

Obračun storitev računovodskega servisa

Zadnja sprememba 02/12/2019 7:43 am CET

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.

Dodajamo lahko tudi različne storitve, ki se navezujejo na delo obračuna (na primer svetovanje ali pripravo dokumentacije).

Pregledujemo podatke opravljenega dela po uporabnikih z dostopom do posamezne organizacije.

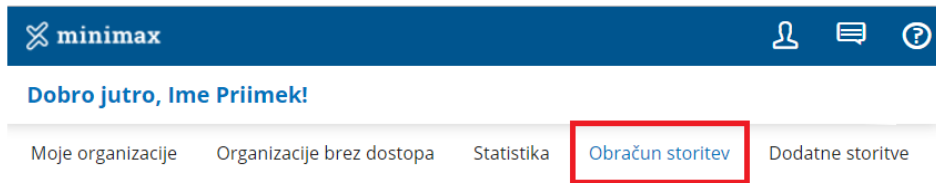
Ko za posamezne stranke vnesemo nastavitve za obračun, bo program vsak mesec z nekaj kliki pripravil račune za vse stranke servisa.

minimax															
Dobro jutro, Ime Priimek!															
Moje organizacije Organizacije brez dostopa Statistika Obračun storitev Dodatne storitve															
Prilagi račune Obdobje: september 2018															
Znesek	Organizacija	IR	PR	TRR	Potni	Iztržek	Blagajna	MPD	Ostalo	Obračun DDV	Obračun plač	Obračun zasebnika	Obračun DOP	Dodatne storitve	Način izračuna
1.160,00	Zasebnik Drugi	12	17	0	8	16	8	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	7	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1 +	po številu storitev
900,00	Zasebnik Prvi	8	2	6	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2 +	po številu storitev
260,00	Zasebnik Tretji	6	9	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0	3 +	po številu storitev

Aktivacija obračuna storitev

Pravice za **obračun storitev** ima samo **administrator plačnika**, ki bo tudi edini imel možnost pregleda in obračuna storitev.

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



2. Izberemo **organizacijo**, na kateri bomo izstavljali račune za računovodske storitve. To je naš računovodski servis.

3. Ter v polju **Upoštevanje knjižb** izberemo med:

- **Po datumu temeljnice,**
- **Po datumu nastanka**

4. Kliknemo **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: Ime Priimek.


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 v sistem, neodvisno od datuma temeljnice.

5. Na seznamu program **prikaže vse organizacije** do katerih imamo dostop kot računovodja.

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

Določimo obračun po:

- pavšalu in/ali
 - številu storitev ter
 - dodatnih storitvah.
-



Vnos organizacije kot stranke

Pred aktivacijo **obračuna storitev** za vsako organizacijo, ki jo vodimo v Minimaxu in kateri bomo obračunavali storitve vnesemo tudi v **Šifrant > Strank** .

- Če stranke še nismo vnesli v šifrant strank, jo bo program **samodejno zapisal**, ko kliknemo na urejanje nastavitev za obračun posamezni stranki.
-

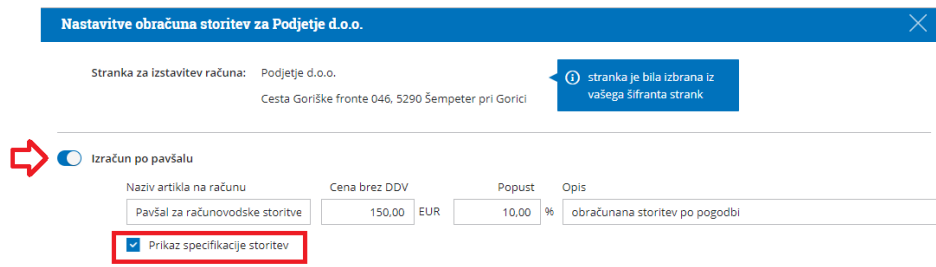
Nastavitev obračuna po pavšalu

Če želimo stranki obračunavati storitve **po pavšalu** uredimo nastavitve:

