

## Obveznici – Financije

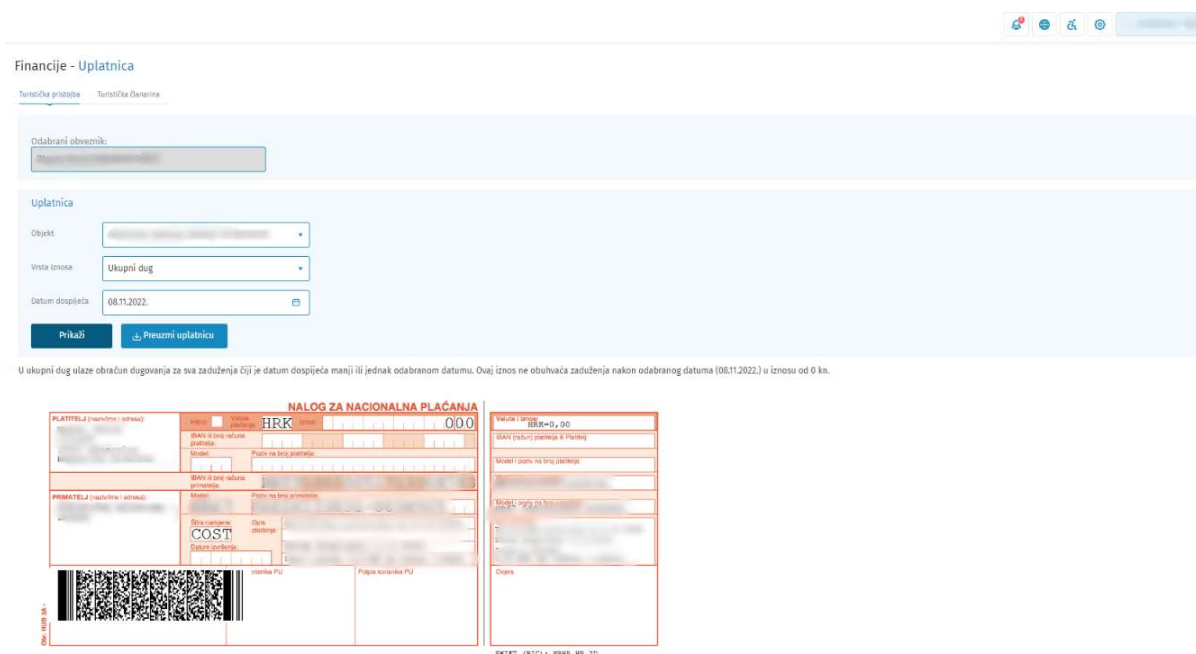
### 1 Uplatnica

Svaki obveznik ima funkcionalnost pregleda uplatnica (dugovanja) za svoje objekte.

Potrebno je :

1. Odabrati objekt
2. Vrstu iznosa ( ukupan dug ili ručni unos duga)
3. Datum dospeljeća (ukoliko je odabran ukupni dug)
4. Odabrati način preuzimanja uplatnice (putem pdf ili word dokumenta)

Skeniranje 2D barkoda na uplatnici obveznik može platiti P putem m-Banking-a ukoliko sustav banke podržava prepoznavanje 2D barkoda kod plaćanja.



Uplatnica-početni ekran

### 2 Dugovanje

Postoje 3 vrste iznosa:

1. Ukupni dug (automatski dug)
2. Ručni unos duga
3. Paušalno 3 uplatnice

Napomena: Vrsta iznosa 3 uplatnice je vidljiva samo ukoliko je objekt zadužen paušalno.

## 2.1 Ukupan dug

---

Prikazuje se **ukupno dugovanje odabranog objekta na odabrani datum dospijeća**.  
U ukupni dug ulaze obračun dugovanja za sva zaduženja čiji je datum dospijeća **manji ili jednak odabranom datumu**.  
Ovaj iznos ne obuhvaća zaduženja nakon odabranog datuma dospijeća.

## 2.2 Ručni iznos duga

---

Mogućnost ručnog unosa s željenim iznosom duga.  
Uplatnicu je moguće preuzeti u formatu PDF ili putem HUB predloška

Napomena: prilikom ručnog iznosa duga, nije moguće odabrati datum dospijeća, datum dospijeća će biti današnji datum.

