

Opis funkcionalnosti posameznih modulov miniMAX

Izdani računi in predračuni

- Fakturiranje blaga, izdelkov, polizdelkov, materiala, storitev v domači in tuji denarni enoti.
- Izdaja računov za predplačilo.
- Spremljanje izdanih računov po analitiki in višji analitiki.
- Avtomatska priprava temeljnice s podatki za davčno knjigo.
- Izpis računa v različnih jezikih – zamenjava standardnega besedila na računu.
- Možnost vpisa drugega naslovnika, kot je kupec na računu.
- Računi/predračuni se lahko kopirajo in iz njih se pripravijo novi računi/predračuni ter dobropisi.
- Določanje kontov prihodka pri artiklu za domači ali tuji trg, če bi želeli drugačne, kot se predlagajo.
- Povezava na blagajno. Avtomatična izdelava blagajniškega prejema.

Prejeti računi

- Vnos prejetih računov v različnih denarnih enotah.
- Avtomatska priprava plačilnega naloga.
- Različno formiranje vknjižbe obveznosti glede na vrsto plačila in glede na stranko: obveznost do domačega dobavitelja, tujega dobavitelja ali obveznosti do delavca. Možnost zapiranja računa z drugim računom, na primer za porabo po kreditnih karticah, in evidenca povezanih računov.
- Pri zasebnikih je dodana možnost izbora plačila »že plačal zasebnik«, kjer se pripravi temeljnica na konto 9200 in ni plačilnega naloga.
- Odhodki krmilijo knjiženje prejetih računov. Omogočajo poenostavljen vnos računa tudi za nekoga, ki ni po stroki računovodja (podjetniki). Poimenovani so s splošnimi imeni, vezanimi na vsebino prejetega računa (npr. električna, mobilna, najem, ...). Pri vnosu novega prejetega računa program samodejno predlaga zadnji odhodek, ki je bil izbran na vpisani stranki. Računovodja vsakemu podjetniku prilagodi seznam odhodkov, glede na njegove potrebe. Za vsak odhodek lahko določimo drugo obveznost, če ne želimo uporabljati predlaganega. Program na prejetem računu predlaga odhodek iz prejšnjega računa istega dobavitelja.
- Avtomatska priprava temeljnice s podatki za davčno knjigo.
- Poenostavljen postopek vnosa računov za pridobitve blaga iz EU (samoobdavčitev).
- Poenostavljen postopek vnosa prejetih računov za uvoz blaga.
- Povezava računov za osnovna sredstva z registrom osnovnih sredstev.
- Povezava računov za material ali blago z zalogo.

- Dodajanje priponk in samodejno shranjevanje priponk v dokumentacijski sistem.
- Obdelava prejetih računov s priponko: zgornja polovica ekrana je knjiženje, v spodnji so vidni računi.
- Zavrnitev računa - dokument ohrani številko vendar se ne tvorijo podatki za glavno knjigo in davčno knjigo.

Službena potovanja

- Omogoča izstavljanje, tiskanje, obračunavanje in knjiženje nalogov za službena potovanja.
- Vnos potnih nalogov in številčenje po delavcih.
- Izbira relacij iz obstoječega predhodno vnesenega šifranta.
- Izračun razdalje med kraji s pomočjo spletne storitve Tiscover.
- Priprava dokumenta z možnostjo tiskanja preden nastopi službeno potovanje.
- Po končanem potovanju obračun stroškov (ki se predlagajo glede na vnesene podatke) in poročilo.
- Avtomatska priprava temeljnice.
- Tiskanje potnih nalogov, le –ti se ne hranijo v dokumentarnem sistemu.