1. Kliknemo na ikono **nastavitve**  na posamezni stranki.
2. Označimo **Izračun po pavšalu**  .
3. V polje **Naziv artikla na računu** poljubno vpišemo naziv (predlaga naziv Pavšal), ki bo izpisan na izdanem računu.
4. Vnesemo **ceno**.
5. Vnesemo morebitni **popust**.
6. Po želji vnesemo v polje **opis**, ki bi izpisan pri artiklu na računu.
7. Če dodamo kljukico v polju **Na računu naj se prikaže**

specifikacija storitev, bo na računu samodejno prikazano število posameznih opravljenih storitev.

8. Kliknemo **Shrani**.



Naziv artikla na računu	Cena brez DDV	Popust	Opis
Pavšal za računovodske storitve	150,00 EUR	10,00 %	obračunana storitev po pogodbi

Prikaz specifikacije storitev

Nastavitev obračuna po opravljenih storitvah

Če želimo stranki obračunavati storitve **po številu storitev** uredimo nastavitve:


1. Kliknemo na ikono za **nastavitve**  na posamezni stranki.
2. Označimo **Izračun po številu storitev** .

Za vsako posamezno storitev, ki jo želimo zaračunavati, določimo:

3. **Naziv artikla**, ki bo izpisan na računu.
4. Vnesemo **Ceno**.
5. Vnesemo morebitni **popust**.
6. Po želji vnesemo v polje **opis**, ki bo izpisan pri artiklu na računu.
7. Kliknemo **Shrani**.

- Artikli, ki jih določimo na tem mestu, bo program


samodejno zapisal v Šifrant > Artiklov računovodskega servisa. Na stranki servisa bo v šifrantu pripravil **cenik**.

 Izračun po številu storitev

	Naziv artikla na računu	Cena brez DDV		Popust	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdan račun	0,57	EUR	0,00 %	Obračun knjižb izdanih računov
<input checked="" type="checkbox"/>	Prejet račun	0,57	EUR	0,00 %	Obračun knjižb prejetih računov
<input checked="" type="checkbox"/>	Blagajna	0,57	EUR	0,00 %	Obračun knjižb blagajne
<input type="checkbox"/>	Iztržek	0,00	EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/>	Maloprodaja	0,00	EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/>	Ostalo	0,00	EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/>	Potni nalog	0,00	EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/>	Banka	0,00	EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun DDV	20,00	EUR	0,00 %	Obračun davka
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun plač	15,00	EUR	0,00 %	Obračun plač zaposlenim
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun zasebnika	10,00	EUR	0,00 %	Obračun prispevkov
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun DOP	10,00	EUR	0,00 %	Obračun drugih osebnih prejemkov

Nastavitev obračuna po pavšalu in opravljenih storitvah

Če želimo stranki zaračunavati storitve tako po pavšalu, kot po številu storitev, (na primer: pavšal za knjiženje izdanih in prejetih računov, posebej pa zaračunavamo obračune DDV, Plače ter DOP) uredimo nastavitve:

1. Kliknemo na ikono za **nastavitve**  na posamezni stranki.
2. Izberemo **Izračun po pavšalu** (glej primer 1) in
3. **Izračun po številu storitev** (glej primer 2).

Stranka za izstavitev računa: Podjetje d.o.o.

