 8:00
					Skupaj 8:00
7.11.2023	/	/	/	/	Boleznine 8:00
					Skupaj 8:00
8.11.2023	/	/	/	/	Boleznine 8:00
					Skupaj 8:00
9.11.2023	Službena pot	6:00	17:00	11:00	Redno delo 8:00
				Skupaj 11:00	Skupaj 8:00
10.11.2023	Delo od doma	8:00	14:00	6:00	Redno delo 8:00
				Skupaj 6:00	Skupaj 8:00
	Skupaj			Delo 15:00	Redno delo 32:00
				Službena pot 11:00	Boleznine 24:00
				Delo od doma 6:00	Državni praznik 8:00
				Odmor 1:00	

6

Izpis evidence o izrabi delovnega časa lahko dodatno omejimo glede na:

- **Vrsto dela v registraciji.**
- **Vrsto dela v evidenci.**

7 S klikom na **Natisni** program pripravi izpis evidence o izrabi delovnega časa za posameznega delavca v pdf obliki.

8

Izpis evidence o izrabi delovnega časa lahko:

- **Natisnemo.**
- **Pošljemo po elektronski pošti.**
- **Prenesemo (shranimo) na računalnik.**

Evidenca dela: IME PRIMEK za 01.01.2024 - 31.01.2024.pdf

Natisni Pošlji po e-pošti Prenesi Zapri

<< < Stran: 1 / 2 >> 110 % (Automatsko prilagajanje)

Evidenca o izrabi delovnega časa

Delavec: IME PRIMEK
Obdobje: 1.1.2024 - 31.1.2024

Datum	Vrsta	Registracija			Čas	Vrsta	Evidenca	Čas
		Od	Do	Čas				
01.01.2024	/	/	/	/	/	Uršalni praznik	8:00	8:00
02.01.2024	/	/	/	/	/	Državni praznik	8:00	8:00
03.01.2024						Skupaj	8:00	8:00
	Delo	08:00	11:00	3:00		Redno delo		
	Odmor	11:00	11:30	0:30				
	Delo	11:30	16:00	4:30				
	Skupaj					Skupaj	8:00	8:00
04.01.2024								
	Delo	08:00	12:00	4:00		Redno delo		8:00
	Odmor	12:00	12:30	0:30				
	Delo	12:30	16:00	3:30				
	Skupaj					Skupaj	8:00	8:00
05.01.2024								
	Delo od doma	07:00	11:00	4:00		Redno delo		8:00
	Odmor	11:00	11:30	0:30				
	Delo od doma	11:30	15:00	3:30				
	Skupaj					Skupaj	8:00	8:00
06.01.2024	/	/	/	/	/			

Evidenca delovnega časa in prenos v plače (posnetek seminarja)

Zadnja sprememba 08/05/2024 2:25 pm CEST

Naročilo brezplačnega posnetka seminarja evidenca delovnega časa in prenos v plače

Vsebina:

3:38 Aktivacija urnikov in evidence delovnega časa

8:49 Naknadni vnos in urejanje urnikov dela

10:20 Urniki delavcev

11:40 Evidenca delovnega časa

12:33 Registracija delovnega časa

17:03 Evidenca dela

24:30 Prenos obračunskih podatkov iz evidence dela v obračun plače

32:20 Pregled in izpis evidence o izrabi delovnega časa

37:30 Vprašanja

Prenos evidence dela v obračun plače

Zadnja sprememba 29/01/2024 6:53 am CET

Navodilo se nanaša na prenos obračunskih podatkov iz evidence dela v obračun plače.

Prenos obračunskih podatkov iz evidence dela v obračun plače je mogoč:

- Samo za delavce, ki imajo v [šifrantu delavcev](#), v zavihku **Podatki za osebne prejemke**, izbrano **vrsto zaposlitve > zaposleni delavec ali dijak ali študent na obvezni praksi**.
- Samo, če so podatki vneseni v **evidenci dela na posamezni dan** in **skupnem mesečnem obračun dela**.
- Če je **potrjen mesečni obračun** v evidenci delovnega časa.
- Samo v primeru **vrste obračuna > Plača**.
- Pri **vnosu novega obračuna plače**.
 - Pomembno je, da pred prenosom podatkov iz evidence dela, nimamo obračuna plače v osnutku. Če imamo obračun plače v osnutku, posameznega delavca (za katerega želimo, da se obračunski podatki evidence dela prenesejo) ali vse delavce iz obračuna plače izbrišemo in nato ponovno dodamo.

Več o vnosu podatkov in vodenju evidence delovnega časa v Minimaxu preberite [tukaj](#).

Prenos obračunskih podatkov iz evidence dela v obračun plače

- 1 V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** izberemo **obdobje** za katerega želimo prenesti podatke iz evidence dela v obračun plače.
- 2 S klikom na število ur v stolpcu **obračunano** preverimo obračun dela za posameznega delavca. Če je mesečni obračun dela pravilen in dokončen, ga potrdimo.
- 3 S klikom na **Potrdi mesečni obračun** program prenese obračunske podatke iz evidence dela v obračun plače.

X Zapri
Briši obračune
Potrdi mesečni obračun
Podrobno

Obdobje: januar 2024 Delavec:

[evidenca](#) | [registracija](#) | [plan](#)

Ime	Priimek	Obračunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Delavec	Nerezident	181:00 ✓	181:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	5:00	/	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00
Delavec	Skrjšan	92:00 ✓	92:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00
Dijak	Miha	92:00 ✓	92:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00
Določeni	Čas	184:00 ✓	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Ime	Priimek	184:00 ✓	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00

- Program prenese **izplačila iz mesečnega obračuna delavca**, ki so bili **pripravljeni iz zabeleženega dela v evidenci dela na posamezni dan**.
 - To pomeni, če smo dodali vrsto izplačila npr. boleznina v povzetek obračuna dela, v evidenci dela na določen dan pa ni zabeležena, je program ne bo prenesel v obračun plače.
 - V povzetek obračuna pa lahko dodajamo razne dodatke (npr. za delo na praznik ali dela prost dan, popoldan), ki se bodo skupaj s podatki iz evidence dela prenesli v obračun plače.

4

V meniju **Plače > Obračun plače** s klikom na **Nova plača** vnesemo nov obračun plače.

- Obračunski podatki iz evidence dela bodo preneseni, ko vnesemo **nov obračun plače** oziroma ko je **delavec dodan** na obračun plače za določen mesec.
- Če imamo že pripravljen osnutek obračuna plače in želimo prenesti podatke iz evidence dela, obračun plače za posameznega ali vse delavce izbrišemo in delavca oziroma delavce na obračun plače ponovno dodamo.

5 Izberemo **Vrsto obračuna plač > Plača**.

6 Po potrebi preverimo in uredimo osnovne nastavitve obračuna plače.

Več o tem preverite [tukaj](#).

7 S klikom na **Shrani** program prikaže seznam delavcev.

8 S klikom na ime posameznega delavca preverimo prenesene podatke za obračun plače in jih po potrebi uredimo ter po končanem urejanju obračun plače zaključimo. Več o urejanju podatkov za obračun plače preberite [tukaj](#).

Kaj program pripravi?

- Program prenese izplačila iz obračuna evidence dela na nov obračun plače.
- Za vsak dan, kjer imamo v evidenci deli zabeleženo delo v trajanju vsaj 4


ure, program predlaga **povračilo stroška prehrane za ta dan.**

- Za vsak dan, kjer imamo v evidenci deli zabeleženo delo, ki pomeni prisotnosti, program **predlaga povračilo stroška prevoza na delo za ta dan.**
- Na obračunu plače program neodvisno od evidence dela predlaga:
 - odtegljaje,
 - bonitete,
 - stalna izplačila,
 - dodatek za delovno dobo.

Naknadno urejanje podatkov v evidenci dela in ponoven prenos v obračun plač

Navodilo velja za primer, ko smo izplačila iz evidence dela že preseli v obračun plače in moramo zabeleženo delo v evidenci dela naknadno urediti (tj. po prenosu izplačil v obračun plače). Na primer, delavec naknadno dostavi bolniški list.

- 1 Če želimo urediti potrjen obračun evidence dela, moramo mesečni obračun preklicati.
- 2 V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** izberemo **obdobje**, v katerem želimo urediti potrjen obračun evidence dela in kliknemo na **Prekliči potrditev obračuna**.
- 3 **Izberemo delavca**, katerega zabeleženo delo v evidenci dela želimo urediti.
- 4 S klikom na **število ur v stolpcu obračunano**, program odpre obračun dela izbranega delavca.
- 5 Če želimo urejati evidenco dela delavca, moramo obračun dela izbrisati. S klikom **Briši obračun dela delavca**, program **odklene evidenco dela** izbranega delavca in pri tem **ne** pobriše predhodno vnesenih obračunskih podatkov.
- 6 Zabeleženo delo v evidenci dela uredimo oziroma spremenimo tako, da (s klikom na število ur) izberemo dan in **uredimo ustrezno vrsto izplačila in število ur**. V našem primeru vrsto izplačila redno delo zamenjamo z boleznino v breme izplačevalca. Vnos podatkov **shranimo**.
- 7 Po končanem urejanju kliknemo na **Vpiši obračune**.
- 8 Nazadnje **mesečni obračun potrdimo**.
- 9 V meniju **Plače > Obračun plače** izberemo že pripravljen obračun plače.
- 10 Delavca, pri kateremu smo v evidenci dela spremenili vrsto izplačila, s

klikom na  **odstranimo iz obračuna plače in ga nato ponovno dodamo s klikom na Dodaj delavca.** Ko delavca ponovno dodamo na obračun plače, bo program prenesel spremenjene vrste izplačil iz **evidence dela** na obračun plače.

11 Obračun plače preverimo in nato zaključimo.

Več o urejanju že potrjenega obračuna evidence dela preberite [tukaj](#).

Neuspešen prenos... Kaj preverim?

V primeru neuspešnega prenosa podatkov iz evidence dela preverimo:

- Ali ima delavec v šifrantu izbrano vrsto zaposlitve **zaposleni delavec ali dijak ali študent na obvezni praksi.**
- Ali je mesečni **obračun evidence dela potrjen.**
- Ali so vse vrste izplačil **v povzetku obračuna zabeležene in v evidenci dela.**
- Ali smo odprli **nov obračun plače.**
- Ali smo v primeru naknadnega urejanja obračunskih podatkov v evidenci dela, **delavca odstranili iz obračuna plače in ga ponovno dodali.**

Mobilna aplikacija Minimax mojINFO

Zadnja sprememba 01/03/2024 8:15 am CET

Minimax mojINFO je mobilna aplikacija v kateri zaposleni poročajo čas. Namenjena je poročanju in pregledovanju podatkov o izrabi delovnega časa.

Zaposleni dostopajo prek pametnega telefona z **Android** ali **IOS operacijskim sistemom**.

Mobilna aplikacija Minimax mojINFO je **povezana z Evidenco delovnega časa v spletni aplikaciji Minimax**. Podatki vneseni v mobilni aplikaciji se samodejno prenesejo v Minimax.

Vklop mobilne aplikacije

1 V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa**

2

kliknemo na **Mobilni dostop**.

Evidenca dela

× Zapri Vpiši delo po planu Potrdi mesečni obračun Podrobno **Mobilni dostop**

Obdobje: februar 2024 Delavec:

3 Kliknemo na **Nov**.

4

V polju **Delavec**, na spustnem seznamu izberemo delavca, kateremu želimo dodeliti dostop do mobilne aplikacije.

- Program prikaže na spustnem seznamu delavce, ki jim imamo vnesene v [Šifranti > Delavci](#).
- Če delavca ne najdemo na spustnem seznamu oziroma ga v šifrantu še nimamo vnesenega ga lahko dodamo v šifrant klikom na **+**.
- Več o vnosu delavca v šifrant preberite [tukaj](#).
- S klikom na pa lahko podatke delavca uredimo.

5 V polje **elektronski naslov** vpišemo naslov elektronske pošte delavca.

6

Delavec bo na vnesen elektronski naslov prejel elektronsko sporočilo z napotki za namestitev mobilne aplikacije za registracijo delovnega časa.

Mobilni dostop za delavca

× Opusti

Shrani

Delavec: *

Elektronska pošta:

Po dodajanju mobilne naprave mora delavec namestiti aplikacijo Minimax mojINFO na svojo mobilno napravo (Android) in ob prijavi v aplikacijo uporabiti elektronsko pošto, ki ste jo vnesli.

Delavcu bomo poslali elektronsko sporočilo z napotki za namestitev aplikacije.

Namestitev aplikacije Minimax mojINFO in prijava

1 Mobilno aplikacijo lahko namestimo na **pametni telefon z Android** ali **IOS operacijskim sistemom**.

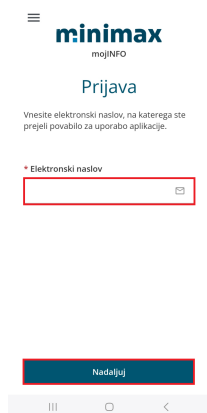
2 V Trgovini Play ali App store poiščemo aplikacijo **Minimax mojINFO** in jo namestimo.



Prijava v aplikacijo mojINFO

3. V aplikacijo se prijavimo z **elektronskim naslovom**, na katerega smo prejeli povabilo.

4. Kliknemo **Nadaljuj**.



5. Prepišemo enkratno 6-mestno **geslo za prijavo**, ki smo ga prejeli na elektronski naslov.

6. S klikom na **Potrdi**, aktiviramo aplikacijo za registracijo delovnega časa.

Registracija delovnega časa

Ob prijavi v aplikacijo beležimo **prihod** in **odhod** iz dela, **delo od doma** in **odmor** za **malico** ter **službeno pot**.

Vnos podatkov v registracijo delovnega časa

1 Aktivnosti v delovnem dnevu vnašamo s klikoma na .

2

V polju **Aktivnost**, na spustnem seznamu izberemo ustrezno **vrsto dela**.

Izbiramo med:

- Delo.**
- Delo od doma.**
- Službena pot.**
- Odmor.**

3 S klikom na **Začni aktivnost**, bo aplikacija samodejno pričela beležiti čas izbrane aktivnosti.

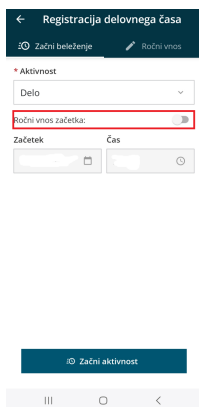
4 V primeru vnosa več aktivnosti, moramo predhodno aktivnost zaključiti. Aplikacija si zapomni konec in predlaga začetek naslednje aktivnosti.

5 Pri vnosu moramo biti pozorni, da se čas posameznih aktivnosti ne prekriva.

6 Pri vsaki zaključeni aktivnosti, aplikacija izračuna in zapiše **čas trajanja**.


7

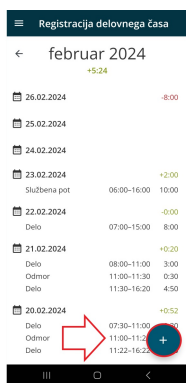
Podatke o začetku aktivnosti lahko vnesemo tudi **ročno**. Aktiviramo ročni vnos začetka in vpišemo začetni čas aktivnosti.



Primer vnosa tekočega delovnega dne

1

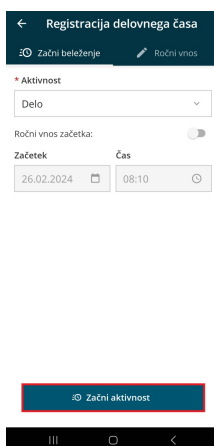
Prihod na delo zabeležimo tako, da kliknemo na .



2 Aplikacija samodejno predlaga vrsto **Aktivnosti** > **Delo** in točen čas prihoda.

3

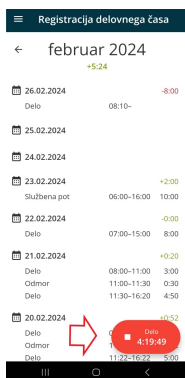
S klikom na **Začni aktivnost** aplikacija začne beležiti trajanje aktivnosti, v našem primeru dela.



4

Odmor med delovnim časom (malica):

- o Najprej zaključimo aktivnost > delo.



o Možnost imamo, da:

- **začnemo naslednjo aktivnost**, v našem primeru odmor ali
- **da zaključimo aktivnost** (če končamo z delom).

5 V primeru nadaljevanja aktivnosti, aplikacija samodejno predlaga aktivnost **Odmor**.

6

S klikom na **Zaključim aktivnost**, aplikacija zaključi aktivnost delo in prične beležiti čas odmora.

Registracija delovnega časa

Zaključimo beleženje Ročni vnos

Aktivnost

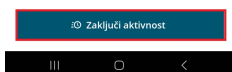
Delo

Začetek
26.02.2024 ob 08:10

Konec
26.02.2024 ob 13:01

Začni naslednjo aktivnost:

* Aktivnost
Odmor



7 Po prihodu na delo, zaključimo aktivnost odmor. Pri nadaljevanju aktivnosti, aplikacija samodejno predlaga aktivnost **Delo**. S klikom na **Zaključim aktivnost**, aplikacija zaključi aktivnost odmora in prične beležiti čas nadaljevanja dela.

8 Ko končamo z delom, **zaključimo aktivnost**.

9

Aplikacija samodejno izračuna trajanje in skupen seštevek ur posameznih aktivnosti.

Registracija delovnega časa

< februar 2024
+13:39

26.02.2024		+0:15
Delo	08:10-13:01	4:51
Odmor	13:01-13:31	0:30
Delo	13:31-16:25	2:54

25.02.2024


24.02.2024

23.02.2024
+2:00		Službena pot	06:00-16:00	10:00
22.02.2024		-0:00		
Delo	07:00-15:00	8:00		
21.02.2024		+0:20		
Delo	08:00-11:00	3:00		
Odmor	11:00-11:30	0:30		
Delo	11:30-16:20	4:50		
20.02.2024				
Delo	07:30-11:00	3:30		

Ročni vnos in urejanje podatkov

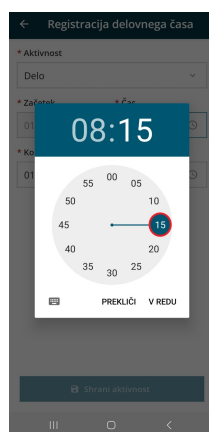
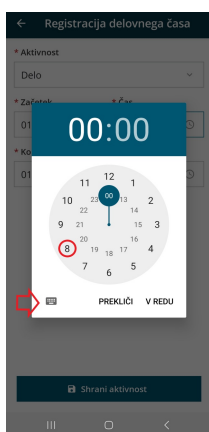
Mobilna aplikacija omogoča tudi ročni vnos in urejanje podatkov v registraciji delovnega časa.

Podatke v registraciji delovnega časa lahko vnašamo, urejamo oziroma spreminjamo samo, če **obračun dela v spletni aplikaciji Minimax še ni shranjen oziroma vpisan**. Če je obračun dela za delavca v spletni aplikaciji že vpisan (v evidenci dela, v stolpcu obračunano, zelena kljukica), moramo brisati obračun dela delavca. Šele nato lahko urejamo podatke v mobilni aplikaciji. Več o vodenju evidence dela v spletni aplikaciji preberite [tukaj](#).

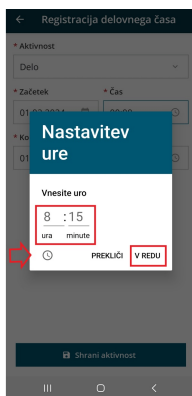
- 1 V Registraciji delovnega časa **izberemo dan**, ki ga želimo urediti.
- 2 Če za izbran dan še nimamo vnesene nobene aktivnosti, jo dodamo s klikom na  .
- 3 Izberemo želeno **aktivnost**.
- 4 Določimo **čas začetka** in **konca** posamezne aktivnosti.
- 5

Čas lahko vnašamo v analogni ali digitalni obliki.

- o Pri **analogni** obliki najprej na številčnici izberemo uro in nato še minute.



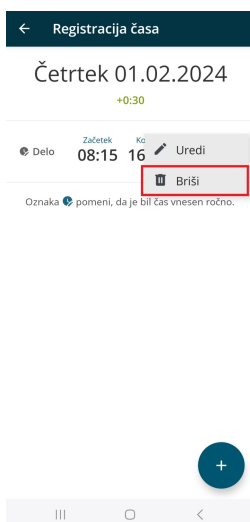
- o Pri **digitalni** obliki pa vpišemo uro in minute.




- 6 S klikom na **Shrani aktivnost**, aplikacija samodejno izračuna trajanje.
- 7 Pri vnosu več aktivnosti v istem dnevu, si aplikacija zapomni čas konca predhodne aktivnosti in predlaga začetni čas pri vnosu naslednje.
- 8 Če želimo **urejati** podatke posamezne aktivnosti, jo izberemo. Uredimo lahko vrsto, čas začetka in konca aktivnosti. **Pri vnosu moramo biti pozorni, da se čas posameznih aktivnosti ne prekriva.**

9

Posamezno aktivnost lahko tudi izbrišemo, s klikom na ikono  in **Briši**.



- 10 Po ročnem vnosu in urejanju aktivnosti program prikaže  . Oznaka pomeni, da je bil čas posamezne aktivnosti ročno vnesen ali urejen.

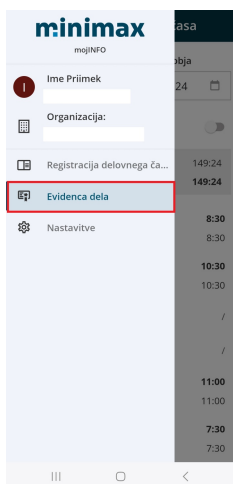
Vpogled v evidenco delovnega časa

Mobilna aplikacija je povezana z evidenco delovnega časa v programu Minimax, kjer administrator pregleduje in ureja ure zaposlenih. Delavec ima možnost vpogleda v lastno evidenco dela znotraj mobilne aplikacije.

- 1 V mobilni aplikaciji kliknemo na 

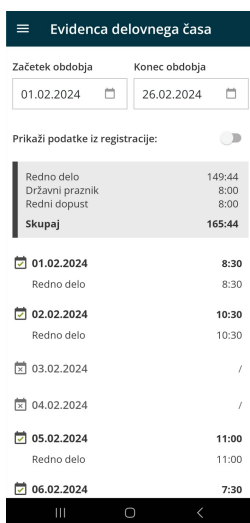
2

in izberemo **Evidenca dela**.



3 Izberemo obdobje (določimo začetek in konec obdobja) za katerega želimo pregledati podatke v evidenci delovnega časa. Izbrano obdobje **ne sme biti daljše od 31 dni**.

4 Aplikacija za izbrano obdobje prikaže **rekapitulacijo po vrstah dela in skupen čas trajanja** posameznih dogodkov za izbrano obdobje. Po datumskem zaporedju so prikazane v evidenci delovnega časa zabeležene vrste dela in čas trajanja.



5 Če želimo, pregledati tudi podatke iz registracije delovnega časa označimo **Prikaži podatke iz registracije**. Aplikacija po datumskem zaporedju poleg vrste dela in časa trajanja v evidenci delovnega časa prikaže tudi posamezne aktivnosti in čas trajanja zabeležen v registraciji delovnega časa.

☰ Evidenca delovnega časa

Začetek obdobja Konec obdobja

01.02.2024 📅 26.02.2024 📅

Prikaži podatke iz registracije: 🔍

Redno delo	149:44
Državni praznik	8:00
Redni dopust	8:00
Skupaj	165:44

📅 01.02.2024 8:30

Redno delo 8:30
Delo 08:15-16:45 8:30

📅 02.02.2024 10:30

Redno delo 10:30
Delo 07:00-11:00 4:00
Odmor 11:00-11:30 0:30
Delo 11:30-17:30 6:00

📅 03.02.2024 /

📅 04.02.2024 /



Mobilna aplikacija za registracijo delovnega časa - Minimax mojINFO (videonavodilo)

Zadnja sprememba 08/05/2024 2:23 pm CEST

VSEBINA:

0:34 Aktivacija mobilnega dostopa

1:37 Namestitev aplikacije Minimax mojINFO in prijava

2:16 Sprotno beleženje delovnega časa

4:00 Ročni vnos in urejanje podatkov


6:05 Vpogled v evidenco delovnega časa

Kako dodamo uporabnika?

Zadnja sprememba 19/09/2023 1:40 pm CEST

Navodilo velja za vnos novega uporabnika **preko štirih hitrih korakov** in **določanja pravic in sočasnih dostopov** na uporabniku.

Administrator doda novega uporabnika

- 1 Na vstopni strani izberemo **Plačnik**  ,
- 2 nato kliknemo **Uporabniki** in **Dodaj uporabnika**.

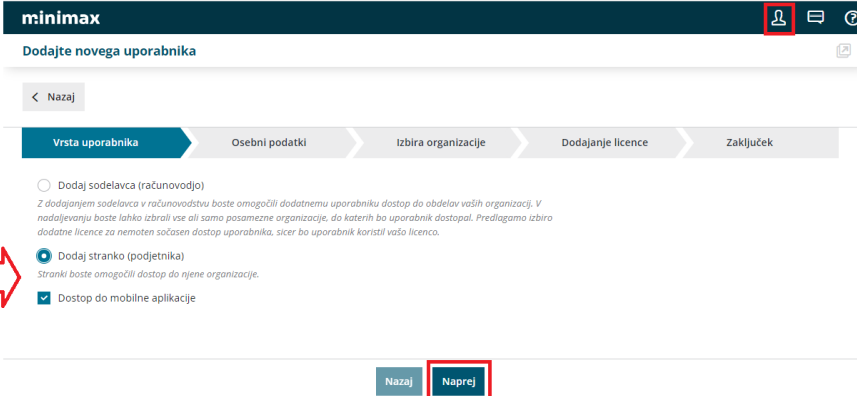
3

Na prvem koraku izberemo **vrsto uporabnika** :

- o **računovodja** - dodamo ga pri paketu **Maksi računovodstvo**
- o **podjetnik** - dodamo ga pri **vseh paketih poslovanja** in pri **Mini računovodstvu**.

4

Dodajamo lahko uporabnike, ki bodo imeli dostop do več organizacij v programu (računovodje), ali pa uporabnike, ki bodo imeli dostop samo do določene organizacije v programu (podjetnik). Istočasno lahko dodelimo tudi dostop do **mobilne aplikacije**.



- 5 Na drugem koraku vpišemo **ime in priimek ter e-pošto novega uporabnika**.

6

kliknemo **Naprej**.

Dodajte novega uporabnika

< Nazaj

✓ Vrsta uporabnika → **Osební podatki** → Izbira organizacije → Dodajanje licence → Zaključek

Ime in priimek

E-pošta

Nazaj **Naprej**

7 Na tretjem koraku **Izbira organizacije** program izpiše seznam vseh organizacij.

8 Izberemo organizacije, do katerih bo imel nov uporabnik dostop in

9

kliknemo **Naprej**.

Dodajte novega uporabnika

< Nazaj

✓ Vrsta uporabnika → ✓ Osební podatki → **Izbira organizacije** → Dodajanje licence → Zaključek

i Izberite organizacije, do katerih bo lahko dostopal uporabnik Ime Priimek.

Naziv

<input type="checkbox"/>	Društvo
<input type="checkbox"/>	Gospodarska družba
<input type="checkbox"/>	Kmečko gospodinjstvo
<input type="checkbox"/>	Letne obdelave d.o.o.
<input type="checkbox"/>	Mini podjetje d.o.o.

< prejšnja 1 2 naslednja >

Nazaj **Naprej**

10

Na četrtem koraku **Dodajanje licence** program izpiše število licenc oz. število uporabnikov, ki lahko trenutno vstopajo v program.

- o **Število licenc** na posamezni organizaciji določa, **koliko uporabnikov** organizacije bo lahko **do podatkov vstopalo sočasno**.

11

za Računovodjo:

Dodajte novega uporabnika

< Nazaj

✓ Vrsta uporabnika ✓ Osební podatki ✓ Izбира organizacije **Dodajanje licence** Zaključek

i Računovodja bo pri dostopu koristil lastno licenco, zato dodajanje licence ni potrebno. Če želite licenco dodati, lahko to storite v meniju Licence.

Nazaj **Pošlji povabilo**

12

Za Podjetnika:

Dodajte novega uporabnika

< Nazaj

✓ Vrsta uporabnika ✓ Osební podatki ✓ Izбира organizacije **Dodajanje licence** Zaključek

i Število uporabnikov, ki lahko trenutno sočasno dostopajo do organizacij: 3

Povečaj število licenc na 4
Nová vrednost licenčnine bo obračunana po aktualnem ceniku.

Ohrani trenutno število licenc.
Sočasni dostop je omejen s številom licenc.

Nazaj **Pošlji povabilo**

13 Na zadnjem koraku kliknemo **pošlji povabilo** in tako bo nov uporabnik prejel na njegov e-poštni naslov povabilo za vstop v program.

Pomembno.

Predhodno mora nov uporabnik [urediti registracijo v program](#). Torej, če je uporabnik že registriran, bo ob prejemu e-poštnega sporočila, s klikom na povezavo v tem sporočilu, že imel dostop do organizacije.

Dodajte novega uporabnika


< Nazaj

✓ Vrsta uporabnika ✓ Osební podatki ✓ Izбира organizacije ✓ Dodajanje licence **Zaključek**

Povabilo je bilo uspešno poslano!

Nazaj na vstopno stran

Določanje pravic uporabnika

V meniju **Plačnik**  > **uporabniki**, ter uporabniku pri izbrani organizaciji **določimo pravice**.

- Za vse module lahko določimo, ali lahko uporabnik podatke zgolj pregleduje ali tudi obdeluje.

- Če ne označimo ničesar, uporabnik ne bo imel dostopa do posameznega modula.

Nastavitev pravic lahko tudi kopiramo:

- iz nastavitev pravic za tega uporabnika v drugi organizaciji ali
- iz nastavitev drugega uporabnika za to organizacijo.

S tem je dodan uporabnik organizacije. Za dostop uporabnika organizacije uredimo [licence organizacije](#).

Pozor.

Pravice so omejene tudi z izbiro licence.


Dodatni administrator

V programu lahko določimo tudi dodatnega administratorja, ta ima enake možnosti in pravice, kot administrator.

Dodatni administrator pri podjetniku

1. Ko podjetnik pošlje povabilo **računovodji** in pri tem ima možnost, da doda kljukico v polju **Računovodja ima pravico urejati dostop svojim zaposlenim**.

- S tem dodeli računovodji pravice za dodajanje, odstranjevanje in urejanje pravic sodelavcev v računovodskem servisu.

Dodajte novega uporabnika 

[< Nazaj](#)

Vrsta uporabnika | Osební podatki | Izbira organizacije | Dodajanje licence | Zaključek

Dodaj sodelavca
Sodelavcu boste omogočili delo na vaših organizacijah.


Dodaj računovodjo
Z dodajanjem računovodje boste omogočili dodatnemu uporabniku dostop do vseh obdelav podatkov na vaši organizaciji. Dodatne licence v tem primeru ni potrebno določati, saj bo uporabnik koristil svojo licenco.

Računovodja ima pravico urejati dostop svojim zaposlenim
V kolikor že imate določenega računovodjo, ki lahko ureja dostop do organizacij, se bo obstoječi zamenjal z trenutno izbranim.

[Nazaj](#) [Naprej](#)

Dodatni administrator pri računovodji

2. **Računovodja** v svojem servisu lahko omogoči administratorski dostop svojemu zaposlenemu.

- Na vstopni strani v meniju **Plačnik**  ,
- kliknemo na **organizacijo plačnika**
- in nato > **Uredi**.

Nastavitve administracije

✕ Opusti

📄 Shrani


Osnovni podatki

Naziv:	Mini podjetje d.o.o.
Naslov:	<input type="text" value="Cesta Goriške fronte 046"/>
Pošta:	<input type="text" value="5290 Šempeter pri Gorici"/> ✕ ▾ ✎
Davčna številka:	<input type="text" value="79407340"/>
Identifikacijska številka:	<input type="text" value="ID"/>
Odgovorna oseba:	<input type="text" value="odgovorna oseba"/>
Elektronska pošta:	<input type="text" value="ime.priimek@seyfor.si"/>
Telefon:	<input type="text" value="523572745"/>
Administrator:	administrator
Dodatni administrator:	<input type="text" value="dodatni-administrator@seyfor.si"/> ▾

Uporabniki organizacije in število licenc

- 1 Dodajanje **dodatnega uporabnika organizacije** samo po sebi **ne zahteva nove licence** in ne povečuje cene licenčnine.
- 2 Ena licenca pomeni en sočasni dostop do organizacije s strani uporabnikov organizacije.
- 3 Če želimo, da novi uporabnik **vstopa istočasno** kot obstoječi uporabnik, **povečamo število licenc**, kar vpliva tudi na ceno licenčnine.

Brisanje uporabnika



Na vstopni strani izberemo **Plačnik**  > **Uporabniki**, izberemo uporabnika in ga **zbrišemo**.

Z brisanjem uporabnika bo ta trajno izbrisan s seznama uporabnikov tega plačnika in ne bo imel dostopa do nobene organizacije tega plačnika.

Kako odstranimo uporabnika?

Zadnja sprememba 19/09/2023 1:57 pm CEST

Če želimo uporabniku onemogočiti dostop do organizacij, lahko to storimo brez brisanja uporabnika s spremembo [dostopa do posameznih organizacij](#).

- 1 Če smo **Administrator**, na vstopni strani izberemo **Plačnik** ,
- 2 kliknemo **Uporabniki**,
- 3 na seznamu uporabnikov **izberemo uporabnika, ki ga želimo izločiti**,
- 4 s klikom na **znak**  odstranimo uporabnika.
- 5 Če smo prepričani, da ga želimo trajno odstraniti izberemo **V redu**.
- 6 Na seznamu uporabnikov brisanega uporabnika ne bo več in ne bo imel več dostopa do nobene organizacije plačnika.
- 7 Ponovno ga lahko kadar koli dodamo med uporabnike tega plačnika po postopku [dodajanja novega uporabnika](#).

Pomembno

Po brisanju je uporabnik še vedno uporabnik sistema Minimax (in ga je mogoče dodati med uporabnike pri istem ali drugem plačniku).

Urejanje dostopa uporabnikom do posameznih organizacij

Zadnja sprememba 19/09/2023 2:01 pm CEST


Dostop drugim uporabnikom do organizacije dodeli administrator.

Pri paketu **Maksi računovodstvo**, dodatnega uporabnika povabimo kot **računovodjo** (običajno je to sodelavec v računovodskem servisu).


V primeru dodajanja na **pakete poslovanja in Mini računovodstvo**, pa uporabnika dodamo kot **sodelavca** oziroma **podjetnika**.

Uporabnik ima dostop **do posameznih organizacij, ki jih določimo in do vseh modulov z vsemi pravicami**, ki jih lahko poljubno omejujemo.

Določanja pravic uporabnikom

- 1 Administrator vstopi v program Minimax in na vstopni strani izbere **Plačnik**  ,
- 2 izbere **Uporabniki**,
- 3 na seznamu so prikazani vsi uporabniki. Pri uporabniku, kjer želimo spremeniti dostop do organizacij, izberemo **Organizacije**.
- 4 Omogočimo dostop do posamezne organizacije (kljukica) ali onemogočimo dostop (brez kljukice).
- 5 Kliknemo **Zapri**.
- 6 Ko se uporabnik ponovno prijavi v sistem, bo na seznamu videl organizacije, do katerih ima dodeljen dostop.

Odjava iz organizacije

- 1 Če ne želimo več dostopati do organizacije, na vstopni strani izberemo **Plačnik**  ,
 - 2 nato kliknemo **Moj profil**
 - 3 ter pri organizaciji, do katere ne želimo več dostopati izberemo **odstrani me iz organizacije**,
 - 4
- Tako ne bomo več dostopali do podatkov odstranjene organizacije.

Dostop do organizacij

Naziv		
Mini podjetje d.o.o.	Poglej pravice	Odstrani me iz organizacije
Minimax knjigovodstvo	Poglej pravice	Odstrani me iz organizacije
Gospodarska družba	Poglej pravice	Odstrani me iz organizacije
Kmečko gospodinjstvo	Poglej pravice	Odstrani me iz organizacije

Zgodovina brisanja s strani uporabnikov

Zadnja sprememba 19/09/2023 2:04 pm CEST

V meniju **Nastavitve** > **Zgodovina** najdemo zapise o brisanju podatkov s strani uporabnikov programa Minimax.

V preglednici so naslednji podatki:

- 1 **Obdelano** - zapisan datum in čas brisanja zapisa.
- 2 **Naziv** - opisuje vrsto dogodka (brisanje, posodobitev, priprava datoteke, uvoz.)
- 3 **Opis** - opisuje podrobneje zapis, ki je bil brisan (npr.: Temeljnica: OP z dne 31.7.XX).

4

Uporabnik - kateri uporabnik je brisal, urejal zapis.

Zgodovina Mini podjetje d.o.o.

× Zapri

<input type="text" value="Osnovno iskanje"/>	<input type="button" value="Najdi"/>		
Naziv: <input type="text"/>	Opis: <input type="text"/>		
Uporabnik: <input type="text"/>	Datum: <input type="text"/>		
Obdelano	↑ Naziv	Opis	Uporabnik

Kako uporabnik sam prekliče dostop do organizacije oziroma plačnika?

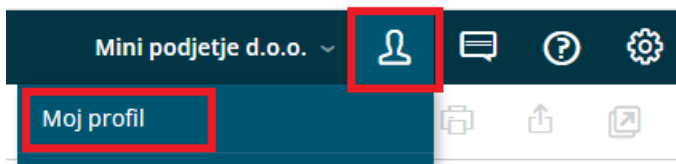
Zadnja sprememba 19/09/2023 2:15 pm CEST

Administrator plačnika omogoči uporabnikom dostop do podatkov organizacije, enako dostop tudi onemogoči.

Če administrator dostopa ne prekliče in organizacija ostane na seznamu organizacij posameznega uporabnika, ima **Uporabnik** možnost, da se sam odstrani iz posamezne organizacije.

1

Na vstopni strani izberemo **Moj profil**.

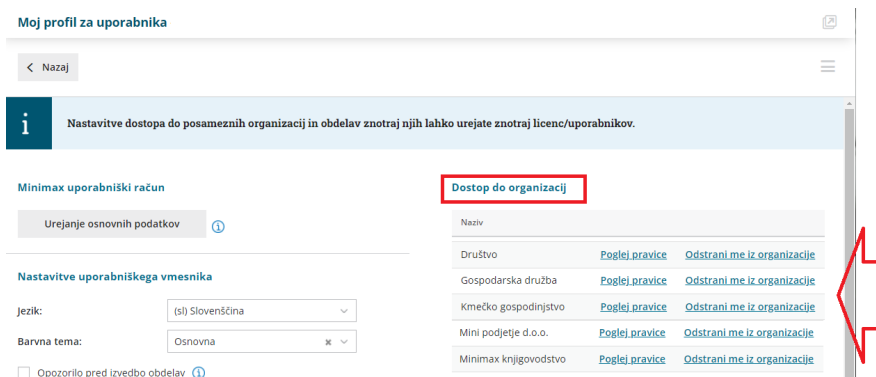


2

V razdelku **Dostop do organizacij**, pri organizaciji do katere ne potrebujemo več dostopa, kliknemo **Odstrani me iz organizacije**.

3

Na vstopni strani programa organizacija ne bo več vidna.



Minimax in delo od doma

Zadnja sprememba 19/09/2023 2:25 pm CEST

Minimax lahko uporabljamo kjer koli, če imamo dostop do spleta, torej tudi od doma. Če obstaja možnost, da bomo do programa dostopali z drugega računalnika, pravočasno uredimo nastavitve.

Prijavljamo se z digitalnim potrdilom

Če v Minimax vstopamo z digitalnim potrdilom:

- na domačem računalniku čim prej [namestimo potrdilo](#). Uvozimo ga med "Osebna potrdila" (*ang. personal*).
- če to ni možno, predlagamo, da odstranite povezavo z digitalnim potrdilom, in kot dodatno varnostno metodo določite preverjanje v dneh korakih.

Prijavljamo se z metodo preverjanja v dveh korakih

V tem primeru ne potrebujemo ničesar dodatno nastavljati. Ko se bomo na drugem računalniku želeli prijaviti v Minimax, nas bo program pozval, da vpišemo varnostno kodo, ki jo bomo prejeli preko SMS sporočila.

Nasvet.

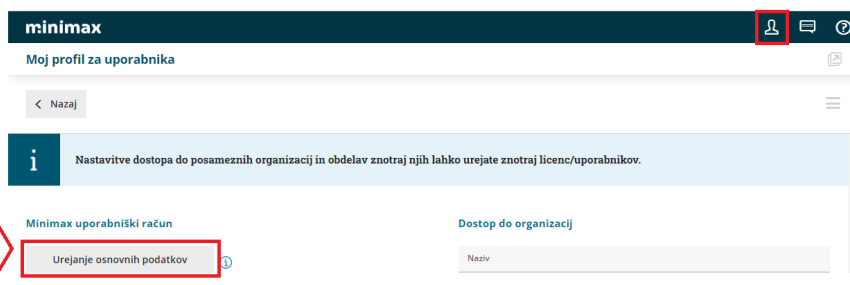
V vsakem primeru natisnemo [rezervne kode](#), s katerimi lahko vstopimo tudi v primeru, da ne prejmemo kode preko SMS sporočila.

Sprememba prijave s pomočjo digitalnega potrdila na metodo preverjanja v dveh korakih

1 V Minimaxu kliknemo na **Moj profil**.

2

ter izberemo **Urejanje osnovnih podatkov**.




3

V razdelku **Digitalna potrdila** kliknemo na križec na koncu vrstice. S tem izbrišemo način prijave s potrdilom v Minimax. Ne izbriše pa digitalnega potrdila, ki je še vedno nameščeno na računalniku in ga bomo lahko kasneje ponovno določili za prijavo v program.

DIGITALNA POTRDILO

Digitalno potrdilo je elektronska "osebna izkaznica", ki dokazuje vašo identiteto ali pravico, da dostopate do informacij oziroma storitev na spletu.

Izdajatelj	Izdano za	Veljavnost do
C=SI, O=POSTA SLOVENIJE CN=POSTARCA G2		24.08.2023 

DODAJ DIGITALNO POTRDILO

4

Nato v razdelku **Preverjanje v dveh korakih** kliknemo **Omogoči** ter sledimo korakom. Potrebujemo mobilni telefon, s pomočjo katerega se bomo prijavljali v Minimax. Za prijavo bomo namreč prejeli varnostno kodo preko SMS sporočila.

5

S tako nastavitvijo se lahko v Minimax prijavimo s katerega koli računalnika. Poznati moramo svoje uporabniško ime in geslo, pri sebi pa moramo imeti tudi telefon, ki smo ga navedli v nastavitvah.

PREVERJANJE V DVEH KORAKIH

ONEMOGOČENO

Pomeni višjo stopnjo varnosti za vaš račun. Pri prijavi boste morali vnesti svoje geslo in prijavno kodo, ki jo prejmete v SMS sporočilu.

OMOGOČI 

6

Na vstopno stran se nato vrnemo s klikom na **Nazaj v Minimax**


NAZAJ V MINIMAX

Določanje pravic uporabnikom organizacije


Zadnja sprememba 13/03/2024 9:45 am CET

Navodilo velja za urejanje pravic novim in obstoječim uporabnikom.


Dodajanje novega uporabnika

- 1 Na vstopni strani Minimax kliknemo na ikono  in
 - 2 Izberemo **Uporabniki**.
 - 3 Kliknemo na **Dodaj uporabnika**.
 - 4 S pomočjo štirih korakov pošljemo povabilo novemu uporabniku.
-

Urejanje pravic obstoječih uporabnikov

- 1 Na vstopni strani Minimax kliknemo na ikono  in
 - 2 Izberemo **Uporabniki**.
 - 3 Na vrstici uporabnika, kateremu želimo urediti pravice, kliknemo na **Organizacije**.
 - 4 Kliknemo na **Pravice**.
 - 5 **Označimo pravice**, katere želimo dodeliti posameznemu uporabniku.
-

Urejanje pravic uporabnika za prenos podatkov prek API vmesnika

- 1 Na vstopni strani Minimax kliknemo na ikono  in
- 2 Izberemo **Uporabniki**.
- 3 Na vrstici uporabnika, kateremu želimo urediti pravice za prenos podatkov prek API vmesnika, kliknemo na **Organizacije**.
- 4 Kliknemo na **Pravice**.
- 5 Dodamo kljukice pri pravicah vezanih na **programski vmesnik (API)**.

Pravice uporabnika Ime in Priimek na organizaciji Mini podjetje d.o.o.

< Nazaj

Uredi


Minimax

- Obdelava plač
 - Pregled plač
- Obdelava drugih osebnih prejemkov
 - Pregled drugih osebnih prejemkov
- Obdelava nastavitvev in šifrantov
 - Obdelava nastavitvev organizacije
 - Obdelava kontov in odhodkov
 - Obdelava strank
 - Obdelava analitik
 - Obdelava artiklov
 - Vnos cenikov
 - Pregled cenikov
- Obdelava izdanih računov
 - Pregled izdanih računov
- Obdelava dokumentov
 - Pregled dokumentov
- Knjiženje

API

- Obdelava strank
 - Pregled strank
- Obdelava artiklov
 - Pregled artiklov
- Obdelava delavcev
 - Pregled delavcev
- Obdelava analitik
 - Pregled analitik
- Obdelava dokumentov
 - Pregled dokumentov
- Pregled organizacij
- Pregled kontov
- Obdelava skladišč
 - Pregled skladišč
- Potrjevanje temeljnic
- Obdelava temeljnic
 - Pregled temeljnic

Urejanje pravic uporabnika za arhiviranje

- 1 Na vstopni strani Minimax kliknemo na ikono  in
- 2 Izberemo **Uporabniki**.
- 3 Na vrstici uporabnika, kateremu želimo omogočiti **pravico do arhiva**, dodamo kljukico,
- 4 Program nas obvesti: "Uporabniku "Ime Priimek" boste dodali pravico do vpogleda in obdelovanja arhivov vseh organizacij. Želite nadaljevati?"
- 5


Kliknemo **V redu**.

Uporabnik	E-pošta	Vrsta uporabnika	Status	Pravica do arhiva
Ime Priimek	Ime.Priimek@eposta.si	Računovodja	Uporabnik ni registriran	<input checked="" type="checkbox"/> Organizacije ✕

Omejevanje pravic uporabnikov za vpogled v finančne in druge podatke

Zadnja sprememba 19/09/2023 2:38 pm CEST

Uporabnikom, ki imajo dostop do podatkov organizacije, lahko omejimo vpogled v podatke o plačah in drugih osebnih prejemkih ter drugih vpogledih in obdelavah.

- 1 Administrator plačnika v **Mojem profilu** , izbere **Uporabniki**.
- 2 Pri uporabniku, kateremu želimo omejiti pravice za vpogled v podatke, kliknemo na **Organizacija**.
- 3 Program prikaže vse organizacije, do katerih ima uporabnik dostop. Pri željeni organizaciji, kliknemo na **Pravice**.
- 4 Izberemo **Uredi** ter odstranimo kljukice pri obdelavi oz. pregledu v določene podatke, šifrante.
- 5 Po končanem urejanju kliknemo **Shrani**.

Uporabnik bo na izbrani organizaciji imel omejen dostop do posameznih menijev oz. šifrantov.

Uporabniki

× Zapri

+ Dodaj uporabnika Najdi

1


Uporabnik	E-pošta	Vrsta uporabnika	Status	Pravica do arhiva
Ime Priimek	ime.priimek@sejfor.si	Računovodja	Aktiven	<input type="checkbox"/> Organizacije ×

Organizacije uporabnika Ime Priimek

× Zapri Izberi vse × Opusti vse

Najdi

1

Organizacija
<input checked="" type="checkbox"/> Mini podjetje d.o.o. Pravice 

Ups! Minimax vam ne more prikazati zelene strani zaradi nezadostnih pravic

Zadnja sprememba 30/05/2023 12:45 pm CEST

Pri prijavi v program prejmemo obvestilo "**Ups! Minimax vam ne more prikazati zelene strani zaradi nezadostnih pravic**".

Opozorilo prejmemo v primeru, ko imamo:

- omejene pravice za pregled ali obdelavo podatkov.
- izbran paket licenc, ki ne zajema podatkov, ki jih želimo obdelovati.


Rešitev:

Administrator plačnika na vstopni strani programa Minimax, v meniju **Plačnik**




spremeni pravice na uporabniku ali spremeni paket licenc.

1. Sprememba paketa licenc

- 1 V meniju **Plačnik**  > **Licence**,
- 2 kliknemo na **Urejanje licence**.
- 3 Več o [urejanju licenc](#).

2. Določanje pravic uporabnika

- 1 V meniju **Plačnik**  **Uporabniki**,
- 2 v vrstici uporabnika, kateremu želimo določiti pravice, kliknemo na zapis **Organizacije**,
- 3 v vrstici organizacije, pri kateri želimo uporabniku določiti pravice, kliknemo na zapis **Pravice**,
- 4 kliknemo **Uredi**,
- 5 **označimo** pravice uporabnika.
- 6 Po končanem urejanju nastavitvev **shranimo**.

Arhiviranje (video)

Zadnja sprememba 19/09/2023 2:39 pm CEST

V kratkem videu prikazujemo, kako v Minimaxu arhiviramo podatke.

Vsebina:

1:20 - Samodejno arhiviranje

3:20 - Arhiviranje podatkov mlajših od 5 poslovnih let

4:40 - Hramba arhiva v Minimaxu

5:08 - Izvoz arhiva iz Minimaxa

6:22 - Brisanje arhiva v Minimaxu

7:17 - Zgodovina arhiviranja

7:43 - Pravice za arhiviranje

Arhiviranje podatkov organizacije

Zadnja sprememba 20/03/2024 10:48 pm CET

Arhiv podatkov je potrebno narediti **preden zaključimo ali brišemo organizacijo**. Podatke lahko arhiviramo po vsakem zaključenem poslovnem letu, najpozneje takrat, ko so **več kot 5 let starejši od koledarskega leta**, sicer vpisovanje novih podatkov v Minimax ni mogoče.

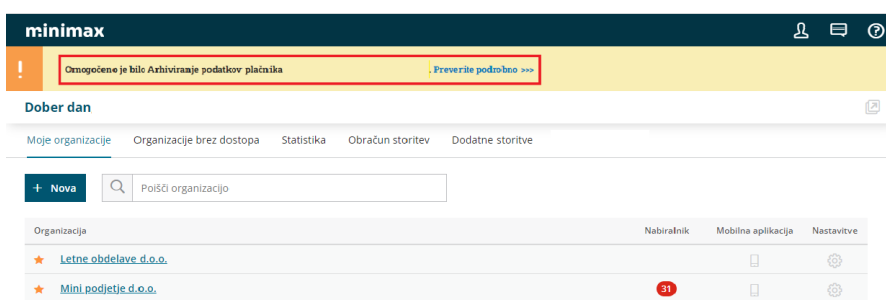
Arhiviranje podatkov omogoča pripravo podatkov organizacij za **pregled izven programa Minimax**. Arhiv ne vsebuje vseh podatkov, vnesenih v Minimax, temveč **izvleček ključnih izpisov in drugih oblik podatkov**. Podatki se pripravijo samo za zaključeno poslovno leto. Program pripravi arhiv podatkov tudi za organizacije, ki so izločene iz uporabe.

Arhivirane podatke lahko **prenesemo** na svoj računalnik (in sami skrbimo za varno hrambo) ali pa jih iz varnostnih razlogov **hranimo** še naprej v Minimaxu ter po želji omogočimo dostop do arhiva tudi drugim uporabnikom.

Aktivacija arhiviranja

1 Pri vstopu v program se administratorju plačnika izpiše obvestilo, da je omogočeno arhiviranje podatkov.

2 S klikom na **Preverite podrobno** program izpiše **osnovne informacije o arhiviranju podatkov plačnika, zaračunavanju, prenosu in brisanju arhivov**.



3 Začetek arhiviranja potrdimo s klikom na **Razumem**.

4 Na vstopni strani program prikaže dodatni zavihek **Arhiviranje**, kjer lahko nastavitve arhiviranja spreminjamo, upravljamo z arhivi in dostopamo do podatkov arhiva.

+ Nova

 Poišči organizacijo

Pravica do arhiviranja

Administrator plačnika ima sistemsko privzeto pravico do pregleda in obdelovanja arhiva vseh organizacij. **Nastavitve ni mogoče spremeniti.**

1 Po aktivaciji arhiviranja lahko **administrator plačnika** podeli pravico do vpogleda in obdelovanja arhiva **drugim uporabnikom** plačnika, ki so dodani kot **računovodja** (vrsta uporabnika).

2 Na vstopni strani se postavi na **plačnika**  in izbere **uporabniki**.

3

Uporabniku, kateremu želi podeliti pravico do pregleda in obdelave arhiva, doda kljukico v stolpcu **Pravico do arhiva**.

Uporabniki

× Zapri

+ Dodaj uporabnika

Najdi

Uporabnik	E-pošta	Vrsta uporabnika	Status	Pravica do arhiva	
Ime Priimek	ime.priimek@sejfor.si	Računovodja	Aktiven	<input checked="" type="checkbox"/>	Organizacije ×
Dodatni Administrator	dodatni-administrator@sejfor.si	Računovodja	Aktiven	<input checked="" type="checkbox"/>	Organizacije ×

Samodejno arhiviranje podatkov organizacije

Podatki se v programu hranijo 5 poslovnih let, nato se **samodejno arhivirajo**.

Za organizacije, starejše od 5 poslovnih let so arhivi za posamezno poslovno leto že sistemsko pripravljeni. **Ob spremembi koledarskega leta** bo program začel samodejno arhivirati naslednje poslovno leto in bo arhiviral podatke poslovnega leta, ki je 5 let starejše od tekočega leta. Da program lahko pripravi arhiv mora biti poslovno leto zaključeno.

Arhiviranje podatkov za posamezno organizacijo za posamezno poslovno leto lahko pregledujemo tako, da na vstopni strani izberemo zavihek

Arhiviranje. Številka poleg zavihka arhiviranje prikazuje število novo pripravljenih arhivov.

1 Na preglednici so izpisane organizacije, katerim imamo pravico urejati arhiv.

2

V kolikor smo administrator plačnika več organizacij, lahko **izberemo plačnika**, za katerega želimo pregledovati arhivirane podatke.

minimax

Dober dan








Moje organizacije Organizacije brez dostopa Statistika Obračun storitev Dodatne storitve **Arhiviranje**

Plačnik:

Organizacija: Leto: 2016 - 2023

3


Pri vsaki organizaciji je izpisana informacija o statusu arhiva za posamezno poslovno leto:

-  **Nezaključeno leto** > organizacija je v preteklem poslovnem letu in prehod še ni izveden. Po izvedbi [prehoda](#), bo možno izvesti tudi arhiv.
-  **Ni izveden prehod v novo leto** > nimamo aktivnega leta, za katerega bi lahko izvedli arhiv.
-  **Ni arhiva** > arhiv ni izdelan.
-  **Arhiv v pripravi** > arhiviranje podatkov je še v izvajanju.
-  **Arhiv na novo pripravljen** > arhiv je na novo pripravljen in podatkov še nismo pregledali. (na novo pripravljeni še nepregledani arhivi)
-  **Arhiv pripravljen** > pripravljene podatke arhiva smo že pregledali in jih lahko prenesemo ali hranimo v Minimaxu. Izvoz podatkov arhiva je časovno omejen.
-  **Arhiv izbrisan** > arhiv podatkov smo izbrisali.

4 S klikom na posamezno ikono preverimo **status podatkov in arhiva**.

Ročno arhiviranje podatkov organizacije

Pripravo **arhivov za zaključena poslovna leta, ki so mlajša od 5 let**, pa lahko arhiviramo ročno. Tako lahko pripravimo arhiv za ravnokar zaključeno poslovno leto z vsemi dokumenti in izpisi tega leta. Postopek priprave arhiva lahko traja dlje časa (nekaj ur, lahko tudi kakšen dan).

- 1 Na vstopni strani izberemo zavihek **Arhiviranje**.
- 2 Če želimo za posamezno organizacijo pripraviti arhiv za določeno poslovno leto, kliknemo na ikono  .
- 3 Kliknemo gumb **Naroči izdelavo arhiva**.

4

Arhiviranje podatkov leta 2021 za Mini podjetje d.o.o.

< Nazaj **Naroči izdelavo arhiva**

i

Podatki iz leta 2021 niso arhivirani.

Status podatkov

Obdobje podatkov: 2021 = 2 let pred 2023
 Urejanje v programu Minimax: ✓
 Pregledovanje v programu Minimax: ✓
 Pregledovanje v arhivu: ✗

Status arhiva

Stanje arhiviranja: ni arhiva

Program izpiše **obvestilo** o naročilu izdelave arhiva in obračunu njegove hrambe.

Naročilo izdelave arhiva

i

Naročili boste izdelavo arhiva. Izdelava arhiva lahko traja dlje časa, zato se ne bo izvedla takoj. O izvedbi boste opozorjeni na vstopni strani Minimax.


Hramba tega arhiva se bo začela zaračunavati 1.1.2028 v skladu s cenikom.

Želite nadaljevati?

✗ Opusti

✓ **Potrdi**

5 S klikom na **Potrdi** zaženemo izdelavo arhiva.

6 V času priprave arhiva za izbrano poslovno leto je na preglednici arhivov prikazana ikona  (**arhiv v pripravi**). S klikom na ikono lahko preverimo kdo je arhiviranje naročil in čas arhiviranja.

7

V času priprave arhiva lahko izdelavo arhiva prekličemo s klikom na **Prekliči izdelavo arhiva**. S potrditvijo preklica izdelave arhiva bodo vsi, tudi do sedaj pripravljene deli arhiva, dokončno izbrisani.

Arhiviranje podatkov leta 2021 za Mini podjetje d.o.o.

< Nazaj **Prekliči izdelavo arhiva**

i

Arhiviranje podatkov leta 2021 je v teku.

Status podatkov

Obdobje podatkov: 2021 = 2 let pred 2023
 Urejanje v programu Minimax: ✗
 Pregledovanje v programu Minimax: ✓
 Pregledovanje v arhivu: ✓ (arhiviranje je v teku, zato v arhivu ni še vseh podatkov)

Status arhiva

Stanje arhiviranja: v pripravi
 Arhiv naročil:
 Čas arhiviranja: 20.09.2023 10:47 -

Mapa	Predvideni za arhiv	Arhivirani
Poročilo	32	0
Vsi elementi arhiva	32	0

8 Ko je arhiv pripravljen, se poleg zavihka

Arhiviranje izpiše **število** pripravljenih arhivov.

Moje organizacije Organizacije, ki so izločene iz uporabe Statistika Obračun storitev Dodatne storitve **Arhiviranje 2**

9 **Novo pripravljen arhiv** prepoznamo po ikoni  .

10 Pripravljene arhive lahko **pregledujemo, prenesemo** na svoj računalnik ali **izbrišemo**.

Hramba arhiva

Hramba v Minimaxu ima simbolično ceno in se zaračunava **glede na število organizacij**, ki imajo arhivirane podatke. Obračunava se hramba arhiviranih organizacij, ki so **starejše od 6 poslovnih let** glede na trenutno koledarsko leto. Maksimalna cena na plačnika za vse organizacije in vsa arhivirana poslovna leta je 2 EUR + DDV mesečno.

Več preverite v [ceniku](#).

Prenos arhiva (izvoz iz programa)

Arhive lahko **prenesemo na svoj računalnik**. Preneseni arhiv zagotavlja vsebino in obliko podatkov, ki nam omogoča dostop do podatkov brez uporabe Minimaxa.


1 Za prenos arhiva kliknemo na ikono  oziroma na  ter nato



Naroči prenos arhiva.

2 Program izpiše **obvestilo o začetku prenosa** arhiva.

3 Kliknemo **Potrdi**.

4

Ko je datoteka za prenos pripravljena, program na preglednici arhivov izpiše ikono za novo pripravljen arhiv  . Kliknemo nanjo. Program prikaže obvestilo, da je arhiv pripravljen. Za dokončanje prenosa arhiva, kliknemo **na povezavo v obvestilu**.


 Arhiv iz leta lahko prenesete do [preko povezave](#). Pozor: brisanje arhiva izbriše tudi podatke za prenos arhiva.

5 Program pripravi celoten arhiv poslovnega leta v **zip datoteki**, ki jo shranimo na svoj računalnik. V datoteki so po mapah razporejeni dokumenti tako kot so vneseni v programu. Glede na vsebino dokumenta so pripravljene v Excel, pdf ali txt datoteki.

6 Arhiv moramo prenesti **v roku 10 dni** od priprave datoteke za prenos. Po preteku 10 dni program datoteko samodejno izbriše.


- 7 Med pripravo datoteke za prenos, lahko prenos arhiva prekličemo s klikom na **Preklic prenosa arhiva**.

Brisanje arhiva

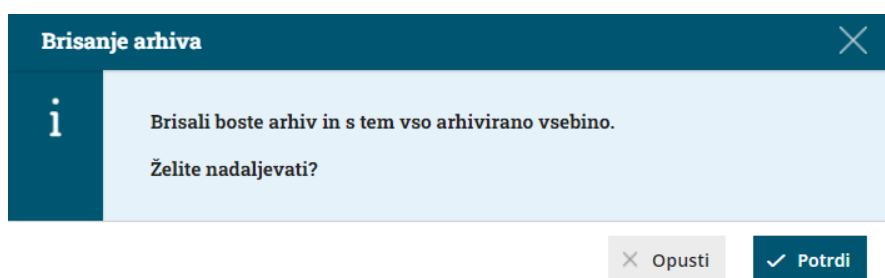
Pripravljeni arhivi ostanejo v programu, dokler jih sami ne izbrišemo na posamezni organizaciji za vsako poslovno leto posebej.

Če smo se odločili, da arhiva ne bomo hranili v programu Minimax (temveč ga bomo po prenosu hranili na svojem računalniku), lahko podatke arhiva brišemo.


Podatki arhiva bodo trajno in nepreklicno izbrisani.

- 1 V zavihku **Arhiviranje** se postavimo na arhiv pripravljen za izbrano organizacijo in določeno poslovno leto.
- 2 Kliknemo na ikono .
- 3 Izberemo **Briši arhiv**.
- 4

Program izpiše opozorilo o brisanju arhiva.




- 5 S klikom na **Potrdi** bo nepreklicno izbrisana vsa arhivirana vsebina.
- Izbrisanega arhiva ni mogoče povrniti.**

- 6 Po brisanju arhiva je na preglednici izrisana ikona , ki ponazarja, da so bili podatki arhivirani, vendar je bil arhiv pozneje izbrisan.

Nasvet:

Pred brisanjem arhiva svetujemo, da arhiv izvozite kot je opisano v postopku za prenos arhiva.

Zgodovina arhiviranja

- 1 V zavihku **Arhiviranje** lahko preverimo tudi **Zgodovino arhiviranja** s klikom na ikono .

minimax

Dober dan

Moje organizacije Organizacije brez dostopa Statistika Obračun storitev Dodatne storitve **Arhiviranje**

Organizacija: Leto: 2015 - 2023

Organizacija 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023

Zgodovina arhiviranja

2

Program na preglednici izpiše **čas, naziv in opis opravila, organizacijo in kdo je opravilo naročil.**

minimax

Zgodovina arhiviranja za plačnika

X Zapri

Najdi 🔍

Naziv: Opis:

Datum: - Organizacija:

< prejšnja 1 2 3 naslednja >

Obdelano	Naziv	Opis	Organizacija
20.09.2023 10:54	Naročilo priprave datotek za prenos arhiva	Naročilo priprave datotek za prenos arhiva leta 2017	Letne obdelave d.o.o.

3 Pregled zgodovine arhiviranja lahko **omejimo** po nazivu, datumu, opisu in organizaciji.

Zamenjava administratorja

Zadnja sprememba 20/09/2023 11:03 am CEST

Navodilo velja za primer, ko želimo urediti zamenjavo administratorja plačnika.

Kdo je administrator?

Administrator je uporabnik, ki ima vse pravice za [urejanje licenc](#) in [dodajanje novih uporabnikov](#) ter [urejanje njihovih pravic](#).

Kako uredimo zamenjavo administratorja?

Zamenjavo administratorja uredimo **skrbniki sistema Minimax**.

- 1 Če novi administrator še nima registriranega uporabniškega računa, najprej uredi registracijo. Več o registraciji preberite ...[Tukaj](#).
- 2 Nato pošlje podpisan dopis o zamenjavi administratorja na e-naslov: podpora@minimax.si.
- 3 Po urejeni zamenjavi prejme obvestilo po e-pošti.


Zaključek in brisanje organizacije

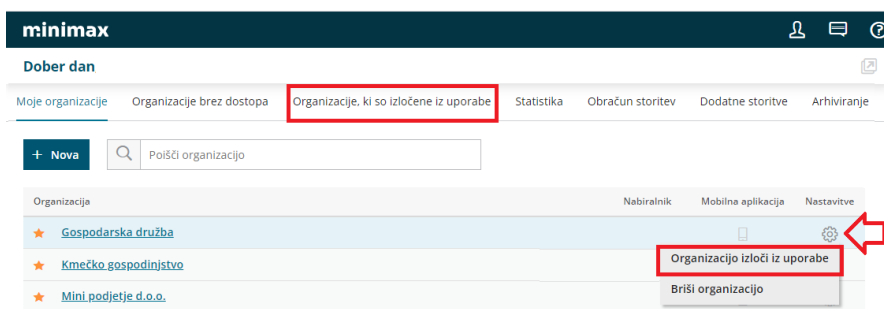
Zadnja sprememba 20/09/2023 11:17 am CEST

Zaključevanje organizacije

Z **zaključevanjem** organizacije imajo uporabniki še vedno **na voljo vse podatke organizacije**.

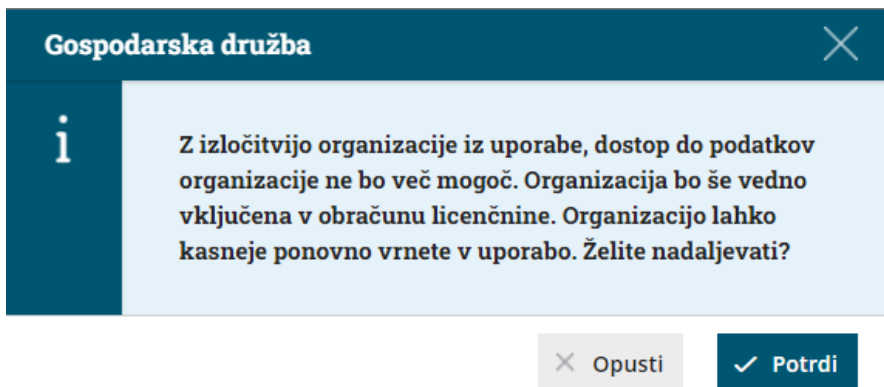
1

Za zaključek poslovanja kliknemo na vstopni strani Minimaxa na koncu vrstice pri izbrani **organizaciji** na ikono za nastavitve , ter izberemo **Organizacijo izloči iz uporabe**.



2

Program javi obvestilo:



3 Izberemo **Potrdi**.

4 Podatki organizacije program prenese na zavihek **Organizacije, ki so izločene iz uporabe**.


V primeru zgolj prekinitve organizacije se sklenitelju licenčne pogodbe ta organizacija še vedno šteje v kvoto organizacij zaradi hrambe podatkov.

- Uporabnik lahko v katerem koli trenutku s klikom na **Organizacijo vrni v**

uporabo, organizacijo ponovno aktivira na zavihek **Moje organizacije**.

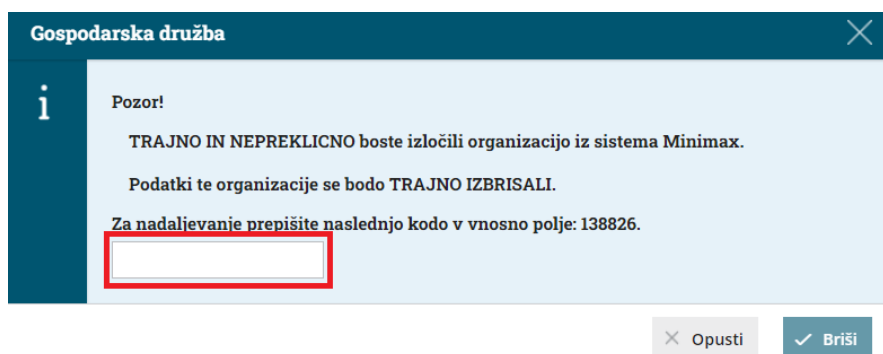
- Praktičen primer uporabe bi bil, da podjetnik zaključi s poslovanjem, vendar ne želimo brisati podatkov organizacije zaradi morebitnih popravkov v zvezi z oddanim zaključnim računom.

Nepreklicno brisanje vseh podatkov organizacije

1 Za brisanje vseh podatkov organizacije izberemo na vstopni stran na koncu vrstice pri organizaciji na ikono za nastavitve , ter izberemo **Briši organizacijo**.

2

Program javi obvestilo:



3 V vnosno polje prepisemo kodo, ki je izpisana na ekranu.

4

Nato kliknemo **Briši**.

- Licenčnina za vodenje te organizacije se sklenitelju pogodbe po brisanju organizacije ne zaračunava.

Pomembno

Z brisanjem organizacije iz programa Minimax so **NEPOVRATNO izbrisani vsi njeni podatki in knjižbe**.

Preden zbrišemo organizacijo je zelo pomembno, da arhiviramo vse zakonsko potrebne podatke in morebitne druge podatke, ki bi jih lahko kdaj kasneje potrebovali.

- Minimax omogoča najrazličnejše izvoze in izpise podatkov za različne poslovne potrebe.
- Nekateri podatki so zakonsko obvezni, druge pa izvozimo ali natisnemo glede za naše potrebe.

Arhiviranje podatkov pred brisanjem organizacije

Pred brisanjem organizacije je priporočljivo narediti [arhiv podatkov](#) organizacije. Arhiv podatkov ostane, kljub temu, da smo organizacijo izbrisali (arhiv podatkov je potrebno ročno izbrisati).

Prekinitev ali preklic prekinitve licenčne pogodbe

Zadnja sprememba 20/09/2023 3:45 pm CEST

Navodilo velja za primer prekinitve uporabe programa Minimax.

Administrator (podjetnik ali računovodja) prekine licenčno pogodbo za uporabo Minimaxa s 30-dnevnim odpovednim rokom, skladno s [splošnimi pogoji](#), ali kadar koli kasneje.

Med odpovednim rokom lahko administrator prekinitev pogodbe prekliče.

Pomembno.

V času do izteka odpovednega roka obvezno **arhivirajte vse podatke**.

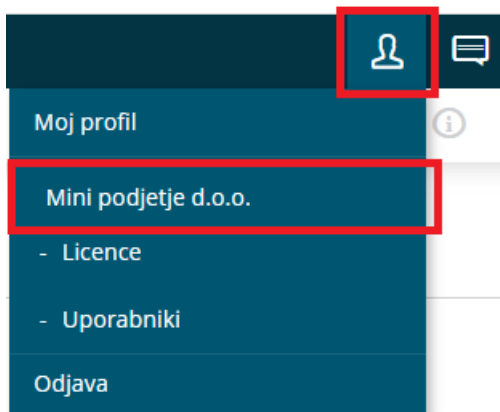
Po datumu prekinitve bomo skladno z Uredbo GDPR nepovratno izbrisali vse podatke organizacij iz programa Minimax. Obnovitev podatkov ne bo več mogoča.

Prekinitev licenčne pogodbe

1 Na vstopni strani programa izberemo ikono 

2

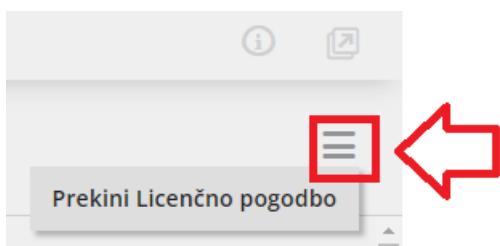
in kliknemo na **naziv organizacije**.



3 Kliknemo na ikono  (desno zgoraj).

4

Izberemo **Prekini licenčno pogodbo**, ter prek 4 korakov uredimo prekinitev.



1. korak

5. Izberemo **Naprej**.

Prekinitev licenčne pogodbe ×

Prekinitev licenčne pogodbe 1/4

Začenjate postopek prekinitve licenčne pogodbe za Mini podjetje d.o.o. Preden nadaljujete, vam želimo zastaviti nekaj vprašanj in vam predstaviti, kaj bo prekinitev pomenila za uporabnike in podatke, ki so v Minimaxu v okviru te pogodbe.

× Opusti > Naprej

2. korak

6. Iz spustnega seznama izberemo **Razlog prekinitev**.

7. Izberemo **Naprej**.

Prekinitev licenčne pogodbe ×

Razlog prekinitev pogodbe 2/4

Prosimo, zaupajte nam, zakaj želite prekiniti z uporabo programa Minimax. Izberite eno od možnosti.

Razlog prekinitev:

< Nazaj > Naprej

3. korak

8. Vnesemo **datum prekinitev**.

9. Izberemo **Naprej**.

Prekinitev licenčne pogodbe

Datum prekinitve pogodbe 3/4

Licenčno pogodbo in uporabo Minimax lahko prekinete na poljubni datum, vendar ne pred potekom 30 dnevnega odpovednega roka, določenega s splošnimi pogoji. Do vključno datuma prekinitve lahko Minimax uporabljate kot običajno.

Licenčno pogodbo lahko prekinete **19.10.2023**, ko poteče odpovedni rok, ali pozneje.

Licenčno pogodbo želim prekiniti z dnem:

< Nazaj > Naprej

4. korak

10. Prepišem številko, ki jo program predlaga.

11. Izberemo > **Potrjujem prekinitev Licenčne pogodbe in uporabe Minimax.**

Prekinitev licenčne pogodbe

Potrditev prekinitve pogodbe 4/4

Pozor!

Prekinjam licenčno pogodbo za uporabo Minimaxa, sklenjeno med . in Seyfor d.o.o.

Z uporabo Minimax prekinjam zaradi:

Minimax želim uporabljati le še do **19.10.2023**. Po tem datumu bodo moji podatki trajno izbrisani iz Minimaxa in do njih ne bom mogel dostopati. Razumem, da moram podatke do vključno 19.10.2023 prenesti (izvoziti, izpisati in arhivirati) izven Sistema Minimax, če jih želim po 19.10.2023 še imeti na razpolago.

Po 19.10.2023 bodo iz Sistema Minimax trajno in nepreklicno brisani podatki vseh organizacij plačnika (trenutno je takih organizacij 4). Uporabniki s tem ne bodo brisani in se morajo, če tako želijo, izbrisati sami.

Za nadaljevanje v polje na desni prepišite številko **115005**:

< Nazaj Potrjujem prekinitev Licenčne pogodbe in uporabe Minimax

Obvestilo.

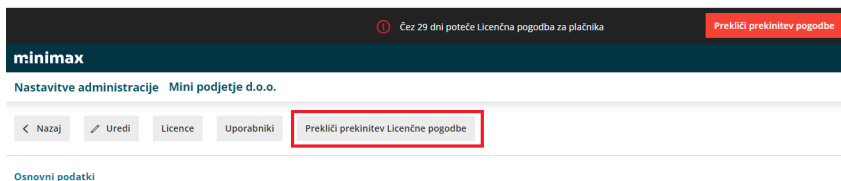
Teden dni pred iztekom prekinitve administrator prejme še zadnje obvestilo glede prekinitve na e-poštni naslov.

Preklic prekinitve licenčne pogodbe

Ko administrator sproži prekinitev licenčne pogodbe, lahko kadar koli pred napovedanim datumom prekinitve prekliče prekinitev pogodbe.

1

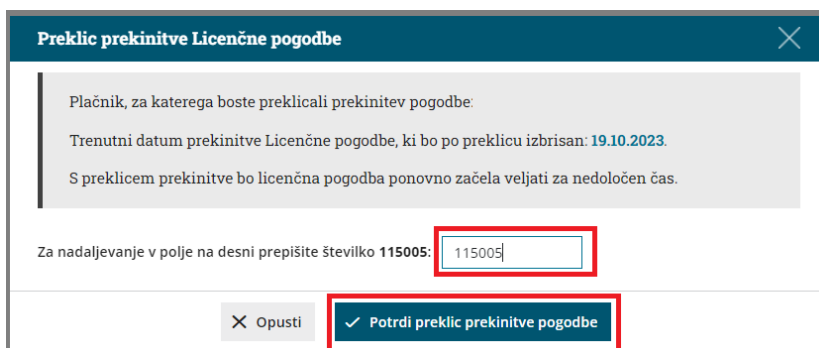
Preklic prekinitve licenčne pogodbe uredimo na vstopni strani programa Minimax prek gumba **Prekliči prekinitve licenčne pogodbe**.



2

ter **prepišemo številko**, ki jo program predlaga za preklic in izberemo **Potrdi preklic prekinitve pogodbe**.

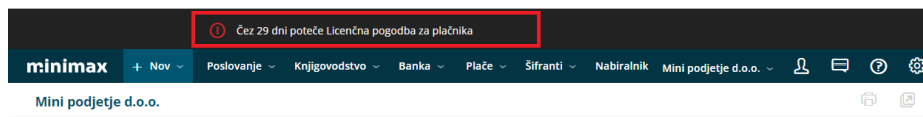
- o Pogodba začne ponovno veljati za nedoločen čas.



Obvestilo računovodji o prekinitvi licenčne pogodbe podjetnika

Če licenčno pogodbo prekine podjetnik, ki je omogočil dostop do organizacije zunanjemu računovodji, bo tudi računovodja znotraj programa prejel obvestilo o prekinitvi.


Preklic prekinitve licenčne pogodbe lahko izvede samo **administrator** (podjetnik).



Urejanje licenc

Zadnja sprememba 31/05/2023 10:40 am CEST

Navodilo velja za primer, ko želimo urediti ali spremeniti paket licenc, ki ga trenutno uporabljamo.

- 1 Na vstopni strani izberemo > **Plačnik**  > **Licence** > **Urejanje licenc**,
- 2 Na naslednjem koraku izberemo ali želimo urejati:

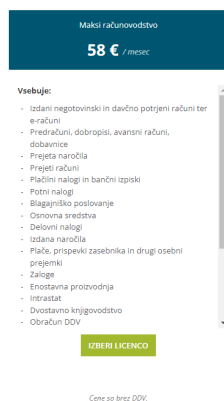
Licenco za računovodski servis

(Velja v primeru, da vodimo več organizacij)

- Pri **urejanju paketa za računovodski servis** imamo možnost urejanja števila dodatnih dostopov. Osnovni paket omogoča dostop največ enemu uporabniku naenkrat.
- V kolikor želimo omogočiti sočasno koriščenje paketa več uporabnikom, lahko na tem mestu določimo število uporabnikov.

Izberite licenco

Potrebujete pomoč pri izbiri? Pokličite nas na 080 14 50 ali nam pišite na info@minimax.si.



Maksimalno računovodstvo
58 € /mesec

Vsebuje:

- Izdani negotovinski in davčno potrjeni računi ter računi
- Predračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnice
- Prejeta naročila
- Prejeti računi
- Plačilni nalogi in bančni izpiski
- Potni nalogi
- Blagajniško poslovanje
- Osnovna sredstva
- Delovni nalogi
- Izdana naročila
- Plače, prispevki zasebnika in drugi osebni prijemski
- Zaloge
- Enostavna proizvodnja
- Intraslat
- Dvostavno knjigovodstvo
- Obračun DDV

IZBERI LICENCO

Cene so brez DDV

Licenco za eno organizacijo

- 1 Ob izbiri **urejanje paketa za organizacijo** lahko želeno organizacijo izberemo iz spustnega seznama in se pomaknemo na naslednji korak, kjer lahko izberemo ustrezen paket.

2

Pri izbiri paketa lahko:

- uredimo število **dodatnih dostopov**, v kolikor želimo, da sočasno koristi paket več uporabnikov.
- izberemo drug paket s klikom na **Izberi drugo licenco**.

Organizacija

	KOLIČINA	CENA	SKUPAJ
<input checked="" type="checkbox"/> LICENCA "Maksi poslovanje"	1	35,00 €	35,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Število dodatnih dostopov <small>Osnovna licenca omogoča uporabo programa le enemu uporabniku na enkrat. Če želite omogočiti istočasno koriščenje licenc več uporabnikom, izberite to možnost in določite število uporabnikov.</small>	1	6,00 €	6,00 €
Skupaj brez DDV			41,00 €

[< NAZAJ](#) [IZBERI DRUGO LICENCO](#) [POTRDI IZBIRO](#)

3

Pri izbiri druge licence izberemo:

- o ali bomo paket licence plačali v enkratnem znesku za obdobje 1 leta (**letno plačevanje**)
- o ali bomo paket licence plačevali vsak mesec (**mesečno plačevanje**).

Izberite licenco
Potrebujete pomoč pri izbiri? Pokličite nas na 080 14 50 ali nam pišite na info@minimax.si.

Mesečno plačilo Letno plačilo

Pregledovanje 0 € / mesec	Izdani računi 12 € / mesec	Mikro poslovanje 18 € / mesec	Mini poslovanje 24 € / mesec	Maksi poslovanje 35 € / mesec	Mini računovodstvo 45 € / mesec
Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">Pregledovanje poslovnih in knjigovodskih podatkovNabiralnik za dokumentacijo	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">Izdani negotovinski in davčno potrdjeni računi ter e-računiPredračuni, dobropisi, avansni računi, dobavniceNabiralnik za dokumentacijoPregledovanje poslovnih in knjigovodskih podatkov	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">Izdani negotovinski in davčno potrdjeni računi ter e-računiPredračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnicePrejeta naročilaPrejeti računiPlačilni nalogi in bančni izpiskiPotni nalogiNabiralnik za dokumentacijoPregledovanje poslovnih in knjigovodskih podatkov	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">Izdani negotovinski in davčno potrdjeni računi ter e-računiPredračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnicePrejeta naročilaPrejeti računiPlačilni nalogi in bančni izpiskiPotni nalogiBlagajnsko poslovanjeOsnovna sredstvaDelovni nalogiIzdana naročilaNabiralnik za dokumentacijoPregledovanje	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">Izdani negotovinski in davčno potrdjeni računi ter e-računiPredračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnicePrejeta naročilaPrejeti računiPlačilni nalogi in bančni izpiskiPotni nalogiBlagajnsko poslovanjeOsnovna sredstvaDelovni nalogiIzdana naročilaPlače, prispevki zaposlenika in drugi osebni prejemki	Vsebuje: <ul style="list-style-type: none">Izdani negotovinski in davčno potrdjeni računi ter e-računiPredračuni, dobropisi, avansni računi, dobavnicePrejeta naročilaPrejeti računiPlačilni nalogi in bančni izpiskiPotni nalogiBlagajnsko poslovanjeOsnovna sredstvaDelovni nalogiIzdana naročilaPlače, prispevki zaposlenika in drugi osebni prejemki
IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO	IZBERI LICENCO

4 Želena licenco izberemo s klikom na **Izberi licenco**.

5 Program ponudi možnost urejanja **dodatnega dostopa**, v kolikor želimo omogočiti istočasno koriščenje licence več uporabnikom.

6 Nato **Potrdimo izbiro**.

Letno plačevanje

V programu lahko nastavimo, da licenčnino za uporabo programa plačujemo enkrat letno in se izognemo mesečni skrbi za pravočasno plačilo računa in dodatnim stroškom. Poleg tega je tudi skupen znesek licenčnine v primeru letnega plačila nižji.

Pri letnem obračunu se licenčnina obračuna **konec prvega meseca** (po izbiri letnega obračuna) za skupno 12 mesecev.

V primeru **nadgradnje** paketa se v mesecu po izbiri večjega paketa naredi poračun in izstavi nov račun za naslednjih 12 mesecev.

Prehod na vrednostno nižji paket, zmanjšanje števila licenc in/ali preklap z letnega na mesečni obračun licenčnine je mogoč v **30 dneh pred iztekom 12-mesečnega obdobja**, za katerega je bila obračunana in plačana licenčnina.


V primeru **prekinitve** licenčne pogodbe pred iztekom 12 mesecev že plačane

letne licenčnine **NE vračamo**.

Preklop na letni obračun licence je hiter in enostaven:


1 Na vstopni strani izberemo **Plačnika**  > **Licence**.

2




V zavihku **Trenutne licence**, pri organizaciji, kateri želimo spremeniti način plačevanja kliknemo na  .

Licence in informativni izračun


X Zapri

 Urejanje licenc


Trenutne licence Pretekle licence Informativni izračun

Vrsta licence	Število licenc	Število uporabnikov	
 Mini računovodstvo	1	4	
Organizacija	Število licenc	Število uporabnikov	Letni obračun
Mini podjetje d.o.o.	1	0	<input type="checkbox"/>  

3

Program odpre okno za urejanje licence organizacije. Če želimo **preklopiti na letno plačevanje** licence, kliknemo na  v zgornjem desnem kotu. Spremembo potrdimo s klikom na **Posodobi licenco**.

Organizacija

Preklopi na letno plačevanje 

	KOLIČINA	CENA	SKUPAJ
<input checked="" type="checkbox"/> LICENCA "Mini računovodstvo"	1	528,00 €	528,00 €
<input type="checkbox"/> Število dodatnih dostopov Osnovna licenca omogoča uporabo programa le enemu uporabniku na enkrat. Če želite omogočiti istočasno koriščenje licenc več uporabnikov, izberite to možnost in določite število uporabnikov.	1	120,00 €	

Skupaj brez DDV 528,00 €


< NAZAJ **IZBERI DRUGO LICENCO** **POSODDBI LICENCO**

4




Da je nastavev za letno plačilo licence aktivirana, preverimo na **pogledu trenutnih licenc**, kjer je pri polju **Letni obračun** dodana kljukica.

Licence in informativni izračun

X Zapri

 Urejanje licenc

Trenutne licence Pretekle licence Informativni izračun

Vrsta licence	Število licenc	Število uporabnikov	
 Mini računovodstvo	1	4	
Organizacija	Število licenc	Število uporabnikov	Letni obračun
Mini podjetje d.o.o.	1	0	<input type="checkbox"/>  

Pozor!


Paket maksi računovodstvo **NE** omogoča letnega plačevanja.

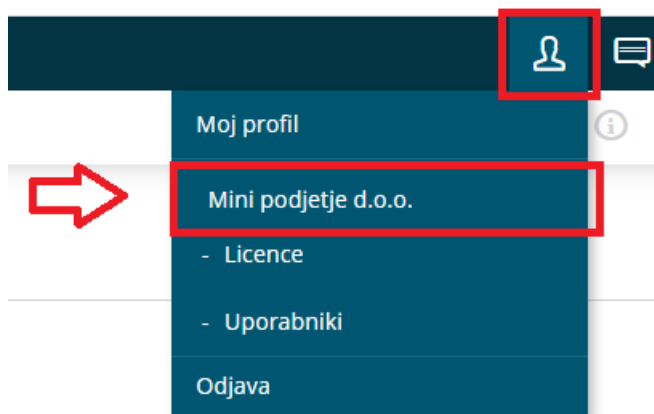
Način prejemanja računov za licenčnino Minimax

Zadnja sprememba 20/11/2023 10:58 am CET

Navodilo velja za nastavitve načina prejemanja računov za licenčnino programa Minimax.

1

Če smo **administrator**, na vstopni strani programa kliknemo na ikono uporabnika  in na organizacijo.



2 Kliknemo **Uredi**.

3 V **Nastavitvah administracije** urejamo osnovne podatke o **plačniku** in izbiramo med različnimi **načini prejemanja mesečnih računov**.

4

Preverimo **Osnovne podatke**.

5

Na razdelku **Podatkih za plačevanje** določimo **Način prejemanja računov za licenčnino**. Izbiramo med:

- o **Po elektronski pošti** > e-račun bomo prejeli na vneseni e-poštni naslov, nato pa ga lahko uvozimo v Minimax, posredujemo

računovodji ali uvozimo v bančni program.

- **Ponudnik e-poti (bizBOX)** > e-račun bo poslan v sistem ponudnika e-poti in nato samodejno prenesen v Nabiralnik v Minimaxu.
- **Po pošti** > tiskani račun prejmemo po klasični pošti. Storitev se zaračunava po ceniku.

Podatki za plačevanje

Način prejemanja računov:	Po elektronski pošti
Bančni račun:	Po elektronski pošti
BIC:	Ponudnik e-poti (Edonet ali bizBOX)
Začetek obračunavanja licenčnine:	Po pošti
% popusta na licence za podjetja:	3 / 3
	20,00

6

Vnesemo

- Številko **bančnega računa** in
- **BIC**.
 - Podatki o bančnem računu so obvezni, če imamo nastavljeno, da bomo račune prejeli po elektronski pošti ali preko izbranega ponudnika.

Vneseni podatki bodo upoštevani na računu za mesečno licenčnino.

Nastavitev za prejem po e-pošti

- 1 V razdelku **Osnovni podatki** vpišemo e-poštni naslov za prejem e-računov.
- 2 V razdelku **Podatki za plačevanje** na spustnem seznamu za **Način prejemanja računov** izberemo **Po elektronski pošti**.
- 3 E-račun bomo prejeli na vpisan e-poštni naslov in ga nato uvozili v Minimax, v bančni program ali posredovali računovodji. Prednost tega je, da bodo ohranjeni vsi podatki in jih ni potrebno prepisovati.

Nasvet: Če vnesemo elektronski naslov za **prejemanje pošte v Nabiralnik**, bomo e-račun prejeli neposredno vanj.

Nastavitve za prejem preko ponudnika e-poti (bizBox)

1

Preden izberemo to možnost, se je potrebno **registrirati** v sistem enega izmed ponudnikov.

- E-poti poleg prejema e-dokumentov omogočajo tudi pošiljanje izdanih e-dokumentov in posredovanje na UJP za proračunske uporabnike.
- **bizBox** je zunanje omrežje, zato se je najprej potrebno registrirati pri ponudniku ZZI, nato pa pristopne podatke vpisati v Minimax. Navodilo za [registracijo](#).

2

Nato pa na Plačniku v razdelku **Podatki za plačevanje** na spustnem seznamu kot **Način prejemanja računov** izberemo **Ponudnik e-poti**.

3

E-računi bodo poslani po izbrani e-poti in nato samodejno preneseni v Nabiralnik v Minimaxu.

4

Iz Nabiralnika jih enostavno [prenesemo v Prejete račune](#) in prenesemo v bančni program.

Nastavitve za prejemanje po navadni pošti

1

Na **Plačniku** v razdelku **Podatki za plačevanje** na spustnem seznamu za **Način prejemanja računov** izberemo **Po pošti**.

2

Prejeli bomo račun v tiskani obliki po navadni pošti. Pošiljanje računa se zaračunava po ceniku.

Letno plačevanje licenčnine

Zadnja sprememba 30/01/2024 7:46 am CET

V programu lahko nastavimo, da licenčnino za uporabo programa plačujemo enkrat letno in se izognemo mesečni skrbi za pravočasno plačilo računa in dodatnim stroškom. Poleg tega je tudi skupni znesek licenčnine v primeru letnega plačila nižji.


Pri letnem obračunu se licenčnina obračuna za skupno 12 mesecev, vključno z mesecem, v katerem je bilo izbrano letno plačevanje. *Na primer, če izberete letno plačevanje v mesecu januarju (do 31. 1.), bo letna licenčnina obračunana v začetku meseca februarja za obdobje od januarja do decembra. Preklop na letno plačevanje je mogoč tudi kadar koli med letom.*


V primeru **nadgradnje** paketa se v mesecu po izbiri večjega paketa naredi poračun in izstavi nov račun za naslednjih 12 mesecev.

Prehod na vrednostno nižji paket, zmanjšanje števila licenc in/ali preklop z letnega na mesečni obračun licenčnine je mogoč v **30 dneh pred iztekom 12-mesečnega obdobja**, za katerega je bila obračunana in plačana licenčnina.

V primeru **prekinitve** licenčne pogodbe pred iztekom 12 mesecev že plačane letne licenčnine **NE vračamo**.


Preklop na letni obračun licence je hiter in enostaven:

- 1 Na vstopni strani izberemo **Plačnika**  > **Licence**.
- 2

V zavihku **Trenutne licence**, pri organizaciji, kateri želimo spremeniti način plačevanja kliknemo na  .

Licence in informativni izračun

× Zapri

 Urejanje licenc


Trenutne licence Pretekle licence Informativni izračun

Vrsta licence	Število licenc	Število uporabnikov
 Mini računovodstvo	1	4


Organizacija	Število licenc	Število uporabnikov	Letni obračun
Mini podjetje d.o.o.	1	0	<input type="checkbox"/>  

3

Program odpre okno za urejanje licence organizacije. Če želimo **preklopiti**

na letno plačevanje licence, kliknemo na  v zgornjem desnem kotu. Spremembo potrdimo s klikom na **Posodobi licenco**.

Organizacija

Preklopi na letno plačevanje 

	KOLIČINA	CENA	SKUPAJ
<input checked="" type="checkbox"/> LICENCA "Mini računovodstvo"	1	528,00 €	528,00 €
Število dodatnih dostopov			
<input type="checkbox"/> Osnovna licenca omogoča uporabo programa le enemu uporabniku na enkrat. Če želite omogočiti istočasno koriščenje licenc več uporabnikov, izberite to možnost in določite število uporabnikov.	1	120,00 €	
Skupaj brez DDV			528,00 €

< NAZAJ

IZBERI DRUGO LICENCO

POSODOBI LICENCO

4


Da je nastavev za letno plačilo licence aktivirana, preverimo na **pogledu trenutnih licenc**, kjer je pri polju **Letni obračun** dodana kljukica.

Licence in informativni izračun

× Zapri

Urejanje licenc

Trenutne licence Pretekle licence Informativni izračun

Vrsta licence	Število licenc	Število uporabnikov			
Mini računovodstvo	1	4			
Organizacija					
Mini podjetje d.o.o.	1	0	<input type="checkbox"/>		

Pozor!

Paket Maxi računovodstvo **NE** omogoča letnega plačevanja.


Določanje licenc plačnika - Maksi Računovodstvo

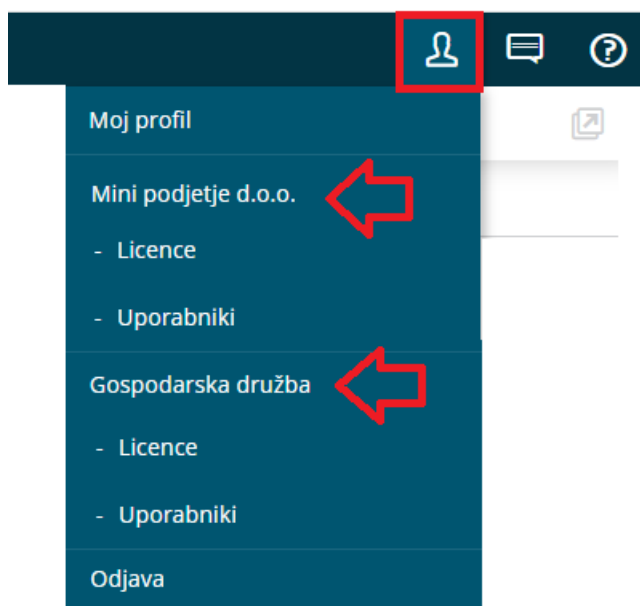
Zadnja sprememba 21/09/2023 12:56 pm CEST

Licence Maksi Računovodstvo omogočajo vodenje neomejenega števila organizacij z vsemi funkcionalnostmi Minimaxa, vključno s knjigovodstvom in letnimi obdelavami.

- Namenjena je računovodskim servisom in drugim organizacijam, ki vodijo **knjigovodstvo za več organizacij**.
- Število licenc Maksi računovodstva pomeni število sočasnih dostopov uporabnikov do organizacij.
- Najmanjše število je ena licenca.
- Uporabniki imajo **pravice za vse obdelave** (vsi moduli s knjiženjem vred), pravice lahko tudi omejimo.
- Za vsakega uporabnika lahko **določimo do katerih organizacij ima dostop**.

Določanje licenc za Maksi Računovodstvo

- 1 Na vstopni strani izberemo **Plačnik**  >
- 2 Če imamo dostop do **več plačnikov**, na seznamu **izberemo** tistega, kjer želimo spreminjati licence,
- 3 nato kliknemo > **Licence**.



- 4 Nato kliknemo na **Urejanje licenc** ter izberemo med:
 - Urejati želim licenco za računovodski servis (vodenje več organizacij).

- Urejati želim licenco za vodenje ene organizacije > nato izberemo še **organizacijo**.

minimax

Urejanje licenc

< Nazaj

Naprej

- Urejati želim licenco za računovodski servis (vodenje več organizacij).
Licenca za računovodski servis omogoča uporabnikom, ki jo koristijo, dostop do obdelav v vseh vaših organizacijah. Ob urejanju boste lahko dodali novo licenco ali le spremenili število sočasnih dostopov če licenco že uporabljate. Za nemoten sočasen dostop uporabnikov predlagamo izbiro zadostnega števila licenc glede na uporabnike, ki jo bodo uporabljali.
- Urejati želim licenco za vodenje ene organizacije.
Licence za organizacije so prilagojene različnim potrebam uporabnikov. Ob urejanju boste lahko izbrali organizacijo in ustrezno licenco glede na obdelave, ki jih bo uporabnik potreboval. V nadaljevanju boste lahko določili število sočasnih dostopov do te licence. Za nemoten sočasen dostop uporabnikov predlagamo izbiro zadostnega števila licenc, glede na uporabnike, ki jo bodo uporabljali.

5 Kliknemo **Naprej**.

6 uredimo število licenc ali spremenimo paket licenc.

7 kliknemo **Posodobi licenco** ali **Izberi drugo licenco**,

8

nazadnje kliknemo **Zapri**.

- Vsaka sprememba licenc je zabeležena na zavihku **Pretekle licence** in omogoča uporabniku pregled nad spremembami števila licenc.

Več o urejanju licenc preberite ... [tukaj](#).

Vrednost mesečne licenčnine

Zadnja sprememba 21/09/2023 12:59 pm CEST

Vrednosti licenc najdemo v trenutno veljavnem [ceniku](#).

- Določeno **število licenc** omogoča dostop **enakemu številu sočasnih uporabnikov** in ni omejeno na število uporabnikov. (Na primer tri licence omogočajo istočasni dostop trem uporabnikom.)
- Za vsakega uporabnika organizacije lahko pravice dodatno omejimo (popolnoma onemogočimo dostop do posameznih modulov, dopustimo vnos nekaterih podatkov in druge obdelave, ali omogočimo zgolj pregledovanje podatkov za določene module) .

Paketi licenc

Licence Maksi računovodstvo

Omogočajo vodenje neomejenega števila organizacij z vsemi funkcionalnostmi Minimaxa, vključno s knjigovodstvom in letnimi obdelavami.

Namenjena je **računovodskim servisom** in drugim organizacijam, ki vodijo **knjigovodstvo za več organizacij**.

Licence Mini računovodstvo

Omogočajo vodenje ene organizacije z vsemi funkcionalnostmi Minimaxa, vključno s knjigovodstvom in letnimi obdelavami.

Namenjena je **organizacijam s samostojnim računovodstvom**.

Licence Izdani računi, Mikro, Mini in Maksi poslovanje

Licence so namenjene **organizacijam, ki so povezane z zunanjim računovodskim servisom (ki uporabljajo Minimax)**.

Nabor modulov, ki jih paket vsebuje, pomenijo največji obseg pravic, ki jih lahko določimo uporabniku organizacije.

Za vsakega uporabnika organizacije lahko pravice dodatno omejimo (popolnoma onemogočimo dostop do posameznih modulov, dopustimo vnos nekaterih podatkov in druge obdelave, ali omogočimo zgolj pregledovanje podatkov za določene module) .

Obračun mesečne licenčnine

Podjetje **Seyfor d.o.o.** obračunava mesečno licenčnino v skladu s cenikom za pretekli mesec glede na nastavitve (izbiro) plačnika, in sicer:

- vrsto in število licenc
- število organizacij
- dodatne izbrane funkcionalnosti

Plačnik sam določa in ureja nastavitve, ki vplivajo na licenčnino.

V mesecu, ko je plačnik spreminjal licence, bo obračunano najvišje število licenc, izbranih v določenem mesecu.

Primer:

- do 23.4. imamo 3 licence
- od 24.4. spremenimo na 2 licenci

V obračunu za april bodo zajete 3 licence.


Informativni izračun licenčnine

1 V meniju **Moj profil**  > izberemo **Licence**

2

Na zavihku **informativni izračun licenčnine** je prikaz izračuna glede na trenutne nastavitve licenc, dodatnih funkcionalnosti in števila organizacij.

× Zapri

 Urejanje licenc

Trenutne licence

Pretekle licence

Informativni izračun

Vrsta licence

Število licenc

Število uporabnikov

Plaćnik nima licenc, zato prijava v organizacije tega plačnika ni mogoča

Zadnja sprememba 21/09/2023 1:07 pm CEST

Pri prijavi v program, ko izberemo organizacijo prejmemo obvestilo :

"Ups! Prijava v organizacijo ni mogoča". Plačnik nima licenc, zato vaša prijava v organizacije tega plačnika ni mogoča "

Opozorilo prejmemo v primeru, da je **administrator plačnika** glede na paket licenc, napačno dodal uporabnika :

1 V meniju **Plačnik** ,

2

izberemo > **Uporabniki** >

- če imamo paket **MAKSI RAČUNOVODSTVO** > uporabnika dodamo kot **Računovodjo**.
- če imamo paket **MINI RAČUNOVODSTVO** ali **pakete POSLOVANJA** > uporabnika dodamo kot **Podjetnika**.

3 Napačno dodanega uporabnika odstranimo s klikom na  .

4

Nato ga ponovno [dodamo](#).

Poskus prijave v Gospodarska družba

Ups! Prijava v organizacijo ni mogoča.

Plaćnik nima licenc, zato vaša prijava v organizacije tega plačnika ni mogoča.

[Dodaj licenco](#)

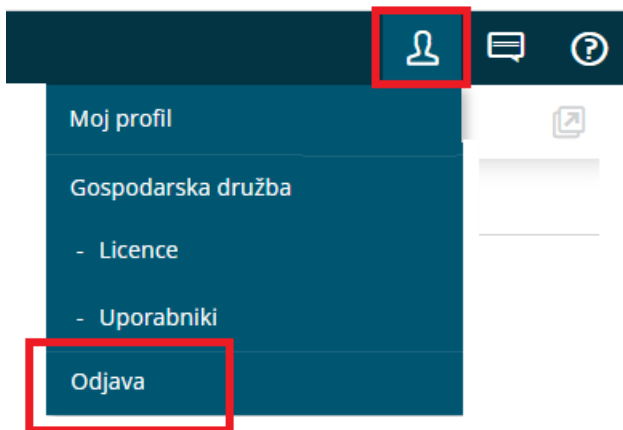
[Nazaj na stran Moj Minimax](#)

5 Ko bo administrator uredil podatke, bomo lahko brez težav vstopili v želeno organizacijo.

Zasedena licenca

Zadnja sprememba 21/09/2023 1:39 pm CEST

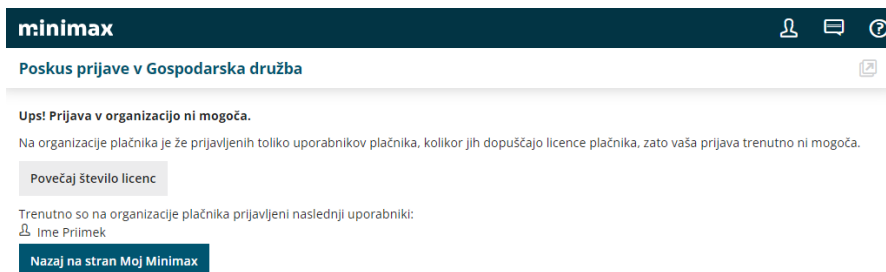
Uporabnik pravilno uredi odjavo iz programa s klikom na gumb **Odjava** v skrajnem desnem robu okna brskalnika.



Če samo zapre okno brskalnika, ostane licenca še vedno zasedena.

Če imamo na organizaciji več uporabnikov, kot je določenih licenc (sočasnih dostopov) imajo uporabniki težave z vstopom do posamezne organizacije.

Uporabniku, ki želi vstopiti do organizacije, program javi obvestilo:




V tem primeru **administrator plačnika** ima dve možnosti:

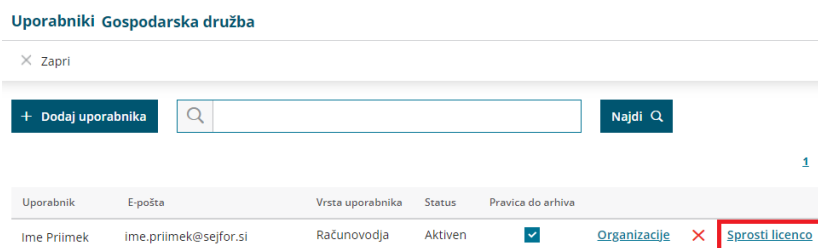
1 poveča število licenc s klikom na **Povečaj število licenc**

2

ali pa uporabnika odjavi na sledeči način :

- V meniju **Plačnik**  ,
- izbere > **Uporabniki** ter na uporabniku, ki zaseda licenco

klikne **Sprosti licenco**.



Sprememba paketa Maksi računovodstvo v Mini računovodstvo in pakete Poslovanja

Zadnja sprememba 21/09/2023 1:46 pm CEST


Za razliko od paketa **Maksi računovodstvo** je paket **Mini računovodstvo** omejen na vodenje poslovanja in računovodstva ene organizacije.

Medtem, ko paketi **Poslovanja** imajo osnovne funkcionalnosti brez knjigovodstva in so omejeni na vodenje poslovanja ene organizacije.

Sprememba paketa v Mini računovodstvo in Poslovanje

1

Najprej obstoječo licenco za **Maksi računovodstvo** odstranimo (zbrisemo).


- Na vstopni strani v meniju **Plačnik**  > **Licence**.
- Na zavihku **Trenutne licence** > izberemo licenco **Maksi računovodstvo**,
- kliknemo na ikono **s križcem**
- in zatem gumb **Briši**.
- Licenca je s tem brisana.

Licence in informativni izračun za Mini podjetje d.o.o.

× Zapri

Urejanje licenc

Trenutne licence Pretekle licence Informativni izračun

Vrsta licence	Število licenc	Število uporabnikov	
Maksi računovodstvo	1	5	
+ Mini računovodstvo	5	3	

2

Nato kliknemo na gumb **Urejanje Licenc**:

- izberemo opcijo "**Urejati želim licenco za vodenje ene organizacije**",
- izberemo organizacijo za katero želimo voditi knjigovodstvo.
- kliknemo **Naprej**.

Urejanje licenc

< Nazaj

Naprej

- Urejati želim licenco za računovodski servis (vodenje več organizacij).

Licenca za računovodski servis omogoča uporabnikom, ki jo koristijo, dostop do obdelav v vseh vaših organizacijah. Ob urejanju boste lahko dodali novo licenco ali le spremenili število sočasnih dostopov če licenco že uporabljate. Za nemoten sočasen dostop uporabnikov predlagamo izbiro zadostnega števila licenc glede na uporabnike, ki jo bodo uporabljali.

- Urejati želim licenco za vodenje ene organizacije.

Licenca za organizacije so prilagojene različnim potrebam uporabnikov. Ob urejanju boste lahko izbrali organizacijo in ustrezno licenco glede na obdelave, ki jih bo uporabnik potreboval. V nadaljevanju boste lahko določili število sočasnih dostopov do te licence. Za nemoten sočasen dostop uporabnikov predlagamo izbiro zadostnega števila licenc, glede na uporabnike, ki jo bodo uporabljali.

Organizacija:

Gospodarska družba


3

Na naslednjem koraku izberemo licenco **Mini računovodstvo** ali **drug paket poslovanja**.

- kliknemo na **Izberi licenco**, ter po potrebi označimo še dodatni **sočasni dostop**.
- nazadnje s klikom **Potrdi izbiro**, aktiviramo licenco Mini računovodstvo oz. drug izbran paket poslovanja.

Dodajanje uporabnikov in določanje pravic

Nazadnje uredimo še nastavitve na uporabniku.

1 V meniju **Plačnik**  > **Uporabniki**: uporabnika, ki je dodan kot **Računovodja** odstranimo,

2

ter prek gumba **Dodaj uporabnika**, dodamo kot novega uporabnika s statusom **Podjetnik**.

- Vnesemo lahko poljubno število uporabnikov, sočasno pa bo v organizacijo vstopalo toliko uporabnikov, kolikor je določenih licenc.
- Vsakemu uporabniku določimo, katere funkcionalnosti lahko obdeluje (vnos, urejanje, brisanje, pregledovanje in ni dostopa.)
- Na seznamu vsakega uporabnika so sicer navedene vse funkcionalnosti programa, vendar bo uporabnik omejen z izbranim paketom.

Sprememba paketa Mini računovodstva na Maksi računovodstvo

Zadnja sprememba 21/09/2023 3:16 pm CEST

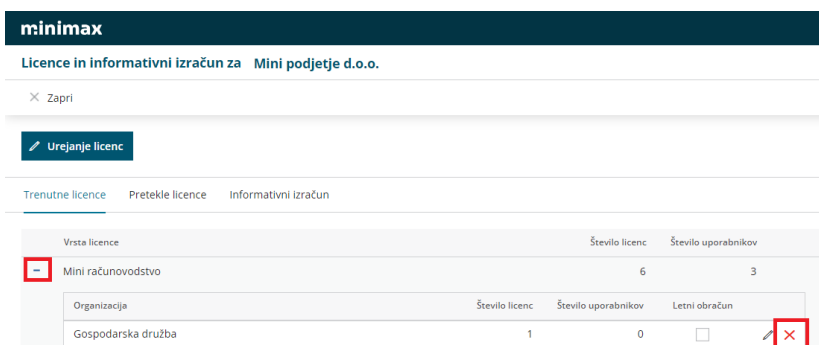
Za razliko od **Mini računovodstva**, omogoča paket **Maksi računovodstvo** vodenje **neomejenega števila organizacij**.

Sprememba paketa v Maksi računovodstvo


1

Na vstopni strani v meniju **Plačnik**  > **Licence**,

- o na zavihku **Trenutne licence** pri licenci **Mini računovodstvo** ali pri ostalih paketih **Poslovanja**,
- o izbrišemo vse dostope do organizacij, ki so vezane na ta paket s klikom na ikono (X).
- o Program s tem izbriše licenco.



Vrsta licence	Število licenc	Število uporabnikov
Mini računovodstvo	6	3

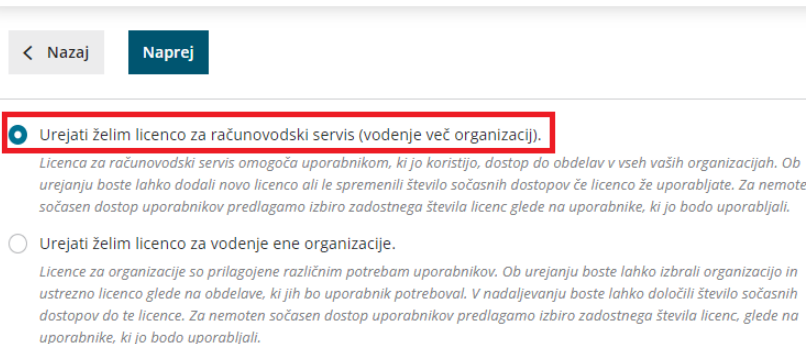
Organizacija	Število licenc	Število uporabnikov	Letni obračun	
Gospodarska družba	1	0	<input type="checkbox"/>	

2

Nato izberemo **Urejanje licenc**,

- o označimo > **Urejati želim licenco za računovodski servis (vodenje več organizacij)**,
- o kliknemo **Nadaljuj**.

Urejanje licenc



Urejati želim licenco za računovodski servis (vodenje več organizacij).

Licenca za računovodski servis omogoča uporabnikom, ki jo koristijo, dostop do obdelav v vseh vaših organizacijah. Ob urejanju boste lahko dodali novo licenco ali le spremenili število sočasnih dostopov če licenco že uporabljate. Za nemoten sočasen dostop uporabnikov predlagamo izbiro zadostnega števila licenc glede na uporabnike, ki jo bodo uporabljali.

Urejati želim licenco za vodenje ene organizacije.

Licence za organizacije so prilagojene različnim potrebam uporabnikov. Ob urejanju boste lahko izbrali organizacijo in ustrezno licenco glede na obdelave, ki jih bo uporabnik potreboval. V nadaljevanju boste lahko določili število sočasnih dostopov do te licence. Za nemoten sočasen dostop uporabnikov predlagamo izbiro zadostnega števila licenc glede na uporabnike, ki jo bodo uporabljali.

3

Na naslednjem koraku imamo možnost urediti:


- o vnos **sočasnih dostopov** (ena licenca pomeni en sočasni dostop uporabnika).
- o ter s klikom **Potrdi izbiro**, aktiviramo licenco **Maksi računovodstvo**.

	KOLIČINA	CENA	SKUPAJ
<input checked="" type="checkbox"/> LICENCA "Maksi računovodstvo"	1	58,00 €	58,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Število dodatnih dostopov <small>Osnovna licenca omogoča uporabo programa le enemu uporabniku na enkrat. Če želite omogočiti istočasno koriščenje licenc več uporabnikov, izberite to možnost in določite število uporabnikov.</small>	1	35,00 €	35,00 €
Skupaj brez DDV			93,00 €

[NAZAJ](#) [POSODOBI LICENCO](#)

Dodajanje uporabnikov in določanje pravic

Nazadnje uredimo še nastavitve na uporabniku.

1 V meniju **Plačnik**  > **Uporabniki** > uporabnika, ki je dodan kot **Sodelavec** oz. **Podjetnik**, odstranimo s klikom na ikono **(X)**,

2 ter prek gumba **Dodaj uporabnika**, dodamo kot novega uporabnika s statusom **Računovodja**:

- o Vnesemo lahko **poljubno število uporabnikov**, sočasno pa bo v organizacijo vstopalo toliko uporabnikov, kolikor je določenih licenc.
- o Vsakemu uporabniku določimo, katere funkcionalnosti lahko obdeluje (vnos, urejanje, brisanje, pregledovanje in ni dostopa.)
- o Na seznamu vsakega uporabnika so navedene vse funkcionalnosti programa, vendar bo uporabnik omejen z izbranim paketom.

Kako podjetnik omogoči dostop računovodskemu servisu?

Zadnja sprememba 21/09/2023 3:25 pm CEST

Navodilo velja za prvo povezavo med **podjetnikom** in **računovodskim servisom**, ki ima licenco **Maksi računovodstvo**.

Če organizacijo podjetnika že vodi računovodski servis in želimo urediti prenos organizacije z vsemi podatki na novega plačnika - podjetnika, pokličite skrbnike Seyfor d.o.o. na telefon 080 14 50.

Kako podjetnik izbere licenco?

1

Podjetnik najprej **registrira uporabnika** v Minimax.

Dobrodošli med uporabniki programa Minimax!



Strinjam se s pogoji uporabe uporabe programa Minimax. ⓘ

Nadaljuj

2

Nato **registriramo novo organizacijo** s klikom na **Nadaljuj**.

3

V polju **Vaša organizacija** poiščemo organizacijo tako, da vpišemo naziv ali davčno številko podjetja. Program samodejno prepíše podatke iz javne baze.

Če naše organizacije ni v javni bazi (v primeru, ko podjetje šele ustanovljamo), kliknemo **Če vaše organizacije ni na seznamu** in v prazna polja vpišemo podatke svoje organizacije.

4

Določimo **Vrsto organizacije**: gospodarska družba, zasebnik, društvo ali pravna oseba zasebnega prava.

- o **Izbira je zelo pomembna**, saj program glede na izbrano **vrsto organizacije** iz sistema prepíše nastavitve za knjiženje in kontni načrt. Vrste organizacije naknadno ni mogoče več popraviti.

5

Vnesemo **telefonsko številko**.

6

Izberemo **leto začetka vodenja poslovanja** v programu Minimax

(izberemo tekoče ali preteklo leto).

7

Po končanem vnosu podatkov organizacije kliknemo **Nadaljuj**.

minimax

Vnesite podatke nove organizacije

X Opusti

i Podatke lahko naknadno uredite v nastavitvah organizacije.

Svojo organizacijo lahko izberete iz javne baze:

Seyfor, poslovne rešitve in svetova (79407340) x v

Vnesite iskalni niz. Program bo poiskal ustrezna podjetja v javni bazi.

Če vaše organizacije ni na seznamu, lahko vpišete podatke sami.

Vrsta organizacije: Gospodarska družba x v

Naziv: Seyfor d.o.o.

Naslov: Cesta Goriške fronte 046

Pošta in kraj: 5290 Šempeter pri Gorici x v

Zavezanec za DDV

Davčna številka: 79407340

Leto začetka vođenja poslovanja v Minimaxu: 2023 x v

Prepis kontov in pokazateljev iz organizacije: Organizacija sistema v

Shrani

8

Nato s klikom na **Izberi licenco** izberemo vrsto paketa **Licence za podjetja**.

- o Izbiramo med paketi: **IZDANI RAČUNI, MIKRO POSLOVANJE, MINI POSLOVANJE, MAKSI POSLOVANJE** in **MINI RAČUNOVODSTVO** (paket Mini računovodstvo izberemo v primeru, da bomo sami vodili računovodstvo).
- o Ti paketi omogočajo povezavo z računovodskim servisom, ki skrbi za knjigovodstvo in omogočajo popolni nadzor nad poslovanjem.

9 **Število dodatnih dostopov:** pomeni največje število uporabnikov, ki bodo v nekem trenutku sočasno dostopali do podatkov, sicer pa je uporabnikov lahko več.

10 Program prikaže **informativni izračun** mesečne licenčnine oziroma stroška paketa.

11 S klikom na **Potrdi izbiro** program samodejno odpre organizacijo.

12 V organizacijo vstopimo s klikom na **naziv organizacije**.

13 Uredimo še **začetne nastavitve**.


Paketi Poslovanja vsebujejo različen **nabor funkcionalnosti**, ki jih lahko uporabnik **obdeluje (vnaša, ureja, briše)**, ostalo lahko le **pregleduje** (del, ki ga vnaša računovodja).

Primer MIKRO POSLOVANJE:

- Podjetnik lahko vnaša, ureja, briše izdane račune, prejete račune, bančne izpiske in potne naloge.
- Pregleduje pa lahko vse poslovne in knjigovodske podatke (preglede poslovanja z grafikoni, bilance, odprte postavke, obračune plač, obračune prispevkov zasebnika, zaloge ...).

Vrsto licenčnine in število sočasnih dostopov lahko kadar koli [spremenimo](#).

Kako podjetnik omogoči dostop računovodji?

- 1 Na vstopni strani izberemo  > **Uporabniki**.
- 2 Kliknemo **Dodaj uporabnika**.
- 3 Izberemo vrsto uporabnika > **Dodaj računovodjo**.
- 4 Vpišemo **ime in priimek** ter **e-poštni naslov (naslov uporabniškega računa)** računovodje, ki ji želimo dodeliti dostop.
- 5 Računovodja prejme na elektronsko pošto povabilo. S **klikom na povezavo** bo računovodja že imel dostop do naše organizacije.
- 6 V podjetju in računovodstvu lahko vstopamo v organizacijo in obdelujemo **podatke istočasno**.

Več o postopku dodajanja novega uporabnika je opisano na [tej povezavi](#).

Za dodatne informacije in pomoč pri nastavitvah smo vam na voljo na številki **080 14 50**.

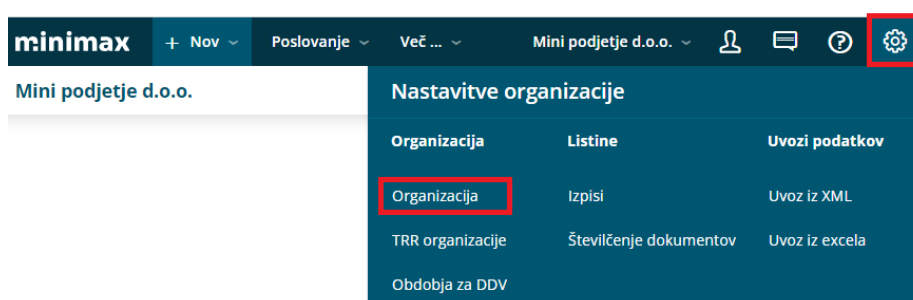
Želimo vam uspešno poslovanje.

Nastavitve organizacije

Zadnja sprememba 16/05/2024 9:16 am CEST

V nastavitvah organizacije vnašamo **splošne podatke** o organizaciji in nastavitvene podatke za **posamezne module**.

Začetne podatke uredimo ob odprtju nove organizacije, v meniju **Nastavitve** > **Organizacija**.



Splošni podatki

- 1 Če smo organizacijo poiskali na seznamu javne baze, je večina podatkov že prepisana v spodnja polja. Podatke preverimo in po potrebi dopolnimo.
- 2 Če organizacije ni v javni bazi, podatke ročno vnesemo. Podatki označeni z * so obvezni.
- 3 Vnesemo (skrajšani) **Naziv** organizacije. Podatek bo prikazan na vseh oknih programa, izpisih, obrazcih, ki jih pripravijo posamezni moduli, kot nalogodajalec v plačilnih nalogih.
- 4 Vnesemo **Naslov** organizacije, ulico in hišno številko. Podatek je sestavni del podatkov naslovnika.
- 5 Izberemo **Državo** organizacije.
- 6 Izberemo **Pošto** organizacije, številko in kraj. Podatek je sestavni del podatkov naslovnika.
- 7 Vnesemo **Matično številko**. Podatek program izpiše na vseh listinah, ki ga zahtevajo.
- 8 Vnesemo **Davčno številko**. Podatek program izpiše na vseh listinah, ki ga zahtevajo.
- 9 Vnesemo **GLN** - to je **globalna lokacijska številka**, ki se v gospodarstvu uporablja v **elektronskem poslovanju** za identifikacijo udeležencev. Podatek je sestavljen z 13-ih števil.
- 10 Izberemo **Dejavnost**. Podatek program izpiše na vseh listinah, ki ga zahtevajo.

11 Vnesemo **Začetek vodenja v sistemu Minimax**. Podatek določa spodnjo mejo datuma poslovnih dogodkov, ki jih vnašamo v Minimax.


12 Vnesemo **Začetek poslovanja**. Podatek program izpiše na vseh listinah, ki ga zahtevajo.

13 Polje **Zaključek poslovanja (zaprtje podjetja)** pustimo prazno. Datum vnesemo samo v primeru, ko prenehamo s poslovanjem.

14 Vnesemo **Kraj za listine**. Ta podatek program izpiše na vseh listinah, ki ga zahtevajo.

15

Iz seznama izberemo **Davčno upravo**.

Nastavitve organizacije 

Splošni podatki

Naziv: *

Naslov: *

Država: *

Pošta: *

Matična številka:

Davčna številka:

GLN:

Dejavnost:

Začetek vodenja v sistemu Minimax: *

Začetek poslovanja:

Zaključek poslovanja (zaprtje podjetja):

Kraj za listine: *

Davčna uprava:

Plače

Če smo aktivirali meni **Plače**, lahko v nastavitvah organizacije naknadno urejamo sledeče nastavitve:

1 Vnesemo **Registrsko številko zavezanca za ZPIZ**. Podatek zahteva priprava obrazca M4.

2

Polja **Pooblaščenca** izpolnimo, v kolikor pooblastimo drugo podjetje ali osebo za oddajo podatkov družbe (npr. računovodski servis).

- Vnesemo **Podjetje oziroma ime in priimek** osebe, ki je odgovorna za oddajo podatkov obračuna plač.
- Vnesemo **Naslov** odgovornega za oddajo podatkov obračuna plač.
- Vnesemo **Davčno številko** odgovornega za oddajo podatkov obračuna plač.

