



Grupa: Članarine i naknade

DOKUMENTI:

- OBRAČUN ČLANARINE - NAKNADE
- OBRAČUN ČLANARINE - NAKNADE F
- POTVRDA O UPLATI
- DUG IZ PRETHODNE GODINE
- ČLANARINA / NAKNADA

IZVJEŠTAJI:

- KARTICE ČLANOVA
- STANJE ČLANARINA
- NEPLAĆENE ČLANARINE
- PLAĆENE ČLANARINE
- POPIS SVIH ČLANOVA
- POPIS AKTIVNIH ČLANOVA
- POPIS NEAKTIVNIH ČLANOVA
- POPIS ČLANOVA
- POPIS ČLANARINA - NAKNADA

Članarine i naknade su grupa dokumenata i izvještaja namijenjena za obračun i praćenje naplate članarina i drugih vrsta naknada koje se periodički obračunavaju uvijek istim obveznicima i, u principu, uvijek u istom iznosu.

Praćenje naplate članarina može se vršiti na tri načina:

1. Korisnici koji imaju modul Financijsko i Blagajna, naplatu članarine evidentiraju putem izvoda žiro računa odnosno putem dokumenta Uplatnica C iz grupe Blagajna, a obveze i plaćanje članarine prate u okviru saldakonta na kontu Potraživanja za članarine-naknade kojeg definirate u parametrima dokumenta Članarina-naknada.
2. Korisnici koji nemaju modul Financijsko, niti grupu Blagajna, naplatu članarine evidentiraju putem dokumenta Potvrda u uplati, a praćenje plaćene/neplaćene članarine-naknade vrši se putem izvještaja o plaćenim članarinama u ovoj grupi
3. Korisnici koji nemaju modul Financijsko, a imaju grupu Blagajna, naplatu članarine putem žiro računa evidentiraju putem dokumenta Potvrda u uplati, a gotovinske uplate kroz blagajnu evidentiraju putem dokumenta Uplatnica C. Praćenje plaćene/neplaćene članarine-naknade vrši se putem izvještaja u ovoj grupi

Korisnici koji imaju grupu Platni promet, za obračunate članarine mogu automatski izraditi HUB obrasce.

Redosljed rada je slijedeći:

- Prvo se dokumentom Članarina-naknada definira jedna ili više različitih vrsta članarina-naknada
- Zatim se u dokumentu Partner, za sve partnere koji su obveznici plaćanja članarine-naknade, u tabelu članarina upisuju podaci o članarinama-naknadama koje oni plaćaju. (Kad određeni partner prestane biti obveznik plaćanja članarine-naknade, briše se stavka o članarini-naknadi koja je upisana u dokumentu Partner).
- Slijedi izrada dokumenta Obračun članarine-naknade i njezin ispis u obliku Računa, Rješenja ili Obračuna, po izboru.
- Korisnici grupe Platni promet, mogu za obračunatu članarinu izraditi HUB-1 obrasce

>>>

- Korisnici koji nemaju modul Financijsko knjigovodstvo niti modul Blagajna, putem dokumenta Potvrda u uplati evidentiraju primitak uplate
- Korisnici koji imaju modul Blagajna, gotovinske uplate članarina prate putem dokumenta Uplatnica C
- Korisnici koji naplatu članarina prate kroz izvještaje iz ove grupe, putem dokumenta Dug iz prethodne godine prenose otvorena salda naknada-članarina u novu poslovnu godinu.



Obračun članarine - naknade

Verzija: 1.00

Grupa: Članarine i naknade

Selektor: Članarina / naknada

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Obračun članarine - naknade koristi se za izradu obračuna naknada odnosno članarina.

Nakon uvođenja obveze fiskalizacije računa, korisnici koji su obveznici fiskalizacije, umjesto ovog dokumenta trebaju koristiti dokument 'Obračun članarine - naknade F'. Ovaj dokument mogu koristiti samo još oni korisnici koji nisu obveznici fiskalizacije.