## 2.3 Paušalno 3 uplatnice

---

Mogućnost ispisa 3 uplatnice za objekt koji je paušalno zadužen.  
Prilikom ovog odabira vrste iznosa može se samo preuzeti uplatnicu u formatu **HUB predložak**, prilikom preuzimanja HUB predloška skida se word dokument koji sadrži ispisane 3 uplatnice s paušalnim dugovanjem objekta.

**Napomena:**  
**ukoliko je objekt otvoren prije 31.07. ispisivati će se 3 uplatnice,**  
**ako je objekt otvoren u razdoblju od 01.08. do 31.08. ispisati će se 2 uplatnice s paušalnim zaduženjem,**  
**ako je objekt otvoren od 01.09. do 30.09. u tekućoj godini ispisati će se 1 uplatnica s paušalnim zaduženjem.**

**Napomena: ispisivati će se sve uplatnice bez obzira na trenutno stanje dugovanja (plaćenih rata).**

## Financije - Uplatnica

Turistička pristojba

Turistička članarina

Odabrani obveznik:

### Uplatnica

Objekt

Vrsta iznosa

Datum dospijeća

Prikaži

Preuzmi uplatnicu

Obveznik - Paušalno 3 uplatnice

## 3 Preuzimanje uplatnica

1. Odaberite objekt
2. Odaberite vrstu iznosa
3. Odaberite gumb Preuzmi uplatnicu
4. odaberite način preuzimanja kao **HUB predložak** ili **sliku uplatnice**
5. Sustav automatski sprema odabrani tip dokumenta

Uplatnica će se prikazati u WEB pregledniku, istu možete ispisati ili spremiti kao PDF

Uplatnicu je moguće preuzeti na 2 načina:

1. **Slika uplatnice** - ispisuje se cijela uplatnica kao slika
2. **HUB predložak** - word dokument - kada već imate obrazac uplatnice

## 4 Česta pitanja

### 1. Kao podkorisnik ne vidim sve objekte. Kako mogu dohvatiti uplatnice za sve objekte?

Možete dohvatiti samo uplatnice nad objektima nad kojima imate prava. Provjerite s glavnim korisnikom svoja prava.

### 2. Kao korisnik odaberem objekt i ukupni dug, ali mi se na uplatnici pojavljuje iznos od 0,00 kn. Zašto mi se pojavljuje 0 kn?

Ukoliko je objekt u pretplati ili još nije zadužen ukupan iznos duga će mu iznositi 0 kn.

### 3. Kao korisnik odaberem objekt za koji sam siguran da ima dug, ali mi se na uplatnici pojavljuje iznos od 0,00 kn. Zašto mi se pojavljuje 0 kn?

Provjerite odabrani datum dospeljeća, možda se odabrali datum dospeljeća kada dugovanje nije postojalo.

### 4. Želim odabrati ispis 3 uplatnice za objekt, no međutim ne prikazuje mi se taj odabir. Što trebam napraviti?

Mogućnost ispisa 3 uplatnice imaju samo objekti s paušalnim zaduženjem, provjerite sa svojom TZ detaljnije informacije o svom objektu.

### 5. Želim odabrati ispis 3 uplatnice, no međutim prikazuje se samo 1 uplatnica. Zašto ne vidim 3 uplatnice?

Ovisno o datumu kada je otvoren objekt ispisuju se uplatnice.