Plače

Registrska številka pri ZPIZ:

Pooblaščenec

Podjetje oziroma ime in priimek:

Naslov:

Davčna številka:

DDV

Vnesemo **Identifikacijsko številko**. Ta podatek program izpiše na vseh listinah, ki ga zahtevajo.

DDV

Identifikacijska številka:

Izdani računi

Če smo aktivirali meni **Izdani računi** lahko naknadno urejamo sledeče nastavitve:

1

Vnesemo **dneve za zapadlost**. Podatek program samodejno upošteva pri vnosu [nove stranke](#).

- Pri vnosu izdanega in prejetega računa pa program upošteva število dni za zapadlost iz menija **šifranti > stranke**.

2

Izberemo **od katerega datuma se računa zapadlost**:

- **od datuma opravljanja do** ali
- **od datuma računa**.

3

Vnesemo **Upoštevajte predplačil od datuma**.

4

Polje **Ročni vnos stopenj DDV** označimo, če je slovensko podjetje registrirano kot zavezanec za DDV v drugi državi članici EU. Več o ročnem vnosu stopenj DDV lahko preberemo [tukaj](#).

5

Polje **Vnos analitike na vrstici izdanega računa** označimo, če želimo na vrsticah izdanega računa upoštevati analitiko za kasnejše [pregledovanje prek zbirov](#). Več o [vnosu analitike na vrstici izdanega računa](#) lahko preberemo [tukaj](#).

6

Polje **Vodenje prejetih predplačil v odprtih postavkah**: če polje označimo, bo program na temeljnici končnega izdanega računa poknjižil prejeto predplačilo na **saldakontni konto 2308** in lahko **predplačilo**

zapremo preko odprtih postavk. Če polja ne označimo pa program poknjiži na temeljnici končnega izdanega računa prejeto predplačilo na finančni konto 2300.

7 Polje **Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog:** označimo v primeru, ko imamo več skladišč in želimo pri vnosu izdanega računa samodejni prenos na osnovno skladišče ter istočasno prodajo iz osnovnega skladišča. Na prenos ima vpliv tudi nastavitve sestavnice na artiklu. Več o tem preberite.. [tukaj](#).

8 Polje **Knjiženje izdanih računov po VOD standardu:** označimo v primeru, da bomo knjižbe temeljnic izdanih računov izvažali v drug program (zunanje računovodstvo), ki podpira VOD standard. Program pripravi podrobnejše razdeljene knjižbe.

Izdani računi

Dnevi za zapadlost:	<input type="text" value="15"/>
Datum zapadlosti se računa od:	<input checked="" type="radio"/> datuma opravljanja do <input type="radio"/> datuma računa
Upoštevanje predplačil od datuma:	<input type="text" value="01.01.2023"/>
Ročni vnos stopenj DDV:	<input checked="" type="checkbox"/>
Vnos analitike na vrstici izdanega računa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Vodenje prejetih predplačil v odprtih postavkah:	<input checked="" type="checkbox"/>
Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog:	<input checked="" type="checkbox"/>
Knjiženje izdanih računov po VOD standardu:	<input type="checkbox"/>

Prejeti računi

Prepis vrstic iz eRačuna: če je polje označeno, program ob uvozu e-računa iz nabiralnika poleg vrstice odhodka prikaže tudi vrstice artiklov iz e-računa.

Prejeti računi

Prepis vrstic iz eRačuna:

e-Dokumenti

V razdelku e-Dokumenti urejamo nastavitve, če bomo e-dokumente (e-račune in e-dobavnice) prejeli in/ali izdajali preko izbranega ponudnika in nastavitve priprave e-dobavnice.

1 Pri polju **Ponudnik elektronske poti** izberemo lahko ponudnika **bizBox (ZZI d.o.o.)**.

2 Če e-dokumente ne bomo prenašali preko ponudnika elektronskih poti, polje pustimo prazno.

3 Če izberemo **bizBox**, vnesemo **uporabniško ime in geslo**, ki smo ga prejeli ob registraciji na omenjen portal. Več o registraciji oziroma nastavitvah bizBoxa v Minimaxu preberite [tukaj](#).

4

V polju **Priprava e-dobavnice** izberemo eno izmed možnosti:

- o **Se ne pripravlja** - je privzeta možnost, kar pomeni, da program ob izstavitvi e-računa ne bo pripravil e-dobavnice.
- o **Iz računa** - če v programu ne vodimo zalog (nimamo aktiviranega menija Poslovanje > Zaloge), lahko izbiramo ali želimo, da program ob izdaji e-računa pripravi **tudi e-dobavnico**.
- o Če smo **aktivirali zaloge v meniju Poslovanje > Zaloge**, pa lahko izberemo ali želimo, da program pripravi e-dobavnico **ob izstavitvi izdanega računa ali potrditvi izdaje iz zalog**. Privzeta je možnost **iz izdaje**, kar pomeni, da bo program pripravil dobavnico samo ob potrjeni izdaji iz zalog.

e-Dokumenti

Ponudnik elektronske poti:	<input type="text" value="bizBox (ZZI d.o.o.)"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="v"/>
Uporabniško ime:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Geslo"/>	
Najprej preveri možnost dostave v internem omrežju Edonet:	<input checked="" type="checkbox"/>		
E-pošta:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Geslo"/>	<input type="button" value="Spremeni uporabniško ime"/>
<small>Vnesite novo uporabniško ime in določite geslo. Z vpisanimi prijavnimi podatki bo program opravil registracijo v Edonet.</small>			
Način obračuna dostave v internem omrežju Edonet:	<input type="text"/>		
<small>Cenik storitev Edonet >></small>			
<input type="checkbox"/> Strinjam se s pogoji uporabe Edonet.			
Priprava e-dobavnice:	<input type="radio"/> Se ne pripravlja		
	<input checked="" type="radio"/> Iz računa		
	<input type="radio"/> Iz izdaje		

Zaloge

Če smo aktivirali meni Zaloge, lahko naknadno urejamo sledeče nastavitve:

1 Če polje **Razbremenitev zalog neposredno z vnosom**

računa označimo, bo program v primeru izstavitve izdanega računa samodejno razbremeni zalogo z vnosom nove izdaje.

2 Nastavitev **Vnos odvisnih stroškov** omogoča **vnos vrednosti in**

odstotka odvisnih stroškov pri nabavi blaga ali materiala na vnosu

prejema na zalogo in prejetega računa s povezavo na zalogo ter omogoča

ločeno vodenje vrednosti blaga in materiala ter odvisnih stroškov (na

primer: prevoz, poština, skladiščenja,...).

3

Dodana kljukica pri polju **Vnos serij na artiklih** omogoča vnos serij na **Prejemih** oziroma je vnos serije obvezen podatek. Več o vnosu serij in serijskih števil lahko preberemo [tukaj](#).

Zaloge

Razbremenitev zalog neposredno z računom:

Vnos odvisnih stroškov: ⓘ

Vnos serij na artiklih:

Nastavitev vpliva na prikaz dodatnih polji za vrednost in odstotek odvisnih stroškov pri nabavi blaga ali materiala, ki na vnosu prejema na zalogo in prejetega računa s povezavo na zalogo omogočajo ločeno vodenje vrednosti blaga in materiala ter odvisnih stroškov na primer prevoza, poštine, skladiščenja....

Potni nalogi

1 Možnost imamo, da nastavimo obračun dnevnic za enodnevna potovanja. Vpisan podatek pri polju **za enodnevna potovanja se dnevnice obračunajo le v primeru, ko potovanje pričnemo pred določeno uro ali zaključimo po določeni uri** pripomore k hitrejšemu vnosu podatkov potnih nalogov.

2

Izberemo **način številčenja potnih nalogov**:

- o **Po delavcih** > sistemsko predlaga program.
- o **Zaporedno**.

Spremenjen način številčenja se upošteva pri izstavitvi **prvega potnega potnega naloga za koledarsko leto**. Izbran način številčenja se po izstavitvi potnega naloga lahko spremeni šele v novem koledarskem letu.

Potni nalogi

za enodnevna potovanja se dnevnice obračunajo le v primeru, ko se potovanje prične pred : uro ali zaključimo po : uri.

Način številčenja potnih nalogov: ⓘ

Ostalo

1 Če polje **Zaporedno številčno šifriranje artiklov** označimo, program pri vnosu novega artikla samodejno ponudi zaporedno številko oziroma šifro artikla.

2

Dodana kljukica pri polju **Vnos serijskih števil na artiklih**, omogoča vnos

serijskih števil na **Izdajah** oziroma je vnos serijskih števil obvezen podatek. Več o vnosu serij in serijskih števil lahko preberemo [tukaj](#).

Ostalo

Zaporedno številčno šifriranje artiklov:

Vnos serijskih števil na artiklih:

Obdobja za DDV

Zadnja sprememba 21/09/2023 3:53 pm CEST

Če smo davčni zavezanci določimo osnovne nastavitve za **obračun DDV** in kakšno obdobje za obračun uporabljamo.

Podatke vnesemo v meniju **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

V polju **Zavezanec za DDV** določimo obdobje poročanja. Ta podatek označuje obdobje poročanja DDV:

- mesečni,
- trimesečni,
- atipični.

5 **Obračun po plačani realizaciji**: označimo s kljukico v kolikor poslujemo po omenjenemu sistemu.

6 **Pripravlja se Poročilo o dobavah**: dodamo kljukico, v kolikor želimo, da program pripravi omenjeni obrazec.

7

Obračun DDV v sistemu OSS: polje označimo v primeru prodaje blaga na daljavo končnim potrošnikom v drugih državah članicah EU, če je vrednost prodanega blaga na daljavo preseгла 10.000 evrov.

- Ob uporabi tuje davčne stopnje in vklopljeno nastavitvijo obračuna DDV v sistemu OSS, program pripravi vrstico na temeljnici z navedbo odstotka DDV in naziva države, vrednostjo osnove in DDV-ja te države.

8

Vnos cen v šifrantu Artikli izberemo:

- **Cene brez DDV** (program bo cenam prišteval DDV)
- **Cene z DDV** - DDV je vključen v ceni (vpliva na izračun cene brez DDV na izdanih računih in na izračun vrednosti dnevnega iztržka brez DDV).

To nastavitve določimo tudi prek **Šifranta > artiklov**.

9

Polje **Tiskanje vrednosti** program prikaže, če izberemo v polju **Vnosu cen >**

Cene z DDV; tu še dodatno določimo ali bomo vrednosti tiskali:

- **Brez DDV**
- **z DDV**
 - Vpliva na izračun cene brez DDV na izdanih računi in na izračun vrednosti dnevnega iztržka brez DDV

10

Polje **Obračuna ddv od razlike v ceni** program prikaže, če izberemo v polju **Tiskanje vrednosti > Cene z DDV**.

- To nastavitve uporabimo v primeru, ko izdajamo račune, kjer obračunavamo razliko v ceni. Več o tem preberite **Tukaj**.

11

Kliknemo na gumb **Shrani**.

Obdobja za DDV

✕ Opusti📄 Shrani

Datum začetka: *	<input type="text"/>	
Datum konca:	<input type="text"/>	?
Zavezanec za DDV:	<input checked="" type="radio"/> Mesečni <input type="radio"/> Trimesečni <input type="radio"/> Atipični	
Obračun po plačani realizaciji:	<input type="checkbox"/>	
Pripravlja se Poročilo o dobavah:	<input type="checkbox"/>	
Obračun DDV v sistemu OSS:	<input type="checkbox"/>	
Vnos cen v šifrantu Artikli:	<input type="radio"/> Cene brez DDV <input checked="" type="radio"/> Cene z DDV	
Tiskanje vrednosti:	<input type="radio"/> Brez DDV <input checked="" type="radio"/> Z DDV	
Obračun ddv od razlike v ceni:	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 **ново** 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,


najprej staremu obdobju vnesemo datum konca na dan pred iztekom starega obdobja.

Odbitni delež DDV

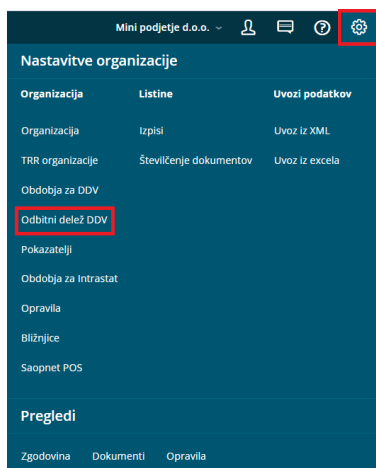
Zadnja sprememba 21/09/2023 3:54 pm CEST

Društva in nekatere druge organizacije morajo pri upoštevanju vstopnega DDV upoštevati odbitni delež. Za samodejni obračun najprej uredimo nastavitve obdobja za odbitni delež DDV.

Urejanje nastavitve odbitnega deleža

- 1 Na vstopni strani izberemo **Nastavitve**  izberemo **Odbitni delež DDV**,
- 2 s klikom na **Nov** ali **Uredi** za obstoječi zapis določimo odbitni delež DDV,
- 3 vnesemo **Velja od**, ki predstavlja začetni datum upoštevanja odbitnega deleža in
- 4 **Velja do**, ki predstavlja končni datum upoštevanja odbitnega deleža,
- 5 v polje **Odstotek** vnesemo vrednost odbitnega deleža.
 - o Npr. če upoštevamo 80 % vhodnega DDV, 20 % pa ga ne smemo upoštevati, v to polje vnesemo 80.
 - o Neodbitni DDV zvišuje znesek stroška, odhodka, osnovnega sredstva, zaloge...
- 6 kliknemo na **Shrani**.

Novo obdobje za odbitni delež DDV vnesemo samo, če smo spremenili status.



Za delovanje odbitnega deleža DDV, najprej v [nastavitvah obdobja za DDV](#) odpremo obdobje za DDV.

Kaj program pripravi?

Program bo pri prejetih računih upošteval delež DDV-ja, ki ga imamo vpisanega v polje iz nastavitvev.

Na vsaki **temeljnici prejetega računa** program ločeno prikaže vrednost DDV , ki bo upoštevana kot odbitni vhodni DDV in kolikšna vrednost DDV ne bo upoštevana.

Prikazovanje razlike v ceni (RVC)


Zadnja sprememba 22/09/2023 9:30 am CEST

Navodilo velja za prikaz razlike v ceni (RVC) pri vnosu izdanega računa oziroma predračuna in na zbiru po artiklih izdanih računov.

Prikaz razlike v ceni je pogojen z vodenjem zalog v programu Minimax.

Nastavitev prikaza vrednosti razlike v ceni

Najprej uredimo nastavitve v nastavitvah organizacije.

- 1 V programu izberemo **Nastavitve**  > **Organizacija**.
- 2 Kliknemo **Uredi**,
- 3 v razdelku **Računi** dodamo kljukico v polju **Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih**.
- 4 Če dodamo kljukico v polju **Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih**, bo program prikazoval razliko v ceni tudi pri vnosu predračuna.
- 5


Nastavitve **shranimo**.

Računi

Dnevi za zapadlost:	8
Datum zapadlosti se računa od:	datuma opravljanja do
Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih:	<input checked="" type="checkbox"/>
Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih:	<input checked="" type="checkbox"/>

Pregled razlike v ceni pri vnosu izdanega računa

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** vnesemo **glavo računa**.
- 2 Na vrstici računa dodamo artikel, količino in ceno.
- 3 Program samodejno izračuna vrednost.
- 4

Na koncu polja **Vrednost** s klikom na gumb  na preglednici, program prikaže **Razliko v ceni** (v znesku).

Šifra	Naziv	%DDV	Količina	ME	Cena brez DDV	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost
1102	artikel	9,50	1		30,00	32,85	0,00	32,85

Opis		Predhodna prodajna cena temu kupcu: Najvišja predhodna prodajna cena: Predhodni popust temu kupcu: Najvišji predhodni popust: Nabavna cena: Razlika v ceni glede na trenutno prodajno ceno:	
		0% 20% 30,589942 9,401258	

Skrj podrobne podatke artikla

Shrani Opusti

Vse po znižani stopnji

Številka Šifra Artikel DDV Količina ME Masa (kg) Cena Cena z DDV Popust Vrednost Povezano predplačilo Skladišče

Enako velja pri vnosu predračuna.

Program prikazuje razliko v ceni na vrstici izdanega računa glede na zadnjo vneseno nabavno ceno v zalogah.

Pregled razlike v ceni na zbiru po artiklih

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**,
- 2 izberemo **Zbiri > Po artiklih**.
- 3 poljubno določimo kriterije za pregled in
- 4 dodamo kljukico v polju **Prikaži razliko v ceni**.
- 5 S klikom na **Najdi** prožimo iskanje.
- 6

Program prikaže preglednico prodanih artiklov z navedbo količine, vrednosti, nabavne vrednosti in razlike v ceni

- o s klikom na **Osveži RVC** program osveži vrednosti razlike v ceni.

Zbir po artiklih

X Zapri Zbiri Osveži RVC

Najdi

Artikel: Tip artikla:

Kupec: Datum opravljanja:

Analitika vrstic: Številčenje:

Blagovna skupina: Tudi artikli podskupin

Analitika glave: **Prikaži razliko v ceni**

Šifra	Naziv artikla	Tip	Količina	ME	Vrednost	Nabavna vrednost	RVC
8989830	ABE	Blago	1		15,00	10,00	5,00
			1		15,00	10,00	5,00

Pregled razlike v ceni na zbiru po blagovnih skupinah

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**
- 2 izberemo **Zbiri > Po blagovnih skupinah**.
- 3 poljubno določimo kriterije za pregled in
- 4 dodamo kljukico v polju **Prikaži razliko v ceni**.

5 S klikom na **Najdi** prožimo iskanje.

6

Program prikaže preglednico zbira po posameznih blagovnih skupinah z navedbo vrednosti, nabavne vrednosti in razlike v ceni.

- o s klikom na **Osveži RVC** program osveži vrednosti razlike v ceni.

Zbir po blagovnih skupinah

X Zapri Zbiri Osveži RVC

Najdi Q

Blagovna skupina: Datum opravljanja: -

Kupec: Številčenje:

Analitika vrstic: Analitika glave: Prikaži razliko v ceni

1

Šifra	Naziv blagovne skupine	Vrednost	Nabavna vrednost	RVC
2	Material	7,38	5,54	1,84
		7,38	5,54	1,84

Program prikazuje razliko v ceni na zbirah glede na ovrednoteno ceno v zalogah. Pri izračunu razlike v ceni upošteva povprečno nabavno vrednost posameznega artikla. Zato je izračun razlike v ceni najbolj natančen takrat:

- Ko so bili na osnovi vseh izdaj pripravljene izdani računi v določenem obdobju.
- Ko so vsi prejemi na zalogo povezani s prejetimi računi.
- Ko je bilo sproženo [knjiženje zalog](#).

Vnos novega oziroma sprememba obdobja za DDV (video)


Zadnja sprememba 25/01/2023 12:01 pm CET

Nastavitve transakcijskih računov organizacije

Zadnja sprememba 22/09/2023 9:33 am CEST

Navodilo velja za vnos in urejanje nastavitvev TRR računov organizacije.

Nov vnos TRR organizacije


- 1 V **Nastavitvah > organizacije**  izberemo **TRR organizacije**.
- 2 Nov TRR račun vnesemo s klikom na **Nov**.
- 3 Vnesemo **Številko bančnega računa**.
- 4 Program predlaga **BIC kodo** in **naziv banke** (podatek bo viden na pogledu bančnih izpiskov), ki ju lahko po potrebi popravimo oz. dopolnimo.
- 5 Izberemo **denarno enoto**. Denarne enote na bančnem izpisku ni mogoče spremeniti.
- 6 Izberemo **Konto za izpisek**.
 - o Na seznamu program prikaže vse konte iz kontnega načrta organizacije iz skupine 110* in 112*.
 - o Podatek vpliva na knjižbo prometa bančnega izpiska

Podatek o denarni enoti in kontu služi knjiženju bančnih izpiskov, zato za vsak TRR vnesemo drug konto, ki ga pred tem odpremo v [šifrantu kontov](#).

7. Če v polju **Se predlaga** dodamo kljukico, bo program samodejno predlagal kot račun nalogodajalca na plačilnih nalogih.


8. Kliknemo **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom novih bančnih računov.

Urejanje TRR organizacije

- 1 V **Nastavitvah > organizacije**  **> TRR organizacije**
- 2 Izberemo **TRR organizacije**, ki ga želimo urediti tako, da kliknemo na transakcijski račun.
- 3 Kliknemo **Uredi**.
- 4 Uredimo podatke o TRR organizacije (številka TRR, denarna enota, konto...).

5 Kliknemo **Shrani**.

Brisanje TRR organizacije

- 1 V **Nastavitvah > organizacije**  **> TRR organizacije**
- 2 izberemo **TRR organizacije**, ki ga želimo brisati tako, da kliknemo na transakcijski račun.
- 3 Kliknemo **Briši**.
- 4 Program javi: **Res želite brisati?**
- 5

S klikom na **V redu** bo TRR organizacije trajno izbrisan.

- Če iz šifranta izbrišemo TRR organizacije, ta ne bo več viden na preglednici računov organizacije, ne bo več na izbiro v določenih modulih, ki so povezani s TRR organizacije.

Brišemo lahko samo TRR, ki ni bil nikoli uporabljen. Neaktiven TRR račun izločimo iz uporabe tako, da odstranimo kljukico v polju **Uporaba**.

Obdobja za intrastat

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:00 am CEST

Navodila velja za ureditev nastavitve za poročanje intrastat. Če smo postali zavezcanci za oddajo intrastat uredimo nastavitve.

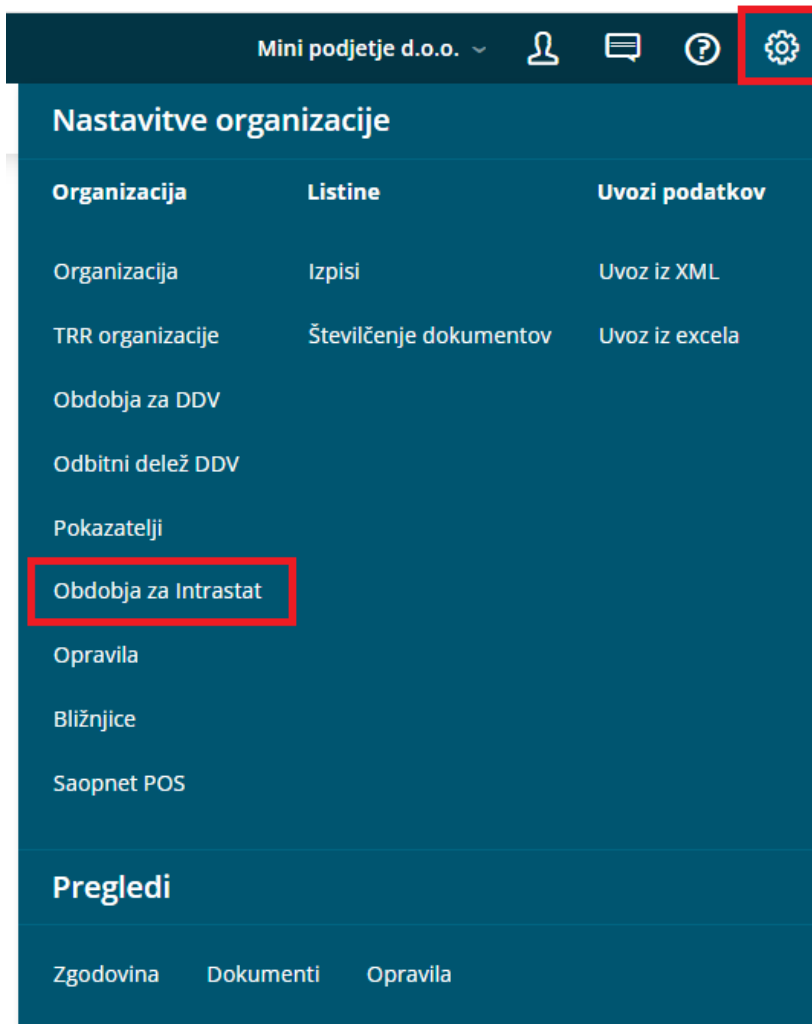
Pomembno je, da imamo predhodno odprto **obdobje za DDV**.

1 V meniju **Nastavitve** > izberemo **Obdobja za Intrastat**.

2

V **Obdobjih za Intrastat** lahko:

- dodajamo nova obdobja,
- jih urejamo,
- ali brišemo.



Vnos obdobja za Intrastat

1 Kliknemo **Nov**.

2

Izberemo **veljavnost obdobja od** in **veljavnost obdobja do**.

- Ta podatka označujeta veljavnost obdobja, ko smo zavezani za oddajo statističnih poročil.
- Če nimamo podatka o koncu obdobja, pustimo polje pri **veljavnost obdobja do** prazno.

3

Izberemo nastavitve poročanja za **Prejem**:

- Ni obveznik
- Obveznik pod pragom
- Obveznik
 - Glede na nastavitve bo program prikazal polja za Intrastat na vnosu prejema.

4

Izberemo nastavitve poročanja za **Izdajo**:

- Ni obveznik
- Obveznik pod pragom
- Obveznik
 - Glede na nastavitve bo program prikazal polja za Intrastat na vnosu Izdanega računa.

5

ID pooblaščenca: Vnesemo identifikacijsko številko pooblaščenca, ki jo program uporabi pri formiranju podatkov za pošiljanje na SURS.

- če je polje ID pooblaščenca **prazno** upošteva **identifikacijsko številko organizacije** in doda številko: **000**
- če je polje ID pooblaščenca **vpisano** potem upošteva podatek **ID pooblaščenca** in doda številko: **001**

6 Nastavitve shranimo s klikom **Shrani**.

Ročni vnos opravila

Zadnja sprememba 22/09/2023 9:35 am CEST

Navodilo se nanaša na ročni vnos opravila. Funkcionalnost opravila lahko uporabimo kot opomnik za razne naloge, ki jih moramo opraviti. Naj si gre za pregled gasilnih aparatov, potek zdravniškega dovoljenje delavcem ali oddajo določenih dokumentov (npr. obračuna DDV) za določeno stranko. Glede na vnesene nastavitve, nas program samodejno opozori na določeno opravilo.

1 V meniju **Nastavitve**, v razdelku **Pregledi**, izberemo **Opravila**.

2

S klikom na **Nov** vnesemo novo opravilo.



3 Na spustnem seznamu izberemo **Stranko**, na katero se opravilo nanaša. Stranka ni obvezen podatek.

4

V polju **Opravilo** vpišemo vsebino opravila. Na primer:

- o pregled gasilnih aparatov,
- o zdravniški pregled,
- o oddaja obračuna DDV.

5

V polju **Opis** podrobneje opišemo opravilo.

- o Na primer vpišemo ime delavca, kateremu poteče zdravniško potrdilo, ali vpišemo kontakt medicine dela, kjer delavca naročimo na zdravniški pregled.

6 Vnesemo **Datum opozorila**. Na vnesen datum nas bo program samodejno opozoril na opravilo.

7 Vnesemo **Rok**, datum do katerega moramo opravilo izvesti.

8 Na spustnem seznamu izberemo **uporabnika, kateremu je opravilo namenjeno**. Program bo o opravilu obvestil izbranega uporabnika.

9 S kljukico lahko označimo opravilo kot **pomembno**.

10 V polju **Dokument** lahko izberemo na spustnem seznamu dokument, na katerega se opravilo nanaša. Na primer potrjen obračun DDV.

11 V razdelku **Opozarjanje izven Minimax** lahko nastavimo obveščanje o opravilu po elektronski pošti. Pri polju **Opozori z e-pošto** dodamo kljukico.

12 V polju **E-pošta** vnesemo elektronski naslov, na katerega želimo prejeti obvestilo o opravilu.

13

Vpišemo **vsebino e-pošte**. Program predlaga besedilo, ki smo ga vpisali v opis opravila. Besedilo lahko spremenimo.

- Glede na to, da se to besedilo izpiše v elektronski pošti, predlagamo, da vnesete vse bistvene podatke opravila. Na primer kateri delavec ima zdravniški pregled, rok opravila, ...

14

Izberemo kako pogosto želimo prejemati opozorilo z e-pošto. Izbiramo lahko med naslednjimi možnostmi:

- **Samo enkrat.**
- **Vsak dan.**
- **Vsak teden.**
- **Vsak mesec.**
- **Vsako leto.**
- **Se ne opozarja.**

15 Vnos opravila shranimo s klikom **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom novega opravila.

16

Opravilo lahko:

- Uredimo s klikom na **Uredi**.
- Izbrišemo s klikom na **Briši**.
- Zaključimo s klikom na **Zaključ**. Po zaključku naročila program ne prikaže več polj Posreduj in Odgovori.
- Opravilo lahko posredujemo drugemu uporabniku s klikom na **Posreduj**. Program odpre okno za vnos opisa in datuma opravila ter izbiro uporabnika, kateremu želimo posredovati opozorilo.
- Na opravilo odgovorimo s klikom na **Odgovori**.

BRISANO - Delovanje odloženih izpisov

Zadnja sprememba 08/09/2020 2:13 pm CEST

Delovanje odloženih izpisov

Vsi dokumenti se v Minimaxu pripravljajo v pdf formatu.

Krajše izpise (na primer predračun, izdani račun, kartica ene stranke, kartica enega konta...) program pripravi takoj ob izstavitvi (kot priponka s pdf dokumentom.)

Daljše izpise pa pripravi v t.i. odloženem načinu.

Za nemoteno delovanje daljše izpise program pripravlja na posebnem strežniku (za vse uporabnike), kjer jih razvrsti v čakalno vrsto glede na čas oddaje naročila za izpis.

Najdemo jih v meniju **Nastavitve**  > **Odložena dela**.

V času večjih obremenitev(pred oddajo letnih poročil), ko veliko število uporabnikov naroča daljše izpise (odprte postavke, kartice kontov, bilance...) lahko **od oddaje naročila do priprave izpisa preteče dalj časa kot običajno**.


Čas od oddaje naročila do izvedbe naročila poleg časa, potrebnega za pripravo vašega izpisa, vsebuje tudi čakanje v vrsti, da se zaključijo naročeni izpisi uporabnikov, ki so naročilo za izpis oddali pred vami.

Ko je izpis pripravljen, vas program o tem obvesti (odpre se pojavno okno).

V takih primerih vas prosimo za potrpežljivost.

Brisanje odloženih izpisov

V meniju **Nastavitve**  > **Odložena dela**.

Izpise, ki še niso bili shranjeni v dokumentacijo (preko povezave **V dokumentacijo**) s seznama izbrišemo s klikom  na koncu vrstice pri posameznem dokumentu.

Šifrant Stranke - Uvoz (Video)

Zadnja sprememba 04/08/2021 11:58 am CEST

Šifrant strank predstavlja kupce in dobavitelje. Stranke, s katerimi poslujemo, lahko vnesemo ročno ali pa jih uvozimo. V posnetku prikazujemo, kako v program uvozimo stranke iz preglednice v Excelu.

Šifrant Stranke

Zadnja sprememba 22/09/2023 9:48 am CEST

Stranke so naši kupci in dobavitelji ter ostale pravne in fizične osebe, s katerimi poslovno sodelujemo.

Da bi bil vnos strank čim hitrejši in čim bolj natančen, omogoča program **prenos podatkov o strankah iz javne baze**.

Stranko poiščemo v javni bazi po:

- **nazivu,**
- **davčni številki ali**
- **številki transakcijskega računa.**

Po potrditvi izbire stranke, program prenese vse podatke iz javne baze v naš šifrant. Podatke preverimo in po potrebi popravimo oziroma dopolnimo.

Če stranke ne najdemo v javni bazi, podatke vnesemo ročno.

Pri vnosu podatkov o strankah bodimo pozorni, ker bodo ti podatki izpisani na izdanem računu.

V šifrantu strank lahko:

- dodajamo **nove** stranke,
- **urejamo** podatke o strankah,
- **brišemo** stranke,
- pregledujemo podatke o strankah in dokumente,
- šifrant lahko **izvozimo** v Excel datoteko,
- dodajamo priponke,
- s klikom na **Zemljevid** lahko neposredno iz programa pogledamo lokacijo stranke na zemljevidu Google.

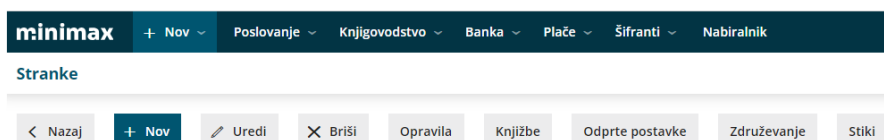
Podatki na stranki

- 1 V meniju **Šifrant > Stranke** program prikaže preglednico vnesenih strank.
- 2 Posamezno stranko izberemo s klikom na **naziv** stranke.
- 3

Na pogledu stranke imamo orodno vrstico z gumbi:

- **Nov** - za vnos nove stranke.

- **Uredi** - urejamo podatke o stranki.
- **Briši** - brišemo stranko, če ta še ni bila izbrana pri nobenem dokumentu.
- **Opravila** - pregledujemo in [vnašamo opravila](#), ki so vezana na stranko.
- **Knjižbe** - program prikaže seznam vseh knjižb, ki so vezane na izbrano stranko. To je bližnjica do preglednice **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo > Knjižbe** za izbrano stranko.
- **Odprte postavke** - pregled odprtih postavk za izbrano stranko.
- **Združevanje** - če imamo v šifrantu podvojeno stranko, jo s klikom na ta gumb [združimo](#).
- **Stiki** - program prikaže preglednico [stikov \(kontaktov\) stranke](#).



Stranke ne najdemo v javni bazi

Zadnja sprememba 22/09/2023 9:50 am CEST

1

Stranke v šifrant vnašamo iz javne baze po:

- o nazivu,
- o davčni številki ali
- o številki transakcijskega računa.

2

Stranke lahko v šifrant tudi **uvozimo** iz drugih aplikacij. Več o uvozu preberite ... [Tukaj](#).

Stranke ni v javni bazi

Podatki javne baze se dnevno osvežujejo. Lahko se tudi zgodi, da stranke ne najdemo v javni bazi. Na primer, v kolikor je podjetje v ustanavljanju in še nima vpisanega TRR-ja, ga v bazi ne bomo našli.

V tem primeru stranko vnesemo ročno. Več o vnosu stranke preberite... [Tukaj](#).

V javni bazi **NI** fizičnih oseb in tujih pravnih oseb.

Stranke

[Opusti](#) [Shrani](#) [Shrani in nov](#)

[Osnovni podatki](#) [Bančni računi](#) [Stiki](#) [Naslovniki in prejemniki](#)

Poišči v javni bazi:

Vnesite iskalni niz. Program bo poiškal ustrezna podjetja v javni bazi.

Osnovni podatki

Naziv: *

Naslov: *

Država: *

Pošta: *

Šifra:

Uporaba

Vnos stranke

Zadnja sprememba 16/05/2024 9:15 am CEST

Navodilo prikazuje kako vnesemo stranko v šifrant strank. V šifrant strank vnašamo kupce, dobavitelje, (torej končne potrošnike in pravne osebe)

Kako dodamo v šifrant fizično osebo oz. končnega potrošnika lahko preberete... [tukaj](#).

Stranke

✕ Opusti

📄 Shrani

📄 Shrani in nov

Osnovni podatki

Bančni računi (1)

Stiki

Naslovniki in prejemniki

1. Osnovni podatki

1 V meniju **Šifranti > Stranke**.

2 Kliknemo **Nov**.

3 Stranko lahko **vnesemo** ročno ali pa jo **poiščemo** in prenesemo **podatke iz javne baze**.

4

V polje **Poišči v javni** bazi vpišemo del naziva ali davčno številko ali številko TRR-ja.


- Stranko najlažje poiščemo po davčni številki.
- Če stranko izberemo iz seznama **javne baze**, program **v šifrant prepíše vse podatke**, te preverimo in po potrebi popravimo oziroma dopolnimo.

5 Če stranke ne najdemo v javni bazi, pa podatke vnesemo ročno:

6 Vnesemo **Naziv stranke**: z nazivom je stranka določena za iskanje v programu, izpiše se na izdanem računu.

7 Vnesemo **Naslov stranke**: program naslov izpiše na izdanem računu.

8 Poiščemo **Državo** stranke: podatek vpliva na knjiženje in obračun DDV.

9 Poiščemo **Pošto** stranke na spustnem seznamu, lahko pa vnesemo tudi ročno s klikom na znak  program prikaže dve dodatni polji za ročni vnos poštno številke in naziva pošte.

10

Vnesemo **Šifro** stranke, ki lahko vsebuje do 30 znakov.

- po njej iščemo stranko na zbirih,

- obvezno pa jo določimo, če stranko uvažamo.

11

Uporaba: če kljukico odstranimo, stranka ne bo vidna v spustnih seznamih.

- Tako označimo stranke, s katerimi ne poslujemo več.
-

Poslovni podatki

1

Izberemo **Tip stranke**:

- Če je stranka **iz Slovenije ali iz druge države članice EU** lahko izbiramo med naslednjimi tipi strank:
 - **Podjetje, zavezanec za DDV.**
 - **Podjetje, ni zavezanec za DDV.**
 - **Končni potrošnik.**
- Če je stranka **iz tuje države, ki ni članica EU**, pa lahko izbiramo med:
 - **Podjetje (izven EU).**
 - **Končni potrošnik.**

2 Vnesemo **Davčno številko** stranke. Podatek se izpiše v knjigah DDV in izdanih računih.

3 Vnesemo **GLN**. To je **globalna lokacijska številka**, ki se v gospodarstvu uporablja v **elektronskem poslovanju** za identifikacijo udeležencev. Podatek je sestavljen z 13-ih števil.

4 Vnesemo **Identifikacijsko številko** stranke: podatek se izpiše v knjigah DDV in izdanih računih.

5 Vnesemo **Matično številko** stranke.

6 Izberemo **Dejavnost** stranke.

7 Če stranka ni iz Slovenije, program predlaga **Denarno enoto države stranke**, katero lahko spremenimo na našo domačo denarno enoto (izbrana denarna enota bo samodejno predlagana na izdanih računih, zalogah, prejetih računih ...)

8 V polje **Dnevi za zapadlost** vnesemo število dni, na osnovi katerih bo na izdanih računih izračunan datum zapadlosti (od datuma računa ali datuma opravljanja, odvisno od [nastavitev organizacije](#)).

9 V polje **Rabat [%]** vnesemo odstotek rabata. Podatek upošteva program na izdanih računih.

10

V polju **Izdaja e-računov** izberemo način priprave in pošiljanja e-računov

- Pri izstavitvi računa program samodejno pripravi tudi e-račun za kupca.

- Več o e-računih preberite ... [tukaj](#).

11 Če izberemo možnost priprave in pošiljanje e-računa za kupca, program prikaže polje **Interna številka**. Vnesemo podatke. Gre za podatek, ki ga zahtevajo določeni prejemniki e-računov, na podlagi katerega sortirajo dokument v ustrezno pisarno. Običajno so to proračunski uporabniki.

12 V polje **Spletna stran**: vnesemo spletni naslov stranke.

Neposredni prenos računov znotraj sistema Minimax

Organizacije znotraj sistema Minimax imajo možnost, da elektronsko izmenjujejo račune, kar pomeni, da izdani račun ene organizacije samodejno prenese v osnutke prejetih računov druge organizacije.

Navedena funkcionalnost se postopoma opušča, zato predlagamo, da za izmenjavo podatkov izberete način pošiljanja e-računi.

2. Bančni računi

Če stranko dodamo iz javne baze, program prepíše vse njene transakcijske račune v Sloveniji.

Podatke o računih lahko tudi ročno vnesemo:

- 1** Kliknemo **Nov**.
- 2** V polje **Račun** vpišemo številko TRR-ja.
- 3** V polje **BIC** vpišemo kodo banke.
- 4** V polje **Naziv računa** vpišemo naziv banke.
- 5** **Se predlaga**: dodana kljukica pomeni, da bo izbran TRR program vedno najprej predlagal pri vnosu plačilnih nalogov oz. na prejetem računu.
- 6** Kliknemo **Shrani**.

3. Stiki

Na stranki lahko vnesemo **več stikov (oseb)** s kontaktnimi podatki na sledeči način:

- 1** Kliknemo **Nov**.
- 2** Vnesemo **Ime in priimek**.

- 3 V polju **Naziv** izberemo iz seznama: Direktor, Računovodja, Drugo.
 - 4 V polje **Opomba**: lahko poljubno vpišemo besedilo, ni pa nikjer prikazano.
 - 5 V polje **E-pošta**: vpišemo e-poštni naslov stika. To je obvezen podatek v kolikor bomo pošiljali e-račune po e-pošti.
 - 6 V polje **Telefon**: vnesemo stacionarno telefonsko številko stika.
 - 7 V polje **FAX**: lahko vpišemo fax stika.
 - 8 V polje **Mobilni telefon**: vnesemo mobilno telefonsko številko stika.
 - 9 **Se predlaga**: dodana kljukica pomeni, da bo izbran stik program vedno najprej predlagal na vseh izpisih, kjer lahko izberemo, da se izpišejo podatki o stiku.
 - 10 Kliknemo **Shrani**.
-

4. Naslovniki in prejemniki

- Če želimo stranki pošiljati listine na drug naslov, kot je naveden sedež podjetja oz. **plačnik**, dodamo podatke v obliki **naslovnika**.
- Če želimo, da se na dokumentih (Izdani račun, Predračun, Dobavnica) izpisuje prejemnik blaga ali storitev, dodamo podatke v obliki **prejemnika**.
- Dodamo lahko več prejemnikov in več naslovnikov na stranki.
- Podatke o prejemnikih in naslovniki lahko pri vnosu dokumentov tudi naknadno spreminjamo.

- 1 Kliknemo **Nov**.
- 2 V polju **Naslovnik / Prejemnik** izberemo **Prejemnik** ali **Naslovnik**,
- 3 Vpišemo **Naziv**.
- 4 Vnesemo **Naslov**.
- 5 Izberemo **Državo**.
- 6 Vpišemo ali izberemo **Pošto**.
- 7 **Se predlaga**: dodana kljukica pomeni, da bo izbranega Naslovnika oziroma Prejemnika program vedno najprej predlagal pri vnosu izdanih računov.
- 8 Kliknemo **Shrani**.

Po vnosu vseh podatkov, stranko shranimo s klikom na **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom nove stranke.

Urejanje stranke

Zadnja sprememba 22/09/2023 9:52 am CEST

Navodilo velja za primer urejanja podatkov stranke. Podatke stranke lahko urejamo v meniju **Šifranti > Stranke** ali neposredno pri vnosu dokumenta.


Popravljeni oziroma dopolnjeni podatki bodo upoštevani na vseh novih dokumentih. Če želimo, da bodo popravki upoštevani na obstoječem dokumentu, ga prekličemo in ponovno izstavimo.

Urejanje podatkov stranke v meniju Šifranti > Stranke

- 1 V meniju **Šifranti > Stranke** poiščemo na preglednici stranko, katere podatke želimo urediti.
- 2 Kliknemo na **naziv stranke**.
- 3 Izberemo **Uredi**.
- 4 Uredimo podatke stranke.
- 5 Kliknemo **Shrani**.

Urejanje podatkov stranke pri vnosu dokumenta

Podatke stranke lahko urejamo tudi pri vnosu dokumenta (izdanega računa, prejetega računa, prometa zalog...)

- 1 V glavi dokumenta izberemo na spustnem seznamu stranko, katere podatke želimo urediti.
- 2 Kliknemo na gumb (svinčnik)  .
- 3 Program odpre okno za urejanje stranke, kjer popravimo podatke.
- 4 Vnos podatkov **shranimo**,
- 5 in nadaljujemo z vnašanjem dokumenta.

Kako v šifrant strank vnesem fizično osebo?

Zadnja sprememba 22/09/2023 9:57 am CEST

Navodilo velja za vnos fizične osebe, končnega potrošnika.

Za poslovanje s fizičnimi osebami (na primer za izdani račun), moramo stranko ročno vnesti v šifrant, saj fizičnih oseb ni v javni bazi.

Vnos fizične osebe

- 1 V meniju **Šifrant > Stranke** kliknemo **Nov**.
- 2 V polje **Naziv** vnesemo **ime in priimek** fizične osebe
- 3 Vnesemo **naslov** in **poštno številko**.
- 4


izberemo **državo**:

- o če izberemo tujo državo, program prikaže dodatno polje **> Za knjiženje upoštevaj državo**, če bomo dodali kljukico bo program knjižil terjatev na konto za tujino (iz EU oz. izven EU)

- 5 Na razdelku poslovni podatki, v polju **Tip stranke** izberemo **Končni potrošnik**.

Poslovanje z večjim številom fizičnih oseb

Če poslujemo z večjim številom fizičnih oseb in ne želimo oziroma ne potrebujemo osebnih podatkov o strankah, lahko vnesemo "splošno" stranko, ki jo uporabljamo za vse ali določene fizične osebe.

- 1 V meniju **Šifrant > Stranke** kliknemo **Nov**.
- 2 V polje **Naziv** vpišemo **Fizična oseba** oziroma **Kupec** ali podobno.
- 3 V polje **naslov** vpišemo znak **.** (**piko**) ali **/** (**poševnico**).
- 4 V polju **pošta** na spustnem seznamu izberemo ustrezno pošto oziroma s klikom na ikono  vnesemo v polje pošte in v polje naziva pošte **(piko) ali / (poševnico)**.
- 5 Na razdelku poslovni podatki, v polju **Tip stranke** izberemo **Končni potrošnik**.

Nasvet

Če z določeno fizično osebo poslujemo pogosto in njena plačila knjižimo preko bančnih izpiskov, ki jih uvažamo iz bančnega programa, je smiselno

vpisati tudi podatke o bančnem računu stranke (TRR). V tem primeru bo program na bančnem izpisku samodejno našel stranko in zapiranje postavk bo bistveno lažje.

Iskanje in izvažanje strank

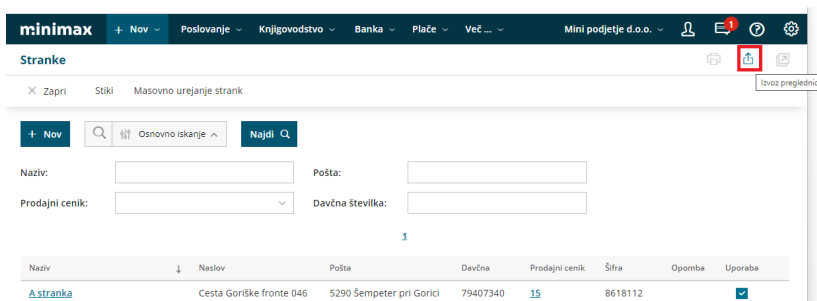
Zadnja sprememba 22/09/2023 10:12 am CEST

Navodilo velja za izvoz šifranta strank preko csv preglednice:

- 1 V meniju **Šifranti > Stranke** na osnovni preglednici lahko stranko poiščemo po **nazivu, šifri, pošti ali davčni številki**.
- 2 Stranke lahko razvrstimo po več **kriterijih** > zato uporabimo **napredno iskanje**.
- 3

Seznam strank **izvozimo v preglednico (CSV)**.

- o Program izvozi seznam na podlagi kriterijev, ki smo jih določili na preglednici.



Združevanje strank

Zadnja sprememba 22/09/2023 10:15 am CEST

Navodilo velja za primer, če imamo v šifrantu strank dvakrat ali celo večkrat vneseno isto stranko.

Pri ročnem vnosu program z opozorili preprečuje večkratni vnos stranke z isto davčno številko. Z uvozom strank v šifrant pa se lahko zgodi, da pride do podvojenega vnosa stranke.

V tem primeru stranke združimo, pri čemer program združi vse dokumente in podvojeno stranko izbriše.

- 1 V meniju **Šifranti > Stranke**
- 2 izberemo **stranko**, ki jo želimo **obdržati** in na katero bodo po združevanju vezani vsi dokumenti.
- 3 Na stranki kliknemo gumb **Združevanje**.
- 4 V polju **Izberite stranko, katere podatki se bodo združili s to stranko in stranka se bo brisala** na seznamu poiščemo **stranko, ki jo bomo brisali**.
- 5 Kliknemo **Združevanje**.
- 6 Program združi promet obeh strank (vse dokumente) in stranko izbriše.

V primeru, da smo pomotoma združili napačno stranko, povrnitev podatkov ni več mogoča. Zato svetujemo pozornost pri pravilni izbiri stranke, ki jo bomo brisali (združili).

Priporočamo, da pred združevanjem natisnete vse dokumente.

Stranke ne prikaže na spustnem seznamu

Zadnja sprememba 22/09/2023 10:43 am CEST

Stranko imamo vneseno v **šifrantu**, pri vnosu dokumenta pa je na spustnem seznamu ne prikaže.

V **Šifrantu > Stranke** preverimo ali imamo pri izbrani stranki dodano kljukico v polju **Uporaba**. Ta nastavev vpliva na prikaz stranke v spustnih seznamih pri vnosu dokumentov.

Stranke

Osnovni podatki Bančni računi (2) Stiki Naslovniki in prejemniki (1)

Osnovni podatki

Naziv: *

Naslov: *

Država: * ⋮

Pošta: * ✕ ▾ ✎

Šifra:

Uporaba

Brisanje stranke

Zadnja sprememba 22/09/2023 10:44 am CEST

Navodilo velja za primer, ko imamo v šifrantu strank stranko, ki jo želimo izbrisati.

- 1 V meniju **Šifranti > Stranke** poiščemo na preglednici stranko, ki jo želimo izbrisati.
- 2 Kliknemo na **naziv stranke**.
- 3 Kliknemo **Briši**.
- 4 Program javi: **Res želite brisati?**
- 5 S klikom na **V redu** bo stranka dokončno izbrisana.

Pomembno

Šifrant strank je povezan z ostalimi deli programa, tako da je brisanje mogoče le, če stranka ni bila izbrana pri vnosu podatkov.

V nasprotnem primeru bo program preprečil brisanje in prikazal seznam dokumentov, ki so vezani na to stranko.

Če ne želimo stranke več prikazovati v spustnih seznamih, potem na stranki odstranimo kljukico v polju **Uporaba**.

Masovno urejanje strank

Zadnja sprememba 22/09/2023 10:47 am CEST

Program omogoča masovno urejanje strank. Več strankam hkrati lahko uredimo poslovne podatke.

1 V meniju **Šifranti > Stranke** izberemo zavihek **Masovno urejanje strank**.

2 Program prikaže na preglednici vse stranke, ki so vnesene v šifrant.

3

Pregled strank lahko dodatno omejimo z vnosom:

- naziva,
- pošte,
- izbiro prodajnega cenika,
- davčne številke.

4 Stranke, ki jih želimo urediti, **označimo**.

5 S klikom **Naprej**, se pomaknemo na naslednji korak - **Pregled izbranih strank**.

6

Na naslednjem koraku urejamo nastavitve poslovnih podatkov:

- **Prodajni cenik >** izbranim strankam določimo prodajni cenik.
 - Polje je prikazano samo, če imamo v meniju **Šifranti > Ceniki** vnesen **vsaj en prodajni cenik**.
- **Izdaja e-računov >** izbranim strankam določimo način izdaje e-računov.
 - V primeru pošiljanja e-računov po elektronski pošti moramo pri strankah **ročno vnesti stik** (ime in priimek ter elektronsko pošto).
- **Dnevi za zapadlost >** izbranim strankam določimo število dni na osnovi katerih bo na izdanih računih izračunan datum zapadlosti (rok plačila).
- **Rabat >** izbranim strankam vnesemo odstotek rabata. Podatek upošteva program na izdanih računih.

7 S klikom na **Izvedi** bo program izbranim strankam spremenil izbrane poslovne podatke.

8

Program izpiše **poročilo** koliko strank je bilo obdelanih, koliko napačnih in koliko neobdelanih.



✓ Izbor akcije >> ✓ Izbor vrstic >> ✓ Pregled izbranih vrstic >> **Vnos podatkov in potrditev** >> Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj **Izvedi** Izbranih: 1

Poslovni podatki

Prodajni cenik
▼

Izdaja e-računov
▼

Dnevi za zapadlost
0

Rabat
0,00

Šifrant Delavci

Zadnja sprememba 22/09/2023 10:49 am CEST

V šifrant delavcev vnašamo vse fizične osebe, katerim 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 meniju **Šifranti > Delavci** lahko:

- vnašamo [nove delavce](#),
- 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 priponke in
- uredimo nastavitve za obračun premije [prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja \(PDPZ\)](#) za posameznega delavca.

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

Preglednica delavcev

V meniju **Šifranti > Delavci** program prikaže podatke delavcev:

- ime in priimek delavca,
- datum rojstva,
- davčna številka,
- vrsta zaposlitve,
- izračun urne postavke in
- vrednost izračuna,
- datum zaposlitve,
- analitiko,
- kratico države,
- podatek o transakcijskem računu.

Ime in priimek	Rojen	Davčna številka	Vrsta zaposlitve	Izračun urne postavke iz	Vrednost	Datum zaposlitve	Analitika	Kratika države	IBAN	Uporaba	Glavni delodajalec			
Ime Priimek	4.4.1973		Zaposleni delavec	Minimalna plača		1.1.2020		SI	SI56 7189486405446	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Odtrešaji	Vzdrževani	Dopust

Vnos delavca

Zadnja sprememba 18/04/2024 3:32 pm CEST

Navodilo velja za primer ročnega vnosa delavca. Sicer pa delavce lahko tudi uvozimo v šifrant.

1. Osnovni podatki delavca

Osnovne podatke vpišemo za vse delavce, ne glede na vrsto obračuna:

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** kliknemo na **Nov**.
- 2 **Ime** > vnesemo ime delavca.
- 3 **Priimek** > vnesemo priimek delavca.
- 4 Vpišemo **Datum rojstva**.
- 5 Izberemo **Spol**.
- 6 **EMŠO** > vnesemo evidenčno matično številko zaposlenega.
- 7 **Davčna številka** > podatek bo izpisan na nekaterih listinah pri plačah, DOP in pri dohodnini.
- 8 **Državljanstvo** > vpišemo državljanstvo zaposlenega.
- 9 **Šifra** > je obvezen podatek pri [uvozu šifranta delavcev](#) in pri [davčnem potrjevanju računov](#) (vnos delavca kot blagajnika).
- 10 **Opombe** > vpišemo poljubne opombe, ki pa jih program ne izpisuje na listinah.
- 11 **Uporaba** > če odstranimo kljukico, delavec ne bo več prikazan na spustnem seznamu pri obračunu plač in drugih osebnih prejemkov, na preglednici delavcev pa bo še vedno prikazan.
 - To funkcijo uporabimo, če delavec ni več zaposlen pri nas.

Spremenljivi podatki

- 1 Vpišemo **naslov** delavca. Podatek je izpisan na nekaterih listinah pri plačah in pri dohodnini, DOP ter na potnih nalogih.
- 2 Na spustnem seznamu izberemo **pošto** in **državo prebivanja**.
- 3 **Država rezidentstva** > podatek je izpisan na nekaterih listinah pri plačah in pri dohodnini.
 - Pri izbiri tuje države program samodejno označi v podatkih za dohodnino možnost, da delavec nima splošne olajšave.

4

Analitika > na osnovi tega podatka program knjiži stroške plač na izbrano analitiko.

Delavci

X Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi Podatki za osebne prejeme Drugi podatki

OSNOVNI PODATKI

Ime:

Primek:

Datum rojstva:

Spol: Moški Ženski

EMŠO:

Devčna številka:

Državljanstvo:

Šifra:

Opombe:

Uporaba:

Spremenljivi podatki

Naslov:

Pošta:

Država prebivanja: SI - SLOVENIJA

Država rezidentstva: SI - SLOVENIJA

Analitika:

2. Bančni računi

1 **Bančni račun** > vnesemo IBAN račun delavca in kodo BIC.

2

Bančni račun za delitev > podatek vnesemo, če želimo nakazilo prejeti na dva bančna računa.

- o Vnesemo IBAN račun in kodo BIC.
- o Vpišemo **odstotek** ali **vrednost** delitve.

Če bančnega računa delavca nimamo vnesenega, program pri obračunu plače, regresa, DOP ter obračunu prispevkov zasebnika ne bo pripravil plačilnega naloga.

Delavci

X Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki **Bančni računi** Podatki za osebne prejeme Drugi podatki

Bančni račun

IBAN: SI56

BIC:

Bančni račun za delitev

IBAN: SI56

BIC:

Odstotek delitve

3. Podatki za osebne prejemke

Program prikaže zavihek **Podatki za osebne prejemke**, če imamo urejene [pravice za obdelovanje](#).

Od **vrste obračuna** za posameznega delavca je odvisno, katere podatke je potrebno vnesti:

- Za **obračun plač** vnesemo vse podatke.
- Za **obračun prispevkov zasebnika** izberemo na spustnem seznamu vrsto zaposlitve in vpišemo datum zaposlitve (tj. datum ustanovitve s.p.-ja). Drugih podatkov ni potrebno izpolnjevati.
- Za **druge osebe, ki jim obračunavamo DOP ali potne naloge**, izberemo na spustnem seznamu vrsto zaposlitve. Drugih podatkov ni potrebno izpolnjevati.

1

Vrsta zaposlitve > na spustnem seznamu izbiramo med naslednjimi možnostmi:

- **Zaposleni delavec** > na podlagi te oznake program delavcu obračuna plačo in pripravi obrazec REK-1.
- **Zaposleni lastnik** > na podlagi te oznake bo program [zasebniku](#) obračunal prispevke zasebnika in pripravil obrazec 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 program obračuna nagrado dijaku ali študentu in pripravi obrazec REK-1a.
- **Zaposleni delavec - javna dela** > za obračun plače za javna dela.
- **Zaposleni delavec – dopolnilno delo** > program podatke obračuna enako kot pri redni zaposlitvi, razlika je v tem, da podatke polni v REK obrazcu pod zaporedno M04.

2

Zaposlitev od > vnesemo datum začetka zaposlitve:

- Podatek moramo vnesti pri delavcih za obračun plače in pri zasebniku za obračun prispevkov. Če podatka ni, program delavca ne zajame v obračun plač.
- Podatek program upošteva pri izračunu % dodatka za delovno dobo in % dodatka za stalnost.
- Datum prekinitve vnesemo samo, če je delovno razmerje prekinjeno.

3 **Zaposlitev za določen čas** > podatek vpliva na obračun prispevkov delodajalca za zaposlovanje za [nove zaposlitve](#).

4

Obvezni zdravstveni prispevek > izberemo eno možnost:

- **Se obračuna** > program bo odtegnil obvezen zdravstveni prispevek. To možnost program samodejno predlaga.
- **Se ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispevka (npr. če je delavec vojni veteran)
- **Se začasno ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispeva in bo na obračunu plače prikazal opozorilo (npr. če je delavka na porodniški).

5

Izračun urne postavke iz > izberemo način izračuna urne postavke:

- **Bruto plače na mesec** > urna postavka je količnik med vrednostjo bruto plače delavca na mesec in mesečnim fondom ur. Znesek bruto plače vpišemo v polje **Vrednost bruto plače na mesec**.
- **Točk na uro** > program pomnoži število točk na uro delavca z vrednostjo točke na uro iz [nastavitev obračuna](#). Število točk vpišemo v polje **Število točk na uro**.
- **Neto plače na mesec** > urna postavka je količnik med bruto plačo, izračunano iz neto plače delavca na mesec in mesečnim fondom ur. Znesek neto plače vpišemo v polje **Vrednost neto plače na mesec**.
- **Točk na mesec** > urna postavka predstavlja količnik med zmnožkom vpisanega števila točk na mesec pri delavcu z vrednostjo točk na mesec iz [nastavitev obračuna](#) in mesečnim fondom ur. Število točk vpišemo v polje **Število točk na mesec**.
- **Minimalna plača** > program upošteva pri obračunu plače delavca vrednost minimalne plače, ki je vpisana v sistemu.

Delavci

Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve: Zaposleni delavec x v

Zaposlitev od: [] - []

Zaposlitev za določen čas: [] - []

Obvezni zdravstveni prispevek:

- se obračuna
- se ne obračuna ⓘ
- se začasno ne obračuna

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: []

Povečanje urne postavke za "kot če bi delal"

6. **Dodatki v % na bruto urno postavko:** vnesemo odstotek bruto urne postavke. Pri izračunu urne postavke "kot če bi delal" za nadomestila, program bruto urno postavko delavca pomnoži z vnesenim odstotkom.

7. V polje **Dodatki v bruto znesku za poln fond ur** vpišemo znesek dodatka, ki ga delavec prejme, če dela cel mesec. Pri izračunu urne postavke "kot če bi delal" za nadomestila program vpisan znesek deli s fondom ur.

Povečanje urne postavke za "kot če bi delal"

Dodatki v % na bruto urno postavko: [] %

Dodatki v bruto znesku za poln fond ur: [] EUR

8. **Prevoz na delo** > izberemo način obračuna prevoza na delo:

- **Na delovni dan** > program vrednost na delovni dan pomnoži s številom delovnih dni. Vpišemo znesek v polje **Vrednost na delovni dan**.
- **Km na dan** > program število kilometrov na dan pomnoži s številom delovnih dni in ceno kilometra za prevoz na delo. Število kilometrov vpišemo v polje **Število km na dan**. Cena za km za prevoz na delo vnesemo na [prvem koraku obračuna plače](#).
- **Na mesec za delovne dneve** > program vrednost na mesec pomnoži s številom ur na dan in deli z mesečnim fondom ur. Vpišemo znesek v polje **Vrednost na mesec za delovne dneve**.
- **Na mesec** > program obračuna fiksno vrednost, ne glede na mesečni fond ur in opravljene ure dela. Znesek vpišemo v polje **Vrednost na**

mesec.

- **Prevoz na delo se ne obračunava** > program zneska prevoza na delo za tega delavca ne bo obračunal. To možnost uporabimo npr. v primeru uporabe službenega vozila.

9. **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.

10. **Število dni zaposlitve na teden** > vnesemo število dni zaposlitve na teden.

- V primeru skrajšanega delovnega časa (polovični delovni čas) vnesemo:
 - Število ur zaposlitve na teden: 20
 - Število dni zaposlitve na teden: 5

11. **Letni sklad ur** > v kolikor je vpisan letni sklad ur na delavcu različen od 0, potem program pri tem delavcu upošteva vpisano vrednost, sicer upošteva sistemsko vpisani letni sklad ur.

12. **Kolektivna pogodba** > polje označimo, če delavcu obračunavamo plačo v skladu s kolektivno pogodbo. Podatek vpliva na nekatere statistične podatke na listinah.

13. **Upoštevaj delovno dobo in stalnost** > če polje označimo, program delavcu avtomatično obračunava delovno dobo in dodatek za stalnost.

14. **Predlagaj delovno dobo iz prejšnjega obračuna plače** > če polje označimo, program ne bo izračunal delovne dobe, temveč bo odstotek delovne dobe prenesel iz prejšnjega obračuna plače.

15. **Cena prehrane na dan** > če je vnesena vrednost 0, program upošteva ceno iz nastavitve [obračuna plače](#).

Prevoz na delo:	<input checked="" type="radio"/> Na delovni dan <input type="radio"/> Km na dan <input type="radio"/> Na mesec za delovne dneve <input type="radio"/> Na mesec <input type="radio"/> Prevoz na delo se ne obračunava
Vrednost na delovni dan:	<input type="text" value="0,00"/>
Število ur zaposlitve na teden:	<input type="text" value="0"/>
Število dni zaposlitve na teden:	<input type="text" value="0"/>
Letni sklad ur:	<input type="text" value="0"/> ⓘ
Kolektivna pogodba:	<input type="checkbox"/>
Upoštevaj delovno dobo in stalnost:	<input checked="" type="checkbox"/>
Predlagaj delovno dobo iz prejšnjega obračuna plače:	<input type="checkbox"/> ⓘ
Cena prehrane na dan:	<input type="text" value="0,00"/> ⓘ

Podatki za dodatke

16. **Delovna doba pred zaposlitvijo** > vpišemo število let, mesecev in dni.

Podatek program upošteva pri izračunu % dodatka za delovno dobo.

17. **Delovna doba za stalnost v organizaciji pred zaposlitvijo** > vpišemo število let, mesecev in dni. Podatek program upošteva pri izračunu %

dodatka za stalnost.

Podatki za dodatke

Delovna doba pred zaposlitvijo:	leta - meseci - dnevi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Delovna doba za stalnost v organizaciji pred zaposlitvijo:	leta - meseci - dnevi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Podatki za dohodnino

18. **Splošna olajšava** > označimo, če delavec uveljavlja olajšavo pri dohodnini. Podatek vpliva na izračun akontacije dohodnine.

- **Navadna** > program pri izračunu akontacije dohodnine upošteva splošno olajšavo.
- **Ni** > program pri izračunu akontacije dohodnine ne upošteva olajšave.
- **Povečana** > program pri izračunu akontacije dohodnine upošteva poleg splošne še dodatno olajšavo.
- **Ročni vnos olajšave** > program pri izračunu akontacije dohodnine upošteva olajšavo, ki jo vnesemo sami.

19. **Osebná olajšava za invalidnost** > polje označimo, če jo delavec uveljavlja. Podatek vpliva na izračun akontacije dohodnine.

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

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

22. **Posebna davčna osnova po 45.a členu ZDoh(2)** > če polje označimo, program **v obdobju napotitve** zneska plače in nadomestila plače ne všteta v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja.

- Vnesemo **Datum prve napotitve z uveljavljanjem 45.a člena ZDoh-2**.
- Več o posebni davčni osnovi po 45. členu pri napotjenih delavcih preberite [tukaj](#).

Podatki za dohodnino

Splošna olajšava: Navadna
 Ni
 Povečana
 Ročni vnos olajšave

Olajšava za mlade do 29. leta:

Osebna olajšava za invalidnost:

Glavni delodajalec:

Odstotek dohodnine: ⓘ

Posebna davčna osnova po 45. a čl. ZDoh(2):

Podatki za invalidnino

23. **Invalidnina** > označimo, če delavec uveljavlja **Polovično invalidnost**. Podatek vpliva na obračun plač.

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

25. **Številka zadeve za invalidnino** > vnesemo jo, če delavec uveljavlja polovično invalidnost. Podatek je izpisan na listinah za refundacijo invalidnine.

Podatki za invalidnino

Invalidnina: Ni
 Polovična invalidnost

Invalid nad kvoto:

Številka zadeve za invalidnino:

Podatki za pošiljanje plačilne liste

26. **Pošiljanje plačilne liste po elektronski pošti** > označimo, če bomo delavcu pošiljali **plačilno listo po elektronski pošti**. V tem primeru program prikaže dve dodatni polji:

- **E-pošta** > vnesemo elektronski naslov delavca.
- **Geslo** > izberemo geslo, s katerim bo delavec odklenil poslano datoteko.

Izbiramo lahko med:

- Davčno številko.
- Datumom rojstva.
- Ročnim vnosom gesla.

Podatki za pošiljanje plačilne liste

Pošiljanje plačilne liste po elektronski pošti:

E-pošta:

Geslo: Davčna številka
 Datum rojstva
 Ročni vnos gesla

4. Drugi podatki

- 1 **Uporabnik, ki predstavlja tega delavca** > če izberemo delavca, mu dodelimo pravico za vpogled v podatke [šifrant](#).
- 2 **Uporabnik s pravico obdelovati potne naloge** > če izberemo delavca, mu dodelimo pravico za obdelavo [potnih nalogov](#).
- 3 **Uporabnik s pravico obdelovati evidenco delovnega časa**: če izberemo delavca, mu dodelimo pravico za obdelavo [evidenca delovnega časa](#).
- 4 **Številka zavoda za zdravstveno zavarovanje** > podatek je izpisan na listinah za refundacijo plače.
- 5 **Registrska številka zavezanca ZPIZ** > podatek je obvezen za izpolnjevanje podatkov za M4.
- 6 **Delovno mesto** > vpišemo naziv delovnega mesta zaposlenega. Pri izvozu preglednice delavcev se naziv delovnega mesta delavca izvozi v Excel datoteko.
- 7 **Kraj opravljanja dela** > vnesemo kraj opravljanja dela. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.
- 8 **Delovno dovoljenje** > vnesemo delovno dovoljenje in **datum veljavnosti** dovoljenja.
 - Program samodejno opozori, dva obračuna plače pred potekom veljavnosti, da bo delovno dovoljenje poteklo.
- 9 **Izobrazba** > vpišemo doseženo izobrazbo zaposlenega. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.
- 10 **Dodatna strokovna usposabljanja** > vnesemo morebitna dodatna strokovna usposabljanja. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.
- 11 **Razlog prekinitve delovnega razmerja** > v primeru prekinitve delovnega razmerja vpišemo razlog. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.
- 12 **Ostali podatki povezani s pogodbenim razmerjem** > za lastno evidenco vpišemo morebitne druge podatke v zvezi s pogodbenim razmerjem. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.

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:

Uporabnik s pravico obdelovati evidenco delovnega časa:

Številka za zavod za zdravstveno zavarovanje:

Registrska številka pri ZPIZ:

Delovno mesto:

Kraj opravljanja dela:

Delovno dovoljenje:

Delovno dovoljenje velja do:

Izobrazba:

Dodatna strokovna usposobljenost:

Razlog prekinitve delovnega razmerja:

Ostali podatki povezani s pogodbenim razmerjem:

Ostali podatki delavca

Ko vnos podatkov delavca shranimo, program ponudi gumba za tiskanje **osebnega kartona** in vnos **ostalnih podatkov delavca** pomembnih za obračun plače delavca:

- **Odtegljajev,**
- **Dopusta,**
- **Vzdrževanih družinskih članov,**
- **Bonitet,**
- **Osnove za refundacije,**
- **Stalna izplačila.**

Delavci

< Nazaj **+ Nov** Uredi × Briši Osebni karton **Ostali podatki delavca**

Ostali podatki delavca

- Odtegljaji
- Dopust
- Vzdrževani družinski člani
- Bonitete
- Osnove za refundacije
- Stalna izplačila

Osnovni podatki

Ime in priimek: Ime Priimek

Šifra:

Datum rojstva:

Spol:

EMŠO:

Davčna številka:

Državljanstvo:

Opombe:

Uporaba:

Urejanje podatkov o delavcih

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo na preglednici delavca, katerega podatke želimo urediti, tako da kliknemo na ime in priimek.
- 2 Kliknemo na **Uredi**.
- 3 **Uredimo** podatke.
- 4 Po končanem urejanju podatkov kliknemo na **Shrani**.

Brisanje podatkov o delavcih

1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo na preglednici delavca, ki ga želimo izbrisati, tako da kliknemo na ime in priimek.

2 Kliknemo na **Briši**.

3 Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati.

4

S klikom na **V redu** bo delavec dokončno izbrisan.

- o **POZOR:** Šifrant delavcev je povezan z ostalimi deli programa, zato je brisanje mogoče le, če oseba ni vezana na noben obračun.

Dopust (vnos dopusta na delavcu in prikaz na plačilnih listah)

Zadnja sprememba 22/09/2023 11:00 am CEST

Za pravi prikaz dopusta na plačilni listi na delavcu vpišemo podatke o skupnih urah dopusta po odločbi in morebitna zmanjšanja ur dejansko obračunanega dopusta. Na obračunu plač program ure dopusta samodejno odšteva.

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo delavca, kateremu želimo urediti dopust.
- 2 Postavimo se na **Ostali podatki delavca** in izberemo **Dopust**.
- 3 Za vnos dopusta kliknemo **Nov**.

Vpis starega dopusta

Podatke o starem dopustu vpišemo **samo enkrat**, takrat ko **začnemo z obračunom plač** za posameznega delavca in zanj vpišemo »otvoritev« dopusta. Pri nadaljnjih obračunih program **samodejno prikazuje stari in novi dopust**.

Če je delavcu na dan **1. januarja tekočega leta ostal star dopust**, vpišemo te ure **v preteklo leto**.

- 1 Vnesemo **leto** (obvezno preteklo leto).
- 2 V polje **Skupaj ur** vpišemo **preostanek ur dopusta iz preteklega leta**.
- 3 Če smo preko programa že pred vpisom dopusta obračunavali plačo, seštejemo v preteklo leto tudi ure že obračunanega dopusta.
- 4 V polje **Zmanjšanje ur** vpisujemo **ure dopusta, ki ga ne bo mogoče obračunati preko obračunov plač** (na primer dopust, ki propade po 30.6. oziroma dopust, ki zaradi porodniške, drugih razlogov in dogovorov ne bo obračunan v urah rednega dopusta pri plačah).
- 5 Kliknemo **Shrani**.

Vpis tekočega dopusta

Vpišemo dopust za tekoče leto, v katerem obračunavamo plače.

- 1 Vnesemo **leto** (tekoče leto).
- 2 V polje **Skupaj ur** vpišemo **celoten fond ur dopusta za tekoče leto** po odločbi o letnem dopustu.

3

V polje **Zmanjšanje ur** vpisujemo **ure dopusta, ki ga ne bo mogoče obračunati preko obračunov plač** (na primer dopust, ki propade po 30.6. oziroma dopust, ki zaradi porodniške, drugih razlogov in dogovorov ne bo obračunan v urah rednega dopusta pri plačah).

- V polje Zmanjšanje ur v nobenem primeru **NE** vpisujemo ur obračunanega dopusta, ker program te ure samodejno odšteva na podlagi dopusta pri obračunu plač.

4 Kliknemo **Shrani**.

Kako je dopust prikazan na plačilni listi?

Dopust je na plačilni listi prikazan, če v **nastavitvah izpisa**, v zavihku **Ostale nastavitve** določimo, da se dopust izpiše na plačilni listi.

Ostale nastavitve

- Tiskanje ključnih podatkov
- Izpis delovne dobe in datuma zaposlitve
- Izpis podatkov o dopustu
- Izpis osnovne plače
- Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca
- Izpis analitike
- Izpis naslova Minimax

Program na plačilni listi prikaže stanje dopusta tako, da **od seštevka ur starega in tekočega dopusta** (upoštevano je tudi »zmanjšanje ur«) **samodejno odšteva ure rednega dopusta**, ki smo ga obračunali pri plači.

Primer vpisa odtegljaja

Zadnja sprememba 04/03/2024 1:14 pm CET

Navodilo se nanaša na vnos odtegljaja za posameznega zaposlenega in prikaz na plačilni listini glede na vnesene nastavitve.

1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo **delavca**, ki mu želimo obračunati odtegljaj.

2 Postavimo se na **Ostali podatki delavca** in izberemo **Odtegljaji**.

3

Za vnos odtegljaja kliknemo **Nov**.

The screenshot shows a web interface for managing employees. At the top, there are buttons for 'Nazaj', '+ Nov', 'Uredi', 'Briši', 'Osebni karton', and 'Ostali podatki delavca'. The 'Ostali podatki delavca' dropdown menu is open, showing options: 'Odtegljaji', 'Dopust', 'Vzdrževani družinski člani', 'Bonitete', 'Osnove za refundacije', and 'Stalna izplačila'. The 'Odtegljaji' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, the 'Osnovni podatki' section is visible, showing fields for 'Ime in priimek', 'Šifra', 'Datum rojstva', 'Spol', 'EMŠO', 'Davčna številka', 'Državljanstvo', 'Opombe', and 'Uporaba'.

Vpis odtegljaja za celotni skupni znesek → primer: krediti

Primer: Delavec je pridobil od banke kredit v vrednosti 1.000,00 EUR, ki ga odplačuje po 50,00 EUR mesečno, torej v 20 obrokih. Dva obroka je že odplačal (100,00 EUR).

1 **Naziv:** vpišemo naziv odtegljaja, ki bo prikazan na plačilni listi.

Obdobje obračunavanja

2. V polje **Začetek obračunavanja** vpišemo datum začetka obračunavanja odtegljaja.

- Program upošteva odtegljaj na obračunu plače, ki ima datum začetka obračunavanja pred datumom obračuna oziroma najkasneje na 1. v mesecu obračuna. *Primer: če želimo, da je na obračunu plače za mesec januar upošteva odtegljaj, moramo na odtegljaju vnesti datum začetka obračunavanja v mesecu decembru ali vsaj na 01. januar.*

3. Če dodamo kljukico pri **Določen je konec obračunavanja**, program prikaže dodatna polja:

- V polju **Konec obračunavanja (izbran mesec)** vnesemo zadnji dan meseca do katerega se bo odtegljaj obračunaval.
- Program v polje **Konec obračunavanja (število mesecev)** samodejno preračuna in vpiše število obrokov.
- In obratno, če v polje konec obračunavanja (število mesecev) vpišemo število mesecev (obrokov), bo v polje konec obračunavanja (izbran mesec) samodejno vpisal datum konca.

Obdobje obračunavanja

Začetek obračunavanja: *	<input type="text" value="01.10.2023"/>
Določen je konec obračunavanja:	<input checked="" type="checkbox"/>
Konec obračunavanja (izbran mesec):	<input type="text" value="31.12.2024"/>
Konec obračunavanja (število mesecev):	<input type="text" value="15"/>

Vrednost posameznega obroka

4. V polju **Način izračuna** izberemo eno izmed možnosti:

- znesek,
- % od bruto plače,
- % od neto plače,
- % od vrednosti izplačila na TRR.

5. V polju **Vrednost:**

- Če smo izbrali znesek, vpišemo **znesek posameznega obroka**.
- Če smo izbrali izračun v odstotku, vpišemo **odstotek izračuna**.
- *V našem primeru vnesemo znesek v višini 50,00 EUR.*

Vrednost posameznega obroka

Način izračuna:	<input checked="" type="radio"/> znesek <input type="radio"/> % od bruto plače <input type="radio"/> % od neto plače <input type="radio"/> % od vrednosti izplačila na TRR
Vrednost:	<input type="text" value="50,00"/> EUR

Obračun odtegljaja lahko omejimo ali z vrednostjo (zneskom) ali s številom obrokov.

Vrednost vseh obrokov

6. Polje **Omejitev celotnega zneska odtegljaja** označimo, če želimo odtegljaj omejiti z zneskom. Po označitvi, program prikaže dodatno polje:

- **Odtegljaj naj se izplačuje, dokler ne bo izplačano:** vnesemo celotno vrednost odtegljaja oziroma vrednost odtegljaja, ki jo želimo izplačati (v našem primeru 1.000,00 eur). Podatek bo izpisan na plačilni listi.

7. **Odplačan znesek obrokov, obračunan izven Minimax:** vnesemo znesek odtegljaja, ki ga je delavec že odplačal (v našem primeru 100,00 eur). Program bo podatek (znesek) uporabil za izračun preostalega zneska odtegljaja. Podatek bo izpisan tudi na plačilni listi.

8. Glede na vpisane podatke, program samodejno izračuna in prikaže:

- **Znesek obrokov, obračunanih v Minimax in**
- **Obračunano bo še** > preostali znesek odtegljaja.

Vrednost vseh obrokov

Omejitev celotnega zneska odtegljaja:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Odtegljaj naj se izplačuje, dokler ne bo izplačano:	<input type="text" value="1.000,00"/>	EUR	i
Odplačan znesek obrokov, obračunan izven Minimax: *	<input type="text" value="100,00"/>	EUR	i
Znesek obrokov, obračunanih v Minimax:	0,00	EUR	
Obračunano bo še:	900,00	EUR	

Število obrokov

9. Če želimo odtegljaj omejiti s številom obrokov, označimo polje **Omejitev števila obrokov**.

10. Program prikaže dodatno polje **Odtegljaj naj se izplačuje, dokler ne bo izplačanih**, kjer vnesemo število obrokov, ki jih želimo izplačati.

11. Pri polju **Obračunano izven Minimax:** vpišemo število obrokov, ki jih je delavec že odplačal na drug način, v drugem programu (npr. pri drugem delodajalcu). Ta podatek program uporabi pri izračunu števila obrokov, ki bodo obračunani v Minimaxu.

12. Program samodejno izračuna prikaže:

- Število obrokov **obračunanih v Minimax**.
- Število obrokov, ki jih moramo še obračunati (**polje Za obračun še**).

Število obrokov

Omejitev števila obrokov:



Odtegljaj naj se izplačuje, dokler ne bo izplačanih: *

20 obrokov

Obračunano izven Minimax: *

2 obrokov

Obračunano v Minimax: *

obrokov

Za obračun še: *

18 obrokov

Obračunavanje odtegljaja

13. V polju **Obračunavanje** izbiramo od česa se odtegljaj obračunava:

- **Od plač.**
- **Od vseh vrst obračunov** > odtegljaj bo obračunan tudi od regresa, jubilejne nagrade itd.

Obračunavanje odtegljaja

Obračunavanje:

od plač
od vseh vrst obračunov
2 / 2

Podatki za plačilni nalog

14. **Stranka:** iz spustnega seznama izberemo prejemnika, ki smo ga predhodno vnesli v [Šifrant](#) > [stranke](#).

- Če stranke še nimamo vnesene v šifrant, jo s klikom na **+** dodamo v šifrant, ne da pri tem zaprli vnosno okno odtegljaja.

15. V polju **račun** se na podlagi izbrane stranke prepíše bančni račun prejemnika. Če ima prejemnik v šifrantu vnesenih več bančnih računov, izberemo bančni račun na katerega želimo izplačati odtegljaj.

16. Ročno vpišemo **model in sklic**.

17. **Koda namena:** program samodejno predlaga kodo ANNI. Kodo namena lahko ročno spremenimo.

Podatki za plačilni nalog

Stranka: *	<input type="text" value=""/>	+
Račun:	<input type="text" value=""/>	
Model in sklic:	<input type="text" value="SI"/> <input type="text" value=""/>	
Koda namena:	<input type="text" value="ANNI-Plačilo obroka kredita/za..."/>	

18. Vnos odtegljaja **shranimo**.

19. Ko vnos odtegljaja shranimo, program ponudi možnost dodajanje **priponke**.

S klikom na **+ Dodaj priponko** lahko dodamo različne dokumente (*npr. kreditno pogodbo*), ki jih imamo shranjene na našem računalniku.

Kaj program pripravi?

Program pripravi temeljnico in poknjiži znesek odtegljaja na konto 2820 ter pripravi plačilni nalog.

Na **plačilni listi** je prikazan **skupni znesek odplačanega odtegljaja**.

Avtomatski odtegljaj - Kredit (odplačano 100,00)	-50,00
Skupaj odtegljaji	-50,00

Vpis odtegljaja brez datuma konca → primer: članarine,...

1 Naziv: vpišemo naziv odtegljaja, ki bo prikazan na plačilni listi.

Obdobje obračunavanja

2. V polje **Začetek obračunavanja** vpišemo datum začetka obračunavanja odtegljaja.

- **Datum konca:** če je datum konca obračunavanja mesečnih odtegljajev znan, ga vpišemo, sicer pustimo polje prazno.

Vrednost posameznega obroka

3. V polju **Način izračuna** izberemo eno izmed možnosti:

- **znesek,**
- **% od bruto plače,**
- **% od neto plače,**

- % od vrednosti izplačila na TRR.

4. V polju **Vrednost**:

- Če smo izbrali znesek, vpišemo **znesek posameznega obroka**.
- Če smo izbrali izračun v odstotku, vpišemo **odstotek izračuna**.

Obračunavanje odtegljaja

5. V polju **Obračunavanje** izbiramo od česa se odtegljaj obračunava. V primeru članarin, naročnin najpogosteje izberemo **Od plač**.

Podatki za plačilni nalog

6. **Stranka**: iz spustnega seznama izberemo prejemnika, ki smo ga predhodno vnesli v [Šifrant > stranke](#).

- Če stranke še nimamo vnesene v šifrant, jo s klikom na **+** dodamo v šifrant, ne da pri tem zaprli vnosno okno odtegljaja.

7. V polju **račun** se na podlagi izbrane stranke prepíše bančni račun prejemnika. Če ima prejemnik v šifrantu vnesenih več bančnih računov, izberemo bančni račun na katerega želimo izplačati odtegljaj.

8. Ročno vpišemo **model in sklic**.

9. **Koda namena**: program samodejno predlaga kodo ANNI. Kodo namena ročno spremenimo.

10. Vnos odtegljaja **shranimo**.

11. Ko vnos odtegljaja shranimo, program ponudi možnost dodajanje **priponke**.

S klikom na **+ Dodaj priponko** lahko dodamo različne dokumente, ki jih imamo shranjene na našem računalniku.

Kaj program pripravi?

Program pripravi temeljnico in poknjiži znesek odtegljaja na konto 2820 ter pripravi plačilni nalog.

Na **plačilni listi** je prikazan **skupni znesek odplačanega odtegljaja**.

Avtomatski odtegljaj - članarina (odplačano 30,00)	-15,00
Skupaj odtegljaji	-15,00

Pregled odtegljaja delavca

- 1 Pri delavcu se postavimo na **Ostali podatki delavca** in izberemo

Odtegljaji.

- 2 Na preglednici so prikazani vsi vneseni odtegljaji delavca.
- 3 S klikom na **naziv** izberemo odtegljaj in preverimo nastavitve.
- 4 Program samodejno beleži **Vrednost obrokov** in **Število obrokov obračunanih v Minimaxu**. S klikom na podatek, program prikaže obračune plač pri katerih je bil odtegljaj obračunan.

Odtegljaji za IME PRIIMEK

< Nazaj + Nov Uredi X Briši

Vrsta odtegljaja: Odtegljaj
Naziv: članarina

Obdobje obračunavanja
Začetek obračunavanja: 08.2023

Vrednost posameznega obroka
Način izračuna: znesek
Vrednost: 15,00 EUR

Vrednost vseh obrokov
Znesek obrokov, obračunanih v Minimax: **45,00 EUR** →
Obračunano bo še: neomejeno

Število obrokov
Obračunano v Minimax: **3 obrokov**

Obračunavanje odtegljaja
Obračunavanje: od plač

Stranka: Seyfor d.o.o.
Račun: SI56 022410256282435
Model in sklic: SI00 123456789
Koda namena: OTHR

Obračunani odtegljaji - IME PRIIMEK

X Zapri

Najdi 🔍

Odtegljaji: članarina

Datum obračuna: -
Datum izplačila: -

Število obračunanih obrokov: 3

Znesek	Opis	Stranka	Naziv obračuna	Obračun od	Obračun do	Izplačilo
15,00	članarina	Seyfor d.o.o.	Plača za mesec avgust 2023	1.8.2023	31.8.2023	2.11.2023
15,00	članarina	Seyfor d.o.o.	Plača za mesec september 2023	1.9.2023	30.9.2023	4.12.2023
15,00	članarina	Seyfor d.o.o.	Plača za mesec november 2023	1.11.2023	30.11.2023	5.2.2024
45,00						

Prekinitev odtegljaja

Če želimo delavcu prekiniti obračunavanje odtegljaja preden je odtegljaj odplačan, v polje **Datum konca** vnesemo datum zadnjega dneva v mesecu, ko je bil odtegljaj še obračunan.

Na primer, če je bil odtegljaj obračunan pri julijski plači, pri avgustovski pa ne bo, vnesemo datum konca 31.7. ter leto.

Preverite kako vnesemo [odtegljaj po številu dni](#).

Kako določim, da je delavec nerezident?

Zadnja sprememba 22/09/2023 10:56 am CEST

Delavca, ki je nerezident, vpišemo v šifrant delavcev kot vse ostale osebe, ki jim obračunavamo plačo oziroma druge osebne prejemke.








Status je določen z izbiro države. Če izberemo Slovenijo, se delavec na obračunih šteje za rezidenta, sicer se šteje za nerezidenta.

- 1 V meniju > **Šifranti** > **Delavci**,
- 2 izberemo **Nov**,
- 3 vpišemo podatke: **naslov, poštno številko in kraj**,
- 4 izberemo **Državo prebivanja**,
- 5

izberemo **Državo rezidenstva**.

- o Če želimo, da program obravnava delavca kot nerezidenta, izberemo tujo državo.


Spremenljivi podatki

Naslov:	<input type="text"/>
Pošta:	<input type="text"/>  
Država prebivanja:	SI - SLOVENIJA  
Država rezidentstva:	HR - HRVAŠKA  
Analitika:	<input type="text"/>  

6

V zavihku **Podatki za osebne prejemke**, pri razdelku **Podatki za dohodnino**, program samodejno označi pri polju **Splošna olajšava** > **NI**.

Podatki za dohodnino

Splošna olajšava:	<input type="radio"/> Navadna <input checked="" type="radio"/> NI <input type="radio"/> Povečana <input type="radio"/> Ročni vnos olajšave
Olajšava za mlade do 29. leta:	<input type="checkbox"/>
Osebna olajšava za invalidnost:	<input type="checkbox"/>
Glavni delodajalec:	<input checked="" type="checkbox"/>
Odstotek dohodnine:	<input type="text" value="0.00"/> 
Posebna davčna osnova po 45. a čl. ZDoh(2):	<input type="checkbox"/>

- 7 Ostale podatke vnesemo kot pri vseh drugih delavcih.
- 8 Vnos podatkov shranimo s klikom na **Shrani**.

Kaj program pripravi?

S to nastavitvijo program ne obračuna splošne olajšave.

Sprememba ur delovnega časa med mesecem za zaposlenega delavca

Zadnja sprememba 13/09/2023 1:05 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko se delavcu med mesecem spremeni število ur delovnega časa.

Primer: delavec je bil zaposlen po 40 ur tedensko do 10.01., od 11.01. dalje pa 20 ur tedensko.

1 V meniju **Plače > Obračun Plač** s klikom **Nova plača** pripravimo nov obračun plače.

2 Na **drugem koraku** obračuna izberemo delavca.

3 Na obračunu plače delavca, s klikom na **+ v novem zavihku obračuna**, dodamo novo obdobje.

4

Vnesemo **datum** od katerega dne v mesecu je delavec zaposlen za spremenjen delovni čas in datum do znotraj meseca obračuna plače (tj. običajno zadnji dan meseca).

- o *V našem primeru vnesemo datum od 11.01.2023 in do 31.01.2023.*

The screenshot shows a software interface for managing payroll. A modal window titled 'Nastavitve obračuna delavca' is open, allowing the user to set the calculation period for a specific employee. The 'Datum:' field is set to '11.01.2023 - 31.01.2023'. Below this, there are several checkboxes for different types of employment contracts and international assignments. The 'Potrdi' (Confirm) button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

5 Kliknemo **Potrdi**.

6

Program je **porazdelil obračun na dve obdobji**.

- o *V našem primeru je program porazdelil obračun na obdobje od 01.01.2023 do 10.01.2023 in na obdobje od 11.01.2023 do 31.01.2023.*

7

Postavimo se na **obdobje (zavihek)**, v katerem je prišlo do spremembe

delovnega časa.

- V našem primeru je to zavihek *Delo doma od 11.01.2023 do 31.01.2023*.

8

Kliknemo na **Osnovni podatki delavca**.

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	120 ur	6.837273	100	820,47
Dodatek za delovno dobo	120 ur	6.837273	12	98,46
SKUPAJ BRUTO	120 ur			918,93

9

Kliknemo na **Uredi** in v zavihku **Podatki za ostale prejeme** popravimo **število ur zaposlitve na teden** in po potrebi uredimo **znesek plače**.

- V našem primeru pri polju *Število ur zaposlitve na teden* namesto 40 vnesemo 20 ur.

10 Spremembo podatkov **shranimo**. Program bo spremenjene nastavitve delavca upošteval samo na izbranem zavihku.

11 Da bodo spremenjene nastavitve delavca upoštevane tudi pri naslednjih plačah, kliknemo na **Posodobi nastavitve na šifrantu delavcev**.

12 S klikom **Nazaj** se postavimo na obračun plače delavca.

13

Nazadnje uredimo še **število ur rednega dela** v obdobju, ko je prišlo do spremembe delovnega časa.

- Postavimo se na **obdobje (zavihek)**.
 - V našem primeru je to zavihek *Delo doma od 11.01.2023 do 31.01.2023*.
- Izberemo vrsto izplačila **Redno delo** in vnesemo **število ur**, ki jih je delavec opravil v izbranem obdobju ter vnos **potrdimo**.

Urejanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila: Redno delo

Število enot: 60 ur


Potrdi Opusti

14

Program obračunske podatke, ki smo jih uredili v zavihku, upošteva tudi

na obračunu. Na obračunu so prikazane obračunske vrstice obeh obdobj.

- V našem primeru so na obračunu zajete ure rednega dela v obdobju zaposlitve za polni delovni čas in ure rednega dela v obdobju zaposlitve za skrajšan delovni čas.

Plača za mesec - Ime Priimek 

Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca ▾

Obračun	Delo doma	Delo doma		
01.01.2023 - 31.01.2023	01.01.2023 - 10.01.2023	11.01.2023 - 31.01.2023		
Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	48 ur	6,837273	100	328,19
Redno delo	60 ur	6,837273	100	410,24
Dodatek za delovno dobo	60 ur	6,837273	12	49,23
Dodatek za delovno dobo	48 ur	6,837273	12	39,38
Državni praznik	8 ur	7,657765	100	61,26
SKUPAJ BRUTO	116 ur			888,30

15 Obračun plače delavca shranimo.

Nasvet

V nastavitvah delavca, v polje opombe lahko vpišemo (za lastno evidenco) datum spremembe.

Stalna izplačila

Zadnja sprememba 13/09/2023 2:10 pm CEST

Navodilo prikazuje kako uredimo **obračun stalnih izplačil (dodatkov)**, ki jih bo program predlagal na vsakem obračunu plače delavca v izbranem obdobju.

Nastavitev stalnih izplačil

1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo **delavca**, kateremu želimo obračunati stalna izplačila (dodatke).

2

Postavimo se na **Ostali podatki delavca** in izberemo **Stalna izplačila**.

Delavci

The screenshot shows the 'Delavci' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: '< Nazaj', '+ Nov', 'Uredi', 'Briši', 'Osebni karton', and 'Ostali podatki delavca'. Below this is a section for 'Osnovni podatki' with fields for 'Ime in priimek', 'Šifra', 'Datum rojstva', 'Spol', and 'EMŠO'. To the right, a dropdown menu is open under 'Ostali podatki delavca', listing options: 'Odtegljaji', 'Dopust', 'Vzdrževani družinski člani', 'Bonitete', 'Osnove za refundacije', and 'Stalna izplačila'. The 'Stalna izplačila' option is highlighted with a red box.

3 Za vnos stalnega izplačila delavca kliknemo na **Nov**.

4 **Vrsta izplačila**: na spustnem seznamu izberemo ustrezno vrsto izplačila.

5 Vnesemo **število enot**.

6 V primeru izbire vrste izplačila **Drugi dodatki**, program poleg števila enot, ponudi možnost vnosa vrednosti na enoto, odstotka, zneska in opisa, ki si izpiše na plačilni listi.

7

Obdobje obračunavanja: vpišemo obdobje, v katerem želimo, da program predlaga izbrano vrsto izplačila na obračunu plače.

- Program upošteva stalna izplačila na tistem obračunu plače, v katerem je obdobje obračunavanja v celoti zajeto v obdobju obračuna plače.
- Če obdobje ni določeno, program predlaga izbrano izplačilo na vsakem obračunu plače.

8 Po končanem vnosu podatkov, kliknemo **Shrani**.

Kaj program pripravi?

V meniju **Plače > Obračun plač** s klikom na **Nova plača** pripravimo nov obračun plače. Program bo na obračunu plače, v obdobju katere je obdobje obračuna stalnih izplačil v celoti zajeto, predlagal izbrano vrsto izplačila.

Program predlaga stalno izplačilo (dodatek) samo na obračunu z vrsto **plača**.

Če smo izbrali vrsto izplačila, ki poleg števila enot, zahteva še vnos drugih podatkov potrebnih za obračun, program doda na obračun plače **vrstico z neznano vrsto izplačila**. Vrstico uredimo s klikom nanjo in vnesemo še ostale za obračun potrebne podatke.

Plača za mesec - Ime Priimek

✕ Opusti

📄 Shrani

+ Dodaj obračunsko vrstico

Osnovni podatki delavca

Ostali podatki delavca ▾

Obračun

01.09.2023 - 30.09.2023

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek	
Redno delo	168 ur	7,162857	100	1.203,36	✕
Dodatek za delovno dobo	168 ur	7,162857	12,5	150,42	✕
Drugi dodatki - stimulacija			100	100,00	✕
SKUPAJ BRUTO	168 ur			1.453,78	

Prekinitev obračuna stalnih izplačil

Če želimo delavcu prekiniti obračunavanje stalnih izplačil (dodatkov), vnesemo **datum konca obdobja zaračunavanja** (datum do).

Vrsta izplačila: *

Obdobje obračunavanja:

 - ⓘ

Evidenca delovnega časa

Zadnja sprememba 09/05/2024 11:27 am CEST

Z 20. novembrom 2023 je stopil v veljavo **Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV-A)**. Skladno z zakonom je potrebno delovni čas podrobneje evidentirati za vse zaposlene in nekatere zunanje izvajalce.

Za koga mora delodajalec voditi evidenco in katere podatke vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa predlagamo, da preverite v [zakonu](#).

Kaj omogoča Evidenca delovnega časa v Minimaxu?

Evidenca delovnega časa v Minimaxu omogoča **natančno, pregledno in enostavno evidentiranje prihodov, odhodov, odsotnosti ter možnost vpogleda in izpisa za delavca.**


Evidenco delovnega časa aktiviramo v meniju **Plače > Evidence delovnega časa** ali v meniju **Šifranti > Delavci > Urniki dela delavcev**.

Pravice za obdelavo evidence delovnega časa

Vsi **administratorji** plačnika Minimaxa, ne glede na licenco, imajo pravico do pregleda in obdelave evidence delovnega časa.

Uporabniku, ki ima pravico do obdelave plač, program samodejno dodeli tudi pravico do obdelave evidence delovnega časa.

Administrator plačnika lahko **uporabniku omeji** ali **dodeli pravico do obdelave in pregleda evidence delovnega časa**.

- 1 Administrator plačnika se postavi na  in izbere **Uporabniki**.
- 2 Pri uporabniku, kateremu želimo urediti pravice glede obdelave in pregleda evidence delovnega časa, kliknemo na **Organizacije**.
- 3 Program prikaže vse organizacije, do katerih ima uporabnik dostop. Pri zeleni organizaciji, kliknemo na **Pravice**.
- 4

S klikom na **Uredi**, dodelimo ali omejimo pravice glede obdelave in pregleda evidence delovnega časa (označimo ali odstranimo kljukice).

- Obdelava evidence delovnega časa
- Pregled evidence delovnega časa
- Obdelava evidence delovnega časa za določene delavce
- Pregled evidence delovnega časa določenih delavcev

5 Po končanem urejanju pravic uporabnika, kliknemo **Shrani**.

Aktivacija urnikov in evidence delovnega časa

1

Urnike in vodenje evidence delovnega časa aktiviramo:

- o v meniju **Plače** > **Evidenca delovnega časa** ali
- o v meniju **Šifranti** > **Delavci**, kjer izberemo zavihek **Urniki dela delavcev**.

2

Na preglednici so prikazani **najpogostejši urniki dela**, katere urejajo skrbniki sistema.

Aktivacija urnikov in evidence delovnega časa

X Opusti Naprej >

i

Aktivacija omogoči vnos urnikov po delavcih in vodenje evidence delovnega časa.

Podatka na delavcu "Število ur zaposlitve na teden" in "Število dni zaposlitve na teden" bosta še naprej v uporabi za obračun plač.

Samodejno so bili odprti najpogostejši urniki dela. Če katerega od urnikov ne potrebujete, jih lahko izločite iz uporabe. Če noben urnik ne ustreza potrebam vaše organizacije, lahko dodate svoje urnike.

Naziv	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja	Skupaj teden	Se predlaga
5 x 4* (urejajo skrbniki Minimax)	4	4	4	4	4	0	0	20	<input type="checkbox"/>
5 x 7 + 5* (urejajo skrbniki Minimax)	7	7	7	7	7	5	0	40	<input type="checkbox"/>
5 x 8* (urejajo skrbniki Minimax)	8	8	8	8	8	0	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Nov

3

Urnik lahko dodamo tudi **ročno**, s klikom na **Novin** ga prilagodimo svojim potrebam.

- o Vnesemo **naziv** urnika in tedensko **delovno obveznost** ter vnos urnika **shranimo**.
- o Primer:

Dan	Število ur
Ponedeljek	6
Torek	6
Sreda	6
Četrtek	6
Petek	6
Sobota	0
Nedelja	0
Skupaj teden	30

Uporaba in predlaganje

Se uporablja:

Se predlaga:

Opusti | Shrani

4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

5 Program na preglednici prikaže vse **delavce**, ki so vneseni v [šifrant > delavci](#) (ne glede na datum zaposlitve).

6

Program predlaga urnik delavca glede na vnesene podatke delavca o **številu ur in številu dni zaposlitve na teden**.

- o Pri delavcu, ki ima v šifrantu, v zavihku podatki za osebne prejemke, v polju Število ur zaposlitve na teden vpisano **20** in v polju Število dni zaposlitve na teden vpisano **5**, program predlaga urnik **5x4**.
- o Pri delavcu, ki ima v šifrantu, v zavihku podatki za osebne prejemke, v polju Število ur zaposlitve na teden vpisano **40** in v polju Število dni zaposlitve na teden vpisano **5**, program predlaga urnik **5x8**.
- o Če delavec v šifrantu nima izpolnjenih polj o številu ur in številu dni zaposlitve na teden (ima vpisano **0**), program samodejno predlaga urnik **5x8**.

7

Delavcem, za katere bomo vodili evidenco delovnega časa, **določimo urnik**, ki se bo uporabljal za mesečni razpored dela.

- o Če za določenega delavca evidence delovnega časa **ne** bomo vodili, pri delavcu urnik **odstranimo** (prazno polje). Delavec na preglednici evidence delovnega časa ne bo prikazan.

8

S klikom na **Potrdi** aktiviramo urnik in vodenje evidence delovnega časa.

< Nazaj **Potrdi**

i

Aktivacija omogoči vnos urnikov po delavcih in vodenje evidence delovnega časa.

Podatka na delavcu "Število ur zaposlitve na teden" in "Število dni zaposlitve na teden" bosta še naprej v uporabi za obračun plač.

Delavcem, za katere boste vodili evidenco delovnega časa, dodelite urnik, ki se bo uporabljal za privzet mesečni raspored dela.

Ime	Primek	Urnik	Trenutno število ur zaposlitve na teden	Trenutno število dni zaposlitve na teden
Delavec	Nerezident	5 x 7 + 5	40	5
Delavec	Skrajšan	5 x 4	20	5
Dijak	Miha	5 x 4	40	5
Določen	Čas	5 x 8	40	5
Ime	Primek	5 x 8	40	5
Javni	Delavec		40	5

POMEMBNO: Urnik delavca ne vpliva na obračun plač. Program pri obračunu plače uporablja podatke, katere ima delavec vnesene v šifrantu, v zavihku podatki za osebne prejemke, med katerimi so tudi število ur in število dni zaposlitve na teden.

Naknadni vnos in pregled urnikov dela

Urnike dela lahko tudi **naknadno** preverimo, uredimo in vnesemo nove.

1

V meniju **Šifranti > Delavci > Urniki dela delavcev** izberemo zavihke **Urniki dela**.

Urniki delavcev

× Zapri **Urniki dela**

+ Nov Napredno iskanje ^ Najdi

2

Na preglednici so urniki, ki so vneseni v programu (**systemske** in tisti, ki smo ob aktivaciji dodali **ročno**).

Urniki dela

× Zapri

+ Nov Najdi

1

Naziv	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja	Skupaj teden	Se uporablja	Se predlaga
5 x 4* (urejajo skrbniki Minimax)	4	4	4	4	4	0	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 x 7 + 5* (urejajo skrbniki Minimax)	7	7	7	7	7	5	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 x 8* (urejajo skrbniki Minimax)	8	8	8	8	8	0	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5x6	6	6	6	6	6	0	0	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vnos urnika dela

- 1 Če na preglednici ni ustreznega urnika, ga dodamo s klikom na **Nov**.
- 2 Vnesemo **naziv** urnika in tedensko **delovno obveznost**.
- 3 Vnos urnika **shranimo**.

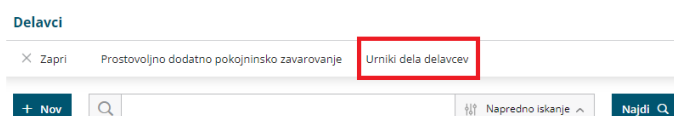
Urejanje urnika dela

Sistemske določene urnikov **ni** mogoče urejati. Urejamo lahko samo urnike, ki smo jih vnesli **ročno**.

- 1 Na preglednici **izberemo urnik**, katerega želimo urediti.
- 2 Kliknemo **Uredi** in popravimo podatke urnika.
- 3 Če urnika ne potrebujemo, ga lahko izločimo iz uporabe (odstranimo kljukico pri polju **Se uporablja**). Program ga ne bo prikazoval na spustnem seznamu urnikov.
- 4 Po končanem urejanju podatkov, urnik **shranimo**.

Urniki delavcev

Urnike dela posameznih delavcev preverimo in po potrebi uredimo v meniju **Šifranti > Delavci > Urniki dela delavcev**.



Pregled in dodajanje novega delavca

- 1 Na preglednici so prikazani **delavci**, ki imajo določen urnik dela, in **tedenska delovna obveznost** za posameznega delavca.
- 2 Če na preglednici urnika delavcev ni delavca, ga dodamo s klikom na **Nov**.

Urniki delavcev

The screenshot shows a table titled 'Urniki delavcev'. The table has columns for 'Ime', 'Priimek', 'Urnik', 'Ponedeljek', 'Torek', 'Sreda', 'Četrtek', 'Petek', 'Sobota', 'Nedelja', and 'Skupaj teden'. The first row is highlighted in red. The table contains the following data:

Ime	Priimek	Urnik	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja	Skupaj teden
Delavec	Skrajšan	5 x 4	4	4	4	4	4	0	0	20
Javni	Delavec	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Dijak	Miha	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Določeni	Čas	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Ime	Priimek	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Delavec	Nerezident	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40

- 3 Pri polju delavec **izberemo delavca**. Program na spustnem seznamu prikaže delavce, ki so vneseni v [Šifrant > Delavci](#).
- 4 Izbranemu delavcu določimo **urnik**.
- 5

Vnos podatkov **shranimo**.

Urnik dela

Delavec: x

Urnik: x

Urejanje urnika dela delavcev

- 1 Na preglednici urnika delavcev **izberemo delavca**, kateremu želimo spremeniti urnik.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 Pri polju urnik, na spustnem seznamu izberemo želen urnik.

4

Spremembo urnika **shranimo**.

Urnik dela

Delavec:

Urnik: x

- 5 x 4
- 5 x 7 + 5
- 5 x 8**
- 5x6

4 / 4

Brisanje delavca

Če za posameznega delavca ne želimo voditi evidence delovnega časa, ga iz urnika delavcev lahko izbrišemo.

- 1 Na preglednici urnika delavcev **izberemo delavca**, za katerega ne bomo vodili evidence delovnega časa.

2

Kliknemo **Briši**.

Urnik dela

Delavec: Ime Priimek

Urnik: 5 x 8

NE POZABIMO : Urnik delavca ne vpliva na obračun plač. Program pri obračunu plače uporablja podatke, katere ima delavec vnesene v **šifrantu**, v zavihku podatki za osebne prejemke, med katerimi so tudi število ur in število dni zaposlitve na teden.

Evidenca delovnega časa

V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** lahko za vsakega delavca beležimo:

- **evidenco** opravljenega dela,
- **registracijo** časa po dnevih in
- predviden **plan** dela.

Na preglednici so prikazani delavci, ki imajo v šifrantu > delavci > urniki dela delavcev **določen urnik**.

Evidenca dela

V evidenci dela pregledujemo in urejamo **obračun opravljenega dela po posameznih dnevih in skupen obračun dela**.

Ure opravljenega dela in odsotnosti zabeležene v evidenci dela so pomembne za obračun plače (se morajo ujemati z urami posameznih vrst izplačil na obračunu plače).

1 V zavihku **evidenca** so pri vsakem delavcu so za posamezni dan prikazane **ure zabeleženega dela**. To so ure, ki so bile vnesene v **registracijo delovnega časa**.

2 S klikom na **število ur** posameznega dne, **preverimo** in po potrebi **uredimo evidenco dela** za ta dan.

3

Za ure vnesene v registracijo delovnega časa, program predlaga vrsto dela **redno delo** in **prepiše število ur**.

4

Predlagano **vrsto dela** lahko **spremenimo** ali **vnesemo novo** tako, da na spustnem seznamu **izberemo** ustrezno **vrsto dela**.

- Izbiramo lahko med različnimi vrstami **rednega dela, boleznin,**

refundacij in drugih odsotnosti.

- Vrsta dela ustreza posamezni vrsti izplačila na obračunu plače.
- Pri izbrani vrsti dela **vpišemo** ustrezno **število ur**.

5 Vnos podatkov **shranimo**.

6

Program omogoča tudi **masovni vpis ur glede na plan**. S klikom na **Vpiši delo po planu**, program za dneve, za katere še ni zapisov v evidenco dela, **vpíše ure rednega dela v skladu z urnikom dela in prazniki**.

Ime	Primek	Obratunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
Delavec	Neresident	0,00	19025	8,00	11,05	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	11,00	12,00	+	+	12,00	8,20	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00
Delavec	Sirajšan	0,00	88,00	4,00	4,00	4,00	+	+	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	+	+	4,00	4,00	4,00	4,00	+	+	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	+	+	4,00	4,00	4,00	4,00	
Delavec	Miha	0,00	176,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	
Delo	Čas	0,00	176,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	
Isca	Primek	0,00	176,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	
Javni	Delavec	0,00	176,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	+	+	8,00	8,00	8,00	8,00	

Registracija delovnega časa

V zavihku **registracija** beležimo **prihod** in **odhod** iz dela, **delo od doma** in **odmor** za **malico** ter **službeno pot**.

Ime	Primek	Obratunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
Delavec	Neresident	0,00	04,25	0,00	11:05	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	11:00	12:00	+	+	12:00	8:20	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00
Delavec	Sirajšan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00		
Delavec	Miha	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00		
Delo	Čas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00		
Isca	Primek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00		
Javni	Delavec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+	+	0,00	0,00	0,00	0,00		

1 S klikom na **število ur** posameznega dneva vnašamo dogodke za ta dan.

2

Na spustnem seznamu izberemo ustrezno **vrsto dela**. Izbiramo med:

- **Delo**.
- **Delo od doma**.
- **Službena pot**.
- **Odmor**.

3 Vnesemo **začetek** in **konec**, program samodejno izračuna čas.

4 Program si zapomni konec predhodne vrste dela in predlaga začetek pri vnosu naslednje.

5

Po končanem vnosu podatke **shranimo**.

Priporočamo.

Delavci lahko ure sami vnašajo preko mobilne aplikacije MojINFO.

Več o mobilni aplikaciji MojINFO najdete...[tukaj](#).

Primer vnosa rednega delovnega dne

- 1 **Prihod na delo** zabeležimo tako, da izberemo **Vrsto dela > Delo** in vpišemo **točno uro prihoda** v polje začetek.
- 2 **Odhod na malico** oziroma **odmor med delovnim časom** zabeležimo tako, da najprej vpišemo **uro konca dela**. Program samodejno izračuna čas.
- 3 Nato na spustnem seznamu izberemo **Vrsto dela > Odmor**. Začetek odmora predlaga program samodejno, tako da prepíše uro konca predhodno vnesene vrste dela.
- 4 Zabeležimo **čas prihoda iz odmora za malico** tako, da vpišemo uro v polje konec.
 - o Program samodejno izračuna čas, vendar v primeru odmora upošteva čas **največ 30 minut**. Daljši odmor **zmanjša ure rednega dela** zabeleženih **v evidenci dela**.
- 5 Nato ponovno izberemo ustrezno **vrsto dela**, v našem primeru **delo**. Program predlaga začetek dela na podlagi ure konca predhodno vnesene vrste dela (v našem primeru odmora).
- 6 Ko zaključimo z delom vpišemo še **uro zaključka dela**. Program samodejno izračuna čas in skupen seštevek ur posameznih vrst dela.
- 7 Vnos podatkov **shranimo**.

Zabeleženo delo

Datum: 12.11.2023
Delavec: Ime Primerek

Evidenca dela

Vrsta dela: Redno delo Čas: 08:00
00:00
Skupaj: 08:00

Registracija delovnega časa

Vrsta dela	Začetek	Konec	Čas
Delo	07:35	11:15	03:40
Odmor	11:15	12:00	00:45
Delo	12:00	16:00	04:00
	00:00		
			Skupaj: 08:25

Opusti Shrani

Plan

V zavihku **Plan** je na preglednici prikazan predviden mesečni plan dela za posameznega delavca. Plan program predlaga glede na izbran urnik dela.

Evidenca dela

Zapri Vpiši obračune Podrobno

Obdobje: november 2023 Delavec: []

evidenca | registracija | **plan**

Ime	Primerek	Obračunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Delavec	Nerezident	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	
Delavec	Sirajčan	0:00	88:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	
Dijak	Miha	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	
Deložnik	Čas	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	
Izse	Primerek	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	
Izse	Delavec	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	

Obračun dela

1

Mesečni obračun dela za posameznega delavca preverimo s klikom na **skupno število ur v stolpcu obračunano**.

Evidenca dela

Zapri Vpiši obračune Podrobno

Obdobje: november 2023 Delavec: []

evidenca | registracija | plan

Ime	Primerek	Obračunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Delavec	Nerezident	0:00	190:25	8:00	11:05	8:00	++	8:00	8:00	8:00	11:00	12:00	++	12:00	8:20	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	
Delavec	Sirajčan	0:00	88:00	4:00	4:00	4:00	++	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	++	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	++	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	++	4:00	4:00	4:00	4:00	
Dijak	Miha	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	
Deložnik	Čas	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	
Izse	Primerek	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	
Izse	Delavec	0:00	176:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	++	8:00	8:00	8:00	8:00	

2

V **povzetku obračuna** (na levi strani ekrana) program prikaže:

- Vse vnesene **delovne ure** in **ure** morebitnih **odsotnosti**, vključno s prazniki.
- **Skupno število ur**.
- Morebiten **prenos iz prejšnjega obračuna**.
- Predvideno **število ur po planu**.
- Program samodejno izračuna morebiten **manko ali višek ur**.

3

V primeru nadur, izberemo ustrezno vrsto nadur in vpišemo število.

Izbiramo lahko med:

- **Nadure.**
- **Nadure (druge).**
- **Nadure nad kvoto.**

4

Vpišemo **višek ur**, katerega želimo **prenesti v naslednji obračun**.

5

Na desni strani ekrana je prikazan **obračun po dnevih**.

6

Po končanem vnosu podatkov, obračun dela posameznega delavca **shranimo**.

7

Program vpiše skupen znesek ur iz obračuna dela v polje obračunano in označi obračun dela kot **že obračunan**.

- V primeru manka delovnega časa nas program opozori.

8

S klikom na **Vpiši obračune** program pripravi **obračun na podlagi ur iz obračuna dela**.

- Delavcem **brez obračuna** se bo obračun samodejno pripravil na osnovi evidentiranih ur dela.

9

Nazadnje mesečni obračun potrdimo s klikom na **Potrdi mesečni obračun**. Po potrditvi mesečnega obračuna, obračuna dela ni mogoče več urejati.

- Če želimo ponovno urejati mesečni obračun dela, je potrebno **preklicati potrditev obračuna** (gumb **Prekliči potrditev obračuna**).

10 S potrditvijo mesečnega obračuna bo program **prenesel obračunske podatke iz evidence dela v obračun plače za isto obdobje** (pri tem je pomembno, da osnutek obračuna plače še ni pripravljen, temveč odpremo nov obračun plače). Več o prenosu evidence dela v obračun plače preberite [tukaj](#).

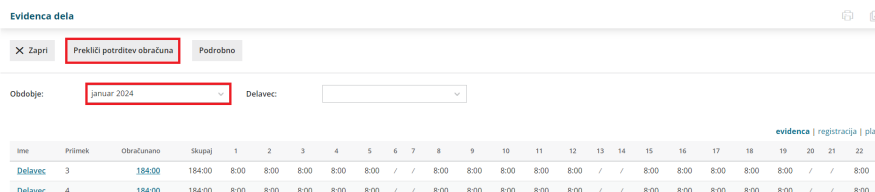
Urejanje potrjenega obračuna evidence dela

Če želimo urejati že potrjen obračun evidence dela, moramo obračun najprej **preklicati**.

1 V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** izberemo **obdobje**, v katerem želimo preklicati potrjen obračun evidence dela.

2

Kliknemo na **Prekliči potrditev obračuna**.



The screenshot shows the 'Evidenca dela' interface. At the top, there are buttons for 'Zapri', 'Prekliči potrditev obračuna' (highlighted with a red box), and 'Podrobno'. Below these, there are dropdown menus for 'Obdobje' (set to 'januar 2024') and 'Delavec'. At the bottom, there is a table with columns for 'ime', 'priimek', 'obračunano', 'skupaj', and days of the week (1-22). The table shows two rows of data for 'Delavec' with values for 'obračunano' and 'skupaj'.

ime	priimek	obračunano	skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Delavec	3	184:00	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00
Delavec	4	184:00	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00

3

Če želimo urejati evidenco dela **vseh delavcev**, kliknemo na **Briši obračune**.

- S klikom na Briši obračune program **evidenco dela delavcev odklene** in predhodno vnesenih obračunskih podatkov **ne** pobriše.

4

Če želimo pa urejati evidenco dela **posameznega delavca**, pa na vrstici delavca **kliknemo na število ur v stolpcu obračunano**.

- Program odpre obračun dela izbranega delavca.
- Kliknemo **Brišemo obračun dela delavca**.

Obračun dela

Datum: december 2023
Delavec: ime Priimek

Povzetek obračuna

Redno delo	123:00	X
Državni praznik	16:00	X
Redni dopust	08:00	X
Boleznine	08:00	X
Nega	08:00	X
Delo (dejen delovnik, popoldan)	05:00	X
	00:00	
Skupaj	168:00	
Prenos iz prejšnjega obračuna	00:00	
Po planu	168:00	
	00:00	
Prenos viška v naslednji obračun	00:00	

Obračun po dnevih

Datum	Razpored	Opis	Evidenca
01.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
02.12.2023	0:00		
03.12.2023	0:00		
04.12.2023	8:00	Boleznine	8:00
05.12.2023	8:00	Nega	8:00
06.12.2023	8:00	Redni dopust	8:00
07.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
		Delo (dejen delovnik, popoldan)	5:00
08.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
09.12.2023	0:00		
10.12.2023	0:00		
11.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
12.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
13.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
14.12.2023	8:00	Redno delo	8:00

- Program nas vpraša: "Res želite brisati?" Izberemo **Potrdi**.
- Program **odklene evidenco dela** izbranega delavca in predhodno vnesenih obračunskih podatkov **ne** pobriše.

5 S klikom na število ur posameznega dne v evidenci dela **uredimo ali dodamo ustrezno vrsto izplačila in čas (število ur)**. Vnos podatkov **shranimo**.

6 Po končanem urejanju podatkov evidenci dela kliknemo na **Vpiši obračune**. Program **pripravi obračun na podlagi evidentiranih ur**.

7

Nazadnje **potrdimo mesečni obračun**.

- Program prikaže gumb **Potrdi mesečni obračun** samo, če imamo **vse mesečne obračune dela delavcev vpisane** (pri vseh delavcih je poleg polja obračano zelena kljukica).
- Če pri posameznem delavcu obračun **ni** vpisan (ni zelene kljukice), kliknemo v vrstici delavca, na **število ur v stolpcu obračunano**. Program odpre obračun dela posameznega delavca. S klikom na **Shrani** program vpiše obračun dela posameznega delavca.

Obračun dela

Datum: december 2023
Delavec: ime Priimek

Povzetek obračuna

Redno delo	123:00	X
Državni praznik	16:00	X
Redni dopust	08:00	X
Boleznine	08:00	X
Nega	08:00	X
Delo (dejen delovnik, popoldan)	05:00	X
	00:00	
Skupaj	168:00	
Prenos iz prejšnjega obračuna	00:00	
Po planu	168:00	
	00:00	
Prenos viška v naslednji obračun	00:00	

Obračun po dnevih

Datum	Razpored	Opis	Evidenca
01.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
02.12.2023	0:00		
03.12.2023	0:00		
04.12.2023	8:00	Boleznine	8:00
05.12.2023	8:00	Nega	8:00
06.12.2023	8:00	Redni dopust	8:00
07.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
		Delo (dejen delovnik, popoldan)	5:00
08.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
09.12.2023	0:00		
10.12.2023	0:00		
11.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
12.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
13.12.2023	8:00	Redno delo	8:00
14.12.2023	8:00	Redno delo	8:00

Če so bili podatki iz evidence dela že preneseni v obračun plače in želimo, da se prenesejo podatki v obračun plače iz **naknadno potrjene evidence dela**, je potrebno posameznega **delavca ali več delavcev** (npr. delavce pri katerih smo spreminjali podatke v evidenci dela) **iz že pripravljenega obračuna plače izbrisati in ponovno dodati**. Več o prenosu evidence dela v obračun plače preberite [tukaj](#).

Pregled in izpis evidence o izrabi delovnega časa

Pregled evidence dela

1 Evidenco dela pregledujemo v meniju **Plače > Evidenca delovnega časa**.

2

Pri pregledu se lahko omejimo na posamezno **obdobje** in/ali **delavca**.

The screenshot shows the 'Evidenca dela' interface. At the top, there are tabs for 'Zapri', 'Prekliči posrtežev obračuna', and 'Podrobno'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Obdobje' set to 'november 2023' and 'Delavec' set to 'Irene Primšek'. Below these filters is a table with columns for 'Ime', 'Primek', 'Obračunano', 'Skupaj', and days of the week (1-23). The first row shows 'Irene Primšek' with 'Obračunano' value 176:00 and 'Skupaj' value 173:00. The table also includes a 'registracija' column with values like '8:00' and '/'.

Izpis evidence o izrabi delovnega časa

Po novem mora delodajalec delavca **pisno obvestiti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne**. Tej obveznosti se lahko izogne le, če imajo delavci neposreden elektronski dostop do svoje evidence o izrabi delovnega časa.

1 Izpis evidence o izrabi delovnega časa pripravimo v meniju **Plače >**

Evidenca delovnega časa.

2 Kliknemo na **Podrobno**.

3 Evidenco o izrabi delovnega časa je mogoče **izpisati samo za posameznega delavca**.

4 Pri polju **Delavec**, na spustnem seznamu izberemo delavca, za katerega želimo izpisati evidenco o izrabi delovnega časa in vpišemo **referenčno obdobje**.

5

Program na preglednici prikaže po datumskem zaporedju vpisano vrsto dela in čas trajanja v registraciji delovnega časa ter vpisano vrsto dela in čas trajanja v evidenci delovnega časa.