Cesta Goriške fronte 046, 5290 Šempeter pri Gorici

ⓘ stranka je bila izbrana iz vašega šifrantna strank


 Izračun po pavšalu

Naziv artikla na računu	Cena brez DDV	Popust	Opis
Pavšal za računovodske storitve	150,00 EUR	10,00 %	obračunana storitev po pogodbi

 Prikaz specifikacije storitev

 Izračun po številu storitev

<input type="checkbox"/>	Naziv artikla na računu	Cena brez DDV	Popust	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Izdan račun	0,57 EUR	0,00 %	Obračun knjižb izdanih računov
<input checked="" type="checkbox"/>	Prejet račun	0,57 EUR	0,00 %	Obračun knjižb prejetih računov
<input checked="" type="checkbox"/>	Blagajna	0,57 EUR	0,00 %	Obračun knjižb blagajne
<input type="checkbox"/>	Iztržek	0,00 EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/>	Maloprodaja	0,00 EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/>	Ostalo	0,00 EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/>	Potni nalog	0,00 EUR	0,00 %	
<input type="checkbox"/>	Banka	0,00 EUR	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun DDV	20,00 EUR	0,00 %	Obračun davka
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun plač	15,00 EUR	0,00 %	Obračun plač zaposlenim
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun zasebnika	10,00 EUR	0,00 %	Obračun prispevkov
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun DOP	10,00 EUR	0,00 %	Obračun drugih osebnih prejemkov

× Opusti

Shrani

Kako olajšamo vnos nastavitvev?

Ko vnašamo nastavitve za obračun na posamezni stranki, jih program predlaga iz nastavitvev predhodne stranke.

Nasvet.

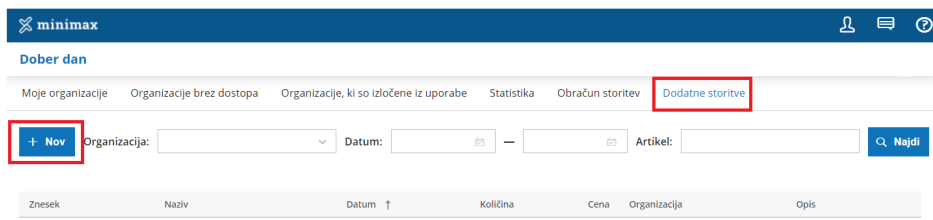
Po vrsti uredimo nastavitve za stranke, ki imajo enak ali zelo podoben način obračunavanja. Na primer: najprej uredimo stranke, ki jim obračunavamo samo pavšal. Nato uredimo stranke, ki jim obračunavamo podobne storitve...

Obračun dodatnih storitev

Če želimo stranki zaračunavati tudi druge storitve, na primer pripravo poročil, svetovanje, zaposlovanje in podobno.

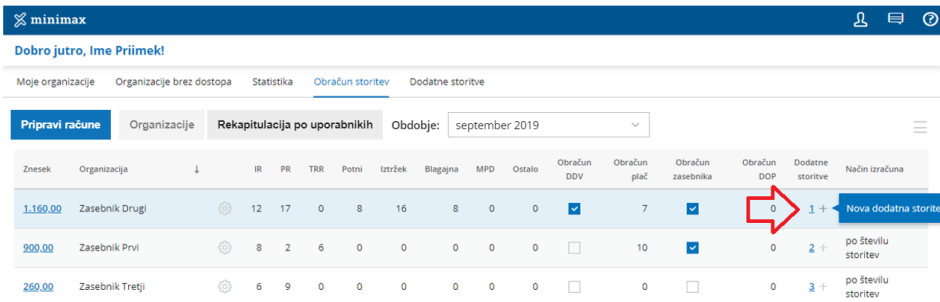
1. Na vstopni strani na zavihku **Dodatne storitve**.