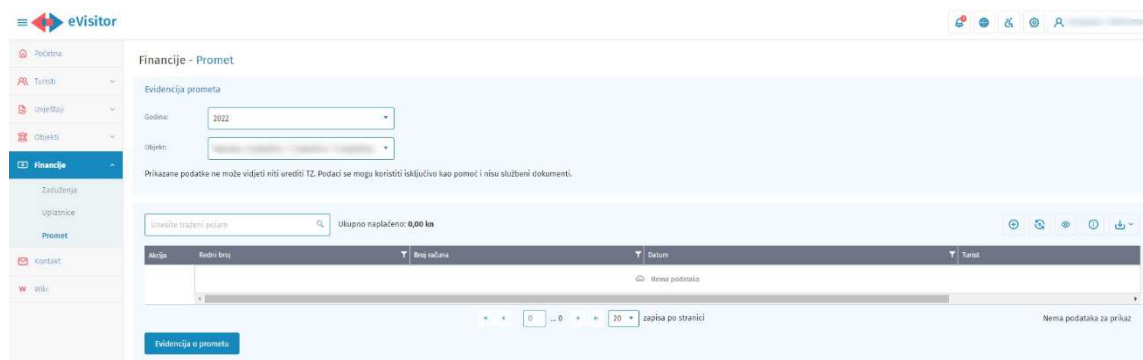
ukoliko je otvoren do 31.07. ispisati će se 3 uplatnice, od 01.08. do 31.08. ispisati će se 2 uplatnice, od 01.09. do 30.09 ispisati će se 1 uplatnica.

## 5 Promet

Sučelje za pregled i evidenciju uplata zaprimljenih od turista po objektu.

Prikazane podatke ne može vidjeti niti urediti TZ. Podaci se mogu koristiti isključivo kao pomoć i nisu službeni dokumenti.

Odaberite godinu i objekt za koji želite pregledati ili evidentirati promet.



Pregled prometa po objektu

Za brisanje zapisa označite postojeći podatak i kliknite na **Obriši račun**.

## 6 Unos/uređivanje

1. Za unos novog prometa kliknite na **Unos novog**, a za uređivanje označite postojeći podatak i kliknite na **Uređivanje**
2. Upišite ime turista, datum i iznos računa. Broj računa se popunjava automatski.

Novi zapis ×

Turist\*:

Podatak je obavezan

Datum\*: 📅

Broj računa\*:

Iznos računa\*:

Unos/uređivanje prometa

## 7 Ispis evidencije o prometu

1. Odaberite godinu i objekt
2. Kliknite na akciju Evidencija o prometu
3. Prikaz evidencije otvoriti će se u WEB pregledniku. Ispišite ili spremite kao PDF



### EVIDENCIJA O PROMETU

OBJEKT :

#### 1. OPĆI PODACI O POREZNOJ OBVEZNIKU

1.1. IME I PREZIME :

1.2. MBG:

1.3. MJESTO PREBIVALIŠTA / BORAVIŠTA:

1.4. ADRESA PREBIVALIŠTA / BORAVIŠTA:

Redni broj	KORISNIK USLUGE			
	BROJ RAČUNA	NADNEVAK	IME I PREZIME	IZNOS RAČUNA

## 8 Pregled zaduženja

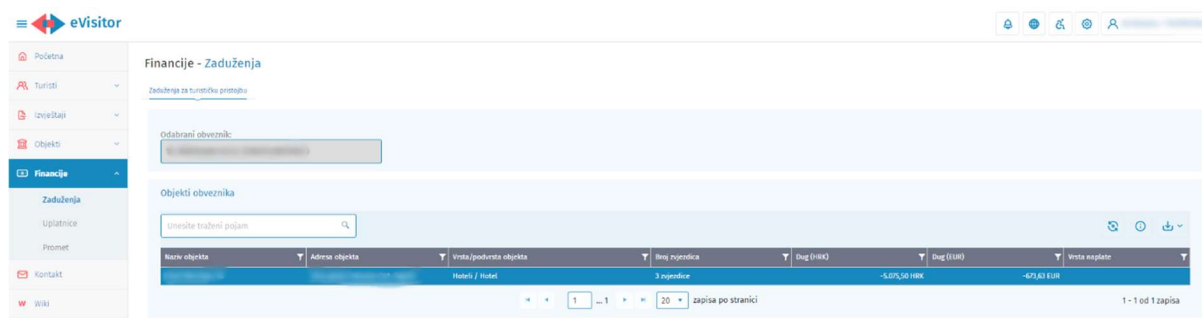
Sučelje za pregled, izradu i obračun zaduženja po objektima obveznika te pregled svih uplata TP za objekt.

U polju **Objekti obveznika**, nalazi se tablica sa svim objektima obveznika. Odabirom objekta se prikazuje tablica s početnim saldom, prometom i ukupnim saldom za razdoblje jedne godine.