Evidenca o izrabi delovnega časa - podrobno

× Zapri Natisni

Najdi 🔍

Delavec: Obdobje: -

Vrsta dela v registraciji: Vrsta dela v evidenci:

Datum	Registracija			Evidenca		
	Vrsta	Od	Do	Čas	Vrsta	Čas
1.11.2023	/	/	/	/	Državni praznik	8:00
					Skupaj	8:00
2.11.2023	Delo	7:03	10:30	3:27	Redno delo	8:00
	Odmor	10:30	11:00	0:30		
	Delo	11:00	15:03	4:03		
	Skupaj			8:00	Skupaj	8:00
3.11.2023	Delo	7:00	10:30	3:30	Redno delo	8:00
	Odmor	10:30	11:00	0:30		
	Delo	11:00	12:00	1:00		
	Delo	15:00	18:00	3:00		
	Skupaj			8:00	Skupaj	8:00
4.11.2023	/	/	/	/	/	/
5.11.2023	/	/	/	/	/	/
6.11.2023	/	/	/	/	Boleznine	8:00
					Skupaj	8:00
7.11.2023	/	/	/	/	Boleznine	8:00
					Skupaj	8:00
8.11.2023	/	/	/	/	Boleznine	8:00
					Skupaj	8:00
9.11.2023	Službena pot	6:00	17:00	11:00	Redno delo	8:00
	Skupaj			11:00	Skupaj	8:00
10.11.2023	Delo od doma	8:00	14:00	6:00	Redno delo	8:00
	Skupaj			6:00	Skupaj	8:00
	Skupaj	Delo		15:00	Redno delo	32:00
		Službena pot		11:00	Boleznine	24:00
		Delo od doma		6:00	Državni praznik	8:00
		Odmor		1:00		

6

Izpis evidence o izrabi delovnega časa lahko dodatno omejimo glede na:

- **Vrsto dela v registraciji.**
- **Vrsto dela v evidenci.**

7 S klikom na **Natisni** program pripravi izpis evidence o izrabi delovnega časa za posameznega delavca v pdf obliki.

8

Izpis evidence o izrabi delovnega časa lahko:

- **Natisnemo.**
- **Pošljemo po elektronski pošti.**
- **Prenesemo (shranimo) na računalnik.**

Evidenca dela: IME PRIMEK za 01.01.2024 - 31.01.2024.pdf

Natisni Pošlji po e-pošti Prenesi Zapri

<< < Stran: 1 / 2 >> 110 % (Automatsko prilagajanje)

Evidenca o izrabi delovnega časa

Delavec: IME PRIMEK
Obdobje: 1.1.2024 - 31.1.2024

Datum	Vrsta	Registracija			Čas	Vrsta	Evidenca	Čas
		Od	Do	Čas				
01.01.2024	/	/	/	/	/	Uravni praznik	8:00	8:00
02.01.2024	/	/	/	/	/	Državni praznik	8:00	8:00
03.01.2024						Skupaj	8:00	8:00
03.01.2024	Delo	08:00	11:00	3:00		Redno delo		
	Odmor	11:00	11:30	0:30				
	Delo	11:30	16:00	4:30				
	Skupaj					Skupaj	8:00	8:00
04.01.2024	Delo	08:00	12:00	4:00		Redno delo	8:00	8:00
	Odmor	12:00	12:30	0:30				
	Delo	12:30	16:00	3:30				
	Skupaj					Skupaj	8:00	8:00
05.01.2024	Delo od doma	07:00	11:00	4:00		Redno delo	8:00	8:00
	Odmor	11:00	11:30	0:30				
	Delo od doma	11:30	15:00	3:30				
	Skupaj					Skupaj	8:00	8:00
06.01.2024	/	/	/	/	/			

Šifrant Artikli (video)

Zadnja sprememba 16/09/2020 3:08 pm CEST

Artikle v Minimaxu uporabljamo na predračunih in računih ter vseh dokumentih, povezanih z zalogami. V program jih lahko uvozimo ali pa vnesemo ročno, kar prikazujemo v tem posnetku.

Vsebina

00:00 Uvod

00:15 Osnovni podatki na artiklu

02:30 Nastavitve za knjiženje

02:45 Nastavitve za Intrastat

03:05 Ceniki

03:40 Sestavnice

04:40 Kje artikle uvozimo?

04:55 Masovne obdelave: Brisanje in urejanje

Šifrant Artikli

Zadnja sprememba 22/09/2023 2:47 pm CEST

V programu Minimax z besedo **artikel** poimenujemo naše storitve, izdelke, blago in materiale s katerimi poslujemo.

Artikle iz šifranta artiklov izbiramo na izdanih računih, predračunih in dokumentih v zalogah.

Na posameznem artiklu določimo glavne značilnosti: naziv, mersko enoto, prodajno ceno, stopnja DDV.

Izbira tipa artikla pomembno vpliva na delovanje programa.

V šifrantu artiklov lahko:

- pregledujemo artikle,
- [dodajamo](#) nove artikle,
- urejamo artikle,
- brišemo artikle in
- določimo cenik posamezni stranki.

Artikle v šifrant lahko tudi [uvažamo](#).

Vnos artikla

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:02 am CEST

Navodilo velja za ročni vnos artikla. V programu Minimax z besedo **artikel** poimenujemo naše storitve, izdelke, blago in materiale s katerimi poslujemo.

- 1 V meniju **Šifranti > Artikli**.
- 2 Kliknemo **Nov**.

1. Osnovni podatki

1

Vnesemo **Naziv**, ki določa artikel.

- Na dokumentih iščemo artikle po nazivu ali šifri.

2

Vnesemo **Šifro**, ki ima lahko do 30 znakov (črk in/ali številčk). Šifro lahko določimo sami, lahko pa jo predlaga program **samodejno**. Po šifri lahko iščemo artikel na spustnih seznamih.

- Pri tiskanju dokumentov je šifra artikla izpisana poleg naziva artikla.
- Pri uvozu artiklov v šifrant je šifra obvezen podatek.

3

Koda: polje je namenjeno za vpis kode artikla, po kateri iščemo artikle.

- Kodo artikla bo izpisana pri tiskanju **izdanega računa** in pri tiskanju **dobavnice**. (nastavitev lahko izključimo v Nastavitvah > Izpisov)

4

Tip artikla: podatek **vpliva na knjiženje**. Izbiramo med naslednjimi tipi artiklov:

- **Blago** > knjiži na konto zalog 6500 in izberemo v primeru **prodaje**.
- **Material** > knjiži na konto zalog 3100 in izberemo v primeru **vodenja proizvodnje (sestavnic) ali prodaje**.
- **Polizdelek** > knjiži na konto zalog 6020 in izberemo v primeru **vodenja delne proizvodnje (sestavnic)**.
- **Izdelek** > knjiži na konto zalog 6300 in izberemo **samo** v primeru **vodenja proizvodnje - končni izdelek**.
- **Storitve** > Program knjiži na poseben konto prihodka in izberemo za **trženje storitev**.
- **Predplačila** > Ta tip artikla je namenjen knjiženju računov za prejeta predplačila in končnih računov z upoštevanimi predplačili. Uporabljamo ga za predplačila za blago in material.

- **Predplačila za storitve** > Ta tip artikla je namenjen knjiženju računov za prejeta predplačila za storitve in končnih računov z upoštevanimi predplačili za storitve.
- Če smo artikel že uporabili na dokumentih, tipa artikla ne moremo več spreminjati.

5

Merska enota: vnesemo oznako (na primer: kos, kg, kom, ur, %).

- Merska enota pove, za katero enoto velja cena.
- Izjema je %, na osnovi katerega se izračuna vrednost izdanega računa.

6 V polje **Masa na enoto:** vpišemo težo artikla za kg (samo na dve decimalni mesti).

7 Polje **blagovna skupina:** uporabljamo, ko imamo večje število artiklov, ki jih ločimo in pregledujemo po posameznih skupinah. (Polje je prikazano samo v primeru, da smo predhodno vnesli v Šifrant vsaj eno blagovno skupino)

8 V polju **Vodenje v zalogah samo po količini**, z dodano kljukico bo program upošteval samo količinsko vodenje zalog (brez vrednosti). Velja v primeru vodenja prejete konsignacije.

9 Izberemo **Stopnjo DDV**. Ta podatek vpliva na izračun DDV-ja na izdanem računu in na knjiženje v knjigovodstvo in obračun DDV.

10

Vnesemo **Prodajno ceno**. Program predlaga ceno na izdanem računu.

- Če imamo za izbranega kupca določen cenik, program upošteva ceno iz cenika.

11 Izberemo **Denarno enoto**. (sistemske predlaga domačo denarno enoto EUR)

12 Vnesemo poljuben **Opis** artikla. Podatek v opisu bo izpisan na izdanem računu.

13 Vnesemo **% marže**. Podatek bo upoštevan pri izračunu prodajne cene pri vnosu prejema na zalogo.

14

Če smo predhodno uredili nastavitve za **serije oz. serijske številke**, program prikaže dodatni polji:

- **Vnos serijskih števil** > dodana kljukica omogoča vnos serijskih števil na izdaji v zalogah.
- **Vnos serij** > dodana kljukica omogoča vnos serij na prejemih v zalogah.

2. Knjiženje

1

V zavihku **Knjiženje** program predlaga glede na izbran **tip artikla** ustrezne konte:

- **Konto prihodka na domačem trgu.**
- **Konto prihodka na trgih EU.**
- **Konto prihodka na trgih izven EU.**
- **Konto zaloge.**

2

Program bo ob potrditvi dokumenta izdelal temeljnico, ki bo upoštevala konte, določene na posameznem artiklu.

3

Za knjiženje lahko določimo druge konte, kot so predvideni v sistemu, pri čemer morajo biti, zaradi poročanja v letnih poročilih, konti prihodka različni za tri vrste trgov.

3. Intrastat

Program pri vnosu artikla v šifrant prikaže zavihek **Intrastat**, če imamo v nastavitvah organizacije vneseno [Obdobje za Intrastat](#).

1

Izberemo **Tarifo**.

2

Vnesemo **Pretvornik merske enote** za 1 kos.

- Program prikaže polje, če ima tarifa mersko enoto.

3

Vnesemo **Pretvornik za maso**: vnesemo maso v kilogramih za 1 kos.

- Program prikaže polje, če smo pri artiklu na zavihku **Osnovni podatki** vnesli mersko enoto.

4

Izberemo **Državo porekla**.

Zavihek **intrastat** program prikaže pri **tipu** artiklov : material, blago, izdelek in polizdelek.

4. Ceniki

Program prikaže zavihek **Ceniki**, če imamo v [Šifrantu > Ceniki](#) vnesen vsaj en cenik. V tej preglednici ne vnašamo podatkov, ampak je preglednica povezana s šifrantom ceniki.

5. Sestavnica

Če želimo uporabljati sestavnice za [razbremenitev zalog iz izdanega računa](#) ali [vodenje proizvodnje prek delovnih nalogov](#) dodamo artikle na sestavnico.

- Na zavihku **Sestavnica** kliknemo na **Dodaj vrstico**.
- Izberemo **artikel**.
- Vnesemo **količino**.
- Kliknemo **Shrani**.
- Po vnosu artiklov sestavnice program prikaže naslednji polji:
 - [Razbremenitev iz računa po sestavnici](#) > če polje označimo, bo program razbremenil zalogo za artikle, ki so na sestavnici artikla, izbranega na izdanem računu.
 - [Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča](#) > če polje označimo, bo program razbremenil zalogo za artikle, ki so na sestavnici artikla izbranega na prometu izdaje iz skladišča.

Artikli

× Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Knjiženje **Intrastat** Ceniki Sestavnica

Naziv: *

Šifra:

Koda:

Tip artikla: * Blago x ▾

Merska enota: Masa na enoto: 0,00 kg

Vodenje v zalogah samo po količini (brez vrednosti)

Stopnja DDV: * ▾

Prodajna cena: 0,00 EUR x ▾

Opis:

% marže: 0,00

Po končanem vnosu podatkov artikla s klikom na:

- **Opusti:** opustimo vnos artikla - v tem primeru bodo izgubljene vse spremembe.
- **Shrani:** shranimo artikel.
- **Shrani in nov:** shranimo artikel in nadaljujemo z vnosom novega artikla.

Urejanje artikla

- 1 V meniju **Šifranti** > **Artikli**.

- 2 Na preglednici artiklov **izberemo** artikel, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na **naziv artikla**.
- 3 Nato kliknemo **Uredi** > uredimo nastavitve artikla (Naziv, Šifra, Merska enota, ...).
- 4 Po končanem urejanju kliknemo **Shrani**.

Pozor.

Tipa artikla naknadno ne moremo urejati, če je bil artikel že izbran na dokumentih.

Brisanje artikla

- 1 V meniju **Šifranti** > **Artikli**.
- 2 Na preglednici artiklov **izberemo** artikel, ki ga želimo izbrisati, tako da kliknemo na **naziv artikla**.
- 3 Kliknemo **Briši**.
- 4 Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati. S klikom na **V redu** bo artikel dokončno izbrisan.

Pozor.

Šifrant artiklov je povezan z ostalimi deli programa, zato je brisanje mogoče le, če artikel ni vezan na noben dokument.

Kopiranje artikla

- 1 V meniju **Šifranti** > **Artikli**.
- 2 Na preglednici artiklov **izberemo** artikel, ki ga želimo kopirati, tako da kliknemo na **naziv artikla**.
- 3 Kliknemo **Kopiraj**.
- 4 Program odpre novo okno za vnos artikla z vnesenimi podatki izvirnega artikla. Po potrebi podatke **popravimo** (Naziv, Šifra, Merska enota, ...).
- 5 Kliknemo **Shrani**.

Številčenje artiklov

Zadnja sprememba 22/09/2023 2:52 pm CEST

Šifra artikla je sicer neobvezen podatek, ki lahko vsebuje do 30 črk in/ali števil. Obvezen podatek je v primeru, ko artikle uvažamo.

Pri ročnem vnosu novega artikla jo lahko vnesemo sami, lahko pa jo program predlaga samodejno in sicer:

Vklop samodejnega zaporednega številčnega šifer artiklov

- 1 V meniju **Nastavitve > Organizacija**,
- 2 v zavihku **Ostalo**,
- 3 v polju **Zaporedno številčno šifriranje artiklov** dodamo kljukico.
- 4

Program bo pri vnosu novega artikla predlagal naslednjo prosto številčno šifro artikla.

Ostalo

Zaporedno številčno šifriranje artiklov:



Vnos serijskih števil na artiklih:



Masovno urejanje artiklov

Zadnja sprememba 12/03/2024 2:10 pm CET

Program omogoča masovno urejanje artiklov. Artikle lahko masovno brišemo ali urejamo njihove nastavitve oziroma več artiklom hkrati spremenimo prodajno ceno.

1 V meniju **Šifranti > Artikli** izberemo zavihek **Masovne obdelave**.

2

Program ponudi izbiro akcije:

- **Brisanje artiklov.**
- **Urejanje artiklov.**
- **Sprememba prodajne cene.**

Artikli

Izbor akcije Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Izvajanje in poročilo

X Zapri Naprej

Izbira akcije

- Brisanje artiklov**
- Urejanje artiklov**
- Sprememba prodajne cene**

Brisanje artiklov

1 Če želimo več artiklov hkrati izbrisati, izberemo **akcijo** **Brisanje artiklov**.

2 Kliknemo **Naprej**.

3 Z dodajanjem kljukic **označimo** artikle, ki jih želimo izbrisati.

4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, pregled izbranih vrstic oziroma izbranih artiklov. Preverimo označene artikle, ki jih želimo izbrisati.

5 S klikom na **Izvedi**, program trajno izbriše izbrane artikle in prikaže poročilo.

Če smo artikel uporabili pri vnosu dokumenta, ga ne moremo izbrisati. V tem primeru program izpiše opozorilo in poročilo na katerih dokumentih je predmetni artikel uporabljen. Svetujemo, da tak artikel označite na primer "neuporaben" ali "izločen".

Urejanje artiklov

1 Če želimo več artiklov hkrati urediti nastavitve, izberemo akcijo

Urejanje artiklov.

2 Kliknemo **Naprej**.

3 Z dodajanjem kljukic **izberemo** artikle, katerih nastavitve želimo urediti.

4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, pregled izbranih vrstic oziroma izbranih artiklov.

5

Na naslednjem koraku lahko **urejamo nastavitve izbranih artiklov**, ki se nanašajo na:

○ **Osnovne podatke artikla:**

- Merska enota.
- Blagovna skupina.
- Tip artikla.
- Vodenje v zalogah samo po količini (brez vrednosti).
 - V primeru spremembe, da se artikli ne vodijo količinsko moramo hkrati določiti tudi konto zaloge.
- Stopnja DDV.
- Nastavitve za vnos serijskih števil.
- Nastavitve za vnos serij.
- Uporaba.

○ **Nastavitve za knjiženje:**

- Konto prihodka na domačem trgu.
- Konto prihodka na trgih EU.
- Konto prihodka na tujih trgih zunaj EU.
- Konto zalog.

○ **Podatke za Intrastat:**

- Tarifa.

6 S klikom **Izvedi**, program izvede vnesene spremembe nastavitvev artiklov in izpiše **poročilo** o obdelanih, napačnih in neobdelanih artiklih.

Izbor akcije
 Izbor vrstic
 Pregled izbranih vrstic
 Vnos podatkov in potrditev
 Izvajanje in poročilo

Izbranih: 1

Osnovni podatki

Merska enota
 Blagovna skupina
 Tip artikla
 Vodenje v zalogah samo po količini (brez vrednosti)
 Se vodi količinsko Se ne vodi količinsko
 Stopnja DDV
 Spremeni nastavitve za vnos serijskih števil
 Se ne vnašajo Se vnašajo
 Spremeni nastavitve za vnos serij
 Se ne vnašajo Se vnašajo
 Uporaba
 Se ne uporabljajo Se uporabljajo

Knjiženje

Konto prihodka na domačem trgu
 Konto prihodka na trgih EU
 Konto prihodka na tujih trgih zunaj EU
 Konto zaloge

Podatki za Intrastat

Tarifa

Sprememba prodajne cene

- 1 Če želimo več artiklom hkrati spremeniti prodajno ceno, izberemo akcijo **Sprememba prodajne cene**.
- 2 Izberemo **Naprej**.
- 3 S kljukico **označimo** artikle, katerim želimo spremeniti prodajno ceno.
- 4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, pregled izbranih vrstic, kjer preverimo izbrane artikle.
- 5

Na koraku **Vnos podatkov in potrditev** določimo način spremembe cen:

- o **Povečaj** > ceno povečamo za vpisan odstotek in določimo naj jo program zaokroži na celo število, eno ali dve decimalni mesti ali naj zneska ne zaokroži.
- o **Zmanjšaj** > ceno zmanjšamo za vpisan odstotek in določimo naj jo program zaokroži na celo število, eno ali dve decimalni mesti ali naj zneska ne zaokroži.
- o **Ročni vnos** > artiklom določimo novo ceno.

Artikli - Sprememba prodajne cene

Izbor akcije
 Izbor vrstic
 Pregled izbranih vrstic
 Vnos podatkov in potrditev
 Izvajanje in poročilo

Izbranih: 1

Način spremembe

Povečaj Zmanjšaj Ročni vnos

za

%

In zaokroži na

Cele 0.1 0.01 10 Ne zaokroži

- 6 S klikom **Izvedi**, program izbranim artiklom spremeni prodajno ceno in izpiše **poročilo** o obdelanih, napačnih in neobdelanih artiklih.

Črtne kode pri artiklih

Zadnja sprememba 22/09/2023 3:02 pm CEST

Program podpira uporabo čitalcev črtnih kod. Črtna koda oziroma EAN koda je sestavljena iz 13-ih števil, ki jih uporabimo za iskanje artiklov. Črtno kodo artikla, ki jo preberemo s čitalcem črtnih kod, vnesemo v polje **šifra artikla** ali v polje **koda artikla**.

Če črtno kodo vnesemo v polje **koda artikla**, lahko po tej kodi poiščemo artikel na spustnih seznamih.

Artikli

Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Knjiženje Intrastat Ceniki Sestavnica

Naziv: *

Šifra:

Koda:

Tip artikla: * Blago

Merska enota: Masa na enoto: 0,00 kg

Blagovna skupina:

Vodenje v zalogah samo po količini (brez vrednosti)

Stopnja DDV: *

Prodajna cena: 0,00 EUR

Kodo artikla lahko izpišemo tudi na [izdanem računu](#) in na [dobavnici](#).

Uporaba čitalca črtnih kod

- 1 Pri vnosu prometa (prejem, izdaja, izdan račun, naročilo) se postavimo na polje **Artikel**.
- 2 S čitalcem črtno kodo **odčitamo črtno kodo**.
- 3 Program na podlagi prebrane črtno kodo poišče artikel iz šifranta artiklov, ki ima vneseno kodo ali šifro artikla in ustreza prebrani črtni kodi artikla.
- 4 Po končanem vnosu podatkov vrstico dokumenta **shranimo**.

Izvoz šifranta artiklov

Zadnja sprememba 25/09/2023 8:54 am CEST

Iz programa lahko izvozimo celotni šifrant artiklov. Seznam artiklov lahko omejimo z izbranimi kriteriji na **naprednem iskanju**.

1 V meniju **Šifranti > Artikli**.

2

Kliknemo na **izvoz preglednice**, če izvažamo celoten šifrant artiklov.

- Če želimo izvoziti del šifranta, se prek gumba **Napredno iskanje** dodatno poljubno omejimo na:
 - naziv,
 - Tip,
 - Stopnjo DDV-ja,
 - načinu vodenja zaloge,
 - blagovni skupini,
 - tarifi,
 - opisu,
 - merski enoti,
 - šifri in/ali kodi
- najprej kliknemo **Najdi**,
- nato še na **izvoz preglednice**.

3

Program pripravi preglednico artiklov v programu **Excel**. Datoteko lahko takoj odpremo ali shranimo na svoj lokalni disk.

The screenshot shows the 'Artikli' (Articles) management interface in the 'minimax' software. The top navigation bar includes 'minimax' and several menu items: '+ Nov', 'Poslovanje', 'Knjigovodstvo', 'Banka', 'Plače', 'Več...', 'Mini podjetje d.o.o.', and user/communication icons. Below the navigation bar, the 'Artikli' section is active, showing search filters and a 'Najdi' (Find) button. A red box highlights the 'Izvoz preglednice' (Export preview) button in the top right corner of the search area. The search filters include: 'Naziv' (Name), 'Tip' (Type), 'Stopnja DDV' (DDV Rate), 'Vodenje zalog artikla' (Inventory Management), 'Blagovna skupina' (Goods Group), 'Tarifa' (Tariff), 'Opis' (Description), 'Merska enota' (Unit of Measure), 'Šifra' (Code), and 'Koda' (Code). There is also a checkbox for 'Tudi artikli podskupin' (Also subgroups).

Vnos blagovne skupine

Zadnja sprememba 25/09/2023 8:55 am CEST

Blagovne skupine uporabljamo, ko imamo večje število artiklov in jih želimo pregledovati po posameznih skupinah.

Artiklu določimo blagovno skupino pri vnosu artikla.

Vnos blagovne skupine

- 1 V meniju **Šifranti > Artikli** izberemo zavihek **Blagovne skupine**.
- 2 Kliknemo **Nov**.
- 3 Vnesemo **naziv** blagovne skupine.
- 4

Vnesemo **šifro** blagovne skupine.

- o Kot šifro lahko vpišemo številko in/ali črko.
- o Če imamo več blagovnih skupin z istim korenem šifre (npr. blagovna skupina **B** in druga blagovna skupina **Blag**), bo program predvideval, da je blagovna skupina z istim korenem šifre **blagovna podskupina** (v našem primeru blagovna skupina Blag je podskupina blagovne skupine B).

- 5 Označimo možnost **Se lahko izbira na artiklu**.
 - 6 Kliknemo na **Shrani** oziroma **Shrani in nov**, če želimo shraniti in nadaljevati z vnosom novih blagovnih skupin.
-

Urejanje blagovne skupine

- 1 V meniju **Šifranti > Artikli** izberemo zavihek **Blagovne skupine**.
 - 2 Na preglednici blagovnih skupin izberemo blagovno skupino, ki želimo urediti, tako da kliknemo na naziv blagovne skupine.
 - 3 Kliknemo na **Uredi**.
 - 4 Uredimo podatke blagovne skupine.
 - 5 Kliknemo na **Shrani** oziroma **Shrani in nov**, če želimo shraniti in nadaljevati z vnosom novih blagovnih skupin.
-

Brisanje blagovne skupine

- 1 V meniju **Šifranti > Artikli** izberemo zavihek **Blagovne skupine**.
- 2 Na preglednici blagovnih skupin izberemo blagovno skupino, ki želimo izbrisati, tako da kliknemo na naziv blagovne skupine.

- 3 Kliknemo na **Briši**.
- 4 Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati.
- 5 S klikom na **V redu** bo blagovna skupina dokončno izbrisana.

Zbir po blagovnih skupinah

Zadnja sprememba 25/09/2023 9:01 am CEST

Zbir po blagovnih skupinah je pregled prodaje posameznih blagovnih skupin. Zbir po blagovnih skupinah pregledujemo v meniju izdanih računov in/ali v zalogah

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

2 Izberemo zavihek **Zbiri**.

3

Izberemo **Po blagovnih skupinah**.

- Možnost je prikazana le, če imamo vneseno vsaj eno **blagovno skupino**.

4 Program prikaže seznam blagovnih skupin, ki so bile izbrane na izdanih računih v **tekočem poslovnem letu**. V zbir so zajeti

samo potrjeni računi in/ali prometi v zalogah.

5

Pregled lahko dodatno omejimo z več kriteriji:

- Blagovna skupina,
- Kupec,
- Analitika vrstic,
- Datum (obdobje) opravljanja,
- Številčenje,
- Analitika glave.

6

S klikom na naziv blagovne skupine, program prikaže preglednico **vrstic izdanih računov z blagovno skupino**.

The screenshot shows the 'minimax' software interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: '+ Nov', 'Poslovanje', 'Knjigovodstvo', 'Banka', 'Plače', 'Šifranti', and 'Nabiralnik'. Below this, the main heading is 'Izdani računi'. A dropdown menu is open under the 'Zbiri' tab, showing several options: 'Po kupcih', 'Po artiklih', 'Po analitikah terjatev', 'Po analitikah vrstic', and 'Po blagovnih skupinah'. The 'Po blagovnih skupinah' option is highlighted with a red rectangular box. To the left of the dropdown, there is a search bar with a magnifying glass icon and a '+ Nov' button. Below the search bar, there are two summary boxes: one on the left showing '0,00 EUR vseh izdanih računov (0)' and one on the right showing '0,00 EUR Plačani (0)'. The interface also includes a 'Napredno iskanje' button and a 'Najdi' button with a magnifying glass icon.

Ceniki

Zadnja sprememba 14/03/2024 3:11 pm CET

Namen vnosa cenika je prilagoditev cen in drugih nastavitvev artikla (naziv, cena, šifra, merska enota, popust, opis) ter prikaza končne cene z vštetim popustom za izbrano stranko (kupca ali dobavitelja).

V meniju **Šifrant > Ceniki** dodajamo cenike artiklov. Cenike artiklov delimo na:

- **Prodajne cenike**, ki jih uporabljamo pri predlaganju prodajnih cen na vnosu prometa.
- **Nabavne cenike**, ki jih uporabljamo pri predlaganju nabavnih cen na vnosu prometa.

Ceniki

< Nazaj	Uredi	✕ Briši vrstice	Samo podatki cenika	Tudi podatki artikla	Spreminjanje cen	
Šifra:	14					
V denarni enoti:	EUR					
Naziv:	novi popusti					
Opis:						
Naziv artikla	Cena EUR	ME	Popust	Šifra	Opis	Končna cena
artikel	100,00		10,00%	1061	drugo	90,00

Vnos prodajnega cenika

1 V meniju **Šifranti > Ceniki** kliknemo na **Nov prodajni cenik**.

2

Vnesemo osnovne podatke:

- **Šifra**.
- **V denarni enoti**.
- **Naziv**.
- **Vnos cen** > izberemo ali bomo vnašali cene brez ali z DDV (samo v primeru ročno vnesenega prodajnega cenika). Program samodejno označi cene z DDV. Nastavitev lahko ročno spremenimo. **V primeru systemskega cenika skladišča maloprodaje, ki ga program samodejno odpre, je vnos cen vedno z DDV.**
 - **Cene brez DDV.**
 - **Cene z DDV.**
- **Opis**.

3

Izberemo možnost dodajanja oziroma **formiranja vrstic** cenika:

- **Ročni vnos** > na spustnem seznamu izberemo artikel in vnesemo



naziv, šifro, mersko enoto, ceno, popust in opis artikla. Program samodejno izračuna končno ceno. S klikom na **Shrani**, program doda novo vrstico na cenik.

- **Prepis iz artiklov** > program prepíše artikle iz menija [Šifrant > Artikli](#). Izberemo ali program prepíše iz šifranta artiklov tudi ceno.
- **Prepis iz cenika** > program prepíše podatke iz izbranega obstoječega cenika. Izberemo katere podatke želimo, da program prepíše iz obstoječega cenika (naziv, šifro, mersko enoto, opis, ceno, popust).

4 Kliknemo na **Formiraj vrstice**.

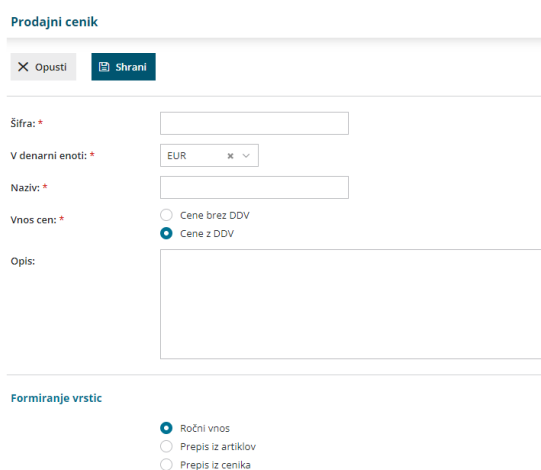
5

Program prikaže vrstice cenika.

- S klikom na  lahko uredimo podatke posameznega artikla na vrstici cenika.
- S klikom na  brišemo posamezni artikel iz cenika.

6

Po končanem vnosu kliknemo **Shrani**.



Prodajni cenik

X Opusti Shrani

Šifra: *

V denarni enoti: * EUR x

Naziv: *

Vnos cen: * Cene brez DDV Cene z DDV

Opis:

Formiranje vrstic

Ročni vnos Prepis iz artiklov Prepis iz cenika

Prodajni cenik določimo pri posamezni stranki.

7. V meniju **Šifranti > Stranke** izberemo na preglednici stranko, za katero želimo nastaviti prodajni cenik,

8. kliknemo **Uredi**.

9. V polju **Prodajni cenik** izberemo na spustnem seznamu ustrezen prodajni cenik.

10. Cenik bo samodejno upoštevan pri izstavitvi **izdanega računa** ali **izdaje zalog** za izbrano stranko.

Poslovni podatki

Tip stranke: Podjetje, zavezanec za DDV x v

Davčna številka:

GLN:

Identifikacijska številka: **Kontrola VIES**

Matična številka:

Dejavnost:

Dnevi za zapadlost:

Prodajni cenik: 14-novi popusti x v

Rabat (%):

Izdaja e-dokumentov: Se ne pripravlja v

Spletna stran:

Opomba:

Vnos nabavnega cenika

1 V meniju **Šifranti > Ceniki** kliknemo na **Nov nabavni cenik**.

2

Vnesemo osnovne podatke:

- o **Šifra**.
- o **V denarni enoti**.
- o **Naziv**.
- o **Dobavitelj** (uporaba cenika je vezana na izbranega dobavitelja).
- o **Opis**.

3

Izberemo možnost dodajanja oziroma **formiranja vrstic** cenika:

- o **Ročni vnos** > na spustnem seznamu izberemo artikel in vnesemo naziv, šifro, mersko enoto, ceno, popust in opis artikla. Program samodejno izračuna končno ceno. S klikom na **Shrani**, program doda novo vrstico na cenik.
- o **Prepis iz artiklov** > program prepíše article iz menija **Šifrant > Artikli**. Izberemo ali program prepíše iz šifranta artiklov tudi ceno.
- o **Prepis iz cenika** > program prepíše podatke iz izbranega obstoječega cenika. Izberemo katere podatke želimo, da program prepíše iz obstoječega cenika (naziv, šifro, mersko enoto, opis, ceno, popust).

Nabavni cenik

Šifra: *

V denarni enoti: * *

Naziv: *

Dobavitelj: * +

Opis:

Formiranje vrstic



Ročni vnos
 Prepis iz artiklov
 Prepis iz cenika

Naziv
 Šifra
 Merska enota
 Opis
 Cena
 Popust

4 Kliknemo na **Formiraj vrstice**.

5

Program prikaže vrstice cenika.

- S klikom na  lahko uredimo podatke posameznega artikla na vrstici cenika.
- S klikom na  brišemo posamezni artikel iz cenika.

6 Po končanem vnosu kliknemo **Shrani**.

7 Nabavni cenik bo **samodejno upoštevan pri vnosu prejema za izbranega dobavitelja**.

Šifrant Konti

Zadnja sprememba 25/09/2023 9:19 am CEST

Kontni načrt je eden izmed najpomembnejših šifrantov, na katerega so vezani skoraj vsi ostali šifranti in meniji v programu.

Ob vnosu nove organizacije, pri prvem urejanju nastavitev organizacije, izberemo ali program prepíše konte:

- **iz sistema Minimax** (enotni kontni načrt v skladu z računovodskimi standardi oziroma Zakonom o računovodstvu) ali
- **iz obstoječe organizacije na istem plačniku.** Računovodski servisi običajno uredijo konti načrt pri prvi, svoji organizaciji, nato pri odpiranju vseh nadaljnjih organizacij konti načrt kopirajo.

V meniju **Šifrant > Konti** lahko:

- pregledujemo konte,
- dodajamo [nove analitične konte](#)
- urejamo analitične konte,
- brišemo analitične konte,
- izvozimo kontni načrt za uvoz v druge programe in
- [masovno urejamo lastnosti kontov.](#)

Pregledovanje in iskanje kontov

V meniju **Šifranti > Konti** pregledujemo nastavitve kontov.

Če želimo pregledovati lastnosti določenega konta, lahko na osnovni preglednici v iskalno okno vpišemo delni naziv oziroma oznako konta in kliknemo na **Najdi**.

1 S klikom na **Napredno iskanje** imamo možnost iskanja kontov s pomočjo vnosa dodatnih kriterijev.

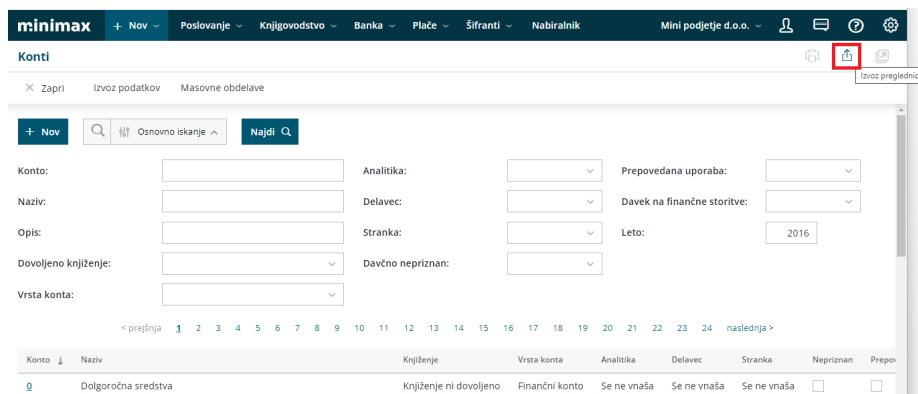
2 Po vnosu zelenih kriterijev kliknemo **Najdi**. Program prikaže pregled kontov na podlagi vnesenih omejitev.

The screenshot shows the 'Konti' (Accounts) management interface in the Minimax system. At the top, there is a navigation bar with the Minimax logo and several menu items: '+ Nov', 'Poslovanje', 'Knjigovodstvo', 'Banka', 'Plače', 'Šifranti', and 'Nabiralnik' with a red notification badge '24'. Below the navigation bar, the page title 'Konti' is displayed. There are three action links: 'Zapri', 'Izvoz podatkov', and 'Masovne obdelave'. A search bar is present with a search icon and a 'Najdi' button. The 'Napredno iskanje' button is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a pagination control showing '< prejšnja' and page numbers 1 through 20. The main content area is a table with columns: 'Konto', 'Naziv', 'Knjiženje', 'Vrsta konta', 'Analitika', 'Delavec', and 'Stranka'. The first row shows a 'Dolgoročna sredstva' account with 'Knjiženje ni dovoljeno', 'Finančni konto', and 'Se ne vnaša' in the last three columns.

Izvoz seznama kontov - kontnega načrta

V meniju **Šifranti** > **Konti** izvozimo seznam kontov s klikom na **Izvoz preglednice**.

Program izvozi preglednico glede na izbrane kriterije z vsebino kot jo vidimo na ekranu.



The screenshot displays the 'Konti' (Accounts) management interface. At the top, there is a navigation bar with the 'minimax' logo and various menu items like 'Nov', 'Poslovanje', 'Knjigovodstvo', 'Banka', 'Plače', 'Šifranti', and 'Nabiralnik'. The main area contains a search and filter section with a '+ Nov' button, a search bar, and several dropdown menus for filtering accounts based on criteria like 'Konto', 'Naziv', 'Opis', 'Dovoljeno knjiženje', 'Vrsta konta', 'Analitika', 'Delavec', 'Stranka', 'Leto', 'Prepovedana uporaba', and 'Davek na finančne storitve'. Below the filters is a table of accounts with the following columns: 'Konto', 'Naziv', 'Knjiženje', 'Vrsta konta', 'Analitika', 'Delavec', 'Stranka', 'Nepriznan', and 'Prepo'. The table shows one account with ID '0' and name 'Dolgoročna sredstva'.

Konto	Naziv	Knjiženje	Vrsta konta	Analitika	Delavec	Stranka	Nepriznan	Prepo
0	Dolgoročna sredstva	Knjiženje ni dovoljeno	Finančni konto	Se ne vnaša	Se ne vnaša	Se ne vnaša	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vnos novega analitičnega konta

Zadnja sprememba 25/09/2023 9:25 am CEST

V program lahko vnašamo pet in več mestne analitične kote.

- 1 V meniju **Šifranti > Konti** kliknemo na **Nov**.
- 2 Na spustnem seznamu izberemo **osnovni konto**. Osnovni konto določa lastnosti novega konta (saldakontni ali finančni konto).
- 3 Izberemo nov **konto**, ki je za en znak daljši od osnovnega konta (npr. na osnovni konto 4100 lahko odpremo nov konto 4100X, kjer je X poljubno število od 0 do 9).
 - o Nov analitični konto (npr. 41000), lahko uporabimo kot osnovni konto pri odpiranju novih analitičnih kontov (npr. 41000x).

minimax Mini podjetje d.o.o.

Konti

Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni konto: 4100 - Stroški storitev pri ustvarjanju proizvodov in opravljanju storitev

Konto: *

Naziv: *

Angleški jezik:

Drugi jezik:

Analitika:

Delavec:

Stranka:

Se lahko vnaša Se ne vnaša Obvezen vnos

Davčno nepriznan Davek na finančne storitve

Prepovedana uporaba

minimax Mini podjetje d.o.o.

Konti

Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni konto: 41000 - Stroški storitev pri ustvarjanju proizvodov in opravljanju storitev

Konto: *

Naziv: *

Angleški jezik:

Drugi jezik:

Analitika:

Delavec:

Stranka:

Se lahko vnaša Se ne vnaša Obvezen vnos

Davčno nepriznan Davek na finančne storitve

Prepovedana uporaba

- 4 Vnesemo **Naziv** konta. Po nazivu konta lahko iščemo konto.
- 5 Če želimo izpis bruto bilance v tujem jeziku, vnesemo pri poljih

Angleški jezik in **Drugi jezik** naziv konta v zelenem tujem jeziku.

6

v poljih **Analitika**, **Delavec**, **Stranka** izberemo ustrezno možnost > **se lahko vnaša, se ne vnaša ali obvezen vnos**.

- o Če na določenem kontu izberemo možnost **Se lahko vnaša ali je Obvezen vnos**, bo program vsakokrat, ko bomo knjižili na ta konto, nudil možnost vnosa oziroma zahteval vnos analitike, delavca ali stranke.
- o Če na določenem kontu izberemo možnost **Se ne vnaša**, program pri knjiženju na ta konto ne bo ponujal možnosti vnosa analitike, delavca ali stranke.

7 Podatek **Davčno nepriznan** program upošteva pri poročilih za FURS.

8 Nastavitev **Davek na finančne storitve** uporabljamo za obračun **Davka na finančne storitve**. Program glede na nastavitev konta upošteva knjižbe plačil izdanih računov (po bančnem izpisku) na strani dobro in polni podatke ločeno po mesečnih obdobjih.

9 **Prepovedana uporaba**: če odkljukamo to možnost, program ne bo dovolil knjiženja na ta konto.

10 Vnesemo poljuben **Opis**, po katerem lahko bolj natančno opredelimo konto. Po tem podatku lahko iščemo konto.

11 **Konto izpiska**: če odkljukamo to možnost, bo program dovolil uporabo konta na bančnem izpisku.

12

Polje **Veljavnost** določa obdobje veljavnosti posameznega konta. Poslovne dogodke lahko knjižimo na konto v poslovnih letih, ki so v intervalu veljavnosti.

Veljavnost	Pomen
2013 -	Konto, ki ima v polju veljavnost vpisan ta podatek, lahko uporabljamo v poslovnih letih, ki so enaka ali večja od poslovnega leta 2013 oziroma do prehoda na nov kontni načrt v letu 2016.
2016 -	Konto, ki ima v polju veljavnost vpisan ta podatek, lahko uporabljamo v poslovnih letih, ki so enaka ali večja od poslovnega leta 2016.
-	Konto, ki ima v polju veljavnost vpisan ta podatek, pomeni da je veljaven in na tem kontu ni bilo sprememb glede veljavnosti.

13 **Prejšnji konto**: v tem polju je prikazan konto, ki je bil v uporabi za isto

vsebino v starem kontnem načrtu (tj. pred prehodom na nov kontni načrt).

14 Novi konto: v tem polju je vpisan konto, na katerega bo prenesen promet obstoječega konta pri prehodu na nov kontni načrt.

15

Po končanem vnosu podatkov lahko z gumbi v orodni vrstici:

- **Opustimo** vnos analitičnega konta (gumb **Opusti**) - v tem primeru bodo izgubljene vse spremembe.
- **Shranimo** analitični konto (gumb **Shrani**).
- Če želimo shraniti analitični konto in nadaljevati z vnosom novih kliknemo na **Shrani in nov**.

Urejanje konta

V programu lahko urejamo le konte, na katere je možno knjižiti (štiri in več mestne konte).

- 1 V meniju **Šifranti > Konti** izberemo konto, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na šifro konta.
- 2 Kliknemo na **Uredi**.
- 3 Uredimo podatke o kontu.
- 4 Kliknemo na **Shrani**.

Brisanje konta

Program ima vgrajene kontrole, ki preprečujejo, da bi po pomoti zbrisali določen konto. Brisati ne moremo:

- Sistemskih kontov, ker so na njih vezane določene avtomatične knjižbe in poročila za FURS in AJ PES.
- Kontov, ki imajo pod sabo analitične konte.
- Kontov, ki vsebujejo knjižbe.

V primeru poskusa brisanja takih kontov, nas program na to opozori in brisanje onemogoči.

- 1 V meniju **Šifranti > Konti** izberemo konto, ki ga želimo brisati, tako da kliknemo na šifro konta.
- 2 Kliknemo na **Briši**.
- 3 Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati.

4 S klikom na **V redu** bo konto dokončno izbrisan.

Masovno urejanje lastnosti kontov

Zadnja sprememba 25/09/2023 9:33 am CEST

Program omogoča v meniju **Šifranti > Konti** masovno urejanje lastnosti kontov. Masovno urejanje je namenjeno enostavnemu spreminjanju lastnosti večji skupini kontov (na primer: dodajanje analitike kot obveznega podatka na razredu stroškov).

- 1 V meniju **Šifranti > Konti** izberemo zavihek **Masovne obdelave**.
- 2 Izberemo akcijo **Urejanje**,
- 3 kliknemo **Naprej**,
- 4 Orodje za masovno urejanje je oblikovano po korakih:
 - Izbor vrstic.
 - Pregled izbranih vrstic.
 - Vnos podatkov in potrditev.
 - Izvajanje in poročilo.

Izbor vrstic

- 1 Na prvem koraku poiščemo konte v preglednici (pomagamo si lahko z naprednim iskanjem),
- 2 s kljukico **označimo** konte, na katerih želimo izvesti skupno spremembo,
- 3 po izboru kontov nadaljujemo na naslednji korak z izbiro gumba **Naprej**.

Konti - Urejanje

✓ Izbor akcije > Izbor vrstic > Pregled izbranih vrstic > Vnos podatkov in potrditev > Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 0

Najdi Q

Konto:	<input type="text"/>	Analitika:	<input type="text"/>	Prepovedana uporaba:	<input type="text"/>
Naziv:	<input type="text"/>	Delavec:	<input type="text"/>	Davek na finančne storitve:	<input type="text"/>
Opis:	<input type="text"/>	Stranka:	<input type="text"/>	Leto:	2016
Dovoljeno knjiženje:	<input type="text"/>	Davčno nepriznan:	<input type="text"/>		
Vrsta konta:	<input type="text"/>				

Pregled izbranih vrstic

- 1 Na drugem koraku program **prikaže** konte, ki smo jih izbrali za obdelavo.
- 2 Izbrane konte lahko odznačimo, če jih ne želimo zajeti v obdelavo.
- 3 Po pregledu kontov nadaljujemo na naslednji korak z izbiro gumba

Naprej.

Vnos podatkov in potrditev

1

Na tretjem koraku določamo katere lastnosti izbranih kontov želimo spremeniti. Spremenimo lahko:

- Nastavitve za analitiko.
- Nastavitve za delavca.
- Nastavitve za stranko.
- Nastavitve za davčno (davčno nepriznan).
- Nastavitve o uporabi konta.

2 Kliknemo **Izvedi**.

3 Program nas vpraša ali želimo z izbrano aktivnostjo nadaljevati.

4 S klikom na **V redu**, se pomaknemo za naslednji korak.

Izvajanje in poročilo

- Program izvede spremembe na kontih in pripravi poročilo o izvedenih spremembah.

Nastavitve kontov v povezavi z vnosom podatkov in knjiženjem v Minimaxu

Zadnja sprememba 25/09/2023 10:25 am CEST

Pri knjiženju program prikaže polja na vnosnih maskah glede na nastavitve kontov v kontnem načrtu. Program je zasnovan tako, da je potrebno vnesti čim manj podatkov in dodatnih polj ne prikaže, če jih ne potrebujemo.

Za vnos in posledično knjiženje po strankah, delavcih in analitikah določamo prikaz teh podatkov na posameznih kontih. Za vsak konto lahko določimo ali bomo določene podatke na vnosih vnašali ali ne.

1

V meniju **Šifranti > Konti** izberemo na preglednici kontov konto, ki ga želimo urediti.

- Konto, ki ga želimo urediti, lahko vnesemo tudi v iskalnik in kliknemo **Najdi**.

2

Konto izberemo tako, da kliknemo nanj.

3

Kliknemo **Uredi**.

4

Pri poljih **Analitika**, **Delavec** in **Stranka** določimo vnos podatkov:

- **Se lahko vnaša** > program pri knjiženju na ta konto prikaže polje na vseh vnosnih maskah, vendar dovoli potrditev dokumenta tudi brez vnosa tega podatka.
- **Obvezen vnos** > program pri knjiženju na ta konto prikaže polje na vseh vnosnih maskah in hkrati prepreči potrditev dokumenta brez vnosa tega podatka.
- **Se ne vnaša** > program pri knjiženju na ta konto polja ne prikaže in posledično podatka ne moremo vnesti.

Primer 1: Vnos temeljnice

- V primere nastavitve na kontu, da analitika in stranka **se lahko vnašata** >

Konti

Opusti Shrani Shrani in nov

Konto: * 4100

Naziv: * Stroški storitev pri ustvarjanju proizvodov in opravljanju storitev

Angleški jezik:

Drugi jezik:

Analitika: Se lahko vnaša Se ne vnaša Obvezen vnos

Delavec: Se lahko vnaša Se ne vnaša Obvezen vnos

Stranka: Se lahko vnaša Se ne vnaša Obvezen vnos

- program na vnosu temeljnica prikaže naslednja polja >

Temelnjica

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Vrsta temeljnica: * FT - Finančna temeljnica Datum temeljnica: * 25.09.2023

Opis: Podatki za DDV

Knjižbe

Datum: * 25.09.2023 Opis:

Konto: * 4100 - Stroški storitev pri ustvarjanju proizvodov in opravljanju storitev Knjižbe

Analitika:

Stranka:

V: * EUR Breme: 0,00 Dobro: 0,00

Shrani knjižbo Opusti

Primer 2: Vnos prejetega računa

V primeru nastavitve na kontu odhodka, da **analitika in stranka se lahko vnašata**, program na vnosu prejetega računa prikaže polje za vnos analitike, na temeljnico pa program zapiše tudi stranko (dobavitelja) iz glave prejetega računa.

Prejet račun

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Osnovni podatki Embalaža

Številčenje: * Številka računa: 38

* Dobavitelj: A stranka

* Datum računa: * Datum opravljanja:

* Znesek: 0,00 EUR

* Plačilo: Ni plačilnega naloga

+ Nov odhodek

Konto Vrsta odhodka

Razlika med zneskom računa in vpisanimi odhodki 0,00 EUR

Odhodek

Osnovni podatki Ostali podatki

* Vrsta odhodka: Navaden odhodek

* Konto: 4100 - Stroški storitev pri ustvarjanju ... x

* Stopnja DDV: Splošna stop... x

* Osnova: 0,00 * Znesek DDV: 0,00

Predplačilo Samoobdavčitev DDV se odbija

Analitika:

Opis:


Povezava na predplačilo:

Shrani Opusti

Primer 3: Spreminjanje nastavitve lastnosti konta

Če spremenimo nastavitve na kontu: vnos stranke, delavca ali analitike, ko potrdimo spremembo, bo program upošteval nove nastavitve za celo tekoče poslovno leto.

Če izberemo nastavitve na kontu, da se stranka, delavec ali analitika ne vnaša, program pobriše vse zapise o strankah, delavcih in analitikah na knjižbah, ki smo jih vnesli v tekočem poslovnem letu.


i

Analitike niste izbrali kljub temu, da v tekočem poslovnem letu obstajajo knjižbe na ta konto, ki nimajo izbrane analitike.

Delavca niste izbrali kljub temu, da v tekočem poslovnem letu obstajajo knjižbe na ta konto, ki nimajo izbranega delavca.

Stranke niste izbrali kljub temu, da v tekočem poslovnem letu obstajajo knjižbe na ta konto, ki nimajo izbrane stranke. Želite vseeno nadaljevati ?

Prehod na enotni kontni načrt

Zadnja sprememba 20/09/2021 9:59 am CEST

Navodilo velja za primer prehoda na enotni kontni načrt, ki je stopil v veljavo s 1.1.2016.

Prehod je mogoč, v kolikor ima organizacija v Minimaxu določeno poslovno leto 2016. Če smo v Minimaxu začeli s knjiženjem poslovnih dogodkov pred letom 2016, moramo najprej narediti prehod v novo leto (2016) preko **Letnih obdelav**, znotraj menija Dvostavnega knjigovodstva.

Dopolnitve na kontih

V preglednici kontov so dodana tri nova polja:

- **Veljavnost** > določa obdobje veljavnosti posameznega konta. Poslovne dogodke lahko knjižimo na nek konto v poslovnih letih, ki so v intervalu veljavnosti.

Veljavnost	Pomen
-2013	Konto, ki ima v polju veljavnost vpisan ta podatek, lahko uporabljamo v poslovnih letih, ki so enaka ali manjša od poslovnega leta 2015 oziroma do prehoda na nov kontni načrt v letu 2016.
2016-	Konto, ki ima v polju veljavnost vpisan ta podatek, se lahko uporablja v poslovnih letih, ki so enaka ali večja od poslovnega leta 2016.
-	Konto, ki ima v polju veljavnost vpisan ta podatek, pomeni da je veljaven in na tem kontu ni bilo sprememb glede veljavnosti.

- **Prejšnji** > v tem polju je prikazan konto, ki se je uporabljal za isto vsebino v starem kontnem načrtu (pred prehodom na nov kontni načrt).
- **Novi konto** > v tem polju je vpisan konto, na katerega se bo prenesel promet obstoječega konta, ko bomo (smo) izvedli prehod na nov kontni načrt.

Priporočena opravila pred prehodom na nov kontni načrt

Pred prehodom na nov kontni načrt je priporočljivo natisniti bruto bilanco, ki jo bomo nato lahko primerjali z bruto bilanco po prehodu na nov kontni načrt.

Potrebno je natančno preveriti pravilnost predlaganega konta!

Prehod na nov kontni načrt

1 Prehod na nov kontni načrt izvedemo v meniju **Šifranti > Konti**.

2

Kliknemo na **Prehod na nov kontni načrt**.

Konti

× Zapri Izvoz podatkov za SAOP **Prehod na nov kontni načrt** Masovne obdelave

+ Nov 🔍 Napredno iskanje ^ Najdi 🔍

3

Program prikaže preglednico s tremi stolpci:

- Konto.
- Novi konto.
- Napake.

Opozorilo: Če polje Novi konto na koncu nima puščice za prikaz spustnega seznama, moramo znotraj spletnega brskalnika izklopiti v meniju Orodja »Združljivostni pogled« (oziroma v meniju Tools »Compatibility View«).

Prehod na nov kontni načrt

< Nazaj Izvedi prehod na nov kontni načrt

Konto	Novi konto	Napake
0420 - Oprema in nadomesti deli, vrednoteni po modelu prevrednotenja		
6100 - Pospravljeno žito	6100 - Pospravljene pridelke po pošteni vrednosti ✖	
6110 - Pospravljene poljščine	6100 - Pospravljene pridelke po pošteni vrednosti ✖	

- Stolpec **Konto**: v tem stolpcu so prikazani konti, ki imajo vpisano veljavnost do leta 2015 (-2015) in imajo dovoljeno knjiženje.
- Stolpec **Novi konto**: v tem stolpcu so vpisani konti, na katere se bo ob prehodu na nov kontni načrt prepisal promet in otvoritvena temeljnica s konta, ki je naveden v stolpcu Konto.
Če nam konto predlagan v polju Novi konto ne ustreza, ga lahko zamenjamo. Program zahteva vpis novega konta, če ima konto iz stolpca Konto promet, ali pa je ta konto uporabljen v raznih šifrantih (artikli, odhodki, amortizacijske stopnje,...).
- Stolpec **Napake**: v tem polju program izpiše napake, ki jih je potrebno odpraviti preden izvedemo prehod na nove konte. Napake so lahko

naslednje:

- V polju Novi konto ni vpisan konto > program opozori v primeru, ko ima ta konto promet ali pa je uporabljen na šifrantih. Napako odpravimo tako, da vpišemo novi konto.
- Lastnosti konta vpisanega v polju Novi konto ne ustrezajo lastnostim konta, ki je vpisan v polju Konto > program zahteva, da ima novi konto iste lastnosti glede računa, analitike, stranke in delavca. Novi konto mora imeti tudi dovoljeno knjiženje. Napako odpravimo tako, da na novem kontu uskladimo lastnosti s starim kontom.

Vnos novega konta v nov kontni načrt pred prehodom na nov kontni načrt

- 1 Na preglednici kontov v meniju **Šifranti > Konti** ter kliknemo na **Napredno iskanje**.
- 2 V polje **Leto** vnesemo **2016** ter kliknemo **Najdi**.
- 3 Kliknemo na **Nov**.
- 4 Izberemo **osnovni konto**. Osnovni konto določa lastnosti novega konta (saldakontni ali finančni konto) in veljavnost konta. V enostavni preglednici vidimo samo konte, ki so veljavni v tekočem poslovnem letu. Kateri konti so veljavni pa preverimo na naprednem iskanju v polju Leto. Preden naredimo prehod na nov kontni načrt je v polju Leto vpisano leto 2013, po prehodu na nov kontni načrt pa je v tem polju vpisano leto 2016.
- 5 Izberemo **Konto**, ki je za en znak daljši od osnovnega konta (npr. na osnovni konto 4100 lahko odpremo konto 4100X, kjer je X poljubno število od 0 do 9). Program nam ponudi analitične konte, ki so za eno mesto daljši od izbranega konta in še niso zasedeni.
- 6 Vnesemo **Naziv konta**.
- 7 **Knjiženje** računa: v primeru saldakontnih kontov vnesemo ali se vrednost knjiži v breme ali dobro tega konta. Za ostale konte izberemo Ni računa.
- 8 Izberemo ali se **Analitika** lahko vnaša, se ne vnaša oziroma je obvezen podatek. V primeru, da na določenem kontu izberemo možnost analitika Se lahko vnaša ali je Obvezen podatek, bo program vsakokrat, ko bomo knjižili na ta konto, nudil možnost vnosa analitike oziroma zahteval vnos analitike. V primeru, da na določenem kontu izberemo možnost analitika Se ne vnaša, program pri knjiženju na ta konto ne bo ponujal možnosti vnosa analitike.
- 9 Izberemo ali se **Delavec** lahko vnaša, se ne vnaša oziroma je obvezen

podatek. V primeru, da na določenem kontu izberemo možnost delavec Se lahko vnaša ali je Obvezen podatek, bo program vsakokrat, ko bomo knjižili na ta konto, nudil možnost vnosa delavca oziroma zahteval vnos delavca. V primeru, da na določenem kontu izberemo možnost delavec Se ne vnaša, program pri knjiženju na ta konto ne bo ponujal možnosti vnosa delavca.

10 Izberemo ali se **Stranka** lahko vnaša, se ne vnaša oziroma je obvezen podatek. V primeru, da na določenem kontu izberemo možnost stranka Se lahko vnaša ali je Obvezen podatek, bo program vsakokrat, ko bomo knjižili na ta konto, nudil možnost vnosa stranke oziroma zahteval vnos stranke. V primeru, da na določenem kontu izberemo možnost stranka Se ne vnaša, program pri knjiženju na ta konto ne bo ponujal možnosti vnosa stranke.

11 Podatek **Davčno nepriznan** je upoštevan pri poročilih za FURS.

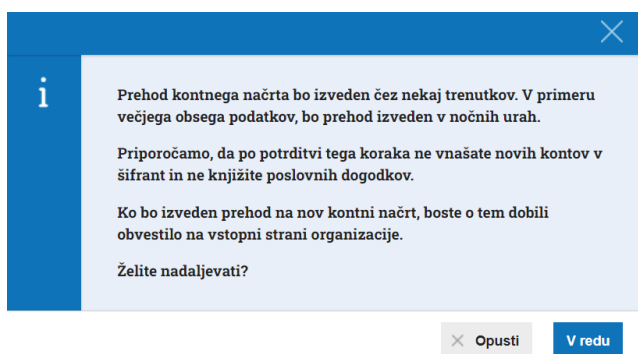
12 Vnesemo poljuben **Opis**, s katerim bolj natančno opredelimo konto. Po tem podatku lahko tudi iščemo konto.

13 Podatek **Veljavnost konta** program prepíše iz osnovnega konta. Ta podatek je samo prikazan in ga ne moremo urejati.

14 Kliknemo na **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom novih kontov.

15

S klikom na **Izvedi prehod na nov kontni načrt** naročimo obdelavo prehoda na nove konte, ki se lahko zaradi obsežnosti podatkov izvede v nočnih urah. Program izpiše naslednje obvestilo:



16 S potrditvijo sporočila smo v čakalni vrsti za prehod na nove konte.

17 Nad preglednico program prikaže gumb **Prekliči prehod na nov kontni načrt**. S klikom na ta gumb smo izločeni iz čakalne vrste za prehod na nov kontni načrt.

18 Ko je prehod na nov kontni načrt izveden, dobimo na vstopni strani v organizacijo sporočilo o izvedbi prehoda na nov kontni načrt.

Pomembno.

Uporabnikom priporočamo, da pred prehodom na nov kontni načrt preverijo, da so zaključili vse aktivnosti v letu 2015. Po prehodu na nov kontni načrt je onemogočen prehod nazaj v leto 2015.


Če želimo povrnitev v poslovno leto 2015, je potrebno najprej narediti prehod na star kontni načrt. Nato je mogoča v Letnih obdelavah vrnitev po korakih v poslovno leto 2015.

Spreminjanje naziva dvomestnih in trimestnih kontov v tuj jezik

Zadnja sprememba 25/09/2023 11:09 am CEST

Navodilo velja za primere spreminjanja naziva posameznih kontov v tuj jezik.

Priprava datoteke

- 1 V meniju za urejanje nastavitev  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz excela**.
- 2 v polju **Podatki** izberemo na spustnem seznamu **Nazivi kontov**.
- 3 Izberemo **Možnost > Pripravi naj se predloga**.
- 4 S klikom na **Pripravi predlogo** program odpre datoteko v programu Excel.
- 5 Preglednico kontov uredimo, napolnim s podatki in jo shranimo na svoj računalnik.

minimax

Uvoz podatkov

< Nazaj

i

Način priprave in uvoz datotek

- Za vsak posamezni šifrant je pripravljena predloga, ki vsebuje ustrezeni format podatkov za uvoz.
 - - Na seznamu izberemo vrsto šifranta.
 - - Izberemo pripravo predloge in jo shranimo na disk (je ne odpremo).
 - - Odpremo shranjeno predlogo in jo napolnimo s podatki. Format mora ostati nespremenjen.
 - - Na istem mestu nato uvozimo datoteko.

Podatki:

Nazivi kontov

Možnosti:




- Pripravi naj se predloga

Podatki naj se uvozijo

Pripravi predlogo

Uvoz datoteke s podatki

Pripravljeno predlogo uvozimo:

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Nazivi kontov**.

- 3 Izberemo **Možnost > Podatki naj se uvozijo.**
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke.**

Kaj program pripravi?

Program prikaže poročilo o uvozu. Na podlagi uvoženih podatkov bodo zelene spremembe upoštevane znotraj menija **Šifranti > konti.**

Avtomatični konti

Zadnja sprememba 25/09/2023 11:10 am CEST

Avtomatični konti omogočajo popoln nadzor nad samodejnim knjiženjem v vseh menijih programa.

V meniju **Šifranti > Avtomatični konti** program prikaže seznam sistemsko določenih avtomatičnih kontov. Če nam sistemsko določen način knjiženja ne ustreza, lahko določimo drug konto knjiženja za določeno operacijo.

Urejanje načina knjiženja avtomatičnih kontov

1

V meniju **Šifranti > Avtomatični konti** vpišemo v iskalno polje konto, ki ga želimo zamenjati.

- Na primer: če želimo knjižiti terjatev na izdanih računih na konto 12000 in ne na sistemsko določen avtomatični konto 1200, vpišemo v iskalno polje 1200 oziroma poiščemo konto 1200 na preglednici avtomatičnih kontov.

2

Kliknemo na **naziv** avtomatičnega konta.

3

Kliknemo na **Uredi**.

4

Pri polju **Konto** izberemo na spustnem seznamu drug konto knjiženja.

- Če konta ne najdemo na spustnem seznamu, ga dodamo v šifrant s klikom na **+**.
- S klikom na **✎** lahko uredimo podatke konta.
- Analitične konte lahko izberemo le v kolikor imajo z sistemsko določenim avtomatičnim kontom enako sintetiko.

5

Kliknemo na **Shrani**.

Nasvet: Avtomatičnega konta Bančni račun na domačem trgu > 1100 Denarna sredstva na računih, razen deviznih, **ne** spreminjamo, ker vpliva na pripravo temeljnice za prenos limita pri izvedbi **letnih obdelav**.

Kaj program pripravi?

Program prikaže nov konto na preglednici avtomatičnih kontov. Program bo pri samodejnem knjiženju poslovnih dogodkov knjižil promet na nov konto.

Sprememba NE vpliva na že knjižene poslovne dogodke.

Če želimo popraviti vknjižbe že knjiženih poslovnih dogodkov, lahko to storimo na dva načina:

- Posamezne dokumente oziroma obračune prekličemo in ponovno potrdimo. Program bo upošteval nove nastavitve za knjiženje.
- Če je knjižb več, lahko uporabimo [orodje za zamenjavo konta](#) knjiženja v že knjiženih temeljnicah.

Šifrant Odhodki

Zadnja sprememba 25/09/2023 11:10 am CEST

Šifrant **Odhodki** krmili knjiženje prejetih računov, saj odhodki določajo kako se bo prejeti račun zapisal v računovodske in davčne evidence.

V meniju **Šifranti** > **Odhodki** lahko:

- dodajamo nove odhodke,
- urejamo obstoječe odhodke,
- jih pregledujemo,
- brišemo in
- kopiramo šifrant odhodkov v drugo organizacijo.

Vnos novega odhodka

Zadnja sprememba 20/11/2023 9:04 am CET

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

Osnovne nastavitve

1 Odhodek dodamo na vrstico računa s klikom na **Nov odhodek**.

2



Vrsta odhodka: na spustnem seznamu izberemo ustrezno vrsto odhodka, ki določa posebnosti pri obnašanju odhodka na prejetem računu. Izbiramo med:

- **Navaden odhodek** > najpogostejša vrsta odhodka, ki ne zahteva dodatnih povezav. Najpogosteje se uporablja pri knjiženju stroškov (na konto 4xxx).
- **Osnovno sredstvo** > odhodek zahteva povezavo z osnovnim sredstvom v registru osnovnih sredstev. Program prejeti račun s to vrsto odhodka poknjiži v ustrezne stolpce knjige prejetih računov, v katere vnašamo vrednosti nabavljenih osnovnih sredstev in polje 35 obrazca DDV-O.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija osnovnih sredstev.
 - Predviden prehodni konto za knjiženje prejetega računa za nakup osnovnega sredstva je 0470 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi.
- **Drobni inventar** > odhodek zahteva povezavo z drobnim inventarjem, vpisanim v register osnovnih sredstev.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija osnovnih sredstev.
- **Nepremičnina** > odhodek zahteva povezavo z nepremičnino v registru osnovnih sredstev. Program prejeti račun s to vrsto odhodka poknjiži v ustrezne stolpce knjige prejetih računov, v katere vnašamo vrednosti nabavljenih nepremičnin in polje 35 obrazca DDV-O.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija osnovnih sredstev.
 - Predviden prehodni konto za knjiženje prejetega računa za nakup nepremičnine je 0270 - Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi.
- **Zaloga** > program samodejno poknjiži to vrsto odhodka na **konto**

5009 - Prehodni konto zaloge (konta ni mogoče izbirati oziroma spremeniti). Obvezna je povezava s [prejemom](#) v meniju Zaloge. S to povezavo program ovrednoti vse artikle na prejemu, ne glede na tip artikla.

- Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija zalog.
- **Zaloga - Odvisni stroški** > program samodejno poknjiži to vrsto odhodka na **konto 5009 - Prehodni konto zaloge** (konta ni mogoče izbirati oziroma spremeniti). Obvezna je povezava s [prejemom](#) v meniju Zaloge. S to povezavo program ovrednoti oziroma poveča vrednost prejema za vrednost odvisnih stroškov.
 - Program prikaže to vrsto odhodka šele po aktivaciji menija zalog.
- **Zaloga blaga - nepovezana maloprodaja** > odhodek omogoča vnos vrednosti prodaje, v primeru ko vodimo maloprodajo v drugem programu.
 - Predviden konto knjiženje prejetega računa za maloprodajo, katero ne vodimo preko Minimaxa je 6500 - Vrednost blaga po obračunih dobaviteljev.
 - Program prikaže dodatno polje za vnos prodajne vrednosti in DDV-ja ter nato samodejno obračuna nabavno vrednost, DDV in RVC (razliko v ceni).
- **Uvoz** > posebna ureditev za knjiženje DDV od uvoženega blaga (pred 1.7.2016).
 - V programu je predviden konto za knjiženje DDV-ja od uvoženega blaga 16030.
- **Prejeti računi** > izberemo v primeru plačila z drugim računom (na primer [prejeti račun plačan s plačilno kartico](#)).
- **Razmejitev stroškov** > odhodek zahteva vnos dveh dodatnih podatkov **Število mesecev razmejitve** in **Konto stroška razmejitve**.
Ob potrditvi prejetega računa s takšnim odhodkom program pripravi osnovno temeljnico, ki prejeti račun poknjiži na konto odhodka, in dodatne temeljnice. Dodatnih temeljnic je toliko, kot smo določili mesecev v polju Število mesecev razmejitve. Dodatne temeljnice vsebujejo naslednji knjižbi:
 - Knjižbo v breme na konto, ki smo ga vpisali v polje Konto stroška razmejitve.
 - Knjižbo v dobro na konto odhodka.

Konto: na spustnem seznamu izberemo ustrezen konto. Konto lahko izberemo tako, da v polje vnesemo **del imena odhodka** (na primer »pisar« za pisarniški material) ali **konto** (na primer 4060).

- Program prikaže konte, ki so vneseni v meniju [Šifranti > Konti](#).
- Podatke o izbranem kontu lahko spreminjamo s klikom na  .
- Če ustreznega konta ni na seznamu, s klikom na  dodamo v šifrant [nov analitični konto](#), ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

4

Stopnja DDV: izberemo ustrezno stopnjo DDV (splošna, znižana, pavšalna, posebna nižja, oproščeno in neobdavčeno).

- Na podlagi izbrane stopnje program iz zneska izračuna osnovno in znesek DDV-ja. Izbira vpliva na zapis v davčnih evidencah.
- Organizacije, ki **niso davčni zavezanci ali so atipični** davčni zavezanci imajo v polju Stopnja DDV določeno **Neobdavčeno** (ni možnosti izbire).

5

Osnova: Znesek osnove program izračuna iz podatka o znesku računa in stopnji DDV na odhodku.

- Znesek lahko popravimo.
- V primeru, da **organizacija ni zavezanec za DDV**, vnesemo **znesek z DDV**. Podatek vpliva na knjižbo odhodka.

6

Znesek DDV: Znesek DDV program samodejno izračuna iz osnove in stopnje DDV na odhodku.

- Po potrebi ga lahko popravimo. Podatek vpliva na knjižbo obveznosti za DDV.

7 **Predplačilo:** polje označimo v primeru knjiženja [prejetega računa za predplačilo](#) in [končnega računa z upoštevanim predplačilom](#).

8

Samoobdavčitev: če polje označimo, program na vpisan znesek računa obračuna DDV. Program pripravi temeljnico z knjižbami obračunanega in odbitega DDV-ja.

- V primeru odhodka, na katerem **DDV ne odbijamo**, program znesek neodbitega DDV-ja poknjiži na konto, ki smo ga izbrali.
- V primeru **odbitnega deleža** pa program odbiti DDV poknjiži na konto terjatev za DDV, neodbiti DDV pa na konto, ki smo ga izbrali.



9

DDV se odbija: če želimo na vnesenem odhodku odbiti DDV, polje označimo s kljukico.

- Če ne želimo, da se na odhodku odbija DDV (neodbiti DDV), kljukico odstranimo (pustimo polje prazno).
- V primeru stopnje DDV oproščeno ali neobdavčeno, polja DDV se odbija ni ni mogoče označiti.



10

Analitika: Podatek vpliva na knjižbe. Program polje prikaže le v primeru, da imamo v meniju **Šifranti > Konti** na izbranem kontu določeno, da se **analitika lahko vnaša** oziroma je **vnos obvezen** in če imamo v **šifrantu analitik vneseno vsaj eno analitiko**.

- Podatke o izbrani analitiki lahko spreminjamo s klikom na  .
- Če zelene analitike ni na seznamu, s klikom na  dodamo v šifrant **ново analitiko**, ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

11

Delavec: Podatek vpliva na knjižbe. Polje program prikaže le v primeru, da imamo v meniju **Šifranti > Konti** na izbranem kontu odhodka določeno, da se **delavec lahko vnaša** oziroma je **vnos obvezen**.

- Podatke o izbranem delavcu lahko urejamo s klikom na  .
- Če delavca ni na seznamu, s klikom na  dodamo v šifrant **delavcev**, ne da bi zaprli vnosno okno prejetega računa.

12

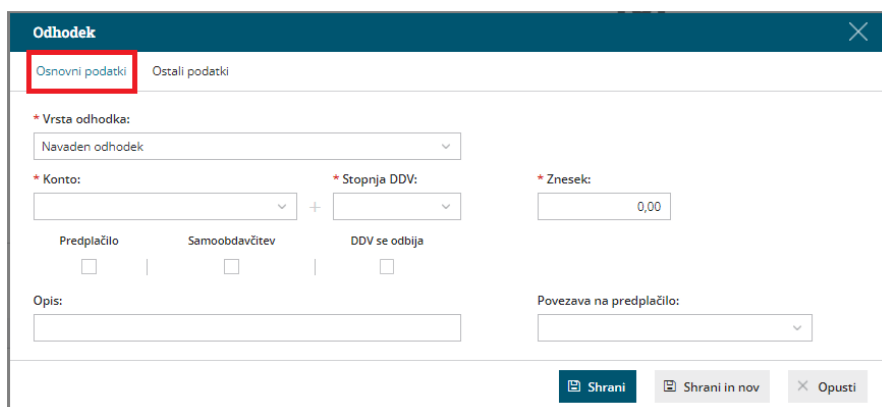
Knjižba: Polje program prikaže v primeru vrste odhodka > Uvoz (za uvoz blaga). Podatek vpliva na knjiženje.

13

Opis: Vnesemo lahko opis knjižbe, ki ga bo program dodal k opisu temeljnice na knjižbi in bo natisnjen pri tiskanju temeljnice.

14

Povezava na predplačilo: na seznamu so prikazani vsa prejeti računi za predplačila tej stranki. Prejeti račun za predplačilo izberemo v primeru vnosa **končnega prejetega računa z upoštevanim predplačilom**.



The screenshot shows a software interface for entering an expense ('Odhodek'). The 'Osnovni podatki' (Basic data) tab is active. The form contains the following elements:

- * Vrsta odhodka:** A dropdown menu with 'Navaden odhodek' selected.
- * Konto:** A dropdown menu with a '+' sign next to it. Below it are three checkboxes: 'Predplačilo', 'Samoobdavčitev', and 'DDV se odbija', all of which are currently unchecked.
- * Stopnja DDV:** A dropdown menu.
- * Znesek:** A text input field containing '0,00'.
- Opis:** A text input field.
- Povezava na predplačilo:** A dropdown menu.
- At the bottom, there are three buttons: 'Shrani' (Save), 'Shrani in nov' (Save and new), and 'Opusti' (Cancel).

Ostali podatki

1 **Tip odhodka:** izbiramo **Blago** ali **Storitve**.

- Podatek program upošteva pri poslovanju z zavezancem za DDV iz EU. V tem primeru je na obračunu DDV-O posebej prikazana vrednost blaga in storitev po različnih davčnih stopnjah.

1 **Konto delitve:** uporabimo, če želimo razdeliti stroške opravljene storitve.

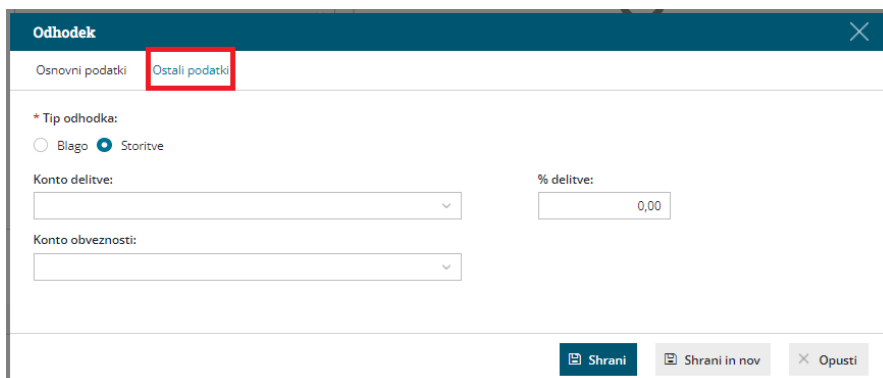
1 **% delitve:** vnesemo odstotek izbrane delitve.

1 **Konto obveznosti:** če pustimo polje prazno, program obveznost na prejetem računu poknjiži na konto, ki je določen v šifrantu [Avtomatični konti](#). Program na podlagi države stranke izbere enega izmed treh določenih kontov. Te konte lahko spremenimo v meniju [Šifranti > Avtomatični konti](#).

- Če želimo, da program poknjiži prejeti račun, na drug konto, ga izberemo na spustnem seznamu (primer: [prejeti račun za obresti leasinga](#)).

1 Po vnosu podatkov kliknemo **Shrani** oziroma **Shrani in nov**, če želimo na prejeti račun dodati nove odhodke.

- **Različne odhodke na istem prejetem računu vnesemo po enakem postopku.** Pri vnosu naslednjega odhodka program **predlaga nastavitve predhodno vnesenega**. Nastavitve odhodek po potrebi še ročno uredimo.



1 **Opombe** so interne narave in se ne prikazujejo na nobenem izpisu.

Prvih 20 znakov je vidnih na osnovni preglednici prejetih računov.

Urejanje odhodka

Zadnja sprememba 08/11/2022 2:04 pm CET

Navodilo se nanaša na urejanje obstoječega odhodka v meniju **Šifranti > Odhodki** in na urejanje odhodka neposredno na vrstici prejetega računa.

Spreminjanje nastavitve na posameznem odhodku vpliva na knjiženje novih prejetih računov in ne vpliva na predhodne knjižbe (nima učinka za nazaj).


Urejanje odhodka v meniju Šifranti > Odhodki

- 1 V meniju **Šifranti > Odhodki** izberemo na preglednici odhodek, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na **konto**.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 Odhodek uredimo (naziv, konto, stopnjo DDV,...).
- 4

Po končanem vnosu podatkov kliknemo na **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom novega odhodka.

Konto	Konto delitve	% DDV	DDV se odbija	Nanaša	Povezava	Predplačilo	Samoodbavčitev	Naziv	
4121		0,00	S	<input type="checkbox"/>	Storitve	Navaden odhodek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stroški reprezentance
4180		0,00	N	<input checked="" type="checkbox"/>	Storitve	Navaden odhodek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stroški storitev fizičnih oseb,
4190		0,00	S	<input type="checkbox"/>	Storitve	Navaden odhodek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stroški drugih storitev
4190		0,00	S	<input checked="" type="checkbox"/>	Storitve	Navaden odhodek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stroški drugih storitev
4190		0,00	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	Storitve	Navaden odhodek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stroški drugih storitev
4190		0,00	N	<input checked="" type="checkbox"/>	Storitve	Navaden odhodek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stroški drugih storitev

Urejanje odhodka na vrstici prejetega računa

- 1 Na vrstici prejetega računa, v polju **Odhodek**, izberemo na spustnem seznamu odhodek, ki ga želimo urediti.
- 2 Kliknemo na svinčnik  .
- 3 Program odpre okno za urejanje odhodka, kjer popravimo podatke.
- 4

Kliknemo **Shrani**.

Odhodek: * +

Analitika: x +

Osnova:

Opis:

 Shrani vrstico

Konto	Odhodek	Osnova	Znesek DDV	Stopnja	Predplačilo	Predstavlja	Analitika	Povezava	Povezano predplačilo	Opis	Obračun DDV	Odbitek DDV
	4190	Stroški drugih storitev	300,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	01					

Kopiranje šifranta odhodkov v drugo organizacijo

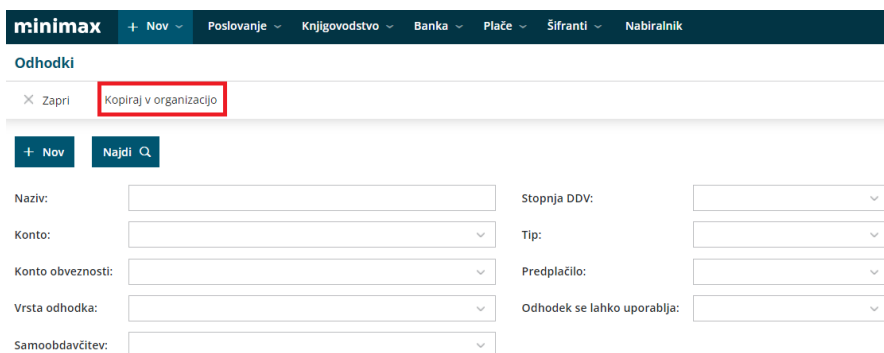
Zadnja sprememba 25/09/2023 11:14 am CEST

Če imamo v programu več organizacij (na primer računovodski servisi) in smo pri eni organizaciji uredili šifrant odhodkov, ga lahko prenesemo na drugo našo organizacijo.

1 Na organizaciji z urejenim šifrantom odhodkov izberemo meni **Šifranti** > **Odhodki**.

2

Kliknemo **Kopiraj v organizacijo**.

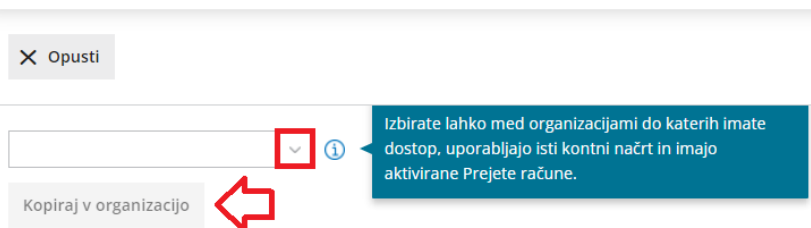


3

Na seznamu organizacij izberemo organizacijo, pri kateri želimo imeti enak šifrant odhodkov kot na obstoječi organizaciji.

- o Izbiramo lahko med organizacijami do katerih imamo dostop, uporabljajo isti kontni načrt in imajo aktivirane Prejete račune.

Kopiranje odhodkov



4 Kliknemo **Kopiraj v organizacijo**.

Šifrant Analitike

Zadnja sprememba 25/09/2023 11:18 am CEST

Analitike so poljubne oznake (stroškovna mesta, stroškovni nosilci, projekti, deli procesa, blagovne znamke, poslovne enote...), ki jih lahko izbiramo pri vnosu dokumentov in s tem dodatno označimo podatke za večjo preglednost in nadaljnje analize.

Na primer: [poslovanje vodimo po projektih](#) in želimo imeti pregled nad prihodki in stroški za ta projekt. V tem primeru bomo na vseh izdanih računih, prejetih računih, potnih nalogih, plačah, avtorskih honorarjih..., ki so vezani na ta projekt, izbrali analitiko Projekt xy.

Podatke nato pregledujemo v posameznih menijih z izbiro **Zbiri > Po analitikah**.

Analitike lahko združujemo po **višjih analitikah**, v katere spada več nižjih analitik. Višja analitika nam služi samo kot zbir nižjih analitik.

V šifrantu analitik lahko:

- dodajamo nove analitike,
- urejamo analitike,
- brišemo analitike in
- pregledujemo vnesene analitike.

Prikaz analitik na vnosih dokumentov

Program prikaže polje **Analitika** na vnosu dokumentov, če je:

- v šifrantu analitik vpisana vsaj ena analitika in
- na ustreznem [kontu](#) oznaka, da se analitika **lahko vnaša** oziroma je njen **vnos obvezen**.

Primeri kontov, za katere lahko določimo analitiko:

Dokument	Konto
Izdani računi (glava)	Konti skupine 12, ki so določeni v šifrantu Avtomatični konti za knjiženje terjatev na izdanih računih.
Izdani računi (vrstice)	Konti prihodka, ki jih določimo na artiklih.

Prejeti računi (glava)	Konti skupine 22, ki so določni v šifrantu Avtomatični konti za knjiženje obveznosti na prejetih računih.
Prejeti računi (odhodki)	Konto določen za posamezni odhodek.

Konti

< Nazaj

+ Nov

✎ Uredi

✕ Briši

Konto: 1200

Naziv: Kratkoročne terjatve do kupcev v državi

Angleški jezik:

Drugi jezik:

Dovoljeno knjiženje: V breme in dobro

Vrsta konta: Saldakonto(Breme)

Analitika: Se lahko vnaša

Delavec: Se ne vnaša

Stranka: Obvezen vnos

Davčno nepriznan:

Pregledi po analitikah

V programu lahko pregledujemo podatke po analitikah v naslednjih menijih:

- Izdani računi > Zbiri.
- Prejeti računi > Zbiri,
- Zaloge > Zbiri,
- Knjiženje izdanih računov in iztržkov,
- Predračuni.
- Prejeta naročila.
- Izdana naročila.
- Delovni nalogi.
- Dvostavno knjigovodstvo > DDV, Bruto bilanca, Knjižbe, Kartica konta, Kartica stranke.
- Obračun DDV (knjiga izdanih in prejetih računov)
- Osnovna sredstva.
- Plače > zbir plače, odtegljajev, vrstice plač

Vnos nove analitike

Zadnja sprememba 25/09/2023 11:19 am CEST

Navodilo se nanaša na vnos nove, urejanje in brisanje analitike. Analitika predstavlja stroškovno mesto.

Vnos analitike

- 1 V meniju **Šifranti** izberemo **Analitike**.
- 2 Kliknemo na **Nov**.
- 3 Vnesemo **Šifro**, ki določa analitiko (možen vnos do 30 znakov).
- 4 Vnesemo **Naziv**, ki podrobneje opisuje analitiko (možen vnos do 250 znakov).
- 5 Analitiki lahko določimo **Višjo analitiko**.
- 6 Polje **Datum konca uporabe** pustimo prazno. Podatek vnesemo samo ob prenehanju uporabe analitike.
- 7 Kliknemo na **Shrani**.

Urejanje analitike

- 1 V meniju **Šifranti > Analitike** izberemo analitiko, ki jo želimo urediti, tako da kliknemo na naziv analitike.
- 2 Kliknemo na **Uredi**.
- 3 Uredimo podatke o analitiki (šifra, naziv ...)
- 4 Kliknemo na **Shrani**.

Pomembno.

Spreminjanje analitike vpliva na prikaz podatkov, kjer je bila uporabljena ta analitika.

Brisanje analitike

- 1 V meniju **Šifranti > Analitike** izberemo analitiko, ki jo želimo izbrisati, tako da kliknemo na naziv analitike.
- 2 Kliknemo na **Briši**.
- 3 Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati.
- 4 S klikom na **V redu** bo analitika dokončno izbrisana.

Šifrant analitik je povezan z ostalimi deli programa, zato je brisanje mogoče le, če analitika ni vezana na nobenega od vnesenih podatkov ali dokumentov. Prav tako ne moremo brisati analitike, ki ima nase vezane nižje analitike.

Primer vodenja poslovanja po projektih (analitikah)

Zadnja sprememba 25/09/2023 12:30 pm CEST

V Minimaxu vodimo poslovanje po projektih s pomočjo vnosa posameznih **analitik**.

Če pri vnosu izdanih in prejetih računov izberemo analitiko, ki predstavlja projekt, lahko po projektih spremljamo:

- prihodke in stroške,
- dobiček oziroma razliko med prihodki in stroški,
- promet (fakturirani znesek),
- odprte postavke (koliko imamo neplačanih računov).

Nastavitev analitike in kontov

1

V meni **Šifranti > Analitike** s klikom na **Nov** vnesemo novo Analitiko, ki predstavlja projekt.

- Vnesemo šifro in naziv (ime projekta).

2

Nato v meniju **Šifranti > Konti** na izbranih kontih določimo, da **se analitika lahko vnaša**.

Vnos analitike na Izdanih računih

1

V meniju **Poslovanje > Izdani računi** vnesemo izdan račun.

2

Če je v šifrantu vnesena vsaj ena analitika, bo v glavi računa prikazano polje **Analitika**, kjer izberemo analitiko za izbran projekt.

- Pri izstavitvi računa program pripravi samodejno temeljnico, na kateri poknjiži **terjatev do kupca** na izbrano analitiko (projekt).

Osnutek izdanega računa:

Opusti Shrani Izstavi Izstavi in natisni

Osnovni podatki Predogled Naslovniki/Prejemnik Predogled dobavnice Ostali podatki

Številčenje: (Sistemsko številčenje) x

Kupec: * Podjetje iz SLO x +

Datum računa: * 25.09.2023

Datum opravljanja: * 25.09.2023 - 25.09.2023

Datum zapadlosti: * 25.10.2023 ali št. dni: 30

Denarna enota: EUR x

Analitika: [red box]

Rabat(%): 0,00 Ponavljajoči račun

Referenčni dokument in datum:

Osnova za račun:

Koda namena:

Skladišče: * Skladišče x +

Dodatno skladišče: [red box]

Artikel: *

Povezava na predplačilo:

Analitika: [red box]

Vrsta obračuna DDV:

3

Analitiko lahko izberemo tudi pri vnosu **vrstice izdanega računa**. Več o vnosu analitike na vrstici izdanega računa preberite [tukaj](#).

- Pri izstavitvi računa program pripravi samodejno temeljnico, na kateri so **prihodki** knjiženi na izbrano analitiko (projekt).

Temelnjica

< Nazaj + Nov Uredi Brši Natisni Prekljči potrditev Kopiraj Kopiraj v storno

Izvorni zapisi:

- Izdani račun

Leto: 2023 VO: IR
Datum: 25.09.2023 Status: Potrjena
Opis: IR:2023-48

Knjižbe

Stranka / Delavec	Datum		Konto	Analitika	DE
zš	Opravljeno	Zapade	Veza za plačilo		
Podjetje iz SLO	25.09.2023		1200	002	EUR
1	25.09.2023	25.10.2023	202348		
IR:2023-48		25.09.2023	7601	002	EUR
2					

Vnos analitike na Prejetih računih

1 V meniju **Poslovanje > prejeti računi** vnesemo prejeti račun.

2

Če je v šifrantu vnesena vsaj ena analitika, bo v glavi računa prikazano polje **Analitika**, kjer izberemo analitiko za izbran projekt.

- Pri potrditvi računa program pripravi samodejno temeljnico, na kateri poknjiži **obveznost do dobavitelja** na izbrano analitiko (projekt).

3

Analistiko lahko izberemo tudi pri **dodajanju odhodka**, če smo predhodno določili na kontu tega odhodka, da se analitika lahko vnaša.

- Pri potrditvi računa program pripravi samodejno temeljnico in poknjiži posamezen **odhodek** na izbrano analitiko (projekt).

Vnos analitike na Potnih nalogih

1

V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** vnesemo **potni nalog**.

2

Če je v šifrantu vnesena vsaj ena analitika, bo pri vnosu potnega naloga prikazano polje **Analistika**, kjer izberemo analitiko vezano na projekt.

3

Pri obračunu potnega naloga program pripravi samodejno temeljnico, ki vsebuje podatek o analitiki (projektu):

- **Strošek** vezan na analitiko (projekt).
- **Obveznost do delavca** vezana na analitiko (projekt).
- pomembno je, da ima konto stroška oziroma odhodka določeno, da se analitika lahko vnaša.

Potni nalog

Delavec: *

Naloga: *

Relacija:

Potovanje v državo: *

Potovanje v/na: *

* Predviden čas potovanja od: : : do dne: : :

Odobri se uporaba: *

Zasebnega vozila
 Službenega vozila
 Drugo

Opis:

Potovanje predlagal:

Potovanje odobril: *

Analitika:

Nasvet.

Da program pravilno prikaže odprte oz. zaprte postavke po projektih, **vnašamo analitiko tudi knjiženju plačil.**

Vnos analitike na delavcu

- V meniju **Šifranti > Delavci** vnesemo **delavca**.
- Če je v šifrantu vnesena vsaj ena analitika, bo pri vnosu delavca v razdelku **Spremenljivi podatki** prikazano polje **Analitika**, kjer izberemo analitiko, ki predstavlja delavca/projekt.
 - Pri potrditvi **obračuna plače** temu delavcu program pripravi samodejno temeljnico, na kateri poknjiži ločeno strošek plače na izbrano analitiko (delavca/projekt).

Spremenljivi podatki

Naslov:

Pošta:

Država prebivanja:

Država rezidentstva:

Analitika:

Pregledi po analitikah v knjigovodstvu

Preglede in izpise v knjigovodstvu lahko omejimo na posamezno analitiko (projekt): bruto bilanca, knjižbe, zbir v knjigovodstvu, kartica konta, kartica stranke, itd.

Več o tem preberite...[Tukaj](#).

Obrestne mere

Zadnja sprememba 25/09/2023 12:32 pm CEST

Obrestne mere, ki jih program upošteva pri [obračunu obresti](#) na odprte postavke in zamujena plačila, so vpisane v šifrantu **Obrestne mere**. Za ažurnost podatkov **predpisane obrestne mere zamudnih obresti** skrbi skrbnik programa Minimax . Uporabnik lahko v šifrant vnaša tudi poljubne obrestne mere.

V meniju **Šifranti** > **Obrestne mere** lahko:

- vnašamo nove obrestne mere,
- urejamo obrestne mere,
- brišemo obrestne mere,
- pregledujemo obrestne mere.

Vnos obrestne mere

1 V meniju **Šifranti** izberemo **Obrestne mere**.

2 Kliknemo **Nov**.

3 Vnesemo **Naziv** obrestne mere.

4

Izberemo **Dan obrestovanja**:

- **Prvi** - program izračuna obresti vključno z datumom za izračun obresti do datuma za izračun obresti (ta datum ni upoštevan v izračunu).
- **Zadnji** - program izračuna obresti od datuma za izračun obresti (ta datum ni upoštevan v izračunu) do vključno datuma za izračun obresti.

5

Vnesemo **Datum** obrestne mere. Obrestna mera velja od datuma, ki ga določimo, do datuma naslednje vrednosti za isto obrestno mero.

Obrestne mere

× Opusti Shrani Shrani in nov

Naziv: *

Dan obrestovanja: * Prvi
 Zadnji

Datum: *

Odstotek:

+ Dodaj × Opusti

V primeru na sliki velja letna obrestna mera 5,1 % za obdobje od 1.1.2016 do 31.12.2016, saj začne s 1.1.2017 veljati letna obrestna mera v višini 5,2

%.

6 Vnesemo **Odstotek** za obrestno mero.

7

Vnos potrdimo s klikom na **Dodaj** in nadaljujemo z vnosom sprememb odstotka obrestnih mer glede na datum.

◦ S klikom na **Opusti** pobrišemo vsebino polj Datum in Odstotek.

8 Po končanem vnosu podatkov kliknemo na **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom nove obrestne mere.

Urejanje obrestne mere

1 V meniju **Šifranti > Obrestne mere** izberemo obrestno mero, ki jo želimo urediti, tako da kliknemo na naziv obrestne mere.

2 Kliknemo **Uredi**.

3 Uredimo podatke (naziv, dan obrestovanja, datum, odstotek).

4 Po končanem vnosu podatkov kliknemo na **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom nove obrestne mere.

Brisanje obrestne mere

Šifrant obrestnih mer je povezan z obračunom obresti, zato je brisanje mogoče le, če obrestna mera ni vezana na nobeno obračun obresti.

1 V meniju **Šifranti > Obrestne mere** izberemo obrestno mero, ki jo želimo izbrisati, tako da kliknemo na naziv obrestne mere.

2 Kliknemo na **Briši**.

3 Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati.

4 S klikom na **V redu** bo obrestna mera dokončno izbrisana.

Šifrant Tečajji

Zadnja sprememba 25/09/2023 12:41 pm CEST

Tečaje po **tečajni listi Banke Slovenije** vnaša **skrbnik sistema Minimax**. Uporabnik tečajev ne vnaša, lahko jih le pregleduje.

Pregled tečajev

- 1 V meniju **Šifranti > Tečajji**
- 2 program prikaže seznam tečajev.
- 3

Pregled lahko dodatno omejimo glede na:

- o **Datum od-do.**
 - o **Denarno enoto.**
- 4 Kliknemo **Najdi.**
 - 5 Program prikaže seznam tečajev glede na izbrane kriterije.

Tečaje uporabljamo, ko knjižimo v tuji denarni enoti za **preračun v domačo denarno enoto.**

Pri vnosih dokumentov program **samodejno** predlaga ustrezni tečaj iz šifranta glede na **datum vnosa** in **denarno enoto**. Pri vnosu dokumenta lahko predlagan tečaj tudi **ročno spremenimo.**

Šifrant Amortizacijske skupine

Zadnja sprememba 25/09/2023 12:43 pm CEST

Amortizacijske skupine uporabljamo pri osnovnih sredstvih in določajo stopnjo amortizacije ter nastavitve za knjiženje osnovnih sredstev (**konto nabavne vrednosti, popravka vrednosti in stroška amortizacije**).

Ob pričetku dela z osnovnimi sredstvi šifrant amortizacijskih skupin:

- prepišemo iz sistema (vpisane so najvišje davčno priznane stopnje amortizacije v skladu z Zakonom o davku od dohodkov pravnih oseb - ZDDPO) ali
- kopiramo iz druge svoje organizacije znotraj sistema Minimax.

Nastavitve amortizacijskih skupin lahko tudi ročno uredimo.

V šifrantu amortizacijskih skupin lahko:

- pregledujemo amortizacijske skupine,
- dodajamo nove amortizacijske skupine,
- urejamo amortizacijske skupine in
- brišemo amortizacijske skupine.

Pregled amortizacijskih skupin

1 V meniju **Šifranti > Amortizacijske skupine**.

2

program prikaže na preglednici vnesene amortizacijske skupine.

Amortizacijske skupine

× Zapri

+ Nov



Najdi

Naziv	Stopnja(%)	Konto NV	Konto PV	Konto SA	Šifra
Oprema za raziskovalno dejavnost	33.30	0400	0500	4320	
Oprema, ki se ne amortizira	0.00	0400			
Oprema, računalniška	50.00	0400	0500	4320	
Oprema, vozila, mehanizacija	20.00	0400	0500	4320	

Vnos amortizacijske skupine

Zadnja sprememba 25/09/2023 12:45 pm CEST

Navodilo se nanaša na vnos nove, urejanje in brisanje amortizacijske skupine.

Vnos amortizacijske skupine

1 V meniju **Šifranti > Amortizacijske skupine** kliknemo na **Nov**.

2 Vnesemo **Naziv** nove amortizacijske skupine.

3 Vnesemo **Stopnjo** oziroma **odstotek amortizacije**.

4

Uredimo **konto** za knjiženje. Na spustnem seznamu izberemo ustrezen:

- o **Konto nabavne vrednosti.**
- o **Konto popravka vrednosti.**
- o **Konto stroška amortizacije.**

5 **Opis:** vnesemo poljuben opis.

6 **Šifra:** vnesemo poljubno šifro, ki je obvezna v primeru, da uvažamo podatke.

7 Kliknemo na **Shrani**.

Urejanje amortizacijske skupine

1 V meniju **Šifranti > Amortizacijske skupine** na preglednici s klikom na naziv izberemo amortizacijsko skupino, ki jo želimo urediti.

2 Kliknemo na **Uredi**.

3 **Uredimo podatke** o amortizacijski skupini (naziv, odstotek, konto...)

4 Spremembe shranimo s klikom na **Shrani**.

Brisanje amortizacijske skupine

POZOR: Če je amortizacijska skupina povezana z osnovnim sredstvom, je ne moremo brisati. V tem primeru program izpiše opozorilo. Če želimo amortizacijsko skupino kljub temu izbrisati, moramo najprej osnovnim sredstvom, ki jo uporabljajo predmetno amortizacijsko skupino, določiti drugo amortizacijsko skupino. Šele nato lahko to amortizacijsko skupino izbrišemo iz šifranta.

1 V meniju **Šifranti > Amortizacijske skupine** na preglednici s klikom na naziv izberemo amortizacijsko skupino, ki jo želimo izbrisati.

- 2 Kliknemo **Briši**.
- 3 Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati.
- 4 S klikom na **V redu** bo amortizacijska skupina dokončno izbrisana.

Šifrant Nahajališča

Zadnja sprememba 25/09/2023 12:54 pm CEST

Nahajališča uporabljamo samo pri osnovnih sredstvih. Privnosu osnovnega sredstva izberemo nahajališče. Tako lahko vodimo evidenco, kje se določeno osnovno sredstvo nahaja. Po nahajališčih se izpisuje tudi inventurna lista.

V šifrantu nahajališč lahko:

- dodajamo nova nahajališča,
- urejamo nahajališča,
- brišemo nahajališča in
- pregledujemo nahajališča.

Vnos nahajališča

- 1 V meniju **Šifranti > Nahajališča**
- 2 Kliknemo **Nov**.
- 3 Vnesemo **Naziv** nahajališča.
- 4 Vnesemo **Šifro** nahajališča.
- 5 Kliknemo na gumb **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom novih nahajališč.

Urejanje nahajališča

- 1 V meniju **Šifranti > Nahajališča** na preglednici izberemo nahajališče, ki ga želimo urediti, tako da **kliknemo na naziv** nahajališča,
- 2 kliknemo **Uredi**
- 3 uredimo podatke nahajališča: naziv, šifro.
- 4 Kliknemo na **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom novih nahajališč.

Brisanje nahajališča

Šifrant nahajališč je povezan z osnovnimi sredstvi, tako da je brisanje nahajališča mogoče le, če to ni vezano na nobeno osnovno sredstvo.

- 1 V meniju **Šifranti > Nahajališča** izberemo na preglednici nahajališče, ki ga želimo izbrisati, **kliknemo na naziv** nahajališča.
- 2 Kliknemo **Briši**.

- 3 Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati.
- 4 S klikom na **V redu** bo nahajališče dokončno izbrisano.

Šifrant Prejemki in izdatki

Zadnja sprememba 25/09/2023 12:57 pm CEST

Prejemke in izdatke uporabljamo v **Blagajni**. Na vsakem prejemku oziroma izdatku je določen konto na katerega program knjiži izbran dogodek.

V šifrant prejemkov in izdatkov lahko:

- dodajamo nove prejemke in izdatke,
- urejamo prejemke in izdatke,
- brišemo prejemke in izdatke in
- pregledujemo prejemke in izdatke.

Program ima že sistemsko urejene prejemke in izdatke, lahko pa tudi vnašamo nove.

Vnos prejemka oziroma izdatka

- 1 V meniju **Šifranti > Prejemki in izdatki** kliknemo **Nov**.
- 2 Izberemo **Vrsto**: prejemek ali izdatek.
- 3 Vnesemo **Naziv** prejemka oziroma izdatka.
- 4 Določimo **Konto** za knjiženje (lahko je saldakontni ali finančni konto).
- 5

Kliknemo **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom novih prejemkov oziroma izdatkov.

Prejemki - izdatki

× Zapri

+ Nov Najdi

Vrsta	Naziv	Konto
I	Akontacije delavcem	1650
P	Dnevni iztržek	1090
P	Dvig gotovine - domača DE	1090
P	Dvig gotovine - tuja DE	1090
P	Kratkoročna posojila	1850
P	Plačilo izdanega računa	1200
P	Plačilo izdanega računa izven EU	1210
P	Plačilo izdanega računa v EU	1211
I	Plačilo prejetega računa	2200
I	Plačilo prejetega računa iz EU	2211
I	Plačilo prejetega računa izven EU	2210
I	Polog gotovine - domača DE	1090
I	Polog gotovine - tuja DE	1090

Urejanje prejemka oziroma izdatka

- 1 V meniju **Šifranti > Prejemki in izdatki** izberemo prejem oziroma

izdatek, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na naziv.

- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 Uredimo podatke (vrsto, naziv, konto).
- 4 Kliknemo **Shrani**.

Brisanje prejemka oziroma izdatka

Šifrant prejemkov in izdatkov je povezan z blagajno, tako da je brisanje mogoče le, če prejemek oziroma izdatek ni izbran pri nobenem dokumentu blagajne.

- 1 V meniju **Šifranti > Prejemki in izdatki** izberemo prejem oziroma izdatek, ki ga želimo izbrisati, tako da kliknemo na naziv.
- 2 Kliknemo **Briši**.
- 3 Program odpre odločitveno okno, ali res želimo brisati.
- 4 Kliknemo **V redu**.

Šifrant Potni stroški

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:21 am CET

Šifrant **Potni stroški** uporabljamo pri **obračunu potnega naloga** in vpliva na knjiženje obračuna.

Pri **obračunu potnega naloga** v razdelku **Drugi stroški** lahko izbiramo stroške iz tega šifranta.

V šifrantu so sistemsko vneseni naslednji potni stroški:

- **Cestnina.**
- **Druge storitve.**
- **Ostali stroški v zvezi z delom.**
- **Parkirnina.**
- **Strošek prenočišča.**

Vnos potnega stroška

1 V meniju **Šifranti > Potni stroški** kliknemo **Nov**.

2 Vnesemo **Naziv** potnega stroška.

3

Izberemo **Vrsto** potnega stroška:

- **Ostalo (dnevnic, ...)** - program vpiše strošek v polje B06 Povračilo stroškov prehrane do uredbe vlade - službene poti na REK-O.
- **Strošek prevoza** - program vpiše strošek v polje B06a Povračilo stroškov prevoza do uredbe vlade - službene poti na REK-O.
- **Strošek prenočišča** - program vpiše strošek v polje B06b Povračilo stroškov za prenočišče do uredbe vlade - službene poti na REK-O.

4

V polju **Knjiženje** program samodejno doda kljukico.

- Če kljukico odvezamo, strošek ne bo knjižen, temveč bo samo informativno prikazan na listini in bo upoštevan na obrazcu REK-O.

To možnost uporabimo, če je strošek:

- plačan preko TRR-ja ali s plačilno kartico
- in poknjižen preko prejetih računov.

5

Izberemo oziroma vnesemo **Konto za knjiženje** potnega stroška.

- Program predlaga konto 4142 - Povračila stroškov zaposlencem v zvezi z delom - ostalo, ki ga lahko ročno spremenimo.

6 Kliknemo **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom

novih potnih stroškov.

Urejanje potnega stroška

- 1 V meniju **Šifranti** > **Potni stroški** izberemo potni strošek, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na naziv potnega stroška.
 - 2 Kliknemo **Uredi**.
 - 3 Uredimo podatke (naziv, vrsto, knjiženje, konto).
 - 4 Kliknemo **Shrani**.
-

Brisanje potnega stroška

Šifrant potnih stroškov je povezan s potnimi nalogi, zato je brisanje mogoče le, če potni strošek ni bil izbran pri nobenem potnem nalogu.

- 1 V meniju **Šifranti** > **Potni stroški** izberemo potni strošek, ki ga želimo izbrisati, tako da kliknemo na naziv potnega stroška.
- 2 Kliknemo **Briši**.
- 3 Program odpre odločitveno okno, ali res želimo brisati.
- 4 Kliknemo **V redu**.

Šifrant Skladišča

Zadnja sprememba 25/09/2023 12:59 pm CEST

Šifrant Skladišča uporabljamo pri vseh vnosih v povezi z zalogami. Ob **aktivaciji Zalog** odpremo prvo skladišče. Če uporabljamo samo eno skladišče, je polje za izbor skladišča pri vseh vnosih neaktivno oziroma ga program ne prikaže.

V Šifrantu skladišč lahko:

- dodajamo nova skladišča,
- urejamo skladišča,
- brišemo skladišča in
- pregledujemo skladišča.

Vnos novega skladišča

1 V meniju **Šifranti > Skladišča** kliknemo **Nov**.

2 Vnesemo **Naziv** skladišča.

3

Vnesemo **Šifro** skladišča. Šifra skladišča je poljuben podatek.

- Šifra skladišča je obvezna pri uvozu artiklov.

4

Izberemo način **Vodenja zalog**:

- **Po nabavni vrednosti - veleprodaja >** tu imamo možnost določiti **vnos prodajne cene**,
- **Po prodajni vrednosti - maloprodaja**, če določimo vodenje zalog po maloprodajni vrednosti imamo možnost izbire knjiženja zalog:
 - **Po nabavni vrednosti**
 - **Po prodajni vrednosti - znotraj tega lahko še podrobneje razdelimo konte za knjiženje, ki jih sicer program samodejno predlaga:**
 - konto zaloge,
 - konto RVC,
 - Konto DDV po splošni stopnji,
 - Konto DDV po nižani stopnji,
 - Konto DDV po posebni nižji stopnji.
- **Vrednostno vodenje:** polje označimo, če vodimo zaloge samo po vrednosti (vrednostna maloprodaja).

5 Če označimo polje **se predlaga**, bo program pri vnosu prometa zmeraj predlagal izbrano skladišče.

6 Če pri polju **Uporaba** odstranimo kljukico, program skladišča ne bo prikazoval na spustnem seznamu pri vnosu prometa.

7 Kliknemo **Shrani** ali

8

Shrani in nov, če želimo nadaljevati z vnosom novih skladišč.

Skladišča

✕ Opusti 📄 Shrani 📄 Shrani in nov

Naziv: *

Šifra:

Vodenje zalog: Po nabavni vrednosti
 Po prodajni vrednosti

Vrednostno vodenje: ⓘ

Knjiženje zalog: Po nabavni vrednosti
 Po prodajni vrednosti

Konto zaloge: ✕ ▾

Konto RVC: ✕ ▾

Konto DDV po splošni stopnji: ✕ ▾

Konto DDV po znižani stopnji: ✕ ▾

Konto DDV po posebni nižji stopnji: ✕ ▾

Se predlaga:

Uporaba:

Urejanje skladišča

1 V meniju **Šifranti > Skladišča** Izberemo skladišče, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na naziv skladišča.

2 Kliknemo **Uredi**.

3 Uredimo podatke (naziv, šifra, ...).

4 Kliknemo **Shrani**.

Brisanje skladišča

Šifrant skladišč je povezan z zalogami, tako da je brisanje mogoče le, če **skladišče** ni bilo izbrano pri nobenem dokumentu za zaloge.

1 **Izberemo skladišče**, ki ga želimo brisati,

2 kliknemo naziv skladišča,

3 nato kliknemo **Briši**,

4 program odpre odločitveno okno > **Res želite brisati?**

5 Kliknemo **V redu**.

Vnos naziva stika

Zadnja sprememba 25/09/2023 1:03 pm CEST

V meniju **Šifranti > Nazivi stikov** določimo poljubne nazive, katere izbiramo pri **vnosu stika** pri posamezni stranki. Ti nazivi niso izpisani na dokumentih.

V meniju **Šifranti > Nazivi stikov** lahko:

- vnašamo nove nazive stikov,
- urejamo naziv stikov in
- brišemo naziv stikov.

The screenshot shows a web interface titled "Nazivi stikov". At the top, there is a close button "Zapri" with an "x" icon. Below it is a search bar with a "+ Nov" button on the left and a "Najdi" button with a magnifying glass icon on the right. Underneath the search bar, there is a list of names: "Naziv", "Direktor", "Drugo", and "Računovodja".

Vnos naziva stika

- 1 V meniju **Šifranti** izberemo **Nazivi stikov**,
- 2 kliknemo **Nov**,
- 3 vnesemo **Naziv stika**, na primer Direktor,
- 4 kliknemo **Shrani**. Če dodajamo več stikov, izberemo **Shrani in nov**.

Urejanje naziva stika

- 1 V meniju **Šifranti > Nazivi stikov** kliknemo na naziv stika, ki ga želimo urediti,
- 2 kliknemo **Uredi**,
- 3 uredimo naziv stika,
- 4 podatke **shranimo**.

Brisanje naziva stika

- 1 V meniju **Šifranti > Nazivi stikov** kliknemo na naziv stika, ki ga želimo izbrisati,
- 2 kliknemo **Briši**,
- 3 program izbriše naziv stika.

Vnos nove poslovalnice

Zadnja sprememba 25/09/2023 1:06 pm CEST

Novo poslovalnico lahko vnesemo v meniju Šifranti > Poslovalnice

Vnos poslovalnice

1 V meniju **Šifranti > Poslovalnice** kliknemo na **Nov**.

2

Na spustnem seznamu izberemo vrsto poslovalnice:

- **Trgovina na debelo.**
- **Trgovina na drobno - Nepovezana maloprodaja.**

3

Na spustnem seznamu izberemo Analitiko, ki jo bomo uporabljali za izbrano poslovalnico.

- Če analitike ne najdemo na seznamu, jo dodamo v šifrant s klikom na **+**.

4 Vnesemo **Naziv** poslovalnice. Po nazivu iščemo poslovalnico.

5 Vpišemo **Kraj** poslovalnice.

6

Kliknemo **Shrani**.

Poslovalnice

✕ Opusti 📄 Shrani

Vrsta: * ✕ ▾

Analitika: ▾ +

Naziv: *

Kraj:

BRISANO - Brisanje poslovalnice

Zadnja sprememba 30/09/2021 2:31 pm CEST

V primeru, da smo napačno vnesli poslovalnico, jo **pred prvo uporabo lahko izbrišemo**.

Brisanje poslovalnice brez prometa

- 1 V meniju **Šifranti > Poslovalnice** izberemo poslovalnico, ki želimo izbrisati, tako da kliknemo na naziv poslovalnice.
 - 2 Kliknemo **Briši**.
 - 3 Program izbriše poslovalnico.
-

Brisanje poslovalnice z vnesenim prometom

- 1 V primeru, da imamo v poslovalnici že vnesen promet, program ob brisanju javi validacijo: "**Poslovalnice ne morete brisati, ker jo uporablja:...**".
- 2 Z brisanjem nadaljujemo tako, da v meniju **Poslovanje > Maloprodaja** prekličemo in brišemo promete.
- 3 Šele nato lahko izbrišemo poslovalnico.

Vnos nove blagajne

Zadnja sprememba 25/09/2023 1:12 pm CEST

Če smo **aktivirali** meni Blagajna, program ponudi možnost vnosa in urejanja podatkov blagajne v meniju **Šifranti > Blagajne** ali v meniju **Poslovanje > Blagajna**.

Vnos nove blagajne v meniju Šifranti > Blagajne

- 1 Znotraj omenjenega menija kliknemo na **Nov**.
- 2 Vnesemo **Šifro** blagajne. Po šifri lahko iščemo blagajno na spustnih seznamih.
- 3 Vnesemo **Naziv** blagajne. Naziv blagajne je obvezen podatek. Po nazivu lahko iščemo blagajno na spustnih seznamih.

4

Na spustnem seznamu izberemo **Blagajnika**. Blagajnika izbiramo iz **Šifranta > Delavci**.

- Če blagajnika ne najdemo na spustnem seznamu, ga dodamo s klikom na **+**.
- S klikom na **✎** urejamo nastavitve blagajnika.

5

V polju **Blagajna se vodi v domači denarni enoti** program ima privzeto dodano kljukico,

- če kljukico odstranimo, predlaga dodatno polje **Privzeta denarna enota**, kjer izberemo želeno tujo denarno enoto.

6 Izberemo **konto domače denarne enote**.

7 Izberemo **konto tuje denarne enote**.

8

Če označimo polje **se predlaga**, bo program pri vnosu prometa zmeraj predlagal izbrano blagajno.

Šifra	Naziv	Blagajnik	Privzeta denarna enota	Konto domače denarne enote	Konto tuje denarne enote	Se predlaga	Uporaba
1	Blagajna	Ime Priimek	EUR	1000 Denarna sredstva v blagajni, razen deviznih sredstev	1010 Devizna sredstva v blagajni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vnos nove blagajne v meniju Poslovanje > Blagajna

1 Če imamo v šifrantu vneseni vsaj dve blagajni, program znotraj menija **Poslovanje > Blagajna** omogoča vnos nove blagajne s klikom na **Nova blagajna**.

2

Program odpre okno za vnos nove blagajne v meniju Šifranti.

Blagajne

× Zapri Nova blagajna

Najdi

Šifra ↓	Naziv	Denarna enota
1	Blagajna	EUR
2	Blagajna 2	EUR

Vnos elektronske naprave

Zadnja sprememba 25/09/2023 1:44 pm CEST

Elektronsko napravo uporabljamo pri [davčnem potrjevanju računov](#). Če želimo znotraj programa Minimax davčno potrjevati račune, najprej aktiviramo in uredimo nastavitve za **elektronsko napravo**.

Vnos elektronske naprave

- 1 V meniju **Šifranti > Elektronske naprave** kliknemo na **Nov**.
- 2 Vnesemo **Naziv** elektronske naprave. To je interni podatek, ki se nikjer ne izpisuje.
- 3 Vpišemo **Oznako poslovnega prostora**. Zapis je upoštevan pri številčenju izdanih računov in se izpisuje na računu. (na primer PP1)
- 4 Vpišemo **Oznako naprave**. Oznaka naprave je upoštevana pri številčenju izdanih računov in se izpisuje na računu. (na primer BL1)
 - o na računu se bo izpisal podatek v obliki: PP1-BL1-20210000xx (leto in zaporedna številka računa)
- 5 Če imamo **premični poslovni prostor** polje označimo in izberemo vrsto premičnega prostora:
 - o A – premičen objekt (npr. prevozno sredstvo, premična stojnica).
 - o B – objekt na stalni lokaciji (npr. stojnica na tržnici, kiosk).
 - o C – zavezanec ne uporablja drugega poslovnega prostora.
- 6 Če premičnega poslovnega prostora ne uporabljamo, določimo:
 - o **katastrsko občino**,
 - o **številko stavbe**,
 - o **ulico in hišno številko, naselje ter pošto**.
- 7 Vnesemo **datum odprtja** poslovnega prostora.
- 8 V primeru uporabe **vezane knjige računov** označimo kljukico pri omenjenem polju.
 - o Ob vnosu izdanega računa prepisemo podatke oziroma številke računov VKR.
- 9 Podatke **shranimo**.

Elektronske naprave

✕ Opusti **Shrani**

Naziv: *

Oznaka poslovnega prostora: *

Oznaka naprave: *

Premičen poslovni prostor:

Katastrska občina: x v

Številka stavbe:

Ulica:

Hišna številka:

Naselje:

Pošta: x v ✎

Datum odprtja prostora: 📅

Vešana knjiga računov:

10

Program ponudi polje za **uvoz namenskega digitalnega potrdila**:

- Digitalno potrdilo najprej namestimo oziroma shranimo na osebni računalnik in ga nato prek menija elektronskih naprav s klikom na **Izberi datoteko** uvozimo kot priponko.
- Vnesemo **Geslo**, katerega smo prejeli s strani FURS-a ob prejemu digitalnega potrdila.
- Kliknemo **Uvozi**.

Digitalno potrdilo

Datoteka: **Izberi datoteko**

Izberite datoteko digitalnega potrdila, ki ste jo pridobili s strani FURS-a.

Geslo:

Uvozi

11

Vnesene podatke pri elektronski napravi potrdimo s klikom na gumb **Davčno potrdi spremembe**. Program javi opozorilo: "**Spremembe o poslovnem prostoru so bile posredovane na FURS**".

- Vnesene podatke elektronske naprave lahko popravimo s klikom na **Uredi**. Po končanem vnosu podatkov, popravke **shranimo** in ponovno potrdimo s klikom na **Davčno potrdi spremembe**.

Elektronske naprave

< Nazaj **+ Nov** ✎ Uredi ✕ Briši **Davčno potrdi spremembe**

- o Program javi: **Spremembe o poslovnem prostoru so bile posredovane na FURS.**


Zamenjava digitalnega potrdila

Ob poteku namenskega digitalnega potrdila le-tega zamenjamo z novim, ki smo ga predhodno pridobili s strani FURS-a in sicer:

1 V meniju **Šifranti > Elektronske naprave**

2 kliknemo na elektronsko napravo,

3

ter nato v razdelku **Digitalno potrdilo** s klikom na , odstranimo staro digitalno potrdilo.

Digitalno potrdilo

Naziv	Davčna številka	Veljavnost do	
TESTNO PODJETJE 36	10013598	28.08.2025	

4 Nato novo digitalno potrdilo s klikom na **Izberi datoteko** uvozimo kot priponko,

5 vnesemo **Geslo**, katerega smo prejeli s strani FURS-a ob prejemu digitalnega potrdila.

6 in kliknemo **Uvozi**.

Zaključek uporabe elektronske naprave

V primeru, da želimo z uporabo davčne blagajne zaključiti uredimo:

1 V meniju **Šifranti > Elektronske naprave**

2 kliknemo na elektronsko napravo,

3

in nato kliknemo **Zaključek uporabe davčne blagajne**.

Elektronske naprave

 Nazaj	 Nov	 Uredi	Zaključek uporabe elektronske naprave
---	---	---	--

Ponovno aktiviranje elektronske naprave

1

Davčno blagajno lahko kadarkoli ponovno aktiviramo s klikom na **Ponovno**

aktiviraj elektronsko napravo

Elektronske naprave

< Nazaj

+ Nov

Ponovno aktiviraj elektronsko napravo

2 in nadaljujemo z uporabo.

Davčno potrjevanje računov

Zadnja sprememba 25/09/2023 2:01 pm CEST

V meniju > **Poslovanje** > **Izdani računi** imamo možnost **davčnega potrjevanja izdanih računov**.

Omenjena funkcionalnost je vključena v vse pakete programa Minimax in je **brezplačna**.

Kaj potrebujemo za ureditev davčnega potrjevanja?

Za ureditev nastavitve davčnega potrjevanja izdanih računov potrebujemo:

- 1 Namensko digitalno potrdilo za potrjevanje izdanih računov preko eDavkov
 - 2 Podatek glede stavbe, v kateri izvajamo dejavnost (katastrska občina in številka stavbe)
 - 3 Podatke o davčnih številkah blagajnikov oz. fakturistov za izstavljanje gotovinskih računov in računov, ki bi lahko bili plačani v gotovini.
 - 4 Pripravljen interni akt (popis in označitev poslovnih prostorov, številčenje računov) > [5. člen ZDavPR](#)
-

Nastavitve elektronske naprave

1

Na podlagi pridobljenih podatkov uredimo nastavitve znotraj menija **Šifranti** > **Elektronske naprave**.

Elektronske naprave

✕ Opusti **Shrani**

Naziv: *

Oznaka poslovnega prostora: *

Oznaka naprave: *

Premičen poslovni prostor:

Katastrska občina: x v

Številka stavbe:

Ulica:

Hišna številka:

Naselje:

Pošta: x v ✎

Datum odprtja prostora: 📅

Vešana knjiga računov:

2 Vnesemo **Naziv** elektronske naprave, to je interni podatek, ki se nikjer ne izpisuje.

3 **Oznako poslovnega prostora** - zapis je upoštevan pri številčenju izdanih računov in se izpisuje na računu (na primer PP1).

4

Oznako naprave - oznaka naprave je upoštevana pri številčenju izdanih računov in se izpisuje na računu (na primer BL1).

- o na računu se bo izpisal podatek v obliki: PP1-BL1-20210000xx (leto in zaporedna številka računa)

5

Če imamo **premični poslovni prostor**, polje označimo in izberemo vrsto premičnega prostora:

- o A – premičen objekt (npr. prevozno sredstvo, premična stojnica).
- o B – objekt na stalni lokaciji (npr. stojnica na tržnici, kiosk).
- o C – zavezanec ne uporablja drugega poslovnega prostora.

6

Če premičnega poslovnega prostora ne uporabljamo, določimo:

- o **katastrsko občino,**
- o **številko stavbe,**
- o **ulico in hišno številko, naselje**
- o ter **pošto** in
- o **datum odprtja poslovnega prostora.**

7 V primeru uporabe **vezane knjige računov** označimo kljukico pri omenjenem polju in nato lahko ob vnosu izdanega računa prepisemo podatke oziroma številke računov iz knjige VKR.

8 Podatke **shranimo**.

9

Program ponudi polje za **uvoz namenskega digitalnega potrdila**.

- Digitalno potrdilo najprej namestimo oziroma shranimo na osebni računalnik in ga nato prek menija elektronskih naprav uvozimo kot priponko.

10 Izberemo **Uvozi**.

11 Vnesemo **Geslo**, katerega smo prejeli s strani FURS-a ob prejemu digitalnega potrdila.

12 Vnesene podatke pri elektronski napravi **potrdimo** s klikom na gumb > **Davčno potrdi spremembe**.

13

Program javi: **Spremembe o poslovnem prostoru so bile posredovane na FURS**.

- V primeru, da moramo urediti podatke na elektronski napravi preko gumba > **uredi** uredimo popravke
- nazadnje **shranimo** in ponovno potrdimo s klikom na **Davčno potrdi spremembe**.

Tako smo aktivirali davčno potrjevanje in lahko pričnemo z vnosom izdanih računov.

- V primeru, da zaključimo uporabo davčne blagajne, kliknemo > **Zaključek uporabe davčne blagajne**, jo pa lahko kadarkoli ponovno aktiviramo in nadaljujemo z uporabo.

Vnos izdanega računa

Ko uredimo podatke znotraj menija elektronskih naprav...

1 ...ob **vnosu izdanega računa** v polju **Številčenje** izberemo **številčenje za davčno potrjevanje**.