Način 1:



- Drugi način za dodajanje storitev je na zavihku **Obračunu storitev** na preglednici **Dodatne storitve**

Način 2:



Znesek	Organizacija	↓	IR	PR	TRR	Potni	Izršek	Blagajna	MPD	Ostalo	Obračun DDV	Obračun plač	Obračun zasebnika	Obračun DOP	Dodatne storitve	Način izračuna
1.160,00	Zasebnik Drugi	⚙️	12	17	0	8	16	8	0	0	☑️	7	☑️	0	1 +	Nova dodatna storitev
900,00	Zasebnik Prvi	⚙️	8	2	6	0	0	0	0	0	☐	10	☑️	0	2 +	po številu storitev
260,00	Zasebnik Tretji	⚙️	6	9	0	0	0	0	0	0	☐	0	☐	0	3 +	po številu storitev

2. Kliknemo **Nov oz.** znak **+** .

3. V polju **Organizacija** izberemo organizacijo, ki ji bomo zaračunali storitev.

4. V polju **Uporabnik** Izberemo uporabnika, kateri je opravil dodatno storitev.

5. Vnesemo **Datum** opravljene storitve.

6. Vnesemo **Naziv** storitve.

7. Vnesemo **količino**.

8. Vnesemo **ceno**.

9. Vnesemo morebitni **popust**.

10. Program izračuna **znesek**.

11. Po želji uredimo **opis**, ki bo izpisan pri artiklu na računu.

Dodatne storitve ✕

Organizacija:

Uporabnik:

Datum:

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, najdemo v zavihku **Dodatne storitve**.

Na pregledu dodatnih storitev lahko:







1. **Dodajamo nove** storitve.
2. **Kopiramo** storitve za isto ali drugo organizacijo.
3. **Brišemo** storitve.
4. Pregledujemo storitve, pri čemer jih lahko **omejimo na stranko, datum ter artikel**.

minimax 👤 🗨️ 🔄

Dober dan, Ime Priimek!

Moje organizacije Organizacije brez dostopa Statistika **Obračun storitev** Dodatne storitve

+ Nov Organizacija: Datum: 01.09.2018 – 30.09.2018 Artikel: 🔍 Najdi

Znesek	Naziv	Datum ↑	Količina	Cena	Organizacija	Opis
20,00	 dodatna storitev	24.09.2018	1	20,00	Zasebnik Tretji	✗
20,00	 dodatna storitev	22.09.2018	1	20,00	Zasebnik Prvi	✗
100,00	 medletne balance	19.09.2018	1	100,00	Zasebnik Drugi	✗
70,00	 svetovanje	18.09.2018	1	70,00	Zasebnik Tretji	✗
70,00	 svetovanje	15.09.2018	1	70,00	Zasebnik Prvi	✗
20,00	 Kopiraj storitev	10.09.2018	1	20,00	Zasebnik Tretji	✗

Rekapitulacija po uporabnikih

Na preglednici obračuna storitev s klikom na **Rekapitulacija po uporabnikih** program prikaže uporabnike in seznam opravljenega dela po posameznem uporabniku.

minimax 👤 🗨️ 🔄

Dobro jutro, Ime Priimek!

Moje organizacije Organizacije brez dostopa Statistika **Obračun storitev** Dodatne storitve

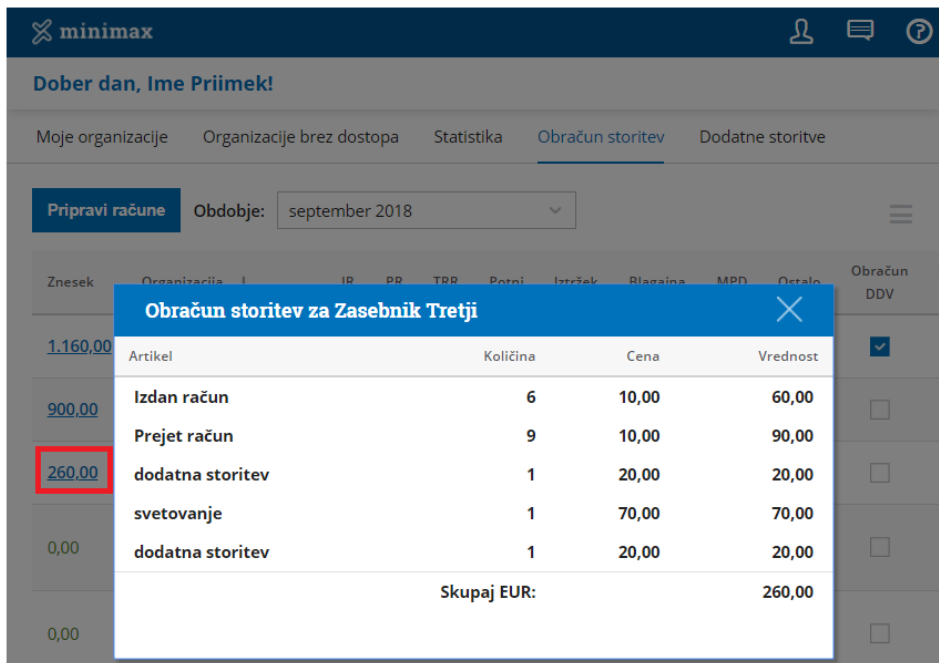
Pripravi račune Organizacije Rekapitulacija po uporabnikih Obdobje: september 2019