Zaloge

- Omogoča obdelavo zalog po skladiščih.
- Vrednotenje zalog je po metodi drsečih povprečnih cen.
- Program ne dopušča negativnih zalog.
- Vse aktivnosti so ponovljive.
- Vrste prometa:
 - o Začetno stanje
 - o Prejem:
 - od dobavitelja (stranke),
 - iz proizvodnje (po analitikah),
 - od naročnika (stranke).
 - o Izdaja:
 - kupcu (stranki),
 - v proizvodnjo (na analitiko),
 - naročniku (stranki).
 - o Med skladišči
 - o Inventura:
 - za potrebe usklajevanja dejanskih količin s knjižnimi,
 - za potrebe porabe (rezultat inventure je izdaja).
- Vrednotenje prejema:
 - o od dobavitelja na osnovi prejetih računov,
 - o iz proizvodnje je po stalni ceni,
 - o od naročnika ni vrednotenja.

- Vrednotenje izdaje je po metodi drsečih povprečnih cen.
- Inventura ima naslednje funkcionalnosti:
 - o tiskanje inventurne liste po skladiščih (z ali brez količin),
 - o vnos dejanskih količin (ali samo razlik),
 - o rezultat inventure,
 - o knjiženje inventure.
- Pri prenosu v novo leto se samodejno napravi začetno stanje.
- Knjiženje obračuna zalog:
 - o uporabnik ga aktivira glede na potrebe.
 - o je kumulativno, kar pomeni, da se od celotnega prometa zalog odšteje že knjiženo.
- Pregled:
 - o zalog na določen dan,
 - o zbir po artiklih,
 - o zbir po strankah,
 - o zbir po analitikah.
- Tiskanje:
 - o kartice,
 - o prejemnice,
 - o izdajnice,
 - o medskladiščnice,
 - o inventurnice.
- Pripomočki:
 - o kopiranje prejema v prejem,
 - o kopiranje prejema v izdajo,
 - o kopiranje izdaje v izdajo,
 - o kopiranje izdaje v izdan račun,
 - o preštevilčenje prometa,
 - o možnost uvoza začetnega stanja.

Dnevni iztržek

- Omogoča enostaven vnos dnevnega iztržka: vnos gotovine, kartic, gotovine v tuji denarni enoti, računov zavezancev za DDV, ki so v iztržku in račune zavezancev, ki jih ni v dnevnem iztržku.
- Avtomatska priprava temeljnice s podatki za davčno knjigo.
- Avtomatska priprava blagajniškega prejemka in dnevnika.

Blagajna

- Omogoča vodenje blagajniškega poslovanja.
- Za poslovanje v Evrih in tujih denarnih enotah.
- Omogoča izpis blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnika knjiženja ter pregledovanje različnih zbirov.

- Vključuje samodejno knjiženje blagajniškega dnevnika v dvostavno knjigovodstvo, samodejen vpis blagajniškega prejemka iz dnevnega iztržka ali izdanega računa.

Pokazatelji

- Prikaz podatkov o poslovanju po mesecih in zbirno kot poslovni izid in bilanca stanja.
- Prikazi so prednastavljeni, možnost je vključevanja pripravljenih temeljnic.
- Podatke lahko pregledujemo v tisočih ali v eni denarni enoti z izbrano poslovno leto.

Glavna knjiga s saldakonti

- Program omogoča pregled nad obstoječimi temeljnicami in dodajanje novih temeljnic.
- Večina temeljnic se samodejno ustvari v analitičnih evidencah, kot so: izdani računi, prejeti računi, službena potovanja, dnevni iztržek, izpiski, plače, drugi osebni prejemki, obračun DDV.
- Na razpolago so vsi zakonsko predpisani izpisi: bruto bilanca, dnevnik knjiženja, kartice kontov in strank.
- Možnost uvoza začetnega stanja v XML obliki in prometa iz SAOP iCentra.
- Možnost uvoza začetnega stanja in prometa preko predpripravljene Excelove datoteke, kjer lahko uvozimo tudi stranke in delavce.
- Knjigovodski prehod v novo leto: tečajne razlike odprtih postavk, zapiranje razreda 4 in 7, prenos negativnega stanja – limita iz TRR, priprava datoteke XML za prenos podatkov na AJPES (podatki iz bilance stanja, podatki iz izkaza poslovnega izida, podatki iz izkaza bilančnega dobička – izgube), prehod v naslednje poslovno leto.
- Masovno potrjevanje in brisanje osnutkov temeljnic.
- Knjižbe je omogočeno izvoziti v kot Excelovo, teksovno ali xml datoteko.
- Napredno iskanje omogoča istočasno iskanje podatkov po več različnih kriterijih. Omogočeno je iskanje tudi za več poslovnih let naenkrat.
- Program pripravi podatke za davčni nadzor (izvoz podatkov):
 - o podatki glavne knjige,
 - o podatki odbitka ddv,
 - o podatki obračunanega ddv,
 - o spremni dokument.
- Možnost pregleda podatkov v zbirih: za konte, za stranke, za delavce in za stroškovna mesta.