2 Vnesemo podatke o **Kupcu**.

3 Ustrezne **Datume** računa in ostale podatke. (**datum računa** vedno ponudi sistemski datum vnosa katerega ne moremo urediti, na pdf računu pa izpiše datum in uro izstavitve računa)

4

Vnesemo **Blagajnika**, katerega imamo predhodno vnesenega znotraj menija **šifranta delavcev**.

- Pri davčnem potrjevanju program pošlje na FURS davčno številko. V

primeru delavca nerezidenta, ko je država rezidentstva različna od domače države, program ne pošilja davčne številke.

5 V primeru, da imamo določeno **Vezano knjigo računov**, ob vnosu izdanega računa program prikaže polja za vnos podatkov iz vezane knjige računov.

6 Dodamo artikle na račun.

7

V polju **Način plačila** izbiramo med:

- o Gotovina
- o Kartica
- o Drugo
- o Gotovina po povzetju
 - Če želimo izbrati več načinov plačil, vnesemo znesek pri izbranem načinu plačila. Dodana kljukica ob izbranem načinu plačila pa določa prikaz na izpisu računa "za plačilo" oz. "plačano"

Način plačila:					
Gotovina	x	0,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kartica	x	0,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gotovina po povzetju	x	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Drugo	x	0,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Transakcijski račun	x	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Note: A red arrow points to the 'že plačano' checkbox in the first row.

8 Račun izstavimo in natisnemo s klikom na **Izstavi in natisni**.

9 Skladno z zakonodajo program samodejno prenese podatke na davčno upravo. **Račun je davčno potrjen**.

Izstavljenega računa, kjer je izbrano gotovinsko plačilo, v skladu z zakonodajo, ni mogoče preklicati, popravljati ali brisati.

- Program omogoča tudi davčno potrjevanje, v kolikor imamo na izdanem računu **tujo denarno enoto**.
- Pri knjiženju gotovinskega računa program terjatve knjiži na podlagi avtomatičnih kontov:
 - o gotovina na konto 1090
 - o kartica na konto 1652
 - o drugo na konto 1650
 - o gotovina (po povzetju) na konto 1200

minimax

Osnutek izdanega računa:

Številčenje: BL-01-Elektronska naprava 1
 Denarna enota: EUR

Kupec: * Končni potrošnik
 Analitika:

Datum računa: * 25.09.2023
 Rabat(%): 0,00 Ponavljajoči račun

Datum opravljanja: * 25.09.2023 - 25.09.2023
 Osnova za račun:

Datum zapadlosti: * 25.09.2023 ali št. dni: 0
 Blagajnik (Delavec):

➔ Vezana knjiga računov:

Tiskanje gotovinskih računov

1 Pri izstavitvi gotovinskega računa, program ponudi gumb **Natisni**.

2

Zatem lahko tiskamo le kopije računov, gumb **Natisni** izgine in ga nadomesti gumb **Natisni kopijo**.

- o Natisnemo kopije računov, katere program samodejno oštevilči,
- o na posameznem izpisu je dodan tudi vodni žig s podatki številke kopije.

3 Izvorni dokument računa je shranjen med ostalimi dokumenti v programu.

4

Program omogoča tudi **masovno tiskanje gotovinskih računov**. Več o masovnem tiskanju preberite ... [tukaj](#).

Izdani račun: BL-01-2023000001

Nastali zapisi:

- Temeljnica

Naslovnik

Končni potrošnik

Plačnik:

Končni potrošnik

Datum: 25.09.2023

Datum opravljanja: 25.09.2023

Datum zapadlosti: 25.09.2023

Osnova za račun:

Bremepis:

Analitika:

Ponavljajoči račun

Blagajnik (Delavec): (1 blagajnik) Ana

ZOI: 13dfdc9b2f6b99e82f3efee2f16f4134

EOR: 2f1c6df8-c831-473c-9368-9de314d5191b

Vrsta izpisa: Standardno - izdan račun

Naknadno potrjevanje računov, v kolikor FURS ni dosegljiv oziroma ni internetne povezave

V primeru, da je spletni portal FURS oziroma internetna povezava v določenem trenutku nedosegljiva, posledično račun ni davčno potrjen.

- 1 V tem primeru preko menija Izdanih računov izberemo **Gotovinski računi** in preverimo status le-teh.
 - 2 Račun, ki ni bil davčno potrjen, naknadno potrdimo s klikom na številko računa in na gumb **Davčno potrdi račun**.
-

Poročanje o gotovinskih izdanih računih

Pravilnik o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov (Uradni list RS, št. 35/2013 (42/2013 popr.) določa, da mora zavezanec, ki uporablja računalniške programe ali elektronske naprave, na zahtevo davčnega organa predložiti izpis podatkov o izdanih računih na način in v obliki, podrobneje določenima v prilogi omenjenega pravilnika.

Več o pripravi podatkov preberite ... [tukaj](#).

Kako preverim, do kdaj mi velja namensko digitalno potrdilo?

Zadnja sprememba 25/09/2023 2:57 pm CEST

Namensko digitalno potrdilo za davčno potrjevanje računov pridobimo na FURSu. Veljavnost namenskih digitalnih potrdil je pet let. Po izteku veljavnosti digitalnega potrdila davčna blagajna ne deluje in posledično ni mogoče davčno potrditi računa. Zato je pomembno, da pravočasno preverimo veljavnost namenskega digitalnega potrdila in še pred potekom roka pridobimo novega ter izvedemo zamenjavo potrdila v davčni blagajni.

Veljavnost namenskega digitalnega potrdila

Predmetno navodilo prikazuje kako v Minimax preverimo veljavnost namenskega digitalnega potrdila.

- 1 V meniju **Šifranti > Elektronske naprave**
- 2 izberemo **elektronsko napravo**, katere veljavnost namenskega digitalnega potrdila želimo preveriti.

3


Na dnu so izpisani podatki in **veljavnost** namenskega digitalnega potrdila.

Digitalno potrdilo

Naziv	Davčna številka	Veljavnost do	
TESTNO PODJETJE 36	10013598	28.08.2025	

Zamenjava namenskega digitalnega potrdila

Ob poteku namenskega digitalnega potrdila le-tega zamenjamo z novim, ki smo ga predhodno pridobili s strani FURS-a.

- 1 Najprej v razdelku **Digitalno potrdilo** s klikom na , odstranimo staro digitalno potrdilo.
- 2 Nato novo digitalno potrdilo uvozimo kot priponko s klikom na **Izberi datoteko**.
- 3 Vnesemo **Geslo**, katerega smo prejeli s strani FURS-a ob prejemu digitalnega potrdila.
- 4 Kliknemo **Uvozi**,
- 5 nazadnje kliknemo še **Davčno potrdi spremembe**.
- 6 Zatem lahko nadaljujemo z vnosom gotovinskih računov.

Vnos novih stopenj DDV

Zadnja sprememba 25/09/2023 3:22 pm CEST

Navodilo velja za primer vnosa stopenj DDV druge države članice EU.

Ročni vnos stopenj DDV uporabimo v primeru, ko je slovensko podjetje zaradi predpisane zakonodaje registrirano kot zavezanec za DDV v drugi državi članici EU. V tem primeru pri izdaji računov v to državo članico ne sme obračunavati slovenskega DDV-ja, ampak mora DDV obračunavati, poročati in plačevati v drugi državi članici (tisti, v katero izdaja račune).


Stopnjo DDV odpremo za vsako posamezno državo ločeno. Stopnjo DDV druge države članice EU nato uporabimo pri vnosu [izdanega računa](#).

Aktivacija

Da lahko v šifrant vnesemo stopnje DDV druge države članice, moramo najprej aktivirati funkcionalnost (sicer program v **Šifrantu** ne prikaže menija za **vnos stopenj DDV** druge države članice).

Funkcionalnost aktiviramo lahko na dva načina:

1

V **Nastavitvah**  > **Organizacija**

- o pri razdelku **Računi**,
- o pri polju **Ročni vnos stopenj DDV** dodamo kljukico.

Računi

Dnevi za zapadlost:

8

Datum zapadlosti se računa od:

- datuma opravljanja do
 datuma računa

Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih:

Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih:

Upoštevanje predplačil od datuma:

Ročni vnos stopenj DDV:

2

Ali pri aktivaciji **Izdatih računov**:

i

Pred izdajo prvega računa ali predračuna uredite osnovne nastavitve, ki jih lahko sicer naknadno spreminjate v nastavitvah organizacije.

Dnevi za zapadlost:

Datum zapadlosti se računa od:

 datuma opravljanja do datuma računa Vnos analitike na vrstici izdanega računa Vodenje prejetih predplačil v odprtih postavkah Knjiženje izdanih računov po VOD standardu

Priprava e-dobavnice:

 Se ne pripravlja Iz računa

Ostalo

 Ročni vnos stopenj DDV

Vnos stopenj DDV

Pred vnosom stopenj DDV vnesemo v [Šifrantu > Konti](#) nove **analitične konte** za vsako državo posebej, na katere bo knjižen davek.

- 1 V meniju **Šifranti > Stopnje DDV** izberemo **Nov**.
- 2 Na spustnem seznamu izberemo **Državo**.
- 3 Dodamo kljukico pri polju **Uporaba**. Ta možnost omogoča izbiro stopenj DDV-ja na vrsticah izdanih računov, ko vnašamo artikle.
- 4 Vnesemo **splošno** in **znižano** ter **posebno nižjo stopnjo DDV-ja** za izbrano državo.
- 5 Izberemo **konto za splošno** in **znižano** ter **posebno nižjo stopnjo DDV-ja**.
- 6 Vnos podatkov **Shranimo**.

Veljavne stopnje DDV za posamezno državo članico EU lahko preverite [tukaj](#).

Nastavitve izpisov (video)

Zadnja sprememba 23/05/2023 11:15 am CEST

V kratkem videu prikazujemo, kako v Minimaxu uredimo izgled dokumentov.

Vsebina

00:30 Splošne nastavitve

01:00 Glava dokumenta

02:15 Naslov

02:25 Dodatni opisi

02:40 Podpis

03:10 Noga dokumenta

04:25 Račun v tujem jeziku

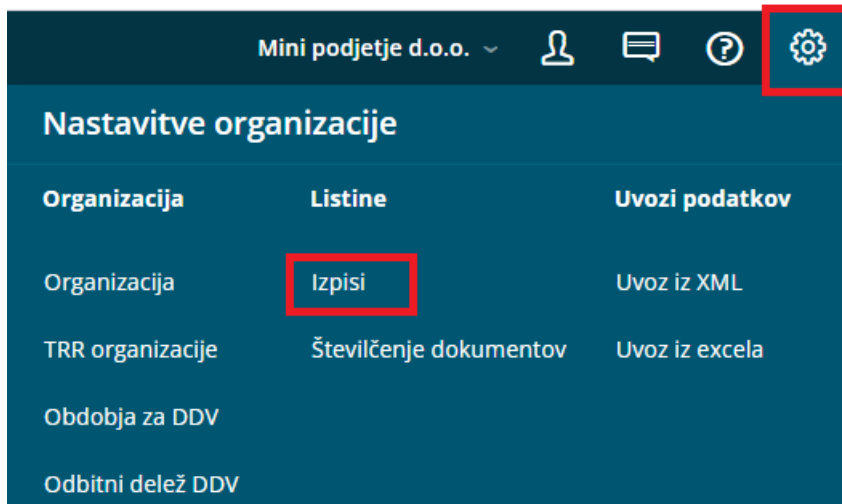
05:05 Račun za POS tiskalnik

05:55 Izbira izpisa pri vnosu računa

Nastavitve izpisov - splošne nastavitve

Zadnja sprememba 27/09/2023 1:51 pm CEST

Program Minimax omogoča, da nastavimo izgled izpisa skladno s celotno grafično podobo. V **nastavitvah izpisov** na enem mestu določamo in urejamo izgled izpisov različnih listin, kot so predračuni, izdani računi, dobropisi, dobavnice...



Izpise dodajamo in urejamo tudi na vnosih posameznih dokumentov na zavihku **Predogled**.

Več najdete tudi v > [tem posnetku](#).

- 1 V meniju **Nastavitve**,
- 2 izberemo **Izpisi**,
- 3

in nato **Vrsto izpisa**:

- Bruto bilanca
- Dvostranski pobot
- Delovni nalog
- Dobavnica
- DOP – Obračunski list
- Dobropis
- Izdano naročilo
- Izpis odprtih postavk
- Izdani račun (tudi s plačilnim nalogom)
- Opomin
- Plača – plačilna lista
- Potrditev prejetega naročila

- Predračun (tudi s plačilnim nalogom)
 - Zamudne obresti
-

Splošne nastavitve

V **Splošnih nastavitvah** urejamo:

- **Jezik:** izberemo lahko samo pri novem vnosu izpisa, na obstoječem izpisu jezika ni možno urejati.
 - **Naziv za izbiranje:** program predlaga standardni zapis, katerega lahko urejamo.
 - **Naziv Listine:** podatek se izpisuje na dokumentu.
 - **Barva Pisave:** izbira barve obarva celotno besedilo na izpisu.
 - **Se predlaga:** če odključamo to možnost, bo program v primeru več možnih izpisov za isto vrsto dokumenta samodejno predlagal to vrsto izpisa.
-

Glava listine

Izbiramo med:

- **Besedilo:** v polje dodajamo, odstranimo besedilo, ki bo izpisano v glavi dokumenta.
- **Predtiskano glavo:** to možnost izberemo, ko imamo predtiskane obrazce.
- **Slika:**
 - Sliki prvič uvozimo s klikom na **Izberi datoteko**.
 - Dodatne slike uvozimo tako, da kliknemo na gumb **Nastavitve > izberi datoteko**.
 - S klikom na **Uredi** dodatno urejamo velikost in postavitev izbrane slike (levo, desno).
 - Sliki upoštevamo: **Samo na prvi strani** ali **Na vseh straneh** (če ima dokument več strani).
- **Slika in besedilo:** dodamo želeno sliko in po potrebi uredimo predlagane podatke pri besedilu.

Glava listine

- Uporabi:
- Besedilo
 - Predtiskano glavo
 - Slika
 - Slika in besedilo



Slika:



- Upoštevaj:
- Samo na prvi strani
 - Na vseh straneh

Naslov

Lahko postavimo:

- Levo
- Desno


Naslov prejemnika bo izpisan na levem oz. desnem delu dokumenta.

Dodatni opisi/klavzule

- **Opis zgoraj:** besedilo, ki ga vpišemo bo natisnjeno na dokumentu med naslovom in vsebino dokumenta
- **Opis spodaj:** besedilo, ki ga vpišemo bo natisnjeno na dokumentu med vsebino dokumenta in nogo.

Podpis

Podpis oblikujemo:

- kot **besedilo** > besedilo vnesemo v zavihku **Terminologija in prevajanje**, v polju **Podpis**.
- kot **slika** > sliko podpisa dodamo s klikom na **+ Izberi datoteko**. Nastavitev slike urejamo s klikom na ikono  .
- če podpisa ne želimo prikazovati, izberemo **Se ne tiska**.

Podpis

Natisni podpis: Besedilo (iz terminologije in prevajanja)
 Slika
 Se ne tiska

Slika:



Noga listine

Izbiramo med:

- **Besedilo** > v polje vpišemo besedilo, ki bo izpisano v nogi dokumenta.
- **Slika** > sliko uvozimo s klikom na **Izberi datoteko**.
 - Dodatno sliko uvozimo tako, da kliknemo na gumb **Nastavitve** > **izberi datoteko**.
- **Predtiskano nogo** > v polje **Višina** vnesemo višino slike predtiskanega obrazca.

Določimo, kje na izpisu bomo upoštevali podatek :

- Samo na zadnji strani.
- Samo na prvi strani.
- Na vseh straneh (če ima dokument več strani).

Noga listine

Uporabi: Besedilo
 Slika
 Predtiskano nogo

Slika:



Upoštevaj: Samo na zadnji strani
 Samo na prvi strani
 Na vseh straneh

Terminologija in prevajanje

Vključuje vse podatke, ki se izpišejo na posameznih dokumentih. Te podatke uporabimo tudi za nastavitve **izpisov v tujem jeziku** - besede v poljih ročno ali pa samodejno prevedemo v tuj jezik (glej navodilo [Vnos novih izpisov in izbira jezika](#)).


Zgoraj opisane možnosti niso dodane na vseh izpisih. Od vrste izpisa je odvisno, katere nastavitve izpisa lahko urejamo.

V programu Minimax je na vseh izpisih sistemsko določena vrsta pisave **Verdana**.

Vnos novih izpisov in izbira jezika

Zadnja sprememba 27/09/2023 1:57 pm CEST

Navodilo velja za vnos novih izpisov in izbiro tujega jezika.


- 1 V meniju **Nastavitve** ,
- 2 kliknemo **Izpisi**,
- 3 program odpre preglednico izpisov.
- 4 S klikom na gumb **+ Nov** pripravimo nov izpis.
- 5 V polju **Vrsta izpisa** na spustnem seznamu izberemo izpis, ki ga želimo pripraviti.
- 6

V polju **Jezik** izbiramo med različnimi jeziki.

- o Z izbiro jezika program samodejno prevede besedilo in terminologijo v izbran tuj jezik.


Če v spustnem seznamu ni zelenega jezika, v katerega želimo izpis prevesti, v zavihku **Terminologija in prevajanje** v vrsticah vpišemo ročno prevode.

Nastavitve izpisov

< Nazaj  Shrani

Vrsta izpisa:

Splošne nastavitve

Jezik:  Nova polja na izpisu se bodo predlagala v skladu z izbranim jezikom.

Naziv za izbranje:

Naziv listine:

Barva pisave:

Se predlaga:

Glava listine

Naslov

Dodatni opisi/klavzule

Podpis

Noga listine

Terminologija in prevajanje

Ostale nastavitve

Izpis naslova Minimax na izpisih

Zadnja sprememba 27/09/2023 2:09 pm CEST

Na izpisih imamo možnost izpisa naslova Minimax v spodnjem delu dokumenta. Nastavitev urejamo v nastavitvah izpisov.

1 V meniju **nastavitve**  > **izpisi** izberemo vrsto izpisa.

2

V zavihku **Ostale nastavitve** dodamo kljukico na polju **Izpis naslova**

Minimax.

- Dodana kljukica pri izbranih izpisih izpisuje naslov **www.minimax.si** v spodnjem delu dokumenta.

3

Po končanem vnosu nastavitve posameznega izpisa, nastavitve izpisa

shranimo.

Ostale nastavitve

- Izpis števila dni do zapadlosti
- Tiskanje podatkov plačnika
- Tiskanje serijske številke
- Tiskanje serije
- Tiskanje mase artiklov
- Tiskanje šifre artikla
- Tiskanje kode artikla
- Tiskanje zaporedne številke vrstice
- Dvovrstični izpis
- Tiskanje zneska za plačilo v domači valuti
- Tiskanje QR kode za plačilo računa
- Izpis naslova Minimax

4

Primer izpisa:

SAOP d.o.o.

Cesta Goriške fronte 046
5290 Šempeter pri Gorici
Identifikacijska številka:SI79407340
Davčna številka:79407340
TRR:SI56 022410256282435

Poslovalnica Ljubljana
Ljubljanska

PREDRAČUN

1000 Ljubljana

Številka: 2023-4
Kraj: Šempeter pri Gorici
Referenca: SI00 20234
Datum: 27.09.2023

Zapade: 27.10.2023
Osnova za predračun:

Identifikacijska številka: SI79407340

Plačnik: Podjetje iz SLD
Cesta Goriške fronte 046
5290 Šempeter pri Gorici

Vrsta blaga oz.storitev	Količina	Cena	DDV	Cena z DDV	Vrednost EUR
(007) storitev	1,00	100,00	22,00 (22 %)	122,00	122,00
		DDV: 22,00%		od: 100,00	22,00
		SKUPAJ EUR:			122,00
		Za plačilo EUR:			122,00

V pričakovanju pozitivnega odgovora se vam zahvaljujemo za vaše zaupanje in se veselimo nadaljnjega sodelovanja!

PODPIS:

www.minimax.si

Nastavitve izpisov - izdani računi


Zadnja sprememba 06/11/2023 8:10 am CET

Navodilo velja za urejanje izpisa, ki ga izbiramo na izdanem računu.

Urejamo glavo in nogo dokumenta, vpišemo dodatne klavzule, dodamo lahko podpis na račun, prevedemo izpis v tuj jezik, uredimo nastavitve za tiskanje QR kode na računu ali nastavitve za pripravo UPN plačilnega naloga.

Več o nastavitvah izpisa si oglejte v tem posnetku ... [Tukaj](#).

Urejanje nastavitvev izpisa izdanega računa

- 1 Izberemo gumb **Nastavitve** 
- 2 Kliknemo na **Izpisi**.
- 3 Program odpre preglednico izpisov, na kateri izberemo izpis **Izdani račun**.
- 4

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

Vrsta izpisa: Izdani račun ▾

Splošne nastavitve

Jezik: Slovenščina ▾

Naziv za izbiranje: Standardno - Izdan račun

Naziv listine: RAČUN

Barva pisave: ■ ▾

Se predlaga:

Glava listine ▾

Naslov ▾

Dodatni opisi/klavzule ▾

Podpis ▾

Noga listine ▾

Terminologija in prevajanje ▾

Ostale nastavitve ▾

POS račun ▾

O urejanju standardnih nastavitvev izpisov preberite v [splošnih nastavitvah izpisov](#).

Ostale nastavitve

Program Minimax ponuja možnost, da nastavimo dodatne nastavitve za izpis izdanega računa. Posamezno nastavitvev, ki se bo izpisala na računu vključimo tako, da označimo kljukico pri nastavitvi:

- **Izpis števila dni do zapadlosti** - v glavi računa pri datumu zapadlosti bo v oklepaju dodatno izpisano število dni do dneva zapadlosti.
- **Tiskanje podatkov plačnika** - podatki plačnika se tiskajo le, če so drugačni od podatkov stranke.
- **Tiskanje serijske številke** - natisne serijsko številko pod nazivom artikla.
- **Tiskanje serije** - natisne številko serije pod nazivom artikla.
- **Dvovrstični izpis** - vrstico artikla natisne v dveh vrsticah.
 - Nastavitve je obvezna v primeru tiskanja mase po vrsticah.

- **Tiskanje mase po vrsticah** - na vrstici računa se natisne masa posameznega artikla. Podatek je izpisan samo na dvovrstičnem izpisu, zato moramo predhodno označiti nastavev **Dvovrstični izpis**.
 - **Tiskanje mase artiklov** - natisne skupno maso artikla pod seštevkom.
 - **Tiskanje šifre artikla** - pri nazivu artikla v oklepaju izpiše šifro artikla. Če artikel nima določene šifre, šifre ne izpiše.
 - **Tiskanje kode artikla** - pri nazivu artikla v oklepaju izpiše kodo artikla. Če artikel nima kode, kode ne izpiše.
 - **Tiskanje zaporedne številke vrstice** - pri izpisu listine vrstice artiklov oštevilči z zaporednimi številkami.
 - **Tiskanje zneska za plačilo v domači valuti** - natisne znesek v tuji in domači denarni enoti (če imamo izbrano tujo valuto v glavi računa).
 - **Tiskanje QR kode za plačilo računa** - natisne QR kodo na levi strani računa, spodaj.
 - **Izpis naslova Minimax** - zapis Minimax izpiše na dnu izdanega računa.
-

POS račun

Nastavev za [POS račun](#) običajno uporabljamo pri [davčnem potrjevanju](#).

1

Način tiskanja

- Način tiskanja **HTML** : uredimo nastavev tiskanja "brez robov" in izberemo tiskanje z največjo dolžino papirja.
- Načina tiskanja **PDF** : pri nastavitvah tiskanja nujno izberemo opcijo "actual size".

2

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 upošteevane pri tiskanju POS računa. Tiskanje POS računa lahko omogočite na številčenju dokumentov.

Način tiskanja: HTML PDF

Širina papirja: 7

Velikost pisave: 10

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

- Če spremenimo nastavitve za tiskanje izdanega računa, bo sprememba upoštevana na novih dokumentih.
- Če želimo, da se sprememba vidi na že potrjenem dokumentu, ga prekličemo in ponovno izstavimo. Ob tiskanju bo program upošteval nove nastavitve za izpise.

Urejanje nastavitve izpisa neposredno na izdanem računu

Nastavitve za izpis izdanega računa urejamo tudi neposredno na izdanem računu.

1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi >** na osnutku izdanega računa izberemo **Uredi**.


2 Na zavihku **Predogled**.

3

in pri urejanju obstoječih nastavitev v polju **> Dodatni opisi/klavzule** lahko izbiramo izpis:

- iz nastavitvev izpisov,
- iz zadnjega računa stranki,
- iz delovnega naloga, (če smo kopirali iz delovnega naloga v račun)
- iz prejetega naročila (če smo kopirali iz prejetega naročila v račun)

4

ali s klikom na gumb **Nov izpis**  pripravimo nov izpis izdanega računa.

Osnutek izdanega računa:

× Opusti **Shrani** Izstavi Izstavi in natisni

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

Izpis: Standardno - Izdan račun

Opis zgoraj: Iz nastavitve izpisa

B I U A - Velikost -

Opis spodaj: Iz nastavitve izpisa

B I U A - Velikost -

Z rednim plačevanjem boste ohranjali dobro ime ter soustvarjali zdrave pogoje za razvoj gospodarstva v Sloveniji.
Zahvaljujemo se vam za vaše zaupanje in se veselimo nadaljnje sodelovanja!

PODPIS: **Nov izpis**

Uredi splošne nastavitve +

Nastavitve izpisov - dobavnice

Zadnja sprememba 06/11/2023 8:10 am CET

Navodilo velja za urejanje izpisa, ki ga izbiramo na dobavnici.

Urejanje nastavitvev izpisa dobavnica

- 1 Izberemo gumb **Nastavitve** .
- 2 Kliknemo na **Izpisi**.
- 3 Program odpre preglednico izpisov, na kateri izberemo izpis

Dobavnica.

4

V nastavitvah izpisa dobavnice urejamo:

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

Nastavitve izpisov

[< Nazaj](#) [Shrani](#) [Briši](#)

Vrsta izpisa:

Splošne nastavitve

Jezik:

Naziv za izbiranje:

Naziv listine:

Barva pisave:

Se predlaga:

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

Ostale nastavitve

Program Minimax ponuja možnost, da nastavimo dodatne nastavitve za izpis dobavnice. Posamezno nastavitve vključimo tako, da damo kljukico pri nastavitvi:

- **Izpis prodajne cene** - pri izpisu dobavnice se natisne prodajna cena.
- **Izpis rabata in popusta** - pri izpisu dobavnice se natisne rabat in popust.
- **Izpis neto cene** - pri izpisu dobavnice se natisne neto cena.
- **Izpis vrednosti** - pri izpisu se natisne vrednost.
- **Izpis DDV** - pri izpisu se natisne DDV.
- **Tiskanje serijske številke** - natisne se serijska številka pod nazivom artikla.
- **Tiskanje serije** - natisne se številka serije pod nazivom artikla.
- **Dvovrstični izpis** - vrstico artikla natisne v dveh vrsticah.
 - Nastavitve je obvezna v primeru tiskanja mase po vrsticah.
- **Tiskanje mase po vrsticah** - na vrstici dobavnice se natisne masa posameznega artikla. Podatek je izpisan samo na dvovrstičnem izpisu, zato moramo predhodno označiti nastavitve **Dvovrstični izpis**.
- **Tiskanje mase artiklov** - natisne skupno maso artikla pod seštevkom.
- **Tiskanje skupne količine** - natisne se skupna količina za vsako mersko enoto.
- **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 koda, se koda ne izpiše.
- **Tiskanje zaporedne številke vrstice** - pri izpisu listine so vrstice artiklov oštevilčene z zaporednimi številkami.
- **Tiskanje tarife in države porekla (intrastat)** - ta nastavitve v kombinaciji z nastavitvijo [poročanja intrastat](#), omogoča izpis tarife in države porekla.
- **Izpis naslova Minimax** - zapis Minimax se izpiše na dnu dobavnice.

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

- Če spremenimo nastavitve za tiskanje dobavnic, 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.

Urejanje nastavitve izpisa neposredno na dobavnici

1

Nastavitev izpisa dobavnice urejamo neposredno na dobavnici.

- V meniju **Poslovanje > Izdani računi** pri vnosu **izdanega računa**.
- V meniju **Poslovanje > Zaloge** na **Izdaji** iz zalog.

2


Na zavihku **Predogled**,

3

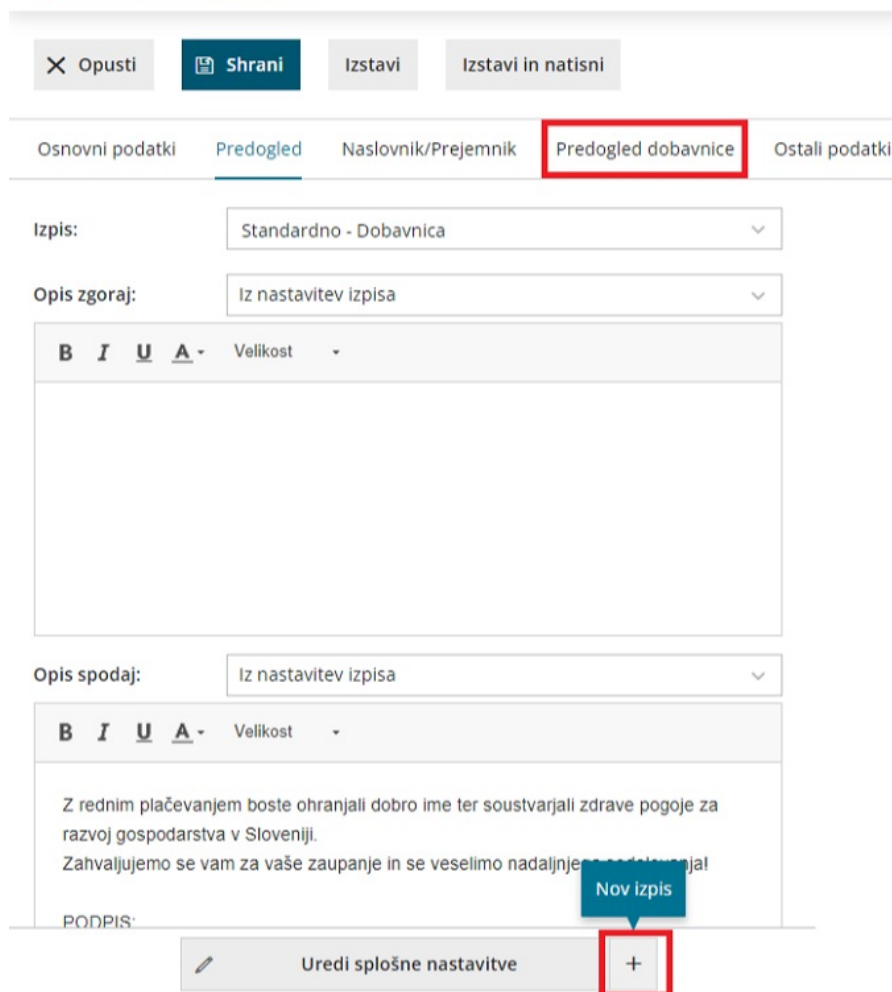
pri urejanju obstoječih nastavitvev v polju > **Dodatni opisi/klavzule** lahko izbiramo izpis:

- iz nastavitvev izpisov,
- iz zadnje dobavnice stranke
- Iz računa (če smo kopirali oz. razbremenili zalogo iz računa)

4

ali s klikom na gumb **Nov izpis**  pripravimo nov izpis dobavnice.

Osnutek izdanega računa:




The screenshot shows the 'Osnutek izdanega računa' (Draft of issued invoice) interface. At the top, there are buttons for 'Opusti', 'Shrani', 'Izstavi', and 'Izstavi in natisni'. Below these are tabs for 'Osnovni podatki', 'Predogled', 'Naslovnik/Prejemnik', 'Predogled dobavnice' (highlighted with a red box), and 'Ostali podatki'. The 'Predogled dobavnice' tab is active, showing a preview of the invoice. The 'Izpis:' dropdown is set to 'Standardno - Dobavnica'. The 'Opis zgoraj:' dropdown is set to 'Iz nastavitvev izpisa'. Below this is a rich text editor with a toolbar containing 'B', 'I', 'U', 'A', and 'Velikost'. The main text area is empty. Below the editor is the 'Opis spodaj:' dropdown, also set to 'Iz nastavitvev izpisa', followed by another rich text editor. The main text area contains the following text: 'Z rednim plačevanjem boste ohranjali dobro ime ter soustvarjali zdrave pogoje za razvoj gospodarstva v Sloveniji. Zahvaljujemo se vam za vaše zaupanje in se veselimo nadaljnje sodelovanja!'. At the bottom, there is a 'PODPIS:' label and a button 'Uredi splošne nastavitve' with a plus sign icon (highlighted with a red box). A blue callout bubble with the text 'Nov izpis' points to the plus sign icon.

Nastavitve izpisov - dobropis

Zadnja sprememba 27/09/2023 2:58 pm CEST

Navodilo velja za urejanje izpisa, ki ga izbiramo na dobropisu.

Urejanje nastavitvev izpisa dobropisa

- 1 Izberemo gumb **Nastavitve** .
- 2 Kliknemo na **Izpis**.
- 3 Program odpre preglednico izpisov, na kateri izberemo izpis **Dobropis**.
- 4

V nastavitvah izpisa dobropisa urejamo:

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

Nastavitve izpisov

< Nazaj

Shrani

Briši

Vrsta izpisa:

Dobropis

Splošne nastavitve

Jezik:

Slovenščina

Naziv za izbiranje:

Standardno - Dobropis

Naziv listine:

DOBROPIS

Barva pisave:



Se predlaga:



Glava listine



Naslov



Dodatni opisi/klavzule



Podpis



Noga listine



Terminologija in prevajanje



Ostale nastavitve



POS račun



O urejanju zgoraj navedenih nastavitvev izpisov lahko preberete v [splošnih nastavitvah izpisov](#).

Ostale nastavitve

Program Minimax ponuja možnost, da nastavimo dodatne nastavitve za izpis dobropisa. Posamezno nastavitve vključimo tako, da damo kljukico pri nastavitvi:

- **Izpis števila dni do zapadlosti** - pri datumu zapadlosti se dodatno izpiše število dni do zapadlosti.
- **Tiskanje podatkov plačnika** - podatki plačnika se tiskajo le, če so drugačni od podatkov stranke.
- **Tiskanje serijske številke** - če imamo na artiklu vpisano serijsko številko, se ta izpiše.
- **Tiskanje serije** - če imamo na artiklu vpisano številko serije, se ta izpiše.
- **Tiskanje mase artiklov** - natisne skupno maso artikla pod seštevkom.

- **Tiskanje šifre artikla** - če ima artikel šifro, se na vrstici pri nazivu artikla v oklepaju izpiše šifra artikla.
- **Tiskanje kode artikla** - če ima artikel kodo, se na vrstici pri nazivu artikla v oklepaju izpiše koda artikla.
- **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** - če imamo na izpisu tujo denarno enoto, se bo tako izpisala tudi domača denarna enota
- **Izpis naslova Minimax** - izpiše se naslov **www.Minimax.si** v spodnjem delu dokumenta.

POS račun

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

1

Način tiskanja

- Način tiskanja **HTML** je vezan samo na uporabo brskalnika Google Chrome. Pri tem je pomembno, da uredimo nastavitev 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".

2

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 upoštewane pri tiskanju POS računa. Tiskanje POS računa lahko omogočite na številčenju dokumentov.

Način tiskanja: HTML PDF

Širina papirja: 7

Velikost pisave: 10

3

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

- Če spremenimo nastavitve za tiskanje dobropisa, bo sprememba

upoštevana na novih dokumentih.

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

Urejanje nastavitve izpisa neposredno na dobropisu

Nastavitve za izpis dobropisa urejamo tudi neposredno **na dobropisu**.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi**
- 2 na osnutku Dobropisa izberemo **Uredi**.
- 3 Izberemo zavihek **Predogled**.
- 4

in pri urejanju obstoječih nastavitvev v polju > **Dodatni opisi/klavzule** lahko izbiramo izpis:

- iz nastavitvev izpisov,
- iz zadnjega dobropisa stranki,
- iz računa (če smo kopirali račun v dobropis),

5

ali s klikom na gumb **Nov izpis** + pripravimo nov izpis dobropisa.

Osnutek izdanega računa:

X Opusti Shrani Izstavi Izstavi in natisni

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

Izpis: Standardno - Dobropis

Opis zgoraj: Iz nastavitvev izpisa

B I U A - Velikost -

Opis spodaj: Iz nastavitvev izpisa

B I U A - Velikost -

PODPIS: **Nov izpis**


Uredi splošne nastavitve +

Nastavitve izpisov - opomini

Zadnja sprememba 27/09/2023 3:07 pm CEST

Navodilo velja za urejanje nastavitve izpisa Opomina. Izpis opomina lahko urejamo v meniju **Nastavitve > Izpisi**.

Urejanje nastavitve izpisa opomina

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Izpisi**
- 2 na preglednici izpisov izberemo izpis **Opomin**.
- 3

V nastavitvah izpisa opomina lahko urejamo:

- **Splošne nastavitve,**
- **Glavo listine,**
- **Naslov,**
- **Dodatne opise/klavzule,**
- **Podpis,**
- **Noga listine,**
- **Terminologijo in prevajanje,**
- **Ostale nastavitve.**

Nastavitve izpisov

[< Nazaj](#) [Shrani](#) [Briši](#)

Vrsta izpisa:

Splošne nastavitve

Jezik:

Naziv za izbiranje:

Naziv listine:

Barva pisave:

Se predlaga:

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

Ostale nastavitve

Izpis naslova Minimax - zapis Minimax izpiše na dnu opomina.


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

Nastavitve izpisov - Izpis odprtih postavk (IOP)

Zadnja sprememba 27/09/2023 3:19 pm CEST

Navodilo velja za urejanje izpisa, ki ga izbiramo pri izpisu Izpis odprtih postavk.

Urejanje nastavitvev izpisa odprtih postavk

- 1 Kliknemo na gumb **Nastavitve**  .
- 2 Izberemo **Izpisi**.
- 3 Program odpre preglednico izpisov, na kateri izberemo izpis **Izpis odprtih postavk**.

4

V nastavitvah izpisa opomina urejamo:

- **Splošne nastavitve**
- **Glavo listine**
- **Naslov**
- **Dodatni opis/klavzule**
- **Podpis**
- **Noga listine**
- **Terminologijo in prevajanje**
- **Ostale nastavitve**

Nastavitve izpisov

[< Nazaj](#) [Shrani](#) [Briši](#)

Vrsta izpisa:

Splošne nastavitve

Jezik:

Naziv za izbiranje:

Naziv listine:

Barva pisave:

Se predlaga:

Glava listine

Naslov

Dodatni opis/klavzule

Podpis

Noga listine

Terminologija in prevajanje

Ostale nastavitve

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

Ostale nastavitve

Izpis naslova **Minimax** - zapis Minimax izpiše na dnu opomina.

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

Urejanje nastavitve izpisa neposredno na odprtih postavkah

1 V meniju **Poslovanje > Odprte postavke**

2

Izberemo **stranko >** in nato kliknemo **IOP**

- če bomo masovno tiskali IOP izberemo **Masovne obdelave** in nato **Tiskanje IOP**.

3 Izberemo zavihek **Predogled**.

4

Urejamo obstoječe nastavitve ali s klikom na **Nov izpis** pripravimo nov izpis opomina.

IOP - Izpis odprtih postavk

X Opusti Natisni

Osnovni podatki **Predogled**

Izpis: Standardno - Izpis odprtih postavk

Opis zgoraj:

B I U A - Velikost -

Naše poslovne knjige kažejo na vašem kontu sledeče stanje v naše oziroma vaše dobro in ga sestavljajo sledeče odprte postavke:

Opis spodaj:

B I U A - Velikost -

Pošiljatelj izpiska: _____

Potrujem soglasnost: _____

Nov izpis


Uredi splošne nastavitve +

Nastavitve izpisov - obračun obresti

Zadnja sprememba 27/09/2023 3:24 pm CEST

Navodilo velja za urejanje izpisa **obračuna zamudnih obresti**.

Urejanje nastavitvev izpisa

- 1 Izberemo gumb nastavitve  .
- 2 Kliknemo na **Izpisi**.
- 3 Program odpre preglednico izpisov, na kateri izberemo izpis **Zamudne obresti**.

4

V nastavitvah izpisa zamudnih obresti urejamo:

- **Splošne nastavitve.**
- **Glavo listine.**
- **Naslov.**
- **Dodatne opise/klavzule.**
- **Podpis.**
- **Noga listine.**
- **Terminologijo in prevajanje.**
- **Ostale nastavitve.**

Nastavitve izpisov

< Nazaj Shrani Briši


Vrsta izpisa: Zamudne obresti

Splošne nastavitve

Jezik: Slovenščina

Naziv za izbiranje: Standardno - Zamudne obresti

Naziv listine: Obračun obresti

Barva pisave: 

Se predlaga:

Glava listine

Naslov

Dodatni opisi/klavzule

Podpis

Noga listine

Terminologija in prevajanje

Ostale nastavitve

Več o urejanju splošnih nastavitvev izpisov lahko preberete [tukaj](#).

Ostale nastavitve

Izpis naslova Minimax - če možnost označimo, program izpiše zapis Minimax na dnu izpisa zamudnih obresti.

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

Urejanje nastavitve izpisa neposredno na obračunu obresti

Nastavitve za izpis zamudnih obresti urejamo tudi neposredno na **izpisu za zamudnih obresti**.

- 1 V meniju **Poslovanje > Obračun obresti**
- 2 vnesemo nov obračun oziroma s klikom na številko obračuna izberemo želen obračun zamudnih obresti.
- 3 Kliknemo **Uredi**.
- 4 Izberemo zavihek **Predogled**.
- 5 Uredimo lahko **Opis zgoraj** in **Opis spodaj**.
- 6 Ostale nastavitve izpisa urejamo s klikom na **Uredi splošne nastavitve**.
- 7 Po končanem urejanju nastavitvev izpisa kliknemo na **Shrani**.
- 8

S klikom na gumb **Nov izpis**  pripravimo nov izpis Zamudnih obresti.

Obračun obresti

Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki **Predogled**

Izpis: Standardno - Zamudne obresti

Opis zgoraj:

B I U A - Velikost

Zaračunavamo vam zamudne obresti za obveznosti, ki so po naših evidencah neporavnane:

Opis spodaj:

B I U A - Velikost

Z željo, da bi tudi v prihodnje korektno sodelovali, vas prosimo, da svoje obveznosti nemudoma poravnate.
Lepo vas pozdravljamo!

PODPIS: **Nov izpis**

Uredi splošne nastavitve **+**

Kaj program pripravi?

Če spremenimo nastavitve za tiskanje zamudnih obresti, bo sprememba upoštevana na **novih** dokumentih.


Če želimo, da je sprememba vidna na že potrjenem dokumentu, ga moramo preklicati in ponovno izstaviti. Ob tiskanju bo program upošteval nove nastavitve izpisa.

Nastavitve izpisov - plačilna lista

Zadnja sprememba 27/09/2023 3:26 pm CEST

Navodilo velja za urejanje izpisa plačilne liste.

Urejanje nastavitvev izpisa plačilne liste

- 1 V meniju za urejanje nastavitvev  izberemo **Izpisi**.
- 2 Program odpre preglednico izpisov, na kateri poiščemo izpis in kliknemo na naziv **Plače - Plačilna lista**.

3

V nastavitvah izpisa plačilne liste urejamo:

- o **Splošne nastavitve.**
- o **Naslov.**
- o **Dodatne opise/klavzule.**
- o **Podpis.**
- o **Terminologijo in prevajanje.**
- o **Ostale nastavitve.**

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

Ostale nastavitve

V ostalih nastavitvah lahko urejamo oz prikazujemo podatke z dodajanjem kljukice pri posameznih poljih:

1

Tiskanje ključnih podatkov - program v zgornjem delu plačilne liste izpiše naslednje ključne podatke in jih grafično prikaže:

- o skupni znesek za plače,
- o vse prispevke in davke,
- o prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in
- o prispevek za zdravstveno zavarovanje ter neto plačo.
- o **V primeru, da ima delavec subvencijo ali katerokoli oprostitvev plačila prispevkov, program ključnih podatkov ne prikaže.**

DELOJEMALEC

Janez Novak
Ulica 55
5290 Šempeter pri Gorici

DELODAJALEC

DAVČNI ZAVEZANEC
Novi poslovni naslov 15
5290 Šempeter pri Gorici



5.555,55 ⁽¹⁾	Neto plača
1.111,11 ⁽²⁾	Povračila
4.444,44	Vsi prispevki in davki
1.111,11 ⁽³⁾	Pokojninsko in invalidsko zavarovanje
1.111,11 ⁽⁴⁾	Zdravstveno zavarovanje
9.999,99	Skupni znesek plače

- 2 **Izpis delovne dobe in datuma zaposlitve:** če polje označimo bo v zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi podatki, izpisan datum zaposlitve in skupna delovno dobo.
- 3 **Izpis podatkov o dopustu:** če polje označimo bo v spodnjem delu plačilne liste izpisan tekoči in pretekli dopust.
- 4 **Izpis osnovne plače:** po označitvi polja bo v zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi podatki, izpisana osnovna plača.
- 5 **Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca >** program na plačilni listi prikaže ločeno prispevke delodajalca. Brez kljukice pa prikaže samo skupni znesek prispevkov.
- 6 **Izpis analitike:** če imamo na delavcu določeno analitko, jo program po označitvi polja izpiše v zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi vrsticami.
- 7 **Izpis naslova Minimax** - zapis Minimax izpiše na dnu izpisa plačilne liste.

Nastavitve izpisov

✕ Opusti

📄 Shrani

🗑️ Briši

Vrsta izpisa: Plače - Plačilna lista ▾

Splošne nastavitve ▾

Naslov ▾

Dodatni opisi/klavzule ▾

Podpis ▾

Terminologija in prevajanje ▾

Ostale nastavitve

- Tiskanje ključnih podatkov
- Izpis delovne dobe in datuma zaposlitve
- Izpis podatkov o dopustu
- Izpis osnovne plače
- Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca
- Izpis analitike
- Izpis naslova Minimax

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

Plačilne liste v tujem jeziku

Zadnja sprememba 15/09/2023 2:06 pm CEST


Navodilo velja za vnos in tiskanje plačilne listine v tujem jeziku.

V programu Minimax izpišemo lahko plačilne liste v več tujih jezikih:

- angleški,
- nemški,
- srbski,
- hrvaški,
- italijanski,
- madžarski in
- francoski jezik.

Plačilno listo izpišemo za posameznega delavca ali vse delavce skupaj.

Vnos novega izpisa plačilne liste z izbiro jezika

- 1 V meniju **Nastavitve**  > izberemo **Izpisi**,
- 2 Kliknemo **+ Nov**.
- 3 Program odpre nov izpis, kjer v polju **Vrsta izpisa** izberemo **Plače - plačilna lista**.

4

V polju **Jezik** izberemo med različnimi tujimi jeziki želen jezik izpisa. Z izbiro jezika program samodejno prevede besedilo v izbran jezik.

- Vnesemo lahko več izpisov plačilne liste, pri vsakemu izpisu izberemo svoj jezik.

Nastavitve izpisov

✕ Opusti Shrani

Vrsta izpisa:

Splošne nastavitve

Jezik:

Naziv za izbiranje:


Naziv listine:

Barva pisave:

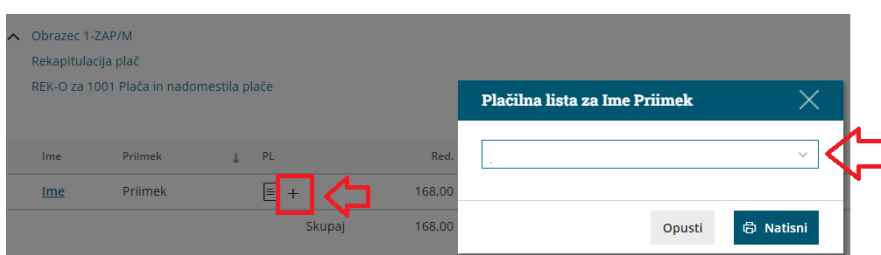
Se predlaga:

Tiskanje plačilne listine v tujem jeziku pri obračunu plače

Pri obračunu plače lahko izberemo za posameznega delavca izpis plačilne liste v različnih jezikih.

- 1 V meniju **Plače** > **Obračun plač** zaključimo obračun plače,
- 2 na preglednici znotraj obračuna kliknemo na gumb plus  + .
- 3 Na spustnem seznamu izberemo želen jezik.
- 4

kliknemo **Natisni** > Program samodejno pripravi in odpre preveden dokument, katerega natisnemo.



Številčenje dokumentov

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:18 am CET

Dokumente program Minimax številči samodejno znotraj koledarskega leta za vsako vrsto dokumentov posebej, pri čemer lahko določimo številko le, ko prvič vnašamo račun.

Pri prehodu v [novo poslovno leto](#) pa program na podlagi datuma začne novo številčenje znotraj leta.

Ločena številčenja lahko določimo za več knjig:

- **Izdane račune.**
- **Predračune.**
- **Prejete račune.**

Primer: Na izdanih računih želimo določiti ločeno številčenje za domače račune, račune v EU, avansne račune in dobropise.

Samodejno številčenje

1 V meniju **Nastavitve**  izberemo **Številčenje dokumentov**.

2 Kliknemo **Nov**.

3

Izberemo vrsto **listine**:

- **izdani računi,**
- **predračuni,**
- **prejeti računi.**
 - *V našem primeru izberemo vrsto listine **Izdani računi**.*

4

Način številčenja:

- **Samodejno številčenje** > program številči dokumente samodejno v okviru koledarskega leta.
- **Ročni vnos** > ročno številčenje je namenjeno knjiženju izdanih računov (npr. že izdanih računov, ki se vodijo v drugem sistemu). Program ne pripravi dokumenta izdanega računa, temveč samo temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu.

5

Vpišemo **šifro**:

- Sestavljena je lahko iz **največ pet črk in/ali številk**.
- Program šifro prikaže v spustnem seznamu pri izbiri številčenja na

vnosu izdanega računa.

- Šifra predstavlja tudi del številke računa.

6 Vpišemo **naziv**: ime knjige, ki ga program prikaže v spustnem seznamu pri izbiri številčenja na vnosu izdanega računa.

7

V polju **POS račun** dodamo kljukico, če urejamo nastavitve številčenja za **davčno potrjene račune** in želimo nastaviti tiskanje POS računa.

- Če smo dodali kljukico **POS račun**, program odpre dodatno polje **Stranka**, kjer lahko določimo stranko. Izbrano stranko bo program samodejno predlagal pri vnosu računa s tem številčenjem. Če gre za stranko - kupca, podatki stranke ne bodo izpisani. (namenjeno predvsem za "končnega kupca").

8 Izberemo **analitiko**. Program jo predlaga skupaj z izbranim številčenjem na vnosu prometa.

9 **Naj se predlaga**: s kljukico označimo tisto vrsto številčenja, ki jo najpogosteje uporabljamo na določeni vrsti dokumenta.

10 **Številka za referenco**: program jo upošteva na plačilnih nalogih in bančnih izpiskih (za zapiranje postavk).

11

Uporaba: Če odstranimo kljukico, program ob vnosu računov, ne bo več predlagal tega številčenja. To funkcijo uporabimo, če številčenja ne potrebujemo več.

Številčenje dokumentov

✕ Opusti

📄 Shrani

📄 Shrani in nov

Listine:	<input checked="" type="radio"/> Izdani računi
	<input type="radio"/> Predračuni
	<input type="radio"/> Prejeti računi
Način številčenja:	<input checked="" type="radio"/> Samodejno številčenje
	<input type="radio"/> Ročni vnos 📘
Šifra:	<input type="text"/>
Naziv: *	<input type="text"/>
POS račun:	<input type="checkbox"/>
Analitika:	<input type="text" value=""/> ⌵ +
Naj se predlaga:	<input type="checkbox"/>
Številka za referenco: *	<input type="text"/> 📘
Uporaba:	<input checked="" type="checkbox"/>

12

Pri potrditvi prvega računa znotraj novega številčenja vnesemo začetno številko:

Izdani račun

✕ Zapri

Potrdi

Začetna številka za številčenje R:

1

Ročno številčenje izdanih računov

Ta vrsta številčenja je namenjena knjiženju že izdanih računov (v drugem programu), zato pri ročnem številčenju program ne pripravi PDF dokumenta izdanega računa ali e-računa, temveč le temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu.

- 1 V meniju **Nastavitve** izberemo **Številčenje dokumentov**.
- 2 Kliknemo **Nov**.
- 3 Izberemo vrsto **listine: Izdani računi**.

- 4 **Način številčenja:** izberemo **Ročni vnos**
- 5 Vpišemo **naziv: ime knjige**, ki ga program prikaže v spustnem seznamu pri izbiri številčenja na dokumentu.
- 6 Izberemo **analitiko**, ki jo bo program predlagal skupaj z izbranim številčenjem na vnosu prometa.
- 7 **Naj se predlaga:** s kljukico označimo tisto vrsto številčenja, ki jo najpogosteje uporabljamo na določeni vrsti dokumenta.
- 8 **Številka za referenco:** program jo upošteva na plačilnih nalogih in bančnih izpiskih (za zapiranje postavk).
- 9 **Uporaba:** Če odstranimo kljukico, program ob vnosu računov, ne bo več predlagal tega številčenja. To funkcijo uporabimo, če številčenja ne potrebujemo več.

Pomembno

Pri ročnem številčenju program ne preverja in ne predlaga zaporedja številčenja, zato bodimo pozorni pri vnašanju zaporednih števil. Sicer imamo možnost vrivanja in brisanja teh računov.

Ročni vnos številčenja tudi ni mogoč pri **POS računih**.

Delovanje številčenja

- Če imamo v meniju **Številčenje dokumentov** vsaj en zapis za posamezno vrsto listin, bo program pri vnosu te vrste listine prikazal dodatno polje **Številčenje**.
- Pri vnosu dokumenta moramo izbrati vrsto številčenja. Program bo privzeto predlagal knjigo, za katero smo določili **naj se predlaga**.
- Program dokumente **številči znotraj vsake knjige samodejno** v obliki **ŠifraLeto-ŠtevilkaRačuna** (na primer SL2022-1).
- Na osnovni preglednici dokumentov program prikaže vse dokumente, ne glede na vrsto številčenja. Pregled lahko omejimo s pomočjo gumba **Napredno iskanje** in z izbiro knjige v polju **Številčenje**.

Šifrant Stranke - navodila za uvoz iz Excela (Video)

Zadnja sprememba 13/10/2023 9:05 am CEST

Šifrant strank predstavlja kupce in dobavitelje. Stranke, s katerimi poslujemo, lahko vnesemo ročno ali pa jih uvozimo. V posnetku prikazujemo, kako v program uvozimo stranke iz preglednice v Excelu.


Šifrant Stranke - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 16/05/2024 9:16 am CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz podatkov preko CSV datoteke (Excel).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Stranke**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga** in kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 4 Datoteko **shranimo** na računalnik.

V predlogo pravilno vnesemo podatke

5. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.** Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo ročno.

- **Šifra**

Podatek je obvezen.

Šifro lahko določamo poljubno, vendar se ne sme ponavljati. Torej vsaka stranka mora imeti svojo šifro. Najpogostejša je uporaba šifer programa, iz katerega prenašamo podatke.

Primer šifre: 1122

- **Naziv**

Podatek je obvezen.

Naziv stranke je poljuben podatek, lahko uporabljamo skrajšan ali polni naziv podjetja.

Primer naziva: Seyfor d.o.o.

- **GLN stranke**

Podatek ni obvezen.

To je **globalna lokacijska številka**, ki se v gospodarstvu uporablja v **elektronskem poslovanju** za identifikacijo udeležencev. Podatek je sestavljen z 13-ih števil.

Primer številke : 3831234569998

- **Naslov**

Podatek je obvezen. Predstavlja **sedež podjetja**.

Naslov stranke je poljuben podatek, sestavljen je iz ulice in hišne številke.

Primer naslova: Cesta Goriške fronte 46

- **Država**

Podatek je obvezen.

Država stranke ni poljuben podatek, saj mora biti vpisana **šifra države glede na šifrant držav**. Najdemo ga v **Šifrantu > Stranke**, polje Država.

Primer države: SI

- **Pošta**

Podatek je obvezen.

Pošta stranke predstavlja poštno številko.

Primer pošte stranke: 5290

- **Kraj pošte**

Podatek je obvezen.

Kraj pošte stranke predstavlja mesto pošte.

Primer pošte stranke: Šempeter pri Gorici

- **Zavezanec za DDV**

Zelo pomembno. Oznaka vpliva na zapise v davčnih evidencah.

Podatek je obvezen, izpolnimo z veliko tiskano črko:

- **D** - Podjetje, zavezanec za DDV
- **D** - Podjetje izven EU.
- **M** - Podjetje, ni zavezanec za DDV
- **N** - Končni potrošnik

Primer statusa davčnega zavezanca stranke: D

- **Davčna številka**

Podatek je obvezen, če smo v polje **zavezanec za DDV** izbrali "D" (je davčni zavezanec).

V tem polju mora biti za domačo državo **vpisana pravilna davčna številka**, saj program pri uvozu preverja njeno vsebino. V primeru nepravilne davčne številke stranka ne bo uvožena.

Primer davčne številke stranke: 79407340

- **Matična številka**

Podatek ni obvezen.

V polje vpišemo matično številko stranke.

Primer matične številke stranke: 5313483129

- **Šifra dejavnosti**

Podatek ni obvezen,

je pa priporočljivo, da jo izpolnimo, ker program preverja podatke davčnega obračuna. V polje vpišemo šifro dejavnosti po uradnem šifrantu.

Primer šifre dejavnosti stranke: 62.010

- **Identifikacijska številka**

Podatek je obvezen, če smo v polje **zavezanec za DDV** izbrali "D" (je davčni zavezanec), sicer podatek ni obvezen. Identifikacijska številka predstavlja davčno številko s predpono, ki označuje državo.

Primer identifikacijske številke stranke: SI79407340

- **Denarna enota**

Šifro ali oznako denarne enote vnašamo v obliki, kot je zapisana v stolpcu DE v meniju **Šifranti > Tečaji**.

V kolikor podatek ni vpisan, se ob uvozu določi domača denarna enota.

Primer šifre denarne enote: EUR

- **Dnevi za zapadlost**

Podatek ni obvezen.

Predstavlja število dni za zapadlost na izdanih dokumentih glede na datum izstavitve (rok plačila).

Če podatka ne izpolnimo, se bo za stranko vpisalo število 0.

Primer dni za zapadlost stranke: 14

- **Odstotek rabata**

Podatek ni obvezen in predstavlja odstotek rabata. V kolikor podatka ne izpolnimo, se bo za stranko vpisalo število 0.

Primer odstotka rabata stranke: 3

- **Spletna stran**

Podatek ni obvezen.

Predstavlja naslov spletne strani stranke.

Primer spletne strani stranke: www.minimax.si

- **Transakcijski račun**

Podatek ni obvezen, v polje vpišemo transakcijski račun brez presledkov ali ločil.

Primer transakcijskega računa: SI56051008010777371

- **Ime in priimek stika**

Podatek ni obvezen, v polje vpišemo ime in priimek stika (kontaktne osebe) pri stranki.

Podatek je obvezen v primeru, da vnašamo elektronsko pošto.

- **Telefon**

Podatek ni obvezen, v polje vpišemo telefonsko številko stika pri stranki.

- **Elektronska pošta**

Podatek ni obvezen, v polje vpišemo elektronsko pošto stika pri stranki.

- **Naziv naslovnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **naziv naslovnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustimo polje prazno.

Primer naziva: Seyfor d.o.o.

- **Naslov naslovnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **naslov naslovnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer naslova: Cesta Goriške fronte 46

- **Država naslovnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **država naslovnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustimo polje prazno.

Primer države: SI

- **Pošta naslovnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **država naslovnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer pošte prejemnika: 5290

- **Kraj pošte naslovnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **kraj naslovnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer kraja pošte prejemnika: Šempeter pri Gorici

- **Naziv prejemnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **naziv prejemnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek vpisan v predhodnih poljih

(sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustimo polje prazno.

Primer naziva: Seyfor d.o.o., Poslovna enota LJ

- **Naslov prejemnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **naslov prejemnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer naslova: Tržaška cesta 1234

- **Država prejemnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **država prejemnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustimo polje prazno.

Primer države: SI

- **Pošta prejemnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **pošta prejemnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer pošte prejemnika: 1000

- **Kraj pošte prejemnika**

Podatek je upoštevan na listinah, ki jih izstavljamo strankam - kot **kraj prejemnika za pošto**.

Če polja ne izpolnimo, program upošteva podatek, vpisan v predhodnih poljih (sedež podjetja).

Če stranki pošiljamo listine na sedež podjetja, potem pustite polje prazno.

Primer kraja pošte prejemnika: Ljubljana


Napolnjeno predlogo shranimo

6. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

7. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

Nazadnje pripravljeno predlogo uvozimo

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Stranke**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**.
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program prikaže poročilo o uvozu.

- Sicer stranke lahko v Minimax uvažamo tudi preko [xml datoteke](#).


Šifrant Artikli - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 28/09/2023 10:06 am CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz **artiklov** preko CSV datoteke (Excel).

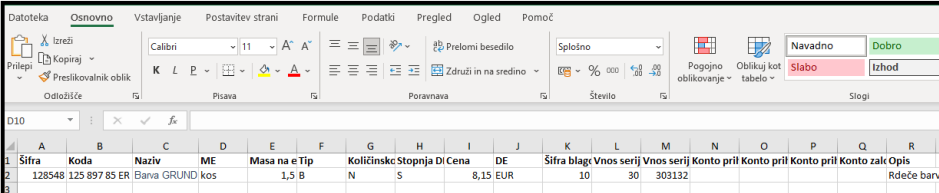
Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Artikli**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga** in kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 4 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo pravilno vnesemo podatke

5. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.** Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.



Šifra	Koda	Naziv	ME	Masa na e Tip	Količinske Stopnja DI	Cena	DE	Šifra blaga	Vnos serij	Vnos serij	Konto pril	Konto pril	Konto pril	Opis
128548	125 897 85 ER	Barva GRUND	kos	1,5 B	N	S	8,15 EUR	10	30	303132				Rdeče barve

- **Šifra**

Podatek je obvezen.

Šifro lahko določamo poljubno, pomembno je, da se ista šifra ne ponovi v različnih vrsticah, vsak artikel mora imeti svojo šifro.

Najpogostejša je kar uporaba šifer programa, iz katerega prenašamo podatke.

Primer šifre: 128548

- **Koda**

Koda je poljuben podatek, vnos ni obvezen.

Lahko je sestavljen iz števil ali črk, koda se v programu uporablja kot pripomoček za iskanje podatkov v spustnem seznamu artiklov.

Primer kode: 125 897 85 ER

- **Naziv**

Podatek je obvezen.

Poljubno besedilo, dolgo največ 250 znakov.

Primer naziva: Barva GRUND, bela

- **ME - Merska enota**

Podatek ni obvezen.

Poljubno besedilo, omejeno na tri znake.

Primer merske enote: KOS, L, m², ura

- **Masa na enoto**

Podatek ni obvezen.

Lahko je sestavljena iz števil (na dve decimalni mesti).

Primer mase: 1,50

- **Tip - Šifra tipa artikla**

Podatek je obvezen.

Možni vnosi:

- **B** Blago

- **M** Material

- **P** Polizdelek

- **I** Izdelek

- **S** Storitve

- **A** Predplačila

- **AS** Predplačila za storitve

Primer tipa artikla: B

- **Količinsko vodenje**

Podatek ni obvezen.

D - artikle vodimo samo po količini

N - artikle vodimo po količini in vrednosti

- **Stopnja DDV - Šifra stopnje DDV**

Podatek je obvezen.

- Možni vnosi:

- **S** - Splošna stopnja (22 %)
- **Z** - Znižana stopnja (9,5 %)
- **O** - Posebna Znižana stopnja (9,5 %)
- **O** - Oproščena stopnja (9,5 %)
- **N** - Neobdavčeno (9,5 %)

Primer stopnje DDV: S

- **Cena - Prodajna cena**

Podatek predstavlja prodajno ceno, ki se bo predlagala na vnosu prometa.

Vnos ni obvezen, v kolikor ni vpisan, se za artikel predlaga cena 0,00.

Pomembno je, kako bomo imeli urejene nastavitve glede vnosa cen - z DDV ali brez, saj morajo temu primerno biti tudi določene cene na artiklih (prodajna cela ali maloprodajna cena).

Primer prodajne cene: 8,15

- **DE - Oznaka denarne enote**

Podatek je obvezen.

Šifro ali oznako denarne enote vnašamo v obliki, kot je v stolpcu DE v [Šifranti > Tečaji](#) .

Primer šifre denarne enote: EUR

- **Šifra blagovne skupine**

Podatek ni obvezen.

Šifro vpišemo v primeru , da želimo prek zbirov pregledovati podatke za izbrano blagovno skupino, če smo jo predhodno odpri v Šifrantu > Artikli > Blagovne skupine

primer blagovne skupine: 10

- **Vnos serij**

Podatek ni obvezen.

Če smo določili v nastavitvah organizacije vnos serij na artiklih , vnesete št. serije.

Primer št. serije 30

- **vnos serijskih števil**

Podatek ni obvezen.

Če smo določili v nastavitvah organizacije vnos serijskih števil na artiklih, vnesete št. serijske številke.

Primer št. serijske številke 303132

- **Konto prihodka doma**

Podatek ni obvezen (pri uvozu se nastavitev krmili iz podatka **Tip artikla**).

Podatek predstavlja konto, ki se bo uporabil pri knjiženju prihodka na temeljnici izdanega računa ob prodaji tega artikla na domačem trgu.

Primer konta prihodka doma: 7620

- **Konto prihodka EU**

Podatek ni obvezen (pri uvozu se nastavitev krmili iz podatka **Tip artikla**).

Podatek predstavlja konto, ki se bo uporabil pri knjiženju prihodka na temeljnici izdanega računa ob prodaji tega artikla stranki iz Evropske unije.

Primer konta prihodka EU: 76301

- **Konto prihodka izven EU**

Podatek ni obvezen (pri uvozu se nastavitev krmili iz podatka **Tip artikla**).

Podatek predstavlja konto, ki se bo uporabil pri knjiženju prihodka na temeljnici izdanega računa ob prodaji tega artikla stranki zunaj Evropske unije.

Primer konta prihodka EU: 76302

- **Konto zaloge**

Podatek ni obvezen (pri uvozu se nastavitev krmili iz podatka **Tip artikla**).

Podatek predstavlja konto, ki se bo uporabil pri knjiženju prometa zalog. Konto zalog se uporablja samo za tipe artiklov, ki se vodijo na zalogi (Material, Blago, Izdelek, Polizdelek).

Primer konta zaloge: 3100

- **Opis**

Podatek predstavlja opis artikla, ki ga program izpiše na vrstici pri izdanih računih.


Primer opisa: Rdeče barve, dolžina 50 cm, višina 20 cm, ...

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

6. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

7. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Artikli**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**.
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program prikaže poročilo o uvozu.

- Sicer pa artikle lahko v Minimax uvažamo preko xml datoteke.


Delavci - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 28/09/2023 1:04 pm CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz delavcev preko CSV datoteke (Excel).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo:

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Delavci**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga** in kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 4 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo pravilno vnesemo podatke:

5. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati**. Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

- **Šifra**

Podatek je potrebno obvezno izpolniti. Šifra je lahko sestavljena iz števil in črk.

Primer šifre: 1

- **Ime**

Podatek je obvezen.

Primer imena: Jaka

- **Priimek**

Podatek je obvezen.

Primer priimka: Racman

- **Datum rojstva**

Podatek je obvezen.

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL.

Primer datuma: 21.1.2013

- **Spol**

Podatek je obvezen.

- M - moški
- Z - ženski

Primer: M

- **EMŠO**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo EMŠO delavca.

- **Davčna številka**

Podatek je obvezen.

Vnesemo davčno številko delavca

Primer davčne številke: 12345678

- **Naslov**

Podatek je obvezen.

Primer naslova: Slovenska cesta 10

- **Pošta**

Podatek je obvezen.

Vnesemo poštno številko pošte.

Primer pošte: 5290

- **Kraj pošte**

Podatek je obvezen.

Vnesemo kraj pošte.

Primer kraja pošte: Šempeter pri Gorici

- **Država prebivanja**

Podatek je obvezen.

Vnesemo državo iz šifranta držav, ki je v meniju **Šifranti > Delavci > Država prebivanja**.

Primer za državo Slovenija: SI

- **Država rezidentstva**

Podatek je obvezen.

Vnesemo državo iz šifranta držav, ki je v meniju **Šifranti > Delavci > Država rezidentstva**.

Primer za državo Slovenija: SI

- **Začetek IBAN**

Podatek je obvezen.

Vnesemo prve 4 znake transakcijskega računa.

Primer: SI56

- **TRR**

Podatek je obvezen.

Da bo program pripravil ustrezni plačilni nalog za delavca na obračunu plače, vnesemo številko TRR-ja brez presledkov in brez predpone SI56. Predpono vpišemo v začetek IBAN.

Primer TRR-ja: 100001002222333

- **BIC**

Podatek je obvezen.

BIC koda banke za TRR.

Primer BIC: ABCD1234

- **Začetek IBAN (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo prve 4 znake transakcijskega računa.

Primer: SI56

Uporabimo v primeru, ko ima delavec dva bančna računa za delitev izplačila plače.

- **TRR (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo številko TRR-ja brez presledkov in brez predpone SI56. Predpono vpišemo v začetek IBAN (za primer delitve).

Primer TRR-ja: 100001002222333

- **BIC (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

BIC koda banke za TRR (za primer delitve)

Primer BIC: ABCD1234

- **Odstotek (Delitev)**

Vpišemo odstotek delitve

Primer: 25

- **Vrednost (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

Vpišemo vrednost delitve

Primer: 250,00

- **Analitika**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo šifro analitike. Analitiko vnesemo v **šifrant > analitik** pred uvozom delavca.

- **Vrsta zaposlitve**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med naslednjimi vrstami zaposlitve:

- ZD - zaposlen delavec,
- ZL - zaposlen lastnik,
- ZAP - zaposlen drugod,
- DSP - dijak ali študent na obvezni praksi,
- ZJD - zaposleni delavec - javna dela,
- ZDD - zaposleni delavec - dopolnilno delo.

Primer: ZD

- **Datum zaposlitve**

Podatek je obvezen.

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL.

Primer datuma: 1.1.2013

- **Datum prekinitve**

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL.

Primer datuma: 1.1.2013

- **Datum zaposlitve za določen čas**

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL. Podatek vnašamo, če je izbrana **Vrsta zaposlitve: zaposlen delavec.**

Primer datuma: 1.1.2015

- **Datum prekinitve za določen čas**

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL. Podatek vnašamo, če je izbrana **Vrsta zaposlitve: zaposlen delavec.**

Primer datuma: 31.1.2015

- **Zavarovalna podlaga**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Izbiramo med:

- 005 - Podlaga 005
- 104 - Podlaga 104
- 040 in112 - Podlaga 040 + 112
- 040 - Podlaga 040
- 103 - Podlaga 103

- **Zavarovalna osnova**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Izbiramo med:

- MINOSN - Minimalna osnova,
- MIN - Najnižja pokojninska osnova,
- NIZ - 0,6 x povprečna plača,
- 1,5 - 0,9 x povprečna plača,
- 2 - 1,2 x povprečna plača,
- 2,5 - 1,5 x povprečna plača,
- 3 - 1,8 x povprečna plača,
- 3,5 - 2,1 x povprečna plača,
- VIS - 2,4 x povprečna plača,
- MAX - Maksimalna osnova,
- VNS - Vnos zneska.

Primer: MINOSN

- **Znesek zavarovalne osnove**

Podatek vnašamo če smo pri Zavarovalna osnova izbrali VNS (vnos zneska)

Primer: 930,00

- **Znižanje zavarovalne osnove**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

- **D** - Da,
- **N** - Ne.
- Če smo izbrali **Da**, vnesemo še **Odstotek znižanja zavarovalne osnove**

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Primer: 20

- **Obračun od višje zavarovalne osnove**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

- **D** - Da,
- **N** - Ne.
- Če smo izbrali **Da**, vnesemo še **Znesek višje zavarovalne osnove**

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Primer: 1.006,42

- **Prispevki se odtegnejo od nagrade**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo ali zasebnik.

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Osnova za urno postavko**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik).

- **B** - Bruto plače na mesec,
- **T** - Točk na uro,
- **N** - Neto plače na mesec,
- **M** - Točk na mesec,
- **A** - Minimalna plača.

Primer: B

- **Vrednost osnove za urno postavko**

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik) in če ni izbrana Osnova za urno postavko minimalna plača.

Primer: 1.500

- **Osnova za prevoz na delo**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Na delovni dan,
- **K** - Km na dan,
- **M** - Na mesec za delovne dneve,
- **F** - Na mesec,

- N - Prevoz na delo se ne obračunava.

Primer: D

- **Vrednost osnove za prevoz na delo**

Podatek je obvezen.

Vrednost glede na izbrano osnovo za prevoz na delo.

Primer: 13,78

- **Št. ur zaposlitve na teden**

Podatek ni obvezen, saj program pri uvozu samodejno upošteva 40 ur

Primer: 40

- **Št. dni zaposlitve na teden**

Podatek ni obvezen, saj program pri uvozu samodejno upošteva 5 dni

Primer: 5

- **Letni sklad ur**

Podatek ni obvezen, saj program pri uvozu samodejno upošteva sklad ur glede na poslovno leto.

Primer: 2.088

- **Kolektivna pogodba**

Podatek ni obvezen, je pa priporočljiv za ustrezno pripravo obrazca 1-ZAP/M

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik).

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Obračun avtomatskih izplačil**

Podatek ni obvezen. Gre za avtomatsko upoštevanje oz. obračun delovne dobe in stalnosti

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik).

- **D** - Da,

- **N** - Ne.

- **Cena prehrane na dan**

Podatek ni obvezen.

Če vnesemo ceno prehrane na dan velja za enega delavca, če pustimo polje prazno, ceno upošteva iz sistema.

- **Leta delovne dobe pred zaposlitvijo**

Podatek ni obvezen.

Če vnesemo podatke bo program samodejno izračunaval delovno dobo.

Primer: 0

- **Meseci delovne dobe pred zaposlitvijo**

Primer: 11

- **Dnevi delovne dobe pred zaposlitvijo**

Primer: 29

- **Leta delovne dobe v organizaciji pred zaposlitvijo**

Vpišemo število let delovne dobe, ki jih ima delavec, preden se je zaposlil v sedanji organizaciji.

Primer: 3

- **Meseci delovne dobe v organizaciji pred zaposlitvijo**

Primer: 1

- **Dnevi delovne dobe v organizaciji pred zaposlitvijo**

Primer: 0

- **Splošna olajšava**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Navadna,
- **N** - Ni,
- **V** - Povečana,

- **Z** - Ročni vnos olajšave.

Primer: D

- **Znesek splošne olajšave**

Podatek je obvezen, če smo predhodno izbrali **Z** - ročni vnos olajšave.

Primer: 368,22

- **Osebna olajšava za invalidnost**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Glavni delodajalec**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

Primer: D

- **Odstotek dohodnine**

Podatek ni obvezen.

Primer: 16

- **Oprostitev davka - mednarodne pogodbe**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

Primer: N

- **Odstotek davka - mednarodne pogodbe**

Podatek ni obvezen.

Podatek vpišemo, **je** izbrana oprostitev davka - mednarodne pogodbe.

Primer: 16

- **Št. potrdila oz. odločbe - mednarodne pogodbe**

Podatek ni obvezen.

Podatek vnašamo, **je** izbrana oprostitev davka - mednarodne pogodbe.

- **Polovična invalidnost**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Polovična invalidnost,
- **N** - Ni.

- **Invalid nad kvoto**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Št. zadeve za invalidnino**

Podatek ni obvezen.

Vpišemo številko.

- **Šifra davčne uprave**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo, če je vrsta zaposlitve: zaposleni lastnik.

Primer: 44

- **Št. za zavod za zdravstveno zavarovanje**

Podatek ni obvezen.

Vnos številke za zavod za zdravstveno zavarovanje.

- **Reg. št. zavezanca ZPIZ**

Podatek ni obvezen.

Vnos registrske številke zavezanca ZPIZ.

- **Opomba**

Podatek ni obvezen.

Vnos opombe.

- **Uporaba**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Delovno mesto**


Podatek ni obvezen. vnesemo lahko poljubno besedilo.

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo:

6. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

7. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Delavci**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**.
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program prikaže poročilo o uvozu.

- Sicer pa delavce lahko v Minimax uvažamo preko xml datoteke.

Uvožene delavce nato v [šifrantu delavcev](#) uredimo in jim nastavimo znesek plače, vrsto zaposlitve in ostale podatke.


Šifrant Analitike - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 28/09/2023 1:31 pm CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz Analitik preko CSV datoteke (Excel).

Priprava predloge za uvoz podatkov

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
 - 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Analitike**.
 - 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga**.
 - 4 Kliknemo na **Pripravi predlogo**.
 - 5 Datoteko **shranimo** na računalnik.
-

Vnos podatkov v predlogo

Pomembno je, da v predlogo pravilno vnesemo podatke.

- Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.
- **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.**
- **Šifra analitike:**

Podatek je obvezen. Šifro lahko določimo poljubno, vendar mora imeti vsaka analitika svojo šifro. Najpogostejša je uporaba šifer programa, iz katerega prenašamo podatke.

Primer šifre: 1

- **Naziv analitike:**

Podatek je obvezen. Naziv analitike je poljubno besedilo, dolgo največ 30 znakov.


Primer naziva: Poslovna enota A

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

6. Napolnjeno predlogo **shranimo** s klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

7. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Analitike**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščem mora imeti o predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.
- 6 Program prikaže poročilo o uvozu.

Osnovna sredstva - navodila za uvoz v Minimax (excel)


Zadnja sprememba 28/09/2023 1:53 pm CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz registra Osnovnih sredstev preko Excel datoteke.

Pogoj za uvoz začetnega stanja osnovnih sredstev je, da imamo aktivirana **Osnovna sredstva**.

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo:

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Osnovna sredstva**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga** in kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 4 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo pravilno vnesemo podatke

5. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati**. Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo ročno.

- **Številka**

Podatek je obvezen.

Številka predstavlja inventarno številko posameznega osnovnega sredstva, vendar se ne sme ponavljati. Torej vsako osnovno sredstvo mora imeti svojo šifro. Najpogostejša je uporaba šifer programa, iz katerega prenašamo podatke.

Primer številke: 23

- **Naziv**

Podatek je obvezen.

Poljubno besedilo, dolgo največ 250 znakov.

Primer naziva: Osebni avtomobil

- **Listina**

Podatek je obvezen.

Številka dokumenta, s katerim je bilo osnovno sredstvo pridobljeno.

Primer listine: R:12654/415

- **Datum pridobitve**

Podatek je obvezen.

Datum pridobitve osnovnega sredstva. Vpisujemo ga v obliki DD.MM.LLLL

Primer datuma: 15.12.2010

- **Dobavitelj**

Podatek je obvezen.

Naziv dobavitelja, od katerega smo sredstvo nabavili.

Primer naziva: Avtohiša d.o.o.

- **Šifra amortizacijske skupine**

Podatek je obvezen.

Na tem mestu uporabimo šifro amortizacijske skupine, iz [šifranta amortizacijskih skupin](#).

Primer šifre amortizacijske skupine: 4

- **% amortizacije**

Podatek ni obvezen, v kolikor ga ne izpolnimo, se bo prepisal odstotek, ki je določen na amortizacijski skupini osnovnega sredstva. Če je ta odstotek različen od odstotka amortizacijske skupine na tem sredstvu, pa odstotek vpišemo.

Primer % amortizacije: 18

- **Šifra analitike**

Podatek ni obvezen, v kolikor želimo voditi stroške amortizacije osnovnih sredstev po analitiki, vpišemo šifro analitike iz [šifranta analitik](#).

Primer šifre analitike: 1

- **Šifra nahajališča**

Podatek ni obvezen, v kolikor želimo ločiti osnovna sredstva po nahajališčih, moramo vpisati šifro nahajališča, iz [šifranta nahajališč](#).

Primer šifre nahajališča: 1

- **Količina**

Podatek je obvezen.

Količina osnovnih sredstev, ki se vodi pod to inventarno številko.

Primer količine: 1

- **Nabavna vrednost**

Skupna nabavna vrednost osnovnega sredstva ob nakupu in dograditvah.

Primer nabavne vrednosti: 15.450,15

- **Popravek vrednosti**

Popravek vrednosti do datuma 31. 12. predhodnega leta od uvoza osnovnih sredstev. Amortizacija se bo obračunavala s 1. 1.

Primer popravka vrednosti: 1.500,34

- **Neodpisljiva vrednost**

Podatek predstavlja vrednost, ki se ne bo amortizirala pri osnovnem sredstvu. To je meja, do katere se bo sredstvo amortiziralo, potem se ne amortizira več.


Primer neodpisljive vrednosti: 1.000

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

6. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

7. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Osnovna sredstva**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**.
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program prikaže poročilo o uvozu.

- Sicer pa register osnovnih sredstev (začetno stanje) lahko v Minimax uvažamo preko xml datoteke.

Knjižbe - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:45 am CEST

Navodilo velja za **pripravo datoteke** in **uvoz knjižb** preko CSV datoteke (Excel).


Pogoj za uvoz knjižb v temeljnico dvostavnega knjigovodstva je, da imamo v programu urejene vse nastavitve v šifrantih, ki se pojavljajo v preglednici knjižb ([šifrant strank](#) in [šifrant kontov](#)).

Z uvozom podatkov program pripravi temeljnice v Dvostavnem knjigovodstvu kot osnutke, katere naknadno potrdimo.

Priporočamo, da pripravite datoteke ločene za vsako vrsto temeljnic.

Priprava predloge za uvoz podatkov

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Knjižbe**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga**.
- 4 Kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 5 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Vnos podatkov v predlogo

6. Pomembno je, da v predlogo pravilno vnesemo podatke.

- Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.
- **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.**

- **Datum:**

Podatek je obvezen.

Datum knjižbe zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL

Primer datuma: 1.1.2012

- **Opis:**

Podatek je obvezen.

Opis knjižbe je poljubno besedilo, npr. številka dokumenta, vsebine knjižbe, ...

Primer opisa: PR 2011-54651

- **Konto:**

Podatek je obvezen.

Konto vnašamo v obliki, kot je navedena v predlogi.

Primer konta: 2200

- **Stranka:**

Podatek je obvezen, v kolikor konto v vrstici ta vnos zahteva, sicer podatka ne izpolnjujemo.

V polje **vnesemo šifro stranke**, ki smo jo predhodno vnesli v [šifrant > strank](#).

Primer šifre stranke: 457

- **Analitika:**

Podatek je obvezen, v kolikor konto v vrstici ta vnos zahteva, sicer podatka ne izpolnjujemo. V kolikor želimo voditi knjigovodstvo po analitikah, moramo vpisati šifro analitike, ki smo jo predhodno vnesli v [šifranti > analitike](#).

Primer šifre analitike: 1.

- **Delavec:**

Podatek je obvezen, v kolikor konto v vrstici ta vnos zahteva, sicer podatka ne izpolnjujemo. V polje vnesemo šifro delavca, ki smo ga predhodno vnesli v [šifranti > delavci](#).

Primer šifre delavca:1

- **Zapadlost:**

Podatek je obvezen, v kolikor konto v vrstici ta vnos zahteva, sicer podatka ne izpolnjujemo. Datum knjižbe zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL

Primer datuma: 1.1.2012

- **Opravljanje:**

Podatek je obvezen, v kolikor konto v vrstici ta vnos zahteva, sicer podatka ne izpolnjujemo. Datum knjižbe zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL

Primer datuma: 1.1.2012

- **Veza:**

Podatek ni obvezen, v kolikor je vpisan, bo po tem podatku potekalo zapiranje na osnovi plačila.

Primer veze: 2011-7564

- **DE – Denarna enota:**

Podatek je obvezen. Šifro ali kartico denarne enote vnašamo v obliki, kot je v stolpcu DE v [Šifranti > Tečaji](#).

Primer šifre denarne enote: EUR

- **Breme originalna DE:**

Podatek je obvezen, če je denarna enota v predhodnem polju različna od domače denarne enote, sicer polja ne izpolnjujemo.

Primer vnosa v polje "Breme originalna DE": 754,45

- **Dobro originalna DE:**

Podatek je obvezen, če je denarna enota v predhodnem polju različna od domače denarne enote, sicer polja ne izpolnjujemo.

Primer vnosa v polje "Dobro originalna DE": 754,45

- **Breme domača DE:**

Podatek se izpolnjuje izključujoče glede na podatek "Breme originalna DE". V vrstici je lahko izpolnjen ali en ali drugi podatek, **nikoli oba**.

Primer vnosa v polje "Breme domača DE": 754,45

- **Dobro domača DE**

Podatek se izpolnjuje izključujoče glede na podatek "Dobro originalna DE". V vrstici je lahko izpolnjen ali en ali drugi podatek, **nikoli oba**.


Primer vnosa v polje "Dobro domača DE": 754,45

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

7. Napolnjeno predlogo **shranimo** s klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

8. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Knjižbe**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.
- 6 Program prikaže poročilo o uvozu.

Knjižbe lahko v Minimax uvažamo tudi preko xml datoteke.

Začetno stanje zalog - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:45 am CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz začetnega stanja zalog preko CSV datoteke (Excel).

Pred uvozom začetnega stanja zalog najprej [aktiviramo Zaloge](#).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** kliknemo na osnutek **Začetno stanje Zalog**.
- 2 Nato kliknemo **Uredi**.
- 3 Zatem kliknemo na ikono za **Uvoz vrstic**.
- 4 Izberemo **Pripravi predlogo** in kliknemo na gumb **Predloga**.
- 5

Datoteko **shranimo** na računalnik.

Promet zalog: ZS-1 Osnutek

Opusti Shrani Potrdi

Datum: * 01.01.2023 Številka: Osnutek: ZS-1

Opis: Začetno stanje

ZŠ	Artikel	Količina	ME	Cena	Vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Uvoz vrstic
		0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VSE SKUPAJ		0						

Uvoz vrstic

Pripravi predlogo
 Uvoz datoteke

Predloga

Opusti Potrdi

Nato v predlogo pravilno vnesemo podatke

6. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.** Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

- **Šifra artikla**

Podatek je obvezen.

Vnesemo **šifro artikla**, ki v Minimaxu že obstaja.

Primer šifre: 8045

- **Naziv artikla**

Vnesemo naziv artikla. Naziv artikla program prepíše na vrstico začetnega stanja.

Če naziva artikla ne izpolnimo, program na vrstico začetnega stanja vpiše naziv iz [Šifranta > Artiklov](#).

- **Šifra skladišča**

Podatek je obvezen.

Vnesemo **šifro skladišča**, ki v Minimaxu že obstaja. Šifro skladišča določimo v meniju **Šifranti > Skladišča** – če pri skladišču ni šifre, jo ročno dopišemo.

Primer šifre: 10

- **Količina**

Podatek je obvezen.

Vnesemo količino artiklov, ki jih imamo na zalogi.

- **Cena**

Podatek je obvezen.

Vnesemo **nabavno ceno** za artikel.

- **Vrednost**

Podatek je obvezen.

Vnesemo **skupno nabavno vrednost** artikla.

- **Serija**

Če smo ob aktivaciji zalog določili, da bomo vodili izbrane artikle po serijah, je v tem primeru podatek obvezen.

Vnesemo **številko serije**, ki velja za izbran artikel.

- **Prodajna cena**

Podatek je obvezen, če smo aktivirali skladišče kjer se vodijo [zaloge po prodajni vrednosti](#).

- **Prodajna cena z DDV**

Podatek je obvezen, če smo aktivirali skladišče kjer se vodijo zaloge po prodajni vrednosti.

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

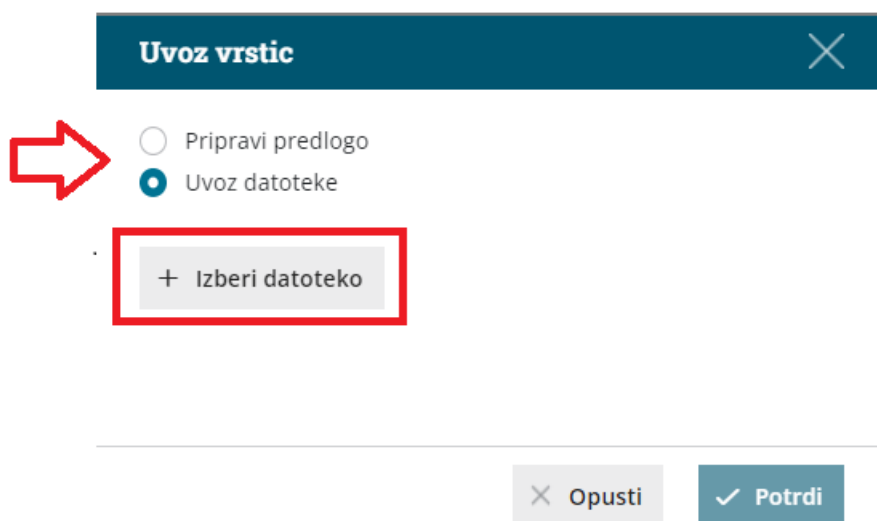
7. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

8. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb **Da (Yes)**.

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V osnutku začetnega stanja zalog kliknemo na ikono za **Uvoz vrstic**.
- 2 Izberemo **Uvoz datoteke** in kliknemo na gumb **Izberi datoteko**.
- 3 Nato poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 4 Kliknemo na **Potrdi**.

Po končanem uvozu program prikaže poročilo uvoza.



Pregled osnutka začetnega stanja zalog

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** program napolni osnutek začetnega stanja z uvoženimi vrsticami.
- 2 Dokument lahko naknadno urejamo (spreminjamo, dodajamo, brišemo vrstice) s klikom na gumb **Uredi**.
- 3 Začetno stanje potrdimo s klikom na **Potrdi**.

Prejem - navodila za uvoz vrstic prometa zalog v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 09/05/2023 8:36 am CEST

Navodilo velja za uvoz podatkov **Prejema** na zalogo preko CSV datoteke (Excel).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

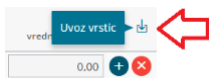
Najprej pripravimo predlogo

1 V meniju **Poslovanje > Zaloge >** kliknemo **Nov** in izberemo **Prejem**.

2 Izberemo **Podvrsto prometa > od stranke** in izpolnimo še ostale podatke glave dokumenta.

3

V **osnutku Prejema** kliknemo na ikono za **Uvoz vrstic**.



4 Izberemo **Pripravi predlogo** in kliknemo na gumb **Predloga**.

5 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo vnesemo podatke

6. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati**. Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

- **Šifra Artikla**

Vnesemo šifro artikla, ki v Minimaxu že obstaja. Podatek je **obvezen**.

Primer šifre: 8045

- **Naziv artikla.**

Vnesemo naziv artikla. Naziv artikla program prepíše na vrstico prejema.

Če naziva artikla ne izpolnimo, program na vrstico prejema vpiše naziv iz [Šifrant > Artikli](#).

- **Šifra Skladišča**

Vnesemo šifro skladišča, ki v Minimaxu že obstaja. Podatek je **obvezen**.

Šifro skladišča določimo v meniju [šifranti > skladišča](#). Če pri skladišču ni šifre, jo ročno dopišemo.

- **Količina**

Vnesemo količino artiklov, ki jih dodajamo na zalogo. Podatek je **obvezen**.

- **Cena**

Vnesemo ceno artikla. Podatek je **obvezen**.

- **% popusta**

Vnesemo vrednost popusta. Podatek ni obvezen.

- **% marže**

Vnesemo vrednost marže. Podatek ni obvezen.

- **Prodajna cena**

Vnesemo prodajno ceno artikla.

Podatek je obvezen, če dodajamo artikle v skladišče, kjer vodimo zaloge po prodajni vrednosti.

- **Prodajna cena z DDV**

Vnesemo prodajne ceno artikla z DDV.

Podatek je obvezen, če dodajamo artikle v skladišče, kjer vodimo zaloge po prodajni vrednosti.

- **Serija**

Vnesemo oznako serije.

Podatek je obvezen le v primeru, če vodimo zalogo (artikle) po serijah.

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

7. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

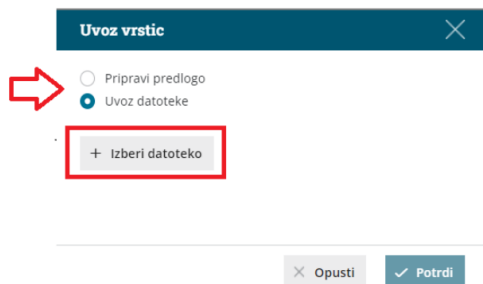
8. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb **Da (Yes)**.

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloga** kliknemo **Nov** in izberemo **Prejem**.
- 2 Izberemo **Uvoz datoteke** in kliknemo na gumb **Izberi datoteko**.
- 3 Nato poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.

4 Kliknemo na **Potrdi**.

Po končanem uvozu program prikaže poročilo uvoza.



Pregled osnutka Prejema

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** program pripravi promet **Prejema** z uvoženimi vrsticami.
- 2 Dokument lahko naknadno urejamo (spreminjamo, dodajamo, brišemo vrstice) s klikom na gumb **Uredi**.
- 3 Prejem potrdimo s klikom na **Potrdi**.

Izdaja - navodila za uvoz vrstic prometa zalog v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 09/05/2023 8:38 am CEST

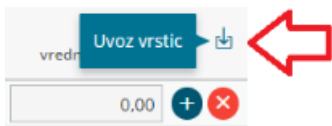
Navodilo velja za uvoz podatkov **Izdaje** na zalogo preko CSV datoteke (Excel).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Zaloga** kliknemo **Nov in izberemo Izdaja**.
- 2 Izberemo **Podvrsto prometa** > **Kupcu** in izpolnimo še ostale podatke glave dokumenta.

- 3 V **osnutku Izdaje** kliknemo na ikono za **Uvoz vrstic**.



- 4 Izberemo **Pripravi predlogo** in kliknemo na gumb **Predloga**.
- 5 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo vnesemo podatke

6. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.** Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

- **Šifra Artikla**

Vnesemo šifro artikla, ki v Minimaxu že obstaja. Podatek je **obvezen**.

Primer šifre: 8045

- **Naziv artikla**

Vnesemo naziv artikla. Naziv artikla program prepíše na vrstico izdaje.

Če naziva artikla ne izpolnimo, program na vrstico izdaje vpiše naziv iz [Šifrant > Artikli](#).

- **Šifra Skladišča**

Vnesemo šifro skladišča, ki v Minimaxu že obstaja. Podatek je **obvezen**.

Šifro skladišča določimo v meniju [šifranti > skladišča](#). Če pri skladišču ni šifre, jo

ročno dopišemo.

- **Količina**

Vnesemo količino artiklov, ki jih izdajamo iz zaloge. Podatek je **obvezen**.

- **% popusta**

Vnesemo vrednost popusta. Podatek ni obvezen.

- **Prodajna cena**

Vnesemo prodajno ceno artikla.

Podatek je obvezen, če vnašamo artikle v skladišče, kjer se vodijo zaloge po prodajni vrednosti.

- **Prodajna cena z DDV**

Vnesemo prodajne ceno artikla z DDV.

Podatek je obvezen, če vnašamo artikle v skladišče, kjer se vodijo zaloge po prodajni vrednosti.

- **Vrednost**

Vnesemo vrednost vseh artiklov (celote). Podatek je **obvezen**.

- **Serija**

Vnesemo oznako serije. Podatek je obvezen le v primeru, če vodimo zalogo (artikle) po serijah.

- **Serijska številka**

Vnesemo oznako serijske številke. Podatek je obvezen le v primeru, če vodimo zalogo (artikle) po serijskih številkah.

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo

7. S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

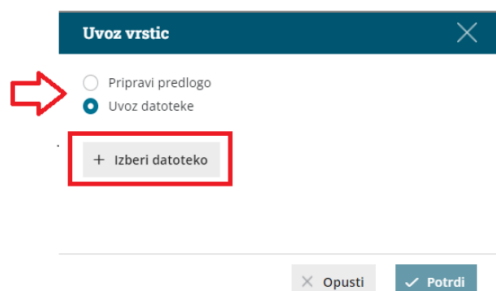
8. Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb **Da (Yes)**.

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloga** kliknemo **Nov** in izberemo **Izdaja**.
- 2 Izberemo **Uvoz datoteke** in kliknemo na gumb **Izberi datoteko**.

- 3 Nato poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 4 Kliknemo na **Potrdi**.

Po končanem uvozu program prikaže poročilo uvoza.



Pregled osnutka Izdaje

- 1 V meniju **Poslovanje > Zaloge** program vnese promet **Izdaje** z uvoženimi vrsticami.
- 2 Dokument lahko naknadno urejamo (spreminjamo, dodajamo, brišemo vrstice) s klikom na gumb **Uredi**.
- 3 Izdajo potrdimo s klikom na **Potrdi**.

Šifrant Ceniki - navodila za uvoz v Minimax (excel)


Zadnja sprememba 29/09/2023 10:46 am CEST

Navodilo velja za pripravo in uvoz **cenikov** preko CSV datoteke (Excel).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Pred pripravo predloge cenika vnesemo artikle v [šifrant artiklov](#) in odpremo [nov cenik](#).

Najprej pripravimo predlogo:

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Ceniki**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga**.
- 4 Kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 5 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo pravilno vnesemo podatke:

1

V predlogo pravilno vnesemo podatke.

- Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

2 **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati.**

- **Šifra cenika**

Podatek je obvezen.

Vpišemo šifro, ki smo jo določili ob odprtju cenika (v **Šifrantu** > **Ceniki**).

- **Šifra artikla**

Podatek je obvezen.

Vpišemo šifro, ki smo jo določili na artiklu

- **naziv artikla**

Podatek ni obvezen.

Vpišemo ga samo v primeru, da želimo drugače poimenovati artikel (na primer

naziv v tujem jeziku..) sicer se samodejno pripiše iz šifranta artikla.

- **ME - merska enota**

Podatek ni obvezen.

vpišemo ga samo v primeru, da želimo drugače poimenovati mersko enoto (na primer v tujem jeziku..) sicer se samodejno pripiše iz šifranta artikla.

- **Cena**

Podatek je obvezen. Ceno lahko vpišemo, na do 6 decimalnih mest.

- **Popust**


Podatek ni obvezen.

- **Opis**

Podatek ni obvezen.

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

Nazadnje pripravljeno predlogo uvozimo:

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Ceniki**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**.
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.
- 6 Program prikaže **poročilo o uvozu**.


Uvažamo lahko tudi popravke posameznih artiklov na obstoječi cenik ali uvažamo nove artikle.

Cenik lahko uvozimo v Minimax tudi preko xml datoteke.

Priprava kontnega načrta v tujem jeziku (excel)

Zadnja sprememba 23/05/2024 10:46 am CEST

Navodilo velja za nastavitve tiskanja kontnega načrta v tujem jeziku.

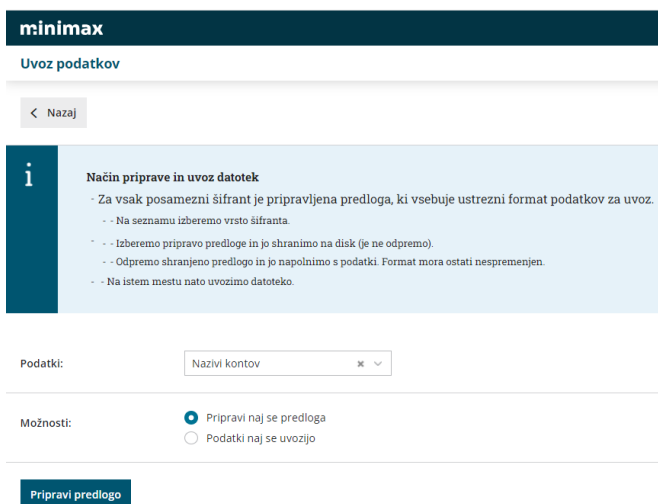
- 1 V meniju **Nastavitve organizacije**  > izberemo **Uvozi iz Excela**.
- 2 Na polju podatki izberemo iz spustnega seznama **Naziv kontov**.
- 3 Označimo **Pripravi naj se predloga**.
- 4

Predlogo shranimo na namizje in jo napolnimo s podatki

- o naziv konta v **angleškem jeziku**
- o ali **drugem tujem jeziku**.

5

Nato jo na istem mestu (nastavitve organizacije > Uvozi iz Excela) uvozimo s klikom **Podatki naj se uvozijo** .



minimax

Uvoz podatkov

< Nazaj

i **Način priprave in uvoz datotek**

- Za vsak posamezni šifrant je pripravljena predloga, ki vsebuje ustrezni format podatkov za uvoz.
- Na seznamu izberemo vrsto šifranta.
- Izberemo pripravo predloge in jo shranimo na disk (je ne odpremo).
- Odpremo shranjeno predlogo in jo napolnimo s podatki. Format mora ostati nespremenjen.
- Na istem mestu nato uvozimo datoteko.

Podatki: Nazivi kontov x v

Možnosti:

- Pripravi naj se predloga
- Podatki naj se uvozijo

Pripravi predlogo

Razlaga napak pri uvozu podatkov

Zadnja sprememba 09/05/2023 8:59 am CEST

Po uvozu podatkov v Minimax program izpiše Poročilo o uvozu, ki vsebuje informacijo o prebranih podatkih, uvoženih podatkih, podatkih z napakami in podatkih, ki že obstajajo v Minimaxu.

V primeru, da je pri uvozu podatkov prišlo do napake, kliknemo na **Prikaži napake**. Program odpre seznam napak in obvestil pri uvozu podatkov.

Uvoz podatkov

< Nazaj

Poročilo o uvozu podatkov

Podatek	Prebrane vrstice	Uvožene	Z napakami	Že obstajajo	Posodobljene
Stranke	14	0	0	14	0
Temeljnice	95	95	0	0	0
Vrstica temeljnice	565	565	0	0	0
DDV	94	94	0	0	0

Prikaži napake!



Primer:

1/20

OTV
(01.01.20)
Otvoritev

Knjižba za
OTVORITEV
20 za znesek
brene 8270.77
in dobro 0.00

• Stranka je obvezen podatek.

1

V prvem stolpcu **Zaporedna**:

- o je izpisano, kje se podatek nahaja v datoteki – ker uvažamo samo eno temeljnico (uvoz knjižb), izpiše številka 1, številka 20 pa označuje zaporedno številko knjižbe. Če bi uvažali analitike, bi bila izpisana samo ena številka.

To knjižbo lahko preverimo v datoteki, ki jo uvažamo tako, da odpremo datoteko s programom za preglednice (npr. Excel). Nato pogledamo knjižbo v vrstici 21 – **v datoteki se podatki nahajajo v vrstici, ki je za 1 povečana od javljene številke.**

2

V drugem stolpcu **Opis**:

- o je opisana glava temeljnice: OTV > vrsta temeljnice, 01.01.20 > datum temeljnice, Otvoritev > opis temeljnice.

3

V tretjem stolpcu:

- je opis knjižbe in znesek knjižbe.

Drugi in tretji stolpec se razlikujeta glede na vsebino podatkov, ki jih uvažamo - pri uvozu artiklov, strank bo prikazan naziv podatka.

4

V zadnjem stolpcu **Napaka:**

- je izpisana napaka oz. opozorilo, ki se je zgodilo pri uvozu. V našem primeru je razvidno, da je napaka pri knjižbi na kontu 1200. Konto nato preverimo v šifrantu kontov (Šifranti > Konti). V nastavitvah konta 1200 je nastavljeno, da je obvezen vnos stranke, zato brez podatka o stranki knjižba ni bila uvožena.

Opozorilo	Razlaga opozorila	Področje
Takšna šifra že obstaja v šifrantu!	Program obvesti, da je stranka z enako šifro že v šifrantu in je ne bo ponovno uvozil (v izogib podvajanju podatkov)	Stranke
Delavec s to šifro že obstaja	Program obvesti, da je delavec že v šifrantu in ga ne bo ponovno uvozil (v izogib podvajanju podatkov)	Delavci
Artikel s to šifro že obstaja	Program obvesti, da je artikel z enako šifro že v šifrantu in ga ne bo ponovno uvozil (v izogib podvajanju podatkov)	Artikli
Na konto se ne sme knjižiti	Na konto, ki je vpisan, ni dovoljeno knjiženje.	Knjižbe
Ne obstaja veljaven konto	Vneseni konto, ki ga uvažamo, ne obstaja v kontnem načrtu organizacije. V programu odpremo nov konto.	Knjižbe
Stranka je obvezen podatek	Konto ima nastavitve > obvezen vnos stranke. Opozorilo program prikaže tudi, če je šifra stranke vnesena in je ni v šifrantu strank.	Knjižbe
Analitika je obvezen podatek	Konto ima nastavitve > obvezen vnos analitike.	Knjižbe
Delavec je obvezen podatek	Konto ima nastavitve > obvezen vnos delavca.	Knjižbe

Naziv stranke je obvezen podatek	Pri stranki manjka podatek o nazivu stranke.	Stranke
Naslov stranke je obvezen podatek	Pri stranki manjka podatek o naslovu stranke.	Stranke
Poštna številka stranke je obvezen podatek	Pri stranki manjka podatek o poštni številki stranke.	Stranke
Država mora obstajati	Pri stranki manjka podatek o državi stranke.	Stranke
Naziv pošte stranke je obvezen podatek	Pri stranki manjka podatek o nazivu pošte stranke.	Stranke
Davčni zavezanec mora imeti identifikacijsko številko	Potreben je vnos identifikacijske številke, ker imamo v datoteki označeno, da je stranka zavezanec za DDV.	Stranke
Dnevi za zapadlost morajo imeti vneseno nenegativno število	Vnesemo pozitivno število dni za zapadlost.	Stranke
Pri domači državi ne sme biti vnesena denarna enota	Ker imamo izbrano državo Slovenija, ne vnašamo denarne enote.	Stranke
Ime in priimek je obvezen podatek	Pri stranki imamo vpisan telefon in elektronsko pošto, potrebno je dodati ime in priimek stika.	Stranke
Naziv je obvezen podatek	Naziv artikla manjka, vnesemo ga v datoteko.	Artikli
Stopnja DDV je obvezen podatek	Pri artiklu nimamo vnesene stopnja DDV.	Artikli
Konto prihodka na domačem trgu (/ trgih EU / trgih izven EU) mora obstajati	Glede na tip artikla vnesemo ustrezen konto.	Artikli
Nepravilen konto prihodka na domačem trgu (/ trgih EU / trgih izven EU)	Na vneseni konto prihodka ni dovoljeno knjižiti.	Artikli

Letna amortizacijska stopnja je večja od davčno priznane	Glede na izbrano amortizacijsko skupino je letna amortizacijska stopnja večja od davčno priznane.	Osnovna sredstva
Inventarna številka mora imeti pozitivno vrednost	Inventarna številka, ki smo jo vnesli, mora biti pozitivna.	Osnovna sredstva
Inventarna številka že obstaja pri drugem osnovne sredstvu	Vnesena je inventarna številka, ki že obstaja.	Osnovna sredstva
Naziv je obvezen podatek	Osnovnemu sredstvu manjka naziv.	Osnovna sredstva
Listina o pridobitvi je obvezen podatek	Osnovno sredstvo nima vpisane listine o pridobitvi.	Osnovna sredstva
Datum pridobitve je obvezen podatek	Osnovno sredstvo nima vpisanega datuma pridobitve.	Osnovna sredstva
Dobavitelj je obvezen podatek	Pri osnovnemu sredstvu ni vpisan dobavitelj.	Osnovna sredstva
Amortizacijska skupina mora obstajati	Šifra amortizacijske skupine ni vnesena ali pa ne obstaja amortizacijska skupina s tako šifro v Minimaxu.	Osnovna sredstva
Če je vnesena analitika, mora obstajati	Šifra analitike je vnesena, vendar se ne ujema s šifro analitike v Minimaxu.	Osnovna sredstva, Knjižbe
Če je vneseno nahajališče, mora obstajati	Šifra nahajališča je vnesena, vendar se ne ujema s šifro nahajališča v Minimaxu.	Osnovna sredstva
Količina ne sme imeti negativne vrednosti	Količina pri osnovnem sredstvu je negativna. Vnesemo pozitivno količino.	Osnovna sredstva
Neamortizirljiva vrednost ne sme imeti negativne vrednosti	Neodpisljiva vrednost je negativna. Vnesemo pozitivno vrednost.	Osnovna sredstva
Začetna nabavna vrednost ne sme imeti negativne vrednosti	Nabavna vrednost je negativna. Vnesemo pozitivno vrednost.	Osnovna sredstva

Začetni popravek vrednosti ne sme imeti negativne vrednosti.	Popravek vrednosti je negativen. Vnesemo pozitivno vrednost.	Osnovna sredstva
Začetni popravek vrednosti ne sme biti večji od začetne nabavne vrednosti	Popravek vrednosti ne sme biti večji od nabavne vrednosti.	Osnovna sredstva
Začetni popravek vrednosti za davčno amortizacijo ne sme biti negativno število	Popravek vrednosti za davčno amortizacijo ne sme biti negativno število.	Osnovna sredstva
Datum knjižbe je obvezen podatek	Vnesemo datum knjižbe.	Knjižbe
Če je vnesen delavec, mora obstajati	Vnesena je šifra delavca, ki ne obstaja v šifrantu delavcev znotraj programa.	Knjižbe
Če je vnesena stranka, mora obstajati.	Vnesena je šifra stranke, ki ne obstaja v šifrantu strank znotraj programa.	Knjižbe, Stranke
Datum opravljanja ne sme biti vnesen. ali Datum zapadlosti ne sme biti vnesen.	Na konto ni dovoljeno knjižiti ali pa je na kontu nastavitve knjiži v breme in imamo znesek v dobro oziroma na kontu knjiži v dobro in imamo znesek v breme.	Knjižbe
Datum opravljanja je obvezen podatek, ker ga zahteva konto.	Datum opravljanja je obvezen podatek, ker ga zahteva konto.	Knjižbe
Datum zapadlosti je obvezen podatek, ker ga zahteva konto.	Datum zapadlosti je obvezen podatek, ker ga zahteva konto.	Knjižbe
Denarna enota mora obstajati.	Zapis denarne enote ne ustreza zapisu denarne enote v šifrantu denarnih enot.	Knjižbe
Oba zneska v dobro in v breme ne smeta biti nič.	Knjižba ima znesek v dobro in v breme enak 0. Vnesemo znesek ali v dobro ali v breme.	Knjižbe
Oba zneska v dobro in v breme v domači denarni enoti ne smeta biti nič.	Knjižba ima znesek v dobro v domači enoti in v breme v domači denarni enoti enak 0. Vnesemo znesek ali v dobro ali v breme.	Knjižbe

<p>Oba zneska v dobro in v breme v domači denarni enoti ne smeta biti različna od nič.</p>	<p>Knjižba ima vnesen znesek v dobro in v breme. Vnesemo znesek ali v dobro ali v breme.</p>	<p>Knjižbe</p>
<p>Ne sme biti izpolnjen znesek v breme in znesek v dobro v domači denarni enoti.</p>	<p>Knjižba ima vnesen znesek v dobro v domači denarni enoti in v breme v domači denarni enoti. Vnesemo znesek ali v dobro ali v breme.</p>	<p>Knjižbe</p>

Uvoz podatkov v Minimax preko XML-ja


Zadnja sprememba 29/09/2023 10:50 am CEST

V Minimax lahko uvažamo podatke v XML datoteki. Pred uvozom poskrbimo, da imamo podatke ustrezno ošifrirane (artikle, stranke)

Navodilo velja za postopek uvoza podatkov v program Minimax v XML datoteki

Datoteko pripravimo po sledeči shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

- 1 V meniju za urejanje nastavitev  > izberemo **Uvoz iz XML**.
- 2 Kliknemo **Izberite datoteko**.
- 3 Poiščemo v računalniku datoteko in jo priložimo s klikom na **Odpri**.
- 4

Počakamo, da program izvede uvoz.

- Če je datoteka pravilno pripravljena, bo program prikazal statistiko uvoza.
- Če je težava v sami datoteki (naprimer XML ni pripravljen po veljavni shemi), bodo **prikazane napake**, ki jih pred ponovnim uvozom odpravimo.

XML datoteko za uvoz lahko pripravimo za naslednje podatke:

- [artikle](#),
- [stranke](#),
- [stranke in prejeta naročila](#),
- [stranke in temeljnice prejetih računov](#),
- [stranke in temeljnice maloprodaje](#),
- [stranke in temeljnice izdanih računov ter dnevnega iztržka](#),
- [promet zalog](#).

Uvoz podatkov v XML obliki

< Nazaj



Podatki morajo biti pripravljene v skladu s shemo [miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd](#).

Analitike,
Delavci,
Stranke,
Odtegljaji delavca,
Vzdrževani družinski člani delavca,
Dopusti delavcev,
Temejnice,
Artikli,
Ceniki,
Vrstice cenika,
Skladišča,
Sestavnice,
Zapiranje,
Začetna zaloga,
Nahajališča,
Osnovna sredstva,
Amortizacijske skupine,
Zaloge,
Naročila

Izberite datoteko

Priprava datoteke XML za uvoz strank

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:50 am CEST

Datoteko xml za uvoz **strank** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

○		Začetek segmenta strank.
○○		Začetek podatkov določenega stranke.
○○○		Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naziv stranke. Dolžina: do 100 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naslov stranke. Dolžina: do 50 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Kratice države po šifrantu iz Minimaxa. Dolžina: do 3 znake.
○○○		Obvezen vnos. Poštna številka stranke. Dolžina: do 30 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naziv pošte stranke. Dolžina: do 250 znakov.
○○○		Vnašamo, če je naziva naslovnika različen od naziva stranke.
○○○		Vnašamo, če je naslov naslovnika različen od naslova stranke.
○○○		Vnašamo, če je država naslovnika različna od države stranke.
○○○		Vnašamo, če je poštna številka naslovnika različna od poštne številke stranke.

000	Vnašamo, če naziv pošte naslovnika različen od naziva pošte stranke.
000	<ul style="list-style-type: none"> • »D« > stranka je pravna oseba, zavezanec za DDV. • »M« > stranka je pravna oseba, ni zavezanec za DDV, se predlaga. • »N« > stranka ni zavezanec za DDV.
000	Davčna številka stranke > vnašamo brez SI, samo številke. Obvezen vnos , ko je DavcniZavezanec == D. npr: 12345678
000	Matična številka stranke.
000	Šifra dejavnosti po šifrantu dejavnosti iz FURS-a.
000	Identifikacijska številka stranke. Obvezen vnos , ko je DavcniZavezanec == D. Dolžina: do 14 znakov. npr: SI12345678
000	Oznaka za denarno valuto po šifrantu v Minimax-u. npr: EUR
000	Dnevi za zapadlosti pri stranki.
000	Konec segmenta vrstic prometa zalog.
000	Spletna stran stranke. Dolžina: do 100 znakov.
000	Opomba. Dolžina: do 8000 znakov.
000	Oznaka, ali se stranka prikazuje v spustnih seznamih: <ul style="list-style-type: none"> • »D« > stranka se uporablja, se predlaga. • »N« > stranka se ne uporablja.
00	Konec podatkov določene stranke.
...	Podatki naslednjih strank itd.
0	Konec segmenta strank.
0	Začetek segmenta računov strank.
00	Začetek podatkov določenega računa stranke.
000	Obvezen vnos. Šifra stranke, ki ji pripada račun, mora biti predhodno vnesena. Dolžina: do 10 znakov.
000	Začetek IBAN. Dolžina: do 4 znake.

000	Obvezen vnos. Številka transakcijskega računa. Dolžina: do 30 znakov.
000	Vnos BIC. Dolžina: do 11 znakov.
000	Oznaka, kateri račun se predlaga pri stranki: <ul style="list-style-type: none"> • »D« > račun bo privzeti, če ne obstaja drugi račun, ki se predlaga (se predlaga). • »N« > račun ne bo privzeti.
000	Naziv transakcijskega računa. Dolžina: do 250 znakov.
00	Konec podatkov določenega računa stranke.
...	Podatki naslednjega računa stranke.
0	Konec segmenta računov strank.
0	Začetek segmenta stikov strank.
00	Začetek podatkov stika stranke.
000	Obvezen vnos. Šifra stranke, kateri pripada stik, mora biti predhodno vnesena. Dolžina: do 10 znakov.
000	Obvezen vnos. Ime in priimek stika. Dolžina: do 30 znakov.
000	Telefonska številka stika. Dolžina: do 30 znakov.
000	Številka faksa stika. Dolžina: do 30 znakov.
000	Številka mobilnega telefona stika. Dolžina: do 30 znakov.
000	Elektronski naslov stika. Dolžina: do 50 znakov.
000	Opomba pri stiku. Dolžina: do 50 znakov.
000	Oznaka, kateri stik se predlaga pri stranki: <ul style="list-style-type: none"> • »D« > stik bo privzeti, če ne obstaja drugi račun, ki se predlaga (se predlaga). • »N« > račun ne bo privzeti.
00	Konec podatkov stika stranke.

	...	Podatki naslednjega stika stranke.
<input type="radio"/>		Konec segmenta stikov strank.

Primer datoteke XML za uvoz strank v Minimax

```
xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">
```


```
ab1
Testna stranka 1
Naslov 1
SI
1000
Ljubljana
D
98026305
SI98026305
18
5
www.testna-stranka.com
Opomba v opombi
ab2
Testna stranka 2
Ulica 1
SI
2000
Maribor
M
91132550
3
ab1
SI56
1215631
HKVISI22
D
Prvi bančni račun
ab2
Ime Priimek
041 123 654
05 123 789
041 753 159
ime.priimek@testna-stranka2.si
Opomba v opombi
D
```

Priprava datoteke XML za uvoz artiklov

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:51 am CEST

Datoteko xml za uvoz **artiklov** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

○		Začetek segmenta artiklov.
○○		Obvezen vnos. Šifra artikla. Dolžina: do 30 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Šifra artikla. Dolžina: do 30 znakov.
○○○		Koda artikla Dolžina: do 30 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naslov artikla. Dolžina: do 250 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Merska enota za artikel. Dolžina: do 3 znake.
○○○		Masa na enoto za artikel. Dolžina: do 10 znakov.
○○○		Šifra blagovne skupine. Dolžina: do 30 znakov.

000		<p>Obvezen vnos. Tip artikla: B Blago M Material P Polizdelek I Izdelek S Storitve A Predplačila AS Predplačila za storitve</p>
000		<p>D - Da - program bo upošteval zalogo samo količinsko N - Ne -program bo upošteval zalogo tudi vrednostno</p>
000		<p>Obvezen vnos. Stopnja DDV za artikel: N - Neobdavčeno O - Oproščeno S - Splošna stopnja Z - Znižana stopnja 0 - posebna nižja stopnja</p>
000		<p>Cena artikla. Vnos: možen vnos do 6 decimalnih mest natančno.</p>
000		<p>Oznaka za denarno valuto po šifrantu v Minimaxu. npr: EUR</p>
000		<p>Konto prihodka na domačem trgu. Lahko se vnaša, če tip ni: A - predplačilo AS - predplačilo za storitve</p>
000		<p>Konto prihodka na trgih EU. Lahko se vnaša, če tip ni: A - predplačilo AS - predplačilo za storitve</p>
000		<p>Konto prihodka na trgih izven EU. Lahko se vnaša, če tip ni: A - predplačilo AS - predplačilo za storitve</p>
000		<p>Konto zaloge. Lahko se vnaša samo, če je tip: B - blago M - material P - polizdelek I - izdelek</p>

○○○		Opis artikla. Dolžina: do 8000 znakov.
○○		Konec podatkov določenega artikla.
	...	Podatki naslednjih artiklov itd.
○		Konec segmenta artiklov.

Primer datoteke XML za uvoz artiklov

```
xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo
http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">
```

```
a1
a1
Artikel 1
kos
1.500000
102
B
NKolicinskoVodenje>
S
100.00
EUR
123456</SerijskeStevilke>
123
7620
76301
76302
6500
Opis artikla 1
a2
Artikel 2
kg
0.500000
101
M
NKolicinskoVodenje>
S
10.00
EUR
123457</SerijskeStevilke>
124
7621
76311
76312
3100
```

Priprava datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:51 am CEST

Datoteko xml za uvoz **temeljnic izdanih računov** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

miniMAXUvozKnjigovodstvo xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">	
○	Začetek segmenta strank.
○○	Začetek podatkov določene stranke. Prenašajo se samo podatki novih strank. Če stranka s šifro že obstaja, jo bo Minimax ignoriral.
○○○	Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naziv stranke. Dolžina: do 100 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naslov stranke. Dolžina: do 50 znakov.
○○○	Obvezna dvomestna šifra države stranke. Po šifrantu iz Minimaxa.
○○○	Obvezen vnos. Vnos: niz števil. Dolžina: do 30 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 250 znakov.

000		"D" > če je stranka zavezanec za DDV, sicer tega podatka ni.
000		Če je stranka zavezanec za DDV, potem je identifikacijska številka obvezen podatek. Dolžina: do 14 znakov.
00		Konec podatkov določene stranke.
000	...	Podatki naslednje stranke itd.
0		Konec segmenta strank.
0		Začetek segmenta temeljnic.
00		Začetek podatkov določene temeljnice računa.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.
0000		Vnesite »IR« > Izdan račun.
0000		Datum opravljanja na računu. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Opis, ki določa izdan račun. Predlagamo, da podatek polnite s številko računa. Dolžina: do 250 znakov. Primer: IR2022-487
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta DDV. Ta segment izpolnjuje samo zavezanec za DDV.
0000		Začetek podatkov določenega DDV. En račun ima en segment DDVrstica.
00000		En segment DDVrstica mora imeti en segment DDVGlava.
000000		Datum opravljanja na računu. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Vnesite »IR«. IR > knjiga izdanih računov.
000000		Datum opravljanja na računu. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Šifra stranke, ki je v zgornjem delu pri podatkih uvoza strank.
000000		Številka računa. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum računa. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Konec segmenta DDVGlava.

00000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV ima račun.
0000000		Vnesite eno od spodnjih stopenj: <ul style="list-style-type: none"> • S > splošna stopnja. • Z > znižana stopnja. • 0 > posebna nižja stopnja. • O > oproščeno. • N > neobdavčeno.
00000000		Osnova za DDV od blaga. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Obračunan DDV od blaga. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Osnova za DDV od storitev. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Obračunan DDV od storitev. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000000		Konec podatka določene stopnje DDV.
	...	Podatki naslednje stopnje itd.
00000		Konec segmenta stopenj.
0000		Konec podatkov določenega DDV.
000		Konec segmenta DDV.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV. Te knjižbe (ena ali dve) se formirajo samo, če obstaja DDV po splošni ali znižani stopnji.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		"26000" za DDV po splošni stopnji. "26001" za DDV po znižani stopnji.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.

00000	Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000	Konec podatkov knjižbe DDV.
0000	Začetek podatkov knjižbe terjatve.
00000	Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000	Vnesite konto "1200". Dolžina: do 10 znakov.
00000	Šifra stranke, ki je v zgornjem delu pri podatkih uvoza strank.
00000	Datum zapadlosti iz računa.
00000	Datum opravljanja iz računa.
00000	Referenca za plačilo iz računa.
00000	Znesek terjatve. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000	Znesek terjatve. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000	Konec podatkov terjatve.
0000	Začetek podatkov knjižbe prihodka od blaga.
00000	Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000	Vnesite konto "7620".
00000	Znesek prihodka od blaga.
00000	Znesek prihodka od blaga.
0000	Konec podatkov knjižbe prihodka od blaga.
0000	Začetek podatkov knjižbe prihodka od storitev.
00000	Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto - napr."7601".
00000		Znesek prihodka od storitev.
00000		Znesek prihodka od storitev.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od storitev.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega računa.
0		Konec segmenta temeljnic.