Sustav noću automatski izrađuje zaduženja temeljem prijava turista za svaki objekt obveznika.

U tablici također vidite i sve uplate za TP, bilo da su napravljene putem modula blagajne ili su povezane na objekt obradom izvadaka banke.

Ovaj ekran uređuje TZ, a obveznik ga može samo pregledavati.



Obveznik - Financije - Zaduženja - Pregled zaduženja

## 9 Pregled prometa na odabranom objektu

Nakon što se odabere objekt, te zatim ispod pregleda zaduženja svih objekata se odabere iz padajućeg izbornika godina, moguće je vidjeti promet po odabranom objektu.

**Zaduženja**

2022.

Oznaka	Stavka	Razdoblje	Iznos prema datumu k...	Iznos prema datumu k...
A	Početni saldo	1.1.2022.	- 5.177,50 HRK	-687,17 EUR
B	Ukupno zaduženje za razdoblje	1.1.2022. - 31.12.2022.	102,00 HRK	13,54 EUR
C	Ukupne uplate za razdoblje	1.1.2022. - 31.12.2022.	0,00 HRK	0,00 EUR
A+B-C	Ukupni saldo	31.12.2022.	- 5.075,50 HRK	-673,63 EUR

Ukoliko je iznos negativan radi se o preplati, a ako je iznos pozitivan radi se o dugovanju.

\*Tečaj = 7,53450

Obveznik - Financije - Zaduženja - Pregled prometa na odabranom objektu

## 10 Specifikacija obračuna zaduženja

Ovom opcijom vam je dostupna detaljna lista temeljem koje je sustav odredio ukupni iznos zaduženja za obračunsko razdoblje. Sustav za svaku stavku prikazuje osnovne parametre koji određuju iznos zaduženja TP.

1. Odaberite zapis zaduženja
2. Kliknite na akciju Specifikacija obračuna

Napomene:

1. Specifikacija obračuna je moguća samo ukoliko se odabere automatsko zaduženje.
2. Ukoliko se radi o ručnom zaduženju ili uplati, gumb specifikacija obračuna neće biti aktivan.
3. Pregled dokumenta je vidljiv ukoliko je prilikom ručnog odobrenja / zaduženja ili uplate priložen dokument.
4. Storno je vidljiv ukoliko je izvor stavke "Ručno odobrenje" / "Ručno zaduženje" ili "Ručno - prijenos stanja" i služi za poništavanje ručnih odobrenjem zaduženja ili prijenosa stanja.

Zaduženje za noćenja od 01.01.2019/02.01.2019 do 14.01.2019/15.01.2019 (70,00 kn)

Turist	Iznos	Obračunski ...	Razdoblje ...	Razdoblje ...	Kat. o...	Datum rođ...	Datum i vr...	Datum i vr...	Država preb...	Vrsta broj ...	Broj prijave	Dodatne inf...	Jedinični...	Koeficijent
	70,00 kn	14	01.01.2019 / 02.01.2019	14.01.2019 / 15.01.2019	Djeca : do 12 godina		01.04.2016, 02:00	13.04.2016, 02:00		Službena putovnica (strana) 1			10,00 kn	0,50 kn

1 - 1 od 1 zapisa

Specifikacija obračuna zaduženja

## 11 Vrsta stavke

Izvor stavke prikazuje o kojem tipu unosa stavke se radi:

1. Automatsko zaduženje: Automatsko – TP
2. Korektivni obračun: Automatsko – TP
3. Ručno zaduženje: Ručno – zaduženje
4. Odobrenje: Ručno – odobrenje
5. Odobrenje prije 01.01.2016. – Ručno – prijenos stanja
6. Uplata: Ručno – blagajna, u napomeni tada stoji broj uplate s napomenom
7. Automatsko – izvod - automatskopovezivanje s FINA izvodom
8. Ručno – izvod - ručno povezivanje uplate putem FINA izvoda

Ukoliko se uplata poveže automatski s objektom prilikom učitavanja i obrade izvoda za izvor stavke sustav će staviti Automatsko – izvod,

Ukoliko se rade izmjene ili se stavka ručno poveže sustav će u polje izvor stavke postaviti Ručno odnosno Ručno – Izvod.