Korisnici koji imaju definirane više od jedne vrste naknade-članarine (dokument Članarina - naknada), prije početka unosa podataka prvo moraju odabrati vrstu članarine-naknade za koju rade obračun. Izbor vrste članarine-naknade se vrši u gornjem desnom uglu dokumenta. Korisnici koji imaju definiranu samo jednu vrstu članarine-naknade ne moraju (niti ne mogu) birati vrstu članarine naknade.

Nakon što upišete datum obračuna, te početni i završni datum perioda za kojeg vršite obračun naknade, upisuju se podaci o strukturi poziva na broj za uplate članarine naknade.

Prvo se definira model plaćanja, koji ima slijedeće vrijednosti:

- 02 (bez ikakve kontrole)
- 11/12 (kontrola uplatnog računa i matičnog broja obveznika/JMBG)
- 21/22 (kontrola uplatnog računa i matičnog broja obveznika/JMBG)
- prazno (bez modela plaćanja)

Nakon modela plaćanja, upisuje se prvi dio poziva na broj. Kod plaćanja naknada u proračun, upisuje se četveroznamenkasti broj uplatnog računa. Za ostale naknade i članarine, upisuje se proizvoljna vrijednost (npr. broj konta glavne knjige, oznaka godine i/ili mjeseca) ili bilo koja druga vrijednost.

Drugi dio poziva na broj može predstavljati ili internu šifru partnera iz dokumenta Partner, ili njegov porezni broj. Kod uplata u korist proračuna, obavezno se upisuje porezni broj.

Treći dio poziva na broj nije obavezan, a u njega se također može upisati bilo koji podatak (godina i/ili mjesec, šifra vrste uplate, konto glavne knjige i slično). Korisnici koji uplaćuju u korist proračuna, u ovo polje ne upisuju ništa.

Nakon što definirate sva tri dijela poziva na broj, program će automatski u tablici platitelja definirati strukturu poziva na broj.

AUTOMATSKO UČITAVANJE PODATAKA

Klikom na gumb 'Učitaj podatke', program će automatski iz šifrnika partnera (dokument Partner - grupa Osnovni podaci) učitati sve partnere kod kojih je upisana obveza plaćanja izabrane vrste članarine-naknade. (Podaci o obvezi plaćanja članarine-naknade prethodno moraju biti upisani u podatke o partneru, putem dokumenta Partner.) Istovremeno s podacima o članovima, program će učitati i podatke o iznosu članarine, te o eventualnim korekcijama članarine-naknade, ako su one prethodno upisane dokumentom Ispravak članarine - naknade. Ukoliko ne želite automatsko učitavanje podataka, već ih želite upisivati ručno, za pojedine partnere, tada nastavite rad bez klika na gumb 'Učitaj podatke'.

Na kraju se upisuje rok plaćanja te eventualno modificira polje 'Napomena', koje se koristi za opis naknade-članarine kako će se on pojaviti na računu.

>>>

Dokument se može ispisati u tri oblika: Račun, Obračun ili Rješenje. Oblik ispisa se odabire u dijalogu za ispis dokumenta, u polju 'Oblik ispisa'. Nakon što odaberete oblik ispisa, program će za svakog pojedinog člana automatski ispisati račun/obračun/rješenje za naknadu. Pri tome će se broj računa/obračuna/rješenja sastojati od dva dijela: prvi dio predstavlja broj obračuna, a drugi dio redni broj člana unutar obračuna.

Dokument Obračun članarine-naknade automatski knjiži:

- financijsko
 - konto potraživanja od članova za članarinu (analitički po partnerima)
 - konto prihoda od članarine (zbirno)
 - konto obveze za PDV (ako se obračunava)
 - proračunsko knjigovodstvo
 - prema kontima u tabeli
 - PDV
 - knjigu IRA, i to samo ako ste izdavatelj R-1 računa, te ako se PDV obračunava
- Knjiženje se vrši zbirno, u jednoj stavci, za sve naknade obračunate ovim dokumentom.