Primer datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov

123
Podjetje d.o.o.
Ulica 23
1000
Ljubljana
D
SI12345678

Banka1
Prva banka d.d.
Ulica 3
12345
Posta 1
D
SI12345678

IR
2022-02-02
IR:2022-12

2022-02-02
IR
2022-02-02
123
IR:2022-12
2022-02-01

S
100.00
20.00
10.00
2.00

2022-02-02
IR:2022-12
1200
123
2022-04-06
2022-02-16
2022-12
132.00
132.00

2022-02-02
IR:2022-12
7620
100.00
100.00

2022-02-02
IR:2022-12
7601
10.00
10.00

2022-02-02
IR:2022-12
26000
22.00
22.00

Priprava datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov z opcijo za predložitev obračuna OSS

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:52 am CEST

Datoteko xml za uvoz **temeljnic izdanih računov** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev , s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

miniMAXUvozKnjigovodstvo xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">	
○	Začetek segmenta strank.
○○	Začetek podatkov določene stranke. Prenašajo se samo podatki novih strank. Če stranka s šifro že obstaja, jo bo Minimax ignoriral.
○○○	Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naziv stranke. Dolžina: do 100 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naslov stranke. Dolžina: do 50 znakov.
○○○	Obvezna dvomestna šifra države stranke. Po šifrantu iz Minimax-a.
○○○	Obvezen vnos. Vnos: niz števil. Dolžina: do 30 znakov.

000		Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 250 znakov.
000		"D" > če je stranka zavezanec za DDV, sicer tega podatka ni.
000		Če je stranka zavezanec za DDV, potem je identifikacijska številka obvezen podatek. Dolžina: do 14 znakov.
00		Konec podatkov določene stranke.
000	...	Podatki naslednje stranke itd..
0		Konec segmenta strank.
0		Začetek segmenta temeljnic.
00		Začetek podatkov določene temeljnice računa.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.
0000		Vnesite »IR« > Izdan račun.
0000		Datum opravljanja na računu. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Opis, ki določa izdan račun. Predlagamo, da podatek polnite s številko računa. Dolžina: do 250 znakov. Primer: IR2022-487
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta DDV. Ta segment izpolnjuje samo zavezanec za DDV.
0000		Začetek podatkov določenega DDV. En račun ima en segment DDVrstica.
00000		En segment DDVrstica mora imeti en segment DDVGlava.
000000		Datum opravljanja na računu. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Vnesite »IR«. IR > knjiga izdanih računov.
000000		Datum opravljanja na računu. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Šifra stranke, ki je v zgornjem delu pri podatkih uvoza strank.
000000		Številka računa. Dolžina: do 30 znakov.

000000		Datum računa. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Konec segmenta DDVGlava.
00000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV ima račun.
0000000		Vnesite eno od spodnjih stopenj: <ul style="list-style-type: none"> • S > splošna stopnja. • Z > znižana stopnja. • 0 > posebna nižja stopnja. • O > oproščeno. • N > neobdavčeno.
0000000		Osnova za DDV od blaga. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000000		Obračunan DDV od blaga. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000000		Osnova za DDV od storitev. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000000		Obračunan DDV od storitev. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
000000		Konec podatka določene stopnje DDV.
	...	Podatki naslednje stopnje itd..
00000		Konec segmenta stopenj.
0000		Konec podatkov določenega DDV.
000		Konec segmenta DDV.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV. Te knjižbe (ena ali dve) se formirajo samo, če obstaja DDV po splošni ali znižani stopnji.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		"26000" za DDV po splošni stopnji. "26001" za DDV po znižani stopnji.

00000	Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000	Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000	Podatek predstavlja možnost za predložitev obračuna OSS: D - vnašamo temeljnico izdanega računa končnemu potrošniku iz države članice EU in smo vključeni v posebno ureditev OSS. N - ne predlagamo obračuna OSS
00000	Kratica države članice EU za predložitev obračuna OSS
00000	Odstotek davka za predložitev obračuna OSS
00000	Vrednosti za predložitev obračuna OSS: <ul style="list-style-type: none"> • Blago • Storitve
00000	Datum za DDV pri predložitvi obračuna OSS
0000	Konec podatkov knjižbe DDV.
0000	Začetek podatkov knjižbe terjatve.
00000	Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000	Vnesite konto "1200". Dolžina: do 10 znakov.
00000	Šifra stranke, ki je v zgornjem delu pri podatkih uvoza strank.
00000	Datum zapadlosti iz računa.
00000	Datum opravljanja iz računa.
00000	Referenca za plačilo iz računa.
00000	Znesek terjatve. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000	Znesek terjatve. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000	Konec podatkov terjatve.
0000	Začetek podatkov knjižbe prihodka od blaga.

00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto "7620".
00000		Znesek prihodka od blaga.
00000		Znesek prihodka od blaga.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od blaga.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od storitev.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto "7601".
00000		Znesek prihodka od storitev.
00000		Znesek prihodka od storitev.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od storitev.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega računa.
0		Konec segmenta temeljnic.

Primer datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov

IR
2023-08-24
IR:2023-54

2023-08-24
IR:2023-54

1211
02
2023-09-03
2023-08-24
202354
EUR
200.00
0.00
200.00
0.00
727471311
N

2023-08-24
IR:2023-54
76301
EUR
0.00
168.07
0.00
168.07
727471312
N

2023-08-24
IR:2023-54
26002
EUR
0.00
31.93
0.00
31.93
727471313
D
DE
19.00
Blago
2023-08-24
168.07
168.07

02
Davčni zavezanec iz EU
-
DE
NEMČIJA
-
-
D
256545896
DE256545896
978
10
D

Priprava datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov in dnevnega iztržka

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:52 am CEST

Datoteko xml za uvoz **temeljnic izdanih računov in dnevnega iztržka** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

○		Začetek segmenta strank
○○		Začetek podatkov določene stranke. Prenašajo se samo podatki novih strank. Če stranka s šifro že obstaja, jo bo Minimax ignoriral.
○○○		Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naziv stranke. Dolžina: do 100 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naslov stranke. Dolžina: do 50 znakov.
○○○		Obvezna dvomestna šifra države stranke. Po šifrantu iz Minimax.
○○○		Obvezen vnos. Vnos: niz števil. Dolžina: do 30 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 250 znakov.
○○○		"D" > če je stranka zavezanec za DDV, sicer tega podatka ni.

000		Če je stranka zavezanec za DDV, potem je identifikacijska številka obvezen podatek. Dolžina: do 14 znakov.
00		Konec podatkov določene stranke.
000	...	Podatki naslednje stranke itd.
0		Konec segmenta strank.
0		Začetek segmenta temeljnic.
00		Začetek podatkov določene temeljnice iztržka.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.
0000		Vnesite »DI« > Dnevni iztržek. Obstajajo pa še: BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje TDR Maloprodaja TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica
0000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Opis, ki določa iztržek. Predlagamo Računi: Od - Do številke iz blagajne. Dolžina: do 250 znakov. Primer: Računi:1234-1345
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta DDV. Ta segment izpolnjuje samo zavezanec za DDV.

0000		Začetek podatkov določenega DDV. En iztržek ima en segment DDVrstica.
00000		En segment DDVrstica mora imeti en segment DDVGlava.
000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Vnesite »IR«. IR > knjiga izdanih računov.
000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa iztržek. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Konec segmenta DDVGlava.
000000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV ima iztržek.
0000000		Vnesite eno od spodnjih stopenj: <ul style="list-style-type: none"> • S > splošna stopnja. • Z > znižana stopnja. • 0 > posebna nižja stopnja. • O > oproščeno. • N > neobdavčeno.
00000000		Osnova za DDV od blaga. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Obračunan DDV od blaga. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Osnova za DDV od storitev. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000000		Obračunan DDV od storitev. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000000		Konec podatka določene stopnje DDV.
	...	Podatki naslednje stopnje itd.
000000		Konec segmenta stopenj.

0000		Konec podatkov določenega DDV.
000		Konec segmenta DDV.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe gotovine.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto "1090". Dolžina: do 10 znakov.
00000		Znesek gotovine. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek gotovine. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe gotovine.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV. Te knjižbe (ena ali dve) se formirajo samo, če obstaja DDV po splošni ali znižani stopnji.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		"26000" za DDV po splošni stopnji. "26001" za DDV po znižani stopnji.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV.
0000		Začetek podatkov knjižbe negotovinskih plačil (kartice ...). Teh knjižb je toliko, kolikor je kartic.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.

00000		Vnesite konto "1650". Dolžina: do 10 znakov.
00000		Šifra stranke, ki predstavlja banko za terjatev. Obvezen vnos, ko imamo pri kontu obvezen vnos stranke.
00000		Znesek negotovinskega plačila. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek negotovinskega plačila. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe negotovinskih plačil.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od blaga.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto "7620".
00000		Znesek prihodka od blaga.
00000		Znesek prihodka od blaga.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od blaga.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od storitev.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto "7601".
00000		Znesek prihodka od storitev.
00000		Znesek prihodka od storitev.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od storitev.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega računa.
0		Konec segmenta temeljnic.

Primer datoteke XML za uvoz temeljnic izdanih računov in dnevnega iztržka

```
xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">
```

123

Podjetje d.o.o.

Ulica 23

1000

Ljubljana

D

SI12345678

Banka1

Prva banka d.d.

Ulica 3

12345

Posta 1

D

SI12345678

DI

2013-01-11

Iztržek 11.1.2013

2013-01-11

IR

2013-01-11

Računi:1234-1345

2013-01-11

S

1000.00

200.00

2013-01-11

Računi:1234-1345

1090

P1

1120.00

1120.00

2013-01-11

Računi:1234-1345

1650

Banka1

P1

200.00

200.00

2013-01-11

Računi:1234-1345

26000

220.00

220.00

2013-01-11

Računi:1234-1345

7620

1100.00

1100.00

IR

2013-02-02

IR:2013-12

2013-02-02

IR

2013-02-02

123

IR:2013-12

2011-02-01

S

100.00

20.00

10.00
2.00
2013-02-02
IR:2013-12
1200
123
2013-04-06
2013-02-16
2013-12
132.00
132.00
2013-02-02
IR:2013-12
7620
100.00
100.00
2013-02-02
IR:2013-12
7601
10.00
10.00
2013-02-02
IR:2011-12
26000
22.00
22.00

Priprava datoteke XML za uvoz strank in prejetih računov

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:52 am CEST

Datoteko xml za **uvoz strank in prejetih računov** Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/minimMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">	
○	Začetek segmenta strank.
○○	Začetek podatkov določene stranke. Prenašajo se samo podatki novih strank. Če stranka s šifro že obstaja, jo bo Minimax ignoriral.
○○○	Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naziv stranke. Dolžina: do 100 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naslov stranke. Dolžina: do 50 znakov.
○○○	Obvezna dvomestna šifra države stranke. Po šifrantu iz Minimax.
○○○	Obvezen vnos. Poštna številka stranke. Dolžina: do 30 znakov.
○○○	Obvezen vnos. Naziv pošte stranke. Dolžina: do 250 znakov.
○○○	"D" > če je stranka zavezanec za DDV, sicer tega podatka ni.

000		Če je stranka zavezanec za DDV, potem je identifikacijska številka obvezen podatek. Dolžina: do 14 znakov.
00		Konec podatkov določene stranke.
000	...	Podatki naslednje stranke itd..
0		Konec segmenta strank.
0		Začetek segmenta temeljnic.
00		Začetek podatkov določene temeljnice. Za vsak račun se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.
0000		Vnesite »PR« za prejete račune. Obstajajo pa še: BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje TDR Maloprodaja TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica
0000		Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun. Dolžina: do 250 znakov. Primer: Računi:1234-1345
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta DDV. Ta segment izpolnjuje samo zavezanec za DDV.

0000		Začetek podatkov določenega DDV. En račun ima en segment DDVvrstica.
00000		En segment DDVvrstica mora imeti en segment DDVglava.
000000		Datum prejema. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Vnesite "PR". PR > knjiga prejetih računov.
000000		Datum prejema. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Šifra stranke.
000000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum računa. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Datum prejem računa. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Konec segmenta DDVglava.
00000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV ima račun.
0000000		"S" za splošno stopnjo. "Z" za znižano stopnjo. "O" za oproščeno. "N" za neobdavčeno.
0000000		Osnova za DDV od blaga.
0000000		Obračunan DDV od blaga.
0000000		Osnova za DDV od storitev.
0000000		Obračunan DDV od storitev.
000000		
	...	Podatki naslednje stopnje itd.
00000		Konec segmenta stopenj.
0000		Konec podatkov določenega DDV.
000		Konec segmenta DDV.

000	Začetek segmenta knjižb.
0000	Začetek podatkov knjižbe obveznosti.
00000	Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun.
00000	»2200« za kupce v Sloveniji. »2210« za kupce izven SI, ki niso iz EU. »2211« za kupce izven SI iz EU.
00000	Šifra stranke.
00000	Datum zapadlosti. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Veza za plačilo.
00000	Šifra denarne enote iz šifranta tečajev.
00000	Znesek računa (obveznosti) v domači denarni enoti.
00000	Znesek računa (obveznosti) v domači denarni enoti.
0000	Konec podatkov knjižbe terjatve.
0000	Začetek podatkov knjižbe DDV. Te knjižbe (ena ali dve) se formirajo samo, če obstaja DDV po splošni ali znižani stopnji.
00000	Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
00000	Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun. Dolžina: do 250 znakov.
00000	»16000« za DDV po splošni stopnji. »16001« za DDV po znižani stopnji.
00000	Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000	Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000	Konec podatkov knjižbe DDV.
0000	Začetek podatkov knjižbe stroška, sredstva,....
00000	Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun.
00000		Različni konti glede na vsebino, lahko je celoten razred 4, konti razreda 3 ali 6,...
00000		Znesek stroška, sredstva,... Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek stroška, sredstva,... Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od blaga.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	
0		Konec segmenta temeljnic.

Primer datoteke XML za uvoz strank in prejetih računov

`xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">`

123

Podjetje d.o.o.

Ulica 1a

1000

Ljubljana

D

SI12345678

PR

2022-02-02

PR:2022-12

2022-02-02

PR

2022-02-02

123

PR:2022-12

2022-02-01

2022-02-01

S

100.00

20.00

200.00

40.00

2022-02-02

PR:2022-12

2200

123

2022-04-06

2022-02-16

2022-12

120.00

120.00

2022-02-02

PR:2022-12

4000

100.00

100.00
2022-02-02
PR:2022-12
16000
20.00
20.00
2022-02-02
PR:2022-12
2200
123
2022-04-06
2022-02-16
2022-12
240.00
240.00
2022-02-02
PR:2022-12
4100
200.00
200.00
2022-02-02
PR:2022-12
16000
40.00
40.00

Priprava datoteke XML za uvoz prometa zalog

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:54 am CEST

Datoteko xml za uvoz prometa **zalog** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

○		Začetek segmenta prometa zalog.
○○		Začetek podatkov določenega prometa zalog.
○○○		Začetek osnovnih podatkov prometa zalog.
○○○○		<ul style="list-style-type: none">• P > Prejem.• I > Izdaja.
○○○○		Če Vrsta = P - prejem, potem: <ul style="list-style-type: none">• S > Prejem od dobavitelja. Če Vrsta = I - izdaja, potem: <ul style="list-style-type: none">• S > Izdaja kupcu.
○○○○		Vnos: YYYY-MM-DD
○○○○		Opis. Dolžina: do 30 znakov.
○○○○		Šifra dobavitelja / stranke.
○○○○		Šifra analitike.
○○○○		Odstotek rabata.
○○○		Konec osnovnih podatkov prometa zalog.
○○○		Začetek segmenta vrstic prometa zalog.
○○○○		Začetek segmenta določene vrstice prometa zalog.
○○○○○		Šifra artikla je obvezen podatek.

00000		Količina je lahko največ na 6 decimalk.
00000		Serija ima lahko največ 30 znakov.
00000		Cena je lahko največ na 6 decimalk.
00000		Šifra skladišča izdaje iz zalog. Šifra mora biti že v Minimax-u.
00000		Šifra skladišča prejema na zalogo. Šifra mora biti že v Minimax-u
00000		Prodajna cena je lahko največ na 6 decimalk.
00000		Odstotek popusta.
0000		Konec segmenta določene vrstice prometa zalog.
	...	Podatki prometa zalog naslednjega vrstice itd.
000		Konec segmenta vrstic prometa zalog.
00		Konec podatkov določenega prometa zalog.
	...	Podatki naslednjega prometa zalog itd..
0		Konec segmenta prometa zalog.

Primer datoteke za uvoz zalog v Minimax

`xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">`

P

S

2022-02-15

Prejem od dobavitelja

123

12

101

10

150.50

205

320.00

5

Priprava datoteke XML za uvoz strank in prejetih naročil

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:53 am CEST

Datoteko xml za uvoz **strank in prejetih naročil** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Ta shema se uporablja tudi za uvoz podatkov **iz spletne trgovine**.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

○		Začetek segmenta strank.
○○		Začetek podatkov določenega stranke.
○○○		Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naziv stranke. Dolžina: do 100 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naslov stranke. Dolžina: do 50 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Kratice države po šifrantu iz Minimaxa. Dolžina: do 3 znake.
○○○		Obvezen vnos. Poštna številka stranke. Dolžina: do 30 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Naziv pošte stranke. Dolžina: do 250 znakov.

000		<ul style="list-style-type: none"> • »D« > stranka je pravna oseba, zavezanec za DDV. • »M« > stranka je pravna oseba, ni zavezanec za DDV, se predlaga. • »N« > stranka ni zavezanec za DDV.
000		Davčna številka stranke > vnašamo brez SI, samo številke. Obvezen vnos , ko je DavcniZavezanec == D. npr: 12345678
000		Identifikacijska številka stranke. Obvezen vnos , ko je DavcniZavezanec == D. Dolžina: do 14 znakov. npr: SI12345678
00		Konec podatkov določene stranke.
	...	Podatki naslednjih strank.
0		Konec segmenta strank.
0		Začetek segmenta prejetih naročil.
00		Začetek naročila.
000		Začetek glave naročila.
0000		»P« > prejeto naročilo.
0000		Datum naročila. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Obvezen vnos. Šifra stranke. Dolžina: do 10 znakov.
0000		Naziv naslovnika. Dolžina: do 100 znakov.
0000		Naslov naslovnika. Dolžina: do 50 znakov.
0000		Poštna številka naslovnika. Dolžina: do 30 znakov.
0000		Kraj pošte naslovnika. Dolžina: do 250 znakov.
0000		Oznaka naročila v spletni trgovini. Dolžina: do 30 znakov.
0000		Poljubna opomba, ki se bo videla v Minimax-u. Dolžina: do 1000 znakov.

000		Konec glave naročila.
000		Začetek segmenta vrstic naročila.
0000		Začetek vrstice naročila.
00000		Obvezen vnos. Šifra artikla, ki obstaja v Minimaxu. Dolžina: do 30 znakov.
00000		Ta podatek se vpisuje samo v primeru, če naziv artikla iz šifranta artiklov ni pravi. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vpišemo šifro skladišča , ki obstaja v Minimaxu Dolžina: do 30 znakov.
00000		Ta podatek se vpisuje samo v primeru, če merska enota iz šifranta artiklov ni prava. Dolžina: do 3 znakov.
00000		Poljubno besedilo, ki opisuje artikel. Lahko je tudi opis formiranja cene – popusti. Dolžina: do 8.000 znakov.
00000		Naročena količina. Dolžina: do max 6 decimalk natančno.
00000		Prodajna cena. Dolžina: do max 6 decimalk natančno.
0000		Konec vrstice naročila.
	...	Podatki naslednjih vrstic naročila.
000		Konec segmenta vrstic naročila.
00		Konec naročila.
0		Konec segmenta naročil.

Primer datoteke XML za uvoz strank in prejetih naročil

S1
Naziv stranke S1
Naslov stranke S1
SI
1000
Ljubljana
N

P
2022-04-01
S1
Veza za naročilo
V ceni je upoštevan 10% rabat.


A1
Naziv artikla A1
1
kos
V ceni je upoštevan 5% popust
3
123.456

Priprava datoteke XML za uvoz knjižb maloprodaje

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:56 am CEST

Datoteko xml za uvoz knjižb **maloprodaje** v Minimax je potrebno pripraviti po naslednji shemi:

<https://moj.minimax.si/SI/CommonWeb/documents/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd>.

Datoteko xml uvozimo v meniju za urejanje nastavitev  s klikom na **Uvoz iz XML**.

Spodaj navedeni dodatni podatki o dolžini polj so informativne narave, za ažurne podatke je potrebno preveriti shemo za uvoz.

V primeru nejasnosti se obrnite na uporabniško podporo preko [zahtevka za pomoč](#).

Program vpiše:

- temeljnico le, če obstajajo podatki zanjo.
- podatke za določeno knjižbo (VrsticaTemeljnice) le, če obstaja znesek.

Če določen podatek ne obstaja, priporočamo, da vrstica (naslovni podatki) ni formirana.

○		Začetek segmenta strank
○○		Začetek podatkov določene stranke. Prenašajo se samo podatki novih strank. Če stranka s šifro že obstaja, jo program ignorira.
○○○		Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 10 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 100 znakov.
○○○		Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 50 znakov.

000		Obvezna dvomestna šifra države stranke. Po šifrantu iz Minimaxa.
000		Obvezen vnos. Vnos: niz števil. Dolžina: do 30 znakov.
000		Obvezen vnos. Vnos: niz znakov. Dolžina: do 250 znakov.
000		Če je stranka zavezanec za DDV > "D", sicer tega podatka ni.
000		Če je stranka zavezanec za DDV, potem je identifikacijska številka obvezen podatek. Dolžina: do 14 znakov.
00		Konec podatkov določene stranke.
000	...	Podatki naslednje stranke itd.
0		Konec segmenta strank.
0		Začetek segmenta temeljnic.
Temeljnica prejema blaga		
00		Začetek podatkov temeljnice prejema blaga. Za vsak prejem blaga (prejemni list) se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Vnesite »TDR« za maloprodajo. Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		Datum prejema. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa prejemni list. Dolžina: do 250 znakov.
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe povečanja prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.

00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe povečanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.

0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva pa konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe povečanja nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vpišite konto »6590«. Če je trgovina od društva pa konto »3090«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.

00000		Znesek povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe povečanja nabavne vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega prejema blaga.
Temeljnica spremembe cen		
00		Začetek podatkov temeljnice spremembe cen. Za vsako spremembo cen (zapisnik o spremembi cen) napravimo eno temeljnico.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Vnesemo »TDR« za maloprodajo. Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		Datum spremembe cen. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa zapisnik o spremembi cen.
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe povečanja prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.

00000		Za gospodarske družbe vpišite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe povečanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vpišite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.

0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vpišite konto »6690« za gospodarske družbe, konto »3290«, če je trgovina od društva.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednje spremembe cen.
Temeljnica lastne rabe		
00		Začetek podatkov temeljnice lastne rabe. Za vsako lastno rabo se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Vnesite »TDR« za maloprodajo. Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		Datum prejema. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa lastno rabo.
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe negativnega povečanja prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.

00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Negativni znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Negativni znesek povečanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe negativnega povečanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarsko družbo vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Negativni znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Negativni znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.

0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarsko družbo vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva pa konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Negativna vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Negativna vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe negativnega povečanja nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6590«. Če je trgovina od društva pa konto »3090«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.

00000		Znesek negativnega povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek negativnega povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe negativnega povečanja nabavne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe stroškov lastne rabe.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Šifra konta, ki predstavlja strošek lastne rabe. Npr. konto »4000«
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek lastne rabe po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek lastne rabe po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe stroškov lastne rabe.
0000		Začetek podatkov knjižbe nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6501«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek negativnega povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek negativnega povečanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe nabavne vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednje lastne rabe.
Temeljnica dnevnega iztržka		
00		Začetek podatkov določene temeljnice iztržka.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Konstantno "DI", kar pomeni dnevni iztržek.</p> <p>Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti</p> <p>BK Dvostranski pobot</p> <p>BL Blagajna</p> <p>BT Izpisek v tuji denarni enoti</p> <p>DI Dnevni iztržek</p> <p>DDV Obračun DDV</p> <p>DOP Drugi osebni prejemki</p> <p>FT Finančna temeljnica</p> <p>IR Izdan račun</p> <p>OP Obračun plač</p> <p>OS Osnovna sredstva</p> <p>OTV Otvoritev</p> <p>PR Prejet račun</p> <p>PRPR Prenos prometa</p> <p>SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike</p> <p>TROP Tečajne razlike odprtih postavk</p> <p>ZAL Zaloge</p> <p>ZAP Zapiranje razredov</p> <p>ZO Zamudne obresti</p> <p>ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		<p>Datum iztržka.</p> <p>Vnos: YYYY-MM-DD</p>
0000		<p>Opis, ki določa iztržek.</p> <p>Predlagamo Računi: Od - Do številke iz blagajne.</p>
000		<p>Konec podatkov glave temeljnice.</p>
000		<p>Začetek segmenta DDV.</p> <p>Ta segment izpolnjuje samo zavezanec za DDV.</p>
0000		<p>Začetek podatkov določenega DDV.</p> <p>En iztržek ima en segment DDVrstica.</p>
00000		<p>En segment DDVrstica mora imeti en segment DDVGlava.</p>

000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Konstantno "IR", kar pomeni knjigo izdanih računov.
000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa iztržek. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum iztržka. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Konec segmenta DDVGlava.
000000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV ima iztržek.
0000000		"S" za splošno stopnjo. "Z" za znižano stopnjo. "O" za oproščeno. "N" za neobdavčeno.
0000000		Osnova za DDV od blaga.
0000000		Obračunan DDV od blaga.
0000000		Osnova za DDV od storitev.
0000000		Obračunan DDV od storitev.
000000		Konec podatka določene stopnje DDV.
	...	Podatki naslednje stopnje itd.
000000		Konec segmenta stopenj.
0000		Konec podatkov določenega DDV.
000		Konec segmenta DDV.
000		Začetek segmenta knjižb.

0000		Začetek podatkov knjižbe gotovine.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »1090«.
00000		Znesek gotovine. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek gotovine. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe gotovine.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV. Te knjižbe (ena ali dve) se formirajo samo, če obstaja DDV po splošni ali nižani stopnji.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto "26000" za DDV po splošni stopnji, konto "26001" pa za DDV po nižani stopnji.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV.
0000		Začetek podatkov knjižbe negotovinskih plačil (kartice ...). Teh knjižb je toliko, kolikor je kartic.

00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »1650«.
00000		Šifra stranke, ki predstavlja banko za terjatev.
00000		Znesek negotovinskega plačila. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek negotovinskega plačila. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe negotovinskih plačil.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od blaga.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »7620«.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od blaga.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od storitev.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »7601«.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od storitev.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske vnesite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.

00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalag. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalag. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalag.
0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalag.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalag. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.

00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »7020«, Če je trgovina od zasebnika konto »7110«. Če je trgovina od društva pa konto »4060«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega dnevnega iztržka.
Temeljnica izdanega računa		

00		Začetek podatkov temeljnice negotovinskega računa. Za vsak račun se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.
0000		Konstantno "IR", kar pomeni izdani računi. Obstajajo pa še: BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje TDR Maloprodaja TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica
0000		Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa račun.
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta DDV. Ta segment izpolnjuje samo zavezanec za DDV.

0000		Začetek podatkov določenega DDV. En račun ima en segment DDVrstica.
00000		En segment DDVrstica mora imeti en segment DDVGlava.
000000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Konstantno "IR", kar pomeni knjigo izdanih računov.
000000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Šifra stranke.
000000		Opis glave temeljnice. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum računa. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Konec segmenta DDVGlava.
00000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV ima račun.
0000000		"S" za splošno stopnjo. "Z" za znižano stopnjo. "O" za oproščeno. "N" za neobdavčeno.
0000000		Osnova za DDV od blaga.
0000000		Obračunan DDV od blaga.
0000000		Osnova za DDV od storitev.
0000000		Obračunan DDV od storitev.
000000		Konec podatka določene stopnje DDV.
	...	Podatki naslednje stopnje itd.

00000		Konec segmenta stopenj.
0000		Konec podatkov določenega DDV.
000		Konec segmenta DDV.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe terjatve.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »1200«.
00000		Šifra stranke.
00000		Datum zapadlosti.
00000		Datum opravljanja. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Veza za plačilo.
00000		Znesek računa (terjatve). Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek računa (terjatve). Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe terjatve.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV. Te knjižbe (ena ali dve) se formirajo samo, če obstaja DDV po splošni ali nižani stopnji.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		"26000" za DDV po splošni stopnji. "26001" za DDV po nižani stopnji.

00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od blaga.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »7620«.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od blaga.
0000		Začetek podatkov knjižbe prihodka od storitev.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »7601«.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek prihodka. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.

0000		Konec podatkov knjižbe prihodka od storitev.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.

00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva pa konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »7020«. Če je trgovina od zasebnika konto »7110«. Če je trgovina od društva pa konto »4060«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega računa.
Temeljnica kala		
00		Začetek podatkov temeljnice kala. Za vsak kalo se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Konstantno "TDR", kar pomeni maloprodajo.</p> <p>Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti</p> <p>BK Dvostranski pobot</p> <p>BL Blagajna</p> <p>BT Izpisek v tuji denarni enoti</p> <p>DI Dnevni iztržek</p> <p>DDV Obračun DDV</p> <p>DOP Drugi osebni prejemki</p> <p>FT Finančna temeljnica</p> <p>IR Izdan račun</p> <p>OP Obračun plač</p> <p>OS Osnovna sredstva</p> <p>OTV Otvoritev</p> <p>PR Prejet račun</p> <p>PRPR Prenos prometa</p> <p>SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike</p> <p>TROP Tečajne razlike odprtih postavk</p> <p>ZAL Zaloge</p> <p>ZAP Zapiranje razredov</p> <p>ZO Zamudne obresti</p> <p>ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		Datum obračuna kala.
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa zapisnik obračuna kala.
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.

00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6630«. Če je trgovina od društva pa konto »3201«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe DDV v prodajni vrednosti zalog.

0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva pa konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Vrednost razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v prodajni vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »4050«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek stroška zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.

00000		Znesek stroška zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe zmanjšanja nabavne vrednosti zalog.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega kala.
Temeljnica inventure		
00		Začetek podatkov temeljnice inventure. Za vsako inventuro se napravi ena temeljnica.
000		Začetek podatkov glave temeljnice.

0000		<p>Konstantno "TDR", kar pomeni maloprodajo. Obstajajo pa še:</p> <p>BD Izpisek v domači denarni enoti BK Dvostranski pobot BL Blagajna BT Izpisek v tuji denarni enoti DI Dnevni iztržek DDV Obračun DDV DOP Drugi osebni prejemki FT Finančna temeljnica IR Izdan račun OP Obračun plač OS Osnovna sredstva OTV Otvoritev PR Prejet račun PRPR Prenos prometa SP Nalog za službeno potovanje</p> <p>TDR Maloprodaja</p> <p>TR Tečajne razlike TROP Tečajne razlike odprtih postavk ZAL Zaloge ZAP Zapiranje razredov ZO Zamudne obresti ZT Zaključna temeljnica</p>
0000		Datum inventure. Vnos: YYYY-MM-DD
0000		Oznaka, ki kolikor toliko enoznačno določa inventuro.
000		Konec podatkov glave temeljnice.
000		Začetek segmenta DDV. Ta segment izpolnjuje samo, če obstaja manko in za zavezance za DDV.
0000		Začetek podatkov določenega DDV.
00000		En segment DDV vrstica mora imeti en segment DDV glava.
000000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

000000		Konstantno "IR", kar pomeni knjigo izdanih računov.
000000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Opis glave temeljnice. Dolžina: do 30 znakov.
000000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
000000		Konec segmenta DDVGlava.
000000		Začetek segmenta stopenj DDV.
000000		Začetek segmenta podatkov določene stopnje DDV. Teh segmentov je toliko, kolikor različnih stopenj DDV je v manku.
0000000		"S" za splošno stopnjo. "Z" za znižano stopnjo. "O" za oproščeno. "N" za neobdavčeno.
0000000		Osnova za DDV.
0000000		Znesek DDV.
000000		Konec podatka določene stopnje DDV.
	...	Podatki naslednje stopnje itd.
000000		Konec segmenta stopenj.
0000		Konec podatkov DDV.
000		Konec segmenta DDV.
000		Začetek segmenta knjižb.
0000		Začetek podatkov knjižbe spremembe prodajne vrednosti zalog.
000000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD

00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto 6630. Če je trgovina od društva pa konto 3201.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek mankov - viškov po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek mankov - viškov po prodajni vrednosti. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe spremembe prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe DDV v spremembi prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6640«. Če je trgovina od društva pa konto »3240«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek DDV od mankov - viškov v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek DDV od mankov - viškov v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.

0000		Konec podatkov knjižbe DDV v spremembi prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v spremembi prodajne vrednosti zalog.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Za gospodarske družbe vnesite konto »6690«. Če je trgovina od društva konto »3290«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Vrednost razlike v ceni od mankov – viškov v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Vrednost razlike v ceni od mankov – viškov v prodajni vrednosti zalog. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe vrednosti razlike v ceni v spremembi prodajne vrednosti zalog.
0000		Začetek podatkov knjižbe spremembe nabavne vrednosti zalog za manko.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »4050«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.

00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti za manko. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek zmanjšanja zalog po nabavni vrednosti za manko. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe spremembe nabavne vrednosti zalog za manko.
0000		Začetek podatkov knjižbe spremembe nabavne vrednosti zalog za višek.
00000		Datum temeljnice. Vnos: YYYY-MM-DD
00000		Opis vrstice temeljnice. Dolžina: do 250 znakov.
00000		Vnesite konto »7890«.
00000		Šifra analitike, ki predstavlja poslovalnico.
00000		Znesek povečanja zalog po nabavni vrednosti za višek. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
00000		Znesek povečanja zalog po nabavni vrednosti za višek. Dolžina: do 19 znakov, 2 za decimalni del.
0000		Konec podatkov knjižbe spremembe nabavne vrednosti zalog za višek.
000		Konec segmenta knjižb.
00		Konec podatkov določene temeljnice.
	...	Temeljnica naslednjega kala.

○	Konec segmenta temeljnic.
---	---------------------------

Primer datoteke XML za uvoz maloprodaje

xmlns="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo http://moj.minimax.si/ip/doc/schemas/miniMAXUvozKnjigovodstvo.xsd">

123

Podjetje d.o.o.

Ulica 23

SI

1000

Ljubljana

D

SI12345678

Banka1

Prva banka

Ulica 3

SI

12345

Posta 1

D

SI12345678

TDR

2022-01-11

Temeljnica prejema blaga

2022-01-11

Temeljnica prejema blaga

6630

P1

120.00

120.00

2022-01-11

Temeljnica prejema blaga

6640

P1

20.00

20.00

2022-01-11

Temeljnica prejema blaga

6690

P1

40.00

40.00

2022-01-11

Temeljnica prejema blaga

6590

P1

60.00

60.00

TDR

2022-01-11

Lastna raba

2022-01-11

Lastna raba

6630

P1

120.00

120.00

2022-01-11
Lastna raba
6640
P1
20.00
20.00
2022-01-11
Lastna raba
6690
P1
40.00
40.00
2022-01-11
Lastna raba
6590
P1
60.00
60.00
2022-01-11
Lastna raba
4000
P1
60.00
60.00
2022-01-11
Lastna raba
6501
P1
60.00
60.00

Izvoz podatkov organizacije - izvoz v datoteko XML

Zadnja sprememba 29/04/2024 3:16 pm CEST

Navodilo velja za primer izvoza vseh podatkov organizacije iz programa za namene prenosa v novo organizacijo znotraj Minimaxa.

V datoteko XML izvozimo naslednje podatke:


- Stranke
- Analitike
- Delavci
- Temeljnice
- Osnovna sredstva
- Artikli
- Ceniki
- Zaloge (program izvozi le podatke inventure ali začetnega stanja - v kolikor je to zadnji promet v zalogah)
- Konti (ne izvažamo, če prenašamo podatke v novo organizacijo znotraj minimaxa)

Priporočamo.

Pri izvažanju pripravimo datoteko za vsak sklop posebej. Torej posebej izvozimo stranke, posebej artikle, posebej temeljnice...

Prvi korak

Podatke organizacije v datoteko XML lahko izvozi le **administrator plačnika**.

1 V meniju **Nastavitve**  > **Organizacija** > kliknemo **Izvoz podatkov organizacije**.

2

Izberemo **Vrsto izvoza**:

- **Podatki za uvoz v drugo organizacijo Minimax** (podatke bomo prekopirali v drugo organizacijo)
 - V spustnem seznamu najdemo organizacije, ki:
 - so na istem plačniku
 - imajo urejene nastavitve

- uporabnik ima pravice do te organizacije
 - **Podatki za uvoz drugam**
- 3 Če te izbire ni, kliknemo > **Spremeni organizacijo**.

1. Podatki za uvoz v drugo organizacijo Minimax

Podatke iz ene organizacije uvozimo v drugo organizacijo znotraj programa Minimax.

- 1 Na spustnem seznamu **Podatki za organizacijo** izberemo organizacijo, v katero želimo uvoziti podatke.
- 2 **Predlaganje kontov:** dodana kljukica pomeni, da program predlaga konte iz kontnega načrta organizacije.
- 3 Kliknemo **Potrdi**.

Pri izvozu temeljnic program ne izvozi temeljnic obračunov amortizacije in obračunov DDV, ker obračune amortizacije in DDV-ja samodejno pripravi v Minimaxu.

2. Podatki za uvoz drugam

To možnost izberemo, kadar želimo pripraviti podatke za uvoz v drug program.

- 1 **Predlaganje kontov:** dodana kljukica pomeni, da program predlaga konte iz kontnega načrta organizacije.
- 2 Kliknemo na **Potrdi**.

Pri tem izvozu temeljnic program izvozi vse temeljnice.

Drugi korak

V stolpcu **Konto** je prikazan seznam kontov, ki jih uporabljamo v Minimaxu.

V stolpec **Novi konto** pa vnesemo konte, ki bodo zapisani v datoteko XML namesto kontov, ki so bili določeni znotraj programa Minimax.

- 1 Če smo v nastavitvah odključali **Predlaganje kontov**, bodo v stolpcu **Novi konto** predlagani konti, ki so v stolpcu **Konti**.
- 2 Ko uredimo konte, kliknemo **Naprej**.

Tretji korak

1

Če kontov nismo vnesli, program javi opozorilo "**nekateri konti niso vneseni ali ne obstajajo v organizaciji, za katero se pripravlja podatke.**

Res želite nadaljevati?"

- V kolikor ne izvažamo kontov, opozorilo prezremo > **V redu.**

2

Program prikaže seznam na katerem **označimo katere podatke bomo izvozili** (stranke, analitike, delavce, temeljnice, osnovna sredstva, artikle, zaloge, konte).

3

Kliknemo na **Pripravi datoteko.**


4

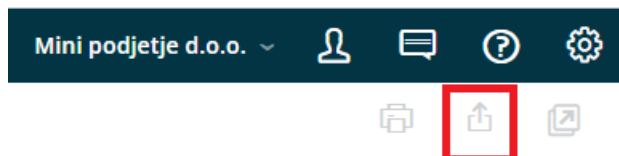
Minimax pripravi **datoteko xml**, katero shranimo v računalniku.

Izvoz podatkov v CSV (excel) datoteko

Zadnja sprememba 29/09/2023 10:59 am CEST

Program omogoča izvoz podatkov prek CSV (excel) datoteke

Znotraj posameznega menija, desno zgoraj s klikom na ikono za izvoz **preglednice**  program samodejno izvozi podatke v excel datoteko, ki jo shranimo na izbrano področje v računalniku (npr. namizje).



Izvoz knjižb iz programa Minimaxa in uvoz v iCenter

Zadnja sprememba 29/09/2023 11:03 am CEST

Navodilo velja za primer izvoza knjižb iz programa Minimax in uvoz v program iCenter. Program pripravi datoteko w-1, v kateri so zajete **samo knjižbe (brez podatkov DDV)**. Ta način priporočamo pri prenosu podatkov **otvoritve** oziroma v primeru, da ne potrebujemo podatkov DDV.

Če želimo prenesti tudi podatke za DDV, uporabimo [izvoz knjižb v xml datoteko](#).

Izvoz knjižb (brez DDV) iz programa Minimax

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**
- 2 Izberemo zavihek **Masovne obdelave**.
- 3 Izberemo akcijo **Izvoz Promet.w-1** in kliknemo **Naprej**.
- 4 Na drugem koraku **izberemo vrstice**, ki jih želimo izvoziti iz Minimaxa v datoteko za uvoz v iCenter.
- 5 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, pregled izbranih vrstic.
- 6 S klikom Izvedi program pripravi datoteko **IzvozPrometW1**.



- o Datoteka je na voljo v meniju **nastavitve organizacije**  >

Dokumenti 48 ur.

Temeljnice - Izvoz Promet.w-1

✓ Izbor akcije >> ✓ Izbor vrstic >> ✓ Pregled izbranih vrstic >> Izvajanje in poročilo

× Zapri

 Pripravljen je dokument, ki ga lahko shranite tukaj (IzvozPrometW1 29092023). 
Dokument se bo brisal v roku 48 ur.

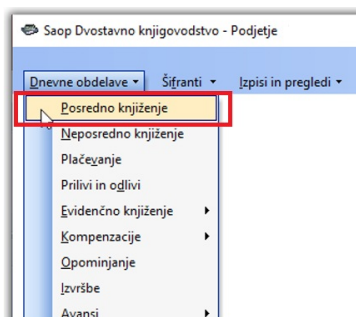
Obdelanih: 1
Napačnih: 0
Neobdelanih: 0

- 7 S klikom na povezavo shranimo datoteko v **zip** obliki na svoj računalnik in jo ekstrahiramo (unzip).
- 8 V izbrani mapi je pripravljena datoteka PROMET.W-1, ki jo uvozimo v iCenter.

Uvoz knjižb v iCenter

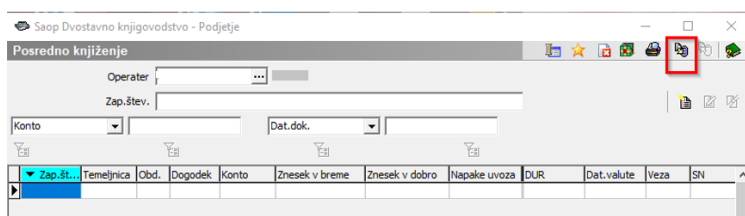
1

V iCentru, v **Dvostavnem knjigovodstvu**, uvažamo podatke v **Posrednem knjiženju**.



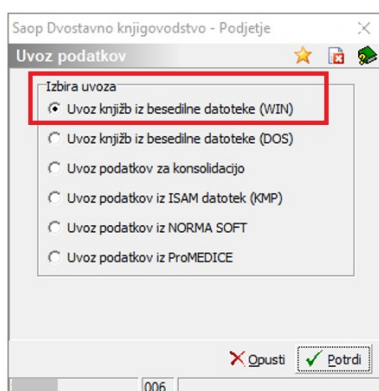
2

Kliknemo na **Uvoz podatkov** (gumb zgoraj desno).



3

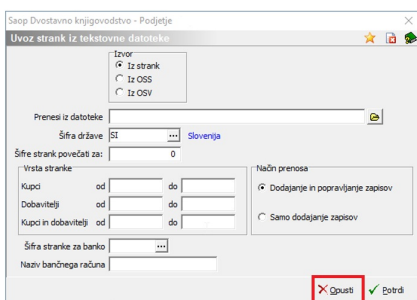
Izberemo **Uvoz podatkov** in označimo **Uvoz knjižb iz besedilne datoteke (WIN)**.



4

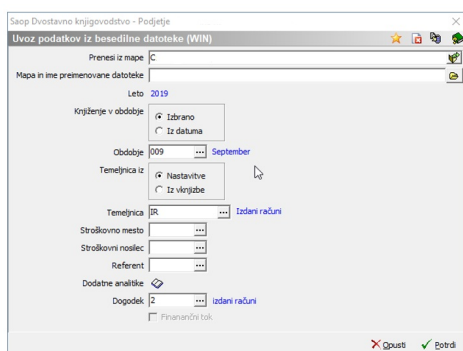
Nato lahko uvozimo stranke.

- o Ker strank kot posebno datoteko v tem procesu ne prenašamo, kliknemo **Opusti**.



5 **Prenesi iz mape:** poiščemo mapo, kamor smo shranili datoteko promet.w-1.

6 **Mapa in ime preimenovane datoteke:** vpišemo mesto in ime datoteke, ki bo shranjena kot arhivska datoteka za promet.w-1 (ni obvezno).



7 **Knjiženje v obdobje:** Iz datuma (ker v tem primeru lahko prenašamo podatke za več mesecev).

8 **Temeljnica iz:** Nastavitve.

9 **Temeljnica:** izberemo iz šifranta.

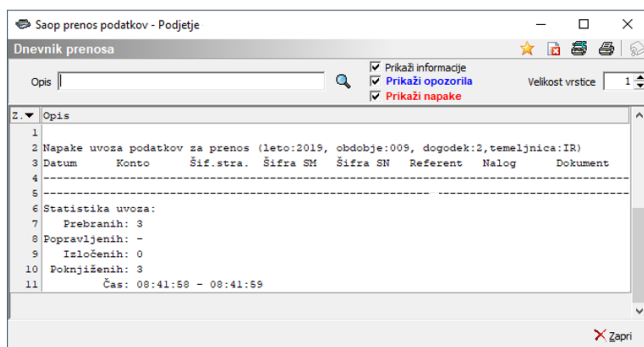
10 **SM, SN in referent:** izberemo iz šifranta, če želimo, da bodo ti podatki evidentirani.

11 **Dogodek:** izberemo iz šifranta.

12 Kliknemo **Potrdi**.

13

Program uvozi podatke in izpiše informacijo o uspešnosti uvoza.



14 Knjižbe program prikaže v posrednem knjiženju.

15

Poknjižimo jih s klikom na **Knjiži**.

Zap. št.	Temeljnica	Obd.	Dogodek	Konto	Znesek v breme	Znesek v dobro	Napake uvoza	DUR	Dat. valute	Veza	SN
1	IR	009	2	1200	3.660,00	0,00					
2	IR	009	2	26002	0,00	660,00					
3	IR	009	2	7606	0,00	3.000,00					

Ne spreglejte.

Pred izvažanjem knjižb je zelo pomembno, da uskladite **šifrant strank** (enake šifre) in **šifrant kontov** (enaki analitični konti) v obeh programih.

Izvoz temeljnic v xml datoteko za uvoz v druge programe

Zadnja sprememba 29/09/2023 11:03 am CEST

Navodilo velja za masovno urejanje oziroma izvažanje temeljnic iz dvostavnega knjigovodstva.

Namenjeno je podjetnikom, kateri imajo npr. izdane račune v programu Minimax, računovodja pa uporablja drug računovodski program.

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo** in kliknemo **Masovne obdelave**.

2

Na prvem koraku imamo naslednje možnosti:

- **Potrjevanje** > omogoča masovno potrjevanje osnutkov temeljnic.
- **Preklic potrditve** > omogoča masovni preklic potrjenih temeljnic v osnutek.
- **Brisanje** > omogoča masovno brisanje osnutkov temeljnic.
- **Izvoz Promet.w-1** > izvozi knjižbe in pripravi datoteko, ki jo shranimo v računalniku. **Namenjeno je uvozu knjižb v iCenter brez podatkov DDV** (npr. za otvoritev).
- **Izvoz v XML** > izvozi temeljnice in pripravi datoteko, ki jo shranimo v računalniku. Namenjeno je uvozu temeljnic v druge programe.
- **Izvoz v XML (VOD standard)** > izvozi temeljnic izdanih računov, ki so knjižene po VOD standardu in pripravi datoteko, ki jo shranimo v računalniku. **Namenjeno je uvozu temeljnic izdanih računov v programe, ki podpirajo VOD standard.**
- **Tiskanje kartice konta** > natisne pdf dokument [kartic kontov](#).
- **Tiskanje kartice stranke** > natisne pdf dokument [kartic strank](#).



3

Na drugem koraku program prikaže temeljnice.

- Prikaz temeljnic lahko dodatno omejimo glede na vnos filtra (vrsta

temeljnice, datum, opis status, vpisa datuma za DDV) in kliknemo **Najdi**.

- o Temeljnice, ki jih želimo izvoziti, **označimo**.

Temeljnice - Izvoz v XML

✓ Izbor akcije >> Izbor vrstic >> Pregled izbranih vrstic >> Izvajanje in poročilo

✕ Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 1

Vrsta temeljnice: IR - Izdani račun x

Datum: 01.01.2023 - 31.12.2023

Opis:

Status:

Brez datuma za DDV

Najdi

4 Kliknemo **naprej**, da preverimo izbrane vrstice.

5


S klikom **Izvedi** program pripravi datoteko, katero odpremo ali shranimo s klikom na zapis (kot kaže slika spodaj).

- o Dokument je še 48 ur dostopen v meniju **Nastavitve > Dokumenti**.

Temeljnice - Izvoz v XML

✓ Izbor akcije >> ✓ Izbor vrstic >> ✓ Pregled izbranih vrstic >> Izvajanje in poročilo

✕ Zapri

i Pripravljen je dokument, ki ga lahko shranite tukaj (IzvozTemeljnic 07092023).  Dokument se bo brisal v roku 48 ur.

Obdelanih:	1
Napačnih:	0
Neobdelanih:	0

Izvoz temeljnic izdanih računov v xml datoteko za uvoz v druge programe (VOD standard)

Zadnja sprememba 29/09/2023 11:12 am CEST

Navodilo velja za izvoz temeljnic izdanih računov, ki so knjiženi po VOD standardu, v xml datoteko z namenom uvoza v druge programe, ki podpirajo VOD standard.

Funkcionalnost je namenjena podjetnikom, ki izdajajo račune v Minimaxu, računovodja pa uporablja drug računovodski program.

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo** izberemo zavihek **Masovne obdelave**.

2

Na prvem koraku izberemo akcijo **Izvoz v XML (VOD standard)** in kliknemo na **Naprej**.

Temeljnice

Izbor akcije Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Izvajanje in poročilo

× Zapri **Naprej**

Izbira akcije

- Potrjevanje
- Preklic potrditve
- Brisanje
- Izvoz Promet.w-1
- Izvoz v XML
- Izvoz v XML (VOD standard)**
- Tiskanje kartice konta
- Tiskanje kartice stranke

3

Program prikaže na preglednici samo temeljnice izdanih računov, ki so knjižene po VOD standardu.

- o **Označimo** temeljnice, ki jih želimo izvoziti in kliknemo **Naprej**.

Temeljnice - Izvoz v XML (VOD standard)

Izbor akcije **Izbor vrstic** Pregled izbranih vrstic Izvajanje in poročilo

× Zapri Nazaj **Naprej** Izbranih: 3

Vrsta temeljnice:

Datum: 01.01.2023 - 31.12.2023

Opis:

Status:

Brez datuma za DDV

Najdi

Status	Vrsta	Datum	Opis	DDV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Potrjeno	IR	7.9.2023	IR:2023-47	DDV
<input checked="" type="checkbox"/>	Potrjeno	IR	1.8.2023	IR:2023-45	DDV
<input checked="" type="checkbox"/>	Potrjeno	IR	1.8.2023	IR:2023-46	DDV

4 Pregledamo izbrane temeljnice in kliknemo na **Izvedi**.

5

Program pripravi datoteko, ki jo s klikom na povezavo odpremo ali shranimo na svoj računalnik.

- Dokument je še 48 ur dostopen v **Nastavitve > Dokumenti**.

Temeljnice - Izvoz v XML (VOD standard)

✓ Izbor akcije >> ✓ Izbor vrstic >> ✓ Pregled izbranih vrstic >> Izvajanje in poročilo

× Zapri

i Pripravljen je dokument, ki ga lahko shranite tukaj [Izvoz Temeljnic 29092023](#). 
Dokument se bo brisal v roku 48 ur.

Obdelanih:	3
Napačnih:	0
Neobdelanih:	0

API - programski vmesnik

Zadnja sprememba 04/10/2023 11:12 am CEST

Minimax API je RESTful spletna storitev, ki omogoča povezavo z zunanjimi aplikacijami za različne namene uporabe. Omogoča uporabo določenega nabora funkcij, ki so vgrajene v programu Minimax.

Minimax API je na voljo na naslednji povezavi: <https://moj.Minimax.si/SI/API>

Spletne trgovine

Minimax API omogoča integracijo s spletnimi trgovinami na področju šifrantov, izdanih računov, naročil, zalog in knjigovodskih podatkov.

API - navodila za razvijalce

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:30 am CEST

Minimax API

Minimax API je RESTful spletna storitev, ki omogoča povezavo z zunanjimi aplikacijami za različne namene uporabe. Omogoča uporabo določenega omejenega nabora funkcij, ki so vgrajene v programu Minimax.

Tehnična dokumentacija za Minimax API je na voljo na naslednji povezavi: <https://moj.minimax.si/SI/API>.

Z uporabo API-ja se strinjate z [Minimax API pogoji uporabe](#).

Naslovi

API: <https://moj.minimax.si/si/api>

AUTH: <https://moj.minimax.si/si/aut/oauth20/token>

Novi razvijalci

Če sami razvijate povezavo, se po uspešni registraciji v Minimax obrnite na podporo (preko [zahtevka po pomoči](#)), da pridobite podatke za odjemalca.

Če želite uporabiti katero do obstoječih rešitev, ki so že povezane z Minimaxom (vtičniki za spletne trgovine) ali pa se za implementacijo povezave poslužujete zunanjega razvijalca, ki že dela povezave, ta korak ni potreben.

Podatki za prijavo

1 Za avtentikacijo poleg podatkov odjemalca potrebujemo še podatke za prijavo uporabnika.

2 Prijavimo se v [Minimax uporabniški račun](#) in v poglavju **GESLA ZA DOSTOP ZUNANJIH APLIKACIJ** (na dnu strani) kliknemo na gumb **NOVA APLIKACIJA**.

3

V pojavnem oknu, ki se odpre, vnesemo:

- naziv aplikacije,
- novo uporabniško ime in geslo s katerim se bomo kot uporabnik prijavljali v API.

POZOR! Pri večkratnem zaporednem izvajanju klicev za avtentikacijo z napačnim

geslom, se nam **APLIKACIJA zaklene** in jo moramo ponovno ustvariti.

Primer

Primer odjemalca:

- PHP - [MinimaxAPISamplePHP](#)
- C# - [MinimaxAPISample](#)

1 Za avtentikacijo uporabljamo protokol [OAuth2](#) (članek [OAuth 2 Simplified](#)).

2

Najprej se prijavimo v AUT :

- s podatki odjemalca (**ID-jem odjemalca in geslom odjemalca**)
- in z **uporabniškim imenom in geslom**, ki smo ga sami poljubno določili v **Minimax uporabniškem računu** (glej Podatki za prijavo),
- da dobimo žeton (token).

3 Pridobljeni žeton posredujemo pri vsakem klicu metode API.

Uporaba podatka RowVersion

Pri posodabljanju zapisov in pri nekaterih akcijah, nastopa podatek **RowVersion**, s katerim zagotavljamo, da posodabljammo zadnjo različico zapisa. Podatek pridobimo z branjem objekta preko pripadajoče GET metode za branje posameznega zapisa.

V primeru, da se je zapis vmes spremenil, nam vmesnik vrne s tem povezano napako:

```
Concurrency error - record changed by another action (RowVersion)
```

Informacija o ustvarjenem objektu - Headers.Location

Vse metode za vpis (npr. AddCustomer) v odgovoru vračajo informacijo o ustvarjenem objektu. To informacijo nosi podatek v odgovoru:

- **Headers.Location** - dobimo url ustvarjenega objekta. Url vsebuje tudi ID ustvarjenega objekta.

Klic na url ustvarjenega objekta (GET) , nam vrne vse podatke objekta.

API programski vmesnik (video)

Zadnja sprememba 10/09/2021 9:24 am CEST

Sistemiški šifranti

Zadnja sprememba 04/10/2023 11:13 am CEST

Navodilo velja za prenos podatkov iz sistemskih šifrantov prek API vmesnika: država, denarna enota, tečaj, vrsta temeljnice, pošta, koda namena, stopnja DDV.

Country (Država)

Omogočeno je iskanje po kratici države, prikaz posameznega zapisa in vseh zapisov.

Country	
Podatek	Opis
Code	Kratika države
Name	Naziv države
Currency	Denarna enota države

Currency (Denarna enota)

Omogočeno je iskanje po kratici denarne enote, prikaz posameznega zapisa in vseh zapisov.

Currency	
Podatek	Opis
Code	Kratika denarne enote
Name	Naziv denarne enote

ExchangeRate (Tečaj)

Omogočen je prikaz tečaja z iskanjem po ID-ju denarne enote in iskanjem po kratici denarne enote za določen datum.

ExchangeRate	
Podatek	Opis
Date	Datum

Currency	Denarna enota
MidRate	Srednji tečaj Banke Slovenije za denarno enoto in datum

JournalType (Vrsta temeljnice)

Omogočeno je iskanje po šifri vrste temeljnice in po ID-ju vrste temeljnice.

JournalType	
Podatek	Opis
Code	Šifra vrste temeljnice
DisplayCode	Šifra vrste temeljnice za prikaz (različna glede na lokalizacijo)

PostalCode (Pošta)

Omogočeno je iskanje pošte po ID-ju pošte in prikaz pošt za posamezno državo.

PostalCode	
Podatek	Opis
Code	Poštna številka
City	Kraj pošte
Country	Država pošte

PurposeCode (Koda namena)

Omogočeno je iskanje po šifri kode namena, prikaz posameznega zapisa in vseh zapisov.

PurposeCode	
Podatek	Opis
Code	Šifra kode namena
Description	Naziv kode namena

VatRate (Stopnja DDV)

Omogočeno je iskanje po šifri stopnje DDV za posamezen datum, iskanje po ID stopnje DDV za posamezen datum in prikaz vseh stopenj DDV za posamezen datum.

VatRate	
Podatek	Opis
Code	Šifra stopnje DDV
Percent	Odstotek DDV za določen datum

Account (Konto)

Zadnja sprememba 04/10/2023 2:13 pm CEST

Navodilo velja za prenos podatkov iz šifranta konti prek API vmesnika.

Splošno navodilo:	SL: Šifranti Konti
API dokumentacija:	https://moj.Minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/Account
Kratek opis:	Omogočeno je branje kontov.

Account - podatki konta

Account	
Podatek	Opis
Code	Šifra konta
Name	Naziv konta
NameInOtherLanguage	Naziv konta v drugem jeziku
NameInEnglish	Naziv konta v angleškem jeziku
Description	Opis konta
AllowedPosting	Dovoljeno knjiženje: <ul style="list-style-type: none">• V - v breme in v dobro,• B - v breme,• D - v dobro,• N - knjiženje ni dovoljeno.
InvoiceAccounting	Knjiženje računa: <ul style="list-style-type: none">• N - finančni konto,• B - saldakontni, v breme,• D - saldakontni, v dobro.

AnalyticsEntry	<p>Analitika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • V - analitika se lahko vnaša, • N - analitika se ne vnaša, • D - obvezen vnos analitike.
EmployeeEntry	<p>Delavec:</p> <ul style="list-style-type: none"> • V - delavec se lahko vnaša, • N - delavec se ne vnaša, • D - obvezen vnos delavca.
CustomerEntry	<p>Stranka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • V - stranka se lahko vnaša, • N - stranka se ne vnaša, • D - obvezen vnos stranke.
NonTaxable	Davčno nepriznan
Application	Prepovedana uporaba
ValidFromYear	Veljavnost od
ValidToYear	Veljavnost do

Analytic (Analitika)

Zadnja sprememba 04/10/2023 3:08 pm CEST

Navodilo velja za prenos podatkov iz šifranta analitik prek API vmesnika.

Splošno navodilo:	SL: Šifrant Analitike
API dokumentacija:	https://moj.Minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/Analytic
Kratek opis:	Omogočeno je branje analitik. Omogočeno je dodajanje in spreminjanje analitik. Omogočeno je brisanje analitik.

Analytic - podatki analitike

Analytic	
Podatek	Opis
Code	Šifra analitike
Name	Naziv analitike
UsageEndDate	Datum konca uporabe analitike
ParentAnalytic	Višja analitika Vnese se ID analitike – analitiko izberemo iz šifranta analitik, ki ga izpišemo s klicem metode GetAnalytics .

Customer (Stranka)

Zadnja sprememba 20/11/2023 10:58 am CET

Navodilo velja za prenos podatkov iz šifranta strank prek API vmesnika.

Splošno navodilo:	SL: Šifrant Stranke
API dokumentacija:	https://moj.Minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/Customer
Kratek opis:	Omogočeno je branje strank. Omogočeno je dodajanje in spreminjanje strank. Omogočeno je brisanje strank.

Customer - podatki stranke

Customer	
Podatek	Opis
Name	Naziv stranke, obvezen podatek.
Code	Šifra stranke.
Address	Naslov stranke, obvezen podatek.
PostalCode	Poštna številka stranke, obvezen podatek.
City	Pošta stranke, obvezen podatek.
Country	Država stranke, obvezen podatek. Vnese se ID države – državo izberemo iz šifranta držav, ki ga izpišemo s klicem metode GetCountries .
CountryName	Naziv države, ki ga vnesemo, če država ni domača država. Ta naziv države se prikazuje na izpisih, kjer se tiska naslov stranke.
TaxNumber	Davčna številka stranke.
RegistrationNumber	Matična številka stranke.

VATIdentificationNumber	Identifikacijska številka za DDV.
SubjectToVAT	<p>Tip stranke, obvezen podatek.</p> <p>Za stranke iz EU izberemo iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D - Podjetje, zavezanec za DDV. • M - Podjetje, ni zavezanec za DDV. • N - Končni potrošnik. <p>Za stranke izven EU izberemo iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D - Podjetje (Izven EU). • N - Končni potrošnik.
Currency	Denarna enota, obvezen podatek. Vnese se ID denarne enote - denarno enoto izberemo iz šifranta denarnih enot, ki ga izpišemo s klicem metode GetCurrencies .
ExpirationDays	Dnevi za zapadlost.
RebatePercent	Rabat (%).
WebSiteURL	Spletna stran.
EInvoiceIssuing	<p>Izdaja e-računov, obvezen podatek.</p> <p>Izbira iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SeNePripravlja – Se ne pripravlja. • Rocnilzvoz – Za uvoz v banko. • Ponudnik – Za uvoz v Bizbox • EPosta – Za pošiljanje po e-pošti.
InternalCustomerNumber	Interna številka stranke, ki se jo lahko uporabi pri e-računih.
Usage	<p>Uporaba. Izbira iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D - da. • N – ne. <p>Privzeta vrednost je D.</p>

Primeri

Pri zgradbi objekta za pošiljanje si lahko pomagamo s testnimi podatki objekta, ki jih prikažemo s klikom na gumb Test API na pogledu posamezne metode.

Vnos nove stranke

Za dodajanje stranke potrebujemo naziv stranke, naslov stranke, pošto in poštno številko stranke, državo in denarno enoto stranke, tip stranke ter podatek za izdajo e-računov.

Metoda: [AddCustomer](#)

Customer	
Podatek	Opis
Name	Končni potrošnik
Address	Ulica
PostalCode	1234
City	Mesto
Country	ID države stranke (Slovenija)
Currency	ID denarne enote stranke (EUR)
SubjectToVAT	N
EInvoiceIssuing	N

JSON:

```
{
  "CustomerId": 0,
  "Code": null,
  "Name": "Končni potrošnik",
  "Address": "Ulica",
  "PostalCode": "1234",
  "City": "Mesto",
  "Country": {
    "ID": 192,
    "Name": null,
    "ResourceUrl": null
  },
  "CountryName": null,
  "TaxNumber": null,
  "RegistrationNumber": null,
  "VATIdentificationNumber": null,
  "SubjectToVAT": "N",
  "Currency": {
    "ID": 7,
    "Name": null,
    "ResourceUrl": null
  }
}
```

```
},  
"ExpirationDays": 0,  
"RebatePercent": 0.0,  
"WebSiteURL": null,  
"EInvoiceIssuing": "N",  
"InternalCustomerNumber": null,  
"Usage": null,  
"RecordDtModified": "0001-01-01T00:00:00",  
"RowVersion": null  
}
```

DocumentNumbering (Številčenje)

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:31 am CEST

Navodilo velja za prenos podatkov številčenja dokumentov prek API vmesnika.

Splošno navodilo:	SL: Številčenje dokumentov
API dokumentacija:	https://moj.Minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/DocumentNumbering
Kratek opis:	Omogočeno je branje številčenj.

DocumentNumbering - podatki za številčenje dokumentov

DocumentNumbering	
Podatek	Opis
Document	Oznaka dokumenta: <ul style="list-style-type: none">• IR - številčenje za izdane račune.• PD - številčenje za predračune.
Code	Šifra številčenja
Name	Naziv številčenja
ReferenceNumber	Številka za referenco
Default	Se predlaga: <ul style="list-style-type: none">• D - da.• N - ne.

Employee (Delavec)

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:31 am CEST

Navodilo velja za prenos podatkov šifrant delavci prek API vmesnika.

Splošno navodilo:	SL: Šifrant Delavci
API dokumentacija:	https://moj.Minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/Employee
Kratek opis:	Omogočeno je branje delavcev. Omogočeno je dodajanje in spreminjanje delavcev. Omogočeno je brisanje delavcev.

Employee - podatki delavca

Employee	
Podatek	Opis
Code	Šifra delavca
TaxNumber	Davčna številka delavca
FirstName	Ime delavca
LastName	Priimek delavca
Address	Naslov delavca
PostalCode	Poštna številka
City	Kraj
Country	Država prebivanja *****
CountryOfResidence	Država rezidentstva *****
DateOfBirth	Datum rojstva

Gender	Spol: <ul style="list-style-type: none"> • M - moški. • Z - ženski.
EmploymentStartDate	Datum začetka zaposlitve
EmploymentEndDate	Datum prekinitve zaposlitve
EmploymentType	Vrsta zaposlitve: <ul style="list-style-type: none"> • ZD - zaposleni delavec. • ZL - zaposleni lastnik. • ZAP - zaposlen drugod. • DSP - dijak ali študent na obvezni praksi. • ZJD - zaposleni delavec - javna dela.
PersonalIdentificationNumber	EMŠO delavca
Notes	Opombe
InsuranceBasis	Podatek se vnaša, če je EmploymentType = ZL. Pri vrsti organizacije zasebnik se vnaša: <ul style="list-style-type: none"> • 005 - Podlaga 005. • 104 - Podlaga 104. Pri vrsti organizacije gospodarska družba se vnaša: <ul style="list-style-type: none"> • 040in112 - Podlaga 040 + 112. • 040 - Podlaga 040. • 103 - Podlaga 103.

Stock (Stanje zalog)

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:32 am CEST

Navodilo se nanaša na prenos podatkov zalog prek API vmesnika.

Splošno navodilo:	
API dokumentacija:	https://moj.Minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/Stock
Kratek opis:	Omogočeno je pregledovanje stanja zalog.

StockListItem - podatki vrstic stanja zaloge

StockListItem	
Podatek	Opis
Item	Artikel, glej SL: Item (Artikel)
ItemName	Naziv artikla
ItemCode	Šifra artikla
ItemEANCode	Koda artikla
UnitOfMeasurement	Merska enota artikla
AveragePurchasePrice	Povprečna nabavna cena (Value / Quantity)
SellingPrice	Prodajna cena artikla
Quantity	Količina artikla na zalogi
Value	Vrednost artikla v zalogi
Currency	Denarna enota artikla

Metode

[GetStockForItem](#)

Metodo kličemo z vhodnim parametrom ID artikla. Kot rezultat dobimo podatke o stanju zaloge za artikel zbirno za vsa skladišča.

[GetStocks](#)

Metoda vrne stanje zaloge za vse artikle. Mogoče pa je omejiti prikaz za določen artikel, določeno skladišče, določen tip artikla.

StockEntry (Promet zalog)

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:33 am CEST

API - <https://moj.Minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/StockEntry>

Opis

Vmesnik je namenjen prenosu prometa zalog. Več informacij o delovanju zalog in možnostih, ki jih uporablja uporabniški vmesnik dobimo v članku [Zaloge](#).

API vmesnik zalog omogoča:

- [Dodajanje in urejanje](#) prometa zalog.
- [Brisanje](#) prometa zalog.
- [Tiskanje](#) dobavnice.
- Branje [seznama](#) in [podatkov posameznega skladišča](#).
- [Spreminjanje statusov](#) na prometu zalog

StockEntry - podatki prometa zaloge

StockEntry	
Podatek	Opis
StockEntryType	Podatek označuje vrsto prometa zaloge. Obvezen podatek. Izbira iz: <ul style="list-style-type: none">• I - izdaja• P - prejem• L - lastna raba

StockEntrySubtype	<p>Podvrsta prometa. Obvezen podatek. Izbira iz:</p> <p>Pri izdaji (StockEntryType = I) ></p> <ul style="list-style-type: none"> • S - izdaja kupcu. • P - izdaja v proizvodnjo. • L - izdaja v skladišče • R - V skladišče z izdajo stranki <p>Pri prejemu (StockEntryType = P) ></p> <ul style="list-style-type: none"> • S - prejem od dobavitelja. • P - prejem iz proizvodnje. • L - prejem iz skladišča • R - Iz skladišča z izdajo stranki
Date	Datum prometa. Obvezen podatek.
Number	Številka prometa zalog, samo za branje.
Customer	Stranka. Vnese se ID stranke – stranko izberemo iz šifranta strank, ki ga izpišemo s klicem metode GetCustomers .
Analytic	Analitika. Vnese se ID analitike – analitiko izberemo iz šifranta analitik, ki ga izpišemo s klicem metode GetAnalytics .
Rabate	Odstotek rabata.
Description	Opis prometa.
ValueOfReceipt	Skupna vrednost prejema. Podatek se vnaša pri prejemu od dobavitelja.
PercentOfDirectCostsOfPurchase	Procent odvisnih stroškov. Podatek se vnaša pri prejemu od dobavitelja.
Currency	Denarna enota. Podatek se vnaša pri prejemu od dobavitelja. Vnese se ID denarne enote - denarno enoto izberemo iz šifranta denarnih enot, ki ga izpišemo s klicem metode GetCurrencies .

ExchangeRate	Tečaj. Podatek se vnaša pri prejemu od dobavitelja. Če ni vpisan, se predlaga na podlagi denarne enote in datuma.
DeliveryNoteReportTemplate	Nastavitev izpisa za tiskanje dobavnice. Podatek se vnaša pri izdaji stranki in pri prenosu med skladišči. Vnese se ID nastavitve izpisa – nastavitev izpisa izberemo iz šifranta nastavitev izpisa, ki ga izpišemo s klicem metode GetReportTemplates . Za dobavnico se izbere nastavitev izpisa, kjer je DisplayType = DO.
DeliveryNoteDescriptionAbove	Besedilo, ki se bo tiskalo kot opis zgoraj na dobavnici, ki se pripravi. Podatek se vnaša pri izdaji stranki in pri prenosu med skladišči.
DeliveryNoteDescriptionBelow	Besedilo, ki se bo tiskalo kot opis spodaj na dobavnici, ki se pripravi. Podatek se vnaša pri izdaji stranki in pri prenosu med skladišči.
AddresseeName	Naslednji podatki se vnašajo pri izdaji stranki in pri prenosu med skladišči: Naziv naslovnika.
AddresseeAddress	Naslov naslovnika.
AddresseePostalCode	Poštna številka naslovnika.
AddresseeCity	Naziv pošte naslovnika.
AddresseeCountry	Država naslovnika. Vnese se ID države – državo izberemo iz šifranta držav, ki ga izpišemo s klicem metode GetCountries .
AddresseeCountryName	Naziv države naslovnika, ki se bo prikazal na dobavnici. Podatek se vnaša, če AddresseeCountry ni domača država.
RecipientName	Naslednji podatki se vnašajo pri izdaji stranki in pri prenosu med skladišči. Naziv prejemnika.
RecipientAddress	Naslov prejemnika.
RecipientPostalCode	Poštna številka prejemnika.

RecipientCity	Naziv pošte prejemnika.
RecipientCountry	Država prejemnika. Vnese se ID države – državo izberemo iz šifranta držav, ki ga izpišemo s klicem metode GetCountries .
RecipientCountryName	Naziv države prejemnika, ki se bo prikazal na dobavnici. Podatek se vnaša, če RecipientCountry ni domača država.
Status	Status prometa zaloge: <ul style="list-style-type: none"> • O - osnutek. • P - potrjen.
StockEntryRows	Seznam vrstic prometa zalog.
Account	

StockEntryRow - podatki vrstic prometa zalog

StockEntryRow	
Podatek	Opis
RowNumber	Zaporedna številka vrstice.
Item	Artikel, obvezen podatek. Vnese se ID artikla – artikel izberemo iz šifranta artiklov, ki ga izpišemo s klicem metode GetItems .
ItemName	Naziv artikla. Vpišemo poljuben naziv artikla. V kolikor ni podatka, se v to polje prepíše podatek iz naziva izbranega artikla, ki ga pošljemo preko podatka <i>Item</i> .
WarehouseFrom	Skladišče iz. Podatek se vnaša pri izdaji in pri prenosu med skladišči. Vnese se ID skladišča – skladišče izberemo iz šifranta skladišč, ki ga izpišemo s klicem metode GetWarehouses .

WarehouseTo	Skladišče v. Podatek se vnaša pri prejemu in pri prenosu med skladišči. Vnese se ID skladišča – skladišče izberemo iz šifranta skladišč, ki ga izpišemo s klicem metode GetWarehouses .
Quantity	Količina.
Price	Cena. Podatek se vnaša pri prejemih.
DiscountPercent	Odstotek popusta.
LinkedStockEntryRow	Povezana vrstica zaloge - podatek se vnaša samo pri vračilih kupcev in vračilih dobaviteljem. Vnese se StockEntryRowId izvirne vrstice, na katero se nanaša vračilo.
MarginPercent	Odstotek marže. Podatek se vnaša pri prejemu od dobavitelja.
SellingPrice	Prodajna cena. Vnos prodajne cene je odvisen od nastavitve Vnosa cen v šifrantu Artikli na obdobju za DDV . Podatek o tej nastavitvi lahko pridobimo s klicem API metode GetItemsSettings za nastavitve artiklov .
Value	Vrednost vrstice.
SerialNumber	Serijska številka. Podatek se vnaša pri izdaji, če imamo v nastavitvah organizacije nastavljeno, da se serijske številke vnašajo.
AveragePrice	Povprečna nabavna cena artikla. Podatek ni nujno ažuren v primeru, da smo vnašali promet pred obdelovanim prometom in je za ažurne podatke potrebno ponovno sprožiti vrednotenje/knjiženje zalog.

Primeri

Pomembno:

Med podatki v JSON zapisih v nadaljevanju so navedeni vzorčni ID-ji, ki jih je pred klicem potrebno zamenjati s pravnimi ID-ji, ki pripadajo organizaciji in jih dobimo s klicem ustreznih metod.

Vzorčni podatki v primerih:

- Customer.ID = 111111 ([GetCustomer](#))

- Item.ID = 222222 ([GetItem](#))
- WarehouseTo.ID = 333333 ([GetWarehouse](#))

Vnos nove izdaje stranki

Metoda: [AddStockEntry](#)

Primer prikazuje vnos nove izdaje stranki z minimalnim naborom podatkov.

```
{
  "StockEntryType": "I",
  "StockEntrySubtype": "S",
  "Date": "2020-05-25T00:00:00",
  "Customer": {
    "ID": 111111
  },
  "AddresseeName": "Naziv naslovnika",
  "AddresseeAddress": "Naslov naslovnika",
  "AddresseeCountry": {
    "ID": 192
  },
  "AddresseePostalCode": 1000,
  "AddresseeCity": "Bled",
  "StockEntryRows": [ {
    "RowNumber": 1,
    "Item": {
      "ID": 222222
    },
    "WarehouseFrom": {
      "ID": 2405
    },
    "Quantity": 123
  },
  {
    "RowNumber": 1,
    "Item": {
      "ID": 222222
    },
    "WarehouseFrom": {
      "ID": 2405
    },
    "Quantity": 456
  }
],
}
```

Vnos novega prejema od dobavitelja

Metoda: [AddStockEntry](#)

Primer prikazuje vnos novega prejema dobavitelja z minimalnim naborom podatkov.


```
{
  "StockEntryType": "P",
  "StockEntrySubtype": "S",
  "Date": "2022-05-05T00:00:00",
  "Customer": {
    "ID": 111111
  },
  "StockEntryRows": [{
    "Item": {
      "ID": 222222
    },
    "WarehouseTo": {
      "ID": 333333
    },
    "Quantity": 123
  },
  {
    "Item": {
      "ID": 222222
    },
    "WarehouseTo": {
      "ID": 333333
    },
    "Quantity": 456
  }
]
}
```

Order (Naročilo)

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:34 am CEST

API - <https://moj.minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/Order>

Vmesnik omogoča rokovanje z naročili.

Preko vmesnika so omogočene naslednje funkcionalnosti:

- Branje [seznama](#) in [posameznih zapisov](#) naročil
- [Dodajanje in urejanje](#) naročil
- [Brisanje](#) naročil
- [Akcije](#) na naročilih:
 - izstavitve in preklic izstavitve
 - zaključitev in preklic zaključitve
 - razveljavitev in preklic razveljavitve
 - kopiranje naročila v izdan račun

Order - podatki naročila

Order	
Podatek	Opis
ReceivedIssued	Podatek označuje ali je naročilo prejeto ali izdano. Obvezen podatek. Izbira iz: <ul style="list-style-type: none">• I – izdano naročilo.• P – prejeto naročilo.
Year	Leto naročila, samo za branje.
Number	Številka naročila, samo za branje.
Date	Datum naročila - obvezen podatek.
DueDate	Rok.
Customer	Stranka - obvezen podatek. Vnese se ID stranke – stranko izberemo iz šifranta strank, ki ga izpišemo s klicem metode GetCustomers .
CustomerName	Naziv stranke.

CustomerAddress	Naslov stranke.
CustomerPostalCode	Poštna številka stranke.
CustomerCity	Pošta stranke.
CustomerCounty	Država stranke. Vnese se ID države – državo izberemo iz šifranta držav, ki ga izpišemo s klicem metode GetCountries .
CustomerCountryName	Naziv države, ki ga vnesemo, če država stranke ni domača država. Ta naziv države se prikazuje na izpisih, kjer se tiska naslov stranke.
RecipientName	Naziv prejemnika
RecipientAddress	Naslov prejemnika
RecipientPostalCode	Poštna številka prejemnika
RecipientCity	Pošta prejemnika
RecipientCountry	Država prejemnika. Vnese se ID države – državo izberemo iz šifranta držav, ki ga izpišemo s klicem metode GetCountries .
RecipientCountryName	Naziv države, ki ga vnesemo, če država stranke ni domača država.
Analytic	Analitika. Vnese se ID analitike – analitiko izberemo iz šifranta analitik, ki ga izpišemo s klicem metode GetAnalytics .
Reference	Veza
Currency	Denarna enota, obvezen podatek. Vnese se ID denarne enote - denarno enoto izberemo iz šifranta denarnih enot, ki ga izpišemo s klicem metode GetCurrencies .
Notes	Opomba
Document	Dokument Vnese se ID dokumenta – dokument izberemo iz šifranta dokumentov, ki ga izpišemo s klicem metode GetDocuments .

DateConfirmed	Datum potrditve naročila. Podatek je samo za branje, spreminjati ga je mogoče preko akcij v PutCustomActionOrder (actionName: confirm).
DateCompleted	Datum zaključitve naročila. Podatek je samo za branje, spreminjati ga je mogoče preko akcij v PutCustomActionOrder (actionName: complete)
DateCanceled	Datum razveljavitve naročila. Podatek je samo za branje, spreminjati ga je mogoče preko akcij v PutCustomActionOrder (actionName: invalidate)
Status	Status naročila, podatek je samo za branje. <ul style="list-style-type: none"> • P – potrjeno. • O – osnutek. • Z – zaključeno. • R – razveljavljeno.
DescriptionAbove	Besedilo, ki se bo tiskalo kot opis zgoraj na listini naročila, ki se pripravi.
DescriptionBelow	Besedilo, ki se bo tiskalo kot opis spodaj na listini naročila, ki se pripravi.
ReportTemplate	Nastavitev izpisa za tiskanje naročila. Vnese se ID nastavitve izpisa – nastavitev izpisa izberemo iz šifranta nastavitvev izpisa, ki ga izpišemo s klicem metode GetReportTemplates . Za izdana naročila se izbere nastavitev izpisa, kjer je DisplayType = IN. Za prejeta naročila se izbere nastavitev izpisa, kjer je DisplayType = PN.
OrderRows	Seznam vrstic naročila.

OrderRow - podatki vrstic naročila

OrderRow	
Podatek	Opis
Item	Artikel, obvezen podatek. Vnese se ID artikla – artikel izberemo iz šifranta artiklov, ki ga izpišemo s klicem metode GetItems .
ItemName	Naziv artikla, ki se bo izpisal pri tiskanju naročila.

ItemCode	Šifra artikla, ki se bo izpisala pri tiskanju naročila.
Description	Opis artikla, ki se bo izpisal pri artiklu pri tiskanju naročila.
Quantity	Količina.
Price	Cena.

Primeri

Pri zgradbi objekta za pošiljanje si lahko pomagamo s testnimi podatki objekta, ki jih prikažemo s klikom na gumb Test API na pogledu posamezne metode.

Pomembno:

Med podatki v JSON zapisih v nadaljevanju so navedeni vzorčni ID-ji, ki jih je pred klicem potrebno zamenjati s pravnimi ID-ji, ki pripadajo organizaciji in jih dobimo s klicem ustreznih metod.

Vzorčni podatki v primerih:

- Customer.ID = 111111
- Item.ID = 222222
- Currency.ID = 888888

Vnos novega prejetega naročila z minimalnim naborom podatkov

```
{
  "ReceivedIssued": "P",
  "Customer": {
    "ID": 111111
  },
  "Currency": {
    "ID": 888888
  },
  "OrderRows": [{
    "Item": {
      "ID": 222222
    },
    "Quantity": 1
  }]
}
```

Journal (Temeljnica)

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:34 am CEST

Navodilo velja za prenos podatkov temeljnic prek API vmesnika.

Splošno navodilo:	SL: Ročni vnos temeljnice
API dokumentacija:	https://moj.Minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/Journal
Kratek opis:	Omogočeno je branje temeljnic. Omogočeno je dodajanje in spreminjanje temeljnic. Omogočeno je brisanje temeljnic.

Podatki temeljnice

- Journal
- JournalEntry
- VatEntry.
- VatEntryRow.

Journal - podatki temeljnice

Journal	
Podatek	Opis
JournalType	Vrsta temeljnice, obvezen podatek. Vnese se ID vrste temeljnice – vrsto temeljnice izberemo iz šifrantu vrst temeljnic, ki ga izpišemo s klicem metode GetJournalTypes
JournalDate	Datum temeljnice, obvezen podatek.
Description	Opis temeljnice.
Status	Status temeljnice. Podatek je samo za branje. <ul style="list-style-type: none">• O – osnutek.• P – potrjena.• A – avtomatska.

JournalEntries	Vrstice temeljnice, knjižbe. Seznam knjižb.
VatEntries	Vrstice za knjigo DDV. Seznam DDV-jev.

JournalEntry - podatki vrstice temeljnice, knjižbe

JournalEntry	
Podatek	Opis
ExternalId	Zunanji ID knjižbe za povezavo na vrstico v knjigi DDV. Neobvezen podatek.
Journal	ID temeljnice v katero knjižimo.
JournalEntryDate	Datum knjižbe, obvezen podatek.
DueDate	Datum zapadlosti.
TransactionDate	Datum opravljanja.
Account	Konto, obvezen podatek. Vnese se ID konta – konto izberemo iz šifranta kontov, ki ga izpišemo s klicem metode GetAccounts .
Customer	Stranka. Vnese se ID stranke – stranko izberemo iz šifranta strank, ki ga izpišemo s klicem metode GetCustomers .
Analytic	Analitika. Vnese se ID analitike – analitiko izberemo iz šifranta analitik, ki ga izpišemo s klicem metode GetAnalytics .
Employee	Delavec. Vnese se ID delavca – delavca izberemo iz šifranta delavcev, ki ga izpišemo s klicem metode GetEmployees .
Currency	Denarna enota, obvezen podatek. Vnese se ID denarne enote - denarno enoto izberemo iz šifranta denarnih enot, ki ga izpišemo s klicem metode GetCurrencies .

Description	Opis knjižbe.
PaymentReference	Veza za plačilo. Če se ujemata stranka in veza za plačilo ter stranka in sklic plačilnega naloga, potem se pri uvozu izpiska taka knjižba samodejno predlaga za zapiranje.
Debit	Znesek v breme v denarni enoti. Če je vnesena domača denarna enota, potem je ta podatek enak kot podatek DebitInDomesticCurrency.
Credit	Znesek v dobro v denarni enoti. Če je vnesena domača denarna enota, potem je ta podatek enak kot podatek CreditInDomesticCurrency.
DebitInDomesticCurrency	Znesek v breme v domači denarni enoti. Če je knjižba za tujo denarno enoto, potem se ta podatek preračuna iz tečaja.
CreditInDomesticCurrency	Znesek v dobro v domači denarni enoti. Če je knjižba za tujo denarno enoto, potem se ta podatek preračuna iz tečaja.

VatEntry - podatki DDV

VatEntry	
Podatek	Opis
Journal	ID temeljnice na katero bodo vezani podatki za DDV.
VatDate	Datum za DDV. V primeru, da vodi organizacija DDV po plačani realizaciji, je potrebno ta podatek pustiti prazen in povezati DDV s knjižbo s podatkom ExternalID in JournalEntryExternalID.
VatBook	Knjiga DDV. Izbira iz: <ul style="list-style-type: none"> • PR – knjiga prejetih računov. • IR – knjiga izdanih računov.

VatAccountingType	<p>Vrsta obračuna DDV. Možna izbira iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AZ - Obračunan DDV po 25. členu. • CP - Po carinskih postopkih 42 in 63. • GP - Gradbeni posel. • IS - Izvozne storitve. • MI - Montaža in instaliranje. • OD - Obračuna se DDV. • PA - Potovalne agencije. • PD - Prodaja na daljavo. • PP - Prevoz potnikov. • PS - Prevozne storitve. • TR - Tristranske dobave. <p>Če nimamo določene vrste obračuna DDV, potem je ta podatek NULL.</p>
VatEntryDate	Datum knjiženja DDV.
Customer	<p>Stranka.</p> <p>Vnese se ID stranke – stranko izberemo iz šifranta strank, ki ga izpišemo s klicem metode GetCustomers.</p>
Document	Listina, obvezen podatek.
DocumentDate	Datum listine, obvezen podatek.
ReceivedDate	<p>Če je knjiga prejetih računov, potem ta podatek predstavlja Datum prejema.</p> <p>Če je knjiga izdanih računov, potem ta podatek predstavlja Datum opravljanja.</p>
SelfTaxing	<p>Samoobdavčitev, obvezen podatek. Izbira iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D – da. • N – ne.
JournalEntry	ID knjižbe.
JournalEntryExternalID	Zunanji ID knjižbe. S tem podatkom povežemo knjižbo in zapis v knjigi DDV.
Notes	Opomba.

AdvancePayment	Predplačilo, obvezen podatek. Izbira iz: <ul style="list-style-type: none"> • D - da. • N - ne.
Analytic	Analitika. Vnese se ID analitike – analitiko izberemo iz šifranta analitik, ki ga izpišemo s klicem metode GetAnalytics .
VatEntryRows	Seznam vrstic DDV-ja.

VatEntryRow - podatki vrstice DDV

VatEntryRow	
Podatek	Opis
VatEntry	ID DDV-ja.
VatRate	Stopnja DDV, obvezen podatek. Vnese se ID stopnje DDV-ja - stopnjo DDV izberemo iz šifranta stopenj DDV, ki ga izpišemo s klicem metode GetVatRates .
VatBase	Osnova.
Vat	DDV.
NonDeductibleVatBase	Neodbiti DDV osnova.
NonDeductibleVat	Neodbiti DDV.
ServicesVatBase	Osnova od storitev.
ServicesVat	DDV od storitev.
ServicesNonDeductibleVatBase	Neodbiti DDV osnova od storitev.
ServicesNonDeductibleVat	Neodbiti DDV od storitev.

Primeri

Pri zgradbi objekta za pošiljanje si lahko pomagamo s testnimi podatki objekta, ki jih prikažemo s klikom na gumb Test API na pogledu posamezne metode.

Vnos nove temeljnice brez podatkov za knjigo

DDV.

Metoda: [AddJournal](#)

Journal	
Podatek	Opis
JournalType	ID vrste temeljnice
JournalDate	10.9.2015
Description	IR:2015-115
JournalEntries	Seznam JournalEntries

JournalEntry	
Podatek	Opis
Customer	ID stranke
Account	ID konta 1200
JournalEntryDate	9.9.2015
TransactionDate	8.9.2015
DueDate	29.9.2015
PaymentReference	20150999
Currency	ID denarne enote (EUR)
Debit	100
DebitInDomesticCurrency	100

JournalEntry	
Podatek	Opis
Account	ID konta 7620
JournalEntryDate	8.9.2015

Currency	ID denarne enote (EUR)
Credit	81,97
CreditInDomesticCurrency	81,97

JournalEntry	
Podatek	Opis
Account	ID konta 26000
JournalEntryDate	8.9.2015
Currency	ID denarne enote (EUR)
Credit	18,03
CreditInDomesticCurrency	18,03

JSON

```
{
  "JournalId": 0,
  "JournalType": {
    "ID": 2,
    "Name": null,
    "ResourceUrl": null
  },
  "JournalDate": "2015-09-10T12:19:59.5600677+02:00",
  "Description": "IR:2015-115",
  "Status": null,
  "JournalEntries": [{
    "ExternalId": null,
    "JournalEntryId": null,
    "Journal": null,
    "JournalEntryDate": "2015-09-09T00:00:00",
    "DueDate": "2015-09-29T00:00:00",
    "TransactionDate": "2015-09-08T00:00:00",
    "Account": {
      "ID": 36559605,
      "Name": null,
      "ResourceUrl": null
    },
    "Customer": {
      "ID": 3381150,
      "Name": null,
      "ResourceUrl": null
    },
    "Analytic": null,
    "Employee": null,
    "Currency": {
      "ID": 7,
      "Name": null,
      "ResourceUrl": null
    }
  }
}
```

```

},
"Description": null,
"PaymentReference": "20150999",
"Debit": 100.0,
"Credit": 0.0,
"DebitInDomesticCurrency": 100.0,
"CreditInDomesticCurrency": 0.0,
"RecordDtModified": "0001-01-01T00:00:00",
"RowVersion": null
},
{
"ExternalId": null,
"JournalEntryId": null,
"Journal": null,
"JournalEntryDate": "2015-09-08T00:00:00",
"DueDate": null,
"TransactionDate": null,
"Account": {
"ID": 36560301,
"Name": null,
"ResourceUrl": null
},
"Customer": null,
"Analytic": null,
"Employee": null,
"Currency": {
"ID": 7,
"Name": null,
"ResourceUrl": null
},
"Description": null,
"PaymentReference": null,
"Debit": 0.0,
"Credit": 81.97,
"DebitInDomesticCurrency": 0.0,
"CreditInDomesticCurrency": 81.97,
"RecordDtModified": "0001-01-01T00:00:00",
"RowVersion": null
},
{
"ExternalId": null,
"JournalEntryId": null,
"Journal": null,
"JournalEntryDate": "2015-09-08T00:00:00",
"DueDate": null,
"TransactionDate": null,
"Account": {
"ID": 36559862,
"Name": null,
"ResourceUrl": null
},
"Customer": null,
"Analytic": null,
"Employee": null,
"Currency": {
"ID": 7,
"Name": null,
"ResourceUrl": null
},
"Description": null,
"PaymentReference": null,
"Debit": 0.0,
"Credit": 18.03,

```

```

"DebitInDomesticCurrency": 0.0,
"CreditInDomesticCurrency": 18.03,
"RecordDtModified": "0001-01-01T00:00:00",
"RowVersion": null
}},
"VatEntries": null,
"RecordDtModified": "0001-01-01T00:00:00",
"RowVersion": null
}

```

Vnos nove temeljnice s podatki za knjigo DDV.

Pripravimo temeljnico podobno kot je opisano v poglavju Vnos nove temeljnice brez podatkov za DDV.

Za potrebe DDV-ja na knjižbo terjatve dodatno vpišemo še podatek ExternalId, da bomo lahko pri vpisu DDV-ja povezali DDV in knjižbo, ostalo je vse enako kot pri temeljnici, ki nima DDV-ja.

Metoda: [AddJournal](#)

JournalEntry	
Podatek	Opis
Customer	ID stranke
Account	ID konta 1200
JournalEntryDate	9.9.2015
TransactionDate	8.9.2015
DueDate	29.9.2015
PaymentReference	20150999
ExternalId	terjatev
Currency	ID denarne enote (EUR)
Debit	100
DebitInDomesticCurrency	100

JSON

```

{
  "JournalId": 0,
  "JournalType": {
    "ID": 2,
    "Name": null,
    "ResourceUrl": null
  }
}

```

```

},
"JournalDate": "2015-09-11T13:15:47.774144+02:00",
>Description": "IR:2015-115",
>Status": null,
"JournalEntries": [{
"ExternalId": "terjatev",
"JournalEntryId": null,
"Journal": null,
"JournalEntryDate": "2015-09-09T00:00:00",
"DueDate": "2015-09-29T00:00:00",
"TransactionDate": "2015-09-08T00:00:00",
"Account": {
>ID": 36559605,
>Name": null,
"ResourceUrl": null
},
"Customer": {
>ID": 3381150,
>Name": null,
"ResourceUrl": null
},
"Analytic": null,
"Employee": null,
"Currency": {
>ID": 7,
>Name": null,
"ResourceUrl": null
},
>Description": "",
"PaymentReference": "20150999",
"Debit": 100.0,
"Credit": 0.0,
"DebitInDomesticCurrency": 100.0,
"CreditInDomesticCurrency": 0.0,
"RecordDtModified": "0001-01-01T00:00:00",
"RowVersion": null
},
{
"ExternalId": null,
"JournalEntryId": null,
"Journal": null,
"JournalEntryDate": "2015-09-08T00:00:00",
"DueDate": null,
"TransactionDate": null,
"Account": {
>ID": 36560301,
>Name": null,
"ResourceUrl": null
},
"Customer": null,
"Analytic": null,
"Employee": null,
"Currency": {
>ID": 7,
>Name": null,
"ResourceUrl": null
},
>Description": "",
"PaymentReference": null,
"Debit": 0.0,
"Credit": 81.97,
"DebitInDomesticCurrency": 0.0,
"CreditInDomesticCurrency": 81.97,

```

```

"RecordDtModified": "0001-01-01T00:00:00",
"RowVersion": null
},
{
"ExternalId": null,
"JournalEntryId": null,
"Journal": null,
"JournalEntryDate": "2015-09-08T00:00:00",
"DueDate": null,
"TransactionDate": null,
"Account": {
"ID": 36559862,
"Name": null,
"ResourceUrl": null
},
"Customer": null,
"Analytic": null,
"Employee": null,
"Currency": {
"ID": 7,
"Name": null,
"ResourceUrl": null
},
"Description": "",
"PaymentReference": null,
"Debit": 0.0,
"Credit": 18.03,
"DebitInDomesticCurrency": 0.0,
"CreditInDomesticCurrency": 18.03,
"RecordDtModified": "0001-01-01T00:00:00",
"RowVersion": null
}},
"VatEntries": null,
"RecordDtModified": "0001-01-01T00:00:00",
"RowVersion": null
}

```

Nato na to temeljnico dodamo podatke za DDV.

Metoda: AddVATEntry

VatEntry	
Podatek	Opis
VatBook	IR
VatDate	8.9.2015
Customer	ID stranke
Document	IR:2015-115
DocumentDate	9.9.2015

ReceivedDate	8.9.2015 Pri zapisu za knjigo izdanih računov predstavlja ta podatek datum opravljanja.
SelfTaxing	N
AdvancePayment	N
JournalEntryExternalId	Terjatev Pri vpisu se preveri ali na isti temeljnici obstaja knjižba (JournalEntry), ki ima ExternalID enak JournalEntryExternalId. Če obstaja, potem poveže knjižbo in DDV ter vpiše ID knjižbe v JournalEntry.
VatEntryRows	Seznam VatEntryRows

VatEntryRow	
Podatek	Opis
VatRate	ID stopnje DDV (splošna stopnja S)
VatBase	81,97
Vat	13,03

JSON

```
{
  "VatEntryId": null,
  "Journal": null,
  "VatDate": "2015-09-08T00:00:00",
  "VatBook": "IR",
  "VatAccountingType": null,
  "VatEntryDate": null,
  "Customer": {
    "ID": 3381150,
    "Name": null,
    "ResourceUrl": null
  },
  "Document": "IR:2015-115",
  "DocumentDate": "2015-09-09T00:00:00",
  "ReceivedDate": "2015-09-08T00:00:00",
  "PaymentDate": null,
  "SelfTaxing": "N",
  "JournalEntry": null,
  "JournalEntryExternalId": "terjatev",
  "Notes": null,
  "AdvancePayment": "N",
  "Analytic": null,
  "VatEntryRows": [{
    "VatEntryRowId": null,
    "VatEntry": null,

```

```
"VatRate": {
  "ID": 36,
  "Name": null,
  "ResourceUrl": null
},
  "VatBase": 81.97,
  "Vat": 18.03,
  "NonDeductibleVatBase": 0.0,
  "NonDeductibleVat": 0.0,
  "ServicesVatBase": 0.0,
  "ServicesVat": 0.0,
  "ServicesNonDeductibleVatBase": 0.0,
  "ServicesNonDeductibleVat": 0.0,
  "RecordDtModified": "0001-01-01T00:00:00",
  "RowVersion": null
}},
"RecordDtModified": "0001-01-01T00:00:00",
"RowVersion": null
}
```

Item (Artikel)

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:34 am CEST

API - <https://moj.minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/Item>

Opis

Vmesnik je namenjen prenosu podatkov artiklov. Preko vmesnika je omogočeno:

- Dodajanje in spreminjanje artiklov.
- Brisanje artiklov.
- Branje seznama artiklov
- Branje podatkov posameznega artikla z uporabo ID in branje posameznega artikla preko kode artikla.
- Branje nastavitev, povezanih z artikli.
- Branje prodajne cene artikla.

Item - podatki artikla

Item	
Podatek	Opis
Name	Naziv artikla, obvezen podatek.
Code	Šifra artikla.
EANCode	Koda artikla.
Description	Opis artikla.
ItemType	Tip artikla, obvezen podatek. Izbiramo lahko med: <ul style="list-style-type: none">• B - Blago• M - Material• P - Polizdelek• I - Izdelek• S - Storitve• A - Predplačila• AS - Predplačila za storitve

StocksManagedOnlyByQuantity	<p>Vodenje v zalogah samo po količini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N - količinsko in vrednostno vodenje zalog • D - samo količinsko vodenje zalog
UnitOfMeasurement	Merska enota.
MassPerUnit	Masa na enoto. Vpišemo težo artikla za kg. (samo na dve decimalni mesti).
ProductGroup	Vnese se ID blagovne skupine - blagovno skupino izberemo iz šifranta blagovnih skupin, ki ga izpišemo s klicem metode GetProductGroups .
VatRate	Stopnja DDV, obvezen podatek. Vnese se ID stopnje DDV-ja - stopnjo DDV izberemo iz šifranta stopenj DDV, ki ga izpišemo s klicem metode GetVatRates .
Price	Cena.
RebatePercent	% marže.
Usage	<p>Uporaba, obvezen podatek. Mogoče izbrati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D - da. • N - ne.
Currency	Denarna enota, obvezen podatek. Vnese se ID denarne enote - denarno enoto izberemo iz šifranta denarnih enot, ki ga izpišemo s klicem metode GetCurrencies .
SerialNumbers	<p>Vnos serijskih števil. Podatek se upošteva v kombinaciji z nastavitvijo <i>Vnos serijskih števil na Organizaciji</i>. Možnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D - da • N - ne

BatchNumbers	<p>Vnos serij. Podatek se upošteva v kombinaciji z nastavitvijo <i>Vnos serij na Organizaciji</i>. Možnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D – da • N – ne
RevenueAccountDomestic	<p>Konto prihodka na domačem trgu. Vnese se ID konta – konto izberemo iz šifranta kontov, ki ga izpišemo s klicem metode GetAccounts. Če podatek ni vnesen, se zapiše z vrednostjo, ki se predlaga v spletni aplikaciji.</p>
RevenueAccountEU	<p>Konto prihodka na trgih EU. Vnese se ID konta – konto izberemo iz šifranta kontov, ki ga izpišemo s klicem metode GetAccounts. Če podatek ni vnesen, se zapiše z vrednostjo, ki se predlaga v spletni aplikaciji.</p>
RevenueAccountOutsideEU	<p>Konto prihodka na trgih izven EU. Vnese se ID konta – konto izberemo iz šifranta kontov, ki ga izpišemo s klicem metode GetAccounts. Če podatek ni vnesen, se zapiše z vrednostjo, ki se predlaga v spletni aplikaciji.</p>
StocksAccount	<p>Konto zaloge. Vnese se ID konta – konto izberemo iz šifranta kontov, ki ga izpišemo s klicem metode GetAccounts. Če podatek ni vnesen, se zapiše z vrednostjo, ki se predlaga v spletni aplikaciji.</p>
ReliefByCompositeFromWarehouse	<p>Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča. Možnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • D – da • N – ne <p>Podatek je samo za branje.</p>

Primer - vnos artikla

Metoda: AddItem

Pri zgradbi objekta za pošiljanje podatkov novega artikla, si lahko pomagamo s testnimi podatki objekta, ki jih prikažemo s klikom na gumb Test API na pogledu posamezne metode.

Osnovni podatki za odajanje novega artikla:

- **naziv** artikla,
- **tip** artikla,
- **denarna enota**
- **stopnja DDV** artikla.

JSON

```
{
  "Name": "Item Name",
  "ItemType": "B",
  "VatRate": {
    "ID": 36
  },
  "Currency": {
    "ID": 7
  }
}
```

Nastavitve artiklov

Nastavitve, ki vplivajo na vnos artiklov pridobimo preko metode [GetItemsSettings](#). Metoda vrača nastavitve, opisane v spodnji tabeli.

Podatek	Opis
PricesIncludeVAT	Podatek predstavlja nastavev Vnos cen v šifrantu Artikli na obdobju za DDV glede na trenutni datum. Metoda vrača podatke: <ul style="list-style-type: none">• D - Cene z DDV• N - Cene brez DDV

Podatki o prodajni ceni artikla

Prodajno ceno artikla lahko pridobimo preko metode [GetItemsData](#).

Metoda nam vrača osnovne podatke artikla glede na kombinacijo skladišča in kupca.

Podatke lahko filtriramo po:

- Skladišču (Warehouseld)
- Stranki (CustomerId)
- Artiklu (ItemId)

Za filtriranje po skladišču ali stranki velja, da lahko filtriramo po enem ali drugem podatku. Filter po obeh podatkih istočasno predstavlja nedovoljeno kombinacijo.

IssuedInvoice (Izdani računi)

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:37 am CEST

API - <https://moj.minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/IssuedInvoice>

Opis

Vmesnik omogoča rokovanje z izdanimi računi.

Preko vmesnika so omogočene naslednje funkcionalnosti:

- Branje [seznama](#) in [posameznih zapisov](#) izdanih računov/predračunov.
- [Dodajanje in urejanje](#) izdanih računov/predračunov.
- [Brisanje](#) izdanih računov/predračunov.
- [Akcije](#) na izdanih računih in predračunih:
 - izstavitve
 - preklic izstavitve
 - kopiranje izdanega računa v dobropis
 - priprava listine izdanega računa ali predračuna.
- Branje [načinov plačil](#), ki jih lahko uporabljamo na izdanih računih.

IssuedInvoice - podatki izdanega računa

Spodnja tabela opisuje podatke, ki jih nastopajo pri branju, vnosu ali urejanju izdanega računa ali predračuna.

Podatek	Opis
InvoiceType	Vrsta računa, obvezen podatek. Vrednosti: <ul style="list-style-type: none">• R = izdan račun.• P = predračun.
Year	Leto računa.
InvoiceNumber	Številka računa.
DocumentNumbering	Številčenje računa. Vnese se ID številčenja - številčenje izberemo iz šifranta številčenj, ki ga dobimo s klicem metode GetDocumentNumberings .

Customer	Stranka, obvezen podatek. Vnese se ID stranke stranko izberemo iz šifranta strank, ki ga izpišemo s klicem metode GetCustomers .
DateIssued	Datum računa, obvezen podatek. Pri gotovinskem računu se vnese poleg datuma tudi uro.
DateTransaction	Datum opravljanja računa, obvezen podatek za izdan račun.
DateTransactionFrom	Datum opravljanja računa od.
DateDue	Datum zapadlosti, obvezen podatek za izdan račun.
AddresseeName	Naziv naslovnika za prikaz na listini izdanega računa, obvezen podatek. Običajno je to Customer.Name.
AddresseeAddress	Naslov naslovnika za prikaz na listini izdanega računa, obvezen podatek. Običajno je to Customer.Address.
AddresseePostalCode	Poštna številka naslovnika za prikaz na listini izdanega računa, obvezen podatek. Običajno je to Customer.PostalCode.
AddresseeCity	Pošta naslovnika za prikaz na listini izdanega računa, obvezen podatek. Običajno je to Customer.City.
AddresseeCountry	Država naslovnika, obvezen podatek Vnese se ID države. Državo izberemo iz šifranta držav, ki ga izpišemo s klicem metode GetCountries . Običajno je to Customer.Country.
AddresseeCountryName	Naziv države naslovnika za prikaz na listini izdanega računa. Običajno je to Customer.CountryName.
RecipientName	Naziv prejemnika za prikaz na listini izdanega računa.
RecipientAddress	Naslov prejemnika za prikaz na listini izdanega računa.

RecipientPostalCode	Poštna številka prejemnika za prikaz na listini izdanega računa.
RecipientCity	Pošta prejemnika za prikaz na listini izdanega računa.
RecipientCountry	Država prejemnika. Vnese se ID države. Državo izberemo iz šifranta držav, ki ga izpišemo s klicem metode GetCountries
RecipientCountryName	Naziv države prejemnika za prikaz na listini izdanega računa.
Rabate	Rabat v procentih.
ExchangeRate	Tečaj denarne enote. Če je izbrana domača denarna enota, potem se vnese 1. Pri tuji denarni enoti se vnese 1/tečaj. Tečaj tuje denarne enote lahko dobimo s klicem metode GetExchangeRateByCurrencyCode .
DocumentReference	Osnova za račun, veza.
Currency	Denarna enota, obvezen podatek. Vnese se ID denarne enote. Denarno enoto izberemo iz šifranta denarnih enot, ki ga izpišemo s klicem metode GetCurrencies .
Analytic	Analitika. Vnese se ID analitike. Analitiko izberemo iz šifranta analitik, ki ga izpišemo s klicem metode GetAnalytics .
Document	Dokument, ki vsebuje listine, ki se pripravijo pri izstavitvi računa.

IssuedInvoiceReportTemplate	<p>Nastavitev izpisa za tiskanje izdanih računov, obvezen podatek.</p> <p>Vnese se ID nastavitve izpisa. Nastavitev izpisa izberemo iz šifranta nastavitev izpisa, ki ga izpišemo s klicem metode GetReportTemplates.</p> <p>Glede na DisplayType je mogoča izbira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IR - izdani računi. • DP - dobropis. • UP - izdan račun s plačilnim nalogom. • PR - predračun. • PUPN - predračun s plačilnim nalogom.
DeliveryNoteReportTemplate	<p>Nastavitev izpisa za tiskanje dobavnic, obvezen podatek.</p> <p>Vnese se ID nastavitve izpisa. Nastavitev izpisa izberemo iz šifranta nastavitev izpisa, ki ga izpišemo s klicem metode GetReportTemplates.</p> <p>Glede na DisplayType je mogoča izbira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DO - dobavnica.
DescriptionAbove	Besedilo, ki se bo tiskalo kot opis zgoraj na listini izdanega računa/predračuna, ki se pripravi.
DescriptionBelow	Besedilo, ki se bo tiskalo kot opis spodaj na listini izdanega računa/predračuna, ki se pripravi.
DeliveryNoteDescriptionAbove	Besedilo, ki se bo tiskalo kot opis zgoraj na dobavnici.
DeliveryNoteDescriptionBelow	Besedilo, ki se bo tiskalo kot opis spodaj na dobavnici.
Notes	Opomba.
Employee	<p>Blagajnik.</p> <p>Vnese se ID delavca (blagajnika) za potrebe davčnega potrjevanja. Delavca izberemo iz šifranta delavcev, ki ga izpišemo s klicem metode GetEmployees.</p>

PricesOnInvoice	<p>Cene na računu, obvezen podatek.</p> <p>Če ima organizacija nastavljen vnos cen z DDV, potem je možna izbira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N - DDV se prišteva cenam (82. člen). • D - DDV je vračunan v ceno (83. člen). <p>Sicer pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N - vnos cen brez DDV.
RecurringInvoice	<p>Oznaka, da je račun ponavljajoči, obvezen podatek.</p> <p>Če je tip računa izdan račun, potem izbira iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D - da. • N - ne.
SalesValue	<p>Prodajna vrednost za maloprodajo.</p> <p>Če je izbrana analitika, ki je povezana s poslovalnico v maloprodaji, potem se pri izstavitvi pripravi promet maloprodaje, ki uporablja ta podatek iz izdanega računa.</p>
SalesValueVAT	<p>DDV od prodajne vrednosti za maloprodajo.</p> <p>Če je izbrana analitika, ki je povezana s poslovalnico v maloprodaji, potem se pri izstavitvi pripravi promet maloprodaje, ki uporablja ta podatek iz izdanega računa.</p>
InvoiceAttachment	<p>Dokument PDF izdanega računa, ki nastane po izstavitvi računa. Samo za branje.</p>
EInvoiceAttachment	<p>Priponka za eSlog izdanega e-računa.</p> <p>Priponka se pripravi pri izstavitvi računa, če je na stranki označeno, da se pripravlja e-račun. Samo za branje.</p>

OriginalDocumentType	<p>Vrsta izvirnega dokumenta za e-račun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV = račun. • AAB = predračun. • AAK = dobavnica. • CD = dobropis. • CT = pogodba. • ON = naročilo.
OriginalDocumentDate	Datum izvirnega dokumenta za e-račun.
PurposeCode	<p>Koda namena.</p> <p>Vnese se ID kode namena. Kodo namena izberemo iz šifranta kod namena, ki ga izpišemo s klicem metode GetPurposeCodes.</p>
VatAccountingType	<p>Vrsta obračuna DDV. Možna izbira iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AZ = Obračunan DDV po 25. členu. • CP = Po carinskih postopkih 42 in 63. • GP = Gradbeni posel. • IS = Izvozne storitve. • MI = Montaža in instaliranje. • OD = Obračuna se DDV. • PA = Potovalne agencije. • PD = Prodaja na daljavo. • PP = Prevoz potnikov. • PS = Prevozne storitve. • TR = Tristranske dobave. <p>Če nimamo določene vrste obračuna DDV, potem je ta podatek NULL.</p>
IssuedInvoiceRows	Seznam vrstic izdanega računa/predračuna.
IssuedInvoicePaymentMethods	Seznam načinov plačil (samo za izdane račune)

Status	Status izdanega računa/predračuna. Podatka ne vnašamo, se nastavi preko akcije za preklic ali izstavitev. Vrednosti: <ul style="list-style-type: none"> • O = osnutek. • I = izstavljen izdan račun/predračun.
--------	--

IssuedInvoiceRow - podatki vrstice izdanega računa

IssuedInvoiceRow	
Podatek	Opis
RowNumber	Zaporedna številka vrstice, ki se uporablja pri razvrščanju vrstic. Obvezen podatek.
Item	Artikel, obvezen podatek. Vnese se ID artikla. Artikel izberemo iz šifranta artiklov, ki ga izpišemo s klicem metode GetItems .
ItemName	Naziv artikla, ki se izpisuje pri tiskanju.
ItemCode	Šifra artikla, ki se izpisuje pri tiskanju.
UnitOfMeasurement	Merska enota artikla, ki se izpisuje pri tiskanju.
Description	Opis artikla, ki se izpisuje pri tiskanju.
Quantity	Količina artikla.
Price	Cena.
PriceWithVAT	Cena z DDV.
VatRate	Stopnja DDV, obvezen podatek. Vnese se ID stopnje DDV-ja. Stopnjo DDV izberemo iz šifranta stopenj DDV, ki ga izpišemo s klicem metode GetVatRates .
VATPercent	DDV v procentih (npr. 22).
Discount	Vrednost popusta v denarni enoti.
DiscountPercent	Odstotek popusta. Ista vrstica ima lahko vpisan ali popust z vrednostjo ali pa z odstotkom..

Value	Vrednost vrstice, samo za branje
Warehouse	Skladišče. Vnese se ID skladišča skladišče izberemo iz šifranta skladišč, ki ga izpišemo s klicem metode GetWarehouses .

IssuedInvoicePaymentMethod - podatki načinov plačila izdanega računa

IssuedInvoicePaymentMethod	
Podatek	Opis
PaymentMethod	Način plačila, obvezen podatek. Vnese se ID načina plačila. Način plačila izberemo iz šifranta načinov plačil, ki ga izpišemo s klicem metode GetPaymentMethods .
Amount	Znesek.
AmountInDomesticCurrency	Znesek v domači denarni enoti.
AlreadyPaid	Že plačano: <ul style="list-style-type: none"> · D – že plačano ob izdaji računa. · N – ni še plačano ob izdaji računa
RecordDtModified	Datum spremembe (samo za branje).
RowVersion	Row version is used for concurrency check (samo za branje).

Koraki za pripravo izdanega računa

1. Dodamo nov izdan račun

Z uporabo metode [AddIssuedInvoice](#) dodamo nov izdan račun.

2. Izstavimo izdan račun in pripravimo dokument izdanega računa

Izdan račun izstavimo s klicem metode [CustomActionIssuedInvoice](#). Pri klicu te metode uporabimo parameter `actionName = issueAndGeneratepdf`.

Akcija nam vrne tudi dokument izdanega računa.

```
{
  "ValidationMessages": [],
  "Data": {
    "AttachmentId": 63743323,
    "AttachmentData": "JVBERi0xLjMgCiXi48/T.... UIRU9GIAo=",
    "AttachmentDate": "2021-08-12T11:11:22.163",
    "AttachmentFileName": "IRAC2020-16-racun.pdf",
    "AttachmentMimeType": "application/pdf"
  }
}
```

Primeri

Pri zgradbi objekta za pošiljanje si lahko pomagamo s testnimi podatki objekta, ki jih prikažemo s klikom na gumb Test API na pogledu posamezne metode.

Pomembno:

Med podatki v JSON zapisih v nadaljevanju so navedeni vzorčni ID-ji, ki jih je pred klicem potrebno zamenjati s pravnimi ID-ji, ki pripadajo organizaciji in jih dobimo s klicem ustreznih metod.

Vzorčni podatki v primerih:

- Customer.ID = 111111
- Item.ID = 222222
- VatRate.ID = 333333
- PaymentMethod.ID = 444444
- Country.ID = 555555
- ReportTemplateID (IR) = 666666
- ReportTemplateID (DO) = 777777
- Currency.ID = 888888
- Country.ID = 999999
- DocumentNumbering.ID = 101010

Vnos novega izdanega računa z minimalnim naborom podatkov

Metoda: [AddIssuedInvoice](#)


```
{
  "InvoiceType": "R",
  "Customer": {
    "ID": 111111
  },
  "DateIssued": "2021-02-10",
  "DateTransaction": "2021-02-10",
  "DateDue": "2021-05-11",
  "IssuedInvoiceRows": [{
    "RowNumber": 1,
    "Item": {
      "ID": 222222
    },
    "Quantity": 1,
    "UnitOfMeasurement": "kom",
    "Price": 123456.123456,
    "VatRate": {
      "ID": 333333
    },
    "VATPercent": 22
  }
],
  "IssuedInvoicePaymentMethods": [{
    "PaymentMethod": {
      "ID": 444444
    },
    "Amount": 150616.47,
    "AlreadyPaid": "N"
  }
]
```

Vnos novega izdanega računa z razširjenim naborom podatkov

```

{
  "Customer": {
    "ID": 111111
  },
  "DateIssued": "2021-02-10",
  "DateTransaction": "2021-02-10",
  "DateTransactionFrom": null,
  "DateDue": "2021-05-11",
  "AddresseeName": "Customer d.o.o.",
  "AddresseeAddress": "Custome",
  "AddresseePostalCode": "123456",
  "AddresseeCity": "Customer City",
  "AddresseeCountry": {
    "ID": 999999
  },
  "Currency": {
    "ID": 888888
  },
  "IssuedInvoiceReportTemplate": {
    "ID": 666666
  },
  "DeliveryNoteReportTemplate": {
    "ID": 777777
  },
  "DescriptionAbove": "Description Above",
  "DescriptionBelow": "Description Below",
  "InvoiceType": "R",
  "IssuedInvoiceRows": [{
    "Item": {
      "ID": 222222
    },
    "ItemName": "Item Name",
    "RowNumber": 1,
    "ItemCode": "ItemCode",
    "Description": "Issued Invoice Row Description",
    "Quantity": 1,
    "UnitOfMeasurement": "kom",
    "Mass": 0,
    "Price": 123456.123456,
    "PriceWithVAT": 150616.47061632,
    "VATPercent": 22,
    "Discount": 0,
    "DiscountPercent": 0,
    "Value": 0,
    "VatRate": {
      "ID": 333333
    }
  }
  ],
  "IssuedInvoicePaymentMethods": [{
    "PaymentMethod": {
      "ID": 444444
    },
    "Amount": 150616.47,
    "AlreadyPaid": "N"
  }
  ]
}

```

Vnos novega gotovinskega računa za davčno potrditev

Metoda: AddIssuedInvoice

Račun za **davčno potrjevanje** (gotovinski račun) se od negotovinskih računov razlikuje v tem, da ima dodatno izpolnjene naslednje podatke:

- DocumentNumbering (**številčenje dokumentov, ki je povezano z elektronsko napravo**).
- Employee (blagajnik).

```
{
  "InvoiceType": "R",
  "Customer": {
    "ID": 111111
  },
  "DocumentNumbering": {
    "ID": 101010
  },
  "DateIssued": "2021-02-10",
  "DateTransaction": "2021-02-10",
  "DateDue": "2021-05-11",
  "IssuedInvoiceRows": [{
    "RowNumber": 1,
    "Item": {
      "ID": 222222
    },
    "Quantity": 1,
    "UnitOfMeasurement": "kom",
    "Price": 123456.123456,
    "VatRate": {
      "ID": 333333
    },
    "VATPercent": 22
  }
],
  "IssuedInvoicePaymentMethods": [{
    "PaymentMethod": {
      "ID": 444444
    },
    "Amount": 150616.47,
    "AlreadyPaid": "N"
  }
]
```

Prenosi podatkov iz spletne trgovine v Minimax

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:38 am CEST

Iz spletnih trgovin v Minimax lahko prenašamo podatke na dva načina:

- 1 preko API-ja.
- 2 Uvoz datoteke XML v Minimax.

Kateri podatki bodo preneseni je odvisno od tega, kar omogoča spletna trgovina.

Spletna trgovina	Prenos v Minimax
Enostavna spletna trgovina, ki ne omogoča izdaje računov, ampak samo »zbira« naročila	Prenesejo se naročila z vsemi podatki (stranke, artikli, cene, količine ...). Nato lahko v Minimaxu posamezno naročilo kopiramo v predračun, račun, izdajo... Program pripravi ustrezni zapisi v knjigovodske in davčne evidence.
Spletna trgovina omogoča tudi izdajo računov z vsemi potrebnimi podatki. V tem primeru evidence o prodaji vodimo v spletni trgovini.	Prenesejo se samo podatki za knjigovodstvo in davčne evidence.
Spletna trgovina omogoča tudi vodenje zalog (izdaje).	Podatki o izdajah se prenesejo v Minimax.
Spletna trgovina ne omogoča vodenja zalog.	Zaloge se razknjižijo v Minimaxu. Trenutno stanje zalog je mogoče iz Minimaxa prenašati v spletno trgovino.

Davčno potrjevanje računov za zunanje programe prek API storitev Minimax

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:38 am CEST

Glede na to, da med gotovinska plačila spadajo tudi druge vrste plačil, na primer s kartico, in je tovrstno plačevanje v primeru spletnih trgovin vedno bolj pogosto, predstavljamo rešitev, ki jo ponuja Minimax.

V kolikor za izstavitve in tiskanje računov ne uporabljate programa Minimax, ampak drugi program, ki iz tehničnih ali vsebinskih razlogov ni prilagojen davčnemu potrjevanju računov, lahko v tem primeru koristite API programski vmesnik za izdane račune programa Minimax.

Z drugimi besedami, lahko podatke izdanega računa pošljete v Minimax, ki račun ob izstavitvi davčno potrdi ter vrne dokument izdanega računa z vsemi zakonsko potrebnimi podatki, ki ga nato v Vaši aplikaciji natisnete.

Več informacij o API programskem vmesniku najdete na:

<http://help.Minimax.si/sl/api-programski-vmesnik>

Podrobnejša navodila za oblikovanje podatkov izdanega računa, strank in artiklov najdete s pomočjo povezav:

<http://help.Minimax.si/sl/issuedinvoice-izdani-racuni>

<http://help.Minimax.si/sl/customer-stranka>

<http://help.Minimax.si/sl/item-artikel>

V primeru dodatnih vprašanj, se obrnite na podporo programa Minimax preko vnosa [zahteve po pomoči](#) znotraj programa.

IssuedInvoicePosting (Knjiženje izdanih računov in dnevnih iztržkov)

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:39 am CEST

API - <https://moj.minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/IssuedInvoicePosting>

Opis

Vmesnik je namenjen prenosu prometa dnevnega iztržka in knjiženju izdanih računov. Preko vmesnika so omogočene naslednje funkcionalnosti:

- Branje [seznama](#) in [posameznih zapisov](#) dnevnih iztržkov in knjiženih računov
- [Dodajanje](#) dnevnih iztržkov in knjiženih računov
- [Brisanje](#) dnevnih iztržkov in knjiženih računov
- Branje [seznama](#) pripadajočih načinov plačil, ki se uporabljajo na knjiženji izdanih računov in dnevnih iztržkov

IssuedInvoicePosting

Spodnja tabela opisuje podatke, ki jih potrebujemo za vnos iztržka oz. za vnos knjiženja izdanega računa.

Podatek	Opis
DocumentType	Tip dokumenta: <ul style="list-style-type: none">• IZT - Iztržek• IRI - Izdan račun, ki je vključen v iztržku• IRS - Izdan račun• AVA - Predplačilo
Status	<ul style="list-style-type: none">• O - Osnutek• P - Potrjen

Customer	<p>Štranka, obvezen podatek na tipih dokumenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZT - Iztržek • IRS - Izdan račun • AVA - Predplačilo <p>Vnese se ID stranke. Stranko izberemo iz šifranta strank, ki ga dobimo s klicem metode GetCustomers.</p>
DateTransaction	<p>Datum opravljanja, obvezen podatek na tipih dokumenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IRS - Izdan račun • AVA - Predplačilo
DateDue	<p>Datum opravljanja, obvezen podatek na tipu dokumenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IRS - Izdan račun
PaymentReference	<p>Veza za plačilo, podatek lahko vnašamo na tipu dokumenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IRS - Izdan račun
Analytic	<p>Analitika. Vnese se ID analitike. Analitiko izberemo iz šifranta analitik, ki ga dobimo s klicem metode GetAnalytics.</p>
Date	Datum.
Description	Opis.
Currency	Denarna enota.
ExchangeRate	Tečaj.
SalesValue	Prodajna vrednost z DDV.
SalesValueVat	DDV od prodajne vrednosti.
PurchaseValue	Nabavna vrednost.