Uporabnik	IR	PR	TRR	Potni	Izrizek	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

Priprava mesečnega obračuna za računovodske storitve

- Pred pripravo mesečnih računov preverimo, kaj bo posamezni stranki zaračunano.
- Na preglednici strank v **Obračunu storitev** kliknemo na znesek za posamezno stranko in program prikaže storitve, ki bodo zaračunane.
- Zaključek mesečnega obračuna pripravi **osnutke izdanih**

računov na podlagi predhodnih nastavitev za obračun.



Obračun storitev za Zasebnik Tretji

Artikel	Količina	Cena	Vrednost
Izdan račun	6	10,00	60,00
Prejet račun	9	10,00	90,00
dodatna storitev	1	20,00	20,00
svetovanje	1	70,00	70,00
dodatna storitev	1	20,00	20,00
Skupaj EUR:			260,00

Zaključek mesečnega obračuna

1. Naprej izberemo **obdobje za obračun** (januar, februar, marec ...)
2. Kliknemo **Pripravi račune**.
3. Program pripravi seznam koliko računov bo pripravljenih in njihova skupna vrednost.
 - klik na skupni znesek prikaže seznam in znesek storitev, ki jih bomo stranki zaračunali.
4. Vnesemo **datum računa, datum opravljanja in datum zapadlosti**.
5. S klikom na **Potrdi** program pripravi osnutke izdanih računov za vse stranke glede na nastavitve obračuna za posamezno stranko.

6. Nazadnje **Izdane račune** na običajni način masovno potrdimo, tiskamo, pošljemo po e-pošti, pošljemo e-račune...

Priloga 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.

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

Vnesite datume, s katerimi se bodo pripravili računi

Datum računa:

Datum opravljanja: -

Datum zapadlosti:

Preklic obračuna storitev

1. Na vstopni strani izberemo **Obračun storitev**,
2. v polju **Obdobje** najprej izberemo zaključen obračun,
3. nato s klikom na **Prekliči obračun** prekličemo zaključeni obračun.

Pomembno




S preklicem obračuna storitev program izdanih računov ne izbriše samodejno, ampak jih izbrišemo v meniju **Poslovanje > Izdani računi**.

Račune izbrišemo preko **masovnih obdelav**, preden potrdimo nov obračun storitev.

Dober dan, Ime Priimek!

Moje organizacije Organizacije brez dostopa Statistika Obračun storitev Dodatne storitve

× Prekliči obračun Obdobje: september 2018 (zaključen) ▾

Znesek	Organizacija ↓		IR	PR	TRR	Potni	Iztržek	Blagajna	MPD	Ostalo	Obračun DDV
1.160,00	Zasebnik Drugi 		12	17	0	8	16	8	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
900,00	Zasebnik Prvi 		8	2	6	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
260,00	Zasebnik Tretji 		6	9	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>