Za korisnike koji izdaju R2 račune (u programu se definira parametrom VRSTA RAČUNA) , obračun članarine-naknade se ne knjiži u knjigu IRA. Također, ako članarina-naknada ne podliježe PDV-u, također se ne vrši knjiženje u knjigu IRA.

NAPOMENA ZA KORISNIKE GRUPE FINACIJSKO

Parametar Potraživanje za članarinu-naknadu je konto koji mora imati definiranu analitiku po kupcima. Ostala konta iz Parametara ne moraju (niti ne trebaju) imati analitiku po partnerima.

NAPOMENA ZA KORISNIKE GRUPE PRORAČUN II

Korisnici koji koriste grupu Proračun II, u dokumentu Obračun članarine-naknade imaju još i temeljnicu za unos knjiženja u proračunsko knjigovodstvo. Prilikom učitavanja podataka o članarinama, program automatski popunjava i tabelu knjiženja, u skladu s kontima koja su prethodno definirana u parametrima. Za konto prihoda od članarine, u parametre dokumenta treba upisati i šifru pozicije za prihod od članarine. Ostala konta ne zahtijevaju šifru pozicije, jer su iz razreda obveza odnosno potraživanja. Konto potraživanja za članarinu treba imati definiranu analitiku po kupcima.

>>>



Obračun članarine - naknade F

Verzija: 1.00

Grupa: Članarine i naknade

Selektor: Članarina / naknada

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Obračun članarine - naknade F koristi se za izradu obračuna naknada odnosno članarina, a namijenjen je korisnicima koji su obveznici fiskalizacije i imaju instaliran modul 'Fiskalizacija'.

Da bi ste u cjelosti razumjeli kako treba koristiti ovaj dokument, prvo proučite opis dokumenta 'Obračun članarine i naknade', (koji se od ovog dokumenta razlikuje samo po tome što nema fiskalizaciju). U nastavku ovog uputstva dajemo samo objašnjenje za razliku u postupcima u slučaju kada se provodi fiskalizacija.

OBLIK ISPISA

Obračun članarine i naknade bez fiskalizacije imao je tri oblika ispisa: 'Obračun', 'Rješenje' i 'Račun'. U ovom dokumentu to je izmijenjeno, pa postoji samo oblik ispisa 'Račun', jer se fiskalizacija provodi samo za račune, a ne za 'Obračune' i 'Rješenja'.

NAČIN PLAĆANJA

Obračun članarine i naknade bez fiskalizacije imao je polje 'Način plaćanja' čije su vrijednosti bile 'Gotovina', 'Virman' i 'Uplatnica'. Ovo polje je služilo korisnicima koji su imali modul platni promet, kako bi njime definirali kakav se oblik platnog naloga želi ispisati.

Uvođenjem obveze fiskalizacije, u dokument je dodano još jedno polje 'Način plaćanja', sa kriterijima prema zakonu o fiskalizaciji. Njegove vrijednosti su 'Transakcijski račun', 'Novčnice', 'Kartice', 'Čekovi' i 'Ostalo'. Prilikom automatskog učitavanja podataka, program ovo polje uvijek postavlja na 'Transakcijski račun', bez obzira na definiran stari 'način plaćanja'. Naime, plaćanja 'virmanom' i 'uplatnicom' su i prema zakonu o fiskalizaciji plaćanja putem transakcijskog računa. U slučaju kad je definiran način plaćanja 'gotovinom', na prvi pogled izgleda da bi i 'fiskalizacijski' način plaćanja trebao biti 'gotovina', ali to nije točno.

U postupku fiskalizacije, način plaćanja 'novčanice' postavlja se samo u slučaju kada je račun u trenutku izdavanja istodobno i naplaćen u gotovini. Ali, u slučaju masovne izrade velikog broja računa, njihova naplata u tom trenutku još nije izvršena, pa je način plaćanja 'novčanice' neispravan. Takve račune, u trenutku izdavanja računa treba pratiti kao 'transakcijski račun', a u trenutku njihove naplate, potrebno je prvo stornirati račun sa načinom plaćanja 'transakcijski račun' i ispostaviti novi račun s načinom plaćanja 'Novčanice'.