IssuedInvoicePostingPaymentMethods	<p>Način plačila - podatek lahko vnašamo na tipih dokumenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZT - Iztržek • IRS - Izdan račun <p>Vnesemo ID načina plačil, ki ga dobimo preko seznama GetIssuedInvoicePostingPaymentMethods</p>
IssuedInvoicePostingTaxes	Davki na iztržku oz. na knjiženju izdanega računa.
IssuedInvoicePostingRevenues	Prihodki na iztržku oz. na knjiženju izdanega računa.

IssuedInvoicePostingPaymentMethods

Načini plačil na iztržku ali za knjiženje izdanega računa.

Podatek	Opis
PaymentMethod	
Amount	Znesek
AmountInDomesticCurrency	Znesek v domači denarni enoti
Customer	<p>Stranka, lahko vnašamo na tipu dokumenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IRI - Izdan račun, ki je vključen v iztržku <p>Vnese se ID stranke. Stranko izberemo iz šifranta strank, ki ga izpišemo s klicem metode GetCustomers.</p>
AdvancePaymentIssuedInvoicePostingId	Referenca na predplačilo.

IssuedInvoicePostingTaxes

Podatki za vnos davka na iztržek ali za knjiženje izdanega računa.

Podatek	Opis
TaxType	Tip davka: <ul style="list-style-type: none"> • DDV
TaxSubjectType	
VatRate	Stopnja DDV, obvezen podatek. Vnese se ID stopnje DDV-ja. Stopnjo DDV izberemo iz šifranta stopenj DDV, ki ga izpišemo s klicem metode GetVatRates .
TaxPercentage	Davek v procentih.
TaxBase	Osnova davka.
TaxAmount	Vrednost davka.
TaxBaseInDomesticCurrency	Osnova davka v domači denarni enoti.
TaxAmountInDomesticCurrency	Vrednost davka v domači denarni enoti.
VatAccountingType	Vrsta obračuna DDV.

IssuedInvoicePostingRevenues

Prihodki iztržka ali za knjiženje izdanega računa

Podatek	Opis
Account	Konto, obvezen podatek. Vnese se ID konta. Konto izberemo iz šifranta kontov, ki ga izpišemo s klicem metode GetAccounts .
Amount	Znesek
AmountInDomesticCurrency	Znesek v domači denarni enoti

Primeri

Primeri v nadaljevanju prikazujejo osnovni nabor podatkov za uspešen prenos prometa dnevnega iztržka oz. podatkov za knjiženje izdanega računa.

Pomembno:

Med podatki v JSON zapisih v nadaljevanju so navedeni vzorčni ID-ji, ki jih je pred klicem potrebno zamenjati s pravilnimi ID-ji, ki pripadajo organizaciji in jih dobimo s klicem ustreznih metod.

Vzorčni podatki v primerih:

Customer.ID = 111111

PaymentMethod.ID = 222222

Account.ID = 333333

Iztržek

```
{
  "DocumentType": "IZT",
  "Date": "2020-05-19",
  "Description": "Opis",
  "IssuedInvoicePostingTaxes": [
    {
      "TaxType": "DDV",
      "TaxBase": 100.00,
      "TaxAmount": 22.00,
      "VatRate": {
        "ID": 36
      }
    },
    {
      "TaxType": "DDV",
      "TaxBase": 100.00,
      "TaxAmount": 9.50,
      "VatRate": {
        "ID": 28
      }
    }
  ],
  "IssuedInvoicePostingPaymentMethods": [
    {
      "Amount": 231.50,
      "PaymentMethod": {
        "ID": 222222
      }
    }
  ],
  "IssuedInvoicePostingRevenues": [
    {
      "Amount": 200.00,
      "Account": {
        "ID": 333333
      }
    }
  ]
}
```

Izdan račun, ki je vključen v iztržku

```
{
  "DocumentType": "IRI",
  "Date": "2020-05-19",
  "Customer": {
    "ID": 111111
  },
  "Description": "Opis",
  "IssuedInvoicePostingTaxes": [
    {
      "TaxType": "DDV",
      "TaxBase": 100.00,
      "TaxAmount": 22.00,
      "VatRate": {
        "ID": 36
      }
    },
    {
      "TaxType": "DDV",
      "TaxBase": 100.00,
      "TaxAmount": 9.50,
      "VatRate": {
        "ID": 28
      }
    }
  ],
}
```

Izdan račun

```
{
  "DocumentType": "IRS",
  "Date": "2020-05-19",
  "DateTransaction": "2020-05-19",
  "DateDue": "2020-05-19",
  "Customer": {
    "ID": 8676870
  },
  "Description": "Opis",
  "IssuedInvoicePostingTaxes": [
    {
      "TaxType": "DDV",
      "TaxBase": 100.00,
      "TaxAmount": 22.00,
      "VatRate": {
        "ID": 36
      }
    },
    {
      "TaxType": "DDV",
      "TaxBase": 100.00,
      "TaxAmount": 9.50,
      "VatRate": {
        "ID": 28
      }
    }
  ],
  "IssuedInvoicePostingPaymentMethods": [
    {
      "Amount": 200.00,
      "PaymentMethod": {
        "ID": 190498
      }
    }
  ],
  "IssuedInvoicePostingRevenues": [
    {
      "Amount": 200.00,
      "Account": {
        "ID": 7614360
      }
    }
  ]
}
```

Warehouse (Skladišče)

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:39 am CEST

API - <https://moj.minimax.si/SI/API/Home/ModuleDetails/Warehouse>

Opis

Vmesnik je namenjen prenosu podatkov skladišč. Več informacij za vnos novega skladišča dobimo na navodilu za [šifrant skladišč](#).

Vmesnik omogoča:

- Dodajanje in spreminjanje skladišč.
- Brisanje skladišč.
- Branje [seznama](#) in [podatkov posameznega skladišča](#).

Warehouse	
Podatek	Opis
Code	Šifra skladišča. Podatek je obvezen pri načinu vodenja zalog (InventoryManagement) Prodajna
Name	Naziv skladišča.
InventoryManagement	Način vodenja zalog. <ul style="list-style-type: none">• Nabavna - Vodenje zalog po nabavni vrednosti• Prodajna - Vodenje zalog po prodajni vrednosti
SellingPriceInput	Vnos prodajne cene Vnos prodajne cene se vnaša v kombinaciji z načinom vodenja zalog. Več informacij dobimo na navodilu za šifrant skladišč . Vrednosti: <ul style="list-style-type: none">• D - Omogočen je vnos prodajne cene• N - Onemogočen vnos prodajne cene

InventoryBookkeeping	<p>Knjiženje zalog</p> <p>Vnos knjiženja zalog se vnaša v kombinaciji z načinom vodenja zalog. Več informacij dobimo na navodilu za šifrant skladišč.</p> <p>Vrednosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nabavna • Prodajna
StocksAccount	<p>Konto zaloge.</p> <p>Vnese se ID konta – konto izberemo iz šifranta kontov, ki ga izpišemo s klicem metode GetAccounts.</p>
PDAccount	<p>Konto RVC.</p> <p>Vnese se ID konta – konto izberemo iz šifranta kontov, ki ga izpišemo s klicem metode GetAccounts.</p>
VATStandardAccount	<p>Konto DDV po splošni stopnji.</p> <p>Vnese se ID konta – konto izberemo iz šifranta kontov, ki ga izpišemo s klicem metode GetAccounts.</p>
VATReducedAccount	<p>Konto DDV po znižani stopnji.</p> <p>Vnese se ID konta – konto izberemo iz šifranta kontov, ki ga izpišemo s klicem metode GetAccounts.</p>
VATSpecialReducedAccount	<p>Konto DDV po posebni nižji stopnji.</p> <p>Vnese se ID konta – konto izberemo iz šifranta kontov, ki ga izpišemo s klicem metode GetAccounts.</p>
Usage	<p>Uporaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D - Skladišče je v uporabi • N - Skladišče ni v uporabi

Primer - Vnos skladišča za vodenje po nabavni vrednosti

Primer minimalnega nabora podatkov za vnos skladišča za vodenje po nabavni vrednosti.

```
{  
  "Name": "Naziv Skladišča",  
  "Usage": "D"  
}
```

Primer - Vnos skladišča za vodenje po prodajni vrednosti

```
{  
  "Name": "Naziv Skladišča",  
  "Code": "SifraSkladisca",  
  "Usage": "D",  
  "InventoryManagement": "Prodajna",  
  "SellingPriceInput": "D"  
}
```


Splošno o rešitvi BizBox

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:41 am CEST

BizBox je spletni portal, ki združuje poslovnemu uporabniku prijazno brezpapirno poslovanje s partnerji, brez namestitve dodatne programske opreme.

BizBox.eu prinaša enostavno in fleksibilno uporabniško izkušnjo. Enostaven in intuitiven spletni uporabniški vmesnik omogoča hitro prilagoditev na nov način poslovanja in hkrati nudi vso sofisticiranost namiznih aplikacij.

Dokumente, kot so eRačuni, naročilnice, dobavnice, nalogi, logistični dokumenti, katalogi artiklov, lahko od sedaj brezplačno prejimate v elektronski obliki preko BizBox storitve eNabiralnik.

Opis BizBox rešitev

V poslovnem svetu se potreba po elektronskem poslovanju povečuje.

Elektronsko izvajanje različnih procesov med partnerji lahko izvajamo z uporabo elektronskih dokumentov ter njihovo izmenjavo. Pomembna je priprava in prevzem elektronskih dokumentov v lokalnem informacijskem sistemu podjetja.

Z uporabo BizBox-a je v podjetju mogoče na enostaven in hiter način zagotoviti enotno elektronsko okno za brezpapirno poslovanje s partnerji vključno s sledljivostjo ter nadzorom.

Storitev elektronske izmenjave podjetjem omogoča vstop v elektronsko poslovanje brez prilagajanja lastnega informacijskega sistema in dodatnih programskih rešitev. Spletne storitve in klienti za elektronsko izmenjavo dokumentov, na strani uporabnika nadomeščajo pripravo in pošiljanje papirnih dokumentov.

BizBox je visoko zanesljivo in razpoložljivo omrežje za prenos, pretvorbo in usmerjanje izmenjave dokumentov.

Enotna vstopna točka elektronske izmenjave dokumentov, omogoča izmenjavo različnih tipov dokumentov, z različnimi partnerji po vnaprej določenih postopkih (poslovnih procesih).

Ker dokumenti nastajajo in so uporabljeni v e-obliki jih je v taki obliki smotrno tudi hraniti. Storitev eHramba.si omogoča priklop na sisteme ali omrežja e-izmenjave (EDI, x.400, BizBox...) ter avtomatski zajem in hrambo teh dokumentov (e-slog, edifact, ebXML, ...).

Za dostop do funkcij spletnih storitev lahko koristijo različni uporabniški vmesniki obstoječih informacijskih sistemov ter povezave, če ti sistemi podpirajo uporabo spletnih storitev. S tem obstoječi informacijski sistemi pridobijo novo funkcionalnost, način dela uporabnikov ostane nespremenjen, pri implementaciji storitev pa je pozornost usmerjena predvsem na vsebinska in ne tehnična vprašanja.

Aktualne rešitve in storitve BizBox-a za poslovanje podjetij vključujejo rešitve za:

- pripravo elektronskih vsebin (eDokumentov) ter digitalno podpisovanje,

- elektronsko izmenjavo eDokumentov s podjetji, bankami in državnimi organi (UJP)
 - podpora procesom eNaročanja (ePurchasing), izdajanje eRačunov (eInvoicing), eCarinjenje, eDavki,..
 - upravljanje lastnih eKatalogov ter povezovanje z globalnimi
 - elektronsko hrambo poslovne dokumentacije.
-

Prednostu uporabe BizBox-a

Glavne prednosti sistema BizBox so:

- enotna vstopna točka za vse tipe eDokumentov (ena pot izmenjave) za vse partnerje,
 - poenostavitev priprave in prevzema sporočil za elektronsko poslovanje s partnerji,
 - znižanje stroškov upravljanja in nadzora sistema elektronske izmenjave,
 - poveča se sledljivost in nadzor procesov med partnerji,
 - zagotovi se večjo zanesljivost in razpoložljivost delovanja sistema elektronske izmenjave,
 - zniža stroške poslovanja
 - Pohitritev poslovnega procesa izdajanja e-računov
 - Enostaven pregled prejetih in poslanih dokumentov
 - Enostaven vpogled (vizualizacija) dokumenta
 - Zmanjšanje stroškov distribucije računov (dokumentov)
 - Distribucija računov z »enim klikom«
-

Kontakti

V kolikor imate kakršne koli težave pri uporabi storitev BizBox smo vam na voljo preko spodnjih kontaktov za podporo uporabnikom:



Telefon: 00386 1 530 33 21

Elektronska pošta: podpora@zzi.si

Registracija osebe / uporabnika v BizBox

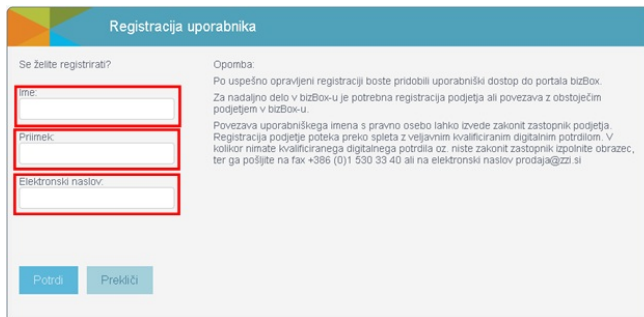
Zadnja sprememba 09/10/2023 9:44 am CEST

Registracija uporabnika je razložena po korakih v teh navodilih.

- 1 V svoj spletni brskalnik vpišemo www.bizbox.eu
- 2 Na vstopni strani kliknemo na 
- 3 Na naslednji strani kliknemo na 
- 4

Odpre nam okno **Registracija uporabnika** v katerega vpišemo:

- o svoje ime,
- o priimek ter
- o elektronski naslov



- 5 Preverimo pravilnost vpisanih podatkov in kliknemo na gumb

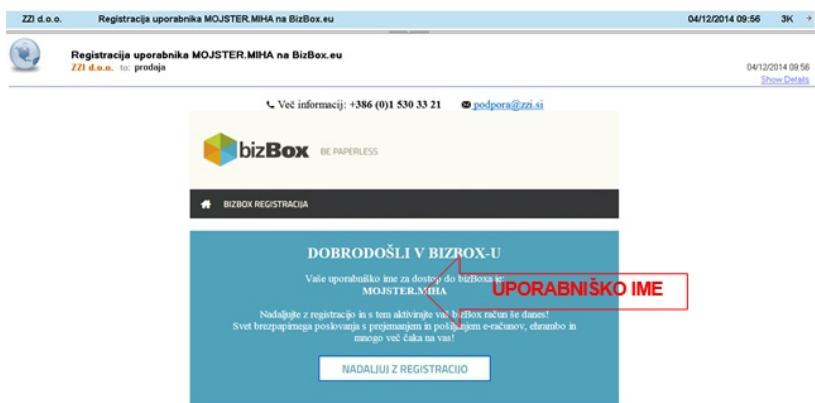


- 6 Nato preverimo svoj predal za elektronsko pošto.

- 7

Prejeli smo elektronsko pošto z naslovom "**Registracija uporabnika IME.PRIIMEK na BizBox.eu**". V elektronskem sporočilu lahko vidimo svoje uporabniško ime za portal bizBox.eu.

- o V kolikor nam elektronskega sporočila ne prikaže pravilno oziroma ne vidimo vsebine, kliknemo na **Prikaži slike** (Show images).



8 S klikom na **NADALJUJ Z REGISTRACIJO** nam v spletnem brskalniku odpre okno za nastavitev gesla.

9

Vnesemo svoje želeno geslo ter ga ponovimo.



Sprememba gesla

Vnesite novo geslo za račun MOJSTER.MIHA

Geslo:

Ponovite geslo:

Potrdi Prekliči

10 S klikom na **Potrdi** zaključimo registracijo osebe/uporabnika.

11 Sedaj smo pripravljeni, da se s svojim uporabniškim imenom in geslom prijavimo v portal bizBox.

Registracija podjetja v BizBox

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:45 am CEST


Za registracijo poslovnega subjekta je na voljo več postopkov (glede na to ali ste zastopnik podjetja ali ne, ali imate digitalno potrdilo ali ne,...). Vsi postopki so si med seboj zelo podobni, v navodilih pa bomo opisali vsakega posebej.

Najprej je potrebno opraviti **registracijo** podjetja, nato pa posredovati **naročilnico** za izdajanje e-računov.

Registracija podjetja s strani zastopnika z digitalnim potrdilom

- 1 V svoj spletni brskalnik vpišemo www.bizbox.eu.
- 2 Na vstopni strani kliknemo **Prijava**.
- 3 Vnesemo svoje uporabniško ime in geslo.
- 4

Kliknemo **Vstopi**.



5

Ker še nismo povezani na nobeno podjetje, nas portal samodejno postavi na stran za registracijo poslovnega subjekta.



6 V polje **Davčna številka podjetja** vpišemo davčno številko svojega poslovnega subjekta in kliknemo na **Preveri številko**.

7

Sistem pridobi podatke o poslovnem subjektu iz registra ter jih izpiše na ekranu.

Podjetje	ZZI SVETOVANJE IN INŽENIRING, PROIZVODNJA IN PRODAJA PROGRAMSKE OPREME D.O.O.
Naslov	POT K SEJMIŠČU 33
Poštna številka in kraj	1231 LJUBLJANA - ČRNUČE
Davčna številka SI	85190586

8 Izberemo svojo vlogo v podjetju **Zastopnik** in tip registracije **Imam kvalificirano digitalno potrdilo, registriral se bom z njim**.

9 Kliknemo **Naprej**.

10

Portal bizBox.eu nas bo vprašal za dovoljenje za zagon aplikacije DSigTool. Aplikacija je namenjena podpisu registracijskega obrazca, zato kliknemo na **Run**.

DOKONČANJE REGISTRACIJE

Prispeli smo na cilj. Po potrditvi spodnjih pogojev za vaše elektronsko poslovanje ni več ovir. Prejemate lahko e-račune, jih pošiljate, kladite, odločate in mnoga več.

Registracija podjetja v bizBox.eu niste zakoniti zastopnik, boste t

Po registraciji boste podatke za registrirano se z njim lahko v sa

Če tega nimate, oz

je vaše podjetje že

Do you want to run this application?

Name: **DSigTool**

Publisher: ZZI d.o.o.

Location: http://www.bizbox.eu

This application will run with unrestricted access which may put your computer and personal information at risk. Run this application only if you trust the location and publisher above.

Do not show this again for apps from the publisher and location above

More Information

Run Cancel

Splošni pogoji poslovanja družbe ZZI d.o.o.

1 Splošne določbe

1. Splošni pogoji uporabe elektronskih storitev (v nadaljevanju SI) podjetja ZZI d.o.o. Pot k sejmišču 33, 1231 Ljubljana – Črnuče (v nadaljevanju ZZI) opredeljujejo pogoje, obseg in način opravljanja storitev, pravice in obveznosti med ZZI in naročniki ter uporabniki storitev.

NATISNI POGOJE

Potrjujem, da sem seznanjen/a s splošnimi pogoji poslovanja za storitve elektronskega poslovanja in z njimi soglašam

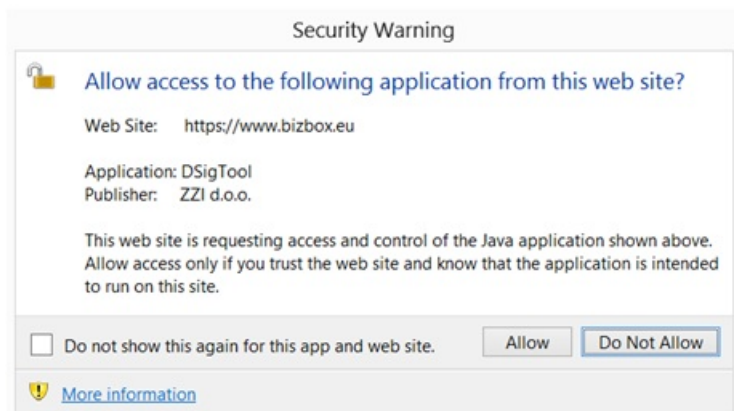
11 Sedaj pregledamo Splošne pogoje, ki si jih lahko tudi natisnemo s klikom na gumb **Natisni pogoje**.

12 Ko preberemo Splošne pogoje, označimo **Potrjujem, da sem seznanjen/a s splošnimi pogoji poslovanja za storitve elektronskega**

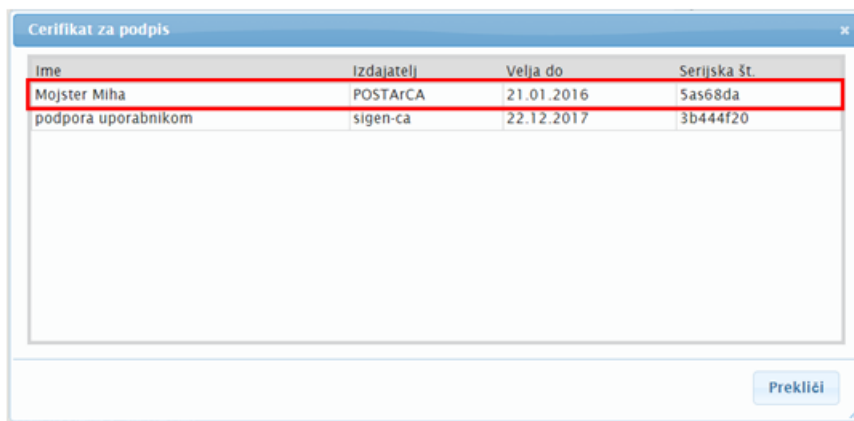
poslovanja in z njimi soglašam.

13 Preverimo pravilnost svojih vnesenih podatkov in podatkov poslovnega subjekta za katerega opravljamo registracijo ter kliknemo na **Zaključí registracijo**.

14 Portal bizBox.eu nas bo lahko vprašal za dovoljenje za dostop do aplikacije DSigTool. Aplikacija je namenjena podpisu registracijskega obrazca, zato kliknemo na **Allow**.



15 Nato nam spletni brskalnik ponudi izbiro certifikata s katerim želimo podpisati registracijski obrazec. S klikom izberemo ustrezen certifikat.



16 Če za podpisovanje z digitalnim certifikatom potrebujemo vnos gesla, nas bo spletni brskalnik opozoril na vnos gesla za digitalni certifikat. Vnesemo geslo in kliknemo **OK**.



17 Sedaj smo uspešno zaključili registracijo podjetja. Na naš elektronski naslov bomo prejeli Registracijski obrazec podpisan z naše strani.

Registracija podjetja s strani zastopnika brez digitalnega potrdila

- 1 V spletni brskalnik vpišemo www.bizbox.eu.
- 2 Na vstopni strani kliknemo na **Prijava**.
- 3 Vnesemo svoje uporabniško ime in geslo ter kliknemo na **Vstopi**.
- 4 Ker še nismo povezani na nobeno podjetje, nas portal samodejno postavi na stran za registracijo podjetja.
- 5 V polje **Davčna številka podjetja** vpišemo davčno številko svojega poslovnega subjekta ter kliknemo na **Preveri številko**.
- 6 Sistem pridobi podatke o poslovnem subjektu iz registra ter jih izpiše na ekranu.
- 7 Izberemo svojo vlogo v podjetju > **Zastopnik**, ter tip registracije **“Registracijo bom zaključil s papirnatim obrazcem”**.
- 8 Kliknemo **Naprej**.
- 9 Sedaj pregledamo Splošne pogoje (ki si jih lahko tudi natisnemo s klikom na gumb **Natisni pogoje**).
- 10 Ko bomo prebrali Splošne pogoje, označimo **“Potrjujem, da sem seznanjen/a s splošnimi pogoji poslovanja za storitve elektronskega poslovanja in z njimi soglašam”**.
- 11 Preverimo pravilnost svojih vnesenih podatkov in podatkov poslovnega subjekta za katerega opravljamo registracijo ter kliknemo na **Zaključí registracijo**.
- 12 Sedaj smo uspešno zaključili prvi korak registracije podjetja.

Registracija podjetja s strani zaposlenega, ki ni zastopnik poslovnega subjekta

- 1 V svoj spletni brskalnik vpišemo www.bizbox.eu.
- 2 Na vstopni strani kliknemo na **Prijava**.
- 3 Vnesemo svoje uporabniško ime in geslo ter kliknemo na **Vstopi**.
- 4 Ker še nismo povezani na nobeno podjetje nas portal samodejno postavi na stran za registracijo podjetja.
- 5 V polje **Davčna številka podjetja** vpišemo davčno številko svojega poslovnega subjekta ter kliknemo na **Preveri številko**.
- 6 Sistem pridobi podatke o poslovnem subjektu iz registra ter jih izpiše na ekranu.
- 7 **Izberemo svojo vlogo v podjetju > Nisem zastopnik**.
- 8 Prikažejo se nam polja za vnos podatkov zastopnika poslovnega subjekta. Vnesemo ime, priimek ter elektronski naslov zastopnika.
- 9 Kliknemo **Naprej**.
- 10 Sedaj pregledamo Splošne pogoje, ki si jih lahko tudi natisnemo s klikom na gumb **Natisni pogoje**.
- 11 Ko bomo prebrali Splošne pogoje, označimo **Potrjujem, da sem seznanjen/a s splošnimi pogoji poslovanja za storitve elektronskega poslovanja in z njimi soglašam**.
- 12 Preverimo pravilnost vnesenih podatkov in podatkov poslovnega subjekta za katerega opravljamo registracijo ter kliknemo na **Zaključim registracijo**.
- 13 Sedaj smo uspešno zaključili prvi korak registracije podjetja.

Prenos naročilnice za registracijo

- 1 Izpolnjen registracijski obrazec lahko prenesemo s klikom na **Prenos obrazca** oziroma ga bomo prejeli tudi na naš elektronski naslov.
 - [Prenos naročilnice za registracijo izdajatelja e-računov](#)
- 2 Registracijski obrazec natisnemo, zastopnik ga podpiše, požigosamo ter pošljemo na enega od navedenih kontaktov:
 - ZZI d.o.o., Pot k sejmišču 33, 1231 Ljubljana – Črnuče.
 - Za pošiljanje po faksu: +386 (0)1 530 33 40.
 - Za pošiljanje po e-pošti: prodaja@zzi.si.
- 3 Po prejemu podpisanega obrazca, bomo v roku 24 ur obveščeni o uspešni registraciji podjetja na portal bizBox.

Nastavitve BizBox v Minimax-u

Zadnja sprememba 09/10/2023 9:47 am CEST

Ko zaključimo z [registracijo v BizBox](#) pridobimo **uporabniško ime in geslo** za dostop do predala BizBox. Ta dva podatka uporabimo pri nastavitvah organizacije Minimax.

Dodajanje podatkov uporabniškega računa BizBox v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve > Organizacija** kliknemo na **Uredi**.
- 2 Na razdelku **e-Dokumenti**, v polju **Ponudnik elektronske poti** izberemo iz spustnega seznama **bizBox**.
- 3 Vnesemo **uporabniško ime in geslo**, ki smo ga prejeli s strani bizBox-a.
- 4 Kliknemo **Shrani**.

S to nastavitvijo bo predal BizBox povezan z e-računi v Minimax-u.



e-Dokumenti

Ponudnik elektronske poti:	<input type="text" value="bizBox (ZZI d.o.o.)"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="v"/>
Uporabniško ime:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Geslo"/>	
Najprej preveri možnost dostave v internem omrežju Edonet:	<input type="checkbox"/>		
Priprava e-dobavnice:	<input type="radio"/> Se ne pripravlja		
	<input type="radio"/> Iz računa		
	<input checked="" type="radio"/> Iz izdaje		



Preverjanje uspešnosti pošiljanja e-računov

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** izberemo zavihek **Izdani e-računi**. Program nas preusmeri v meni **Nabiralnik > Izhodni dokumenti**.
- 2 Na preglednici so vsi pripravljeni izdanih e-računi.
- 3

Stolpec **Status** prikazuje uspešnost pošiljanja.

- o Če znaka ni pomeni, da e-računa še nismo poslali.
- o  prikazuje, da je bil e-račun uspešno poslan.
- o  prikazuje, da e-račun ni bil uspešno poslan (ali je bil preklican).
- o S klikom na ikono preverimo:
 - **Zgodovino dokumenta** > datum in čas pošiljanja, kdo je e-

dokument obdelal in opis.

- **Xml in pdf** datoteko> xml datoteko in pdf izpis lahko **natisnemo** (s klikom na ) ali **prenesemo** na računalnik (s klikom na )).

Več o pošiljanju e-računov preko ponudnika bizBox preberite [tukaj](#).

BRISANO - Podpisovanje izdanega e-Računa za bizBox

Zadnja sprememba 28/09/2021 9:53 am CEST

POMEMBNO OBVESTILO:

Od 1. 10. 2020 dalje Uprava Republike Slovenije za javna plačila ne bo več sprejemala e-računov v standardu e-SLOG 1.6 in 1.6.1. Navedeno pomeni, da bodo proračunski uporabniki po tem datumu lahko prejeli in izdajali e-račune samo v standardu e-SLOG 2.0. S tem se tudi podpisovanje e-računov ukine.

E-račune, ki jih posredujemo proračunskim uporabnikom, moramo pred pošiljanjem **elektronsko podpisati**. Priloženo navodilo velja za namestitev podpisovalne komponente **v kolikor uporabljate e-slog 1.6. ali e-slog 1.6.1.** in omogoča ustrezen podpis dokumenta

Komponenta za podpisovanje

Komponenta za podpisovanje je orodje, s katerim podpišemo e-račun.

Lastnika certifikata, ki račun podpisuje, sistem BizBox ne preverja, ravno tako ne preverja lastnika certifikata portal UJP.

To pomeni, da lahko e-račun podpiše računovodski servis za podjetnika s svojim certifikatom.

Komponento za podpisovanje **moramo namestiti pred izvajanjem podpisovanja** e-računa v programu Minimax.

Navodila za namestitev komponente za podpisovanje e-računov

Podprta okolja za izvedbo podpisa so:

- operacijski sistem: **Windows 7 SP1** ali višje in **Windows Server 2008 R2** ali višje
- brskalniki: Internet Explorer 11.0 ali višje, Mozilla Firefox (zadnje 3 verzije) in Google Chrome (zadnje 3 verzije).


Za uspešno izvedbo namestitve komponente in elektronski podpis potrebujemo:

- ogrodje Microsoft.NET Framework 4.7.2
- digitalno potrdilo mora biti shranjeno v shrambi digitalnih potrdil operacijskega sistema Windows.

Opozorilo:

Pred namestitvijo izklopimo morebitne programe/nastavitve, ki preprečujejo odpiranje pojavnih oken ali prevzem datotek iz svetovnega spleta ("pop up blocker" programi, yahoo pasica, ipd.)

Postopek namestitve komponente

- 1 Namestitveni program prevzamemo na povezavi:
[mdSigNetSetupFull.exe](#) 
- 2 V računalnik moramo biti prijavljeni kot lokalni administrator.
- 3 V kolikor ogrodje Microsoft.NET ni nameščeno, bo namestitveni program ponudil prevzem in namestitev iz svetovnega spleta.
- 4 Po uspešni namestitvi ponovno zaženemo brskalnik.

Podpisovanje e-računa

- 1 Na pogledu izstavljenega e-računa imamo gumb **Podpiši e-račun**.
- 2 Izbira gumba Podpiši e-račun aktivira **prenos datoteke računa** na Vaš računalnik.
- 3 Preneseno datoteko odpremo (dvoklik), pri čemer zažene komponento za podpisovanje računa.
- 4 Na prikazanem e-računu izberemo **Sign** desno spodaj.

Pošiljanje e-računa

Podpisani e-račun zatem pošljemo preko ponudnika spletnih poti, kot so:

- BizBox,
- izvoz v bančni program
- ali neposrednega pošiljanja po elektronski pošti.

- 1 V meniju > **Poslovanje** > **Izdani računi** > **Izdani e-računi**,
- 2 s kljukico izberemo račun ter kliknemo **Pošlji račune**
- 3 in tako pošljemo račun.

Izdani e-računi

× Zapri

Pošlji račune

Označi kot obdelano

Prejeti e-računi

Najdi 

Stranka:

Številka:

Datum:



-



Prikaži tudi obdelane račune

Kako namestimo novo verzijo programa

Zadnja sprememba 03/05/2023 1:56 pm CEST

Minimax je spletni program, kar pomeni, da program ni nameščen lokalno pri uporabniku, ampak na oddaljenem strežniku, do katerega uporabnik programa dostopa preko spletnega brskalnika.

Za vse dopolnitve, namestitve novih verzij, vnos obračunskih podatkov in vzdrževanje sistema skrbi Minimax.

Novosti in dopolnitve so nameščene na strežnik za vse uporabnike.

Vsakič, ko se kot uporabnik prijavimo v program, dostopamo do zadnje verzije programa z ažurnimi obračunskimi podatki, ki je usklajena z zakonodajo.

Ob namestitvi verzije na vstopni strani prejmemo **sistemska obvestilo** s pregledom novosti.

Zakaj nekateri uporabniki ne vidijo vseh novosti?

Nove verzije vključujejo dopolnitve različnih modulov programa Minimax.

Obseg funkcionalnosti, ki jih uporabnik vidi v Minimaxu, je odvisen od [izbire licence](#) in pravic uporabnika, zato vsi uporabniki ne vidijo vseh modulov.

Če je novost v modul, ki jo izbrana licenca ne omogoča, uporabnik tega dela programa ne vidi.

Primer:

Uporabnik z licenco **Mikro poslovanje** med funkcionalnostmi nima **Zalog**. Če so bile z novo verzijo programa dopolnitve na **Zalogah**, jih ta uporabnik ne bo videl.

Če bo uporabnik (plačnik) spremenil vrsto licence **Maksi poslovanje**, ki vključuje tudi **Zaloge**, bo ob ponovni prijavi v program imel vse možnosti za delo z Zalogami, ki seveda vključujejo tudi novosti.

Novosti verzije, 28.1.2024 (videoposnetek)

Zadnja sprememba 31/01/2024 11:26 am CET

VSEBINA:

0:30 - Obvezni zdravstveni prispevek

3:13 - Napoteni delavci - v osnovi se upošteva izplačana plača z vsemi dodatki

4:14 - Drugi osebni prejemki - osnova za prispevke zavezancev iz 18. člena ZPIZ

6:03 - Prenos obračunskih podatkov evidence dela v obračun plače

10:40 - Pošiljanje izpisa evidence dela po elektronski pošti

Mobilna aplikacija za registracijo delovnega časa - Minimax mojINFO

Zadnja sprememba 01/03/2024 8:10 am CET

Minimax mojINFO je mobilna aplikacija v kateri zaposleni poročajo čas. Namenjena je poročanju in pregledovanju podatkov o izrabi delovnega časa.

Zaposleni dostopajo prek pametnega telefona z **Android** ali **IOS operacijskim sistemom**.

Aktiviranje mobilnega dostopa

Dostop do mobilne aplikacije za posameznega delavca aktiviramo v programu Minimax.

V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** kliknemo na **Mobilni dostop**. Izberemo **delavca**, kateremu želimo dodeliti dostop do mobilne aplikacije, in vpišemo naslov **elektronske pošte** delavca. Delavec bo na vpisan elektronski naslov prejel elektronsko sporočilo z napotki za namestitev mobilne aplikacije za registracijo delovnega časa.

Namestitev aplikacije Minimax mojINFO in prijava

Mobilno aplikacijo namestimo na **pametni telefon z Android** ali **IOS operacijskim sistemom**. V Trgovini Play ali App store poiščemo aplikacijo **Minimax mojINFO** in jo namestimo.

V aplikacijo se prijavimo z **elektronskim naslovom**, na katerega smo prejeli povabilo in prepišemo enkratno 6-mestno **geslo za prijavo**.



Vnos podatkov v registracijo delovnega časa

Ob prijavi v aplikacijo beležimo **prihod** in **odhod** iz dela, **delo od doma** in **odmor** za malico ter **službena pot**.

Aktivnosti v delovnem dnevu vnašamo s klikoma na . Izberemo lahko


- **Delo.**
- **Delo od doma.**
- **Službena pot.**
- **Odmor.**

S klikom na **Začni aktivnost**, bo aplikacija samodejno pričela beležiti čas izbrane aktivnosti. V primeru vnosa več aktivnosti, moramo predhodno aktivnost **zaključiti**. Aplikacija si zapomni konec in predlaga začetek naslednje aktivnosti. Pri vsaki zaključeni aktivnosti, aplikacija izračuna in zapiše **čas trajanja**.

Ročni vnos in urejanje podatkov

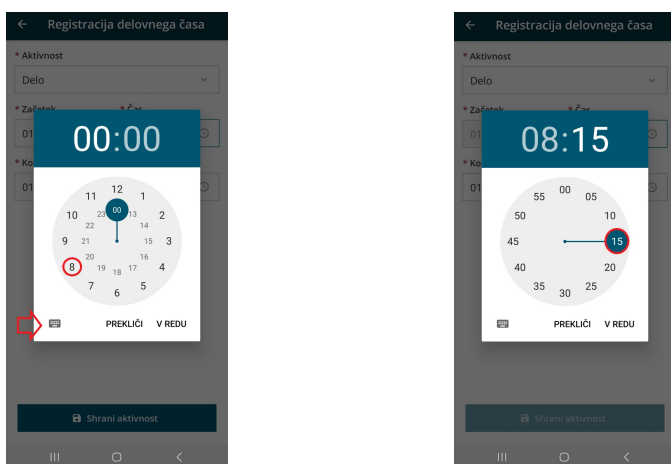
Mobilna aplikacija omogoča tudi ročni vnos in urejanje podatkov v registraciji delovnega časa.

Podatke lahko vnašamo, urejamo oziroma spreminjamo samo, če **obračun dela v spletni aplikaciji Minimax še ni shranjen oziroma vpisan**.

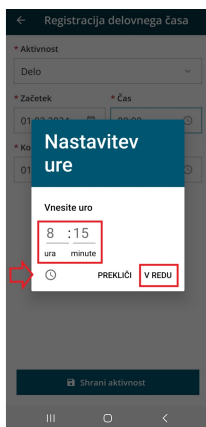
V Registraciji delovnega časa izberemo **dan** in s klikom na  vnesemo želeno **aktivnost** ter določimo **čas začetka** in **konca** posamezne aktivnosti.

Čas lahko vnašamo v analogni ali digitalni obliki.

- Pri **analogni** obliki najprej na številčnici izberemo uro in nato še minute.




- Pri **digitalni** obliki pa vpišemo uro in minute.



Pri vnosu več aktivnosti v istem dnevu, moramo predhodno aktivnost zaključiti. Poleg tega moramo biti pozorni, da se čas posameznih aktivnosti ne prekriva. Pri vsaki zaključeni aktivnosti, aplikacija izračuna in zapiše čas trajanja.

Posamezno aktivnost lahko tudi izbrišemo, s klikom na ikono  in **Briši**.

Po ročnem vnosu in urejanju aktivnosti program prikaže . Oznaka pomeni, da je bil čas posamezne aktivnosti ročno vnesen ali urejen.

Vpogled v evidenco delovnega časa

Mobilna aplikacija je povezana z evidenco delovnega časa v programu Minimax, kjer administrator pregleduje in ureja ure zaposlenih. Delavec ima možnost vpogleda v lastno evidenco dela znotraj mobilne aplikacije.

V mobilni aplikaciji kliknemo na  in izberemo **Evidenca dela** ter določimo **obdobje** za katerega želimo pregledati podatke v evidenci dela. Izbrano obdobje **ne sme biti daljše od 31 dni**.

Aplikacija za izbrano obdobje prikaže rekapitulacijo po vrstah dela in skupen čas trajanja posameznih aktivnosti v izbranem obdobju. Po datumskem zaporedju so prikazane v evidenci delovnega časa zabeležene vrste dela in čas trajanja.

S klikom na **Prikaži podatke iz registracije**, lahko poleg podatkov v evidenci dela pregledujemo tudi podatke iz registracije delovnega časa.

Evidenca delovnega časa

Začetek obdobja: 01.02.2024 Konec obdobja: 26.02.2024

Prikaži podatke iz registracije:

Redno delo	149:44
Državni praznik	8:00
Redni dopust	8:00
Skupaj	165:44

01.02.2024 8:30

Redno delo	8:30
Delo	08:15-16:45 8:30

02.02.2024 10:30

Redno delo	10:30
Delo	07:00-11:00 4:00
Odmor	11:00-11:30 0:30
Delo	11:30-17:30 6:00

03.02.2024 /

04.02.2024 /

Več o mobilni aplikaciji Minimax mojINFO preberite [tukaj](#).

Obvezni zdravstveni prispevek (OZP)

Zadnja sprememba 29/01/2024 6:51 am CET

S 1. januarjem 2024 je bil uveden **obvezni zdravstveni prispevek** (v nadaljevanju **OZP**). OZP se prvič obračuna in odtegne pri izplačilu plače in nadomestila plače, ki se nanaša na obdobje januar 2024, ne glede na datum izplačila. Prispevek je **za vse osebe enak** in znaša **35,00 evrov na mesec**.

OZP so dolžni od dohodka zavarovanca **odtegniti izplačevalci dohodkov** (delodajalec za zaposlene, v primeru starševskega nadomestila Center za socialno delo).

V Minimaxu je privzeto nastavljeno, da **program na obračunu plače samodejno odtegne obvezni zdravstveni prispevek**. Obračun obveznega zdravstvenega prispevka urejamo v nastavitvah delavca (podatki za osebne prejemke).

Obvezni zdravstveni prispevek delavca

Zaposlenim osebam bo delodajalec omenjeni znesek odvedel od bruto plače in ga nakazal v ustrezen podračun državne inštitucije.

V meniju [Šifranti > Delavci](#) izberemo delavca in v zavihku **Podatki za osebne prejemke** preverimo nastavitve pri polju **Obvezni zdravstveni prispevek**:

- **Se obračuna** > program bo odtegnil obvezen zdravstveni prispevek.
- **Se ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispevka (npr. če je delavec vojni veteran)
- **Se začasno ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispeva in bo na obračunu plače prikazal opozorilo (npr. če je delavka na porodniški).

Osnovni podatki Bančni računi **Podatki za osebne prejemke** Drugi podatki

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve: Zaposleni delavec x v

Zaposlitev od: 06.06.2022 -

Zaposlitev za določen čas: -

Obvezni zdravstveni prispevek:

- se obračuna
- se ne obračuna
- se začasno ne obračuna

Če imamo v nastavitvah delavca izbrano nastavitvev, da se obvezni zdravstveni prispevek obračuna, bo program na obračunu plače **samodejno**

od bruto plače delavca odtegnil obvezni zdravstveni prispevek v višini 35,00 EUR.

Plača

✕ Opusti	📄 Shrani	+ Dodaj obračunsko vrstico	Osnovni podatki delavca	Ostali podatki delavca	▼
----------	----------	----------------------------	-------------------------	------------------------	---

Obračun						
01.01.2024 - 31.01.2024						
Opis		Na uro	%	Osnova	Znesek	
Redno delo	184 ur	7,608696	100		1.400,00	✕
Dodatek za delovno dobo	184 ur	7,608696	8		112,00	✕
SKUPAJ BRUTO	184 ur				1.512,00	
<hr/>						
Obvezni zdravstveni prispevek					35,00	
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje			15,5	1.512,00	234,36	
Prispevek za starševsko varstvo			0,1	1.512,00	1,51	
Prispevek za zaposlovanje			0,14	1.512,00	2,12	
Prispevek za zdravstveno zavarovanje			6,36	1.512,00	96,16	
Skupaj prispevki iz plač					369,15	
Splošna olajšava za dohodnino				541,67	541,67	
Akontacija dohodnine (636,18 x 16 %)				636,18	101,79	
SKUPAJ NETO					1.076,06	

Podatek o plačilu obveznega zdravstvenega prispevka program upošteva v **REK-O** obrazcu:

- na zbirnem delu REK-O v polju **202a**, na analitičnem delu REK-O pa v polju **A072a**,
- v polju **A028** pa označi, **ali je prejemnik dohodka zavarovanec za OZP ali ne**.

Več o obveznem zdravstvenem prispevku na obračunu plače preberite [tukaj](#).

Obvezni zdravstveni prispevek zasebnika

Samozaposlene osebe obvezni zdravstveni prispevek vplačujejo sočasno z ostalimi obveznimi prispevki za socialno varnost, v obrazcu **Obračun prispevkov za socialno varnost - OPSVZ**.

V meniju **Šifranti > Delavci** pri zasebniku, v zavihku **Podatki za osebne prejemke**, preverimo nastavitve pri polju **Obvezni zdravstveni prispevek**:

- **Se obračuna** > program bo odtegnil obvezen zdravstveni prispevek.
- **Se ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispevka (*npr. delavec je vojni veteran*).
- **Se začasno ne obračuna** > program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispeva in bo na obračunu plače prikazal opozorilo.

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve:	Zaposleni lastnik
Zaposlitev od:	01.01.2020
Zavarovan na podlagi:	Podlaga 005
Polna zavarovalna osnova:	
Uveljavljanje znižanja zavarovalne osnove:	<input type="checkbox"/>
Odstotek znižanja:	
Obračun prispevkov od višje zavarovalne osnove:	<input type="checkbox"/>
Znesek višje zavarovalne osnove:	
Obvezni zdravstveni prispevek:	<input checked="" type="radio"/> se obračuna <input type="radio"/> se ne obračuna <input type="radio"/> se začasno ne obračuna

Če imamo v nastavitvah zasebnika izbrano nastavitev, da se obvezni zdravstveni prispevek obračuna, program na **obračunu prispevkov samodejno odtegne obvezni zdravstveni prispevek v višini 35,00 EUR.**

Plača

Opusti	Shrani	+ Dodaj obračunsko vrstico	Osnovni podatki delavca	Ostali podatki delavca
Obračun 01.01.2024 - 31.01.2024				
Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Izpolnjene ure dela	184 ur	100		0,00
SKUPAJ BRUTO				0,00
Obvezni zdravstveni prispevek		35	1.214,35	35,00
Prispevek za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni		0,53	1.214,35	6,44
Prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje iz		15,5	1.214,35	188,22
Prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje na		8,85	1.214,35	107,47
Prispevki za primer bolezni in poškodbe izven dela iz		6,36	1.214,35	77,23
Prispevki za primer bolezni in poškodbe izven dela na		6,56	1.214,35	79,66
Prispevki za starševsko varstvo iz		0,1	1.214,35	1,21
Prispevki za starševsko varstvo na		0,1	1.214,35	1,21
Prispevki za zaposlovanje iz		0,14	1.214,35	1,70
Prispevki za zaposlovanje na		0,06	1.214,35	0,73
Vsi prispevki zasebnika skupaj				498,87
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	23 dni	7,96	100	183,08
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	23 dni		100	0,00
Skupaj pribitki				183,08

Podatek o plačilu obveznega zdravstvenega prispevka upošteva na obrazcu **OPSVZ:**

- v polju **313**,
- v polju **081** pa označi, **ali je zavezanec za obvezni zdravstveni prispevek ali ne.**

Več o obračunu prispevkov zasebnika preberite [tukaj](#).

Prenos obračunskih podatkov evidence dela v obračun plače

Zadnja sprememba 29/01/2024 6:51 am CET

Na obračunu plače smo omogočili prenos obračunskih podatkov iz evidence dela v nov obračun plače.

Za uspešen prenos podatkov morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- Delavec ima v šifrantu delavcev izbrano vrsto zaposlitve > zaposleni delavec ali dijak ali študent na obvezni praksi.
- Obračunski podatki oziroma vrste izplačila so vneseni v evidenci dela in na skupnem mesečnem obračunu dela.
- Mesečni obračun v evidenci dela je potrjen.
- Obračun plače ni v osnutku.

V meniju [Plače > Evidenca delovnega časa](#) izberemo obdobje za katerega želimo prenesti podatke iz evidence dela v obračun plače.

S klikom na **Potrdi mesečni obračun** program prenese izplačila iz evidence dela.

Evidenca dela 🖨️ 📄

✕ Zapri Briši obračune **Potrdi mesečni obračun** Podrobno

Obdobje: januar 2024 Delavec:

[evidenca](#) | [registracija](#) | [plan](#)

Ime	Preimek	Obračunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Delavec	Nerezident	181:00 ✓	181:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	5:00	/	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00
Delavec	Skrajšan	92:00 ✓	92:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00
Dijak	Miha	92:00 ✓	92:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00
Določen	Čas	184:00 ✓	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Ime	Preimek	184:00 ✓	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00

V meniju [Plače > Obračun plače](#) vnesemo nov obračun plače. Obračunski podatki iz evidence dela se prenesejo samo na **nov obračun plače** oziroma ko je **delavec dodan na obračun plače** za določen mesec. Če imamo že pripravljen osnutek obračuna plače in želimo prenesti podatke iz evidence dela, obračun plače za posameznega ali vse delavce izbrišemo in delavca oziroma delavce na obračun plače ponovno dodamo.

Na [drugem koraku obračuna plače](#) preverimo iz evidence dela prenesene vrste izplačil in jih po potrebi uredimo. Na podlagi podatkov iz evidence dela program predlaga povračila stroškov, in sicer:

- Za vsak dan, kjer imamo v evidenci dela zabeleženo delo v trajanju vsaj 4 ure, program predlaga **povračilo stroška prehrane za ta dan**.
- Za vsak dan, kjer imamo v evidenci deli zabeleženo delo, ki pomeni

prisotnosti, program predlaga **povračilo stroška prevoza na delo za ta dan.**

Neodvisno od podatkov evidence dela pa so na obračunu plače obračunani:

- dodatek na delovno dobo,
- odtegljaji,
- bonitete,
- stalna izplačila.

Po končanem urejanju obračun plače zaključimo.

Več o prenosu obračunskih podatkov iz evidence dela na obračun plače preberite [tukaj](#).

Napoteni delavci - v osnovi za obračun in plačilo prispevkov se upošteva izplačana plača z vsemi dodatki

Zadnja sprememba 29/01/2024 6:51 am CET

S **1. januarjem 2024** se je spremenil obračun in plačilo prispevkov za napotene delavce. Ukinjena je bila izjema glede nižje osnove za plačilo prispevkov za zaposlene osebe vključene v sistem socialnega zavarovanja v Sloveniji za čas napotitve na delo v tujino.

V skladu s **35. členom Zakona o čezmejnem izvajanju storitev (ZČmiS-1)** se po novem **v osnovo za obračun in plačilo prispevkov vključi celotna izplačana plača za napotene delavce** oziroma nadomestilo plače ter vsi drugi prejemki na podlagi delovnega razmerja, vključno z bonitetami ter drugimi dodatki (tudi dodatek za delo v tujini), ne glede na to, ali je to plača v Sloveniji ali plača, prejeta za delo v tujini.

Skladno z veljavno zakonodajo smo dopolnili tudi program Minimax.

Po novem, če na **obračunu plače za napotene delavca**, v zavihku napotitev, dodamo obračunsko vrstico z vrsto izplačila > **Napotitev - dodatek za delo v tujini**, bo program tudi ta **dodatek upošteval v osnovi za obračun in plačilo prispevkov**.

Opis	Na ure	%	Osnova	Znesek
Redno delo	80 ur	8,695652	100	695,65
Redno delo (Napotitev 15.01.2024 - 31.01.2024)	104 ur	8,695652	100	904,35
Napotitev - dodatek za delo v tujini (Napotitev 15.01.2024 - 31.01.2024)	100			302,00
Dodatek za delovno dobo	80 ur	8,695652	2	13,91
Dodatek za delovno dobo (Napotitev 15.01.2024 - 31.01.2024)	104 ur	8,695652	2	18,09
SKUPAJ BRUTO	184 ur			1.932,00
Obvezni zdravstveni prispevek				35,00
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	15,5	1,932,00		299,46
Prispevek za starobno varstvo	0,14	1,932,00		1,93
Prispevek za zaposlovanje	6,36	1,932,00		2,70
Prispevek za zdravstveno zavarovanje				122,88
Skupaj prispevki iz plač				461,97
Splodna oblijava za dohodnino			541,67	541,67
Akordacija dohodnine			928,36	168,41
SKUPAJ NETO				1.301,62

Na REK-O obrazcu je bilo **polje A011 ukinjeno** in označitev ni več omogočena.

Več o tem kako v Minimax obračunamo plačo delavcu napotenemu na delo v tujino preberite [tukaj](#).

Drugi osebni prejemki - osnova za plačilo prispevkov zmanjšana za normirane stroške

Zadnja sprememba 30/01/2024 7:49 pm CET

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2N) prinaša spremembe osnove za obračun prispevkov od dohodkov, doseženih na podlagi drugega pogodbenega razmerja (podjemne pogodbe, avtorske pogodbe, občasno in začasno delo upokoјencev, itd....).

Od vključno **1. 2. 2024** je osnova za plačilo prispevkov za opravljeno delo oziroma storitev, prejeto na podlagi drugega pravnega razmerja, je **zmanjšana za normirane stroške v višini 10% dohodka**.

Skladno z veljavno zakonodajo smo dopolnili tudi program Minimax.

Pri obračunu drugih osebnih prejemkov v meniju **Plače > Obračun DOP** program obračuna prispevke od osnove zmanjšane za normirane stroške v višini 10%.

Drugi osebni prejemki - nastavitve obračuna

✕ Opusti 📄 Shrani 📄 Shrani in nov

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Vrsta obračuna:

Naziv obračuna:

Vrsta dohodka:

Datum obračuna:

Datum izplačila:

OBRAČUNSKI LIST - AVTORSKI HONORARJI

Obračun	%	Znesek
Avtorski honorar - bruto		1.000,00
Priznani materialni stroški	10,00	100,00
Prispevek za PIZ	15,50	139,50
Prispevek za zdravstvo	6,36	57,24
Akontacija dohodnine	25,00	175,82
ZA IZPLAČILO		627,44

$1000 - 100 = 900 * 15,5\% = 139,50$

$1000 - 100 = 900 * 6,36\% = 57,24$

Več o [obračunu drugih osebnih prejemov](#) v programu Minimax preberite tukaj.

Več o obračunu avtorske pogodbe preberite [tukaj](#).

Več o obračunu podjemne pogodbe preberite [tukaj](#).

Več o obračunu poslovođenja preberite [tukaj](#).

Pošiljanje izpisa evidence dela po elektronski pošti

Zadnja sprememba 21/05/2024 10:44 pm CEST

V program smo dodali funkcionalnost, ki omogoča pošiljanje izpisa evidence dela po elektronski pošti.

V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** s klikom na **Podrobno** pripravimo izpis evidence delovnega časa.

Evidenco o izrabi delovnega časa je mogoče **izpisati samo za posameznega delavca**, zato na spustnem seznamu izberemo delavca in vpišemo referenčno obdobje.

Program na preglednici prikaže po datumskem zaporedju vpisano vrsto dela in čas trajanja v registraciji delovnega časa ter v evidenci delovnega časa.

S klikom na **Natisni** program pripravi izpis Evidence o izrabi delovnega časa v pdf obliki. Izpis lahko:

- **natisnemo**,
- **pošljemo po e-pošti**,
- **prenesemo** in shranimo na svoj računalnik.

Datum	Vrsta	Registracija	Čas	Vrsta	Evidenca	Čas
		Od	Do			
01.01.2024	/	/	/	/	Državni praznik	8:00
02.01.2024	/	/	/	/	Skupaj	8:00
03.01.2024	/	/	/	/	Državni praznik	8:00
03.01.2024	Delo	08:00	11:00	3:00	Redno delo	8:00
	Odmor	11:00	11:30	0:30		
	Delo	11:30	16:00	4:30	Skupaj	8:00
04.01.2024	Delo	08:00	12:00	4:00	Redno delo	8:00
	Odmor	12:00	12:30	0:30		
	Delo	12:30	16:00	3:30	Skupaj	8:00
05.01.2024	Delo od doma	07:00	11:00	4:00	Redno delo	8:00
	Odmor	11:00	11:30	0:30		
	Delo od doma	11:30	15:00	3:30	Skupaj	8:00
06.01.2024	/	/	/	/	Skupaj	8:00

Več o evidenci delovnega časa v Minimaxu lahko preberete [tukaj](#).

Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev

Zadnja sprememba 10/03/2024 10:34 pm CET

Skladno z veljavno zakonodajo smo v program dodali dve novi vrsti izplačil:

- **Nadomestilo za uporabo lastnega orodja, naprav in predmetov** in/ali
- **Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu.**

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	<input type="text" value="Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu"/>
Opis:	<input type="text" value="Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu"/>
Število enot:	<input type="text" value="0"/>
Na enoto:	<input type="text" value="0,00"/>
Odstotek:	<input type="text" value="100"/>
Znesek:	<input type="text" value="0,00"/>

Program obračuna nadomestilo za uporabo lastnega orodja, naprav in predmetov oziroma za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu **med povračili** in od zneska **ne obračuna prispevkov in ne dohodnine**.

Pri izplačilu nadomestila moramo biti pozorni in upoštevati »limit« pri obdavčitvi z dohodnino in obračunu prispevkov za socialno varnost. Skladno z 44. členom [Zakona o dohodnini](#) se v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja **ne** všteva:

- Znesek nadomestila **za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu do višine 0,20 % zadnje znane povprečne letne plače zaposlenih v Sloveniji, preračunane na mesec, za vsak dan dela na domu**, kar:
 - od 24. 2. 2023 do 29. 2. 2024 znaša 4,05 eur na dan;
 - od 1. 3. 2024 pa **4,44 eur na dan**.
- **Nadomestilo za uporabo lastnega orodja, naprav in predmetov** (razen osebnih vozil), potrebnih za opravljanje dela na delovnem mestu, pa v kolikor višina ne presega 2 % mesečne plače delojemalca oziroma 2 % povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji.

Podatek je prikazan na plačilni listi med **povračili** in se **ne** polni v **iRek obrazec**.

Opis		Na uro	%	Osnova	Znesek	
Redno delo		160 ur	7,738095	100	1.238,10	✗
Dodatek za delovno dobo		160 ur	7,738095	10	123,81	✗
Državni praznik	Ⓢ	8 ur	8,511908	100	68,10	✗
SKUPAJ BRUTO		168 ur			1.430,01	
Obvezni zdravstveni prispevek					35,00	
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje			15,5	1.430,01	221,65	
Prispevek za starševsko varstvo			0,1	1.430,01	1,43	
Prispevek za zaposlovanje			0,14	1.430,01	2,00	
Prispevek za zdravstveno zavarovanje			6,36	1.430,01	90,95	
Skupaj prispevki iz plač					351,03	
Splošna olajšava za dohodnino				416,67	416,67	
Akontacija dohodnine (662,31 x 16 %)				662,31	105,97	
SKUPAJ NETO					973,01	
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz		10 dni		100	0,00	✗
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana		20 dni	7,96	100	159,20	✗
Nadomestilo za uporabo lastnega orodja, naprav in predmetov		10	3,00	100	30,00	✗
Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu		20	3,00	100	60,00	✗
Skupaj pribitki					249,20	

Več o obračunu nadomestila za uporabo lastnih sredstev preberite [tukaj](#).

Novosti verzije 5. november 2023 (video posnetek)

Zadnja sprememba 06/11/2023 12:08 pm CET

V posnetku so prikazane novosti in dopolnitve programa, ki smo jih namestili 5. novembra 2023.

0:30 Prenova prejetih računov

2:26 Dopolnitve pri obračunu plače

3:55 Prenova odtegljaja delavca

5:00 Drugi odtegljaji

5:37 Prikaz predhodnih podatkov artikla na vnosu vrstice prometa

6:30 Druge dopolnitve na izdanih računih

8:14 Možnost izbire načina številčenja potnih nalogov (po delavcih ali zaporedno)

9:07 Dopolnitve pri knjiženju bančnih izpiskov

10:16 Vnos reference pri vnosu plačilnega naloga za tuj bančni račun

10:26 Dopolnitve pri uvozu prejetega e-računa iz nabiralnika

12:00 Dopolnitve v meniju odprtih postavk

13:14 Dopolnitve zalog

15:00 Dopolnitve v meniju izdanih naročil

16:13 Dopolnitve pri prejetih naročilih

17:07 Dopolnitve v meniju dvostavno knjigovodstvo

18:01 V primeru presežka na obračunu DDV in zamudnih obresti iz naslova samoprijave se plačilni nalog ne pripravi

18:36 Prilagoditev pogleda pdf dokumenta

Prenova vnosa prejetih računov

Zadnja sprememba 06/11/2023 8:06 am CET

Vnos prejetega računa smo poenostavili in ga naredili preglednejšega.

V glavi je nekoliko drugačen vrstni red polj, način vnosa pa ostaja nespremenjen. V glavo prejetega računa vnesemo obvezne podatke.

Osnovni podatki	Embalaža
* Številka računa: 44	* Originalna številka: 123
* Dobavitelj: Seyfor d.o.o. x v	Analitika: + / -
* Datum računa: 30.10.2023	* Datum opravljanja: 30.10.2023
* Znesek: 122.00 EUR	* Datum prejema: 30.10.2023
* Plačilo: Ni plačilnega naloga x v	* Datum zapadlosti: 09.11.2023
	* Št.dni: 10
	<input type="checkbox"/> Obračun DDV po plačani realizaciji

Največja sprememba je pri vnosu vrstic odhodka. Po novem na račun ne dodajamo več odhodkov iz šifranta Odhodki, temveč jih vnašamo in določamo njihove nastavitve neposredno pri vnosu vrstic računa.

- Dodamo nov odhodek in izberemo njegovo **vrsto**. Najpogostejše je to navaden odhodek, ki ne zahteva dodatnih povezav.
- Na spustnem seznamu izberemo konto. Izbiro si lahko olajšamo tako, da v polje vnesemo **del imena odhodka** (na primer »pisar« za pisarniški material) ali **konto**.
- Določimo ustrezno **stopnjo DDV-ja** in vnesemo znesek osnove. Program davek izračuna iz zneska osnove in stopnje DDV, določene na izbranem odhodku.
- Označimo ali gre: za **predplačilo**, za **samoobdavčitev** in ali želimo da se **DDV odbija**.
- Vnesemo **opis knjižbe**.

Odhodek
✕

Osnovni podatki
Ostali podatki

*** Vrsta odhodka:**

*** Konto:**

*** Stopnja DDV:**

*** Osnova:**

*** Znesek DDV:**

Predplačilo

Samoobdavčitev

DDV se odbija

Analitika:

Opis:

Povezava na predplačilo:

Shrani
Shrani in nov
Opusti

V zavihku **Ostali podatki** pa:

- Določimo tip odhodka, pri čemer izbiramo med **Blagom in Storitvami**.
- Če želimo razdeliti stroške opravljene storitve, določimo **konto in odstotek delitve**.
- Po želji določimo **konto obveznosti**.

Odhodek
✕

Osnovni podatki
Ostali podatki

*** Tip odhodka:**

Blago Storitve

Konto delitve:

% delitve:

Konto obveznosti:

Shrani
Shrani in nov
Opusti

Več o vnosu prejetega računa preberite [tukaj](#).

Z dodatnimi funkcionalnostmi smo vnos prejetih računov še optimizirali:

- Program si zapomni nastavitve prehodno vnesenega odhodka (vrsto odhodka, konto in stopnjo DDV) in ga predlaga pri naslednjem vnos prejetega računa za isto stranko.
- S klikom **Shrani in nov** lahko na isti račun dodamo nov odhodek ne da bi se zaprlo okno za vnos odhodka.
- S klikom na **Prenesi odhodke iz preteklih računov**, program odpre okno za hitri vnos odhodkov in predlaga nastavitve predhodno vnesenih odhodkov z vrsto **Navaden odhodek**, ki jih ne moremo spreminjati. Vnesemo samo **osnovo in znesek DDV**. Več o hitrem vnosu prejetih računov preberite [tukaj](#).

Dopolnitve pri obračunu plače

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:24 am CET

Odpravnina ob prekinitvi ali poteku zaposlitve za določen čas (B09a)

Dopolnili smo obračun odpravnine. Pri obračunu **odpravnine zaradi odpovedi pogodbe o zaposlitvi ali zaradi prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas** (vrsta dohodka 1101 na REK-O obrazcu) lahko poleg vrste izplačila Odpravnina ob prekinitvi zaposlitve za nedoločen čas (B09) po novem izberemo tudi vrsto izplačila **Odpravnina ob prekinitvi ali poteku zaposlitve za določen čas (B09a)**.

Program pripravi REK obrazec z vrsto dohodka **1101** in vpiše na analitičnem REKu znesek odpravnine, ki je **nižji ali enak neobdavčenemu znesku v polje B09a**. Znesek odpravnine, ki pa **presega neobdavčen znesek**, pa na iREK obrazcu z vrsto dohodka **1109**, vpiše **v polje P04 in M05**.

Več o obračunu odpravnine preberite [tukaj](#).

Drugi dohodki iz delovnega razmerja (vrsta dohodka 1150)

Dodali smo **ново vrsto obračuna plače > Drugi dohodki iz delovnega razmerja**.

Na drugem koraku obračuna izberemo delavca in dodamo obračunsko vrstico z **vrsto izplačila > Drugi dohodki iz delovnega razmerja**. Po želji spremenimo opis, ki je izpisan na obračunskem listu in vpišemo znesek.

Program pripravi REK-O obrazec z vrsto dohodka **1150** in vpiše znesek izplačila v polje **P04 in M05**.

Več o vrsti obračuna Drugi dohodki iz delovnega razmerja preberite [tukaj](#).

Prenova odtegljajev

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:24 am CET

Odtegljaj delavca

S ciljem izboljšanja uporabniške izkušnje smo prenovili vnos in pregled odtegljaja na delavcu ter omogočili obračun odtegljaja pri regresu, odpravnini in jubilejni nagradi.

Odtegljaj vnesemo na delavcu, v zavihku **Ostali podatki delavca**.

Vpišemo **naziv odtegljaja**, ki se izpiše tudi na plačilni listi. Določimo **obdobje obračunavanja** in **vrednost posameznega obroka**.

Odtegljaji za PRVI DELAVEC

X Opusti Shrani Shrani in nov

Naziv: * kredit ⓘ

Obdobje obračunavanja

Začetek obračunavanja: * 01.10.2023 ⓘ

Določen je konec obračunavanja:

Konec obračunavanja (izbran mesec): 31.05.2025 ⓘ

Konec obračunavanja (število mesecev): 20

Vrednost posameznega obroka

Način izračuna: znesek
 % od bruto plače
 % od neto plače
 % od vrednosti izplačila na TRR

Vrednost: * 100,00 EUR

Po novem lahko obračun odtegljaja **omejimo z vnosom zneska** ali **s številom obrokov**.

Vrednost vseh obrokov

Omejitev celotnega zneska odtegljaja:

Odtegljaj naj se izplačuje, dokler ne bo izplačano: 1.000,00 EUR ⓘ

Odplačan znesek obrokov, obračunan izven Minimax: 100,00 EUR ⓘ

Znesek obrokov, obračunanih v Minimax: 0,00 EUR

Obračunano bo še: 900,00 EUR

Število obrokov

Omejitev števila obrokov: ⓘ

Obračunano izven Minimax: 0 obrokov

Obračunano v Minimax: 0 obrokov

Izberite, če želite odtegljaj omejiti s številom obrokov.

Dodali smo tudi možnost obračuna odtegljaja na **obračunu regresa, odpravnine in jubilejne nagrade**.

Obračunavanje odtegljaja

Obračunavanje: od vseh vrst obračunov ⓘ

Če je izbrano "od vseh vrst obračunov", se bo odtegljaj obračunal tudi od regresa, jubilejne nagrade itd.

Na odtegljaj lahko dodamo tudi **priponko** (npr. kreditno pogodbo).

Odtegljaje upoštevane na obračunih plač v Minimaxu program samodejno

beleži. Če na pogledu odtegljaja za delavca kliknemo na **znesek** oziroma **število obrokov obračunanih v Minimaxu**, program prikaže na preglednici vse obračune plač na katerih je odtegljaj upoštevan.

Vrednost vseh obrokov

Znesek obrokov, obračunanih v Minimax: [150,00 EUR](#)
Obračunano bo še: neomejeno

Število obrokov

Obračunano v Minimax: [3 obrokov](#)

Več o odtegljaju na delavcu lahko preberete [tukaj](#).

Drugi odtegljaji

V primeru **odtegljaja po številu dni** (npr. za obračun malic ali najemnin, ki jih nudi delodajalec in se izplačujejo po številu dni) vnesemo na obračunu plače vrsto izplačila **Drugi odtegljaji** (namesto odtegljaja na delavcu) in izpolnimo podatke za obračun.

Če v polje opis odtegljaja vnesemo besedo s korenom "član", "preživni", "zavar", "izvr" ali "davek" nas program opozori na uporabo druge ustrezne vrste izplačila oziroma, da je primernejši vnos odtegljaja na delavcu.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:

Opis:

Število enot:

Na enoto:

Odstotek:

Znesek:


Se odtegljaj poravnava le meseca v mesec? Vnesite ga enkrat v sifrant delavcev in Minimax bo ga bo samodejno obračunal pri naslednjih obračunih.

Več o ročnem vnosu odtegljaja lahko preberete [tukaj](#).

Prikaz predhodnih podatkov artikla na vnosu vrstice prometa

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:24 am CET

S ciljem izboljšanja uporabniške izkušnje smo na **vnos vrstic računa, predračuna in prejetega naročila** dodali funkcionalnost, ki prikaže podrobne podatke artikla.

Če v Minimaxu obstaja predhodni promet za izbrano stranko in izbran artikel, pri kliku na  program prikaže na pogledu (ne izpisu) računa naslednje podrobne podatke:

- **Predhodno prodajno ceno temu kupcu.**
- **Najvišja predhodna prodajna cena.**
- **Predhodni popust temu kupcu.**
- **Najvišji predhodni popust.**
- **Nabavna cena.**
- **Razlika v ceni glede na trenutno prodajno ceno.**

Šifra	Naziv	%DDV	Količina ME	Cena brez DDV	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost												
7	Artikel	22,00	1	300,00	366,00	0,00	300,00												
Opis				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><table><tr><td>Predhodna prodajna cena temu kupcu:</td><td>200,00</td></tr><tr><td>Najvišja predhodna prodajna cena:</td><td>200,00</td></tr><tr><td>Predhodni popust temu kupcu:</td><td>0%</td></tr><tr><td>Najvišji predhodni popust:</td><td>0%</td></tr><tr><td>Nabavna cena:</td><td>15,00</td></tr><tr><td>Razlika v ceni glede na trenutno prodajno ceno:</td><td>285,00</td></tr></table></div>				Predhodna prodajna cena temu kupcu:	200,00	Najvišja predhodna prodajna cena:	200,00	Predhodni popust temu kupcu:	0%	Najvišji predhodni popust:	0%	Nabavna cena:	15,00	Razlika v ceni glede na trenutno prodajno ceno:	285,00
Predhodna prodajna cena temu kupcu:	200,00																		
Najvišja predhodna prodajna cena:	200,00																		
Predhodni popust temu kupcu:	0%																		
Najvišji predhodni popust:	0%																		
Nabavna cena:	15,00																		
Razlika v ceni glede na trenutno prodajno ceno:	285,00																		

Več o vnosu izdanega računa preberite [tukaj](#).

Več o vnosu predračuna preberite [tukaj](#).


Več o vnosu prejetega naročila preberite [tukaj](#).

Dopolnitve na izdanih računih

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:24 am CET

Kopiranje vrstice računa in predračuna

Optimizirali smo vnos vrstic računa in predračuna.

S klikom na  na koncu vrstice lahko **vrstico izdanega računa in predračuna kopiramo**. Program prepíše vse podatke vrstice v novo vrstico izdanega računa. Podatke lahko uredimo in vrstico shranimo.

Številka	Šifra	Artikel	DDV	Količina	ME	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	Povezano predplačilo	Skladišče	
◇	/	1	47	storitev	22,00	1	81,967213	100,00	100,00		Skladišče	 

Več o vnosu izdanega računa preberite [tukaj](#).



Več o vnosu predračuna preberite [tukaj](#).

Tiskanje mase na vrstici izdanega računa in dobavnice

Na vrstici izpisa izdanega računa in dobavnice lahko po novem natisnemo tudi maso posameznega artikla.

V **nastavitvah izpisa**, v zavihku **Ostale nastavitve**, smo dodali možnost **tiskanja mase po vrsticah**. Ta podatek se izpiše samo pri dvovrstičnem izpisu, zato moramo predhodno označiti nastavev dvovrstični izpis. Šele nato lahko označimo polje **Tiskanje mase po vrsticah**.

Ostale nastavitve

- Izpis števil dni do zapadlosti
- Tiskanje podatkov plačnika 
- Tiskanje serijske številke
- Tiskanje serije
- Dvovrstični izpis
- Tiskanje mase po vrsticah  Podatek se prikaže le na dvovrstičnem izpisu.
- Tiskanje mase artiklov
- Tiskanje šifre artikla
- Tiskanje kode artikla
- Tiskanje zaporedne številke vrstice
- Tiskanje zneska za plačilo v domači valuti
- Tiskanje QR kode za plačilo računa
- Izpis naslova Minimax

Program na posamezni vrstici izpisa izpiše količino in maso artikla.

Vrsta blaga oz.storitev	Količina/Skupna masa	Cena/Cena z DDV	DDV	Vrednost EUR
Artikel	2,00 kos	10,00	2,20 (22 %)	20,00
B	0,40 kg	12,20		
Material	10,00 kos	10,00	2,20 (22 %)	100,00
M2	5,00 kg	12,20		

Več o nastavitvah izpisa izdanega računa preberite [tukaj](#).

Več o nastavitvah izpisa dobavnice preberite [tukaj](#).

Na pregledu vrstic izdanih računov tudi podatek kupca

Na preglednico vrstic izdanih računov smo dodali podatek kupec.

Vrstice izdanih računov

X Zapri

Q Napredno iskanje Najdi Q

< prejšnja 1 2 3 4 5 6 7 naslednja >

Številka	Opravljeno	Artikel	Količina	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	DE	Vrednost v EUR	Vrednost z rabatom v EUR	VO	Tarifa	Poreklo	Statist.Vred.	Kupec	Tip stranke	Država
2023-9	6.10.2023	Blaگو 1 (2bم)	1	45,00	54,90		45,00	EUR	45,00	45,00				0,00	SAOP d.o.o.	DZ	SI
2023-8	18.8.2023	PREDPLAČILO (Z)	1	163,934426	200,00		163,93	EUR	163,93	163,93				0,00	ZAVOD SONČEK	DZ	SI
2023-7	10.8.2023	storitev (9)	1	300,00	366,00		300,00	EUR	300,00	300,00				0,00	TRGOVSKO PODJETJE D.O.O.	DZ	SI
2023-6	18.8.2023	Blaگو finish (29)	1	1.712,00	2.088,64		1.712,00	EUR	1.712,00	1.712,00				0,00	Ime Primek s.p.	DZ	SI
2023-5	10.8.2023	Blaگو 1 (2bم)	1	122,95082	150,00		122,95	EUR	122,95	122,95				0,00	ABC ZVESTOBA	DZ	SI
2023-4	20.7.2023	Blaگو 1 (2bم)	1	150,00	183,00		150,00	EUR	150,00	150,00				0,00	ABC ZVESTOBA	DZ	SI
2023-3	24.7.2023	Blaگو 1 (2bم)	1	45,00	45,00		45,00	EUR	45,00	45,00	GP			0,00	Z-4 YOU D.O.O.	DZ	SI

Več o pregledu izdanih računov po vrsticah preberite [tukaj](#).

Predlaganje osnove za e-račun

Na željo uporabnikov smo spremenili delovanje programa glede predlaganja osnove pri izdaji e-računa.

Do sedaj je program samodejno predlagal osnovo za račun iz zadnjega e-računa za isto stranko. Po novem **program predlaga osnovo za račun samo v primeru referenčnega dokumenta Pogodba**. V vseh ostalih primerih pa polje **osnova za račun pusti prazno** in ga moramo ročno izpolniti. S tem se izognemo, da je e-račun izstavljen z napako zaradi neujemanja med številko naročilnice in dobavljenimi artikli.

Več o vnosu izdanega e-računa preberite [tukaj](#).

Možnost izbire načina številčenja potnih nalogov (po delavcih ali zaporedno)

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:24 am CET

Po novem bomo lahko v novem koledarskem letu izbrali ali bomo potne naloge številčili **po delavcih** ali **zaporedno** po potnih nalogih.

Ob aktivaciji [menija potnih nalogov](#) in v meniju [nastavitve > organizacija](#), pri razdelku **Potni nalogi**, smo dodali nastavitev način številčenja potnih nalogov.

Program sistemsko predlaga **način številčenja potnih nalogov po delavcih**. Način številčenja lahko ročno spremenimo in določimo, da program številči potne naloge **zaporedno**.

Izbran način številčenja se po izstavitvi potnega naloga lahko spremeni šele v **novem koledarskem letu**. Samo če potni nalog prekličemo in pobrišemo, lahko nastavitev številčenja spremenimo. Spremenjen način številčenja bo upoštevan ob prvem vnosu potnega naloga.

Potni nalogi

za enodnevna potovanja se dnevnice obračunajo le v primeru, ko se potovanje prične pred : uro ali zaključí po : uri.

Način številčenja potnih nalogov: ⓘ

Ostalo

Zaporedno številčno šifriranje artiklov:

Vnos serijskih števil na artiklih:

Spremenjen način številčenja se upošteva pri izstavitvi prvega potnega naloga za koledarsko leto.

Več o vnosu potnega naloga preberite [tukaj](#).

Dopolnitve pri knjiženju bančnih izpiskov

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:24 am CET

Hitrejše knjiženje osnutkov bančnih izpiskov

Pohitrili smo knjiženje bančnih izpiskov. Ko imamo večje število osnutkov bančnih izpiskov, program prikaže gumb **Potrdi in naslednji**. Ob kliku nanj program potrdi bančni izpisek in samodejno prikaže osnutek naslednjega bančnega izpiska.

Bančni izpisek - Izpisek 153 (EUR)

< Nazaj + Nov Uredi X Briši Potrdi Potrdi in naslednji

Uvoz xml in pdf datoteke bančnega izpiska

Če prejemamo bančne izpiske v pdf in xml obliki iz spletne banke v nabiralnik, ni potrebno več posebej dodajati pdf priponke na uvožen bančni izpisek. V programu smo oblikovali rešitev, ki omogoča, da v meni bančni izpiski hkrati uvozimo xml in pdf datoteko. Pomembno je, da sta datoteki združeni (na isti vrstici v nabiralniku).

Več o uvozu bančnih izpiskov preberite [tukaj](#).

Mesečni bančni izpisek s tujo denarno enoto

V primeru mesečnega bančnega izpiska s tujo denarno enoto program predlaga in izračuna tečaj valute glede na datum knjiženja, torej ko je transakcija nastala (ne več na datum izpiska).

Vnos reference pri vnosu plačilnega naloga na tuj bančni račun

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:24 am CET

Pri vnosu plačilnega naloga za tuj bančni račun smo omogočili ročni vnos oziroma izbiro reference prejemnika in nalogodajalca.

Plačilni nalog

[Opusti](#) [Shrani](#) [Shrani in nov](#)

Nalogodajalec

Nalogodajalec:

Račun: *

BIC:

Referenca:

Datum plačila:

Znesek:

Koda namena:

Namen plačila:

Prejemnik

Stranka: *

Delavec: *

Davčni zavezanec iz EU

-

--

Račun:

BIC:

Referenca:

Opombe:

Več o vnosu plačilnega naloga preberite [tukaj](#).

Dopolnitve pri uvozu prejetega računa iz nabiralnika

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:24 am CET

Predlaganje vrstic artiklov pri uvozu e-računa

Pri uvozu prejetega e-računa iz nabiralnika program pripravi osnutek prejetega računa in izpolni v **glavi računa** znane podatke. Na vrstici računa predlaga odhodek neposredno iz nabiralnika z **vrsto odhodka > navaden odhodek** oziroma **predlaga vrsto odhodka in konto** iz predhodnega e-računa za isto stranko.

Po novem pa poleg odhodka program prikaže tudi **vrstice artiklov** (program artikle samodejno prepozna po šifri). Ta funkcionalnost pride v poštev predvsem pri vnosu **prejetega računa s povezavo na zaloge (vrsta odhodka > zaloga)**, saj podatke vrstic artiklov prepíše na prejem blaga in materiala.

Količina	ME	%	Osnova	DDV
1,00		22,0%	200,00	44,00
10,00		22,0%	500,00	110,00

Več o prejetem e-računu s povezavo na zalogo preberite [tukaj](#).

Prenos vsebine elektronskega sporočila iz nabiralnika na prejeti račun

Pri prenosu datotek prejetega računa iz nabiralnika, jih samodejno doda na osnutek prejetega računa kot **priponko**. Po novem se pri uvozu prenese tudi **vsebina elektronskega poročila**.

S klikom na posamezno priponko, jo program odpre na desni strani ekrana, kar nam omogoča lažji vnos oziroma prepis podatkov. Priponko uvoženo iz nabiralnika, izbrišemo iz priponki prejetega računa s klikom na . Program jo premakne nazaj v nabiralnik.

Več o uvozu prejetih e-računov preberite [tukaj](#).

Dopolnitve v meniju odprtih postavk

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:24 am CET

Dopolnitve pri masovnem zapiranju odprtih postavk

S ciljem boljše uporabniške izkušnje smo dopolnili pregled masovnega zapiranja odprtih postavk.

V meniju **Poslovanje > Odprte postavke > Masovno zapiranje** lahko zapremo več odprtih postavk hkrati. **Pregled odprtih postavk lahko po novem omejimo z izbiro stranke.**

Odprte postavke - Zapiranje odprtih postavk

✓ Izbor akcije → Izbor vrstic → Pregled izbranih vrstic → Izvajanje in poročilo

✕ Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 0

Upoštevaj temeljnico z datumom do: 31.12.2023 Upoštevaj naj se kompenzacije

Stranka:

Izvedena zapiranja odprtih postavk lahko preverimo v zavihku **Zgodovina zapiranj**.

Odprte postavke

✕ Zapri Kompenzacije Tiskanje e-Pobot Pregled po ročnosti Izvoz Masovno zapiranje Stotinske izravnave **Zgodovina zapiranj**

Program na preglednici prikaže zaprte postavke strank glede na čas zapiranja. Pregled zapiranj lahko dodatno omejimo po času izvedbe zapiranja in po stranki.

Več o masovnem zapiranju odprtih postavk preberite [tukaj](#).

Na pregledu odprtih postavk prikaz informacije, da je postavka v prihodnosti zaprta

Na pregled odprtih postavk smo dodali informacijo, v kolikor je postavka v prihodnosti zaprta.

Namreč pri pregledu odprtih postavk na datum temeljnice, program prikaže vse postavke, ki so na datum pregleda odprte, tudi če so v prihodnosti zaprte.

Po novem program ob postavki, ki je na datum pregleda odprta, vendar v prihodnosti zaprta, prikaže informacijo o zapiranju.

Odpрте postavke - (EUR) DAVČNI ZAVEZANEC

[Zapri](#)
[Tiskanje IOP](#)
[Opomin](#)
[Opozorjanje](#)
[Kompenzacije](#)
[Obračun obresti](#)

Najdi

Samo odprte postavke
 Vse postavke

Iskanje:

plačila do: 23.10.2023

1

Datum računa	Zapadlost ↑	Opis	Veza za plačilo	Konto	TERJATVE		OBVEZNOSTI	
					Breme	Dobro	Dobro	Breme
11.10.2023	21.10.2023	IR:2023-57	202357	1200	37,50	37,50		
30.8.2023	9.9.2023	PR:2023-35-13	202335	2200			896,00	896,00
10.8.2023	20.8.2023	PR:2023-32-5249	202332	2200			800,00	800,00
20.7.2023	30.7.2023	PR:2023-29-156	202329	2200			120,00	120,00
14.7.2023	24.7.2023	PR:2023-27-wtz	202327	2200			122,00	122,00
14.7.2023	24.7.2023	PR:2023-28-1596	202328	2200			-61,00	-61,00
26.6.2023	6.7.2023	IR:2023-46	202346	1200	37,50	37,50		
22.6.2023	2.7.2023	IR:2023-41	202341	1200	37,50	37,50		
3.3.2023	13.3.2023	IR:2023-16	202316	1200	122,00	122,00		
22.2.2023	4.3.2023	IR:2023-12	202312	1200	37,50	37,50		

Zapirano po 23.10.2023.

Več o pregledu odprtih postavk preberite [tukaj](#).

Prikaz dobropisov na predlogu kompenzacije

Po novem so na predlogu kompenzacije prikazani tudi dobropisi.

Kompenzacija

[Opusti](#)
[Shrani](#)
[Izstavi](#)

Osnovni podatki Predogled

Datum: 30.10.2023 Denarna enota: EUR

Stranka: Podjetnik s.p.

Prikaži samo izbrane

Iskanje...

Zapadlost	Opis	Račun	Breme	Dobro	Odpрто		Za kompenzirati	
					Breme	Dobro	Breme	Dobro
27.10.2023	IR:2023-56		-50,00	0,00	-50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="-50,00"/>	
30.08.2023	IR:2023-45		50,00	0,00	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="50,00"/>	
25.07.2023	IR:2023-30		100,00	0,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="100,00"/>	
26.07.2023	PR:2023-20-12 (202329)		0,00	122,00	122,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="100,00"/>	
25.07.2023	PR:2023-20-36 (202320)		0,00	122,00	122,00	<input type="checkbox"/>		
Skupaj:			100,00	244,00	100,00		100,00	
Saldo:							0,00	

Več o vnosu predloga za kompenzacijo preverit [tukaj](#).

Dopolnitve zalog

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:24 am CET

Pregled stanja zalog

V meniju **Poslovanje > Zaloge > Stanje Zalog** smo dodali nov filter. Po novem lahko pregled stanja zalog omejimo tudi po **stopnji DDV**. Program bo na preglednici stanja zalog prikazal samo artikle z izbrano stopnjo DDV, ki jih imamo na zalogi na izbran datum.

Če polje pustimo prazno bo program prikazal stanje zalog vseh artiklov (ne glede na stopnjo DDV artiklov), ki jih imamo na zalogi na izbran datum.

Zaloge

× Zapri Nastavi

Najdi 🔍

Datum: 30.10.2023

Stopnja DDV: Znižana stopnja

Tip artikla:

Šifra artikla: Koda artikla: Vodenje zalog artikla: Vsi

Skladišče: Konto zaloge:

1

Skupna nabavna vrednost: 507,00						Skupna prodajna vrednost: 75,00				Skupna prodajna vrednost z DDV: 82,13		
Šifra	Koda artikla	Naziv artikla	Količina	ME	Cena	Vrednost	Vrednost RVC	Prodajna cena	Prodajna vrednost	Vrednost DDV	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
Mar		Marmelada	15	kos	4,00	60,00	15,00	5,00 EUR	75,00	7,13	5,475333 EUR	82,13
5		Sedje	85	kg	5,00	425,00	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00	0,00 EUR	0,00
žs		Želirni sladkor	22	kg	1,00	22,00	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00	0,00 EUR	0,00

Več o pregledu stanja zalog preverite [tukaj](#).

Izvoz stanja zalog v preglednico Excel

Dopolnili smo izvoz preglednice stanja zalog v Excel. Pri izvozu Excel preglednica vsebuje **dodatna stolpca: vrednost razlike v ceni (RVC) in vrednost DDV**. Omenjena podatka prideta v pošte predvsem v primeru vodenja zalog po prodajni vrednosti.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Šifra	Koda artikla	Naziv artikla	Količina	ME	Vrednost	Cena	Prodajna	Vrednost RVC	Prodajna	Prodajna	Vrednost DDV	Prodajna	Skladišče	Serija
2	B		Brisača	6	kos	48	8	0	0	0	0	0	0	0	Skladišče \
3	K		Kozarec	10	kos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Skladišče \
4	M3		Majica L	20	kos	160	8	10	40	200	12,2	44	244	Skladišče #	
5	M3		Majica L	49	kos	397,21	8,106327	0	0	0	0	0	0	0	Skladišče \
6	M2		Majica M	60	kos	644,06	10,73433	0	0	0	0	0	0	0	Skladišče \
7	M2		Majica M	21	kos	160	7,619048	10	50	210	12,2	46,2	256,2	Skladišče #	
8	M1		Majica S	15	kos	0	0	10	150	150	12,2	33	183	Skladišče #	

Pregled vrstic zalog

V meniju **Poslovanje > Zaloge > Vrstice** lahko pregledujemo promet zalog v določenem obdobju po vrsticah.

Na dnu preglednice vrstic zalog smo dodali **seštevek količine, nabavne in prodajne vrednosti**.

Vrstice zalog

X Zapri

Napiš

Vrsta prometa: Datum: 01.05.2023 - 01.08.2023

Podvrsta prometa: Skladišče:

Artikli: Analitika:

Stranka:

Konto:

1

VP	Številka	Datum	Opis	Artikli	ME	Masa (kg)	Količina	Nabavna vrednost	PREJEM			IZDAJA			Prodajna cena	% popusta
									Prodajna vrednost	V skladišče	Količina	Nabavna vrednost	Prodajna vrednost	iz skladišča		
IS	5	13.6.2023	iz izdanega računa: 2023-5	Majica L(M3)	kos				1,00		8,69			Skladišče Veleprodaje	0,00	0,00
IS	7	17.7.2023		delovna plošča hrast[1]						20,00	2.000,00			Skladišče Veleprodaje	0,00	0,00
IS	6	17.7.2023		Artikli(7)					10,00		108,58			Skladišče Veleprodaje	0,00	0,00
PS	1	17.7.2023		delovna plošča hrast[1]		100,00		10.000,00						Skladišče Veleprodaje	0,00	0,00
IS	8	19.7.2023	iz izdanega računa: 2023-6	Artikli(7)					1,00		10,86			Skladišče Veleprodaje	0,00	0,00
IS	9	23.7.2023	iz izdanega računa: 2023-7	Artikli(7)					1,00		10,86			Skladišče Veleprodaje	0,00	0,00
IS	10	23.7.2023	iz izdanega računa: 2023-8	Artikli(7)					1,00		10,86			Skladišče Veleprodaje	0,00	0,00
IS	11	28.7.2023	iz izdanega računa: 2023-9	Majica L(M3)	kos				1,00		8,69			Skladišče Veleprodaje	0,00	0,00
								100,00	10.000,00		35,00	2.158,54				

Več o pregledu vrstic zalog preberite [tukaj](#).

Cene na prodajnem ceniku

Po novem lahko pri vnosu prodajnega cenika v meni Šifrant > Ceniki izbiramo, ali bomo na cenik vnašali **cene artiklov brez ali z DDV**. Program samodejno predlaga vnos cen z DDV. Nastavitve lahko ročno spremenimo.

Prodajni cenik

X Opusti Shrani

Šifra: * P

V denarni enoti: * EUR x

Naziv: * prodajni cenik

Vnos cen: * Cene brez DDV Cene z DDV

Opis:

V primeru systemskega cenika skladišča, v katerem vodimo zaloge po prodajni vrednosti, pa izbire ni. V primeru cenika skladišča maloprodaje, ki ga program samodejno odpre, je vnos cen vedno z DDV.

Več o vnosu cenika v šifrant preberite [tukaj](#).

Dopolnitve v meniju izdanih naročil

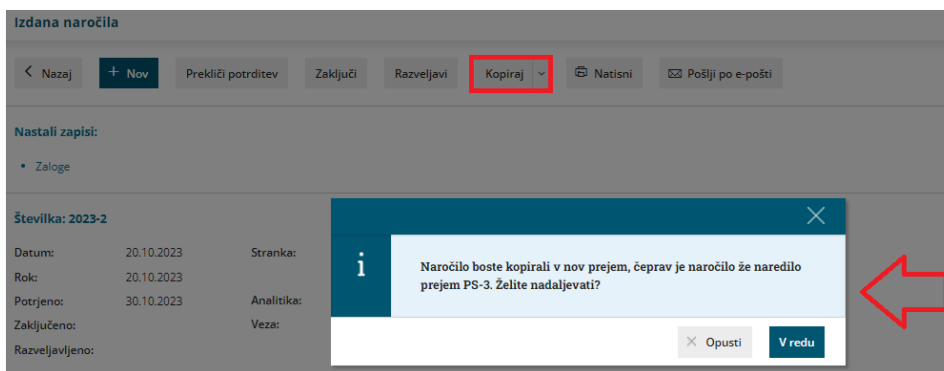
Zadnja sprememba 06/11/2023 7:24 am CET

Ponovno kopiranje izdanih naročil v prejem

Po novem lahko izdano naročilo **večkrat kopiramo v prejem na zalogo**.

Ta možnost pride v poštev predvsem pri delni dobavi naročila in je potrebno pri novi dobavi, za preostali del naročila, naročilo ponovno kopirati.

Do dopolnitve program ni dovolil ponovnega kopiranja izdanega naročila v prejem. Po novem pa program izpiše opozorilo, da je bilo izdano naročilo že kopirano v prejem, vendar ga ponovno dovoli tudi kopirat.



Tiskanje izdanega naročila brez cene

Po novem lahko natisnemo dokument izdanega naročila brez cene. Ta možnost pride v poštev predvsem, ko se cena uporablja zgolj za lastno evidenco.

V nastavitvah izpisa izdanega naročila smo v razdelku **ostale nastavitve** dodali nastavev **izpis nabavne cene**. Polje označimo, če želimo, da je na listini izdanega naročila poleg količine izpisana tudi nabavna cena artikla.

Nastavitve izpisov

[< Nazaj](#) [Shrani](#) [Briši](#)

Vrsta izpisa: Izdano naročilo ▼

Splošne nastavitve ▼

Glava listine ▼

Naslov ▼

Dodatni opisi/klavzule ▼

Podpis ▼

Noga listine ▼

Terminologija in prevajanje ▼

Ostale nastavitve

- Tiskanje kode artikla
- Tiskanje zaporedne številke vrstice
- Izpis nabavne cene**
- Tiskanje popusta in vrednosti ⓘ
- Izpis naslova Minimax

Več o izdanih naročilih preberite [tukaj](#).

Dopolnitve pri prejetih naročilih

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:25 am CET

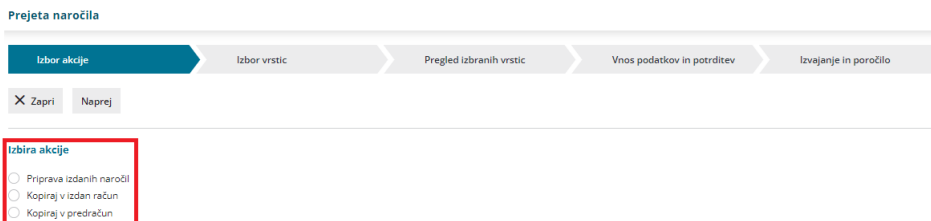
Masovno kopiranje v izdan račun in predračun

Po novem lahko več prejetih naročil kopiramo v izdan račun ali predračun.

V meniju **Poslovanje > Prejeta naročila** smo dodali **Masovne obdelave**.



Poleg priprave izdanih naročil, program omogoča tudi kopiranje prejetih naročil v izdan račun oziroma predračun.

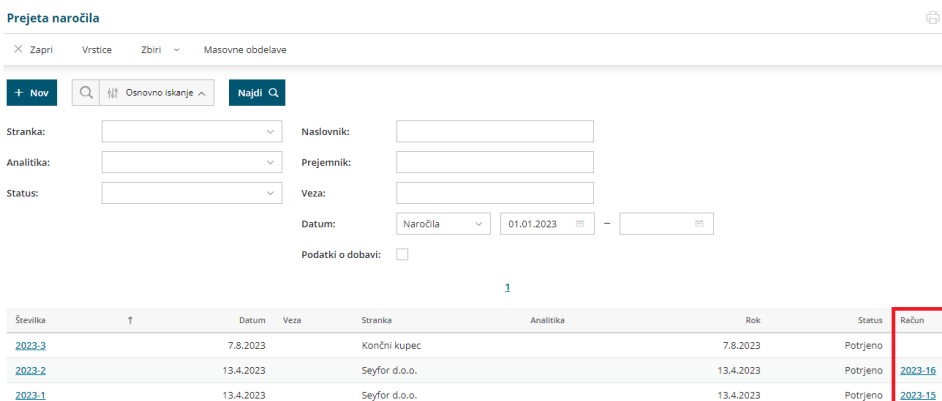


Program pripravi osnutke izdanega računa/predračuna, ki ga po potrebi uredimo.

Vem o masovnih obdelavah v meniju prejetih naročil lahko preberete [tukaj](#).

Dopolnitev preglednice prejetih naročil

Na preglednico prejetih naročil smo dodali podatek račun. S klikom na napredno iskanje program prikaže poleg osnovnih podatkov še **številko računa**. Na ta način enostavno in hitro preverimo ali je bilo prejeto naročilo že kopirano v izdan račun.



Več o pregledu prejetih naročil lahko preberete [tukaj](#).

Dopolnitve v meniju dvostavno knjigovodstvo

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:25 am CET

Fokus pri pregledu knjižb na bruto bilanci

S ciljem izboljšanja uporabniške izkušnje smo optimizirali pregled knjižb na bruto bilanci.

Ko pregledujemo knjižbe na bruto bilanci in izberemo določen konto, se pri povratku nazaj iz pregleda knjižb po novem vrnemo na mesto bruto bilance, ki smo ga pregledovali (ne na začetek bruto bilance).

Več o pregledu bruto bilance preberite [tukaj](#).

Možnost pregleda zbira po strankah v tuji denarni enoti

V meniju **dvostavnem knjigovodstvu** lahko pregledujemo podatke po različnih zbiri.

Pri pregledu **Zbira po strankah** smo dodali nov filter > **Denarno enoto**. V primeru pregleda v tuji denarni enoti program prikaže dodatno polje **Prikaz zneskov v**, kjer lahko izberemo ali želimo pregledovati podatke zbrane po strankah v izbrani (tuji) denarni enoti ali v domači denarni enoti.

Zbir po strankah 🔍 📄 📤

✕ Zapri Zbiri Natisni

Najdi 🔍

Stranka: Datum temeljnice: 01.01.2023 – 31.12.2023

Konto: Samo konti s saldom

Terjatve/Obveznosti: Vse knjižbe

Tip stranke: Država:

Analitika: Delavec:

Denarna enota: USD **Prikaz zneskov v:** Izbrana denarna enota

1

Stranka	01.01.2023		PROMET		31.12.2023		SALDO	
	OTV Breme	OTV Dobro	Promet breme	Promet dobro	Skupaj breme	Skupaj dobro	Saldo breme	Saldo dobro
Končni kupec Irska	0,00	0,00	48,47	0,00	48,47	0,00	48,47	0,00
končni potrošnik zda	106,21	0,00	0,00	0,00	106,21	0,00	106,21	0,00
ZDA	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
USD	206,21	0,00	48,47	0,00	254,68	0,00	254,68	0,00

Več o pregledu podatkov po zbiri v dvostavnem knjigovodstvu preberite [tukaj](#).

V primeru presežka na obračunu DDV in zamudnih obresti iz naslova samoprijave se plačilni nalog ne pripravi

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:25 am CET

V primeru samoprijave se zamudne obresti plačujejo samo, če presegajo vrednost presežka DDV.

Zato po novem program v kolikor so zamudne obresti manjše od presežka DDV, program plačilnega naloga za obresti ne pripravi, saj se vrednost zamudnih obresti ne plačuje, temveč poročuna.

Pri potrditvi obračuna DDV program pripravi plačilni nalog za zamudne obresti samo, če so zamudne obresti večje od presežka DDV.

Več o obračunu DDV preberite [tukaj](#).

Prilagoditev pogleda pdf dokumenta

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:25 am CET

V programu smo dodali možnost, da na **pogledu pdf dokumenta neposredno v programu povečamo vsebino**. Program predlaga **avtomatsko prilagajanje**, ročno pa lahko spremenimo **prilagajanje po širini ali dolžini** oziroma prilagajamo velikost v **odstotkih**. V brskalniku je sprememba prilaganja zabeležena in se predlaga pri naslednjem pogledu pdf dokumenta (ko izbrišemo zgodovino brskanja, je ponovno privzeto avtomatsko prilagajanje).



API dopolnitve

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:25 am CET

Dopolnitev metode `GetItems`

Če pokličemo artikle preko klica `GetItems` (po več artiklov hkrati) nam funkcija po novem vrne tudi podatek o masi artikla (`MassPerUnit`).

Možnost dodajanja in branja sestavnih artikla

Po novem lahko preko API programskega vmesnika pošljamo in preberemo tudi [artikle](#) s sestavnico.

Dopolnitev metode `AddIssuedInvoice`

V primerih, ko preko API vmesnika ustvarjamo [nov račun](#) s tujimi davčnimi stopnjami, je potrebno pošiljati tudi podatek `VatRatePercentage`, kar velikokrat povzroča težave.

Zato smo spremenili delovanje, da v primerih, ko `VatRatePercentage` ni podan, je pa podan odstotek tujega DDV, bo sistem glede na podan odstotek predlagal ustrezen `VatRatePercentage`.

Nov vmesnik prejetih računov

Zadnja sprememba 05/10/2023 10:04 am CEST

V posnetku predstavljamo **novi vmesnik prejetih računov**. Z njim smo **poenostavili vnos računov** in ga naredili **preglednejšega**.

Izračun urne postavke za nadomestila (spletna predstavitev)

Zadnja sprememba 28/02/2023 2:19 pm CET

Your browser does not support HTML5 video.

Novosti verzije 05.01.2023 (videoposnetek)

Zadnja sprememba 06/01/2023 2:07 pm CET

V programu so bile izvedene manjše dopolnitve po pripravi videoposnetka. Pri posebni olajšavi za mlajše od 29. let nastavitvev ni več privzeta. Če želimo, da jo program upošteva, jo moramo v nastavitvah delavca ročno dodati.

Vsebina:

- 0:28 - Obračun plače z delitvijo na več obdobj
- 4:50 - Spremembe na področju dohodnine
- 5:29 - Posebna olajšava za mlade
- 6:05 - Potni nalog z vmesnimi relacijami
- 7:19 - Preglednejši register osnovnih sredstev
- 9:18 - Iskanje po vrsticah bančnih izpiskov
- 9:47 - Dodajanje priponek na plačah, osnovnih sredstvih in kompenzacijah
- 10:41 - Premik za zadnjo stran zbirnega dokumenta
- 11:04 - Podatek o izvorni stranki na opisu knjižbe

Obračun plače s porazdelitvijo na več obdobj

Zadnja sprememba 06/01/2023 7:46 am CET

S ciljem boljše uporabniške izkušnje in večje preglednosti smo prenovili vnos obračuna plače. Po novem v primeru napotitve na delo v tujino, spremembe zaposlitve med mesecem in raznih subvencij **obračun plače razdelimo na več obdobj**.

Ročni vnos novega obdobja obračuna

Novo obdobje obračuna vnesemo s klikom na **+** v **novem zavihku obračuna**.

Plača

Opusti Shrani Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	184 ur	8,152174	100	1.500,00

Vpišemo **datum** novega obdobja. Program **porazdeli vrstice obračuna med obstoječim in novim obdobjem**.

Obračunske vrstice dodajamo in podatke urejamo **znotraj** posameznega **obdobja** oziroma **zavihka**. Program bo **obračunske podatke upošteval v zavihku**, kjer smo jih vnesli, in tudi **na skupnem obračunu**.


Plača

Opusti Shrani Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	16 ur	8,152174	100	130,43
Dodatek za delovno dobo	16 ur	8,152174	10	13,04
SKUPAJ BRUTO	16 ur			143,47

S klikom na  uredimo **nastavitev** posameznega obdobja.

Posamezno obdobje **izbrišemo** s klikom na  . Program bo obdobje združil z ostalimi obdobji in obračunske vrstice dodal k obstoječim obdobjem.

Napotitev na delo v tujino

Pri obračunu plače za napotene (detaširane) delavce, na drugem koraku obračuna pri delavcu (namesto nove obračunske vrstice) **vnesemo novo obdobje**.

Vnesemo **obdobje napotitve** in označimo **Napotitev na delo v tujino**. Program ponudi dodatno polje, **zaporedno številko meseca napotitve**.

Če uveljavljamo tudi **ugodnosti iz mednarodnih pogodb** glede plačila davka dodamo kljukico.

- Program ponudi dodatno polje za vnos **odstotka dohodnine** in **Številke potrdila/odločbe**.
 - Program pri obračunu dohodnine upošteva vpisan odstotek **samo v obdobju napotitev**.
 - Na **REK-O** obrazcu, v analitičnem delu, pa program v polju **D11 izračuna in vpiše odstotek glede na dejanske podatke dohodnine** ter vpiše številko odločbe/potrdila.
- Več o uveljavljanju ugodnosti iz mednarodnih pogodb preberite [tukaj](#).

Nastavitve obračuna delavca

i Vrstice se bodo porazdelile med obstoječim in novim obdobjem glede na delovne dneve.

Datum: 10.01.2023 – 31.01.2023

Napotitev na delo v tujino:

Zaporedna številka meseca napotitve:

Uveljavljanje mednarodnih pogodb glede dohodnine:

Odstotek dohodnine:

Potrdilo:

Posebnost obračuna:

S klikom na **Potrdi** program porazdeli vrstice obračuna na dve obdobji, na **obdobje napotitev in na obdobje delo doma**.

Plača

Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun	Napotitev 01.03.2023 - 10.03.2023	Delo doma 11.03.2023 - 31.03.2023
----------------	---	---

Za vsako obdobje pregledujemo in urejamo podatke v svojem zavihku kot na običajnem obračunu plače. Program obračunske podatke upošteva v zavihku, kjer smo jih vnesli, in na obračunu.

Če želimo urejati obračun plače v obdobju napotitve, izberemo **zavihek napotitev** in dodamo **ново obračunsko vrstico** (boleznilno, dodatek za delo v tujini ali druga povračila), na primer: vrsto izplačila **Napotitev - dodatek za delo v tujini**, vnesemo znesek in po želji uredimo opis. S klikom na **Potrdi** bo program obračunal dodatek v **obdobju napotitve** in ga **upošteval tudi na**

obračunu.

Plača

Opusti Shrani Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun Napotitev Delo doma

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	64 ur	8,152174	100	521,74
Napotitev - dodatek za delo v tujini		100		100,00
Dodatek za delovno dobo	64 ur	8,152174	3,5	18,26
SKUPAJ BRUTO	64 ur			640,00

↓

Obračun Napotitev Delo doma

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	120 ur	8,152174	100	978,26
Redno delo	64 ur	8,152174	100	521,74
Napotitev - dodatek za delo v tujini		100		100,00
Dodatek za delovno dobo	184 ur	8,152174	3,5	52,50
SKUPAJ BRUTO	184 ur			1.652,50

Več o vnosu obračuna plače za napotene (detaširane) delavce preberite [tukaj](#).

Sprememba ur delovnega časa med mesecem

Novo obdobje dodamo tudi, ko se pri zaposlenem med mesecem spremeni število ur delovnega časa (na primer iz polnega na skrajšan delovni čas).

Po starem smo za tak primer pripravili dva obračuna plače, sedaj pa na istem obračunu s klikom na **+ dodamo novo obdobje**.

Določimo **datum**, od katerega dalje je delavec zaposlen za skrajšan delovni čas in **potrdimo**.

Plača za mesec januar 2023 - MOJCA POKRJACULJA

Opusti Shrani Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun Nastavitve obračuna delavca

Vrstice se bodo porazdelile med obstoječim in novim obdobjem glede na delovne dneve.

Datum: 10.01.2023 - 31.01.2023

Napotitev na delo v tujini:

Uveljavljanje mednarodnih pogodb glede dohodnine:

Posebnost obračuna:

Skupaj prispevki iz plač

Potrdi Opusti

Program **obračun porazdeli na dve obdobji**: na obdobje s polnim delovnim časom in na obdobje s skrajšanim delovnim časom.

V **zavihku s skrajšanim delovnim časom** uredimo **osnovne podatke** in popravimo število ur zaposlitve na mesec na 20 ter po potrebi uredimo znesek plače. **Program shrani podatke delavca na posamezen zavihek**. Če želimo, da bodo spremenjene nastavitve delavca upoštevane tudi pri naslednjih plačah, kliknemo na **Posodobi nastavitve na šifrantu delavcev**.

Plača

Opusti Shrani Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun	Delo doma	Delo doma		
01.01.2023 - 31.01.2023	01.01.2023 - 09.01.2023	10.01.2023 - 31.01.2023		
Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	64 ur	17,045455	100	1.090,91
Dodatek za delovno dobo	64 ur	17,045455	0,5	5,45
SKUPAJ BRUTO	64 ur			1.096,36

Nazadnje **uredimo še ure rednega dela** in morebitne druge vrsta izplačila v tem obdobju. Program obračunske podatke obeh obdobj upošteva na obračunu.

Več o obračunu plače v primeru spremembe delovnega časa med mesecem preberite [tukaj](#).

Samodejna razdelitev obračuna na več obdobj

V primeru spremembe zaposlitve iz določen v nedoločen čas med mesecem in v primeru spremembe obračuna subvencij med mesecem pa program **samodejno porazdeli obračun plače na dve obdobji**.

Če se je **delavcu med mesecem spremenila zaposlitev iz določen v nedoločen čas**, program obračun plače razdeli na obdobje zaposlitve za določen čas in obdobje zaposlitve za nedoločen čas. V obdobju zaposlitve za določen čas program obračuna petkratnik zneska prispevka delodajalca za primer brezposelnosti, v obdobju zaposlitve za nedoločen čas pa prispevka delodajalca za primer brezposelnosti ne obračuna.

Znotraj posameznega obdobja (zavihka) lahko dodajmo obračunske vrstice in urejamo obračunske podatke kot pri običajnem obračunu plače. Program bo obračunske vrstice iz obeh obdobj upošteval na obračunu.

Plača

Opusti Shrani Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Obračun	Delo doma	Delo doma		
01.01.2023 - 10.03.2023	11.03.2023 - 31.03.2023			
Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	120 ur	8,152174	100	978,26
Redno delo	64 ur	8,152174	100	521,74
Dodatek za delovno dobo	120 ur	8,152174	10	97,83
Dodatek za delovno dobo	64 ur	8,152174	10	52,17
SKUPAJ BRUTO	184 ur			1.650,00

V primeru, da **datume zaposlitve delavca urejamo** (spreminjamo iz določen v nedoločen čas v mesecu obračuna plače) **neposredno na obračunu**, nas program opozori, da je potrebno glede na spremenjene datume zaposlitve obračun razdeliti na dve obdobji. S klikom na **Razdeli obračun**, program glede na vpisane datume porazdeli obračun na več obdobji.

Plača

Opusti Shrani Dodaj obračunsko vrstico Osnovni podatki delavca Ostali podatki delavca

Glede na datume zaposlitve delavca bi bilo mogoče pravilnejše razdeliti obračun na dve obdobji. [Razdeli obračun.](#)

Več o spremembi zaposlitve iz določen v nedoločen čas ter o subvencijah za nove zaposlitve preberite [tukaj](#).

Vnos potnega naloga z vmesnimi relacijami

Zadnja sprememba 06/01/2023 7:33 am CET

Po novem lahko na potni nalog vnesemo tudi vmesne relacije. Ta možnost pride predvsem v poštev, ko imamo na službeni poti več postankov.

Pri dodajanju relacije na potni nalogi vnesemo začetni del poti. Vsak naslednji postanek dodamo s klikom na **Dodaj cilj**. Ko smo vnesli vsa mesta, ki jih bomo na službeni poti obiskali, kliknemo na **Izračunaj pot**.

Vnos relacij

Opusti Shrani

Začetek

Šempeter pri Gorici

Ljubljana

Cilj

Maribor

+ Dodaj cilj + Dodaj povratek na izhodišče

Izračunaj pot

* Naziv: Šempeter pri Gorici - Ljubljana - Maribor

* Število km: 234

* Država: Slovenija

Povezava z orodjem **Google zemljevidi** omogoča, da program za relacijo predlaga in prikaže pot na zemljevidu ter izračuna **število kilometrov v eno smer**.

Če želimo, da program pri izračunu kilometrov upošteva tudi povratek na začetek poti, kliknemo **Dodaj povratek na izhodišče** in nato na **Izračunaj pot**.

Število kilometrov lahko tudi ročno spremenimo.

Po novem lahko tudi urejamo, spreminjamo pot in dodajamo vmesne postanke na **način povleci - spusti**. Program bo samodejno dodal izbrano točko kot nov cilj ter izračunal število kilometrov.

- Več o vnosu relacij na potnem nalogu preberite [tukaj](#).
- Več o obračunu potnega naloga z vmesnimi postanki preberite [tukaj](#).

Pregled osnovnih sredstev v registru

Zadnja sprememba 06/01/2023 7:33 am CET

Register osnovnih sredstev smo naredili bolj pregleden, saj lahko že na pogledu osnovnega sredstva vidimo ves promet.

V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva** vnesemo osnovno sredstvo v register in pri tem izpolnimo vse obvezne podatke.

Vnos začetnega stanja osnovnih sredstev v register

Če smo osnovno sredstvo pridobili v preteklih letih v register vnesemo **začetno stanje** za tekoče poslovno leto.

Pri vnosu začetnega stanja, v razdelku **začetne vrednosti**, vnesemo:

- **Datum** začetnega stanja. Program predlaga sistemski datum, ki ga lahko spremenimo.
- **Nabavno in neamortizirljivo** vrednost ter morebiten **popravek** vrednosti.

Začetne vrednosti

Datum: *	23.12.2022
Nabavna vrednost:	3.000,00
Neamortizirljiva vrednost:	0,00
Popravek vrednosti:	0,00

S klikom na **Shrani**, program na pogledu osnovnega sredstva izpiše **vrednost osnovnega sredstva na dan začetnega stanja** in v razdelku promet pripravi **vrstico s podatki začetnega stanja**.

V primeru začetnega stanja program začne amortizirati osnovno sredstvo **že od prvega dne v istem mesecu** kot smo ga določili pri vnosu in pripravi **vrstico s prometom** ter **posodobi vrednost osnovnega sredstva**.

Osnovna sredstva

< Nazaj + Nov Uredi Tiskanje kartice Trajna izločitev Amortizacija na dan Promet

Inventarna številka: 1
Naziv: računalnik
Datum pridobitve: 01.12.2022
Dobavitelj: SAOP
Listina o pridobitvi: PR 25/2022
Amortizacijska skupina: Oprema, računalniška
% amortizacije: 50,00
Analitika:
Nahajališče:
Količina: 1
Neamortizirljiva vrednost: 0,00
Opis:

Vrednost na dan 31.12.2022

Nabavna vrednost	Popravek vrednosti
3.000,00	125,00

Promet

+ Nov promet

Iskanje...

Vrsta prometa	Datum	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Izvor	Temeljnica	Opis
Začasni obračun	31.12.2022	0,00	125,00		Temeljnica	Začasni obračun amortizacije ✕
Začetno stanje	23.12.2022	3.000,00	0,00			Začetno stanje 2022

Začetne vrednosti na dan 23.12.2022

Nabavna vrednost	Popravek vrednosti
3.000,00	0,00

Več o vnosu začetnega stanja v register osnovnih sredstev preberite [tukaj](#).

Vnos osnovnega sredstva v register med letom

Pri vnosu osnovnega sredstva v register med letom pa tekoči promet za tako osnovno sredstvo lahko knjižimo v povezavi s [prejetim računom](#) ali pa ga v register dodamo ročno.

Pri ročnem vnosu prometa je pomembno, da v **razdelku začetne vrednosti ne vnašamo ničesar**.

~~Začetne vrednosti~~

Datum: * 23.12.2022

Nabavna vrednost: 0,00

Neamortizirljiva vrednost: 0,00

Popravek vrednosti: 0,00

Na pogledu osnovnega sredstva, pri razdelku **Promet**, kliknemo na **+ Nov promet**. Vnesemo vrsto prometa, datum, nabavno vrednost in popravek vrednosti. Vnos podatkov shranimo.

Promet osnovnega sredstva: 2

Vrsta prometa: * Je že v uporabi Ni še v uporabi Začetno stanje

Datum: * 23.12.2022

Opis: Ročni vnos prometa

Nabavna vrednost: 1.000,00

Popravek vrednosti: 0,00

[Shrani](#) [Opusti](#)

Program na pogledu osnovnega sredstva izpiše **vrednost osnovnega sredstva na izbrani dan** in v razdelku promet pripravi **vrstico s prometom**.

V primeru ročno vnesenega prometa za osnovno sredstvo, ki je v uporabi, program začne amortizirati osnovno sredstvo **od prvega dne v naslednjem mesecu** in pripravi **vrstico s prometom** ter **posodobi vrednost osnovnega sredstva**.

Osnovna sredstva

[Nazaj](#) [+ Nov](#) [Uredi](#) [Tiskanje kartice](#) [Trajna izločitev](#) [Amortizacija na dan](#) [Promet](#)

Inventarna številka: 2
Naziv: programska oprema
Datum pridobitve: 01.10.2022
Dobavitelj: SAOP
Listina o pridobitvi: 2022-123
Amortizacijska skupina: Oprema, računalniška
% amortizacije: 50,00
Analitika:
Nahajališče:
Količina: 1
Neamortizirljiva vrednost: 0,00
Opis:

Vrednost na dan 30.11.2022

Nabavna vrednost	Popravek vrednosti
1.000,00	41,67

Promet

[+ Nov promet](#)

Vrsta prometa	Datum	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Izvor	Temejnica	Opis
Začasni obračun	30.11.2022	0,00	41,67		Temejnica	Začasni obračun amortizacije ✖
Ročno vnesen promet	01.10.2022	1.000,00	0,00			Ročni vnos prometa

Več o vnosu osnovnega sredstva v register med letom preberite [tukaj](#).

Možnost iskanja na pogledu in vnosu bančnih izpiskov

Zadnja sprememba 06/01/2023 7:33 am CET

Optimizirali smo pregledovanje bančnih izpiskov z večjim številom vrstic.

Na **osnutek** in **potrjen** bančni izpisek smo dodali **polje za iskanje**. Podatke na posameznih vrsticah bančnega izpiska lahko iščemo po:

- prejemniku oziroma nalogodajalcu,
- vezi (sklicu),
- kontu,
- znesku,
- opisu,
- analitiki
- delavcu.

Program prikaže vrstico bančnega izpiska, ki vsebuje iskalni niz.

Vrstica izpiska

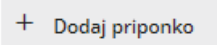
ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro	EUR	Datum knjige
				EUR	0,00	0,00	0,00	21.12.2022
1	SAOP d.o.o.	IR:2018-6 20186	1200	EUR	84,89	0,00	84,89	05.11.2019
				EUR	84,89	8.590,87		

(PLAČILO RAČUNA 1019 12753500)

Več o pregledu bančnih izpiskov preberite [tukaj](#).

Dodajanje različnih dokumentov v priponko

Zadnja sprememba 06/01/2023 7:33 am CET

Na plačah, osnovnih sredstvih in kompenzacijah smo dodali možnost dodajanja priponk. S klikom na  lahko dodamo različne dokumente, ki jih imamo shranjene na našem računalniku. Pri pripravi arhiva program arhivira tudi dodane priponke.

Kompenzacije

V meniju **Poslovanje > Odprte postavke > Kompenzacije** lahko na osnutek, izstavljeno ali potrjeno kompenzacijo dodamo priponko (npr. potrjen predlog kompenzacije).

Osnovna sredstva

V meniju **Knjigovodstvo > Osnova sredstva** na osnovno sredstvo vneseno v register lahko dodamo različne dokumente v priponko, na primer leasing pogodbo, certifikat skladnosti, garancijo....

Obračun plače

V meniju **Plače > Obračun plače** lahko na posamezni obračun plače s klikom na dodaj priponko dodamo različne dokumente (npr. bolniški list).

Premik na zadnjo stran zbirnega dokumenta

Zadnja sprememba 06/01/2023 7:32 am CET

Do sedaj smo dokumente, ki obsegajo več strani (npr. masovno natisnjeni izdani računi, plačilne liste), lahko v programu pregledovali samo po posameznih straneh.

V program smo dodali **funkcijo, ki omogoča premik na zadnjo stran**. Po novem ni potrebno več klikati, temveč se lahko na zadnjo stran premaknemo s klikom na 2 puščici.

Vse plačilne liste

Tiskaj Prenesi PDF Zapri

<< < Stran: 14 / 14 > >> Q+ Q-

Načini plačil - pri preknjižbi terjatev na drugo stranko je v opisu knjižbe izpisan naziv tudi izvorne stranke

Zadnja sprememba 06/01/2023 7:32 am CET

S ciljem večje sledljivosti in olajšanega pregledovanja morebitnih neskladij smo program dopolnili tako, da pri uporabi različnih **načinov plačil** tako na izdanih računih kot pri vnosu iztržka, v primeru **preknjižbe terjatev na drugo stranko**, je v opisu **knjižbe na temeljnici izpisan tudi naziv izvorne stranke**, tj. stranke, iz katere se je izvedla preknjižba.

Knjižbe

25	Stranka / Odstavec	Datum		Konto	Analitična	DE	Breme	Dobro	Zapiranje
	Opis	Opravljeno	Zapade						
1	MINIMAX	23.12.2022		1200		EUR	122,00	0,00	Začenje
	IR.2022-11	23.12.2022	02.01.2023	202211					
2		23.12.2022		7600		EUR	0,00	100,00	
	IR.2022-11								
3		23.12.2022		26000		EUR	0,00	22,00	
	IR.2022-11								
4	MINIMAX	23.12.2022		1200		EUR	0,00	122,00	Začenje
	IR.2022-11			202211					
5	SAOP d.o.o.	23.12.2022		1200		EUR	122,00	0,00	Začenje
	IR.2022-11	23.12.2022	02.01.2023	202211					
	IR.2022-11					EUR	244,00	244,00	

Novela Zakona o dohodnini in posebna davčna olajšava za mlade do 29. let

Zadnja sprememba 13/01/2023 12:56 pm CET

Državni zbor RS je dne 28. 11. 2022 sprejel **Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o dohodnini (ZDoh-2AA)**, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS št. 158/2022.

Novela Zakona o dohodnini prinaša naslednje novosti:

- **Splošna olajšava je zvišana na 5.000 evrov.** Odpravljena so nadaljnja postopna zvišanja, ki bi do leta 2025 splošno olajšavo dvignila na 7500 evrov.
- **Dodatna splošna olajšava** se priznava zavezancem s **skupnim dohodkom do 16.000 evrov.**
- Zneski posebne olajšave za vzdrževane družinske člane se bodo v letih 2023 in 2024 zvišali za približno 7,5%.
- Davčni razredi ostajajo nespremenjeni, le stopnja davka v zadnjem, **5. dohodninskem razredu**, je dvignjena ponovno na **50%**.
- Stopnja **dohodnine**, ki se plačuje od dohodka iz oddajanja premoženja v **najem** je zvišana na **25%**.
- Novost je **posebna olajšava za mlade.**

Skladno z novelo smo dopolnili delovanje programa.

Novosti verzije 25.10.2022 (videoposnetek)

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:02 am CEST

V videoposnetku so prikazane nove funkcionalnosti in dopolnitve, ki smo ji namestili v program 25. oktobra 2022.

