

Obračun storitev računovodskega servisa

Zadnja sprememba 23/06/2025 3:47 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	Izrizek	Blagajna	Ostalo	Obračun DDV	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 nastavitve 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:

Na izbrani organizaciji se bodo pripravljali izdani računi za storitve. Uporabljali se bodo tudi artikli izbrane organizacije.

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.

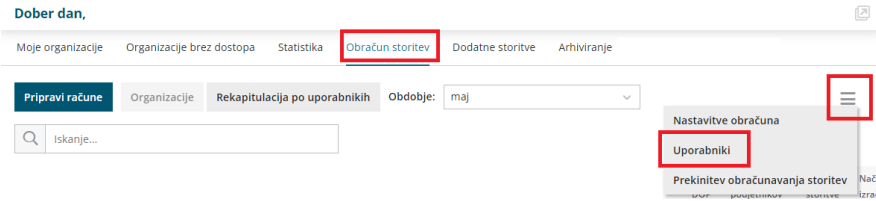
Pravica do vpogleda in obdelovanja obračuna storitev

Sistemska pravica 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**.




- 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

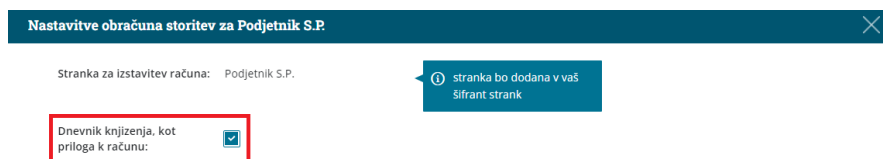
Na **posamezni organizaciji** uredimo nastavitve za obračun storitev s klikom na .

- o Program **samodejno vpiše** organizacijo v **Šifrant > Strank**.

- 3 Program izpiše stranko za izstavitve 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 nastavitvev 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.


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 Artikle 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.

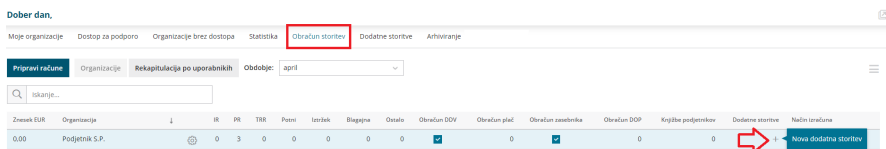
Po vrsti uredimo nastavitve za organizacije, ki imajo enak ali zelo podoben način obračunavanja. Na primer: najprej uredimo stranke, ki jim obračunavamo samo pavšal. Nato uredimo nastavitve organizacij, ki jim obračunavamo podobne storitve.

Obračun dodatnih storitev

Organizacijam lahko obračunavamo poleg pavšala in knjigovodskih storitev tudi **dodatne storitve**, na primer pripravo poročil, svetovanje, zaposlovanje in podobno.

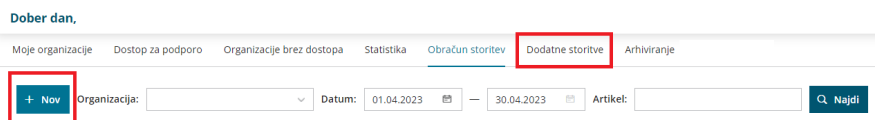
1

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

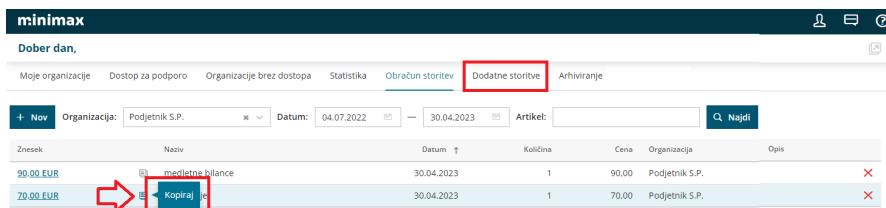
Pregled in kopiranje dodatnih storitev

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**.

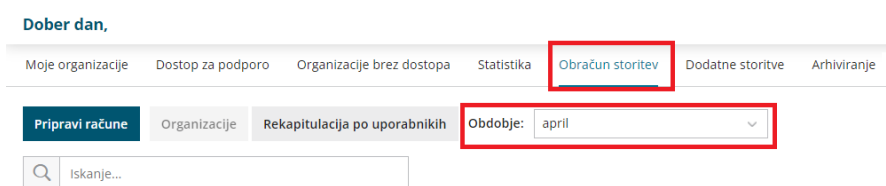


Priprava mesečnega obračuna za računovodske storitve

1 Na vstopni strani izberemo zavihek **Obračun storitev**.

2

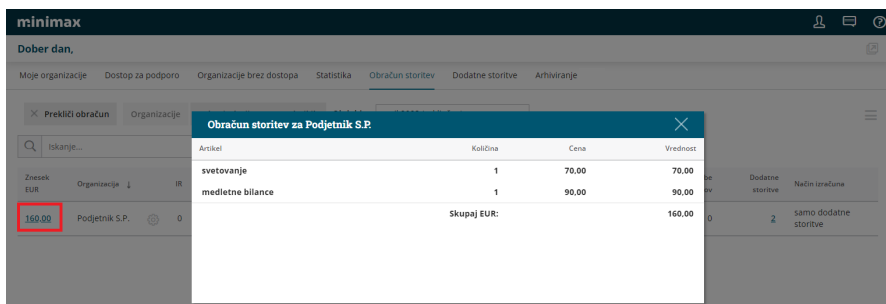
Na spustnem seznamu izberemo **obdobje** obračuna storitev.



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**.

- 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.

Priprava izdanih računov ✕

i Na organizaciji Mini podjetje d.o.o. se bodo pripravili osnutki izdanih računov za vse organizacije, ki imajo urejene nastavitve in pozitivne vrednosti.

Pripravilo se bo računov, v skupni vrednosti (brez DDV)

Vnesite datume, s katerimi se bodo pripravili računi

Datum računa:

Datum opravljanja: -

Datum zapadlosti:

✕ Opusti ✓ Potrdi

Preklic obračuna storitev

- 1 Na preglednici obračuna storitev izberemo **obdobje** zaključenega 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 prekličemo 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)							
<input type="text" value="Iskanje..."/>											
Znesek EUR	Organizacija	↓	IR	PR	TRR	Potni	Iztržek	Blagejna	Ostalo	Obračun DDV	Obračun plač
160,00	Podjetnik S.P.	⚙️	0	3	0	0	0	0	0	☑️	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...