Zato svim korisnicima ovog dokumenta preporučamo da obračunate članarine i naknade nikada ne naplaćuju u gotovini, nego isključivo putem uplatnica (ili virmana), kako bi izbjegli potrebu da naknadno storniraju i izrađuju nove račune. Štoviše, ako su svi računi naplaćeni putem 'Transakcijskog računa', oni se niti ne moraju slati na fiskalizaciju, nego samo moraju sadržavati podatke određene zakonom o fiskalizaciji.

NAPLATA U GOTOVINI

Ako naplatu računa ipak vršite putem gotovine, i ako je naplata računa istovremena s izdavanjem računa, onda ručno, prije spremanja dokumenta, u tabeli promijenite način plaćanja na 'novčanice'. Promjena obavezno mora biti napravljena prije spremanja dokumenta, kako bi se ispravno izvršila fiskalizacija računa.

Ako naplata računa u gotovini nije s istim datumom kad je račun izdan, onda, prilikom prve izrade računa način plaćanja treba ostati 'transakcijski račun'. Kasnije, na dan naplate računa, potrebno je izraditi dva nova računa, jedan storno s načinom plaćanja 'Transakcijski račun', a drugi redovni s načinom plaćanja 'novčanice'. Ovo se može izvesti i s ovim dokumentom ručnim unosom podataka u tabelu. Kod upisa storno računa, upišite negativnu količinu (npr, -1), pa će i svi drugi iznosi biti negativni. Nakon toga, u slijedeći redak tabele upišite ponovo taj isti

>>>

račun ali s pozitivnim iznosima i s načinom plaćanja 'novčanice'. Spremite dokument, a program će automatski izvršiti fikalizaciju obadva računa. Naravno da u tom slučaju ne smijete kliknuti na gumb 'učitaj podatke', jer se podaci ne učitavaju automatski nego ručno upisuju.

NAKNADNA IZMJENA I BRISANJE DOKUMENATA

Kad je dokument jednom spremljen, njegovo naknadno mijenjanje i/ili brisanje neće biti dopušteno ako u dokumentu postoji barem jedan račun koji je poslan na fiskalizaciju. Ali, ako su svi računi označeni sa načinom plaćanja 'transakcijski račun', i ako je u modulu Fiskalizacija parametar 'Način slanja' postavljen na 'Pošalji samo gotovisne račune', onda niti jedan račun neće biti poslan na fiskalizaciju, pa će i naknadne izmjene i brisanje dokumenta biti moguće.

REDNI BROJ RAČUNA

Sistem određivanja rednih brojeva računa u ovom dokumentu se razlikuje od dokumenta bez fiskalizacije. Kod dokumenta Obračun članarine i naknade' (bez fiskalizacije), broj računa sastojao se od dva dijela: redni broj dokumenta - broj računa unitar dokumenta. Tako, na primjer, dokument s brojem 3 koji je imao 4 računa, imao je slijedeće redne brojeve računa: 3-1, 3-2, 3-3 i 3-4.

Budući da zakon o fikalizaciji propisuje obveznu trodjelnu strukturu rednog broja računa u obliku 'broj računa' - 'oznaka poslovnog prostora' - 'oznaka naplatnog uređaja', dosadašnji oblik rednog broja računa nije više moguć.

U ovom dokumentu, program automatski određuje niz rednih brojeva računa, na temelju prethodni izdanih računa. Na primjer, ako u prvom obračunu imate 7 računa, drugi obračun će nastaviti niz s brojevima od 8 na dalje... Redni brojevi računa određuju se tek u trenutku spremanja dokumenta, pa nisu vidljivi na ekranu za vrijeme njegove izrade.