Vsebina:

0:24 - Dopolnitve nabiralnika pri prejemanju elektronske pošte

1:05 - Dopolnitve na področju odprtih postavk

1:15 - Pregled odprtih in zaprtih postavk za posamezno stranko

1:55 - Masoven preklic zapiranja odprtih postavk

2:50 - Dvovrstični izpis odprtih postavk v primeru tuje valute

3:32 - Kopiranje prejema v izdajo v skladišče in v proizvodnjo

4:10 - Na pregledu vrstic zalog dodaten stolpec s številko prometa zalog

4:30 - Pri uvozu prometa zalog z Excel predlogo lahko vnesemo tudi naziv artikla

5:48 - Kopiranje izdanega naročila v novo izdano naročilo

6:23 - Samodejna razbremenitev brez združevanja artiklov

7:12 - Vnos števila ur osnove za refundacijo na dve decimalni mesti

7:54 - Pošiljanje obračunskega lista drugih osebnih prejemkov po e-pošti

9:30 - Dopolnitev preglednice potnih nalogov

9:56 - Možnost izpisa osnovnih sredstev po amortizacijskih skupinah

Pri vnosu prejetega računa lahko določimo datum odbitka DDV

Zadnja sprememba 28/06/2023 9:39 am CEST

Glede na to, da je skladno s slovensko zakonodajo mogoče DDV odbijati tudi po datumu opravljanja, smo v program dodali funkcionalnost, ki omogoča, da na prejetem računu izberemo datum odbitka DDV.

Pri vnosu prejetega računa program samodejno **predlaga datum opravljanja** za datum odbitka DDV. Po novem lahko datum odbitka določimo tudi ročno. Izberemo lahko:

- datum računa,
- datum opravljanja ali
- datum prejema.

Program si izbiro zapomni in **predlaga pri vnosu naslednjega računa za isto stranko.**

Osnutek prejetega računa

× Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Osnovni podatki Embalaža

Številčenje:	<input type="text"/>	Znesek: *	<input type="text" value="300,00"/> EUR
Številka računa: *	<input type="text" value="49"/> <input type="checkbox"/> Ponavljajoč račun	Analitika:	<input type="text"/>
Dobavitelj: *	<input type="text" value="SAOP"/> <input type="text"/>	Originalna številka: *	<input type="text"/>
Datum računa: *	<input type="text" value="25.10.2022"/> <input type="radio"/>	Plačilo:	<input type="text" value="Ni plačilnega naloga"/>
Datum opravljanja: *	<input type="text" value="10.10.2022"/> <input checked="" type="radio"/>		
Datum zapadlosti: *	<input type="text" value="24.11.2022"/> <input type="radio"/> Št.dni: <input type="text" value="30"/>		
Datum prejema: *	<input type="text" value="15.10.2022"/> <input type="radio"/>		

Več o vnosu prejetega računa lahko preberete [tukaj](#).

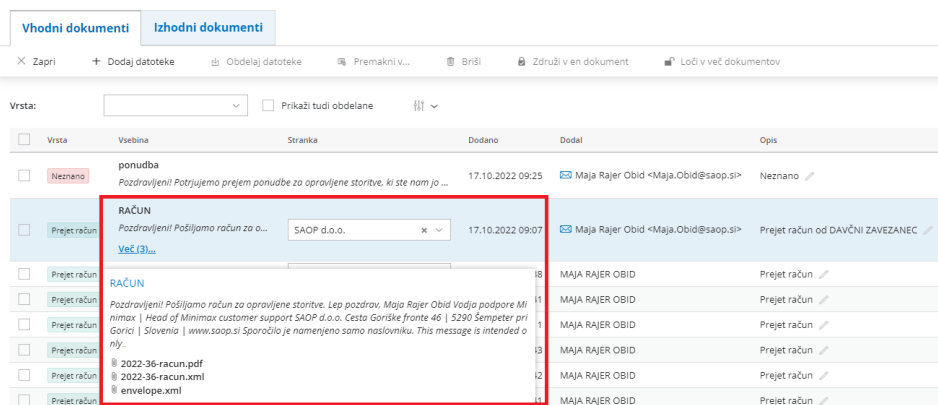
Dopolnitve nabiralnika

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:03 am CEST

S ciljem izboljšanja uporabniške izkušnje smo razširili funkcionalnosti nabiralnika pri prejemanju elektronske pošte.

Pri prejemanju **e-pošte neposredno v Nabiralnik**, program izpiše tudi besedilo elektronskega sporočila. Ta dopolnitev omogoča, da pri prejemanju računov in drugih dokumentov v nabiralnik, lahko na preglednici vhodnih dokumentov, v stolpcu Vsebina **preverimo poslane priponke in vsebino elektronskega sporočila**. S klikom na **pripunko**, jo program prikaže na desni strani ekrana. Če pa se z miško postavimo na **besedilo**, program izpiše celotno vsebino sporočila.

Poleg tega lahko v nabiralnik prejmemo tudi **elektronsko sporočilo brez pripunk**, kar do sedaj ni bilo mogoče.



Vrsta	Vsebina	Stranka	Dodano	Dodal	Opis
Neznano	ponudba Pozdravljeni! Potrjujemo prejem ponudbe za opravljene storitve, ki ste nam jo ...		17.10.2022 09:25	Maja Rajer Obid <Maja.Obid@saop.si>	Neznano
Prejet račun	RAČUN Pozdravljeni! Pošiljamo račun za o... SAOP d.o.o. x		17.10.2022 09:07	Maja Rajer Obid <Maja.Obid@saop.si>	Prejet račun od DAVČNI ZAVEZANEC
Prejet račun	RAČUN		18	MAJA RAJER OBID	Prejet račun
Prejet račun	Pozdravljeni! Pošiljamo račun za opravljene storitve. Lep pozdrav, Maja Rajer Obid Vodja podpore Mi nimax Head of Minimax customer support SAOP d.o.o. Cesta Goriške fronte 46 5290 Šempeter pri Gorici Slovenija www.saop.si Sporočilo je namenjeno samo naslovniku. This message is intended o nly.		11	MAJA RAJER OBID	Prejet račun
Prejet račun	2022-36-racun.pdf		13	MAJA RAJER OBID	Prejet račun
Prejet račun	2022-36-racun.xml		12	MAJA RAJER OBID	Prejet račun
Prejet račun	envelope.xml		11	MAJA RAJER OBID	Prejet račun

Več o nabiralniku lahko preberete [tukaj](#).

Kako nastavimo prejemanje elektronske pošte v nabiralnik preberite [tukaj](#).

Pošiljanje obračunskega lista drugih osebnih prejemkov po e-pošti

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:03 am CEST

V program smo dodali funkcionalnost, ki omogoča pošiljanje obračunskega lista po elektronski pošti.

V meniju **Plače > Obračun DOP** vnesemo obračun drugih osebnih prejemkov. Na **zaključenem** obračunu DOP kliknemo na **Pošlji po e-pošti**. Pošiljanje obračunskih listov po e-pošti izvedemo preko treh hitrih korakov.

Avtorski honorarji -rezultati obračuna

< Nazaj Zapri Prekliči potrditev **Pošlji po e-pošti** Spremeni datum izplačila

Na prvem koraku so prikazani **delavci**, ki so vključeni v obračun in **podatki o elektronski pošti** in **geslu** za posameznega delavca. Podatke lahko uredimo. Spremembe bodo posodobljene tudi v [šifrantu delavcev](#).

Delavce, ki jim želimo poslati obračunski list po e-pošti, **označimo**.

Pošlji po e-pošti: Avtorski honorarji

Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri **Naprej** Izbranih: 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Ime	Preimek	E-pošta	Vrsta gesla	Geslo
<input checked="" type="checkbox"/>	Delavec	1	delavec1@gmail.com	Datum rojstva	18101980
<input checked="" type="checkbox"/>	Delavec	2	delavec2@gmail.com	Ročni vnos gesla	05041981

Na drugem koraku preverimo podatke o izbranih delavcih.

Pošlji po e-pošti: Avtorski honorarji

Izbor vrstic **Pregled izbranih vrstic** Vnos podatkov in potrditev Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj **Naprej** Izbranih: 2

1

<input checked="" type="checkbox"/>	Ime	Preimek	E-pošta	Vrsta gesla	Geslo
<input checked="" type="checkbox"/>	Delavec	1	delavec1@gmail.com	Datum rojstva	18101980
<input checked="" type="checkbox"/>	Delavec	2	delavec2@gmail.com	Ročni vnos gesla	05041981

Na naslednjem koraku uredimo **vsebinsko e-poštnega sporočila** in **določimo datum za pošiljanje**.

Pošlji po e-pošti: Avtorski honorarji

✓ Izbor vrstic → ✓ Pregled izbranih vrstic → **Vnos podatkov in potrditev** → Izvajanje in poročilo

✕ Zapri Nazaj **Izvedi**

Zadeva: *

Datum za pošiljanje: ⓘ *

Vsebina: ⓘ *

S klikom na **Izvedi** program pošlje na izbran datum pošiljanja obračunski list delavcem po e-pošti in prikaže poročilo o uspešnosti pošiljanja posameznih obračunskih listov. Zaradi občutljivih podatkov so obračunski listi poslani v PDF datoteki, ki jo prejemnik odklene z geslom.

Več o obračunu drugih osebnih prejemkov in pošiljanju obračunskega lista delavcem lahko preberete [tukaj](#).

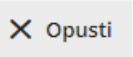
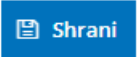

Vnos števila ur osnove za refundacijo na dve decimalki

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:03 am CEST

Pri vnosu podatkov osnove za refundacijo lahko vnesemo podatek skupno število ur osnove na dve decimalni mesti.

V nastavitvah delavca, pri **ostali podatki delavca > osnove za refundacije**, vnašamo za posamezno leto osnove skupno bruto osnovo za nadomestila in skupno število ur osnove. **Skupno število ur osnove** je število ur, za katere je bila delavcu izplačana plača in nadomestilo plače oziroma za katere je imel delavec osnovo za plačilo prispevkov v letu osnove. Število ur osnove lahko vnesemo na dve decimalni mesti.

Osnove za refundacije delavca

	
Leto osnove:	<input type="text" value="2021"/>
Meseci izplačil za osnovo:	<input type="text" value="13"/> 
Skupna bruto osnova za nadomestilo:	<input type="text" value="17.105,52"/>
Skupno število ur osnove:	<input type="text" value="2.080,88"/>

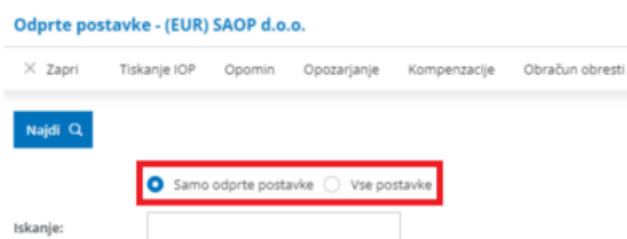
Več o vnosu osnove za refundacijo preberite [tukaj](#).

Pregled odprtih in zaprtih postavk za posamezno stranko

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:03 am CEST

Pri pregledu odprtih postavk za posamezno stranko lahko po novem preverimo tudi že zaprte postavke. Ta funkcionalnost pride predvsem v poštev, ko moramo preveriti pravilnost zapiranja oziroma ko moramo uskladiti stanje pri posamezni stranki.

V meniju **Poslovanje > Odprte postavke** na osnovni preglednici izberemo **stranko**. Program prikaže seznam odprtih postavk za izbrano stranko. Na tem mestu izberemo ali želimo pregledovati **samo odprte postavke** ali **vse postavke**. Če izberemo vse postavke, program prikaže **odprte in zaprte postavke** za določeno stranko z informacijo o zapiranju.



Več o pregledu odprtih postavk preberite [tukaj](#).

Masoven preklic zapiranja odprtih postavk

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:03 am CEST

V program smo dodali nov pripomoček, masovni preklic zapiranja odprtih postavk. Ta pripomoček pride v poštev, ko želimo več zaprtim postavkam hkrati preklicati zapiranje.

V meniju **Poslovanje > Odprte postavke** izberemo zavihek **Preklic zapiranja odprtih postavk**.

[Odprte postavke](#)

X Zapri Kompenzacije Tiskanje e-Pobot Pregled po ročnosti Izvoz Masovno zapiranje Stotinske izravnave **Preklic zapiranja odprtih postavk**

Na preglednici so prikazane zaprte postavke strank glede na čas zapiranja. Zapiranje odprtih postavk prekličemo tako, da označimo postavke, katerim želimo preklicati zapiranje ter izvedemo vse korake. Program prekliče zapiranje izbranih postavk in prikaže poročilo o uspešnosti izvedbe.

Več o masovnem preklicu zapiranja odprtih postavk lahko preberete [tukaj](#).

Dvovrstični izpis odprtih postavk v primeru tuje valute

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:04 am CEST

Pri tiskanju odprtih postavk in na izpisu odprtih postavk, če je na izpisu tudi tuja denarna enota, program pripravi dvovrstični izpis in zapiše znesek v tuji denarni enoti ter skupen znesek v domači denarni enoti.

1.2.2022	1.2.2022	IR:2022-1	1200	4,10	4,10	EUR
18.10.2022	5.10.2022	IR:2022-3	1200	142,89	142,89	EUR
				122,00	122,00	GBP
17.10.2022	17.10.2022	IR:2022-2	1200	41,00	41,00	EUR
8.10.2020	8.10.2020	PR:2020-24;tk2	2200		511,93	340,73 EUR
12.7.2021		IR:2021-62	2308	41.480,00	41.480,00	EUR
20.7.2021		IR:2021-63	2308	41.480,00	41.480,00	EUR
		SKUPAJ promet s stranko:	83.885,33	511,93	83.885,33	340,73 EUR
		Saldo:			83.544,60	EUR
		SKUPAJ promet na kontu 1200:		925,33	925,33	EUR
		Saldo:			925,33	EUR
		SKUPAJ promet na kontu 2200:		511,93		340,73 EUR
		Saldo:				340,73 EUR
		SKUPAJ promet na kontu 2308:	82.960,00		82.960,00	EUR
		Saldo:			82.960,00	EUR
		SKUPAJ promet v GBP:		122,00	122,00	GBP
		Saldo:		122,00	122,00	GBP

Kako natisnemo odprte postavke lahko preberete [tukaj](#).

Več o tiskanju IOP lahko preberete [tukaj](#).

Na pregledu vrstic zalog dodaten stolpec o številki prometa zalog

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:04 am CEST

Na pregled vrstic zalog smo dodali stolpec o številki prometa zalog.

V meniju **Poslovanje > Zaloge** izberemo zavihek **Vrstice**. Na preglednici, kjer so prikazane vrstice prometa zalog, smo dodali stolpec o številki posameznega prometa v zalogah.

Vrstice zalog

X Zapri

Našli 0

Vrsta prometa: Datum: 01.01.2022 - 14.10.2022

Podvrsta prometa: Skladišče:

Artikel: Analitika:

Stranka:

Konto:

< prejšnja 1 2 3 naslednja >

Vr	Številka	PREJEM				IZDANA				PRODAJA						
		Datum	Opis	Artikel	ME	Masa (kg)	Količina	Nabavna vrednost	Prodajna vrednost	V skladišče	Količina	Nabavna vrednost	Prodajna vrednost	Iz skladišča	Prodajna cena	% popusta
IS	47	14.10.2022	Iz izdane računa: 2022-57	blagot(7)							1,00	6,00		Skladišče	16,39	0,00
IS	47	14.10.2022	Iz izdane računa: 2022-57	blagot(7)							1,00	6,00		Skladišče	16,39	0,00
IS	47	14.10.2022	Iz izdane računa: 2022-57	blagot(7)							1,00	6,00		Skladišče	16,39	0,00
PS	6	28.9.2022	36 blagot(36)			1,00	0,00							Skladišče	37,50	0,00
PS	7	28.9.2022	36 blagot(36)			1,00	0,00							Skladišče	37,50	0,00
IP	2	23.9.2022	Izdelek(12)								1,00	3,00		Skladišče	3,00	0,00
IS	44	23.9.2022	blagot(7)								1,00	6,00		Skladišče	16,39	0,00
PP	3	23.9.2022	Izdelek(12)				10,00	30,00						Skladišče	3,00	0,00
IS	43	2.9.2022	Iz izdane računa: 2022-48	36 blagot(36)							1,00	29,20		Skladišče	37,50	0,00
IS	43	2.9.2022	Iz izdane računa: 2022-48	majca(25)							1,00	5,00		Skladišče	100,00	0,00
IS	42	22.8.2022	Iz izdane računa: 2022-45	36 blagot(36)							10,00	291,95		Skladišče	37,50	0,00
IS	42	22.8.2022	Iz izdane računa: 2022-45	blagot(7)							5,00	29,99		Skladišče	16,39	0,00

Kopiranje prejema v izdajo v skladišče oziroma v proizvodnjo

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:04 am CEST

Pri kopiranju prejema v promet izdaje smo razširili možnosti in lahko izberemo različne podvrste prometa izdaje.

Prejem lahko kopiramo:

- v izdajo kupcu,
- v izdajo v skladišče (če imamo v šifrantu > skladišča odprtih več skladišč)
- v proizvodnjo.

Promet zalog: PS-4

The screenshot shows a navigation bar with buttons: '< Nazaj', '+ Nov', 'Prekliči potrditev', 'Kopiraj', and 'Natisni'. Below the bar, under the heading 'Nastali zapisi:', there is a list item 'Temeljnica'. The 'Kopiraj' button has a dropdown menu open, showing four options: 'v prejem', 'v izdajo kupcu', 'v izdajo v skladišče', and 'v proizvodnjo'. The last three options are enclosed in a red rectangular box.

Več o vnosu prejema lahko preberete [tukaj](#).

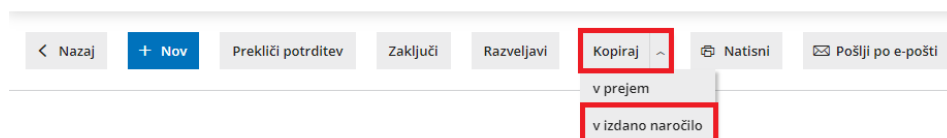
Kopiranje izdanega naročila v novo izdano naročilo

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:04 am CEST

Dopolnili smo področje izdanih naročil. Doslej smo izdano naročilo lahko kopirali samo v prejem. Po novem pa lahko izdano naročilo kopiramo tudi v novo izdano naročilo.

V meniju **Poslovanje > izdana naročila** vnesemo izdano naročilo in ga **potrdimo**. Na potrjenem izdanem naročilu program prikaže gumb **Kopiraj**. Izberemo možnost **v izdano naročilo**. Program pripravi **osnutek** izdanega naročila in **prepiše celotno vsebino izdanega naročila**. Izdano naročilo lahko dodatno uredimo in potrdimo.

Izdana naročila

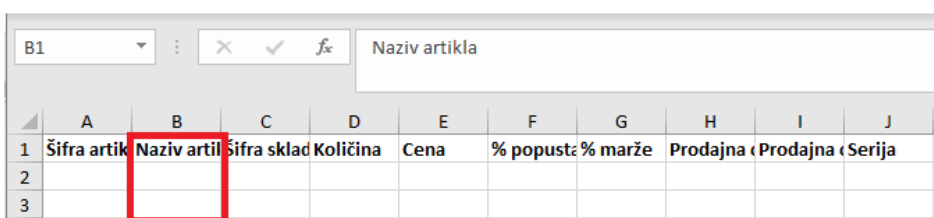


Več o izdanih naročilih lahko preberete [tukaj](#).

Pri uvozu prometa zalog z Excel predlogo lahko vnesemo tudi naziv artikla

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:04 am CEST

V predlogo Excel datoteke za uvoz prometa (prejema oziroma izdaje) zalog smo dodali stolpec **Naziv artikla**. Če je naziv artikla v Excel datoteki izpolnjen, ga program prepíše na vrstico prometa zalog. Če pa naziv artikla ni vpisan, program prepíše naziv iz šifranta artikli.



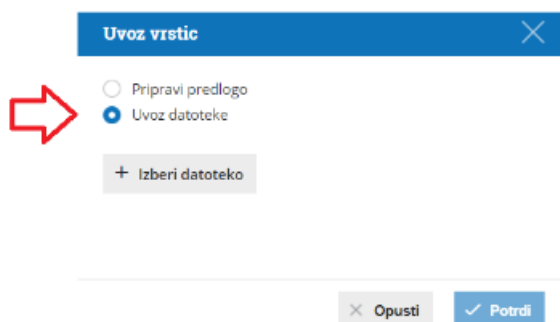
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Šifra artikla	Naziv artikla	Šifra sklada	Količina	Cena	% popusta	% marže	Prodajna	Prodajna	Serija
2										
3										

Predlogo za uvoz prometa zalog pripravimo v meniju **Poslovanje > Zaloge**. Pri vnosu prometa prejema ali izdaje kliknemo na ikono za **Uvoz vrstic** in izberemo **Pripravi predlogo**.



Program odpre Excel datoteko, ki jo napolnimo s podatki. **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati**. Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

Datoteko napolnjeno s podatki shranimo na svoj računalnik in jo na istem mestu uvozimo, le da izberemo možnost **Uvoz datoteke**. Program pripravi osnutek prometa v zalogah, ki ga lahko urejamo in potrdimo.



Več o uvozu vrstic prejema na zalogo preberite [tukaj](#).

Več o uvozu vrstic izdaje iz zalog preberite [tukaj](#).

Samodejna razbremenitev zalog brez združevanja artiklov

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:05 am CEST

Pri vnosu izdanega računa lahko na vrstice računa dodajamo iste artikle, ki jim spremenimo naziv. Če imamo nastavitve neposredna razbremenitev zalog z izdanim računom, program ob izdaji računa samodejno pripravi promet izdaje iz zalog. Na promet izdaje iz zalog program kopira posamične vrstice računa z istim artiklom, vendar spremenjenim nazivom.

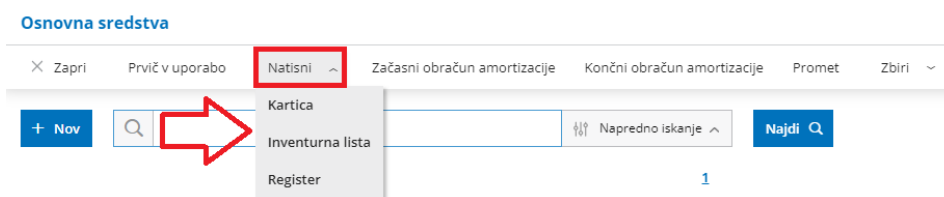
Več o neposredni razbremenitvi zalog lahko preberete [tukaj](#).

Možnost izpisa osnovnih sredstev po amortizacijskih skupinah

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:05 am CEST

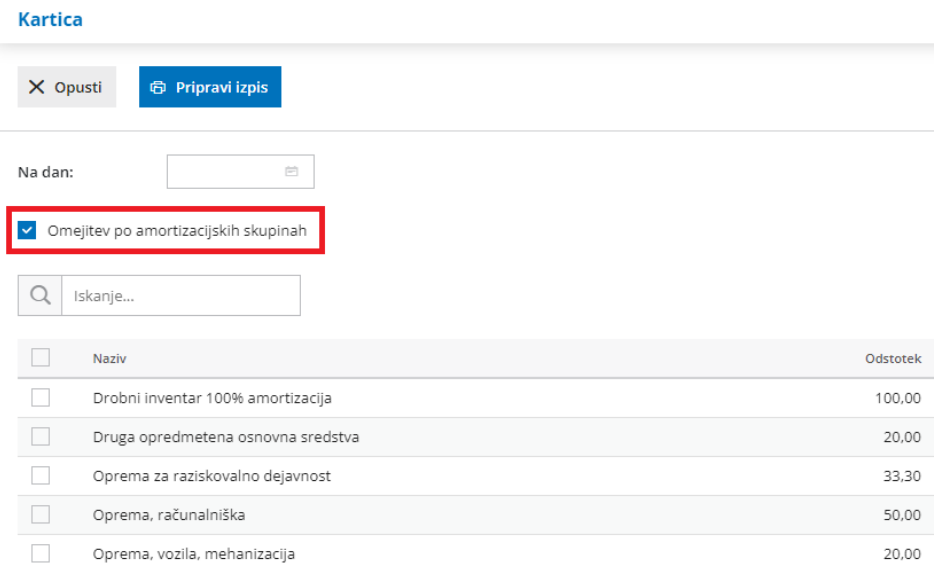
Po novem lahko pripravimo izpis kartice osnovnega sredstva, inventurne liste in registra osnovnih sredstev ločeno za osnovna sredstva in za drobni inventar ali pa samo za posamezno amortizacijsko skupino.

V meniju **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**, na zavihku **Natisni**, izberemo zelen izpis osnovnih sredstev: kartico, inventurno listo ali register.



Po izbiri ustreznega izpisa, imamo možnost, da tega pripravimo ločeno za osnovna sredstva in drobni inventar.

Če označimo polje **Omejitev po amortizacijskih skupinah**, program prikaže vse uporabljene amortizacijske skupine. Amortizacijske skupine katere želimo zajeti v izpisu označimo in kliknemo na **Pripravi izpis**.



Več o izpisih osnovnih sredstev preberite [tukaj](#).

Dopolnitev preglednice potnih nalogov

Zadnja sprememba 26/10/2022 8:05 am CEST

Na preglednico potnih nalogov smo dodali podatek **prihodu** in **trajanju potovanja** ter **državi potovanja**. Na preglednici so po novem vidni tudi posamezni stroški službene poti: **potni stroški**, **dnevnice**, **ostali stroški** in koliko znaša **skupen strošek** službene poti.

Potni nalogi

Zapri Zbirni REK Tiskanje potnih nalogov

+ Nov Napredno iskanje Najdi

1

Status	Številka	Izstavljen	Odhod	Prihod	Št. dni	Delavec	Potovanje	Država	Naloga	Vrednost EUR			Skupaj
										Potnih stroškov	Dnevnice	Ostalih stroškov	
Obračunan	2022-1	1.10.2022	1.10.2022	2.10.2022	2	IME PRIIMEK	Šempeter pri Gorici - Zagreb...	Hrvaška	predstavitve		70,00		70,00
Obračunan	2022-1	5.10.2022	5.10.2022	5.10.2022	1	DELAVEC ZA DOLOČEN ČAS	Šempeter pri Gorici - Ljubljana	Slovenija	sestaneke	77,33	285,52		362,85
Obračunan	2022-1	14.10.2022	14.10.2022	14.10.2022	1	DELAVKA PRIMER	Šempeter pri Gorici - Postojna	Slovenija	sestneke	21,09		10,00	31,09

Več o potnem nalogu preberite [tukaj](#).

Sprememba višine povračil stroškov prevoza na delo in prehrane ter prevoza na službeni poti

Zadnja sprememba 31/08/2022 3:00 pm CEST

Skladno z **Uredbo o spremembah Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja** je:

- **Od 1. 7. 2022 dalje** je neobdavčeno povračilo stroškov prevoza na delo in z dela povišano iz 0,18 EUR na **0,21 EUR na kilometer**.
- Povračilo stroškov prevoza na službeni poti z lastnim vozilom po novem znaša **0,43 EUR na kilometer** (prej 0,37 EUR na kilometer).
- **Od 1. 9. 2022 dalje** pa je povišan neobdavčen znesek povračila stroškov prehrane iz zdajšnjih 6,12 na **7,96 evra na dan**.

Povračilo stroškov prevoza na delo

V Minimaxu je najvišji neobdavčen znesek povračila prevoza na delo sistemsko vnesen.

Če želimo vsem delavcem, ki imajo nastavljen **obračun prevoza na delo v številu kilometrov na dan**, povišati znesek povračila prevoza na delo, na **prvem koraku obračuna plače** vnesemo pri polju **Cena km za prevoz na delo** znesek **0,21**.

Program bo spremembo upošteval in jo predlagal tudi pri naslednjih obračunih plače.

Cena km za prevoz na delo:

0,210000

Neobdavčena cena za km je do: 0,21 EUR

Kako v Minimaxu nastavimo povračilo prevoza na delo preverite [tukaj](#).

Povračilo stroškov prevoza na službeni poti

Pri **obračunu potnega naloga**, v primeru uporabe **zasebnega vozila**, program predlaga obračun kilometrine glede na podatke (število kilometrov) relacije in najvišji še neobdavčen znesek povračila. Ta po novem znaša 0,43 EUR na kilometer. Znesek lahko ročno spremenimo na nižji znesek. Program namreč ne podpira obračuna kilometrine nad uredbo.

Kilometrina

Relacija: Nova Gorica - Ljubljana - Nova ... ✕

Opis: * Nova Gorica - Ljubljana - Nova Gorica

Razdalja v km: * 400

Cena: 0,43 EUR 172,00

 Shrani vrstico

Več o obračunu potnega naloga preberite [tukaj](#).

Povračilo stroška prehrane med delom

Najvišja neobdavčena cena prehrane na dan je sistemsko že vnesena v program in velja za obračun plače od 1. 9. dalje.

Program pri vnosu novega obračuna plače predlaga ceno prehrane na dan iz prejšnjega obračuna. Če želimo vsem delavcem povišati cene povračila prehrane med delom, na [prvem koraku obračuna plače](#) vnesemo pri polju **Cena prehrane na dan** znesek **7,96**.

Program bo spremembo upošteval in jo predlagal tudi pri naslednjih obračunih plače.

Cena prehrane na dan: 7,96 Neobdavčena cena prehrane na dan je do: 7,96 EUR

Kako v Minimaxu nastavimo povračilo prehrane med delom preverite [tukaj](#).

Webinar novosti verzije 5. junij 2022

Zadnja sprememba 08/06/2022 9:48 am CEST

Vsebina:

0:37 **Stalna izplačila delavca**

3:43 **Drugi podatki delavca**

5:08 **Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje pri Modri zavarovalnici**

6:26 **Samoprijava in obračun zamudnih obresti**

9:31 **Dopolnitve v meniju Zalog**

9:43 **Pripomoček v zalogah - manjkajoča zaloga**

12:45 **Prikaz odvisnih stroškov v glavi prejema**

14:45 **Iskanje po artiklu na prometu zalog**

15:39 **Shranjevanje na priponki na izdaji iz zalog**

16:26 **Pregled stanja zaloge na sestavnici delovnega naloga**

17:42 **Pregled prometa po tipu in državi stranke**

18:46 **Opis napake v primeru neuspešnega uvoza bančnega izpiska**

20:26 **Dopolnitve pri obračunu storitev računovodskega servisa**

Stalna izplačila delavca

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

V program smo dodali novo funkcionalnost, ki omogoča, da delavcu pri vsakem obračunu plače obračunamo stalno izplačilo oziroma dodatke. Ta funkcionalnost pride v poštev, ko ima delavec razne dodatke, ki smo jih do sedaj ročno dodajali na vsak obračun plače. Po novem jih pa program obračuna samodejno glede na vneseno obdobje obračunavanja.

V meniju Šifranti > Delavci izberemo delavca, ki mu želimo obračunati dodatek. V zavihku **Ostali podatki delavca** izberemo **Stalna izplačila**. S klikom na **Nov** dodamo razne dodatke.

Delavci

< Nazaj + Nov Uredi ✕ Briši Osebni karton Ostali podatki delavca ~

Osnovni podatki

Ime in priimek:	Ime Priimek
Šifra:	01
Datum rojstva:	01.07.1985
Spol:	Ženski
EMŠO:	
Davčna številka:	
Državljanstvo:	Slovensko
Opombe:	
Uporaba:	<input checked="" type="checkbox"/>

Odtegljaji
Dopust
Vzdrževani družinski člani
Bonitete
Osnove za refundacije
Stalna izplačila

Pri vnosu izberemo **vrsto izplačila**, vpišemo **število enot** in **obdobje obračunavanja**.

Stalna izplačila delavca Ime Priimek

✕ Opusti Shrani

Vrsta izplačila: *	Dodatek na deljen delovni čas
Število enot: *	100
Obdobje obračunavanja:	01.06.2022 - <input type="text"/>

Program predlaga stalno izplačilo (dodatek) na obračunu z vrsto **plača**. Stalna izplačila upošteva na tistem obračunu plače, v katerem je obdobje obračunavanja izplačila v celoti zajeto v obdobju obračuna plače. Če obdobje ni določeno, program predlaga izbrano izplačilo na vsakem obračunu plače.

Več o vnosu in obračunu stalnih izplačil delavca lahko preberete [tukaj](#).

Drugi podatki delavca

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

V nastavitvah [delavca](#) smo dodali možnost **vnosa podatkov, ki se nanašajo na delovno razmerje**.

- 1 V meniju [Šifranti](#) > [Delavci](#) izberemo delavca.
- 2 Kliknemo na **Uredi**.
- 3 V zavihku **Osnovni podatki** smo dodali polje **Državljanstvo**.
- 4

V zavihku **Drugi podatki** pa po novem lahko vnesemo še druge **podatke, ki se nanašajo na delovno razmerje**. Podatki so za lastno evidenco in se nikjer ne izpisujejo.

- Kraj opravljanja dela.
- Delovno dovoljenje.
- Datum veljavnosti delovnega dovoljenja. Program samodejno opozori, dva obračuna plače pred potekom veljavnosti, da bo delovno dovoljenje poteklo.
- Izobrazbo.
- Dodatno strokovno usposobljenost.
- Razlog prekinitve delovnega razmerja.
- Ostale podatke povezane s pogodbenim razmerjem.

Delavci

✕ Opusti

📄 Shrani

📄 Shrani in nov



Vnašate podatke šifranta delavcev. Spremembe ne bodo vplivale na obračune plač, v katere je delavec že vključen.

Osnovni podatki

Bančni računi

Podatki za osebne prejemke

Drugi podatki

Drugi podatki

Uporabnik, ki predstavlja tega delavca:	<input type="text"/>
Uporabnik s pravico obdelovati potne naloge:	<input type="text"/>
Številka za zavod za zdravstveno zavarovanje:	<input type="text"/>
Registrska številka pri ZPIZ:	<input type="text"/>
Delovno mesto:	<input type="text"/>
Kraj opravljanja dela:	<input type="text"/>
Delovno dovoljenje:	<input type="text"/>
Delovno dovoljenje velja do:	<input type="text"/>
Izobrazba:	<input type="text"/>
Dodatna strokovna usposobljenost:	<input type="text"/>
Razlog prekinitve delovnega razmerja:	<input type="text"/>
Ostali podatki povezani s pogodbenim razmerjem:	<input type="text"/>

Več o vnosu delavca lahko preberete [tukaj](#).

Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje tudi pri Modri zavarovalnici

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

V nastavitvah obračuna premije prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja smo dodali **Modro zavarovalnico**.

Nastavitve za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje vnesemo v meniju **Šifranti > Delavci**, kjer izberemo zavihek **Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje**. S klikom na **Nov** vnesemo obvezne podatke za obračun premije prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja. Po novem lahko poleg **modela Triglav, IN2, KaD** izberemo tudi model **Modre zavarovalnice**.

Program obračuna premijo pri obračunu plače in jo upošteva v REK-1 obrazcu. V primeru izbire modela Modre zavarovalnice vpiše na plačilni nalog kodo namena CBFF ter model in sklic, ki je oblikovan skladno s pravili zavarovalnice. Pripravi tudi xml datoteko PDPZ za zavarovalnico.

Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

Opusti | Shrani | Shrani in nov

Naziv: * PDPZ

Stranka: * Modra zavarovalnica, d.d. x +

Datum začetka: * 01.06.2022

Podatki za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

Model:

Triglav

IN2

KaD

Modra zavarovalnica

Oznaka pokojninskega načrta: *

Številka kolektivne pogodbe:

Podatki za plačilni nalog

Račun stranke:

Namen:

Koda namena: CBFF-Pokojninski skladi, varče... x

Model in sklic: se pripravi samodejno v skladu s pravili izbranega modela ali zavarovalnice

Več o obračunu premije prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja preberite [tukaj](#).

Samoprijava in obračun zamudnih obresti

Zadnja sprememba 06/06/2022 1:47 pm CEST

Na obračun DDV smo dodali možnost samoprijave in obračuna zamudnih obresti za vnos izdanih računov in dnevnih iztržkov z obračunanim DDV z zamikom ter prejetih računov s samoobdavčitvijo.

- 1 Ob potrditvi **izdanega računa** oziroma **dnevnega iztržka** z obračunanim **DDV-jem** v obdobju že **zaključenega obračuna DDV** kot tudi
- 2 v primer vnosa **prejetega računa** z odhodkom, ki ima označeno nastavitvev **samoobdavčitvijo** ter na vrstici zapisan **datum za DDV v zaprtem obdobju**

Dobavitelj:	Pravna oseba EU -	Znesek v EUR:	230,00
Analitika:		EUR brez DDV:	230,00
Datum za DDV:	06.06.2022		
Datum računa:	06.06.2022		
Datum opravljanja:	06.06.2022		
Datum zapadlosti:	06.06.2022		
Plačevanje:	Ni plačilnega naloga		

Odhodki

Konto	Odhodok	Osnova	Znesek DDV	Stopnja	Predplačilo	Predstavlja	Analitika	Povezava	Povezано predplačilo	Opis	Obračun DDV	Odbitek DDV
6500	Vrednost blaga po obračunih dobaviteljev	230,00	50,60	22,00	<input type="checkbox"/>						1.4.2022	6.6.2022

- 3 program izpiše **opozorilo**, da se račun nanaša na zaključeno obdobje DDV.

Izdani račun: 2022-2

< Nazaj + Nov Prekljči izstavitev Dobavnica Kopiraj Natisni Razbremenitev zalog Pošlji po e-pošti + Dodaj pripenko

Datum za dđv 10.01.2022 se nanaša na zaključeno obdobje dđv, zato bo program samodejno postavil datum za DDV v prvo še ne zaključeno obdobje 01.02.2022, na obračunu dđv pa zajel zapis v področje "Samoprijava", kjer se bodo obračunale zamudne obresti.

4

Program samodejno:

- o Na **temeljnici računa** vpiše **datum za DDV v prvo še nezaključeno obdobje**.
- o Na **obračunu za DDV** vpiše **znesek DDV** v razdelek **Samoprijava/popravek** ter samodejno **obračuna zamudne obresti**, po letni obrestni meri 3%. Pri izračunu zamudnih obresti program upošteva koledarske dni od datuma opravljanja do datuma za DDV.

Samoprijava/popravek

Davčno obdobje	Vrednost DDV	Obresti
01.01.2022 - 31.01.2022	154	0,39

5

Račune zajete v razdelek samoprijava lahko preverimo na dnu strani

obračuna DDV.

Samoprijava:

Obdobje	DDV	Obresti	Datum temeljnice	Datum opravljanja	Listina	Vrsta obračuna DDV	Stranka	Osnova	DDV	Opomba
01-01 2022	154	0,39	10.01.2022	10.01.2022	IR:2022-2		Davčni zavezanec SI d.o.o.	500,00	110,00	
			10.01.2022	10.01.2022	IR:2022-6		Banka	100,00	22,00	
			15.01.2022	15.01.2022	IR:2022-5		Banka	100,00	22,00	

- 6 Program pripravi tudi **temeljnico obračuna DDV** in poknjiži strošek obresti ter terjatev oziroma obveznost za plačilo DDV.

Več o obračunu DDV preberite [tukaj](#).

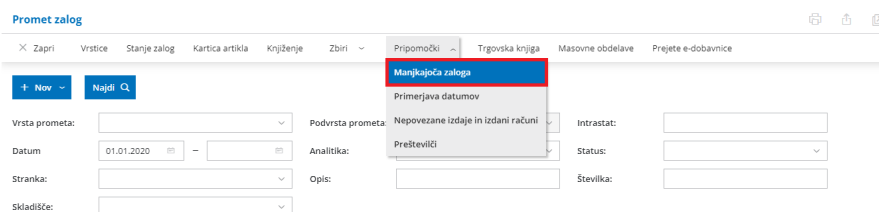
Pripomoček v zalogah - manjkajoča zaloga

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

V program smo dodali pripomoček, ki omogoča pregled artiklov, ki jih nimamo več na zalogi oziroma artiklov, ki imajo zalogo manjšo od določene vrednosti. S pripomočkom lahko tudi hitro in enostavno pripravimo izdana naročila pri izbranih dobaviteljih.

1

V meniju **Poslovanje > Zaloge** izberemo zavihek **Pripomočki > Manjkajoča zaloga**.



2 Vnesemo **datum**, na katerega želimo preveriti stanje zalog, datum zadnje nabave in datum zadnje izdaje.

3 **Določimo minimalno količino artiklov.**

4 Pregled lahko omejimo po posameznem skladišču in po posameznem tipu artikla.

5

Če imamo vnesen vsaj en nabavni cenik, program prikaže polje **Naroči pri cenovno ugodnejšem dobavitelju**.

- Če polje označimo, bodo na preglednici prikazani **podatki iz nabavnega cenika, ki ima najnižjo ceno**.
- Sicer pa so prikazani **podatki iz zadnjih prejemov** artikla.

6

S klikom na **Najdi** program prikaže na preglednici artikle, ki imajo na določen dan zalogo enako nič oziroma manjšo od vnesene vrednosti.

Manjkajoča zaloga

× Zapri Priprava izdanih naročil

Najdi 🔍

Na dan: 08.05.2022 🗓️ Skladišče:

Upoštevaj artikle z zadnjo nabavo od: 01.01.2021 🗓️ Tip artikla:

Upoštevaj artikle z zadnjo izdajo od: 01.01.2021 🗓️ Naroči pri cenovno ugodnejšem dobavitelju: ⓘ

Prkaži artikle, ki imajo količino manjšo ali enako:

1

Šifra	Koda	Naziv artikla	↓	Količina	ME	Zadnja nabavna cena EUR	Zadnja nabavljena količina	Dobavitelj
B		Brisača		6	kos	8,00	7	DOBAVITELJ
PP		Paket za plažo		0	kos	15,20	2	EU DOBAVITELJ
PTM		Potiskana majica		0	kos	12,00	10	ŠE EN d.o.o.
SK		Sončna krema		7	kos	2,20	7	EU DOBAVITELJ
T		Torba		7	kos	5,00	7	Davčni zavezanec SI d.o.o.

7 Artikle z manjkajočo zalogo naročimo samo s klikom na **Priprava izdanih naročil**.

8 Artikle označimo, izberemo dobavitelja in vpišemo količino, ki jo želimo naročiti, ter izvedemo vse korake masovne priprave naročil.

9 Nazadnje v meniju **Poslovanje > Izdana naročila** pripravljene osnutke izdanih naročil samo še potrdimo.

Več o pripomočku manjkajoča zaloga lahko preberete [tukaj](#).

Prenovljen prikaz odvisnih stroškov pri vnosu prejema

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

Prenovili smo prikaz odvisnih stroškov v glavi prejema od stranke.

Če želimo na promet prejema na zalogo in pri vnosu prejetega računa s povezavo na zalogo vnašati vrednost in odstotek odvisnih stroškov, označimo v nastavitvah organizacije, pri razdelku zaloge, polje **vnos odvisnih stroškov**.

Zaloge

- Razbremenitev zalog neposredno z računom:
- Vnos odvisnih stroškov:
- Vnos serij na artiklih:

Ta nastavitve omogoča v glavi prejema **ločeno vodenje vrednosti blaga in materiala ter odvisnih stroškov** (na primer: prevoz, poštnina, skladiščenja,...). **Vrednost blaga in materiala** program prepíše samodejno iz vrednosti vnesenih vrstic, **vrednost odvisnih stroškov** za celoten prejem pa vpíšemo ročno.

V polju **Vrednost prejema** program samodejno sešteje vrednost prejetega blaga in materiala ter vrednost odvisnih stroškov.

Vrednost vrnjenih artiklov (artiklov z negativno količino) program samodejno prepíše iz vrstic prejema v polje **vrednost vračila/storna**.

Program samodejno izračuna skupno vrednost prejema (vrednost prejema - vrednost vračila/storna) in jo vpíše v polje **Skupna vrednost**.

Prejem

Opusti Strani Postri

Podvrsta prometa: Od stranke

Datum: 26.05.2022 Številka: Opmutek

Stranka: Dnevni zavetec SI d.o.o.

Analitika:

Opis:

Vrednost blaga in materiala: 95,00
Vrednost odvisnih stroškov: 10,00 %: 10,53
Vrednost prejema: 105,00
Vrednost vračila/storna: -27,63
Skupna vrednost: 77,37

% rabata: 0,00
Denarna enota: EUR
Tečaj: 1,000000

ZŠ	Vrednost	Artikel	Količina	ME	Fakturna cena	% popusta	Nakupna cena	Nabavna cena	Vrednost	% marže	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
		Skladišče			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2		Skladišče (10) Material	-5		5,00		5,00	5,5205	-27,63		5,5305	6,74233	-33,71
1		Skladišče (7) blago	10		10,00	5,00	9,50	10,5005	105,00	19,42	12,54	125,40	125,40
VSE SKUPAJ			5						77,37				91,69

Več o vnosu prejema lahko preberete [tukaj](#).

Iskanje po artiklu na prometu zalog

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

Na vseh prometih v zalogah smo dodali možnost **iskanja po artiklu**. Ta funkcionalnost pride v poštev, ko ima promet zalog več vrstic ali celo več strani.

Na primer, da imamo na prometu prejema vnesenih več strani artiklov in želimo preveriti, ali je na predmetnem prejemu tudi določen artikel. V polje za iskanje, nad vrsticami prejema, vnesemo celoten ali samo koren naziva artikla. Program bo prikazal na prejemu vrstico s predmetnim artiklom oziroma vrstice, ki se ujemajo z iskalnim nizom.

Po nazivu artikla lahko iščemo tako na **osnutku** prometa kot tudi na **potrjenem** prometu.

zš	V skladišče	Artikel	Količina	ME	Cena	Vrednost
	Skladišče Veleprod...		0		0,00	0,00
3	Skladišče Veleprodaje	(PTM) Potiskana majica	100	kos	12,00	1.200,00
VSE SKUPAJ			130			1.660,00

Shranjevanje priponke na izdaji iz zalog

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

Po novem program ob potrditvi izdaje pripravi **dobavnico** in jo shrani na izdajo kot **priponko**.

Promet zalog: IS-3 🖨️ ⌚ 📄

[< Nazaj](#) [+ Nov](#) [Prekliči potrditev](#) [Kopiraj](#) [Natisni](#) [Pošlji po e-pošti](#) [+ Dodaj priponko](#)

Nastali zapisi:

- Temeljnica **Priponke:**
IS-3-dobavnica.pdf 🗑️

Izdaja stranki

Stranka: Končni potrošnik
Datum: 20.05.2022
Analitika:
Opis:
% rabata: 0,00

Naslovnik

Končni potrošnik
-
5000 Nova Gorica

🔍 Iskanje...

ZŠ	Artikel	Iz skladišča	Količina	ME	Cena	Vrednost	% popusta	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
1	(7) blago	Skladišče	11		5,806364	63,87	0,00	10,00	10,00	110,00
			11			63,87				110,00

Več o vnosu izdaje preberite [tukaj](#).

Delovni nalog - pregled stanja zaloge materiala na sestavnici

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

Po novem lahko pri vnosu delovnega naloga za artikel s sestavnico preverimo koliko materiala, iz katerega je izdelek sestavljen, imamo na zalogi.

Pri vnosu delovnega naloga lahko za artikle s tipom izdelek ali polizdelek dodajamo [sestavnico](#).

Če želimo preveriti ali imamo na zalogi zadostno količino materiala, ki sestavlja končni artikel, izberemo skladišče in v polje sestava vnesemo znak #. Program prikaže na spustnem seznamu ves material in število kosov, ki jih imamo na zalogi v izbranem skladišču.

Če želimo preveriti količino točno določenega materiala pa vnesemo znak # in koren šifre ali naziva artikla. Program prikaže na spustnem seznamu iskan material in število kosov, ki jih imamo na zalogi.

Delovni nalog

X Opusti | Shrani | Shrani in nov | Potrdi

Osnovni podatki | Pregled | Opomba

Vrsta: * Proizvodnja | Stranka: | Številka: * 1 | Analitika: | Datum: 29.05.2022 | Veza: | Rok: 29.05.2022 | Naziv naloga:

Skladišče	Artikel	Količina	ME	Lastna cena	%	Prodajna cena	
Maloprodaja	(12) Izdelek	10		100,00	22,00	122,00	
Skladišče	Sestava	Normativ	ME	Nabavna cena	%	Lastna cena	Skupna količina
Skladišče	#	0		0,00	0,00	0,00	0

Šifra	Naziv	Količina	ME
7	blago	230	
15	kava	999,95	
22	kozarec	90	
30	krema	49	
25	majlica	40	
24	Marmelada	10	
10	Material	300	

Več o vnosu delovnega naloga lahko preberete [tukaj](#).


Dopolnitve pri obračunu storitev računovodskega servisa

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

S ciljem čim boljše uporabniške izkušnje smo dopolnili pripomoček obračun storitev.


Pravica uporabnika do vpogleda in obdelovanja obračuna storitev

Po novem lahko administrator plačnika podeli pravico do pregleda in obdelovanja obračuna storitev tudi **drugim uporabnikom**, ki so **dodani** kot **računovodja** (vrsta uporabnika).


Na preglednici **obračuna storitev** klikne na ikono  in izbere **Uporabniki**. Program prikaže samo uporabnike plačnika, ki so dodani kot računovodje. Pri uporabniku, kateremu želi podeliti pravico do vpogleda in obdelovanja obračuna storitev, doda kljukico v stolpcu **Dostop do obračuna storitev**.

Dnevnik knjiženja kot priloga k računu

Dodali smo možnost, da poleg računa pošljemo stranki tudi dnevnik knjiženja, kot poročilo o opravljenem delu. Pri urejanju obračuna storitev za posamezno organizacijo program ponudi polje **Dnevnik knjiženja, kot priloga k računu**. Če polje označimo, bo stranki poleg računa poslan tudi dnevnik knjiženja kot priloga k računu.

Nastavitve obračuna storitev za TESTNA ORGANIZACIJA S.P. 

Stranka za izstavitev računa: TESTNA ORGANIZACIJA S.P.

 stranka bo dodana v vaš šifrant strank

Dnevnik knjiženja, kot priloga k računu:

1

Izbiramo lahko **izračun po**:

- o pavšalu in/ali
- o številu storitev.

Nov artikel Knjižbe podjetnikov

Pri izračunu po opravljenih storitvah smo dodali nov artikel **knjižbe podjetnikov**. Program beleži knjižbe vseh vrst temeljnic, ki jih vnesel podjetnik. Ta funkcionalnost omogoča, da računovodja, ki te knjižbe pregleduje, obračuna tudi storitev pregledovanja knjižb.



Izračun po številu storitev

	Naziv artikla na računu	Cena brez DDV		Popust	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdani račun (knjižba)	5,00	EUR	0,00	%
<input checked="" type="checkbox"/>	Prejeti račun (knjižba)	5,00	EUR	0,00	%
<input checked="" type="checkbox"/>	Blagajna (knjižba)	5,00	EUR	0,00	%
<input checked="" type="checkbox"/>	Iztržek (knjižba)	0,00	EUR	0,00	%
<input checked="" type="checkbox"/>	Ostalo (knjižba)	0,00	EUR	0,00	%
<input checked="" type="checkbox"/>	Potni nalog (knjižba)	0,00	EUR	0,00	%
<input checked="" type="checkbox"/>	Banka (knjižba)	0,00	EUR	0,00	%
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun DDV (obračun)	0,00	EUR	0,00	%
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun plače (delavec)	0,00	EUR	0,00	%
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun prispevkov (zasebnik)	0,00	EUR	0,00	%
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun DOP (delavec)	0,00	EUR	0,00	%
<input checked="" type="checkbox"/>	Knjižbe podjetnikov	0,00	EUR	0,00	%

× Izloči iz obračunavanja

× Opusti

Shrani

Dopolnitve pri obračunu dodatnih storitev

Po novem pri obračunu dodatnih storitev program **samodejno predlaga uporabnika**, ki trenutno vnaša dodatno storitev. Uporabnika lahko tudi ročno izberemo na spustnem seznamu.

Dodali smo tudi polje artikel, v katerem na spustnem seznamu izberemo artikle iz šifranta. Program predlaga **naziv, količino in ceno** ter morebiten **popust** iz šifranta oziroma **cenika** obračuna storitev za izbrano organizacijo. Predlagane podatke lahko **ročno spremenimo**. V primeru vnosa novega artikla oziroma spremembe podatkov bo program **samodejno** doda dodatno storitev na cenik oziroma **posodobi cenik** obračuna storitev izbrane organizacije.

Dodatne storitve
✕

Organizacija:

Uporabnik:

Datum:

Artikel:

Naziv:

Količina:

Cena: EUR

Popust:

Znesek: **0,00 EUR**

Opis:

✕ Opusti
Shrani

Iskanje organizacij na preglednici obračuna storitev

Na preglednici obračuna storitev smo dodali polje za iskanje organizacij. Program sistemsko prikaže na preglednici **vse organizacije** do katerih imamo dostop kot računovodja. Če želimo preveriti obračun storitev za posamezno organizacijo, vpišemo v polje za iskanje naziv organizacije.

Prilavi račune
Organizacije
Rekapitulacija po uporabnikih
Obdobje: maj 2022
☰

Prikaz prometa prihodkov za posameznega uporabnika

Pri pregledu **rekapitulacije po uporabnikih** poleg seznama opravljenega dela po posameznem uporabniku lahko po novem preverimo tudi promet prihodkov, ki so ga ustvarili uporabniki glede na cene obračunanih artiklov.

Prilavi račune
Organizacije
Rekapitulacija po uporabnikih
Obdobje: maj 2022
☰

Uporabnik ↓	Prihodki	IR	PR	TRR	Potni	Iztržek	Blagajna	MPD	Ostalo	Obračun DDV	Obračun plač	Obračun zasebnika	Obračun DOP	Dodatne storitve
Ime Priimek	21,90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

Več o obračunu storitev računovodskega servisa lahko preberete [tukaj](#).

Opis napake v primeru neuspešnega uvoza bančnega izpiska

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

Po novem program v primeru neuspešnega uvoza datoteke bančnega izpiska javi podrobnejši opis napake.

Program ob uvozu bančnega izpiska preveri strukturo datoteke. Če so v datoteki izpiska **neustrezni elementi ali pomanjkljivi podatki**, program izpiska **ne uvozi**, temveč izpiše **opozorilo, da je ob uvozu prišlo do napake**. S klikom na validacijo program odpre okno s **podrobnejšim opisom napake**.



Več o uvozu bančnih izpiskov preberite [tukaj](#).

Pregled vrstic izdanih računov po tipu in državi stranke

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

Po novem lahko pregled vrstic izdanih računov dodatno omejimo glede na tip in/ali državo stranke.

- 1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi** izberemo zavihek **Vrstice**.
- 2 Program prikaže na preglednici vrstice izdanih računov.
- 3

S klikom na **Napredno iskanje** lahko pregled vrstic izdanih računov dodatno omejimo po:

- Šifri artikla.
- Nazivu artikla.
- Vrsti obračuna DDV.
- Datumu opravljanja.
- Tipu stranke
- Državi.
- Analitiki vrstic.
- Analitiki glave računa
- Kupcu.
- Številčenju.

Vrstice izdanih računov

× Zapri

Q Osnovno iskanje Najdi

Šifra artikla: Analitika vrstic:

Naziv artikla: Analitika glave:

DDV: Kupec:

Datum opravljanja: - Številčenje:

Tip stranke:

Država:

< prejšnja 1 2 naslednja >

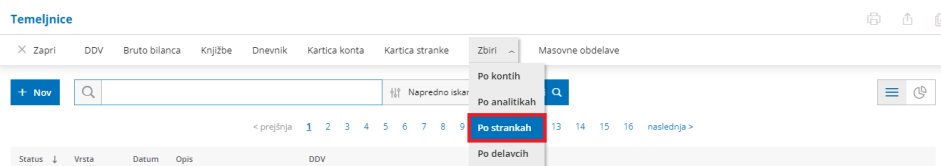
Številka	Opravljeno	Artikel	Količina	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	DE	Vrednost v EUR	Vrednost z rabatom v EUR	VO	Tip stranke	Država
2022-1	8-9-2022	Izdielek (12)	1	81.967213	100.00		100.00	EUR	100.00	100.00		Končni potrošnik	SLOVENIJA
2021-65	25-10-2021	darilni set (29)	1	122.00	122.00		122.00	EUR	122.00	122.00		Podjetje, zavezanec za DDV	AVSTRILIJA
2021-64	22-10-2021	darilni set (29)	1	10.000,00	12.200,00		12.200,00	RSD	103,76	103,76	Prevoz potnikov	Končni potrošnik	SRBIJA

Dopolnitve zbira po strankah v dvostavnem knjigovodstvu

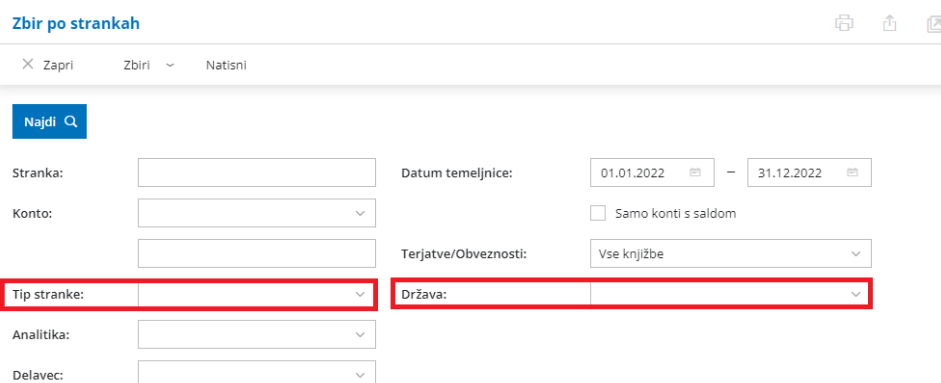
Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

Na zbir strank v dvostavnem knjigovodstvu smo dodali možnost **iskanja in pregleda podatkov po tipu stranke in državi stranke**.

V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo** izberemo zavihek **Zbiri > Po strankah**.



Do sedaj smo pregled podatkov lahko omejili po stranki, kontu, analitiki, delavcu, datumu temeljnice in vrsti knjižbe. Po novem pa podatke lahko prikažemo tudi glede na **tip in državo stranke**.



Več o zbirih v dvostavnem knjigovodstvu preberite [tukaj](#).

Prehod med stranmi na preglednicah

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

Na vseh preglednicah v programu smo dodali **prehod med stranmi tudi na dnu strani**.

Do sedaj je bil možen prehod na drugo stran samo na vrhu preglednice, po novem pa lahko preidemo na naslednjo stran preglednice tudi na dnu strani. S klikom na naslednjo stran na dnu strani, nas program preusmeri na vrh izbrane strani.

Izdani računi

Zapri	Vstave	Zbir	Orodje	Masovne obdelave	Izdani e-računi	Nalini gladi						
2021.38												
2021.37												
2021.36												
2021.35												
2021.34												
2021.33												
2021.32												
2021.31												
2021.30												
2021.29												
2021.28												
2021.27												
2021.26												
2021.25												
2021.24												
2021.23												
2021.22												
2021.21												
2021.20												
2021.19												
2021.18												

Prejšnja 1 2 Naslednja

Pridobivanje podatkov strank iz javne baze

Zadnja sprememba 05/06/2022 8:30 pm CEST

V meniju [Šifranti > Stranke](#) lahko iščemo in prenesemo **podatke o strankah iz javne baze**. Stranko poiščemo v javni bazi po:

- **nazivu,**
- **davčni številki ali**
- **številki transakcijskega računa.**

Po potrditvi izbire stranke, program prenese vse podatke iz javne baze v naš šifrant. Pri prenosu podatkov izbere zapis, ki je bil zadnji spremenjen.

Več o vnosu stranke v šifrant preberite [tukaj](#).

Novela Zakona o dohodnini (ZDoh-2Z)

Zadnja sprememba 24/04/2022 8:39 pm CEST

V Uradnem listu je bila 21. marca 2022 objavljena **novela Zakona o dohodnini (ZDoh-2Z)**, ki je pričela veljati naslednji dan po objavi in se uporablja za davčna leta, ki se začnejo **od vključno 1. januarja 2022**.

Pomembna novost, ki jo prinaša novela je **uskladitev zneskov olajšav in dohodninske lestvice s koeficientom rasti cen življenjskih potrebščin v Sloveniji**.

Druge dopolnitve:

- Znižanje obdavčitve dohodkov iz oddajanja premoženja v najem.
- Ukinitve plačila bonitete za uporabo službenih električnih vozil v zasebne namene.
- Spremembe pri izplačilu dela plače za poslovno uspešnost.

Skladno z novelo smo dopolnili delovanje programa.

POMEMBNO!

Svetujemo, da že zaključenih obračunov plač **NE** preklicujete, saj se po preklicu plača na novo obračuna. Posledično so pri ponovno obračunani plači zneski na plačilnih listah in plačilnih nalogih različni od zneskov na prvotno pripravljene plači.

Spremenjena dohodninska lestvica

Zadnja sprememba 24/04/2022 8:27 pm CEST

Lestvica za odmero dohodnine za leto 2022 je objavljena v [Pravilniku o določitvi usklajenih zneskov olajšav, enačbe za določitev olajšave in lestvice za odmero dohodnine za leto 2022](#).

Spremenjena dohodninska lestvica je **sistemske** že vnesena v program.

Popravkov že izplačanih in obračunanih plač **za nazaj ni**. Nova dohodninska lestvica se bo pri plačah za januar, februar in marec, če je plača za marec delno že izplačana pred uveljavitvijo zakona, **upoštevala v Informativnih izračunih dohodnine za leto 2022 (leta 2023)**.

Povečanje splošne olajšave in olajšave za vzdrževane družinske člane

Zadnja sprememba 24/04/2022 8:30 pm CEST

Novela prinaša **postopno zviševanje splošne olajšave** s trenutnih 3.500 evrov na 7.500 evrov do leta 2025. Pri tem je določeno predhodno obdobje od davčnega leta 2022 do 2024. Postopen dvig splošne olajšave prinaša ob enaki bruto plači višje neto izplačilo.

Uskladi se tudi **olajšava za vzdrževane družinske člane, osebna olajšava za invalida s 100 % telesno okvaro, olajšava za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje.**

Spremembe pri zgoraj navedenih olajšavah so že **sistemske dodane v program.**

Znižanje obdavčitve dohodkov iz oddajanja premoženja v najem

Zadnja sprememba 24/04/2022 8:31 pm CEST

Znižuje se tudi **stopnja dohodnine od dohodka iz oddajanja premoženja v najem**. Ta po novem znaša **15%** (in ne več 27,5%).

Prav tako je znižan tudi **odstotek normiranih stroškov**, ki se priznavajo pri ugotavljanju davčne osnove od dohodka oddajanja premoženja v najem. Ta je iz zdajšnjih 15% znižan na **10%**.

Razbremenitev dohodka iz oddajanja premoženja v najem je v programu **sistemske posodobljena**.

Odstotek dohodnine in normiranih stroškov preverimo in po potrebi ročno spremenimo pri vnosu obračuna drugih osebnih prejemkov v meniju **Plače > Obračun DOP**. Omenjena odstotka se predlagata v zavihku **Ostali podatki**.

Drugi osebni prejemki - nastavitve obračuna

Osnovni podatki **Ostali podatki** Odgovorna oseba Predogled

Dohodnina

Obračun dohodnine:

Odstotek dohodnine:	15,00
---------------------	-------

Obračun dohodnine pod mejnim zneskom:

Odstotek normiranih stroškov:	10,00
-------------------------------	-------

Več o vnosu obračuna drugih osebnih prejemkov lahko preberete [tukaj](#).

Ukinitev plačila bonitete za uporabo službenih električnih vozil v zasebne namene

Zadnja sprememba 24/04/2022 8:32 pm CEST

Za uporabo službenega avtomobila v zasebne namene po novem **ne bo treba plačevati bonitete, če je ta električen**. To pomeni, da če delodajalec zagotovi delojemalcu osebno motorno vozilo na električni pogon za zasebne namene, je **vrednost bonitete nič**.

V kolikor imamo v meniju **Šifranti > Delavci** pri posameznem delavcu vneseno **boniteto** za uporabo službenega vozila v zasebne namene in označeno, da je **vozilo na električni pogon**, bo program pri pripravi **novega** obračuna plače za mesec januar 2022 in za poznejše mesece samodejno zapisal **vrednost bonitete enako nič**.

Bonitete delavca Ime Priimek

< Nazaj

+ Nov

Uredi

✕ Briši

Naziv bonitete: avtomobil

Tip bonitete: Vozilo

Podatki o vozilu

Oznaka VIN: 56346g336432tg

Vozilo na električni pogon:

Datum nabave: 01.10.2020

Nabavna vrednost ob pridobitvi: 63.000,00

Privzeta boniteta: uporaba osebnega vozila (500 in več km) in energent

Mesečni znesek bonitete: samodejno izračunan

Obdobje obračunavanja: 01.01.2021 -

Ime Priimek

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek	
Redno delo	184 ur	8,152174	100	1.500,00	✕
Dodatek za delovno dobo	184 ur	8,152174	3	45,00	✕
SKUPAJ BRUTO	184 ur			1.545,00	
Boniteta - uporaba osebnega vozila (500 in več km) in energent - avtomobil			100	0,00	✕

Več o obračunu bonitet lahko preberete [tukaj](#).

Spremembe pri izplačilu dela plače za poslovno uspešnost

Zadnja sprememba 24/04/2022 8:40 pm CEST

Spremenila se je tudi ureditev izplačila nagrade za poslovno uspešnost, ki ni več obravnavana kot del plače za poslovno uspešnost, kar pomeni, da je možno izplačilo **v denarju ali tudi v naravi** (npr. v obliki delnic), **enkrat ali večkrat letno**, pri čemer mora biti pravica do izplačila za poslovno uspešnost določena v splošnem aktu delodajalca ali kolektivni pogodbi.

Plačilo za poslovno uspešnost je neobdavčeno do višine **100% povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji** oziroma do višine **100% povprečne mesečne plače delavca**, vključno z nadomestili plače, izplačanih za zadnjih 12 mesecev pri delodajalcu, če je to za delavca ugodneje.

V programu pripravimo obračun poslovne uspešnosti v meniju **Plače > Obračun plač**. Na obračunu plače izberemo vrsto obračuna **Poslovna uspešnost**. Na prvem koraku vnesemo **Znesek nagrade za poslovno uspešnost**. Vpisani bruto znesek program predlaga vsem delavcem na obračunu. Če je ta znesek **višji** od povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji, program na obračunu nagrade za poslovno uspešnost predlaga dve vrsti izplačila:

- **Neobdavčen del nagrade za poslovno uspešnost** > do višine povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji.
- **Obdavčen del nagrade za poslovno uspešnost** > za znesek, ki presega povprečno mesečno plačo zaposlenih v Sloveniji.
- Znesek poslovne uspešnosti lahko ročno uredimo za vsakega delavca posebej.
- Če je za delavca ugodneje, lahko pod vrsto izplačila **Neobdavčen del nagrade za poslovno uspešnost** vpišemo znesek **do višine povprečne mesečne plače delavca**, čeprav je ta znesek višji od povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji. Za znesek, ki presega višino povprečne mesečne plače delavca pa izberemo vrsto izplačila > **Obdavčen del nagrade za poslovno uspešnost**.

OBRAČUN PLAČE Nagrada za poslovno uspešnost

Ime Priimek

Opis	Na uro	%	Osnova	Znesek	
Neobdavčen del nagrade za poslovno uspešnost - Nagrada za poslovno uspešnost		100		1.923,92	✗
Obdavčen del nagrade za poslovno uspešnost - Nagrada za poslovno uspešnost		100		76,08	✗
SKUPAJ BRUTO				2.000,00	

Več o obračunu poslovne uspešnosti preberite [tukaj](#).

Bolniška odsotnost, ki bremeni delodajalca, skrajšana na 20 dni

Zadnja sprememba 12/03/2022 7:38 pm CET

Noveli **Zakona o delovnih razmerjih** in **Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju** spreminjata dosedanjo ureditev obdobja nadomestila plače v primerih nezmožnosti za delo zaradi bolezni ali poškodbe, ki gre v breme delodajalca.

Obdobje nadomestila, katerega razlog je bolniška odsotnost, ki se izplačuje v breme delodajalca, je skrajšano iz 30 na **20 delovnih dni** za posamezno odsotnost z dela, a na največ **80 dni v koledarskem letu**.

Če je zaposleni dvakrat ali večkrat zapored odsoten z dela zaradi iste bolezni ali poškodbe, ki ni povezana z delom, do 20 delovnih dni, prekinitvev med eno in drugo odsotnostjo pa traja manj kot 10 delovnih dni, gre nadomestilo plače za drugo oz. vsako nadaljnjo odsotnost v breme zdravstvenega zavarovanja.

Sprememba, ki skrajšuje obdobje nadomestila, ki bremeni delodajalca, je velja od **1. marca 2022**.


Vrsto izplačila **Boleznina v breme izplačevalca** lahko izberemo na drugem koraku obračuna plače: [Obračun plače: Korak 2 \(vnos delavcev in urejanje vrstic obračuna\)](#)

Dopolnitve pri obračunu plače

Zadnja sprememba 18/01/2022 8:03 am CET

Pri dodajanju napotitve program zmanjša ure rednega dela ter število dni za prevoz in prehrano

Na obračunu plače, pri dodajanju nove obračunske vrstice z vrsto izplačila **redno delo - napoteni delavci**, nas program po novem vpraša **ali želimo zmanjšati število ur rednega dela, število dni prevoza na delo in število dni prehrane na delu.**



Ure odsotnosti so se povečale za 80.

Zato se lahko:

- Ure rednega dela zmanjšajo za 80,
- Število dni za prevoz na delo zmanjša za 10,
- Število dni za prehrano na delu zmanjša za 10.

Želite vpisati omenjene spremembe?

× Opusti

☑ Potrdi

S klikom na **Potrdi**, program za število ur napotitve **zmanjša**:

- **Število ur rednega dela,**
- **Število dni prevoza na delo in**
- **Število dni za prehrano na delu.**

S klikom na **Opusti** pa program ur rednega dela, števila dni prevoza na delo in števila dni prehrane na delu **ne zmanjša**, temveč **doda** k obstoječim obračunskim vrsticam novo vrsto izplačila **redno delo - napotitev** z vpisanimi podatki.

Več o obračunu plače za napotene (detaširane) delavce preberite [tukaj](#).

Dodatek "Konkurenčna klavzula"

Prenovili smo dodatek Konkurenčna klavzula. Na obračun plače dodamo obračunsko vrstico z vrsto izplačila **Konkurenčna klavzula**, vnesemo

dogovorjen **odstotek** od bruto plače izplačila ter poljuben **opis**. S klikom na potrdi program izračuna znesek dodatka konkurenčne klavzule glede na vnesen **odstotek od bruto plače delavca**.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	<input type="text" value="Konkurenčna klavzula"/>
Odstotek:	<input type="text" value="100"/>
Opis:	<input type="text" value="Konkurenčna klavzula"/>

 Potrdi

 Opusti

Več o dodajanju posameznih vrst izplačil na obračun plače lahko preberete [tukaj](#).

Izpis plačilnih list za določenega delavca za določeno obdobje

Zadnja sprememba 18/01/2022 8:04 am CET

Po novem lahko za določenega delavca natisnemo več plačilnih list hkrati.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** izberemo zavihek **Zbir > Plač**.
- 2 Na spustnem seznamu **izberemo delavca** in določimo obdobje.
- 3 S klikom na **Izpis plačilnih list** program pripravi pdf dokument, v katerem so zajete vse plačilne liste delavca v izbranem obdobju.

Zbir plač

< Nazaj Izpis rekapitulacije po delavcih Izvoz podatkov Izpis evidence dela **Izpis plačilnih list**

🔍 Najdi

Delavec: 01 - Ime Priimek ✕ ▾

Datum obračuna: 01.01.2021 📅 - 31.12.2021 📅

Analitika: ▾

Datum izplačila: 📅 - 📅

Samo potrjeni

Več o zbiru plač lahko preberete [tukaj](#).

Pošiljanje plačilnih list z zamikom na določen dan

Zadnja sprememba 15/04/2024 10:46 am CEST

V program smo dodali funkcionalnost, ki omogoča, da plačilne liste posredujemo delavcem po elektronski pošti na izbran datum. Omenjena funkcionalnost omogoča, da pošljemo plačilne liste delavcem na dan izplačila plače in ne na dan, ko smo obračun plače zaključili.

1 Na zaključenem obračunu plače kliknemo na **Pošlji plačilne liste po e-pošti** in izvedemo korake.

2

Na koraku **Vnos podatkov in potrditev** vnesemo **datum za pošiljanje**.

- o Datum za pošiljanje je datum, na katerega želimo posredovati plačilne liste delavcem po elektronski pošti.
- o Če izberemo današnji datum (ali datum v preteklosti), bo program posredoval plačilne liste na elektronsko pošto izbranih delavcev takoj, sicer bo plačilne liste posredoval **samodejno** na izbran datum v prihodnosti (po 10.00 uri).

3 Po želji uredimo **Zadevo** in **vsebino** e-poštnega sporočila in kliknemo **Izvedi**.

4 Na zadnjem koraku program prikaže **poročilo o uspešnosti pošiljanja** posameznih plačilnih list.

Pošlji plačilne liste po e-pošti: Plača za mesec januar 2022

✓ Izbor akcije

✓ Izbor vrstic

✓ Pregled izbranih vrstic

Vnos podatkov in potrditev

Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj Izvedi

Datum za pošiljanje: 13.01.2022

Zadeva: Plača za mesec januar 2022

Vsebina: Pozdravljeni. V priložnosti vam pošiljamo dokument Plače - Plačilna lista.

Plačilne liste, ki smo poslali po e-pošti preverimo v meniju **Nabiralnih > Izhodni dokumenti**.

1 Program na preglednici izhodnih dokumentov prikaže plačilne liste, ki še **niso** bile posredovane delavcem na elektronsko pošto.

2 Če želimo pregled že poslanih plačilnih list, dodamo kljukico v polju **Prikaži tudi obdelane**. Program bo na preglednici prikazal po elektronski

pošti že poslane plačilne liste.

Vhodni dokumenti Izhodni dokumenti

Zapri Osveži Pošlji Označi kot obdelano

Vrsta: Prikaži tudi obdelane

Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka / Delavec	Dodano	Opis	Status
<input type="checkbox"/> Obračun plač	Plača za mesec januar 2022	Plačilna lista za ime Priimek - Plača za mesec januar 2022.pdf	Ime Priimek	12.01.2022 13:07	<input checked="" type="checkbox"/> Obračun plač	<input checked="" type="checkbox"/>

Več o pošiljanju plačilnih list po e-pošti preberite [tukaj](#).

Dopolnitve pri delovnih nalogih

Zadnja sprememba 18/01/2022 9:38 am CET

Prepis opisa artikla na delovni nalog

Po novem program na delovni nalog prepíše tudi opis posameznega artikla iz **Šifrant > Artikli**. Če imamo na posamezni stranki določen **prodajni cenik** za določen artikel, program **prepiše opis artikla iz cenika**. V kolikor v ceniku nimamo vnesenega opisa, program prepíše opis artikla iz Šifrant > Artikli. Prepisan opis lahko uredimo oziroma vnesemo drugo poljubno besedilo. Opis je natisnjen tudi na izpisu delovnega naloga.

Delovni nalog

X Opusti **Štrani** Štrani in nov Potrdi

Osnovni podatki Predogled Opomba

Številka: 1 Stranka: SAOP d.o.o. Datum: 13.01.2022 Rok: 13.01.2022

Analitika: Veza: Naziv naloga:

Skladšče	Artikel	Količina	ME	Lastna cena	%	Prodajna cena
Skladšče	(7) blago	1		10,00	20,00	12,00

prepis opisa iz šifrant > artikli

Tiskanje serije na izpisu delovnega naloga

Če article vodimo po serijah, program po novem **na izpis delovnega naloga samodejno izpiše tudi številko serije**. Izpisana je serija tako na artiklih kot na morebitnih sestavnica.

DELOVNI NALOG

Številka 2022-2

Datum 13.01.2022

Rok 13.01.2022

Potrjen: 13.01.2022

Ni izvršen

Veza

Analitika

Šifra in naziv artikla	Količina
06) IZDELEK (Serija: 123)	10
06) IZDELEK (Serija: 999)	1
SESTAVNICA (01) artikel 01 (Serija: 123)	10 kos

Več o vnosu delovnega naloga lahko preberete [tukaj](#).

Pripomoček nepovezane izdaje in izdani računi - možnost ročne označitve prometa kot povezanega

Zadnja sprememba 18/01/2022 8:04 am CET

Pripomoček **Nepovezane izdaje in izdani računi** služi kot **evidenca**, da lahko preverimo, ali smo za vse izdaje izdali račune in obratno, če smo razknjižili zalogo za vse izdane račune.

Če pa pri poslovanju uporabljamo tudi druge z Minimaxom povezane programe (npr. program za blagajniško poslovanje Shopsy ali mintPOS), so lahko prometi povezani v drugem programu in ne v Minimaxu. V tem primeru preglednica nepovezanih izdaj in izdanih računov ne prikazuje realnega stanja in ne služi svojemu namenu. Zato smo v program dodali funkcionalnost, ki omogoča, da ročno označimo promet kot povezan.

V meniju **Poslovanje > Zaloge** izberemo zavihek **Pripomočki > Nepovezane izdaje in izdani računi**. Program na preglednici prikaže vse izdaje, ki niso bile kopirane v račune oziroma vse račune, ki niso bili kopirani v izdaje. Če želimo posamezen promet **označiti kot povezan, dodamo kljukico v vrstici prometa**.

Nepovezane izdaje in izdani računi

× Zapri

Najdi 🔍

Prikaži izdaje in račune, ki so ročno označeni kot povezani

1

Datum ↑	Stranka	Izdaja	Stranka	Izdani račun
<input checked="" type="checkbox"/>	Označi kot povezano		Končni potrošnik	2022-3
<input type="checkbox"/>	17.11.2021		Končni potrošnik Nemčija	2021-68
<input type="checkbox"/>	17.11.2021		Končni potrošnik Nemčija	2021-69

Če želimo preveriti promete, ki smo jih ročno označili kot povezane, označimo polje **Prikaži izdaje in račune, ki so ročno označeni kot povezani** in kliknemo na **Najdi**. Program bo na preglednici prikazal vse promete, ki smo jih ročno označili kot povezane.

Nepovezane izdaje in izdani računi

× Zapri

Najdi 🔍

Prikaži izdaje in račune, ki so ročno označeni kot povezani

V kolikor ugotovimo, da smo napačno označili posamezen promet kot povezan, na preglednici ročno povezanih izdaj in računov **označimo promet kot nepovezan (odstranimo kljukico pri prometu, ki ni povezan).**


Nepovezane izdaje in izdani računi

× Zapri

Najdi:

Prikaži izdaje in račune, ki so ročno označeni kot povezani

1

Datum ↑	Stranka	Izdaja	Stranka	Izdani račun
 Označi kot nepovezano			Končni potrošnik Nemčija	2022-2
<input checked="" type="checkbox"/> 16.12.2021			SAOP d.o.o.	2021-72
<input checked="" type="checkbox"/> 16.12.2021			SAOP d.o.o.	2021-71
<input checked="" type="checkbox"/> 16.12.2021	Davčni zavezanec iz EU	IS-47	Davčni zavezanec iz EU	
<input checked="" type="checkbox"/> 16.12.2021	SAOP d.o.o.	IS-48	SAOP d.o.o.	
<input checked="" type="checkbox"/> 14.12.2021			Končni potrošnik Nemčija	2021-70

Več o pripomočku v zalogah - nepovezane izdaje in izdani računi lahko preberete [tukaj](#).

Prikazovanje dodatnih podatkov na vrsticah prejetih naročil

Zadnja sprememba 18/01/2022 8:03 am CET

Dopolnili smo pregled vrstic prejetih naročil.

V meniju **Poslovanje > Prejeta naročila** izberemo zavihek **Vrstice**. Na vrsticah prejetih naročil lahko po novem pregledujemo tudi podatek o roku, statusu in vezi prejetega naročila.

Vrstice prejetih naročil

× Zapri



Napredno iskanje ^

Najdi

1

Naročilo ↑	Datum	Rok	Status	Veza	Naziv artikla	Skladišče	Količina	ME	Cena	Stranka
2022-1	13.1.2022	13.1.2022	Potrjeno	promocijska darila	Brisača	Skladišče Veleprodaje	1	kos	30,00 EUR	Končni kupec
2022-1	13.1.2022	13.1.2022	Potrjeno	promocijska darila	Sončna krema	Skladišče Veleprodaje	1	kos	3,00 EUR	Končni kupec
2022-1	13.1.2022	13.1.2022	Potrjeno	promocijska darila	Torba	Skladišče Veleprodaje	1	kos	20,00 EUR	Končni kupec
2021-2	14.7.2021	15.7.2021	Zaključeno	zadnji model	Majica S		1	kos	10,00 EUR	Končni kupec
2021-1	11.7.2021	15.7.2021	Zaključeno	motiv poletja	Majica S		1	kos	10,00 EUR	Končni kupec
2021-1	11.7.2021	15.7.2021	Zaključeno	motiv poletja	Majica L		1	kos	10,00 EUR	Končni kupec

Več o vnosu prejetega naročila lahko preberete [tukaj](#).

Novosti verzije dne 08.09.2019

Zadnja sprememba 14/11/2019 2:53 am CET

Z verzijo nameščeno dne 8.9.2019 smo v program Minimax dodali naslednje novosti in dopolnitve funkcionalnosti:

Obračun DDV od razlike v ceni na predračunu

Možnost [obračuna DDV od razlike v ceni](#) smo omogočili tudi na predračunu. Uporabimo jo pri pripravi predračuna za prodajo rabljenega blaga, turističnih aranžmajev...

Odtegljaj pri plači v odstotku od vrednosti izplačila na TRR

Pri plači lahko [obračunamo odtegljaj tudi v odstotku](#) od vrednosti izplačila plače na TRR delavca. Velja v primeru obračuna odtegljaja davčnih in sodnih izvršb.

Pregled artiklov po sestavnica

V šifrantu artiklov lahko na enostaven način in na enem mestu pregledujemo [artikle s sestavnicami](#).

Obveščanje o vrednosti prihodkov za davčne nezavezance

Ko se bo davčni nezavezanec po vrednosti prihodkov zadnjih 12 mesecev približeval meji za vključitev v sistem DDV, ga bo Minimax na to opozoril.

Nov izgled pri vnosu dokumentov v zalogah

Postopoma preurejamo uporabniški vmesnik pri vnosih dokumentov. Tokrat smo poenotili izgled vnosa dokumentov v zalogah.

Ukinitev API licenc

Ukinili smo licence API in njihovo zaračunavanje. Po novem za prenos podatkov preko API vmesnika zadošča, da obkljukamo pri uporabniku pravice vezane na programski vmesnik API.

Novosti verzije dne 30.06.2019

Zadnja sprememba 04/11/2019 3:08 pm CET

Z verzijo nameščeno, dne 30.06.2019, smo v program Minimax dodali naslednje novosti in dopolnitve funkcionalnosti:

Priprava poročila po standardu FRP - finančna razritja poslovanja

V meni Knjigovodstvo smo dodali možnost priprave poročila po standardu FRP, ki ga uporabljamo kot dokumentacijo za banko pri reševanju vlog za odobritev kredita, limitov na poslovnem računu, ipd. Končni dokument vsebuje **bilanco stanja** in **izkaz poslovnega izida** ter podrobneje razdelane podatke iz bilance stanja v skladu z napotki za poročanje FRP. Več o pripravi poročila FRP lahko preberete na tej [povezavi](#).

Obračun plače za preteklo že zaključeno leto

Po novem lahko obračunamo plačo tudi za preteklo že zaključeno poslovno leto. Pri potrditvi plače za preteklo leto program pripravi temeljnico z datumom v tekočem poslovnem letu. Kako obračunamo plačo za preteklo že zaključeno leto lahko preberete [tukaj](#).

Pogled odprtih postavk po ročnosti

V Odprtih postavkah smo dodali možnost pregleda odprtih postavk po ročnosti po obdobjih 15-30-60-90-150 dni. Tudi ta novost olajša delo in prihrani čas pri pripravi podatkov, ki jih običajno zahtevajo banke pri reševanju vlog za odobritev kredita, limita na poslovnem računu. Preverite novo funkcionalnost pregleda [odprtih postavk po ročnosti](#).

Pri obračunu DDV od razlike v ceni program poknjiži DDV na ločen avtomatični konto.

Skladno z zakonodajo sedaj knjižimo DDV od razlike v ceni na ločenih kontih. Preverite kako na izdanem računu [obračunamo razliko v ceni](#).

Novosti verzije dne 19.05.2019

Zadnja sprememba 04/11/2019 2:02 pm CET

Z verzijo nameščeno dne 19.05.2019, smo v program Minimax dodali naslednje novosti in dopolnitve funkcionalnosti:

Nastavitve izpisov – v celoti smo prenovili nastavitve izpisov

Na izpisih smo prenovili urejanje nastavitvev in dodali možnost, da lahko za vsak izpis nastavimo svojo glavo, podpis in nogo listine ter barvo pisave. Nove možnosti omogočajo, da pripravimo izpis, ki bo skladen z našimi željami in zakonodajo.

Preverite nove možnosti [nastavitve izpisov](#).

Prenovljen nabiralnik

Nabiralnik ima dopolnjene funkcionalnosti, ki omogočajo preglednejše in učinkovitejše rokovanje z dokumenti v nabiralniku.

V nabiralnik lahko pošljemo dokumente tudi preko elektronske pošte. Minimax prepozna vrsto dokumenta in ga prenese v ustrezno mapo.

Uvožene dokumente lahko združujemo v en dokument oziroma ločimo v več dokumentov.

Preverite nove funkcionalnosti [nabiralnika](#).

Bančni izpiski – nov način vnosa bančnih izpiskov in zapiranje več postavk

Dokončno smo ukinili dosedanji način vnosa bančnih izpiskov.

Nov način vnosa bančnih izpiskov omogoča hitrejše in bolj pregledno knjiženje. V meniju bančni izpiski izbiramo med knjiženjem dnevnih in mesečnih izpiskov.

Pri knjiženju izpiskov smo dodali možnost pregleda knjižb in dopolnili delovanje programa pri zapiranju več postavk. Na vrsticah bančnega izpiska so po novem prikazana vsa zapiranja po računih. V primeru preklica in urejanja bančnega izpiska program ohrani povezavo na zapiranje.

Več o novem načinu vnosa bančnih izpiskov si lahko preberete na tej [povezavi](#).

Izdan račun – analitika na vrsticah

Želite voditi ločeno evidenco prihodkov posameznih postavk izdanega računa?

Pri vnosu artikla na vrstico izdanega računa lahko sedaj [izberemo tudi analitiko](#) in zatem podatke pregledujemo preko zbirov.

Obračun razlike v ceni

Poenostavili smo nastavitve za obračun razlike v ceni na izdanih računih.

To možnost uporabimo v primeru prodaje rabljenega blaga, rabljenih vozil, turističnih aranžmajev...

Novosti v Minimaxu maj 2019 (video)

Zadnja sprememba 04/11/2019 2:34 pm CET

Novosti verzije Minimaxa 2019:

- Prenovljen vmesnik za nastavitve izpisov
- Pošiljanje datotek preko e-pošte v Nabiralnik
- Dopolnitve pri knjiženju bančnih izpisov
- Vnos analitik in obračun razlike v ceni na izdanih računih
- Ostale dopolnitve

Odtegljaj pri plači v odstotku od vrednosti izplačila na TRR

Zadnja sprememba 24/10/2019 12:35 pm CEST

Pri obračunu plače smo dodali možnost [obračuna odtegljaj tudi v odstotku](#) od vrednosti izplačila plače na TRR delavca. Obračun odtegljaja v odstotku od vrednosti izplačila plače se najpogosteje uporablja v primeru obračuna odtegljaja pri davčnih in sodnih izvršbah. Vnesen odtegljaj je glede na vnesene nastavitve prikazan tudi plačilni listi zaposlenega.

Vrednost obroka:

- znesek
- % od bruto plače
- % od neto plače
- % od vrednosti izplačila na TRR

0,00

Nov izgled pri vnosu dokumentov v zalogah

Zadnja sprememba 24/10/2019 1:09 pm CEST

Postopoma preurejamo uporabniški vmesnik pri vnosih dokumentov. Tokrat smo poenotili izgled vnosa dokumentov v zalogah, s ciljem uskladitve s celotno podobo programa Minimax. Sedaj je vnos prometov bolj pregleden in enostaven, saj podatke urejamo v eni vrstici.

Prejem Natisni

Podvrsta prometa: Vrednost prejema: % rabata:
Datum: Številka: Vrednost vračila/storna: Denarna enota:
Stranka: + Skupna vrednost: Tečaj:
Analitika: + Vrednost odvisnih stroškov:
Opis: % odvisnih stroškov:

ZŠ	Vskladišče	Artikel	Količina	ME	Fakturna cena	% popusta	Nakupna cena	Nabavna cena	% marže	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Vrednost
	Skladišče	x			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VSE SKUPAJ			0									

Obračun DDV od razlike v ceni na predračunu

Zadnja sprememba 24/10/2019 12:30 pm CEST

Možnost obračuna DDV od razlike v ceni smo omogočili tudi na predračunu. Uporabimo jo pri pripravi predračuna za prodajo rabljenega blaga, rabljenih vozil, turističnih aranžmajev... Pri izstavitvi predračuna je na izpisu izpisana vrstica artikla samo s končnim zneskom.

Vrsta blaga oz.storitev	Količina	Vrednost EUR
(B) BLAGO	1,00 kos	366,00
<i>Blago</i>		
	Skupaj:	366,00
	Skupaj EUR:	366,00
	Za plačilo EUR:	366,00

Pregled artiklov po sestavnica

Zadnja sprememba 24/10/2019 12:45 pm CEST

V šifrantu artiklov lahko na enostaven način in na enem mestu pregledujemo [artikle, ki vsebujejo sestavnice](#). Prikazana je vsebina sestavnice: količina in dodatni artikli. Sestavnice uporabljamo v primeru vodenja proizvodnje in v primeru samodejnega razbremenjevanja zalog iz izdanega računa.

Sestavnica	↓	Tip	Merska enota
—		(1) Izdelek s sestavnico	Izdelek
Sestava		Tip	Količina
		(2) Material 1 sestavnica	Material 1,00
		(3) Material 2 sestavnica	Material 2,00

Obveščanje o vrednosti prihodkov za davčne nezavezance

Zadnja sprememba 14/10/2022 3:16 pm CEST

Ko se bo davčni nezavezanec po vrednosti prihodkov zadnjih 12 mesecev približeval meji za vključitev v sistem DDV, ga bo Minimax na to opozoril. Opozorilo bo prikazano le enkrat na dan, ob prvi potrditvi prometa.

Ukinitev API licenc

Zadnja sprememba 24/10/2019 1:12 pm CEST

Ukinili smo licence API in njihovo zaračunavanje. Po novem za prenos podatkov preko API vmesnika zadošča, da obkljukamo pri uporabniku pravice vezane na programski vmesnik API. V času preizkusnega obdobja pa so licence za API in pravice za API avtomatsko vklopljene.

Dopolnitve programa 1. december 2019

Zadnja sprememba 02/12/2019 3:14 pm CET

Vsebina posnetka

01:10 Več načinov plačila na izdanem računu (na primer kombinacija Booking in gotovina)

02:20 Ročno številčenje izdanih računov (namenjeno knjiženju računov, ki so pripravljeni v drugem programu)

03:40 Podatek o masi artikla pri tiskanju dokumentov

04:30 Podatek o datumu in uri pošiljanja računov in predračunov

04:50 Možnost izdaje računov za predplačilo tudi izdajateljem, ki niso davčni zavezanci (zaradi lastne evidence)

05:50 Dodatni opisi in klavzule na izdanih računih

06:10 Predlaganje možnih kompenzacij

06:50 Podatek o stranki in delavcu na seznamu knjižb v Dvostavnem knjigovodstvu

07:00 Uvoz prometa zalog preko Excela (začetno stanje, prejemi, izdaje)

08:10 Količinsko vodenje zalog (na primer za prejete konsignacije)

08:40 Nov način knjiženja prenosa med skladišči

09:25 Več možnih povračil pri obračunu poslovođenja

10:30 Dopolnjen analitični REK za napotene delavce (za obdobje, ko niso bili napoteni v tujino)

10:50 Več možnosti v Nabiralniku (shranjevanje .pdf datoteke izpiska na bančni izpisek, pripenjanje dokumentov na nove in obstoječe temeljnice, stranke in delavce)

13:50 Obračun storitev računovodskega servisa tudi glede na datum nastanka knjižb (ne samo datuma temeljnice)

14:15 Rekapitulacija opravljenega dela po uporabnikih (delavcih servisa)

Načini plačil na izdanih računih

Zadnja sprememba 02/12/2019 2:46 pm CET

Pri vnosu izdanih računov smo dodali možnost vnosa [načina plačil](#). Ta možnost pride v poštev pri knjiženju računa Booking, Airbnb, Paypal, spletne trgovine in za ostale primere izstavitve računa.

V programu so sistemsko že vneseni načini plačil, ki jih urejajo skrbniki sistema Minimax. Načine plačil vnesemo v šifrant tudi ročno.

Več o vnosu načina plačil lahko preberete na tej [povezavi](#).

Načini plačil

✕ Opusti

📄 Shrani

📄 Shrani in nov

Naziv: *

Tip: *

Preknjižba terjatve

Terjatev naj se preknjiži:

Konto preknjižbe:

konto naj se izbere samodejno

Stranka preknjižbe:

stranka naj bo enaka kot na osnovni knjižbi terjatve

Uporaba in predlaganje

Način plačila je v uporabi:

Predlagan način plačila:



Obračun storitev računovodskega servisa – štetje knjižb po datumu nastanka in prikaz po uporabnikih


Zadnja sprememba 02/12/2019 2:47 pm CET

Pri obračunu storitev računovodskega servisa smo dodali možnost štetja knjižb po **datumu nastanka knjižbe**. V tem primeru program upošteva knjižbe poslovnih dogodkov glede na **datum vpisa** v sistem, neodvisno od datuma temeljnice. Način upoštevanja knjižb izberemo v nastavitvah obračuna.

Nastavitve obračuna

Plačnik:




Organizacija:

Upoštevanje knjižb: 

Po datumu temeljnice
Upošteva se knjižbe poslovnih dogodkov glede na datum temeljnice, neodvisno od datuma vpisa poslovnih dogodkov v sistem.

Po datumu nastanka
Upošteva se knjižbe poslovnih dogodkov glede na datum vpisa zapisa v sistem, neodvisno od datuma temeljnice.

Dodan je tudi pregled opravljenega dela po posameznih uporabnikih, zaposlenih v računovodskem servisu. S klikom na **Rekapitulacija po uporabnikih** program prikaže uporabnike in seznam opravljenega dela. Tako lahko na enostaven način pregledujemo kako učinkoviti so zaposleni pri svojem delu.

minimax   

Dobro jutro, Ime Priimek!

Moje organizacije Organizacije brez dostopa Statistika **Obračun storitev** Dodatne storitve

Pripravi račune **Organizacije** **Rekapitulacija po uporabnikih** Obdobje: september 2019

Uporabnik	IR	PR	TRR	Potni	Iztržek	Blagajna	MPD	Ostalo	Obračun DDV	Obračun plač	Obračun zasebnika	Obračun DCP	Dodatne storitve
Ime Priimek	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	1

Več o obračunu storitev preberite na tej [povezavi](#).

Nabiralnik - pripenjanje priponke na temeljnico, stranko ali delavca, PDF izpiska na bančni izpisek

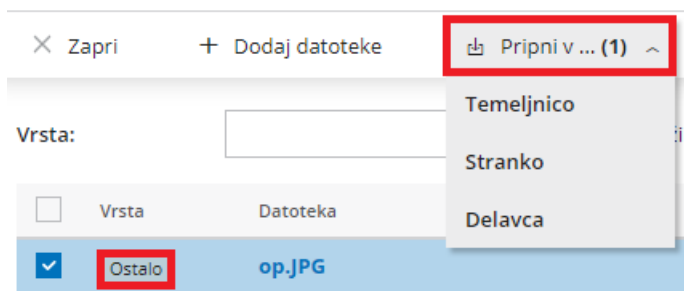
Zadnja sprememba 02/12/2019 2:48 pm CET

Po novem lahko dokument v [nabiralniku](#), ki ima vrsto datoteke **Ostalo**, pripnemo:

- na novo ali obstoječo **temeljnico**,
- na novo ali obstoječo **stranko** ali
- na novega ali obstoječega **delavca**.

Na enak način prilepimo tudi pdf datoteko na obstoječ **bančni izpisek**.

Nabiralnik



Več o nabiralniku preberite na tej [povezavi](#).

Prenos med skladišči – ukinitev prometa in vpeljava izdaje in prejema iz/na skladišče

Zadnja sprememba 02/12/2019 2:50 pm CET

V zalogah smo ukinili vrsto prometa Prenos med skladišči.

Če želimo urediti [prenos zaloge blaga iz enega v drugo skladišče](#) vnesemo **prejem s podvrsto prometa Iz skladišča** oziroma **izdajo s podvrsto prometa V skladišče**. Ne glede katero vrsto prometa izberemo, program samodejno pripravi ustrezno vrsto prometa v drugem skladišču (izdajo iz skladišča oziroma prejem v drugo skladišče).

Izdaja

X Opusti **Shram** Potrdi

Podvrsta prometa: * V skladišče

Datum: * Številka: Osnutek

Stranka: *

Opis:


% rabata:

ZŠ	Iz skladišča	V skladišče	Artikel	Količina	ME	Cena	% popusta	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Vrednost
	Skladišče	skladišče 2		0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VSE SKUPAJ				0						

Kako uredimo prenos zaloge blaga iz enega skladišča v drugo skladišče preberite na tej [povezavi](#).

Prikaz poslanih dokumentov po e-pošti na osnovni preglednici

Zadnja sprememba 02/12/2019 8:01 am CET

Po novem že na **preglednici izdanih računov** vidimo ali smo račun poslali po e-pošti oziroma ali smo e-račun uvozili v spletno banko, Bizbox ali poslali po elektronski pošti. Program prikaže ikono  .

Ta funkcionalnost je dodana tudi na osnovni **preglednici predračunov**.

Napoteni delavci - samodejno polnjenje datumov v rubriko M01 pri analitičnih podatkih REK-1

Zadnja sprememba 02/12/2019 8:02 am CET

Pri obračunu plače, vrsti izplačila **Redno delo - napoteni delavci**, smo program dopolnili tako, da upošteva **datum napotitve od - do** tako v analitičnem REK-u (dohodek 1091) kot tudi v navadnem REK-u (dohodek 1001) v polju M01.

The image shows a screenshot of a payroll software interface. On the left, there are several tables for tax calculations. The 'M01 Plača in nadomestila plače' table has a red box around the 'Obdobje od' and 'Obdobje do' columns, with values '25.11.2019' and '25.11.2019' respectively. A red arrow points from this box to a configuration window on the right. The configuration window is titled 'Redno delo - napoteni delavci' and has fields for 'Število enot:' (8 ur), 'Na emoto:' (6,00), 'Odstotek:' (100,00), 'Datum od:' (25.11.2019), and 'Datum do:' (25.11.2019). Below the configuration window, there is a table of 'Vrsta izplačila' with columns for 'Število enot', 'Na emoto', and 'Odi'. The table lists 'Redno delo - napoteni delavci (25.11.2019 - 25.11.2019)', 'Napoved - dohodek za delo v tujini - Napotitev', 'Redno delo', and 'Državni praznik'.

Vrsta izplačila	Število enot	Na emoto	Odi
Redno delo - napoteni delavci (25.11.2019 - 25.11.2019)	8 ur	6	
Napoved - dohodek za delo v tujini - Napotitev			
Redno delo	160 ur	5,952381	
Državni praznik	8 ur	5,952381	

Količinsko vodenje artikla v zalogah

Zadnja sprememba 28/10/2020 11:07 am CET

Pri **vnosu artikla** v šifrant smo dodali podatek **vodenje v zalogah samo po količini**. Pri tej nastavitvi program prikaže artikel na zalogi samo količinsko in ne vrednostno. Vodenje v zalogah samo po količini uporabimo v primeru vodenja prejete konsignacije.

Skladno smo ukinili tip artikla embalaža, naročnikov material, naročnikov izdelek in naročnikov polizdelek.

Kako vnesemo artikel v šifrant preberite [tukaj](#).

Artikli

✕ Opusti 📄 Shrani 📄 Shrani in nov

[Osnovni podatki](#) [Knjiženje](#) [Intrastat](#) [Sestavnica](#)

Naziv: *

Šifra:

Koda:

Tip artikla: * ✕ ▾

Merska enota: Masa na enoto: kg

Vodenje v zalogah samo po količini

Stopnja DDV: * ▾

Prodajna cena: ✕ ▾

Opis:

% marže:

Uporaba

Poslovođenje (obračun drugih osebnih prejemkov) - vnos več tipov povračil in bonitet na enem obračunu

Zadnja sprememba 02/12/2019 2:51 pm CET

Po novem lahko pri obračunu za [poslovođenje](#) prek drugih osebnih prejemkov vnesemo več tipov povračil in bonitet.

Omogočili smo, da na enem obračunu vnesemo **zneske za prehrano, prevoz in stroške službene poti ter zneske različnih bonitet** (avto, nastanitev, zavarovalna premija, drugo).

Več o obračunu za poslovođenje prek drugih osebnih prejemkov preberite [tukaj](#).

X Opusti

Shrani

Shrani in nov

Vrsta obračuna: PO

Naziv obračuna: Poslovođenje 26.11.2019

Delavec: * + ✎

Način izračuna: Bruto
 Neto

Znesek:

Analitika: +

Povračila

Stroški službene poti:	<input type="text" value="0,00"/>
Stroški službene poti - Prevoz:	<input type="text" value="0,00"/>
Stroški službene poti - Prenosišče:	<input type="text" value="0,00"/>
Prehrana:	<input type="text" value="0,00"/>
Prevoz:	<input type="text" value="0,00"/>

Bonitete

Drugo:	<input type="text" value="0,00"/>
Avto:	<input type="text" value="0,00"/>
Nastanitev:	<input type="text" value="0,00"/>
Zavarovalne premije:	<input type="text" value="0,00"/>

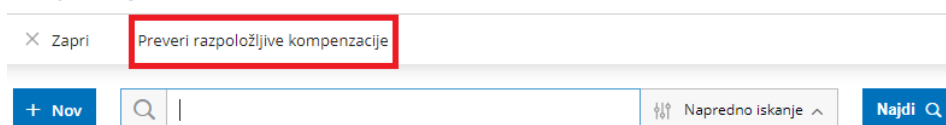
Samodejno predlaganje kompensacije

Zadnja sprememba 02/12/2019 2:53 pm CET

Olajšali smo pripravo [predloga za kompensacijo](#). S klikom na **Preveri razpoložljive kompensacije** program samodejno ponudi seznam strank za kompensacijo terjatev in obveznosti. Na seznamu strank z možnostjo kompensacije označimo stranke za katere želimo pripraviti kompensacije. S klikom na Pripravi osnutke kompensacij program predlaga nepobotane zneske in pripravi kompensacije v osnutku.

Omogočili smo tudi pripravo predloga za kompensacijov **tuji denarni enoti**.

Kompensacije



× Zapri Preveri razpoložljive kompensacije

+ Nov

Kako v programu pripravimo kompensacijo lahko preberete na tej [povezavi](#).

Prikaz stranke in delavca na preglednici knjižb

Zadnja sprememba 02/12/2019 8:02 am CET

V dvostavnem knjigovodstvu, na osnovni preglednici **knjižb**, smo dodali pregled po **stranki** in **delavcu**.

Knjižbe Nastavi

× Zapri Nastavi osnovno Nastavi napredno Zamenjava konta

Iskanje

Vrsta temeljnice: Datum temeljnice: 01.01.2019 - 31.12.2019

Opis: Datum: Knjižbe

Anališka: Datum za DDV:

Stranka: Konto:

Delavec: Davek na finančne storitve

Status: Znesek:

Denarna enota: Breme v denarni enoti

Samo knjižbe z napačno stranjo knjiženja

< prejšnja 1 2 3 naslednja >

Tem.	Datum tem.	Opis knjižbe	Konto	Breme	Dobro	Breme v domači DE	Dobro v domači DE	Anališka	Stranka	Delavec
------	------------	--------------	-------	-------	-------	-------------------	-------------------	----------	---------	---------

Merska enota za maso na artiklu

Zadnja sprememba 02/12/2019 8:03 am CET

Pri [vnosu artikla](#) v šifrant smo dodali polje za vnos mase artikla.

Masa artikla se prikaže:

- na izpisu izdanega računa, predračuna ali dobavnice in
- na preglednici vrstic izdanih računov, predračunov in na vrsticah v zalogah.

Artikli

✕ Opusti

Shrani

Shrani in nov

Osnovni podatki

Ceniki

Sestavnica

Naziv: *

Šifra:

Koda:

Tip artikla: *

Merska enota:

Masa na enoto: 0,00 kg

Stopnja DDV: *

Prodajna cena:

0,00

EUR ✕

Opis:

% marže:

0,00

Vnos serijskih številok

Vnos serij

Uporaba

Uvoz vrstic na prometu v zalogah - začetno stanje, prejem od dobavitelja in izdaja kupcu

Zadnja sprememba 02/12/2019 8:03 am CET

V zalogah smo olajšali vnos **začetnega stanja, prejema** od dobavitelja in **izdaje** stranki. Z uvozom Excel predloge, ki jo napolnimo s podatki, lahko na enostaven in hiter način uvozimo vrstice prometa v zalogah.

Promet zalog: ZS-1 Osnutek

✕ Opusti 📄 Shrani Potrdi

Datum: * Številka:

Opis:

ZŠ	Artikel	Količina	ME	Cena	Uvoz vrstic
		0		0,00	0,00
VSE SKUPAJ		0			

Uvoz vrstic

- Pripravi predlogo
 Uvoz datoteke

Predloga

✕ Opusti ✓ Potrdi

Ročno številčenje izdanih računov

Zadnja sprememba 20/04/2022 3:37 pm CEST

Po novem lahko [ročno številčimo izdane račune](#). Ta vrsta številčenja je namenjena vnosu izdanih računov za potrebe knjiženja računovodskih servisov, ki vnašajo račune v program preko dvostavnega knjigovodstva, kar je veliko zamudneje. Ravno tako je namenjeno knjiženju že izdanih računov, ki se vodijo v drugem sistemu.

Pri ročnem številčenju Minimax ne pripravi PDF dokumenta izdanega računa ali e-računa, temveč le **temeljnico** v dvostavnem knjigovodstvu. Program zaporedja številčk ne preverja in ne predlaga. Zato lahko vrivamo in brišemo te račune.

Ročni vnos številčenja ni mogoč pri POS računih.

Več o ročnem številčenju izdanih računov lahko preberete [tukaj](#).

Osnutek izdanega računa:

× Opusti Shrani Izstavi

Osnovni podatki Predogled Naslovnik/Prejemnik Predogled dobavnice Ostali podatki

Številčenje:	ROČNI VNOS	Številka računa: *	
Kupec: *		Denarna enota:	EUR
Datum računa: *	22.11.2019	Analitika:	
Datum opravljanja: *		Rabat(%):	0,00 <input type="checkbox"/> Ponavljajoči račun
Datum zapadlosti: *		Osnova za račun:	
	ali št. dni: 0		

Vnos izdanega računa za predplačilo davčnega nezavezanca

Zadnja sprememba 02/12/2019 2:55 pm CET

Omogočili smo izdajo računa za predplačilo tudi organizacijam, ki niso zavezanci za DDV.

Kako v programu vnesemo izdan račun za predplačilo lahko preberete na tej [povezavi](#).

Nov obračun plače v dveh korakih

Zadnja sprememba 06/07/2021 1:16 pm CEST


S ciljem večje preglednosti podatkov in učinkovitosti smo skrajšali postopek priprave obračuna plače in obračuna regresa. Po novem pripravimo obračun samo v dveh korakih.

V meniju **Plače > Obračun plač** kliknemo na **Nova plača**.

Na [prvem koraku](#) obračuna plače uredimo osnovne nastavitve obračuna, vnos odstotka posameznih dodatkov, vnos odgovorne osebe in izpis plačilne liste.

Ko shranimo nastavitve obračuna plače, program že prikaže [drugi korak obračuna plače](#).


Na tem mestu:

- vidimo seznam vseh trenutno zaposlenih delavcev,
- urejamo obračunske podatke delavcev in vnašamo ustrezne vrste izplačil,
- preverimo izgled plačilne liste delavca (s klikom na ikono ) ,
- preverimo pripravljene dokumente (REK obrazec, obrazec ZAP/M, Rekapitulacija plač,...),
- po končanem vnosu podatkov obračun plače zaključimo in oddamo pripravljene dokumente,
- plačilne naloge uvozimo v spletno banko oziroma jih shranimo na svoj računalnik.

Plača za mesec junij 2021 - število oseb za obračun: 1 (Nove plače)

< Nazaj X Briši Dodaj delavca Zaključni obračun Novе plače

Obrazec 1-ZAP/M
REK-1
Rekapitulacija plač
Zahtevak za refundacijo

Naziv delavca	PL	Red.	Nadomes.	Boł.	Refund.	Skupaj ure	Nadkure	Inv	Bruto	Neto	Isplačilo	
Ime.Priimek		128,00	8,00	0,00	40,00	176,00	0,00	0,00	1.197,64	830,35	928,27	X
Skupaj		128,00	8,00	0,00	40,00	176,00	0,00	0,00	1.197,64	830,35	928,27	

Več o prvem koraku obračuna plače preberite [tukaj](#).

Več o drugem koraku obračuna plače preberite [tukaj](#).

Knjiženje temeljnice obračuna plače po vzoru knjiženja na spletnem portalu eDavki

Zadnja sprememba 01/07/2021 2:21 pm CEST

Prenovili smo knjiženje obračuna plače za vse zaposlene ne glede na vrsto organizacije. Program pripravi temeljnico in poknjiži posamezna izplačila na **avtomatične konte, ki so sistemsko usklajeni s konti obveznosti spletnega portala eDavki**. Ta način omogoča lažji pregled in kontrolo podatkov z evidenco na eDavkih.

Program na temeljnici plače in regresa poknjiži **ločeno obveznosti za plačilo prispevkov IZ na štiri stalne sklope in prispevkov NA na pet stalnih sklopov:**

- Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (IZ in NA)
- Prispevek za zdravstveno zavarovanje (IZ in NA)
- Prispevek za zaposlovanje (IZ in NA)
- Prispevek za starševsko varstvo (IZ in NA)
- Prispevek za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (NA).

Stroški plač na temeljnici so po novem **knjiženi po bruto načelu**. To pomeni, da so med stroški plač upoštevana tudi nadomestila oziroma refundacije.

Več o obračunu plače lahko preberete [tukaj](#).

Nov način vnosa osnove za refundacijo

Zadnja sprememba 01/07/2021 7:49 am CEST

Prenovili smo način vnosa osnove za izračun refundacije nadomestila plače delavca.

Podatke osnove za refundacijo vnesemo v meniju **Šifranti > Delavci** ali pa na **obračunu plače**, pri vnosu ustrezne vrste izplačila za refundacijo.

Če v Minimaxu še nismo pripravljali obračuna plač za določenega delavca, podatke osnove za refundacijo vnesemo **ročno**. Vsako naslednje leto pa program podatke osnove za refundacijo **predlaga samodejno** (iz v program vnesenih obračunov plač). Pri tem izpiše mesece izplačil, skupno bruto osnovo za nadomestila, skupno število ur osnove ter katere podatke je upošteval pri izračunu osnove. Predlagane podatke lahko ročno spremenimo.

Osnove za refundacije delavca

✕ Opusti 💾 Shrani

Leto osnove:

Mesece izplačil za osnovo: ⓘ

Skupna bruto osnova za nadomestilo:

Skupno število ur osnove:

Podatki za izračun osnove iz leta 2020

Mesec	Naziv obračuna	Ure	Znesek
1	Nagrada za poslovno uspešnost	0,00	2.000,00
2	Plača za mesec februar 2020	174,00	874,35
3	Plača za mesec marec 2020	176,00	884,40
3	Plača za mesec marec 2020	168,00	844,20
4	Plača za mesec april 2020	176,00	884,40
5	Plača (Covid-19) maj 2020	168,00	844,20
6	Plača za mesec junij 2020	176,00	884,40
7	Plača za mesec julij 2020	184,00	924,60
8	Plača za mesec avgust 2020	168,00	828,12
10	Plača za mesec oktober 2019	184,00	920,00
11	Plača za mesec november 2019	168,00	844,20
12	Plača za mesec december 2019	176,00	980,40

Več o obračunu refundacije in pripravi zahtevka za refundacijo preberite [tukaj](#).

Prodaja na daljavo končnim potrošnikom v druge države članice EU po 1.7.2021

Zadnja sprememba 01/07/2021 2:02 pm CEST

Program omogoča izdajo računa končnemu potrošniku iz države članice EU skladno s posebno ureditvijo sistema VEM.

Uporaba posebne ureditve "Mini Vem" je za davčnega zavezanca **opcijnska** dokler ne doseže praga. Ko skupna vrednost opravljenih čezmejnih telekomunikacijskih storitev, storitev oddajanja in elektronsko opravljenih storitev (TBE storitve) ter prodaje blaga na daljavo končnim potrošnikom znotraj EU preseže **vrednosti 10.000 evrov**, se davčni zavezanec mora vključiti v to posebno ureditev.

Program preverja izdane račune končnim potrošnikom v države članice EU, katerim smo obračunali domač DDV. Ko bo skupna vrednost izdanih računov končnim potrošnikom v vse države članice EU presegla **8.000 evrov**, nas bo program enkrat dnevno ob izdaji računa opozoril na prag za prijavo v posebno ureditev "Mini VEM".

Če uporabljamo posebno ureditev sistema VEM, v meniju **Nastavitve organizacije > Obdobja za DDV**, označimo polje **Obračun DDV v sistemu OSS**.

Obdobja za DDV

Opusti

Shrani

Datum začetka: *

01.01.2018

Datum konca:

Zavezanec za DDV:

- Mesečni
 Trimesečni
 Atipični

Obračun po plačani realizaciji:

Pripravlja se Poročilo o dobavah:

Obračun DDV v sistemu OSS:

Vnos cen v šifrantu Artikli:

- Cene brez DDV
 Cene z DDV

V meni **Šifranti > Stopnje DDV** vnesemo davčne stopnje drugih držav članic EU.

Pri vnosu izdanega računa končnemu potrošniku iz države članice EU pa

izberemo na vrstici računa **stopnjo DDV države kupca**.

Več o izdanemu računu končnemu potrošniku iz države članice EU skladno s posebno ureditvijo VEM preverite [tukaj](#).

Beleženje embalaže pri vnosu prejetega računa iz drugih držav

Zadnja sprememba 28/06/2021 10:07 am CEST

Skladno z veljavo zakonodajo morajo podjetja, ki nabavljajo material in/ali blago v drugih državah, evidentirati tudi embalažo, v kateri je bilo blago dobavljeno.

Vnos embalaže na prejetem računu

Minimax omogoča, da embalažo v kateri smo prejeli blago oziroma material iz druge države, zabeležimo pri vnosu prejetega računa, v zavihku **Embalaža**. Pri vnosu **mase** posamezne prejete embalaže, lahko izbiramo med naslednjimi **vrstami embalaže**:

- Papir in karton.
- Plastika.
- Les.
- Železo in jeklo.
- Aluminij.
- Steklo.
- Drugo, kjer vrsto embalaže vpišemo ročno.

Vneseno vrsto embalaže bo program predlagal pri naslednjem vnosu.

Osnutek prejetega računa

✕ Opusti 📄 Shrani Potrdi Potrdi in nov

Osnovni podatki Embalaža

Vrsta embalaže	Masa
<input type="text"/>	0,00 kg
Papir in karton	0,00 kg
Plastika	
Les	
Železo in jeklo	
Aluminij	
Steklo	
Drugo	
7 / 7	

Ko račun shranimo oziroma potrdimo, je na pogledu računa prikazana

posamezna vrsta embalaže in prejeta masa.

Več o vnosu embalaže preberite [tukaj](#).

Zbir po vrstah embalaže

Skupno maso posamezne vrste prejete embalaže za tekoče poslovno leto lahko hitro in enostavno preverimo s pomočjo **Zbira po vrstah embalaže** v meniju Poslovanje > Prejeti računi.

Pregled lahko dodatno omejimo z izbiro **dobavitelja** in/ali **obdobjem datuma opravljanja**.

Masa embalaže je prikazana v **tonah**.

Zbir po vrstah embalaže

× Zapri Zbiri ▾

Najdi 🔍

Dobavitelj:

Datum opravljanja:

01.01.2021 📅

– 15.06.2021 📅

1

Vrsta embalaže	Masa v tonah ↑
Železo in jeklo	1,50
Les	1,00
Aluminij	0,50
Steklo	0,10
Papir in karton	0,035
Plastika	0,02
	3,155

Več o Zbirah po vrstah embalaže preberite [tukaj](#).

Iskanje na pogledu in pri urejanju temeljnice

Zadnja sprememba 01/07/2021 7:50 am CEST

Optimizirali smo urejanje in pregledovanje temeljnic z večjim številom vrstic.

Na pogledu temeljnice smo dodali **polje za iskanje**.

Posamezne knjižbe na temeljnici lahko iščemo po:

- opisu,
- stranki,
- delavcu,
- kontu,
- analitiki in
- vezi za plačilo.

Posamezne **vrstice DDV** pa po:

- listini,
- stranki in
- analitiki.

The screenshot shows the 'Temeljnica' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Ured', 'Naloge', 'Dodaj upisane knjižbe', 'Previdi poročila', 'Analiziraj', and 'Analiziraj vrstice'. Below the tabs, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Iskanje...'. The main content area is divided into two sections: 'Knjižbe' and 'DDV'. The 'Knjižbe' section contains a table with columns: 'Stranka / Datum', 'Datum', 'Kazalo', 'Analitika', 'ID', 'Breme', 'Saldo', and 'Zapiranje'. The 'DDV' section contains a table with columns: 'Kraj', 'Datum za DDV', 'Vid', 'Država', 'Listina', 'Datum št.', 'Priloga', 'Knjižba', 'Serijsko', 'Priloga št.', 'Datum predložitve', 'Nagradna št.', 'Opomba', and 'Nagradni št.'. Both tables have a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Iskanje...'.

Več o urejanju temeljnic preberite [tukaj](#).

Obračun regresa - možnost vnosa datuma knjiženja

Zadnja sprememba 01/07/2021 7:50 am CEST

Na prvi korak obračuna regresa smo dodali nov podatek - **datum knjiženja** regresa. Program predlaga sistemski datum, ki ga lahko spremenimo.

Obračuni plač (Nove plače)

× Opusti

Shrani

Osnovni podatki

Ostali podatki

Odgovorna oseba

Predogled

Regres

Leto:

2021

Naziv obračuna:

Regres za leto 2021

Datum izplačila:

21.06.2021

Datum knjiženja regresa:

21.06.2021

Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine:



Znesek regresa:

0,00

Letni znesek regresa:

0,00

Ko zaključimo obračun regresa, program pripravi **temeljnico na vnesen datum knjiženja regresa**. Datum knjiženja regresa **ostane isti, kljub preklicu in ponovni potrditvi obračuna**.

Več o obračunu regresa preberite [tukaj](#).

Pri knjiženju iztržka dodana možnost izbire vrste obračuna DDV pri vnosu predplačila

Zadnja sprememba 01/07/2021 7:50 am CEST

Uskladili smo delovanje knjiženja izdanih računov in iztržkov. Program glede na tip stranke in izbrano vrsto obračuna DDV predlaga vrednost DDV.

Na primer, če v meniju **Knjigovodstvo > Knjiženje dnevnih iztržkov** vnesemo **izdan račun za kupca iz drugih držav**, program izračuna vrednost DDV glede na izbrano **vrsto obračuna DDV**. Vrednost DDV predlaga pri naslednjih vrstah obračuna DDV:

- Obračuna se DDV.
- Prevoz potnikov.
- Potovalne agencije.

Davki

Davek	Vsebina	Osnova + DDV	Osnova DDV	Vrednost DDV	Vrsta obračuna DDV
Splošna stopnja - 22.00 %	Blago	366.00	300.00	66.00	Obračuna se DDV
	Blago	0.00	0.00	0.00	
Skupaj DDV		366.00	300.00	66.00	

Pri ostalih vrstah obračuna DDV pa program DDV-ja ne obračuna.

Polje Vrsta obračuna DDV smo dodali tudi na vnos **izdanega računa za predplačilo**. Po novem lahko tudi pri knjiženju predplačila oziroma končnega računa z upoštevanim predplačilom izberemo ustrezno vrsto obračuna DDV. Program glede na tip stranke in izbrano vrsto obračuna DDV predlaga vrednost DDV.

Izdan račun za predplačilo

Opusti Shrani Shrani in nov

Analitika:

Opis: *

Datum: *

Kupec: *

Datum opravljanja:

Davki

Davek	Vsebina	Osnova + DDV	Osnova DDV	Vrednost DDV	Vrsta obračuna DDV
	Blago	0.00	0.00	0.00	
Skupaj DDV		0.00	0.00	0.00	

Več o knjiženju izdanih računov in iztržkov preberite [tukaj](#).

Pri obračunu plače prikaz vseh vrst izplačil na spustnem seznamu

Zadnja sprememba 01/07/2021 7:52 am CEST

Na drugem koraku obračuna plače, pri dodajanju obračunskih vrstic za posameznega delavca, so zaradi lažje izbire pravilne vrste izplačila na spustnem seznamu prikazane vse vrste izplačil.

The screenshot shows a software interface for payroll calculation. At the top, it says "Plača za mesec julij 2021 - Ime Priimek (Nove plače)". Below this are buttons for "Opusti", "Shrani", and "Dodaj obračunsko vrstico". There are also tabs for "Osnovni podatki delavca" and "Ostali podatki delavca". The main area is titled "OBRAČUN PLAČE Plača za mesec julij 2021" and "Ime Priimek". A table with columns "Opis", "Na uro", "%", "Osnova", and "Znesek" is visible. A modal window titled "Dodajanje obračunske vrstice" is open, showing a dropdown menu for "Vrsta izplačila:" with options: "Redno delo", "Druga dela", "Dodatek za delovno dobo", "Državni praznik", "Redni dopust", "Dodatek za nočno delo", and "Dodatek za delo na prost dan". The table below the modal shows "Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana" with values 22 dni, 6,12, 100, and 99 / 99.

Več o obračunu plače in izbiri ustrezne vrste izplačila preberite [tukaj](#).

Možnost urejanja naziva in opisa vrstice kopiranega prometa v izdan račun

Zadnja sprememba 01/07/2021 7:50 am CEST

Pri kopiranju izdaje iz zalog ali delovnega naloga v izdan račun, program pripravi na izdanem računu vrstico z navedbo kopiranega prometa.

Izgled vrstice smo uredili, tako da je viden samo naziv in ne vsebuje več obračunskih podatkov (kot so DDV, količina, ME, Cena...).

S klikom na ikono  lahko uredimo naziv in opis vrstice.

Šifra	Naziv	%DDV	Količina	ME	Cena brez DDV	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost			
	Dobavnica: IS-13 (22.06.2021)										
Opis											
Shrani		Opusti		Vse po znižani stopnji							
Številka	Šifra	Artikel	DDV	Količina	ME	Cena	Cena z DDV	Popust	Vrednost	Povezano predplačilo	Skladišče
	1	Dobavnica: IS-13 (22.06.2021)									
	2	2	Zvezek	22.00	1	10.00	12.20		12.20		Skladišče 

Poročanje za Intrastat - samo za blagovno menjavo s Severno Irsko

Zadnja sprememba 01/07/2021 7:52 am CEST

Poročanje za Intrastat ostaja **obvezno samo za blagovno menjavo s Severno Irsko**. O blagovni menjavi s preostalim delom Združenega kraljestva se ne sme več poročati za Intrastat, saj je ta predmet carinskega nadzora in formalnosti.