## 12 Korektivni obračun

Ukoliko dođe do izmjene podataka u tablici Specifikacija zaduženja, pod kolonom Napomena se ispisuje Korektivni obračun:

U tablicu sa stavkama zaduženja dodana je opcija pregleda specifikacija korekcija, dodana je nova kolona u kojoj se prikazuje crni trokut pored stavki koje imaju postavke korekcije

Na glavnim stavkama korektivnog obračuna prikazuje se sumarni iznos korekcija za sve obračune a u pomoćnoj tablici prikazuju se postavke korektivnog obračuna po razdobljima. Odabirom strelice redak se proširi, te je moguće vidjeti detalje o obračunu, koji su ispisani u sljedećim kolonama :

1. Datum prethodnog obračuna – datum originalnog obračuna ili datum zadnjeg korektivnog obračuna
2. Datum dospelja – datum dospelja prema starom obračunu
3. Prethodni iznos – iznos prethodnog obračuna
4. Korektivni iznos – iznos izmijenjenog obračuna
5. Obračunati iznos – novi iznos dugovanja
6. Opis knjiženja – opis za koje obračunsko razdoblje se odnosi korekcija

Akcija	Datum knjiženja	Datum dospjela	Datum uplate	Vrijeme zadnje promjene	Uplata	Zaduženje	Napomena	Izvor stavke
<div><div></div><div></div></div>	15.12.2019.	15.1.2019.	-	11.2020. 753	-	-1.740,00 kn	Korektivni obračun	Automatsko - BP
Datum prethodnog obračuna	Datum dospjela	Prethodni iznos	Obračunati iznos	Korektivni iznos	Opis knjiženja			
	15.1.2019.	15.1.2019.	70,00 kn	0,00 kn	-70,00 kn Korektivni obračun: Zaduzenje za noćenja od 01.01.2019/02.01.2019 do 14.01.2019/15.01.2019			
	31.1.2019.	12.2.2019.	85,00 kn	0,00 kn	-85,00 kn Korektivni obračun: Zaduzenje za noćenja od 15.01.2019/16.01.2019 do 31.01.2019/01.02.2019			
	15.2.2019.	15.2.2019.	70,00 kn	0,00 kn	-70,00 kn Korektivni obračun: Zaduzenje za noćenja od 01.02.2019/02.02.2019 do 14.02.2019/15.02.2019			
	28.2.2019.	13.3.2019.	70,00 kn	0,00 kn	-70,00 kn Korektivni obračun: Zaduzenje za noćenja od 15.02.2019/16.02.2019 do 28.02.2019/01.03.2019			
	15.3.2019.	15.3.2019.	70,00 kn	0,00 kn	-70,00 kn Korektivni obračun: Zaduzenje za noćenja od 01.03.2019/02.03.2019 do 14.03.2019/15.03.2019			
	31.3.2019.	14.4.2019.	85,00 kn	0,00 kn	-85,00 kn Korektivni obračun: Zaduzenje za noćenja od 15.03.2019/16.03.2019 do 31.03.2019/01.04.2019			
	15.4.2019.	15.4.2019.	70,00 kn	0,00 kn	-70,00 kn Korektivni obračun: Zaduzenje za noćenja od 01.04.2019/02.04.2019 do 14.04.2019/15.04.2019			
	30.4.2019.	15.5.2019.	80,00 kn	0,00 kn	-80,00 kn Korektivni obračun: Zaduzenje za noćenja od 15.04.2019/16.04.2019 do 30.04.2019/01.05.2019			
	15.5.2019.	15.5.2019.	70,00 kn	0,00 kn	-70,00 kn Korektivni obračun: Zaduzenje za noćenja od 01.05.2019/02.05.2019 do 14.05.2019/15.05.2019			

Obveznik - prikaz korektivnog obračuna

## 13 Pregled dokumenta

Kod ručnih odobrenja i zaduženja je vidljiva opcija **Pregled dokumenta**.

S tom opcijom je moguće vidjeti temeljem kojeg dokumenta je nastalo zaduženje odnosno odobrenje.

Dokument se skida u PDF na računalo korisnika.

Ukoliko se odaberu promjene za ručno odobrenje / zaduženje se mogu vidjeti i detalji o dokumentu.