U slučaju naknandog mijenjanja ili brisanja već prije spremljenog dokumenata (ili samo pojedinih stavki u takvom dokumentu), program NEĆE IZVRŠITI renumeriranje računa. Redni broj računa se određuje samu u trenutku pospremanja NOVOG DOKUMENTA, na način da u bazi već spremljenih računa pronađe najveći broj i s njim nastavlja niz. Zato, prilikom eventualnog mijenjanja ili brisanja doumenata, treba voditi računa da se briše samo zadnji obračun (ako je iz nekog razloga pogrešan), kako ne bi došlo do rupa u brojevima.

Posebno je opsano brisati samo neku stavku iz već spremljenog obračuna, jer će to definitivno poremetiti niz rednih brojeva. U slučaju da je riječ o zadnjem obračunu, bolje je obrisati čitav obračun i napraviti ga ponovo, bez stavke koja se želi obrisati. Na taj način neće ostati rupa u rednim brojevima računa.

Naknadno brisanje i mijenjanje dokumenta je moguće samo ako se ne vrši naplata u gotovine, pa se računi niti ne šalju na fiskalizaciju. U suprotnom, brisanje i mijenjanje nije moguće.

OZNAKA NAPLATNOG UREĐAJA I ŠIFRA OPERATERA BLAGAJNE

Za potrebe fiskalizacije, u paramaterima ovog dokumenta dodana su dva nova parametra 'Oznaka naplatnog uređaja' i 'šifra operatera blagajne'. Za razumijevanje i pravilno popunjavanje ovih parametara potrebno je proučiti uputstvo modula Fiskalizacija.

>>>



Potvrda o uplati

Verzija: 1.00

Grupa: Članarine i... *prije EU

Selektor: Članarina / naknada

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Potvrda o uplati je dokument kojim se vrši evidentiranje primitka uplate članarine-naknade i istovremeno se izdaje potvrda o primljenoj uplati.

Dokument je namijenjen prvenstveno onim korisnicima koji ne koriste grupu Financijsko, te nemaju uvid u stanje potraživanja putem saldakonta koji su sastavni dio grupe Financijsko.

Podaci upisani ovim dokumentom povezuju se s podacima o uplatama, te se putem izvještaja može dobiti pregled svih plaćenih i neplaćenih članarina-naknada.

Korisnici koji imaju grupu Financijsko ne moraju (ali mogu) koristiti ovaj dokument, jer se evidentiranje primitka uplate prati putem izvoda žiro-računa (ili za gotovinske uplate putem grupe Blagajna), a uvid u neplaćene članarine-naknade se dobiva kroz saldakonte kupaca. Stoga za ovakve korisnike nisu potrebni pregledi o plaćenim i/ili neplaćenim članarinama, te samim time niti unos podataka u ovaj dokument nije obavezan.

Dokument Potvrda o uplati automatski knjiži:

- KPI

- primitak za članarinu u knjigu KPI (samo za obveznike koji izdaju R1 ili nisu u sustavu PDV-a)

Za obveznike koji izdaju R2 račune, ne vrši se automatsko knjiženje u KPI, budući da takvi obveznici sve uplate moraju ručno provesti kroz dokument IRA kako bi mogli upisati i datum uplate. U tom slučaju, knjiženje u KPI se automatski provodi kroz dokument IRA, pa onda nije potrebno knjiženje kroz potvrdu o uplati.

>>>



Dug iz prethodne godine

Verzija: 1.00

Grupa: Članarine i... *prije EU

Selektor: Članarina / naknada

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dug iz prethodne godine je dokument kojim se iz knjige prethodne poslovne godine prenose podaci o neplaćenim članarinama-naknadama radi njihovog daljnjeg praćenja u tekućoj poslovnoj godini.

Dokument je namijenjen prvenstveno onim korisnicima koji ne koriste grupu Financijsko, i koji stoga nemaju uvid u plaćene i neplaćene naknade-članarine u okviru saldakonta, te im je potrebna dodatna evidencija za njihovo praćenje.