V zvezi s to spremembo sta uvedeni naslednji šifri:

- XI - Združeno kraljestvo (Severna Irska)
- XU - Združeno kraljestvo (brez Severne Irske)

V sistemu poročanja za Intrastat se lahko šifra XI uporabi za državo partnerico in državo porekla blaga, medtem ko se šifra XU lahko uporabi samo za državo porekla. Šifra GB se v sistemu poročanja za Intrastat ne uporablja več.

Dopolnitev kartice artikla

Zadnja sprememba 01/07/2021 2:03 pm CEST

Dopolnili smo tiskanje kartice artikla. Na kartici je izpisan tudi promet artiklov iz sestavnice končnega artikla.

Kako izpišemo kartico artikla lahko preberete [tukaj](#).

API - dopolnitev metod za blagovne skupine

Zadnja sprememba 01/07/2021 7:51 am CEST

Dopolnili smo API metode za šifrant blagovnih skupin (dodajanje, urejanje in brisanje).

Poleg tega smo na artikel (Item) dodali API podatek za blagovno skupino.

Več o posodobitvah API metod preberite [tukaj](#).

Novosti verzije 30. november 2021

Zadnja sprememba 30/11/2021 9:53 pm CET

Vsebina

- 00:30 - Prejeta e-dobavnica
- 01:40 - Izdana e-dobavnica
- 03:10 - Vrščni vnos obračuna plače
- 04:15 - Uvoz obračunskih vrstic iz Excel datoteke
- 07:05 - Dopolnitve na preglednici delavcev
- 07:50 - Dopolnitve na izpisu plačilne liste
- 09:30 - Iskanje po znesku na preglednici računov in na pogledu temeljnice
- 10:10 - Iskanje po tipu artikla v zbiru po artiklih na izdanih računih
- 10:30 - Masovni preklic temeljnic

Vrstični vnos obračuna plače

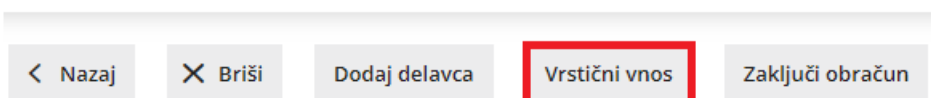
Zadnja sprememba 02/12/2021 12:06 pm CET

Po novem lahko iščemo in pregledujemo ter urejamo obračunske vrstice za vse delavce na enem mestu.

V program smo dodali možnost vrstičnega vnosa obračuna plače. Vrstični vnos omogoča urejanje, dodajanje in brisanje obračunskih podatkov na enem mestu za vse delavce. Omogoča tudi iskanje in pregled določene vrste izplačila za vse ali pa samo za določenega delavca na enem mestu.

1. Pri vnosu plače, na [drugem koraku obračuna](#), kliknemo na **Vrstični vnos**.

Plača za mesec november 2021 - število oseb za obračun: 3 (Nove plače)



2. Program prikaže vse predlagane **obračunske vrstice za vse delavce**. Pregled obračunskih vrstic lahko dodatno omejimo po:

- posameznem delavcu,
- skupini izplačila,
- vrsti izplačila in
- analitiki.

Plača za mesec november 2021 - število oseb za obračun: 3 (vrstični vnos)

ime	↓ priimek	Davčna številka	Vrsta izplačila	Število enot	Enota	Na enoto	%	Znesek	Dodano
DRUGI	DELAVEC		Redno delo	168	ur	11,554455	100	1.941,15	×
			Dodatek za delovno dobo	176	ur	11,554455	1	20,34	×
			Državni praznik	8	ur	11,554455	100	92,44	×
			Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	21	dni	5,00	100	105,00	×
			Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	21	dni	2,027436	100	42,58	×
PRVI	DELAVEC		Razlika do minimalne plače	0		0,00	100	83,66	×
			Redno delo	168	ur	5,344205	100	897,83	×
			Dodatek za delovno dobo	176	ur	5,344205	11,5	108,17	×
			Državni praznik	8	ur	5,344205	100	42,75	×
			Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	21	dni	6,12	100	128,52	×
			Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	21	dni	3,00	100	63,00	×
ŠTUDENT	PRAKSA		Obvezno praktično delo	0	ur	0,00	100	172,00	×
			Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	21	dni	6,12	100	128,52	×
			Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	21	dni	0,00	100	0,00	×
Skupaj				830				3.825,96	

3. Prikazane obračunske vrstice lahko:

- **uredimo** ali **zamenjamo** z drugo vrsto izplačila (s klikom na vrsto izplačila),
- **izbrišemo** (s klikom na) ali
- **dodamo** novo vrstico (s klikom na **Dodaj vrstico**).

Zaradi lažje sledljivosti in preglednosti program **spremenjene podatke** in **dodana izplačila** obarva z **rumeno barvo**, **brisane** obračunske vrstice pa obarva

z rdečo.

4. S klikom na **Shrani**, program delavcem z označenimi spremembami zamenja vse obračunske vrstice.

Po končanem urejanju obračuna plače, vrstični vnos zapremo in obračun plače zaključimo.

Več o obračunu plače in vrstičnem vnosu preberite [tukaj](#).

Uvoz obračunskih vrstic plače z Excel datoteko

Zadnja sprememba 02/12/2021 12:09 pm CET

Po novem lahko na enostaven način **prenašamo iz zunanjih programov podatke za obračun plače v Minimaxu**. V program smo dodali novo funkcionalnost, ki omogoča **uvoz podatkov za obračun plače preko Excel datoteke**.

Z željo po čim boljši uporabniški izkušnji, smo rešitev zasnovali tako, da uporabnik nastavitve uvozne datoteke prilagodi glede na način in potrebe obračuna plače pri posamezni organizaciji.

Nastavitve uvozne datoteke


1 Na **drugem koraku obračuna plače** kliknemo **Vrstični vnos** in ikono za urejanje nastavitve  .


2

Program privzeto predlaga naslednja osnovna izplačila:

- o **redno delo,**
- o **redni dopust,**
- o **državni praznik,**
- o **povračilo stroškov do uredbe vlade – prevoz in**
- o **boleznino.**

3 Poleg predlaganih lahko dodamo še **druge vrste izplačila**. Vrsto izplačila izberemo na spustnem seznamu in kliknemo na **Dodaj**.

4 **Opis** vrste izplačila lahko **spremenimo**. Spremembo potrdimo s klikom na 

5 Če posamezne vrste izplačila ne bomo potrebovali, jo s klikom na  **odstranimo**.

6 Če želimo na predlogo za uvoz dodati vse vrste izplačil, ki smo jih uporabili na preteklih obračunih plač, kliknemo na **Dodaj vse uporabljene**.

7 Po končanem urejanju nastavitve uvozne predloge kliknemo na **Zapri**.

Nastavitve uvozne datoteke

Dodaj vrsto izplačila:

Dodaj

Dodaj vse uporabljene

Opis stolpca	Število enot	Na enoto	%	Znesek	✗
Redno delo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Redni dopust	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Državni praznik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Boleznina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dodatek za delovno dobo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Druga dela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Povračilo stroškov do uredbe vlade – prevoz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BOLEZEN – do 90 koledarskih dni (refundirano)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

✗ Zapri

Priprava predloge za uvoz podatkov

Predlogo pripravimo tako, da kliknemo na **Uvozi**. Izberemo ali želimo pripraviti:

- **predlogo brez obstoječih izplačil** (v predlogi so izpisani samo delavci) ali
- **predlogo z obstoječimi izplačili** (program pripravi predlogo s podatki vrst izplačil, ki smo jih določili v nastavitvah uvozne datoteke).

Predlogo **prenesemo** in jo **napolnimo** s podatki. Vpišemo številko ur rednega dela, dopusta, boleznine oziroma drugih ustreznih vrst izplačil ter vnesemo morebitne opombe). Datoteko **shranimo** na računalnik.

Uvoz vrstic z izplačili

- Pripravi predlogo brez obstoječih izplačil
- Pripravi predlogo z obstoječimi izplačili
- Uvoz iz datoteke

Prenesi predlogo

✗ Opusti

Uvoz podatkov

Datoteko napolnjeno z obračunskimi podatki uvozimo s klikom na **Uvoz iz datoteke**. Predhodno shranjeno datoteko **izberemo** in podatke uvozimo. Program bo obstoječa istovrstna izplačila posameznega delavca nadomestil z novimi izplačili. Zaradi lažje preglednosti in sledljivosti program **spremenjene** oziroma **dodane obračunske vrstice** obarva z **rumeno barvo**,

izbrisane pa z rdečo.

Posamezne obračunske vrstice po potrebi dodatno **uredimo**, tako da kliknemo na vrsto izplačila ali **dodamo** nove vrstice. Več o vnosu in urejanju obračunskih vrstic preberite [tukaj](#).

Po končanem urejanju obračunske podatke **shranimo**. Program bo delavcem z označenimi spremembami zamenjal obračunske vrstice in odstranil izbrisane. Nato vrstični vnos **zapremo** in **zaključimo** obračun plače.

Plača za mesec

Zapri **Shrani** X Opusti + Dodaj vrstico Uvozi

Delavec: Vrsta izplačila:

Skupina izplačila: Analitika:

Ime	Primek	Davčna številka	Vrsta izplačila	Število enot	Enota	Na enoto	%	Znesek	Dodatno
<input type="checkbox"/> Ime	Primek	12596655	Druga dela - izredno delo na daljavo	0	ur	0,00	0	500,00	X
			Redno delo	152	ur	7,738095	100	1.176,19	X
			Državni praznik	8	ur	7,738095	100	61,90	X
			Redni dopust	8	ur	7,738095	100	61,90	X
			Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	21	dni	6,12	100	128,52	X
			Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	1	dni	150,00	100	150,00	X
			Redno delo	166	ur	7,738095	100	1.284,52	X
			Državni praznik	2	ur	7,738095	100	15,48	X

Več o uvozu obračunskih vrstic preberite [tukaj](#).

Dopolnitve na področju obračuna plač

Zadnja sprememba 02/12/2021 12:13 pm CET

Ločen stolpec za ime in priimek delavca

Na preglednici delavcev smo ime delavca razdelili v **dva ločena stolpca, v ime in priimek**. Program na preglednici samodejno sortira delavce po imenu. S klikom na posamezni stolpec lahko pregled delavcev spremenimo in jih sortiramo po imenu oziroma po priimku. Spremembo si program zapomni in predlaga enako sortiranje pri naslednjem obračunu plače.

Ime	Priimek	PL	Red.	Nadomes.	Bol.	Refund.	Skupaj ure	Nadure	Inv.	Bruto	Neto	Izplačilo	Strošek plače
DRUGI	DELAVEC	+	168,00	8,00	0,00	0,00	176,00	0,00	0,00	2.053,93	1.200,01	1.347,59	2.530,96
PRVI	DELAVEC	+	168,00	8,00	0,00	0,00	176,00	0,00	0,00	1.132,41	787,67	979,19	1.506,25
ŠTUDENT	PRAKSA	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	172,00	161,06	289,58	305,98
Skupaj			336,00	16,00	0,00	0,00	352,00	0,00	0,00	3.358,34	2.148,74	2.616,36	4.343,19

Skupen strošek plače

Na preglednico delavcev smo dodali stolpec, ki prikazuje **skupen strošek plače** posameznega delavca in seštevek skupnih stroškov plač vseh delavcev.

Skupen strošek plače zajema bruto plačo (neto izplačilo s prispevki iz plač in akontacijo dohodnine), povračilo stroškov prevoza in prehrane ter prispevke na plače.

Plača za mesec november 2021 - število oseb za obračun: 1 (Nove plače)

< Nazaj X Briši Dodaj delavca Vrščini vnosi Zaključí obračun

Novo plače

Obrazec 1-ZAP/M
REK-1
Rekapitulacija plač

Ime	Priimek	PL	Red.	Nadomes.	Bol.	Refund.	Skupaj ure	Nadure	Inv.	Bruto	Neto	Izplačilo	Strošek plače
Ime	Priimek	+	168,00	8,00	0,00	0,00	176,00	0,00	0,00	1.470,00	994,07	1.220,07	1.932,67
Skupaj			168,00	8,00	0,00	0,00	176,00	0,00	0,00	1.470,00	994,07	1.220,07	1.932,67

Prikaz izračuna dohodnine na izpisu plačilne liste

Na izpis plačilne liste smo dodali **postopek izračuna dohodnine**. Formulo izračuna dohodnine program izpiše na plačilni izpisala samodejno, če se **dohodnina računa po lestvici**. V primeru, da smo pri delavcu **ročno vnesli odstotek dohodnine**, program formule izračuna dohodnine na plačilni listi NE izpiše.

Opis	Število enot	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	168,00 ur	7,95	100,00		1.336,36
Dodatek za delovno dobo	176,00 ur	7,95	5,00		70,00
Državni praznik	8,00 ur	7,95	100,00		63,64
SKUPAJ BRUTO PLAČA	176,00 ur				1.470,00
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje		15,50		1.470,00	227,85
Prispevek za starševsko varstvo		0,10		1.470,00	1,47
Prispevek za zaposlovanje		0,14		1.470,00	2,06
Prispevek za zdravstveno zavarovanje		6,36		1.470,00	93,49
Skupaj prispevki delavca					324,87
Splošna olajšava				291,67	291,67
Akontacija dohodnine (113,33 + 145,13 x 26 %)				853,46	151,06
SKUPAJ NETO					994,07

Izpis prispevkov delodajalca na plačilni listi

V nastavitvah izpisa plačilne liste, v zavihek **ostale nastavitve**, smo dodali možnosti izbire ali želimo, da se posamezni prispevki delodajalca na plačilni listi izpišejo ali ne. V programu je privzeta možnost izpisa posameznih prispevkov na plačilni listi.

Ostale nastavitve

- Tiskanje ključnih podatkov
- Izpis delovne dobe in datuma zaposlitve
- Izpis podatkov o dopustu
- Izpis osnovne plače
- Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca
- Izpis analitike
- Izpis naslova Minimax

Če kljukico pri polju **Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca** odstranimo, bo na plačilni listi izpisan samo skupen znesek vseh prispevkov delodajalca. Ta možnost pride v poštev predvsem, ko želimo daljše plačilne liste izpisati na eni strani, saj zmanjšamo količino na plačilni listi izpisanih podatkov.

Opis	Število enot	Na uro	%	Osnova	Znesek
Redno delo	184,00 ur	7,61	100,00		1.400,00
Dodatek za delovno dobo	184,00 ur	7,61	5,50		77,00
SKUPAJ BRUTO PLAČA	184,00 ur				1.477,00
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje		15,50		1.477,00	228,94
Prispevek za starševsko varstvo		0,10		1.477,00	1,48
Prispevek za zaposlovanje		0,14		1.477,00	2,07
Prispevek za zdravstveno zavarovanje		6,36		1.477,00	93,94
Skupaj prispevki delavca					326,43
Splošna olajšava				291,67	291,67
Akontacija dohodnine (113,33 + 150,57 x 26 %)				858,90	152,48
SKUPAJ NETO					998,09
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	dni	100,00	100,00		100,00
Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	23,00 dni	6,00	100,00		138,00
Skupaj pribitki					238,00
ZA IZPLAČILO					
SI56 2900 0000 5876 59 (BACXS122)					1.236,09
Skupaj prispevki organizacije					237,80
SKUPAJ STROŠKI PLAČ					1.952,80

Več o urejanju izpisa plačilne liste preberite [tukaj](#).

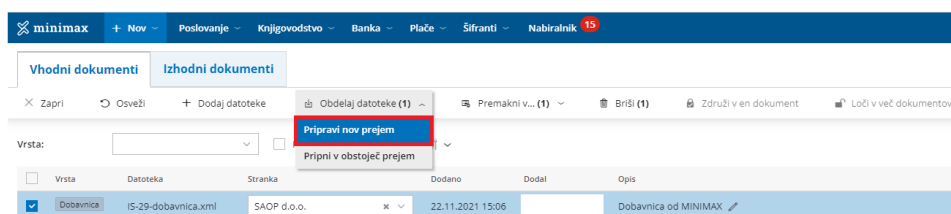
Uvoz prejete e-dobavnice

Zadnja sprememba 26/02/2024 12:53 pm CET

Po novem program omogoča tudi uvoz **prejete e-dobavnice**.

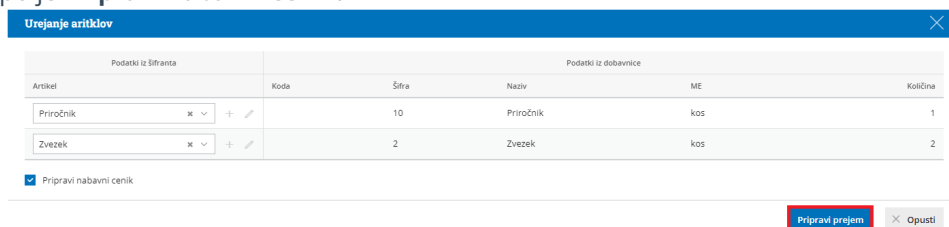
Dobavitelj nam lahko pošlje **e-dobavnico** po elektronski pošti v **nabiralnik**, oziroma e-dobavnico lahko v nabiralnik dodamo tudi **ročno**. Program prepozna datoteko po strukturi in označi vrsto datoteke "**Dobavnica**".

Prejeto e-dobavnico uvozimo v zaloge tako, da v meniju **Nabiralnik > Vhodni dokumenti** označimo **dobavnice**, ki jih želimo prenesti in izberemo **Obdelaj datoteke > Pripravi nov prejem**.



Na vmesnem koraku program prikaže article in podatke iz dobavnice. Program **artikle samodejno prepozna po šifri**. Na tem mestu lahko obstoječe article **uredimo** oziroma nov article **dodamo** neposredno v **Šifranti > Artikli**.

V kolikor za posameznega dobavitelja uporabljamo **nabavni cenik**, ga program **samodejno posodobi s podatki dobavnice**. Če nabavnega cenika za dobavitelja še ne uporabljamo in ga lahko na tem mestu odpremo, tako da označimo polje **Pripravi nabavni cenik**.



S klikom na **Pripravi prejem**, program odpre okno za vnos prejema na zalogo in samodejno izpolni vse podatke prejema. Nato prejem samo še potrdimo.

Več o uvozu prejete e-dobavnice preberite [tukaj](#).

Izdaja e-dobavnice

Zadnja sprememba 09/12/2021 10:08 am CET

Po novem program Minimax omogoča tudi pripravo e-dobavnice. Program ob potrditvi izdaje v zalogah ali ob izstavitvi računa pripravi poleg PDF dokumenta še xml datoteko dobavnice.

V programu najprej uredimo nastavitve.

Nastavitve organizacije

1. Če želimo da program pripravi e-dobavnico, preverimo nastavitve v **razdelku e-Dokumenti**, pri polju **Priprava e-dobavnice**:

- Če v programu ne vodimo zaloge (nimamo aktiviranega menija Poslovanje > Zaloge), izbiramo ali želimo, da program pripravi ob **izdaji e-računa pripravi tudi e-dobavnico** ali ne. Privzeta možnost je **Ne**, kar pomeni, da program ob izstavitvi e-računa ne bo pripravil e-dobavnice.

e-Dokumenti

Ponudnik elektronske poti:

Priprava e-dobavnice:

- Da
 Ne

- Če smo **aktivirali zaloge v meniju Poslovanje > Zaloge**, pa lahko izberemo ali želimo, da program pripravi e-dobavnico **ob izstavitvi izdanega računa ali potrditvi izdaje iz zalog**. Privzeta je možnost **iz izdaje**, kar pomeni, da bo program pripravil dobavnico samo ob potrjeni izdaji iz zalog.

e-Dokumenti

Ponudnik elektronske poti:

Priprava e-dobavnice:

- Iz računa
 Iz izdaje

Nastavitve stranke

2. Preverimo tudi **nastavitve stranke**. Program pripravi e-dobavnico samo strankam, ki imajo v [šifrantu > strank](#) nastavljeno možnost **izdaje e-računov**.

Stranke

× Opusti

Shrani

Shrani in nov

Poslovni podatki

Tip stranke:	<input type="text"/>
Davčna številka:	<input type="text"/>
GLN:	<input type="text"/>
Identifikacijska številka:	<input type="text"/> Kontrola VIES
Matična številka:	<input type="text"/>
Dejavnost:	<input type="text"/>
Dnevi za zapadlost:	<input type="text" value="10"/>
Prodajni cenik:	<input type="text"/>
Rabat (%):	<input type="text" value="0,00"/>
Izdaja e-računov:	<input type="text" value="Za pošiljanje po e-pošti"/> Se ne pripravlja Za pošiljanje preko ponudnika Za pošiljanje po e-pošti Za izvoz v datoteko
Verzija e-sloga:	<input type="text"/>
Interna številka:	<input type="text"/>
Spletna stran:	<input type="text"/>
Opomba:	<input type="text"/>

Priprava e-dobavnice

Na promet izdaje zalog, smo v primeru priprave e-dobavnice, dodali dve polji: **referenčni dokument in datum**.

Glede na vnesene nastavitve program **ali ob izstavitvi računa ali ob potrditvi izdaje iz zalog** pripravi poleg temeljnice tudi **e-dobavnico**, ki obsega dve datoteki:

- **xml** datoteko in
- **pdf** dokument.

Pregledovanje in pošiljanje e-dobavnic

Pripravljene e-dobavnice **pregledujemo** v meniju Poslovanje > Izdani računi (v primeru nastavitve priprave e-dobavnic iz računa) oziroma Poslovanje > Zaloge (v primeru nastavitve priprave e-dobavnic iz izdaje) s klikom na zavihek **Izdane e-dobavnice**.

Izdani računi

× Zapri Vrstice Zbiri Orodja Masovne obdelave Izdani e-računi 8 **Izdane e-dobavnice 8** Načini plačil

+ Nov Napredno iskanje Najdi

Program nas preusmeri v meni **Nabiralnik > Izdani dokumenti**, kjer so na preglednici prikazane vse pripravljene e-dobavnice. Iz nabiralnika lahko dobavnico enostavno pošljemo stranki tako, da jih označimo in kliknemo na **Pošlji**.

Več o izdani e-dobavnici preberite [tukaj](#).

Masoven preklic temeljnic

Zadnja sprememba 02/12/2021 12:18 pm CET

Po novem lahko prekličemo tudi več temeljnic hkrati. V meniju **Dvostavno knjigovodstvo > Masovne obdelave** smo dodali novo akcijo **Preklic potrditve**. Ta možnost omogoča masovni preklic potrjenih temeljnic v osnutek. Temeljnice, ki jih želimo preklicati v osnutek, označimo in izvedemo vse korake letnih obdelav.

Temeljnice



Izbira akcije

- Potrjevanje
- Preklic potrditve
- Brisanje
- Izvoz Promet.w-1
- Izvoz v XML
- Tiskanje kartice konta
- Tiskanje kartice stranke

Več o masovnih obdelavah v dvostavnem knjigovodstvu preberite [tukaj](#).

Iskanje po znesku

Zadnja sprememba 02/12/2021 12:19 pm CET

Iskanje po znesku na preglednici izdanih in prejetih računov

Po novem lahko na preglednici izdanih in prejetih računov iščemo vnesene račune tudi po znesku. V polje za **osnovno iskanje** vpišemo znesek. S klikom na **Najdi**, prikaže program na preglednici računov samo račune, ki se z vpisanim zneskom ujemajo v celoti.

Primer: če v polje za osnovno iskanje vpišemo 12, bo program na preglednici prikazal samo račune z zneskom 12,00 in ne bo pokazal računa z zneskom 512,00.

Izdani računi

X Zapri Vrstice Zbirni Orodja Masovne obdelave Izdani e-računi 24 Načini plačil

+ Nov Napredno iskanje Najdi

732,00 EUR vseh izdanih računov (6)	100,00 EUR Plačani (1)	0,00 EUR Neplačani nezapadli (0)	266,00 EUR Neplačani zapadli (3)
--	---------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

1

Številka	Kupec	Datum	Zapadlost	Opravičeno	Prilodek	EUR	Plačano EUR	Odprto EUR
2021-22	KONČNI POTROŠNIK IZ EU	28.6.2021	13.7.2021	28.6.2021	100,00	122,00	0,00	122,00
2021-18	SAOP d.o.o.	8.3.2021	8.3.2021	8.3.2021	100,00	122,00		
2021-16	SAOP d.o.o.	25.2.2021	25.2.2021	25.2.2021	100,00	122,00		
2020-28	1 Podjetnik za serije in intr.	2.12.2020	17.12.2020	2.12.2020	100,00	122,00	100,00	22,00

Iskanje po znesku na pogledu temeljnice

Iskanje po znesku smo dodali tudi na **pogled in urejanje temeljnic**. Po vnosu zneska, bo program prikazal na temeljnici samo knjžbe, ki se z vpisanim zneskom ujemajo v celoti.

Temeljnica

< Nazaj + Nov Uredi Briši Natisni Prekliči potrditev Kopiraj Kopiraj v storno + Dodaj priponko

Izvorni zapisi:

- Obračun plač

Leto: 2021 VO: OP
Datum: 30.09.2021 Status: Potrjena
Opis: Plača za mesec september 2021

Knjžbe

Opis	Datum	Konto	Analitika	DE	Breme	Dobro	Zapiranje
	25	Opravičeno	Zapade	Veza za plačilo			
	6	30.09.2021	2534	EUR	0,00	80,14	
Prispevek ZZ iz obveznosti					EUR	2.782,27	2.782,27

Več o iskanju na pogledu in pri urejanju temeljnice preberite [tukaj](#).

Pri uvozu prejetega e-računa se posodobi tudi bančni račun stranke

Zadnja sprememba 01/12/2021 7:58 am CET

Pri uvozu prejetega e-računa se posodobi tudi bančni račun stranke

V program smo namestili funkcionalnost, ki ob uvozu e-računa posodobi tudi podatke o bančnih računih stranke iz javne baze Ajpes.

Torej, če je v prejetem e-računu zapisan drugačen bančni račun dobavitelja, program ob uvozu e-računa samodejno posodobi podatke bančnega računa oziroma ga doda na v meni šifranti > stranke.

Pri uvozu e-računa, program na plačilni nalog prepíše bančni račun iz e-računa in ne predlaga privzetega bančnega računa iz nastavitvev stranke.

Več o prejetem e-računu lahko preberete [tukaj](#).

Preverjanje obstoječih bančnih izpiskov ob uvozu

Zadnja sprememba 02/12/2021 12:20 pm CET

V program smo dodali novo funkcionalnost, ki preprečuje podvojen uvoz bančnih izpiskov. Program ob uvozu bančnih izpiskov, poleg strukture preveri tudi ali med uvoženimi izpiski za isti bančni račun že obstaja izpisek z isto številko in istim datumom. Če je takšen izpisek že v uvožen, nas program opozori, da bančni izpisek že obstaja in izpiska ne uvozi.

Datoteka	TRR	Datum	Številka	Opozorila
20201106_00094.xml		06.11.2020	94	

Izpisek za obdelovano kombinacijo že obstaja in se ne bo uvozil.

+ Dodaj datoteko z izpiskom

Dodate lahko eno ali več datotek hkrati. Datoteke lahko dodate tudi na način povleci-in-spusti.

Več o uvozu bančnih izpiskov preberite [tukaj](#).

Iskanje po tipu artikla v zbiru po artiklih

Zadnja sprememba 02/12/2021 12:21 pm CET

Po novem lahko v **zbiru po artiklih na izdanih računih** pregledujemo in sortiramo artikle tudi glede na **tip artikla**. Dodali smo nov filter za iskanje in dodaten stolpec na preglednici artiklov.

Zbir po artiklih

X Zapri Zbiri v

Najdi 🔍

Artikel:	<input type="text"/>	Tip artikla:	<input type="text"/>
Kupec:	<input type="text"/>	Datum opravljanja:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Analitika vrstic:	<input type="text"/>	Številčenje:	<input type="text"/>
Analitika glave:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Prikaži razliko v ceni

Šifra ↓	Naziv artikla	Tip	Količina	ME	Vrednost
1	Poslovno svetovanje	Storitve	2		350,00
2	Zvezek	Blago	3		2.065,58
4	Predplačilo	Predplačila	0		0,00
5	Nočitev	Storitve	1		10,00
			6		2.425,58

Več o zbiru po artiklih na izdanih računih preberite [tukaj](#).

Masoven preklic temeljnic

Plače - shranjevanje podatkov delavca na obračun plače

Zadnja sprememba 29/11/2020 5:23 pm CET

Zaradi težav uporabnikov pri preklicu obračuna plače, smo spremenili način shranjevanja podatkov delavca za obračun plače. Po novem lahko uporabnik vpliva na podatke, ki veljajo samo za določen obračun plače in pri tem sprememba podatkov ne vpliva na kasnejše obračune plač. Program sedaj **shrani podatke delavca** potrebne za obračun plače **na posamezni obračun plače**.

Program pri novem obračunu plače prepíše podatke iz šifranta > delavci. V kolikor pri posameznem obračunu plače urejamo podatke delavca, nas program opozori, da **vnašamo podatke za izbrani obračun plače**. Spremembe **ne** bodo shranjene v šifrant delavcev, prav tako **ne** bodo vplivale na druge obračune plače. Posledično bo program tudi v primeru preklica in ponovne potrditve obračuna plače, upošteval nastavitve, ki so veljale pri prvotnem obračunu in ne glede na trenutne nastavitve v šifrantu > delavci.

Delavci

× Opusti

Shrani



Vnašate podatke izbranega obračuna plač. Spremembe ne bodo shranjene v šifrant delavcev ali druge obračune plač.

Pri shranjevanju podatkov delavca program ponudi možnost, da spremenjene nastavitve **posodobi tudi v meniju Šifranti > Delavci** in bodo tako vplivale tudi na kasnejše obračune plače.

Plača

< Nazaj

Uredi



Spremembe, ki ste jih naredili na delavcu, bodo vplivale samo na trenutno plačo. Želite s temi nastavitvami delavca na plači posodobiti tudi splošne nastavitve delavca, da se bodo upoštevale pri naslednjih plačah? [Posodobiti nastavitve na šifrantu delavca.](#)

S klikom na **Posodobiti nastavitve na šifrantu delavca** program posodobiti podatke v šifrantu > delavci in po izvedbi izpiše obvestilo.



Več o tem preberete [tukaj](#).

Omejitev vnosa podatkov na aktualna poslovna leta

Zadnja sprememba 30/11/2020 7:33 am CET

Omejili smo vnos podatkov na organizacijah na **aktualna poslovna leta**, tj. poslovno leto 2019 in 2020.

Če imamo v meniju Knjigovodstvo > Letne obdelave **poslovno leto 2018 ali starejše**, nas program pri vnosu prometa opozori, da moramo naprej izvesti prehod v novo poslovno leto, **vsaj do leta 2019**.

Osnutek izdanega računa:

X Opusti Shrani Izstavi Izstavi in natisni



Datum opravljanja na izdanem računu mora biti med leti 2016 in 2018. Spremenite ta podatek ali na organizaciji izvedite prehod na novejšo poslovno leto (trenutno poslovno leto: 2016).

Kako izvedemo **prehod v novo poslovno leto**, če imamo **licenco računovodstva** preverite [tukaj](#).

Prehod v novo leto tudi pri licenci poslovanja

Dodali smo tudi funkcionalnost, da imajo možnost izvedbe prehoda v novo poslovno leto tudi **uporabniki, ki nimajo licence knjigovodstva (imajo paket poslovanja)**. Ti uporabniki izvedejo prehod v novo poslovno leto samo z **enim klikom**.

Poslovno leto

X Zapri

Leto ↓	Status	
2014	Zaključeno	
2015	Zaključeno	
2016	Zaključeno	
2017	Zaključeno	
2018	Zaključeno	Prekliči prehod v poslovno leto 2019
2019	Tekoče poslovno leto	Izvedi prehod v poslovno leto 2020

Več o **prehodu v novo poslovno leto v primeru licence poslovanje** preberite [tukaj](#).

Prehod v poslovno leto lahko tudi **prekličemo**, pri čemer prehod nazaj **po letu 2016 ni možen**.

Prejete e-račune po novem najdemo v nabiralniku

Zadnja sprememba 30/11/2020 7:45 am CET

Z namenom poenotenega delovanja za vse vhodne dokumente in posledično izboljšanja uporabniške izkušnje smo prenesli **prejemanje e-računov v nabiralnik**.

Knjiženje e-računov ostaja **enaka**, le poteka preko nabiralnika. Prejete e-račune prejmemo v nabiralnik preko portala **Bizbox** s klikom na **Osveži**. V kolikor prejemo e-račune po elektronski pošti ali na banko, datoteko shranimo na svoj računalnik in jo **ročno dodamo** v nabiralnik.

Nabiralnik

The screenshot shows the 'Nabiralnik' interface. At the top, there are buttons: 'Zapri', '+ Dodaj datoteke', 'Obdelaj datoteke (2)', and 'Premakni v'. Below these is a search bar labeled 'Vrsta:'. A context menu is open over the table, showing options: 'Združi in pripni v nov prejet račun' and 'Pripni v obstoječ prejet račun'. The table has columns: 'Vrsta', 'Datoteka', and 'Stranka'. Two rows are visible, both checked with a blue checkbox.

<input type="checkbox"/>	Vrsta	Datoteka	Stranka
<input checked="" type="checkbox"/>	Prejet račun	2020-44-racun.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prejet račun	2020-44-ERacun.xml	

Pri **obdelavi** datoteke prejetega e-računa, program prikaže **osnutek računa in izpolni vse znane podatke** (dobavitelja, datum opravljanja, zapadlosti in prejema, znesek in originalno številko prejetega računa). Pri prvem vnosu računa dodamo odhodke, katere bo program pri naslednjem vnosu samodejno predlagal.

Več o prejemanju e-računov v nabiralnik preberite [tukaj](#).

Masovno tiskanje gotovinskih računov

Zadnja sprememba 29/11/2020 5:32 pm CET

Po novem lahko v meniju **Poslovanje > Izdani računi**, preko masovnih obdelav, natisnemo tudi **več gotovinskih (davčno potrjenih) računov hkrati**. Program bo samodejno štel tudi kopije gotovinskih računov.

Izdani računi

Izbor akcije

Izbor vrstic

Pregled izbranih vrstic

Vnos podatkov in potrditev

Izvajanje in poročilo

X Zapri Naprej

Izbira akcije

- Izstavljanje
- Izstavljanje in tiskanje
- Preklic izstavitve
- Tiskanje
računi z računim številčenjem se ne bodo tiskali
- Brisanje
- Formiranje ponavljajočih računov

Več o masovnem urejanju izdanih računov preberite [tukaj](#).

Dodatni podatki na izpisu plačilne liste

Zadnja sprememba 20/10/2021 11:35 am CEST

Zaradi lažjega razumevanje plačilnih list, smo na izpisu plačilne liste dodali nastavitve za tiskanje (za delavca) ključnih podatkov.

Nastavitve izpisov

✕ Opusti

📄 Shrani

🗑️ Briši

Vrsta izpisa:

Plače - Plačilna lista

Splošne nastavitve

Naslov

Dodatni opisi/klavzule

Podpis

Terminologija in prevajanje

Ostale nastavitve

- Tiskanje ključnih podatkov
- Izpis naslova Minimax

Če v nastavitvah izpisa plačilne liste, v zavihku **ostale nastavitve**, izberemo **nastavitev tiskanja dodatnih podatkov**, bodo na izpisu plačilne liste v zgornjem delu izpisani **dodatni podatki**: skupni znesek za plače, vsi prispevki in davki, prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in prispevek za zdravstveno zavarovanje ter neto plača.

PLAČILNA LISTA Plača za mesec

DELOJEMALEC

DELODAJALEC

PRVI DELAVEC

DAVČNI ZAVEZANEC

Ključni podatki:

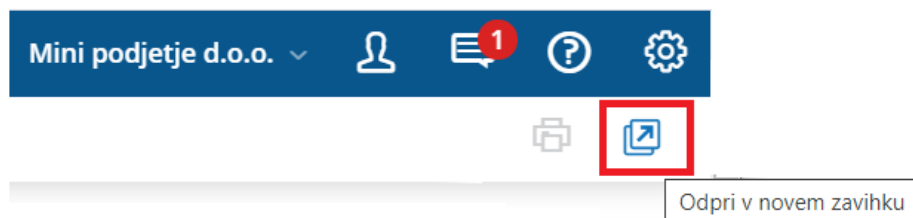
Skupni znesek plače:	959,39
Vsi prispevki in davki:	553,34
Pokojninsko in invalidsko zavarovanje:	233,62
Zdravstveno zavarovanje:	123,96
Neto plača:	560,52

Več o izpisu plačilne liste preberite [tukaj](#).

Odpiranje novega zavihka s klikom na ikono

Zadnja sprememba 29/11/2020 5:37 pm CET

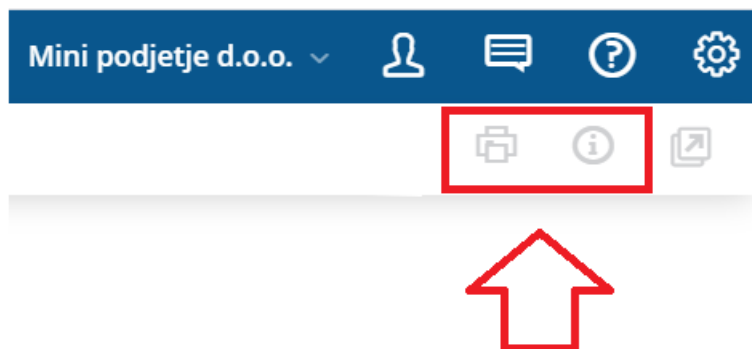
Olajšali smo pregled in delovanje programa v več zavihkih. Dodali smo **ikono Odpri v novem zavihku**. S klikom na ikono, bo program odprl nov zavihek.



Več o delovanju v več zavihkih preberite [tukaj](#).

Posodobljene ikone in tiskanje neposredno iz programa

Skladno smo posodobili tudi **ikono za tiskanje** neposredno iz programa in **identifikacijo zapisa**.



Tiskanje podatkov neposredno iz programa smo dopolnili tako, da je na izpisu vidno iz katerega **menija** so podatki natisnjeni in na katero **organizacijo** se nanašajo.

Več o tiskanju strani in identifikaciji zapisa preberite [tukaj](#).

Zbir po skladiščih

Zadnja sprememba 30/11/2020 7:32 am CET

V **zalogah** smo dodali možnost **pregleda zalog po skladiščih**.

Zbir po skladiščih prikaže **zbirne podatke** (začetno nabavno vrednost, nabavno vrednost prejema, nabavno vrednost izdaje in končno nabavno vrednost) po posameznih skladiščih.

Podatke lahko **dodatno filtriramo** po artiklu, analitiki, blagovni skupini, datumu in stranki.

S klikom na skladišče program prikaže **vrstice prometa zalog, ki so zajete v zbiru**.

Zbir po skladiščih

× Zapri Zbiri ▾

Najdi 🔍

Skladišče:	<input type="text"/>	Datum:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Artikel:	<input type="text"/>	Stranka:	<input type="text"/>
Analitika:	<input type="text"/>		

1

	Stanje 01.01.2016	PREJEM	IZDAJA	Stanje 31.12.2016	
Šifra	Naziv skladišča	Začetna nabavna vrednost	Nabavna vrednost prejema	Nabavna vrednost izdaje	Končna nabavna vrednost
001	Skladišče	0,00	60,67	11,22	31.092,67
		0,00	60,67	11,22	31.092,67

Več o pregledu zalog po zbirah preberite [tukaj](#).

Na seznamu plačilnih nalogov tudi informacija o statusu plačila

Zadnja sprememba 30/11/2020 7:33 am CET

Pri **tiskanju seznama plačilnih nalogov** smo dodali informacijo o plačilu.

Plačilni nalogi

× Zapri Izvoz v banko Tiskanje Združevanje Brisanje Obveznosti do delavcev Premakni med neplačane **Tiskanje seznama**

Če smo plačilni nalog že plačali, je na seznamu plačilnih nalogov **izpisan datum plačila**.

SEZNAM NALOGOV

Nalogodajalec: DAVČNI ZAVEZANEC

PREJEMNIK ZAPADLOST	KRAJ SKLIC PREJEMNIKA	RAČUN SKLIC NALOGODAJALCA	NAMEN PLAČILA KODA NAMENA	DATUM PLAČILA ZNESEK PLAČILA
------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------------	--

Pri izvozu preglednice izdanih in prejetih računov v Excel izvozimo tudi podatek Država stranke

Zadnja sprememba 30/11/2020 7:33 am CET

Pri **izvozu preglednice izdanih in prejetih računov v Excel** smo dodali izvoz podatka država stranke.

Čeprav na osnovni preglednici izdanih oziroma prejetih računov država stranke ni prikazana, program pri izvozu preglednice v Excel v **stolpcu izpiše tudi državo stranke iz menija šifranti**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
1	Številka	Kupec	Država stranke	Datum	Zapadlosti	Prilohdek	Znesek v €	Znesek za Analitika	Opravljen Račun	Osnova za Ponovljaj	Opomba	Intrastat	Identifikator ZOI	EOR	Vezana kn	Plačano	Odprto					
2	2020-69	Isotina osel SLOVENIJA		3.8.2020	18.8.2020	-100		122	3.8.2020												122	0
3	2020-68	KOČNI PI SLOVENIJA		3.8.2020	18.8.2020	-3,36		-4,1	3.8.2020												4,1	0
4	2020-67	KOČNI PI SLOVENIJA		3.8.2020	18.8.2020	-3,36		-4,1	3.8.2020												4,1	0
5	2020-66	Kupec Eia LITVIA		27.7.2020	27.7.2020	534,43		1952	27.7.2020												0	1952
6	2020-65	KOČNI PI SLOVENIJA		24.7.2020	8.8.2020	3,36		4,1	24.7.2020												0	4,1
7	2020-64	KOČNI KI SRBIJA		23.7.2020	7.8.2020	33,61		33,61	23.7.2020												0	33,61

Več o izvozu preglednice v Excel najdete [tukaj](#).

Povečanje števila znakov pri vnosu nove analitike

Zadnja sprememba 30/11/2020 7:33 am CET

Pri **vnosu analitike v šifrant** smo povečali število znakov za vnos šifre in naziva analitike. Po novem lahko pri **šifri** vnesemo največ **30** znakov, pri **opisu** analitike pa do **250** znakov.

Analitike

✕ Opusti

📄 Shrani

📄 Shrani in nov

Šifra: *

Naziv: *

Višja analitika:

Datum konca uporabe:

Več o vnosu nove analitike v šifrant preberite [tukaj](#).

Maloprodaja v meniju zalog

Zadnja sprememba 30/11/2020 7:33 am CET

S ciljem čim bolj preglednega in enostavnega vodenja zalog maloprodaje, bomo s 1.1.2021 prenesli vodenje maloprodaje v meni Zaloge. Uporabniki, ki želijo, pa lahko vodijo maloprodajo v meniju zaloge že sedaj.

Najprej odpremo novo **skladišče maloprodaje**, pri čemer je pomembno, da izberemo **vodenje zalog > po prodajni ceni**.

Skladišča

X Opusti Shrani Shrani in nov

Naziv: *

Šifra:

Vodenje zalog:
 Po nabavni vrednosti
 Po prodajni vrednosti

Knjiženje zalog:
 Po nabavni vrednosti
 Po prodajni vrednosti

Konto zaloge: * ▾

Konto RVC: * ▾

Konto DDV po splošni stopnji: * ▾

Konto DDV po nižani stopnji: * ▾

Konto DDV po posebni nižji stopnji: * ▾

Se predlaga:

Uporaba:

V meniju **Poslovanje > Zaloge** lahko vodimo **količinsko** maloprodajo kot tudi **vrednostno**.

Pri vodenju maloprodaje program na prometu predlaga prodajno ceno, ki jo ima določen artikel v določenem skladišču. Program pri izdaji iz skladišča maloprodaje **predlaga prodajno ceno iz zadnjega prejema istega artikla v isto skladišče**. Če je pri prejemu prodajna cena višja, program samodejno pripravi **promet Spremembo cen** in **pripravi nov cenik skladišča**.

Več o količinski maloprodaji preberite [tukaj](#).

Več o vrednostni maloprodaji preberite [tukaj](#).


Knjiženje po VOD standardu in izvoz temeljnic izdanih računov v xml datoteko

Zadnja sprememba 08/10/2021 12:18 pm CEST

Po novem lahko tudi v programu Minimax knjižimo temeljnice izdanih računov po VOD standardu. Temeljnice izdanih računov knjiženih po VOD standardu lahko izvozimo v xml datoteko in uvozimo v program, ki podpira VOD standard.

Omenjena funkcionalnost je namenjena predvsem podjetnikom, ki izdajajo račune v Minimaxu, računovodja pa uporablja drug računovodski program.

Knjiženje temeljnic izdanih računov po VOD standardu

Funkcionalnost aktiviramo v meniju **Nastavitve organizacije**  > [Organizacija](#). Nastavitve uredimo tako, da v razdelku **Računi** dodamo kljukico pri polju **Knjiženje izdanih računov po VOD standardu**.

Nastavitve organizacije

✕ Opusti

📄 Shrani

Računi

Dnevi za zapadlost:

10

Datum zapadlosti se računa od:



datuma opravljanja do



datuma računa

Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih:



Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih:



Upoštevanje predplačil od datuma:

01.01.2020



Ročni vnos stopenj DDV:



Vnos analitike na vrstici izdanega računa:



Vodenje prejetih predplačil v odprtih postavkah:



Knjiženje izdanih računov po VOD standardu:



Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog:



Aktivacija funkcionalnosti knjiženja izdanih računov po VOD standardu vpliva na naslednja področja:

- **Poslovanje > Izdani računi:** pri izstavitvi izdanega računa program pripravi temeljnico, na kateri je dodaten stolpec **Vrsta knjižbe VOD**.

Temelnjica

Izvirni zapis:

Izdani račun

Leto: 2021 VOD IR
Datum: 12.05.2021 Vrsta dokumenta za VOD standard: Izdani račun
Opis: IR-2021-4 Status: Potrdjena

Knjižbe

Številka / Datum	Datum	Konto	Vrsta knjižbe VOD	Anakisa	DE	Breme	Dobro	Zagotje
25	Operativno	Zaplate	Vrsta knjižbe VOD					
1	12.5.2021	1200	Izdani račun		EUR	50,00	0,00	Zastanje
2	12.5.2021	7601	Opisna splošna stopnja		EUR	0,00	40,98	
3	12.5.2021	20000	DDV splošna stopnja		EUR	0,00	9,02	
						EUR:	50,00	50,00

- **Vnos temeljnice izdanega računa** neposredno v knjigovodstvo: pri ročnem vnosu temeljnice izdanega računa je obvezen vnos **vrste dokumenta za VOD standard** (izdani račun, dobropis ali račun za predplačilo) in **vrste knjižbe za VOD standard**. Pri potrditvi program temeljnico z dodatnim stolpcem **Vrsta knjižbe VOD**.

Temelnjica

Opusti Shrani Potrdi Potrdi in nov

Vrsta temeljnice: * IR - Izdani račun Datum temeljnice: * 12.05.2021
Vrsta dokumenta za VOD standard: Izdani račun
Opis: Podatki za DDV

Knjižbe

Datum: * 12.05.2021 Opis: Knjižbe
Konto: * + Knjižbe
Vrsta knjižbe za VOD standard: Knjižbe
Veza za plačilo: Knjižbe
v: * EUR Breme: 0,00 Dobro: 0,00
Shrani knjižbo Opusti

Izvoz temeljnic izdanih računov knjiženih po VOD standardu v xml datoteko

Temeljnice izdanih računov, ki so knjižene po VOD standardu, lahko [izvozimo v xml datoteko](#) in jo uvozimo v drug program, ki podpira VOD standard.

V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo** izberemo zavihek **Masovne obdelave** ter akcijo **Izvoz v XML (VOD standard)**.

Program prikaže samo temeljnice izdanih računov, ki so knjižene po VOD

standardu. Temeljnice, ki jih želimo izvoziti, označimo in izvedemo vse korake masovnih obdelav. Program pripravi xml datoteko, ki jo s klikom na povezavo odpremo ali shranimo na svoj računalnik. Xml datoteko uvozimo v drug program, ki podpira VOD standard.

Temeljnice



Izbor akcije Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Izvajanje in poročilo

X Zapri Naprej

Izbira akcije

- Potrjevanje
- Brisanje
- Izvoz Promet.w-1
- Izvoz v XML
- Izvoz v XML (VOD standard)
- Tiskanje kartice konta
- Tiskanje kartice stranke

Minimax podpira tudi API metodo, ki na osnovi izdanega računa vrne v odgovoru podatke računa v VOD standardu.

Boniteta pri napotnem delavcu - predlaganje obdobja v polje M05 na REK obrazcu

Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST

V primeru **napotnega delavca**, pri katerem je boniteta vezana tako na redno delo kot na napotitev, program polni podatke v polje **M05** na REK obrazcu ločeno, tj. **sorazmerno za obdobje rednega dela in za obdobje napotitve**.

Podatki, potrebni za oblikovanje prijave o osnovah ter sprememb teh podatkov za osebe v delovnem razmerju (od 1.1.2016 dalje)				
M01 Plača in nadomestila plače				
	Število ur	Znesek	Obdobje od	Obdobje do
	44	263,11	01.07.2021	06.07.2021
	132	789,33	15.07.2021	31.07.2021
M05 Povračila stroškov v zvezi z delom in osnova za prispevke iz naslova drugih dohodkov				
		Znesek	Obdobje od	Obdobje do
		42,19	01.07.2021	06.07.2021
		126,56	15.07.2021	31.07.2021
M06 Letni sklad ur				
	Število ur		Obdobje od	Obdobje do
	2088		01.07.2021	31.07.2021

Plače - na seznamu delavcev skupen seštevek posameznih vrst izplačil

Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST

Pri obračunu plače je na seznamu delavcev izpisan tudi **skupni seštevek posameznih vrst izplačil**, kar nam omogoča lažje pregledovanje in preverjanje pravilnosti obračuna plače.

Plača za mesec - Stevilo oseb za obračun: 3

Naziv delavca	Red.	Nadomes.	Bol.	Refund.	Skupaj ure	Nadure	Inv.	Bruto	Neto	Izplačilo	
Zaposleni delavec 1	168,00	8,00	0,00	0,00	176,00	0,00	0,00	1.306,50	899,81	1.028,33	X
Zaposleni delavec 2	168,00	8,00	0,00	0,00	176,00	0,00	0,00	1.306,50	899,81	1.028,33	X
Zaposleni delavec 3	168,00	8,00	0,00	0,00	176,00	0,00	0,00	1.306,50	899,81	1.028,33	X
Skupaj	504,00	24,00	0,00	0,00	528,00	0,00	0,00	3.919,50	2.699,43	3.084,99	

Prejeti računi - možnost urejanja številčenja pri prenosu več prejetih računov iz nabiralnika

Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST

Pri prenosu več [prejetih e-računov iz nabiralnika](#) program pripravi **osnutke prejetega računa** in izpolni vse znane podatke (dobavitelja, datum opravljanja, zapadlosti in prejema, znesek in originalno številko prejetega računa) ter jih **oštevilči s številko 0**.

Pri urejanju osnutka prejetega računa lahko **urejamo tudi številčenje**.

Osnutek prejetega računa: 2021-14


<input type="button" value="X Opusti"/>	<input type="button" value="Shrani"/>	<input type="button" value="Potrdi"/>	<input type="button" value="Potrdi in nov"/>
Številčenje:	<input type="text" value="14"/>	Znesek: *	<input type="text" value="12.75"/> <input type="text" value="EUR"/>
Številka računa: *	<input type="text" value="14"/> <input type="checkbox"/> Ponavljajoč račun	Analitika:	<input type="text"/>
Dobavitelj: *	<input type="text" value="SAOP d.o.o."/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="+"/>	Originalna številka: *	<input type="text" value="1735042380215"/>
Datum računa: *	<input type="text" value="03.02.2021"/> <input type="button" value="📅"/>	Plačilo:	<input type="text" value="Ni plačilnega naloga"/> <input type="button" value="x"/>
Datum opravljanja: *	<input type="text" value="28.02.2021"/> <input type="button" value="📅"/>		
Datum zapadlosti: *	<input type="text" value="03.02.2021"/> <input type="button" value="📅"/> Št.dni: <input type="text" value="0"/>		
Datum prejema: *	<input type="text" value="05.02.2021"/> <input type="button" value="📅"/>		

Razbremenitev artiklov in artiklov s sestavnicami iz dodatnega skladišča


Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST


V programu smo dodali možnost razbremenitev posameznih artiklov in sestavnice artiklov iz dodatnega skladišča. Dodatno skladišče uporabimo, ko želimo izvesti samodejni prenos artikla na osnovno skladišče in istočasno prodajo iz osnovnega skladišča. Na ta način lažje pregledujemo promet prodaje artiklov iz posameznih poslovalnic.

Aktivacija dodatnega skladišča

Funkcionalnost aktiviramo v meniju **Nastavitve organizacije**  > [Organizacija](#). Nastavitve uredimo tako, da v razdelku **Računi** dodamo kljukico pri polju **Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog**.

Nastavitve organizacije

 Opusti

 Shrani

Računi

Dnevi za zapadlost:

15

Datum zapadlosti se računa od:

- datuma opravljanja do
 datuma računa

Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih:

Prikaz vrednosti razlike v ceni na predračunih:

Upoštevanje predplačil od datuma:

01.01.2018 

Ročni vnos stopenj DDV:

Vnos analitike na vrstici izdanega računa:

Vodenje prejetih predplačil v odprtih postavkah:

Knjiženje izdanih računov po VOD standardu:

Uporaba dodatnega skladišča pri razbremenjevanju zalog:



Dodatno skladišče uporabljamo v primeru, ko želimo prenos na osnovno skladišče in prodajo iz osnovnega skladišča. Na prenos ima vpliv tudi nastavitev sestavnice na artiklu.

Razbremenitev artiklov brez sestavnice iz dodatnega skladišča na izdanem računu

Artikle brez sestavnice lahko razbremenimo iz dodatnega skladišča samo pri vnosu izdanega računa.

Na vrstici računa izberemo:

- **skladišče** (osnovno, npr. maloprodajno skladišče ali poslovalnica) preko katerega želimo artikle prodati in
- **dodatno skladišče** (npr. nabavno skladišče v katerem imamo zalogo materiala), iz katerega želimo razbremeniti zalogo artiklov.

Osnutek izdanega računa:

× Opusti ✓ Shrani Izstavi Izstavi in natisni

Osnovni podatki Predogled Naslovnik/Prejemnik Predogled dobavnice Ostali podatki

Številčenje:	(Sistemska številčenje) x v	Denarna enota:	EUR x v
Kupec: *	SAOP d.o.o. x v + /	Analitika:	v +
Datum računa: *	13.05.2021 =	Rabat(%):	0,00 <input type="checkbox"/> Ponavljajoči račun
Datum opravljanja: *	13.05.2021 = - 13.05.2021 =	Osnova za račun:	v
Datum zapadlosti: *	23.05.2021 = ali št. dni: 10		
Skladišče: *	Maloprodaja x v + /	Povezava na predplačilo:	v
Dodatno skladišče:	Skladišče x v + /	Vrsta obračuna DDV:	v
Artikel: *	v +		

Po izstavitvi računa oziroma potrditvi knjiženja izdanega računa in iztržka program pripravi temeljnico z ustreznimi knjižbami in zapisi v davčne evidence in **promet v zalogah**:

1

prenos artikla iz dodatnega skladišča v osnovno skladišče (promet PL > prejem iz dodatnega skladišča in promet IL > izdaja v osnovno skladišče),

Promet zalog: PL-1

< Nazaj + Nov Prekliči potrditev Kopiraj Natisni

Nastali zapisi:

- Temeljnica
- Zaloge

Izvorni zapisi:

- Izdani račun

Prejem iz skladišča

Dokument:	PL-02-1
Stranka:	SAOP d.o.o.
Datum:	13.05.2021
Opis:	Iz izdanega računa: 2021-12

ZŠ	Artikel	Iz skladišča	V skladišče	Količina	ME	Cena	% popusta	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
1	(2) Zvezek	Skladišče	Maloprodaja	1		10,00	0,00	10,00	10,00	10,00	8,196721	10,00	10,00
				1		0,00			10,00	10,00			10,00

2

izdajo stranki iz osnovnega skladišča.

Promet zalog: IS-6

< Nazaj + Nov Prekliči potrditev Kopiraj Natisni Pošlji po e-pošti

Nastali zapisi:
• Temeljnica

Izvorni zapisi:
• Izdani račun

Izdaja stranki

Stranka: SAOP d.o.o.
Datum: 13.05.2021
Analitika:
Opis: Iz izdanega računa: 2021-12

Naslovnik

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

ZŠ	Artikel	Iz skladišča	Količina	ME	Cena	Vrednost	% popusta	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
1	(2) Zvezek	Maloprodaja	1		10,00	10,00	0,00	8,196721	10,00	10,00
			1			10,00				10,00

Če pri vnosu izdanega računa dodatnega skladišča ne določimo, program razbremení artikel iz (osnovnega) skladišča.

Razbremenitev artiklov s sestavnicami iz dodatnega skladišča

Pri artiklih s sestavnicami, ki imajo izbrano nastavitev **Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča**, je dodatno skladišče obvezen podatek. Te artikle razbremenjujemo iz dodatnega skladišča pri vnosu izdanega računa in pri knjiženju dnevnega iztržka.

Artikli

× Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Knjiženje Sestavnica (2)

Razbremenitev iz računa po sestavnici

Razbremenitev po sestavnici pri izdaji iz skladišča

+ Dodaj vrstico

Artikel	Količina v
✎ sestavni del M (9)	1 ✖
✎ sestavni del B (8)	1 ✖

Pri vnosu **izdanega računa** izberemo na vrstici računa:

- **skladišče** (osnovno, npr. maloprodajno skladišče ali poslovalnica) preko katerega želimo končen artikel prodati in
- **dodatno skladišče** > skladišče v katerem imamo zalogo materiala, ki so na

sestavnici končnega artikla in jo želimo razbremeniti.

Osnutek izdanega računa:

Opusti **Shrani** Izstavi Izstavi in natisni

Osnovni podatki Predogled Naslovnik/Prejemnik Predogled dobavnice Ostali podatki

Številčenje: (Sistemsko številčenje) x v Denarna enota: EUR x v

Kupec: * SAOP d.o.o. x v + Analitika: v +

Datum računa: * 14.05.2021 Rabat(%): 0,00 Ponavljajoči račun

Datum opravljanja: * 14.05.2021 - 14.05.2021 Osnova za račun: 1

Datum zapadlosti: * 24.05.2021 ali št. dni: 10

Skladišče: * Maloprodaja x v + Povezava na predplačilo: v

Dodatno skladišče: Skladišče x v + Vrsta obračuna DDV: v

Artikel: * 11 - artikel sestavnica 2 (0) x v +

Osnovno in dodatno skladišče lahko izberemo tudi pri **knjiženju izdanih računov in iztržkov**, pri vnosu prometa v razdelku **Trgovina na drobno**.

Iztržek

Opusti **Shrani** Shrani in nov

Trgovina na drobno

Skladišče: Maloprodaja x v

Dodatno skladišče: Skladišče x v ⓘ

Artikel	Količina	ME	Cena	Nabavna vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
11 - artikel sestavnica 2 (0) x v	1		0,00	0,00	10,00	12,20	12,20

Pri potrditvi prometa program pripravi temeljnico z ustreznimi knjižbami in zapisi v davčne evidence ter promet zalog:

- **prenos artikla s sestavnico iz dodatnega skladišča v osnovno skladišče** (promet PL > prejem iz dodatnega skladišča in promet IL > izdajo v osnovno skladišče),

Promet zalog: PL-3

< Nazaj **+ Nov** Prekliči potrditev Kopiraj Natisni

Nastali zapisi:

- Temeljnica
- Zaloge

Izvorni zapisi:

- Knjiženje izdanega računa

Prejem iz skladišča

Dokument: PL-MP-3
 Datum: 20.05.2021
 Opis: Iz iztržka 556

ZŠ	Artikel	Iz skladišča	V skladišče	Količina	ME	Cena	% popusta	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Vrednost	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
- 1	(11) artikel sestavnica 2	Skladišče	Maloprodaja	1		2,70	0,00	2,70	2,70	2,70	10,00	12,20	12,20
Sestava				Količina		Skupna količina							
(9) sestavni del M				1		1							
(8) sestavni del B				1		1							
				1		0,00		2,70		2,70		12,20	

- **izdajo stranki artikla s sestavnico iz osnovnega skladišča.**

< Nazaj + Nov Prekliči potrditev Kopiraj Natisni Pošlji po e-pošti

Nastali zapisi:

- Temeljnica

Izvorni zapisi:

- Knjiženje izdanega računa

Izdaja stranki

Datum: 20.05.2021

Analitika:

Opis: Iz iztržka 556

ZŠ	Artikel	Iz skladišča	Količina	ME	Cena	Vrednost	% popusta	Prodajna cena	Prodajna cena z DDV	Prodajna vrednost z DDV
1	(11) artikel sestavnica 2	Maloprodaja	1		2,70	2,70	0,00	10,00	12,20	12,20
			1			2,70				12,20

Artiklov s sestavnico, ki imajo označeno nastavitvev razbremenitev iz računa po sestavnici, ni mogoče razbremenjevati iz dodatnega skladišča. Razbremenimo jih samo iz osnovnega skladišča.

Knjiženje izdanih računov in iztržkov - pri analitiki je pred nazivom izpisana tudi šifra analitike

Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST

V meniju **Knjigovodstvo > Knjiženje izdanih računov in iztržkov** smo na preglednico knjiženih izdanih računov in iztržkov ter na vnos iztržka oziroma izdanega računa dodali izpis šifre analitike pred nazivom analitike.

Knjiženje izdanih računov in iztržkov

X Zapri Masovno potrjevanje

+ Nov

Najdi

Datum dokumenta:

Opis:

Status:

Analitika:

Stranka:

- A1 - Analitika 1
- A2 - Analitika 2
- A3 - Analitika 3

3 / 3

Knjiženje izdanih računov in iztržkov - dodatni filter za iskanje po stranki

Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST

V meniju **Knjigovodstvo > Knjiženje izdanih računov in iztržkov** smo na preglednici knjiženih izdanih računov in iztržkov dodali filter **Stranka**. Ta omogoča iskanje izdanih računov in iztržkov po stranki.

Knjiženje izdanih računov in iztržkov

× Zapri Masovno potrjevanje

+ Nov ▾

Najdi 🔍

Datum dokumenta:

 -

Opis:

Status:

Analitika:

Stranka:

Izdani računi - tiskanje dnevne rekapitulacije za obdobje

Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST

Po novem lahko natisnemo [dnevno rekapitulacijo izdanih računov](#) za določeno obdobje.

V meniju **Poslovanje > Izdani računi** izberemo zavihek **Orodja > Tiskanje dnevne rekapitulacije**. Vpišemo obdobje za katero želimo pripraviti izpis rekapitulacije izdanih računov. Program pripravi seznam gotovinskih in negotovinskih računov ter sešteje podatke vseh računov v izbranem obdobju.

Tiskanje dnevne rekapitulacije



Datum računa: *



–



Opusti

Natisni

Prikaz informacij artikla pri prometu zalog

Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST

Pri vnosu prometa zalog so na spustnem seznamu prikazani artikli z dodatnimi podatki.

Pri vnosu prometa v meniju **Poslovanje > Zaloge** se ob kliku na polje **Artikel** prikaže spustni seznam z artikli, ki jih imamo na zalogi. Na njem so poleg **šifre** in **naziva** artikla navedeni tudi dodatni podatki:

- **količina** artikla, ki jo imamo na zalogi,
- **merska enota** (če jo imamo vneseno v meni Šifranti > Artikli) in
- **cena** (samo ob izbiri skladišča, v katerem se vodijo zalog po prodajni vrednosti > maloprodajno skladišče).

Izdaja

Opusti Shrani Potrdi

Podvrsta prometa: * Kupcu

Datum: * 13.05.2021 Številka: Osnutek

Stranka: *

Analitika:

Opis:

% rabata: 0,00

ZŠ	Iz skladišča	Artikel	Količina	ME	Cena	Vrednost
	Skladišče		0		0,00	0,00

Šifra	Naziv	Količina ME
9	Brisalec	100
8	Radirka	100
7	Svinčnik	100
2	Zvezek	1.093

4 / 4

Na enak način deluje spustni seznam v meniju **Knjigovodstvo > Knjiženje izdanih računov in iztržkov**. Pri knjiženju izdanega računa oziroma iztržka, pri razdelku **Trgovina na drobno**, se pri dodajanju artikla na vrstico izpišejo dodatni podatki.

Iztržek

× Opusti

Shrani

Shrani in nov

Trgovina na drobno

Skladišče:

Skladišče * v

Artikel	Količina	ME	Cena	Nabavna vrednost
<input type="text"/>	+	0	0,00	0,00
Šifra	Naziv	Količina	ME	
2	Zvezek	1.093		
7	Svinčnik	100		
8	Radirka	100		
9	Brisalec	100		
4 / 4				

Bančni izpisek - v opis knjižbe na temeljnici se poleg številke bančnega izpiska izpiše tudi naziv TRR

Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST

Pri potrditvi bančnega izpiska program pripravi temeljnico. V opis knjižbe na temeljnici poleg številke bančnega izpiska vpiše tudi naziv bančnega računa iz nastavitve TRR organizacije.

Temelnjica

< Nazaj + Nov Uredi X Briši Natisni Prekliči potrditev Kopiraj Kopiraj v storno + Dodaj pripombo

Izvorni zapisi:

- Bančni izpisek

Leto: 2021 VO: BD
Datum: 13.05.2021 Status: Potrjena
Opis: Izpisek 1 - EUR

Knjižbe

Stranka / Delavec	Datum	Konto	Analitika	DE	Breme	Dobro	Zapiranje
ZS	Opravljeno	Zapade	Veza za plačilo				
Opis							
SADP d.o.o.	13.5.2021	1200		EUR	0,00	50,00	Zaolizanje
1		2100042959824					
Izpisek: NOVNA BANKA d.d. (1)(EUR)€1	13.5.2021	1100		EUR	50,00	0,00	
2							
Izpisek 1 - EUR				EUR:	50,00	50,00	

Ta dopolnitev omogoča lažje pregledovanje knjižb v primeru, da imamo vnesenih več bančnih računov.

Item	Datum term. T	Opis knjižbe	Konto	Breme	Dobro	Breme v domači DE	Dobro v domači DE	Analitika	Stranka	Delavec	Zapiranje
BQ	13.5.2021	Izpisek: NOVNA BANKA d.d. (1)(EUR)€1	1200	0,00 EUR	50,00 EUR	0,00 EUR	50,00 EUR		SADP d.o.o.		BS2021.4
BQ	13.5.2021	Izpisek 1 - EUR	1100	50,00 EUR	0,00 EUR	50,00 EUR	0,00 EUR				
BQ	13.5.2021	Izpisek: SE ENA BANKA d.d. (1)(EUR)€1	1200	0,00 EUR	10,00 EUR	0,00 EUR	10,00 EUR		SADP d.o.o.		BS2021.1
BQ	13.5.2021	Izpisek 3 - EUR	1140	10,00 EUR	0,00 EUR	10,00 EUR	0,00 EUR				
BQ	12.5.2021	Izpisek: BANKA d.d. (1)(EUR)€1	2200	100,00 EUR	0,00 EUR	100,00 EUR	0,00 EUR		Devčni zavezanec SI d.o.o.		ES2021.5-45
BQ	12.5.2021	Izpisek 1 - EUR	1100	0,00 EUR	100,00 EUR	0,00 EUR	100,00 EUR				
						160,00 EUR	160,00 EUR				

V zavihku izpis naziva strani v Minimaxu

Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST

V zavihku brskalnika je izpisan tudi naziv strani v Minimaxu, ki je prikazana v zavihku.



Ta funkcionalnost omogoča pregledno uporabo programa v [več zavihkih](#).

API - dopolnitev metod GetStocks in Stock ter GetStockForItem s podatkom Mode, ki vrača tudi vrstice s količino 0

Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST

Dopolnili smo [API metodi GetStockForItem in GetStocks](#) s podatkom Mode.

Podatek smo dodali v filter za obe metodi, kar omogoča, da vrača tudi podatke s količino 0.

Novosti glede dopolnitev API programskega vmesnika lahko spremljate [tukaj](#).

API - pri metodi GetStockEntries dodani parametri za iskanje

Zadnja sprememba 17/05/2021 7:01 am CEST

Dopolnili smo API metodo [GetStockEntries](#) z dodatnimi parametri za napredno iskanje.

Metoda GetStockEntries omogoča iskanje po naslednjih parametrih:

- Vrsta Prometa,
- Podvrsta prometa,
- Status,
- Analitika,
- Datum od in
- Datum do.

Novosti glede dopolnitev API programskega vmesnika lahko spremljate [tukaj](#).

Tiskanje QR kode na izdanih računih in predračunih brez plačilnega naloga

Zadnja sprememba 07/02/2020 12:05 pm CET

V programu Minimax lahko tiskamo izdane račune in predračune s QR kodo tudi v primeru, ko ni plačilnega naloga.

V nastavitvah izpisa izdanega računa ali predračuna, v zavihku Ostale nastavitve, označimo možnost Tiskanje QR kode za plačilo računa. Program na izpisu natisne QR kodo pod opisom spodaj in doda nad kodo besedilo "Slikaj in plačaj".

Več o tiskanju izdanega računa ali predračuna s QR kodo si lahko preberete [tukaj](#).

Vrsta izpisa: Izdani račun ▼

Splošne nastavitve ▼

Glava listine ▼

Naslov ▼

Dodatni opisi/klavzule ▼

Podpis ▼

Noga listine ▼

Terminologija in prevajanje ▼

Ostale nastavitve

- Izpis števila dni do zapadlosti
- Tiskanje serijske številke
- Tiskanje serije
- Tiskanje mase artiklov
- Tiskanje šifre artikla
- Tiskanje kode artikla
- Tiskanje zaporedne številke vrstice
- Dvovrstični izpis
- Tiskanje zneska za plačilo v domači valuti
- Tiskanje QR kode za plačilo računa
- Izpis naslova Minimax

Zbir po načinih plačil in zbir po blagajnikih

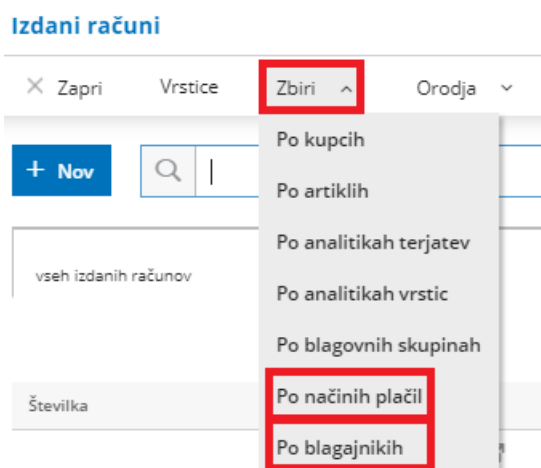
Zadnja sprememba 07/02/2020 12:05 pm CET

V meniju Izdani računi smo dodali dva nova zbira:

- **Po načinih plačil** > program prikaže na seznamu vse načine plačil na izdanih računih, z zbirnim podatkom o skupni vrednosti posameznega načina plačila v tekočem poslovnem letu. S klikom na vrsto načina plačila program prikaže seznam računov, ki imajo izbran način plačila.

- **Po blagajnikih** > program prikaže na seznamu vse blagajnike, ki so izstavljali gotovinske račune, z zbirnim podatkom o skupni vrednosti izdanih računov za posameznega blagajnika. S klikom na blagajnika program prikaže seznam gotovinskih računov, na katerih je vnesen izbran blagajnik.

Več o pregledu po posameznih načinih plačil in blagajnikih določenih na gotovinskih izdanih računih lahko preberete [tukaj](#).



Izdaja računa zavezancu za DDV iz države članice EU iz skladišča na odpoklic

Zadnja sprememba 07/02/2020 12:06 pm CET

V primeru prenosa blaga v skladišče v drugi državi članici štejemo, da je dobava opravljena šele takrat, ko je blago dejansko dobavljeno prejemniku, vendar le v primeru, če so izpolnjeni predpisani pogoji:

- Če je prejemnik blaga dobavitelju znan že v trenutku odpreme blaga iz njegove države članice in je prejemnik v svoji državi članici identificiran za namene DDV.
- Če so hkrati izpolnjeni vsi pogoji glede evidentiranja takšnega prenosa blaga.

Blago mora biti dobavljeno najpozneje v roku 12 mesecev po tem, ko je bilo odpremljeno iz države članice, kjer je dobavitelj identificiran za namene DDV.

Tako bo dobavitelj iz prve države članice opravil oproščeno dobavo hkrati, ko bo prejemnik evidentiral pridobitev blaga iz druge države članice. Identifikacija dobavitelja za DDV v državi članici, kjer je skladišče, pa ni potrebna.

Skladno z zgoraj navedenim smo pri vnosu izdanih računov zavezancu za DDV iz države članice EU dodali novo vrsto obračuna DDV, **prodajo blaga na odpoklic iz EU**.

Več o vnosu izdanega računa zavezancu za DDV iz države članice EU lahko preberete [tukaj](#).

Kopiranje izdanega naročila v prejem z artikli s serijo

Zadnja sprememba 15/09/2020 10:37 am CEST

Na področju zalog smo program dopolnili tako, da je mogoče kopirati izdano naročilo v prejem tudi pri artiklih, ki jih v zalogah vodimo po serijah. Program pripravi potrjen prejem in predlaga na vrstici artikla zadnjo vneseno serijo. Če v zalogah še nimamo artikla s serijo, pripravi program na prejemu vrstico z artiklom brez vnesene serije. Če nam predlagani podatki ne ustrezajo, prejem prekličemo in uredimo (vnesemo številko serije).

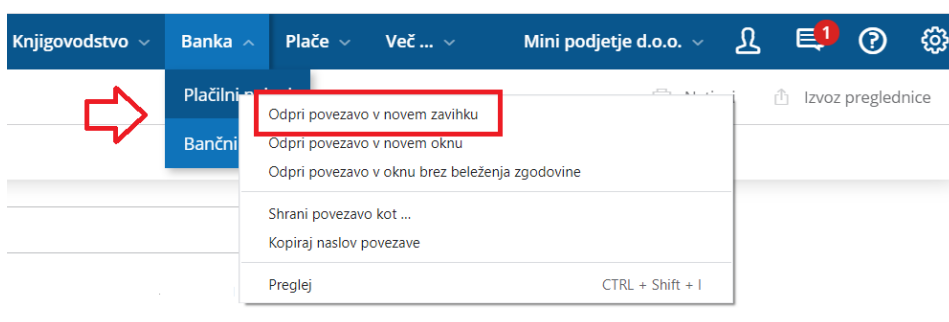
Več o vnosu izdanih naročil lahko preberete [tukaj](#).

Delovanje programa Minimax v več zavihkih

Zadnja sprememba 14/09/2020 8:05 am CEST

Po novem lahko **na isti organizaciji uporabljamo program Minimax v več zavihkih**. S to funkcionalnostjo lahko na isti organizaciji sočasno pregledujemo npr. izdane račune, prejete račune, odprte postavke, stanje zalog, ipd.

Nov zavihek Minimaxa odpremo tako, da se na izbrani organizaciji postavimo na želen meni (npr. Plačilni nalogi) in kliknemo na desni gumb miške ter izberemo **Odpri povezavo v novem zavihku**. Program odpre nov zavihek z izbranim menijem (v našem primeru Plačilni nalogi), kjer vnašamo ali le pregledujemo podatke.



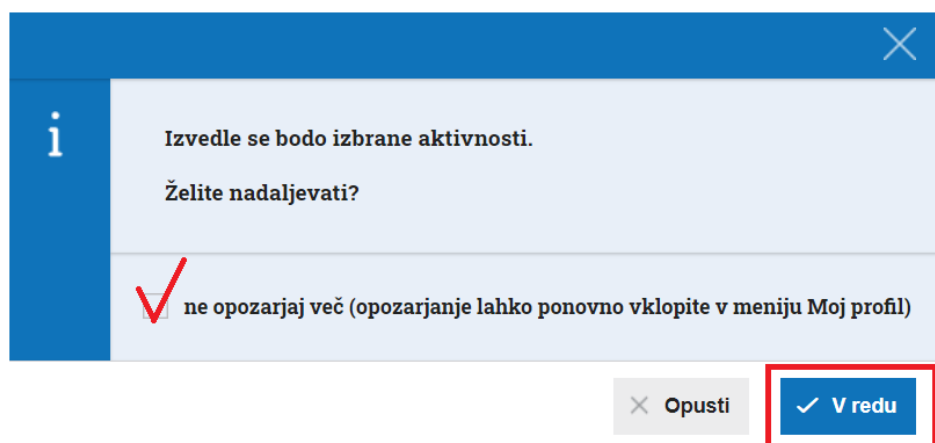
V primeru menjave organizacije v enem zavihku, nas program pri nadaljevanju uporabe programa v drugih zavihkih, opozori na zamenjavo organizacije.


Skrajšali smo korake masovnih obdelav

Zadnja sprememba 14/09/2020 8:04 am CEST

Pri masovnih obdelavah v vseh menijih programa in v meniju plačilni nalogi smo **skrajšali korake za izvedbo izbranih aktivnosti** in tako pospešili uporabo programa Minimax.

Program pred izvedbo aktivnosti prikaže opozorilo, da se bodo izbrane aktivnosti izvedle. Po novem lahko označimo, da **ne želimo več prikazovanja predmetnega opozorila**. Če polje označimo, program pri naslednji izvedbi masovnih obdelav opozorila ne bo več prikazal, temveč bo brez opozorila izvedel izbrane aktivnosti.



Opozarjanje na izvedbo izbranih aktivnosti v masovnih obdelavah lahko kadarkoli ponovno aktiviramo v meniju **Moj profil** , kjer dodamo kljukico pri polju **Opozorilo pred izvedbo obdelav**.

Moj profil za uporabnika



Nastavitve dostopa do posameznih organizacij in obdelav znotraj njih lahko urejate znotraj licenc/uporabnikov.

Osnovni podatki

Naziv:



Želim spremeniti te podatke

E-pošta:

Številka mobilnega telefona:



Želim spremeniti geslo

Nastavitve uporabniškega vmesnika

Jezik:

(sl) Slovenščina



Barvna tema:

Osnovna

Opozorilo pred izvedbo obdelav



če je vključeno, vas bo program opozarjal pred izvedbo obdelav (npr. "Želite nadaljevati?")

E-račun v standardu e-SLOG 2.0

Zadnja sprememba 09/10/2020 9:13 am CEST

Od **1.10.2020** dalje Uprava Republike Slovenije za javna plačila ne sprejema več e-računov v standardu e-SLOG 1.6 in 1.6.1. To pomeni, da **proračunski uporabniki** po tem datumu lahko **prejemajo in izdajajo e-račune samo v standardu e-SLOG 2.0**.

Skladno z veljavno zakonodajo smo dopolnili tudi program Minimax. V meniju **Šifranti > Stranke** lahko pri posamezni stranki izbiramo naslednje **nastavitve izdajanja e-računov**:

- Privzeto.
- Standard e-slog 1.6.1
- Standard e-slog 2.0

Izdaja e-računov:	Za pošiljanje po e-pošti	▼
Verzija e-sloga:	Privzeto	▼ ⓘ
Interna številka:	Privzeto	
Spletna stran:	Standard e-slog 1.6.1	
	Standard e-slog 2.0	
Opomba:	3 / 3	

V času prehodnega obdobja, do 30.9.2020, je v programu samodejno izbrana nastavev **Privzeto**. Po 30.9.2020 pa bo pri vseh strankah samodejno izbran **standard e-slog 2.0**.

Standard 2.0 ne zahteva več podpisovanja e-računov, zato po izstavitvi e-računa **ni** več gumba Podpiši e-račun. Posledično ni potrebno več namestiti komponente za podpisovanje e-računa.

E-pobot - ročen vnos podatka o zaporedni številki kroga

Zadnja sprememba 14/09/2020 8:04 am CEST

Pri oddaji e-pobota je bilo mogoče v mesecu aprilu, maju in juniju 2020 oddati dva pobota. Na podlagi tega se posledično spremeni tudi številka kroga. Zato smo program dopolnili tako, da je mogoče že **na prvem koraku priprave podatkov za e-pobot ročno vnesti številko kroga**, ki se posledično upošteva znotraj xml-ja. E-pobot lahko pripravimo dvakrat mesečno, pri čemer mora biti predhodni pobot potrjen. Predhodnih pobotov pa ni mogoče preklicati če obstajajo kasnejši.

e-Pobot

< Nazaj

Potrdi

Datum e-Pobota:



Krog pobota:

Znesek kompenzacije naj se predlaga pri:

tip pobota 1



tip pobota 2




tip pobota 3



Tudi dodatni administrator lahko ureja pravice uporabnikom

Zadnja sprememba 09/09/2021 9:12 am CEST

Do sedaj je lahko urejal pravice uporabnikom organizacije samo glavni administrator. Z namestitvijo funkcionalnosti smo omogočili, da lahko **dodaja in odstranjuje pravice uporabnikom na organizaciji tudi dodatni administrator.**

Dodatni administrator ureja pravice uporabnikom tako, da se na vstopni strani Mnimax postavi na  in izbere **Uporabniki**. Na uporabniku pri izbrani organizaciji **označi pravice**, katere želi dodeliti posameznemu uporabniku.

Novosti verzije 10. oktober 2021 (video)

Zadnja sprememba 11/10/2021 2:25 pm CEST

Vsebina:

- 0:23 Obdavčen prevoz na delo (Uredba po 1.9.2021)
- 3:34 Opomba na obračunu plače delavca
- 4:13 Cena za kilometer prevoza na delo
- 4:49 Povračilo stroškov prehrane samo ob vneseni cene prehrane na dan
- 5:24 Izpis analitike na plačilni listi
- 6:00 Podatki za obračun DDV po posebni unijski ureditvi
- 8:43 Prenovljen nabiralnik
- 11:25 Način plačila pri knjiženju predplačila na dnevnem iztržku
- 12:47 Masovno urejanje šifranta strank
- 13:26 Prikaz razlike v ceni v vrednosti in odstotku
- 14:00 Vnos serije in skladišča na delovnem nalogu
- 15:02 Vnos popusta na izdanih naročilih
- 15:59 Prikaz končne cene s popustom v cenikih
- 16:25 Zaključek poslovnega leta sredi leta zaradi zaprtja dejavnosti

Podatki za obračun DDV po posebni unijski ureditvi VEM (OSS)

Zadnja sprememba 11/10/2021 8:06 am CEST

Pri izdaji računa končnemu potrošniku v drugo državo članico program pripravi temeljnico z ustreznimi knjižbami v obračun DDV v sistemu OSS. Po novem pa pripravi tudi:

- zbir podatkov za obračun DDV v sistemu OSS,
- temeljnico tečajnih razlik za OSS in
- pregled knjižb za obračun DDV v sistemu OSS.

Obračun DDV v sistemu OSS

Če imamo aktivirano nastavitev obračun DDV v sistemu OSS, program v meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV** pri vnosu novega obračuna DDV samodejno pripravi tudi **Obračun DDV v sistemu OSS**.

Za potrebe poročanja je na preglednici izpisan znesek **osnove** in **DDV** glede na **državo** kupca, **stopnjo DDV** in **vrsto dobave** (blago ali storitev). Podatke obračuna DDV v sistemu OSS **ročno** vnesemo na spletni portal eDavki.

Obračun DDV v sistemu OSS

✕ Zapri

Najdi 🔍

Država:

Datum:

 –

Prikaži tudi podatke tečajnih razlik

Država	Stopnja DDV	%	Dobava	Osnova	DDV
AVSTRIJA	Splošna stopnja	20,00	Storitev	500,00	100,00
ITALIJA	Splošna stopnja	22,00	Blago	41,00	9,02
NEMČIJA	Splošna stopnja	25,00	Blago	1.580,00	395,00
NEMČIJA	Splošna stopnja	25,00	Storitev	100,00	25,00
Skupaj				2.221,00	529,02

Seštevek po državah

Država	Osnova	DDV
AVSTRIJA	500,00	100,00
NEMČIJA	1.680,00	420,00
ITALIJA	41,00	9,02

Več o obračunu DDV v sistemu OSS preberite [tukaj](#).

Obračun tečajnih razlik za OSS

Program samodejno pripravi tudi **temeljnico tečajnih razlik** za odprte postavke do končnih potrošnikov v drugih državah članicah, če je tečaj na dan priprave obračuna DDV v sistemu OSS različen od tečaja, ki je veljal na dan izstavitve posameznega računa.

Obračun DDV

< Nazaj

✎ Uredi

✕ Briši

Potrdi

Obračun tečajnih razlik za OSS

Več o obračunu tečajnih razlik za OSS preberite [tukaj](#).

Pregled knjižb za obračun DDV v sistemu OSS

Program omogoča tudi **pregled knjižb za obračun DDV v sistemu OSS**.

S klikom na **Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS** lahko na enostaven način

preverimo katere knjižbe izdanih računov in morebitne temeljnice tečajnih razlik so vključene v posamezen obračun DDV v sistemu OSS.

Obračun DDV 🖨️ ⓘ 📄

[Nazaj](#) [Uredi](#) [Briši](#) [Potrdi](#) [Obračun tečajnih razlik za OSS](#)

Osnovni podatki

Zavezanec za DDV: Mesečni

Datum od:

Datum do:

Prenos iz preteklega obdobja: 0,00

Obračun DDV v sistemu OSS:

Neuvejavljen DDV: 0

Povečan DDV: 0

Zmanjšan DDV: 0

Potrditev:

Listine

[Obračun DDV](#)

[IR](#)

[PR](#)

[Poročilo o dobavah 09.2021](#)

Podrobni podatki

[Obračun DDV v sistemu OSS](#)

Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS

Podatki za e-davke

[Poslano v eDavke](#) ⓘ

Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS pa lahko pregledujemo tudi v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo > Knjižbe**, kjer se omejimo po datumu temeljnice, po želji tudi po datumu za DDV in označimo poje **Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS**. Program bo na preglednici prikazal knjižbe izdanih računov po posebni ureditvi DDV (OSS) in knjižbe temeljnice tečajnih razlik za OSS.

Knjižbe ✕ Zapri [Natisni osnovno](#) [Natisni napredno](#) [Zamerjavo konta](#)

Najdi 🔍

Vrsta temeljnice:

Opis:

Analitika:

Stranka:

Delavec:

Status:

Denarna enota:

Datum temeljnice: 01.09.2021 - 30.09.2021

Datum: -

Datum za DDV: 01.09.2021 - 30.09.2021

Konto:

Znesek: - Davek na finančne storitve

Breme v denarni enoti

Knjižbe za obračun DDV v sistemu OSS

Samo knjižbe z napačno stranjo knjiženja

1

Tem.	Datum tem.	Opis knjižbe	Konto	Breme	Dobro	Breme v domači DE	Dobro v domači DE	Analitika	Stranka	Delavec
TR	30.9.2021	Tečajna razlika na dan 30.09.2021		0,00 HRK	0,00 HRK	0,00 EUR	-0,52 EUR			
IR	28.9.2021	IR:2021-30		0,00 EUR	25,00 EUR	0,00 EUR	25,00 EUR			
IR	28.9.2021	IR:2021-31		0,00 EUR	220,00 EUR	0,00 EUR	220,00 EUR			
IR	28.9.2021	IR:2021-32		0,00 EUR	150,00 EUR	0,00 EUR	150,00 EUR			
IR	28.9.2021	IR:2021-33		0,00 EUR	25,00 EUR	0,00 EUR	25,00 EUR			
IR	28.9.2021	IR:2021-34		0,00 EUR	9,02 EUR	0,00 EUR	9,02 EUR			
IR	28.9.2021	IR:2021-35		0,00 EUR	100,00 EUR	0,00 EUR	100,00 EUR			
IR	25.9.2021	IR:2021-36		0,00 HRK	7,68 HRK	0,00 EUR	1,54 EUR			
						0,00 EUR	530,04 EUR			
							530,04 EUR			

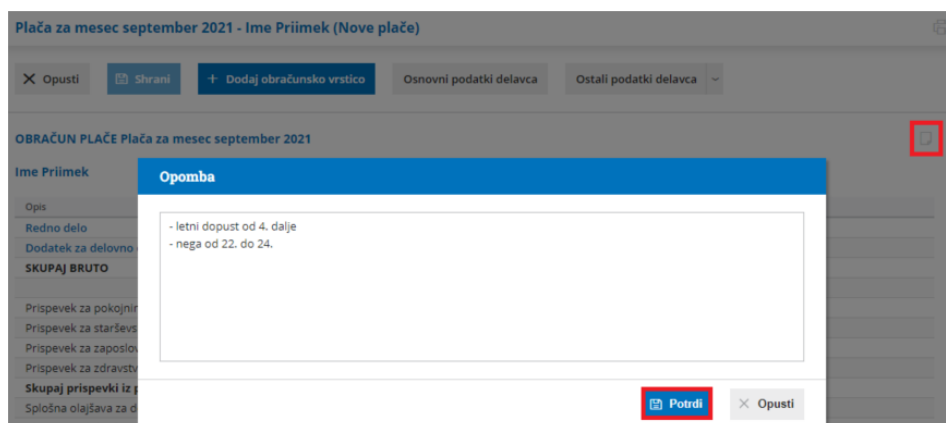
Več o pregledu knjižb za obračun DDV v sistemu OSS preverite [tukaj](#).

Dopolnitve pri obračunu plač

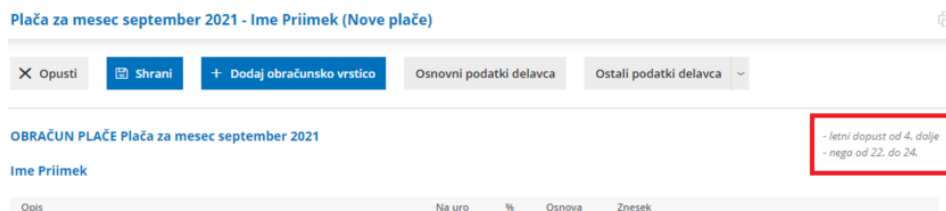
Zadnja sprememba 08/12/2021 10:10 am CET


Opombe na obračunu plače posameznega delavca

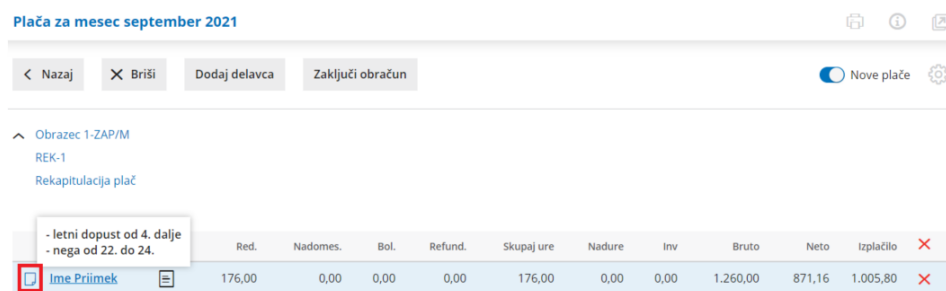
Po novem lahko na obračun plače posameznega delavca dodamo tudi **opombo** oziroma **več opomb**. Opombe so **interne narave**, namenjene zaznamku v zvezi s konkretnim obračunom plače delavca in se na izpisu plačilne liste ne izpišejo.



Opombo na obračunu plače delavca program zabeleži nad obračunskimi vrsticami, v desnem zgornjem kotu obračuna plače.



Vneseno opombo lahko preverimo tudi na **preglednici delavcev**, tako da se postavimo na ikono  pred nazivom delavca.



Kako vnesemo opombe na posamezen obračun plače preberite [tukaj](#).

Neznana vrsta izplačila

Obračun plače lahko pripravimo tudi, ko še nimamo informacije o pravilni vrsti izplačila. Na obračun plače dodamo obračunsko vrstico z **neznano vrsto izplačila** in vnesemo osnovne podatke: število ur, vrednost na uro, odstotek, znesek in opis.

Dodajanje obračunske vrstice

Vrsta izplačila:	<input type="text" value="Neznana vrsta izplačila"/>
Število enot	<input type="text" value="24"/>
Na enoto:	<input type="text" value="10,00"/>
Odstotek:	<input type="text" value="100"/>
Znesek:	<input type="text" value="240,00"/>
Opis:	<input type="text" value="Neznana vrsta izplačila"/>

Vnos neznane vrste izplačila ne vpliva na izračune v plači. Prav tako plače z neznano vrsto izplačila ne moremo zaključiti. Namen neznane vrste izplačila je **vnos podatkov obračun plače** do prejema dokončne informacije o pravilni vrsti izplačila. Namreč, po menjavi oziroma spremembi neznane vrste izplačila v drugo vrsto izplačila, **program ohrani vnesene podatke** in jih ni potrebno ponovno vnašati.

Več o neznani vrsti izplačila preberite [tukaj](#).

Cena za kilometer prevoza na delo

V nastavitvah obračuna plače smo razširili možnost **vnosa cene za kilometer prevoza na delo na šest decimalnih mest**. Slednje pride v poštev, ko moramo pri obračunu prevoza na delo upoštevati odstotek cene naftnega derivata.

Cena km za prevoz na delo:

Neobdavčena cena za km je do: 0,18 EUR

Več o nastavitvah obračuna plače in vnosu cene km za prevoz na delo preberite [tukaj](#).

Predlaganje vrstice za povračilo stroškov prehrane samo ob vneseni ceni prehrane na dan

Po novem program na obračunu plače predlaga obračunsko vrstico povračila stroškov prehrane **samo** v kolikor je v nastavitvah obračuna plače vnesena **cena prehrane na dan**.

Če cene prehrane na dan ne vnesemo, program obračunske vrstice na obračunu plače ne bo predlagal. Ta možnost pride v poštev, ko imajo delavci zagotovljeno prehrano v organizaciji (npr. menzi).

Program si vneseno ceno zapomni in predlaga pri naslednjem obračunu.

Cena prehrane na dan: Neobdavčena cena prehrane na dan je do: 6,12 EUR



Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	22 dni	2,70	100	59,40	✗
Skupaj pribitki				59,40	

Več o vnosu cene prehrane na dan preberite [tukaj](#).

Izpis analitike na plačilni listi

V nastavitvah izpisa plačilne liste smo dodali možnost izbire **tiskanja analitike**.

Če smo pri delavcu določili analitiko in želimo, da se ta izpiše na plačilni listi, uredimo **nastavitve izpisa plačilne liste** tako, da v zavihku **ostale nastavitve** označimo polje **Izpis analitike**. V zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi vrsticami, bo izpisana tudi analitika.

Če na plačilni listi delavca ne želimo, da je analitika vidna, polje Izpis analitike pustimo prazno.

Nastavitve izpisov

✕ Opusti Shrani Briši

Vrsta izpisa:

Splošne nastavitve

Naslov

Dodatni opisi/klavzule

Podpis

Terminologija in prevajanje

Ostale nastavitve

- Tiskanje ključnih podatkov
- Izpis delovne dobe in datuma zaposlitve
- Izpis podatkov o dopustu
- Izpis osnovne plače
- Izpis analitike**
- Izpis naslova Minimax

Več o urejanju izpisa plačilne liste lahko preberete [tukaj](#).

Prenovljen nabiralnik


Zadnja sprememba 11/10/2021 8:06 am CEST

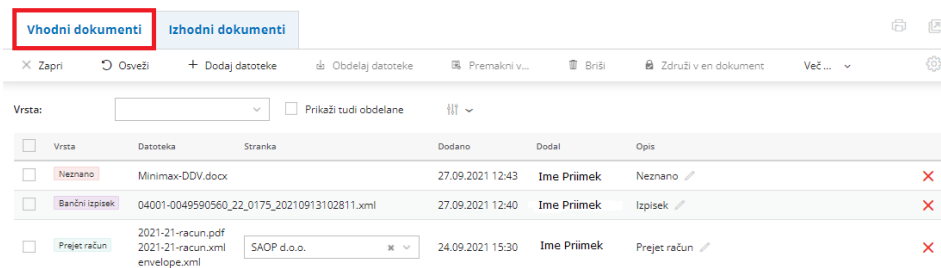
Nabiralnik smo prenovili in ga razdelili na dve področji:





- **vhodne dokumente** in
- **izhodne dokumente**.

Kot doslej, v **nabiralnik > vhodni dokumenti** prejmemo vse prejete e-račune in bančne izpiske ter druge dokumente, ki nam jih stranke pošljejo po elektronski pošti. Datoteke lahko tudi sami, ročno dodamo v nabiralnik.


Program osvežuje nabiralnik samodejno in vsako uro izvede **avtomatski prejem dokumentov iz elektronskih poti**. Nabiralnik lahko osvežimo tudi ročno, s

klikom na  **Osveži** . Pri prenosu oziroma dodajanju datotek program samodejno izpiše datum in čas dodajanja datoteke, kdo je datoteko poslal oziroma dodal ter opis. Opis lahko poljubno uredimo.



Vrsta	Datoteka	Stranka	Dodano	Dodal	Opis
<input type="checkbox"/> Neznano	Minimax-DDV.docx		27.09.2021 12:43	Ime Priimek	Neznano 
<input type="checkbox"/> Bančni izpisek	04001-0049590560_22_0175_20210913102811.xml		27.09.2021 12:40	Ime Priimek	Izpisek 
<input type="checkbox"/> Prejet račun	2021-21-račun.pdf 2021-21-račun.xml envelope.xml	SAOP d.o.o. 	24.09.2021 15:30	Ime Priimek	Prejet račun 

Po novem, pa v meniju **nabiralnik > izhodni dokumenti** najdemo tudi **izdane e-račune**. V ta zavihek nas program preusmeri iz menija **Poslovanje > Izdani računi > Izdani e-računi**. Program samodejno zapiše datum in čas potrditve e-računa, način prenosa in opis. Pripravljene e-račune lahko pošljemo prejemnikom ali jih označimo kot obdelane.

Status e-računa preverimo tako, da označimo polje **prikaži tudi obdelane**. Pri uspešno prenesenem e-računu, je v stolpcu **Status** izrisana  . S klikom na ikono preverimo:

- **Zgodovino** dokumenta > datum in čas pošiljanja e-računa, kdo je e-račun obdelal in opis.
- **Xml** datoteko in **pdf** računa > xml datoteko in pdf izpis računa lahko **natisnemo** ali **prenesemo** na računalnik.

Vhodni dokumenti		Izhodni dokumenti						
X Zapri		Osveži		Pošlji		Označi kot obdelano		
Vrsta:		Prikaži tudi obdelane		fit				
<input type="checkbox"/>	Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka	Dodano	Naižin prenosa	Opis	Status
<input type="checkbox"/>	Izdan račun	2021-29	2021-29-racun.xml 2021-29-racun.pdf	MOJE PODJETJE	24.09.2021 15:56	E-pošta	Izdan račun	
<input type="checkbox"/>	Izdan račun	2021-24	2021-24-racun.xml 2021-24-racun.pdf	Davčni zavezanec SI d.o.o.	24.09.2021 10:35	Izvoz datoteke	Izdan račun	
<input type="checkbox"/>	Izdan račun	2021-23	2021-23-racun.xml 2021-23-racun.pdf	SAOP d.o.o.	24.09.2021 10:18	bizBox	Izdan račun	

Več o možnostih, ki jih omogoča nabiralnik preberite [tukaj](#).

Kako izdamo e-račun pa lahko preberete [tukaj](#).

Način plačila tudi pri knjiženju predplačila na iztržku

Zadnja sprememba 11/10/2021 8:07 am CEST

Po novem lahko tudi pri **knjiženju predplačila na iztržku** izberemo **način plačila**.

V programu so sistemsko že vneseni naslednji načini plačil: drugo, gotovina, kartica in transakcijski račun. Druge načina plačila lahko vnesemo ročno.

Določanje načina plačila predplačila pride v poštev predvsem takrat, ko je bil račun za predplačilo že plačan na prodajnem mestu z gotovino ali kartico.

Izdan račun za predplačilo

✕ Opusti

Shrani

Shrani in nov

Analitika:

Opis: *

Datum: *

Kupec: *

Datum opravljanja:

Načini plačil

Način plačila

Znesek

<input type="text"/>	0,00
Drugo (Drugo)	0,00
Gotovina (Gotovina)	
Kartica (Kartica)	
Transakcijski račun (Transakcijski račun)	

Več o vnosu predplačila na iztržku preberite [tukaj](#).

Masovno urejanje v šifrantu strank

Zadnja sprememba 11/10/2021 8:06 am CEST

V šifrant strank smo dodali možnost **masovnega urejanja**. Več strankam hkrati lahko uredimo poslovne podatke:

- **Prodajni cenik** > če imamo vnesen vsaj en prodajni cenik, lahko izbranim strankam določimo prodajni cenik.
- **Izdaja e-računov** > izbranim strankam določimo način izdaje e-računov.
- **Dnevi za zapadlost** > izbranim strankam določimo število dni na osnovi katerih bo na izdanih računih izračunan datum zapadlosti (rok plačila).
- **Rabat** > izbranim strankam vnesemo odstotek rabata. Podatek upošteva program na izdanih računih.

Stranke - Urejanje strank

✓ Izbor akcije > ✓ Izbor vrstic > ✓ Pregled izbranih vrstic > **Vnos podatkov in potrditev** > Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj **Izvedi** Izbranih: 2

Poslovni podatki

Prodajni cenik

Izdaja e-računov

Dnevi za zapadlost

Rabat

Več o masovnem urejanju strank preberite [tukaj](#).

Prikaz razlike v ceni v znesku in odstotku pri vnosu izdanega računa in predračuna

Zadnja sprememba 11/10/2021 8:07 am CEST

Po novem je pri vnosu izdanega računa in predračuna prikazana **razlika v ceni v vrednosti in tudi v odstotku**.

Prikaz razlike v ceni je pogojeno z vodenjem zalog v programu Minimax. Poleg tega moramo imeti v nastavitvah organizacije označeno nastavitev Prikaz vrednosti razlike v ceni na računih oziroma predračunih.

Razliko v ceni preverimo pri **vnosu izdanega računa ali predračuna**. Po dodajanju artikla na vrstico, preden vrstico shranimo, se z miško postavimo na polje vrednost. Program izpiše **razliko v ceni v znesku in v odstotku**.

Šifra	Naziv	%DDV	Količina ME	Cena brez DDV	Cena z DDV	Popust (%)	Vrednost
10	Priročnik	22,00	1	81,967213	100,00	0,00	100,00
							Razlika v ceni: 21,97 (36,61%)

Več o prikazovanju razlike v ceni preberite [tukaj](#).

Vnos serij in skladišča na delovnem nalogu

Zadnja sprememba 11/10/2021 8:06 am CEST

Pri delovnih nalogih lahko po novem izbiramo skladišče in tudi serije.

Če imamo odprtih **več skladišč**, lahko po novem tudi na delovnem nalogu izberemo ustrezno **skladišče**. Program si bo izbrano skladišče zapomnil in ga predlagal pri naslednjem vnosu.

Druga dopolnitev je možnost **vnoša serij**. Če vodimo zalogo po **serijah**, program pri vnosu delovnega naloga prikaže dodatno polje za vnos serije. Številko serije na artiklu, ki ga proizvajamo, vnesemo ročno. Za artikle na sestavnici pa lahko izberemo na spustnem seznamu serijo, ki je na zalogi.

Pri **kopiranju** delovnega naloga v nov delovni nalog, izdajo v proizvodnjo, prejem iz proizvodnje, račun in predračun, program pripravi potrjen promet in na vrstici zapiše podatke o seriji.

Delovni nalog

X Opusti | Shrani | Shrani in nov | Potrdi

Osnovni podatki | Pregled | Opomba

Vrsta: Proizvodnja | Stranka: | +

Številka: 2 | Analitika: | +

Datum: 04.10.2021 | Veza: |

Rok: 04.10.2021 | Naziv naloga: |

Skadišče	Artikel	Količina	ME	Lastna cena	%	Prodajna cena	Serija	
Skladišče	(06) Izdelek s sestavnico	1		10,00	80,00	18,00	123	
Skladišče	Sestava	Normativ	ME	Nabavna cena	%	Lastna cena	Skupna količina	Serija
		0		0,00	0,00	0,00	0	
	MATERIAL	1	KOS	2,00	0,00	2,00	1,00	1111
	BLAGO	1	KOS	5,00	0,00	5,00	1,00	

Več o vnosu delovnega naloga lahko preberete [tukaj](#).

Kako vodimo proizvodnjo s pomočjo delovnih nalogov preberite [tukaj](#).

Vnos popusta na izdanih naročilih

Zadnja sprememba 11/10/2021 8:06 am CEST

Na izdanih naročilih smo dodali možnost vnosa popusta. Pri vnosu vrstice izdanega naročila, poleg količine in cene artikla, lahko vnesemo tudi **popust (v%)**.

Program upošteva popust tudi pri uporabi **nabavnih cenikov** in ga prepíše na vrstico izdanega naročila.

Vnesen popust program upošteva tudi pri **kopiranju** izdanega naročila **v prejem** dobavitelja in ga prepíše na vrstico prejema.

Artikel: * 10 - Priročnik x v + /

Opis:

Šifra	Naziv	Količina ME	Popust (%)	Cena
10	Priročnik	1	10,00	100,00

Popust lahko tudi natisnemo na izpis izdanega naročila. Če v nastavitvah izpisa izdanega naročila, v zavihku **ostale nastavitve**, označimo polje **Tiskanje popusta**, bo program na izpisu izdanega naročila poleg količine, cene izpisal tudi popust ter izračunal vrednost naročila.

Vrsta izpisa: Izdano naročilo

- Splošne nastavitve
- Glava listine
- Naslov
- Dodatni opisi/klavzule
- Podpis
- Noga listine
- Terminologija in prevajanje

Ostale nastavitve

- Tiskanje kode artikla
- Tiskanje zaporedne številke vrstice
- Tiskanje popusta
- Izpis naslova Minimax



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

NAROČILO

Številka: 2021-1
Datum: 23.09.2021
Rok: 23.09.2021
Veza:
Prejemnik:

Šifra in naziv artikla	Količina	Popust	Cena	Vrednost
(10) Priročnik	1	10,00	100,00	90,00
Skupaj:			90,00 EUR	

Prosimo Vas, da potrdite to naročilo.
Podpis:

Več o izdanih naročilih preberite [tukaj](#).

Ceniki - prikaz končne cene s popustom

Zadnja sprememba 11/10/2021 8:07 am CEST

Na preglednici **cenika**, tako nabavnega kot tudi prodajnega, smo dodali podatek o **končni ceni**. To je **cena** artikla z upoštevanim morebitnim **popustom**.

Naziv artikla	Cena EUR	ME	Popust	Šifra	Opis	Končna cena
Brisalec	2,00		15,00%	9		1,70
Priročnik	100,00		20,00%	10		80,00
Radirka	1,00		5,00%	8		0,95
Svinčnik	2,00		10,00%	7		1,80

Pri vnosu vrstic cenika, pri dodajanju artiklov, vpišemo ceno in popust. **Končno ceno program samodejno izračuna**. Gre za **informativni podatek**, ki ga ni mogoče urejati.

Dodajanje vrstic

Artikel: * ✕ ▾ + ✎

Naziv:

Šifra:

Merska enota:

Cena: EUR

Popust: %

Končna cena: EUR

Opis:

Več o vnosu cenika preberite [tukaj](#).

Zaključek poslovnega leta sredi leta zaradi zaprtja dejavnosti

Zadnja sprememba 11/10/2021 8:07 am CEST

V programu lahko zaradi zaprtja dejavnosti zaključimo poslovno leto tudi sredi leta.

Kot pri običajnem zaključevanju poslovnega leta, moramo tudi v tem primeru **najprej preveriti** in poknjžiti vse poslovne dogodke, urediti in potrditi morebitne osnutke temeljnic, potrditi obračune DDV, izvesti zaključni obračun amortizacije, narediti inventuro v zalogah.

Nato v meniju **Nastavitve > Organizacija** vnesemo **datum zaključka poslovanja (zaprtja podjetja)**.

Zaključek poslovnega leta izvedemo v **meniju Knjigovodstvo > Letne obdelave**, kjer kliknemo na leto, ki ga zaključujemo in izvedemo vse korake **letnih obdelav**. Na zadnjem koraku obdelav kliknemo na **Zaključni poslovanje organizacije**. Program zaključni poslovno leto in **ne pripravi otvoritvene temeljnice v naslednjem letu**. Posledično ni mogoč vnos podatkov, ker organizacija nima odprtega poslovnega leta.

The screenshot shows a software interface for 'Poslovno leto 2020'. At the top, there are navigation icons for print, refresh, and share. Below that is a breadcrumb-style navigation bar with the following items: '< Nazaj', 'Uredi', 'Bruto bilanca', '< Prekliči obdelavo statističnih poročil', 'Zaključni poslovanje organizacije >', and '+ Dodaj priponko'. The 'Zaključni poslovanje organizacije >' item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar is a list of log entries:

- 04.10.2021 13:37 Tečajne razlike ob koncu leta
- 04.10.2021 13:37 Prenos limita TRR
- 04.10.2021 13:37 Zapiranje razreda stroškov [Temeljnica](#)
- 04.10.2021 13:37 Zapiranje razreda prihodkov [Temeljnica](#)
- 04.10.2021 13:37 Podatki za davčno upravo
- 04.10.2021 13:39 Knjiženje poslovnega rezultata [Temeljnica](#)
- 04.10.2021 13:39 Statistična poročila [Dokument](#)
- Zaključek poslovanja
- Konti se uporabljajo iz leta 2016

Več o zaključevanju poslovanja med letom preberite [tukaj](#).

Na zbiru po analitikah pregled podatkov tudi po vrsti temeljnice

Zadnja sprememba 11/10/2021 8:07 am CEST

V meniju **Dvostavno knjigovodstvo** smo v **zbirih > po analitikah** dodali nov filter.

Po novem se pri pregledu podatkov v zbirah po analitikah lahko omejimo tudi po **vrsti temeljnice**. Če na spustnem seznamu izberemo določeno vrsto temeljnice, bo program prikazal promet izbrane vrste temeljnic po posamezni analitiki.

Zbir po analitikah

X Zapri Zbiri ▾ Natisni

Najdi 🔍

Analitika: Datum temeljnice: -

Konto: ▾ **Vrsta temeljnice:** ▾

Stranka: ▾ Samo konti s saldom

Delavec: ▾ Samo prihodki Samo odhodki Ostale knjižbe

Več o pregledu podatkov v zbirah po analitik preberite [tukaj](#).


Prenova plačilnih nalogov

Zadnja sprememba 21/08/2020 8:10 am CEST

S ciljem izboljšanja uporabniške izkušnje smo prenovili meni **Plačilni nalogi**.

Na osnovni preglednici plačilnih nalogov lahko hitro in enostavno preverimo vse **neplačane ter tudi plačane plačilne naloge** – pri **statusu** izbiramo »**neplačani**« ali »**plačani ali niso za plačilo**«.


Po novem najdemo naloge, ki smo jih pregledovali v zavihku arhiv plačilnih nalogov, med plačanimi nalogi (izbiramo preko Statusa). Arhiv plačilnih nalogov smo ukinili.

Račun nalogodajalca:	<input type="text"/>
Modul:	<input type="text"/>
Dokument:	<input type="text"/>
Status:	<input type="text" value="Plačani ali niso za plačilo"/>  <div>Neplačani Plačani ali niso za plačilo 2 / 2</div>


Zapadli plačilni nalogi imajo zaradi večje preglednosti **datum zapadlosti obarvan rdeče**.

V opravilno vrstico smo dodali funkcije za obdelavo plačilnih nalogov. Z dodano kljukico pri plačilnih nalogih, lahko posamično ali masovno plačilne naloge **izvozimo v banko**, **natisnemo**, **združimo**, **brišemo**, pripravimo **obveznosti do delavcev** in premaknemo naloge ponovno med neplačane. Ko plačilne naloge izberemo, lahko tudi natisnemo seznam le-teh ter jih neposredno pošljemo iz programa.

Več o delu s plačilnimi nalogi lahko preberete [tukaj](#).

Plačilni nalogi Natisni 

× Zapri Izvoz v banko Tiskanje Združevanje Brisanje Obveznosti do delavcev Premakni med neplačane Tiskanje seznama

+ Nov Najdi 

Naziv prejemnika:	<input type="text"/>	Namen / Koda:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Referenca prejemnika:	<input type="text"/>	Znesek:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Račun prejemnika:	<input type="text"/>	Poslano v plačilo:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Opombe:	<input type="text"/>	Datum zapadlosti:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

Če se postavimo na vrstico plačilnega naloga ter izberemo desni klik miške, lahko preko tega izvedemo določene akcije – **razdelimo plačilo**, **plačilni nalog kopiramo ali ga pobrišemo**.

<input type="checkbox"/>	↑↓	Znesek	Namen plačila
<input type="checkbox"/>		2.300,00 EUR	Plačilo računa 22
<input type="checkbox"/>		1.200,00 HRK	Plačilo
<input type="checkbox"/>		331,34 EUR	Dohod
<input type="checkbox"/>		692,41 EUR	Prispev

-  Razdeli plačilo
-  Kopiraj
-  Briši

Razdruževanje zbirnih plačilnih nalogov

Zadnja sprememba 22/07/2021 3:15 pm CEST

Po novem lahko na enostaven način ločimo zbirni nalog. Na pogledu zbirnega plačilnega naloga smo dodali gumb **Loči v več nalogov**. Program zbirni nalog loči v izvorne plačilne naloge. V kolikor je zbirni nalog plačan, ločevanje ni več mogoče.

Več o zbirnih plačilnih nalogih lahko preberete [tukaj](#).

Plačilni nalog

[< Nazaj](#) [+ Nov](#) [Uredi](#) **Loči v več nalogov** [Natisni](#)

Nalagodajalec

Račun: SI56
Referenca: SI00

Plačilo

Namen plačila: Zbirni nalog
Znesek: 2.414,08 EUR
Koda namena: VATX
Datum plačila: 22.07.2020
Poslano v plačilo:
Opomba:

Prejemnik

Naziv: RS PREHODNI DAVČNI PODRAČUN
Naslov: Gregorčičeva ulica 20, Ljubljana
Račun: SI56011008881000030(BSLJSI2X)
Referenca: SI99

Zbirni nalog vsebuje naslednje plačilne naloge

Namen	Sklic	Datum zapadlosti	Znesek
Plačilo DDV za:	SI19 10013598-62006	29.11.2019	10,00
Akontacija dohodnine – poslovodja	SI19 10013598-40002	6.2.2020	842,08
Plačilo DDV za:	SI19 10013598-62006	31.1.2020	1562,00

Ukinitev odloženih del

Zadnja sprememba 27/07/2020 7:21 am CEST

Zaradi pohitritve delovanja programa Minimax smo dokončno ukinili **odložena dela**. Po novem izvajamo skupinsko tiskanje dokumentov v zavihku **Masovne obdelave** v posameznih menijih:

- Masovne obdelave na **izdanih računih**.
- Masovne obdelave **odprtih postavk**:
 - masovno tiskanje opominov,
 - tiskanje IOP
 - in tiskanje odprtih postavk.
- Masovne obdelave v **zalogah** in tiskanje kartice artikla.
- Masovne obdelave v **dvostavnem knjigovodstvu**:
 - tiskanje kartice konta,
 - tiskanje kartice stranke.

Pripravljen dokument lahko pregledate na pogledu masovnih obdelav in v nastavitvah > Dokumenti. Dokument se bo brisal v roku 48 ur.

Dopolnitve delovnih nalogov

Zadnja sprememba 27/07/2020 7:21 am CEST

Dopolnili smo delovanje delovnih nalogov:

- Na delovnih nalogih za servisno dejavnost poleg artiklov tipa blago, material in storitev, sedaj lahko dodajamo še artikle tipa **izdelek in polizdelek**. Več o različnih vrstah delovnih nalogov lahko preberete [tukaj](#).
- V nastavitve delovnih nalogov smo dodali možnost izbire, da pri kopiranju delovnega naloga v izdan račun program prepíše tudi podatke o številki in nazivu delovnega naloga, sicer prepíše le vrstice delovnega naloga. V programu je privzeta nastavev, da program v izdan račun prekopira tudi številko in naziv delovnega naloga. Več o nastavitvah delovnih nalogov preberite [tukaj](#).

minimax

Nastavitve delovnih nalogov

Določite namen uporabe delovnih nalogov.:

- Proizvodnja
- Servisna dejavnost
- Gradbeništvo
- Beleženje porabljenega časa in materiala

Kopiranje podatkov o številki in nazivu delovnega naloga v izdan račun

- Prenovili smo izgled delovnega naloga s sestavnicami. Če na delovni nalog dodamo artikel s sestavnico, je ta na delovni nalog takoj vidna, brez odpiranja dodatnih oken. Več lahko preberete [tukaj](#).

Delovni nalog

Osnovni podatki **Predogled** Opomba

Številka: * Stranka: +
Datum: Analitika: +
Rok: Veza:
Naziv naloga:

Artikel	Količina	ME	Lastna cena	%	Prodajna cena	
(14) Natiskana majica blago (kos) <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="edit"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="kos"/>	<input type="text" value="16,631207"/>	<input type="text" value="62,35"/>	<input type="text" value="27,00"/>	<input type="button" value="+"/>
Sestava	Normativ	ME	Nabavna cena <input type="button" value="refresh"/>	%	Lastna cena	Skupna količina
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/>
<input type="button" value="edit"/> Majica	1	kos	8,342941	50,00	12,514412	1,00 <input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="edit"/> Tisk	1	kos	2,940568	40,00	4,116795	1,00 <input type="button" value="x"/>

Izvoz zalog v Excel preglednico

Zadnja sprememba 27/07/2020 7:21 am CEST

Dopolnili smo izvoz zalog v Excel preglednico. Pri izvozu zalog excel preglednica vsebuje **ločene vrstice za posamezne serije in za posamezna skladišča**, kar omogoča bolj analitičen pregled stanja zalog.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Šifra	Koda artik	Naziv artil	Količina	ME	Vrednost	Cena	Prodajna (Prodajna (Prodajna (Prodajna (Skladišče	Serija
2	02		artikel	200	kos	2000	10	1500	0	1830	0	Skladišče	
3	02		artikel	90	kos	900	10	1500	0	1830	0	Skladišče	55555555
4	13		ARTIKEL TI	5		415,98	83,196	20	0	24,4	0	Skladišče	123456
5	13		ARTIKEL TI	1		83,19	83,19	20	0	24,4	0	Skladišče	333
6	13		ARTIKEL TI	5		415,97	83,194	20	0	24,4	0	Skladišče	4556
7	13		ARTIKEL TI	1		83,19	83,19	20	0	24,4	0	Skladišče	666
8	13		ARTIKEL TI	3		385	128,3333	20	0	24,4	0	konsignacija	123456

Maloprodaja po novem tudi preko zalog

Zadnja sprememba 25/05/2020 7:50 am CEST

S ciljem bolj **preglednega in enostavnega vnosa prometa zalog**, postopoma združujemo veleprodajo in maloprodajo. Konec leta načrtujemo ukinitve licence maloprodaje in samodejni prenos prometa maloprodaje v zaloge.

Obstoječi uporabniki imate dve možnosti:

- Promet lahko vnašate kot doslej in počakate do konca koledarskega leta na samodejni prenos prometa maloprodaje v zaloge.
- Če želite pa lahko začnete z novim načinom vnosa prometa zalog že danes in pripravite ročen prenos prometa. Za več informacij in napotke za prenos prometa oddajte [zahtevek po pomoči](#).

Novi uporabniki bodo pričeli z novim načinom vnosa prometa zalog.

Pri aktivaciji zalog in vnosu prometa je zelo pomembno, da izberemo ustrezno **vrsto skladišča**. Namreč z izbiro skladišča določimo, ali bomo zalogo vodili v skladišču maloprodaje ali skladišču veleprodaje. Skladišče veleprodaje ima v meniju Šifranti izbrano vodenje zalog po nabavni vrednosti, skladišče maloprodaje pa ima izbrano možnost vodenje zalog po prodaji vrednosti.

Več o vnosu skladišča preberite [tukaj](#).

Nove vrste delovnih nalogov

Zadnja sprememba 25/05/2020 7:50 am CEST

Uvedli smo vrste delovnih nalogov (proizvodnja, servis, gradbeništvo, beleženje časa) z namenom postopne nadgradnje programa na področju delovnih nalogov. Vrsto določimo ob začetku uporabe ali kasneje v nastavitvah delovnih nalogov. Glede na vrsto delovnega naloga je omejena izbira tipov artiklov in vnosa sestavnic na delovni nalog.

Katere tipe artiklov lahko dodamo na posamezno vrsto delovnega naloga preberite [tukaj](#).

Na delovnih nalogih smo omogočili tudi vnos naziva naloga, ki se bo kot informacija kopiral v izdane račune, predračune, itd.

Obračun plače za preteklo poslovno leto

Zadnja sprememba 25/05/2020 7:49 am CEST

V programu Minimax lahko obračunamo plačo za katerikoli mesec v preteklem poslovnem letu. Program omogoča vnos obračunov plače za dve pretekli poslovni leti, upoštevajoč datum začetka tekočega koledarskega leta. Vendar datum izplačila je lahko le v tekočem poslovnem letu.

Program pripravi temeljnico z datumom v tekočem poslovnem letu. Datume v REK obrazcu pa program prepíše iz prvega koraka obračuna plače.

Kako obračunamo plačo za preteklo že zaključeno leto lahko preberete [tukaj](#).

Zbir po državah strank

Zadnja sprememba 25/05/2020 7:49 am CEST

V **Izdanih računih** lahko na enostaven način in na enem mestu pregledujemo izdane račune po državah strank. V zavihku **Zbir po državah strank** program prikaže na preglednici vse države strank izbranih na izdanih računih, z zbirnim podatkom o skupni vrednosti za vsako državo v tekočem poslovnem letu. S klikom na državo program izpiše seznam računov izdanih strankam iz izbrane države.

V ta namen smo tudi v **Naprednem iskanju**, dodali nov filter **Država**. Na spustnem seznamu poiščemo želeno državo. Program izpiše vse izdane račune v tekočem poslovnem letu, na katerih je stranka iz izbrane države.

Več o zbiru po državah strank lahko preberete [tukaj](#).

Razbremenitev po sestavnici za tip artikla »storitev«

Zadnja sprememba 25/05/2020 7:49 am CEST

Po novem lahko v programu vnašamo **sestavnice** tudi pri **tipu artikla »storitev«**.

Program omogoča vnos izdanega računa z artiklom tipa »storitev« z razbremenitvijo po sestavnici. V tem primeru program poknjiži izdan računi na konto prihodka od prodaje storitev, v zalogah pa razbremeni artikle iz sestavnice.

Kako vnesemo na artiklu sestavnico preberite [tukaj](#).

Dobavnica - izpis skupne količine po posameznih merskih enotah

Zadnja sprememba 25/05/2020 7:49 am CEST

Na izpisu dobavnice smo dodali nastavitev za **tiskanje skupne količine**.
Program na izpisu prikaže za vsako mersko enoto ločen seštevek količine.

Več o nastavitvah izpisa dobavnice preberite [tukaj](#).

Prikaz salda razreda na pogledu stanja bruto bilance

Zadnja sprememba 25/05/2020 7:50 am CEST

Če se pri pregledu stanja bruto bilance **omejimo na določene razrede kontov**, program po novem prikaže tudi **razliko med breme in dobro**, torej kakšen je saldo določenega razreda.

Več o bruto bilanci preberite [tukaj](#).