Obračun DDV

- V skladu z davčno zakonodajo imamo v programu potrebne davčne knjige in obračune.

- Podatki za knjige nastanejo ob vnosu prejetih in izdanih računov ter dnevnega iztržka.
- Program pripravi obrazec DDV-O, priloge k obrazcu DDV-O in kvartalno poročilo.
- Ob potrditvi obračuna se pripravi temeljnica, v primeru davčne obveznosti pa še plačilni nalog.
- V primeru preplačila se vrednost lahko prenaša v naslednje obdobje in nato upošteva ob naslednjem obračunu.
- Ob vstopu v program je možnost vnosa prejetih računov v tekočem letu, ki se stroškovno nanašajo na predhodno leto.
- Obračun se s klikom na gumb izvozi direktno v eDavke. Če nimamo direktne povezave, lahko pripravljeno datoteko shranimo in jo nato uvozimo v eDavke.
- Podatke v knjigah se lahko pregleduje za več davčnih obdobj
- Pregled knjig omogoča na enostaven način iskanje podatkov za račune iz Slovenije, EU ali izven EU.

Osnovna sredstva

- Omogoča obdelavo osnovnih sredstev in drobnega inventarja po nahajališčih in analitikah.
- Vse aktivnosti so ponovljive.
- Obračun amortizacije je na osnovi odstotka na leto glede na amortizacijsko skupino ali posamezno osnovno sredstvo – enakomerno časovno amortiziranje
- Osnovna sredstva se vrednotijo na osnovi prejetih računov.
- Drobni inventar lahko 100% odpišemo in vodimo le evidenco v registru
- Vrste prometa:
 - o nova nabava: pri nabavi se lahko knjiži na poseben konto in se preknjiži na konto nabavne vrednosti, ko gre v uporabo,
 - o trajna izločitev: dokončni obračun amortizacije in ustrezno knjiženje,
 - o začasni obračun amortizacije,
 - o končni obračun amortizacije,
- Začasni obračun amortizacije:
 - o uporabnik ga aktivira glede na potrebe,
 - o je kumulativni, kar pomeni, da se od izračunanega odšteje že knjižen,
 - o knjiženje stroška amortizacije po analitikah.
- Končni obračun amortizacije:
 - o uporabnik ga aktivira glede na potrebe,
 - o po aktiviranju se briše promet začasnih obračunov amortizacije,
 - o knjiženje stroška amortizacije po analitikah.
- Tiskanje:
 - o kartica osnovnega sredstva,
 - o register osnovnih sredstev,

- o inventurna lista po nahajališčih.
- Pripomočki:
 - o možnost uvoza začetnega stanja.

Plačilni nalogi

- Ob vnosu prejetih računov, zaključku obračuna plač, drugih osebnih prejemkov, obračunu DDV, ko moramo obveznost za davek doplačati se samodejno pripravijo plačilni nalogi.
- Nalogi se lahko ročno dodajajo, kopirajo iz obstoječih, delimo en nalog na več nalogov.
- Program omogoča elektronsko poslovanje z banko, pripravo tkdis datoteke za prenos.
- Pripravljeni plačilni nalogi se lahko tudi tiskajo.
- Naloge lahko brišemo (še neplačane in že plačane).
- Ponovno »aktiviranje« že plačanih nalogov.
- Poslovanje z več transakcijskimi računi.