Nakon što upišete datum dokumenta, program će automatski iz knjige prethodne godine učitati otvoreni saldo svih članova. Korisnici koji imaju definirano više od jedne vrste članarine-naknade, prije unosa podataka moraju odabrati vrstu članarine-naknade za koju rade prenos duga iz prethodne godine.

Korisnici koji tek po prvi puta koriste program i još nemaju podatke u knjizi prethode godine, ovim dokumentom mogu ručno upisati podatke o dugu za članarinu-naknadu iz prethodnih godina.

>>>



Članarina / naknada

Verzija: 1.00

Grupa: Članarine i... *prije EU

Selektor: Dokument je selektor

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Članarina / naknada je dokument kojim se definiraju različite vrste naknada i članarina za koje se želi vršiti obračun i praćenje naplate.

Prilikom unosa podataka, potrebno je upisati naziv naknade-članarine, jedinicu mjere te jediničnu cijenu članarine. Ova cijena može biti mjesečna, tromjesečna ili godišnja, ovisno o načinu obračuna članarine. Ako se naknada-članarina obračunava mjesečno, ovdje se upisuje mjesečni iznos članarine. Za naknade koje se plaćaju samo jednom godišnje, upisuje se godišnji iznos članarine.

Za naknade kod kojih se u obračunu primjenjuje količina, u podatke o članarini upisuje se jedinična cijena naknade, npr. mjesečna komunalna naknada po kvadratnom metru stana. U podacima o partneru, osim vrste i iznosa naknade, upisuje se i količina naknade koju je partner obavezan plaćati (npr. broj kvadrata stana).

Osim cijene (iznosa) naknade, upisuje se stopa PDV-a koji se primjenjuje za odabranu članarinu-naknadu. Ukoliko članarina-naknada ne podliježe PDV-u, upisuje se 0%.

NAKNADNA IZMJENA IZNOSA

Ako se naknadno izvrši izmjena iznosa članarine-naknade, program će automatski ažurirati podatke o iznosu članarine kod svih partnera koji su obveznici plaćanja odabrane članarine-naknade. Pri tome se mijenja samo cijena naknade, a ne i količina, odnosno za one vrste naknada kod kojih je upisana količina, program će automatski obračunati novi iznos naknade na temelju umnoška količine i jedinične cijene naknade.

NAPOMENA ZA KORISNIKE GRUPE FINACIJSKO

Parametar Potraživanje za članarinu-naknadu je konto koji mora imati definiranu analitiku po kupcima. Ostala konta iz Parametara ne moraju (niti ne trebaju) imati analitiku po partnerima.

NAPOMENA ZA KORISNIKE GRUPE PRORAČUN II

Parametar Potraživanje za članarinu-naknadu je konto koji mora imati definiranu analitiku po kupcima. Ostala konta iz Parametara ne moraju (niti ne trebaju) imati analitiku po partnerima.

Prilikom definiranja pozicije za knjiženje prihoda od članarine, vodite računa da konto koji je naveden u poziciji mora odgovarati kontu kojeg ste u parametrima definirali za knjiženje prihoda od članarine.

>>>



Izvještaji

Kartice članova

Selektor: ČLANARINA / NAKNADA

Stanje članarina

Stanje članarina prikazuje ukupno zaduženje i sumu svih uplata članova - obveznika naknade, te konačni saldo zaduženja. Izvještaj daje podatke o plaćanjima samo ako se za unos plaćanja koristi dokument Potvrda o uplati

Selektor: ČLANARINA / NAKNADA

Neplaćene članarine

Selektor: ČLANARINA / NAKNADA

Plaćene članarine

Selektor: ČLANARINA / NAKNADA

Popis svih članova

Popis aktivnih članova

Popis neaktivnih članova

Popis članova

Selektor: ČLANARINA / NAKNADA

Popis članarina - naknada

<kraj>