Bančni izpiski

- Izpiski se lahko uvažajo ali vnašajo ročno. Pri avtomatskem uvozu se pripravijo knjižbe na ustrezne konte, če so navedeni pravilni sklici.
- V primeru več transakcijskih računov je številčenje ločeno po računih
- Vodenje izpiskov v tuji denarni enoti
- Pri knjiženju plačil v tuji denarni enoti se avtomatsko pripravi tudi temeljnica tečajnih razlik.
- Ob potrditvi se poknjiži temeljnica.

Plače

S pomočjo čarovnika se hitro in na enostaven način pripravi obračun plač. Obračun poteka v treh korakih:

1. korak: miniMax ponudi mesečne podatke za obračun (število delovnih dni, praznikov, prehrana na dan, prevoz na dan,...), na tem mestu se lahko pogledajo in uredijo.
2. korak: na tem mestu se uredijo podatki na zaposlenih. Program pri vseh zaposlenih predlaga ure rednega dela in praznikov. Podatke o dopustih, boleznine,...uredimo sami.
3. korak: pripravijo se vse potrebne listine: obračunski listi, REK-1, rekapitulacija, obračun davka na izplačane plače,... Program pripravi vse potrebne izpise za gospodarske družbe in zasebnike. Ob potrditvi obračuna se pripravi še temeljnica in plačilni nalogi.

- Obračun plač za gospodarske družbe, zasebnike in društva.
- Osnova za obračun: bruto plača na mesec, neto plača na mesec, točke na uro, točke na mesec.
- Vrsta obračuna: plača in regres.
- Plačo lahko obračunavamo za tekoči mesec, za zaostala izplačila in izredna izplačila. Glede na izbrano vrsto plač, se pravilno polnijo obrazci.

- Vsi zakonsko podani podatki samodejno vneseni in ob spremembah posodobljeni oz. ažurirani.
- Dodatki: dodatek za delovno dobo na leto, dodatki za stalnost na leto, dodatki na nočno delo, dodatek na nočno delo na praznik, dodatek za delovno uspešnost v znesku ali procentu od bruto plače ali samo rednega dela ter še vrsta drugih dodatkov.
- Nadomestila: državni praznik, redni dopust, izredni dopust, druga nadomestila, neplačana odsotnost.
- Boleznine: boleznine do 30 dni, poškodbe na delu do 30 dni, poškodbe izven dela do 30 dni, druge boleznine do 30 dni.
- Refundacije: nega, boleznine nad 30 dni, poškodbe na delu nad 30 dni, refundirane poškodbe po tretji osebi izven dela, poklicna bolezen, transplantacija, izolacija, spremstvo, usposabljanje za rehabilitacijo otroka, refundirane poškodbe izven dela (nad 30 dni), poškodba po 18. členu zakona, darovanje krvi in razlika za refundacijo.
- Nadure do in nad kvoto.
- Povračila: prehrana, prevoz na delo in druga povračila.
- Odtegljaji (krediti)
- Bonitete: boniteta za uporabo vozila, za nastanitev, za posojilo, za popust, za izobraževanje, za zavarovanje, za darila, za delnice in druge bonitete.
- Priprava temeljnice za glavno knjigo z evidentiranjem stroškovnih mest na kontih stroškov.
- Priprava plačilnih nalogov.

Drugi osebni prejemki

Modul omogoča obračun drugih osebnih prejemkov fizičnim osebam: avtorske honorarje z 10%, 25% in 40% priznanimi materialnimi stroški, podjemne pogodbe, najemnine, sejnine, nagrade, obračun dela dijakov in študentov, izplačilo udeležbe pri dobičku in obračun pogodbe o poslovođenju.

S pomočjo čarovnika se hitro in na enostaven način pripravi obračun, ki poteka v treh korakih: najprej izbira obračuna, nato vnos delavcev v obračun ali prenos iz predhodnega obračuna in na koncu priprava vseh potrebnih obrazcev, temeljnice in plačilnih nalogov.

M4

S tem modulom pripravimo podatke za poročanje o plačanih prispevkih za PIZ. Podatki se prenesejo za obračunane plače v miniMax-u. Ročno lahko dopolnjujemo z vnosi podatkov iz drugih aplikacij pred začetkom uporabe tega programa. Podatki se pripravijo za izpis in v datoteki. Izpis je tudi za poročanje delavcem.

Dohodnina

To je modul, s katerim urejamo podatke o izplačanih plačah in drugih osebnih prejemkih: omogoča avtomatsko pripravo podatkov za izplačila plač in drugih osebnih prejemkih obračunanih v miniMax-u ter ročen vnos podatkov za vse ostale tipe prejemkov.

Podatki se pripravijo v ustreznih datotekah za DURS. Poleg podatkov se pripravijo tudi podatki za vzdrževane družinske člane.

Podatki se lahko na Durs prenesejo preko eDavkov ali preko oddaje za neregistrirane uporabnike.

Izpisi

V miniMAX-u ločujemo tri tipe izpisov:

- Zunanji izpisi – to so izpisi, ki se pošiljajo poslovnim partnerjem, z njimi se organizacija (podjetje) predstavlja navzven, njihov izgled je nastavljen:
 - o izdani račun
 - o dobavnica
 - o predračuni
 - o dobropisi
 - o opomini
 - o IOP
- Notranji izpisi – za te izpise je SAOP predpisal obliko (miniMAX standard), to so:
 - o bruto bilanca,
 - o dnevnik knjiženja,
 - o kartica konta,
 - o kartica stranke,
 - o odprte postavke za saldakonte,
 - o osebni karton delavca,
 - o obračunski listi,
 - o rekapitulacija obračuna,
 - o podpisna lista,
 - o rekapitulacija po izplačevalcih,
 - o rekapitulacija za zasebnika,
 - o potni nalogi,
 - o M4 – tiskanje obvestil delavcem,
 - o blagajniški dnevnik,
 - o blagajniški prejem in izdatek.

- Predpisani obrazci – njihov izgled je predpisan, SAOP se drži predpisanih oblik:
 - o DDV: vse davčne knjige: IR-2008, PR-2008 ter knjige za predhodna davčna obdobja: P-RAČ, P-RAČ-P, E-UVOZ, I-RAČ in I-RAČ-D, rekapitulacijsko poročilo RP-O, obrazec DDV-O.
 - o plače: obračun prispevkov za zasebnike, Obrazec 3, Obrazec 1-Z, REK-1, Obračun davka na izplačane plače, Obračun plač, Plačilna lista za zaposlene pri fizičnih osebah, Zahtevk ZZSZ za refundacijo, Obrazec1-ZAP/M, Obrazec ZAP-STRU/L, Zahtevk za invalidnino.
 - o dohodnina: tiskanje obvestila.
- Nastavitve izpisov
 - o so na enem mestu za vse izpise,
 - o to so nastavitve, ki ne vplivajo na vsebino, ampak samo na izgled izpisov,
 - o nastavitve veljajo za zunanje izpise (ostali izpisi niso nastavljivi),
 - o nastavi se lahko:
 - okence za naslovnika: levo ali desno,
 - uporaba predtiskanih obrazcev (nastavitev višine praznega prostora v glavi in nogi ter na prvi in ostalih straneh),
 - tiskanje glave in noge: lahko se uporabi besedilo ali vnese sliko.
- Shranjevanje izpisov v dokumentacijski sistem.
- Možnost serijskega tiskanja izdanih računov.
- Izpisi dokumentov so v večini prestavljeni v odložene izpise, kar pomeni, da v primeru daljših in obsežnejših izpisov lahko do končne izdelave dokumentov nemoteno delate v programu miniMax. Ostali izpisi so pripravljene takoj.

Spremljanje dela RS

- Modul je namenjen spremljanju in fakturiranju dela računovodskih servisov (RS).
- Omogoča dnevno vodenje dela računovodij, knjigovodij in drugih delavcev računovodskega servisa in samodejno mesečno pripravo izdanih računov za komitente računovodskega servisa.

Zbiri in pregledi

Zbiri podatkov omogočajo prikaz podatkov v preglednici po različnih kriterijih. Podatki so najprej prikazani zbirno, povezave (linki) pa omogočajo dostop do temeljnice in do osnovnega dokumenta, ki tvori zbir (npr. priponka izdanega računa). Filtri v naprednem iskanju omogočajo enostavno in hitro rokovanje s podatki. Zbiri v miniMAX-u:

- Izdani računi: po kupcih, artiklih, analitikah.
- Prejeti računi: po dobaviteljih, odhodkih, analitikah.
- Dvostavno knjigovodstvo: po kontih, analitikah, strankah in delavcih.
- Zbir plač.
- Pregled odprtih postavk.

Izvoz podatkov

Možnost izvažanja podatkov v Excel, XML in TXT (izdani računi, prejeti računi, odprte postavke, vknjižbe, stranke, kontni načrt).

Grafični prikazi

- Prihodki in stroški: prihodki in stroški za tekoče leto ter rezultat po mesecih, primerjava prihodkov v tekočem in preteklem letu ter primerjava stroškov v tekočem in preteklem letu.
- Kupci: hitri pregled skupnega zneska računov, plačil in dolga po posameznih kupcih (za tekoče leto).
- Dobavitelji: hitri pregled skupnega zneska računov, plačil in dolga (za tekoče leto).

Dokumentacijski sistem

Dokumentacijski sistem omogoča vodenje in hranjenje dokumentov po strankah in delavcih:

- Dokumenti se lahko dodajajo v sistem kot priponke in se shranijo na stranki in/ali delavcu (pogodbe, prejeti računi, reklamacije, ...).
- Dokumenti, ki nastajajo v miniMAX-u se samodejno shranjujejo na stranko ali delavca (izdani računi, predračuni, obračunski listi, dohodnina ...).
- Vsi ostali dokumenti: obrazci za plače in druge osebne prejemke, knjige za DDV obračun DDV, ki jih oddajamo AJPES in DURS ter drugim institucijam pa se shranjujejo na organizaciji.

Opravila

Opravila so lahko naloge, obvestila, opomniki,... So pripomoček za komunikacijo med različnimi uporabniki sistema miniMax, npr. med računovodskim servisom in podjetnikom, ali za vsakega posebej kot uporabnika mM. Delimo jih na dva tipa:

- Avtomatska opravila – ki jih po želji aktiviramo, da se samodejno formirajo, ko je izpolnjen pogoj za njihov nastanek. Npr. obvestilo o oddaji DDV, nepotrjen izdan dobropis, obračun plač,... Ko je opravilo oz. naloga narejena, se opravilo tudi samodejno zaključi.
- Ročna opravila – uporabniki jih ročno odpirajo za druge uporabnike organizacije ali sami zase, da se zadolžujejo za določene naloge. Npr. RS ročno odpre opravilo podjetniku da ga opomni npr. poročilo za banko za najem kredita.

Povezava z enaA

miniMAX je povezan s poslovnim sistemom spletne trgovine enaA, kar omogoča prodajalcem na enaA avtomatiziran prenos podatkov o artiklih med enaA in miniMAX.

Prednosti uporabe spletne trgovine enaA:

- Postavitev trgovine na mestu, katerega vsak dan obiše že okrog 45.000 obiskovalcev in opravi več kot 400 nakupov dnevno.

- Postavitev spletnih strani z vašo ponudbo brez stroškov - primerno tako za spletne trgovce, ki že vodijo svojo spletno prodajo kot za trgovce, ki nimajo niti svojih spletnih strani (zadostja, da imajo lastni e-poštni naslov, na katerega lahko sprejmejo naročilo) - plačate le letno najemnino!
- Vključitev vaše ponudbe v enaA iskalnik, preko katerega boste svojo ponudbo približali najširšemu krogu kupcev v Sloveniji, tako tistim, ki kupujejo na spletu kot tistim, ki še vedno prisegajo na klasične nakupe in splet uporabljajo le za iskanje ponudnikov.