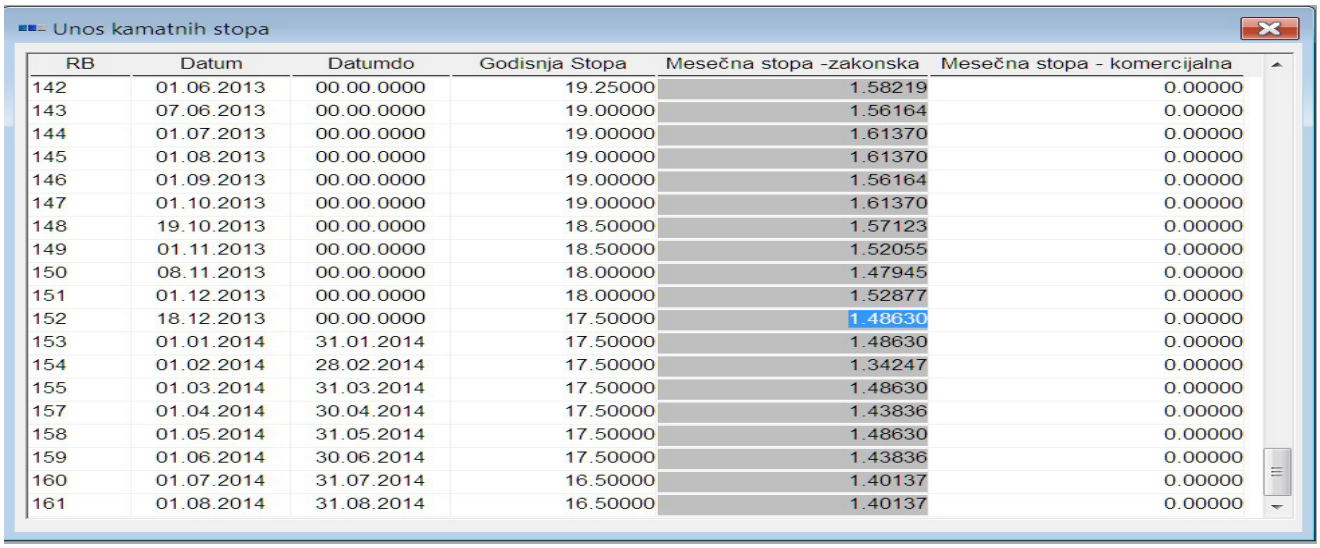
Unos i obračun kamata

Stavka menija: **Knjigovodstvo → Kamate → Obračuna kamata**

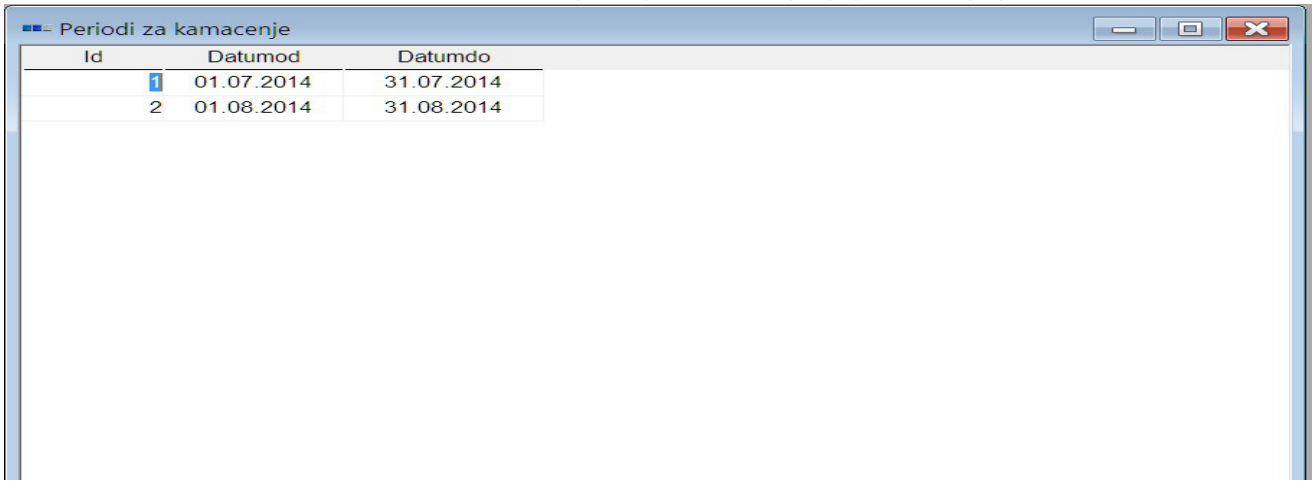
Opis dokumenta:
Obračun kamata se vrši na tri načina. Po otvorenim stavkama kupaca, mesečno kamaćenje, gde se automatski na kraju svakog meseca vrši obračun kamata svih otvorenih stavki za označene kupce, i slobodno kamaćenje gde se može kamatiti iznosi koji nisu proistekli direktno iz programa. Obračun kamata se radi po komformnoj i proporcinalnoj metodi.

Unos kamatnih stopa:
Pre pokretanja obračuna kamata potrebno je prvo uneti mesecne Kamatne stope – dodavanjem redova i unosom odgovarajucih vrednosti za svaki mesec. Kamatne stope mogu da se pronađu na sajtovima privrednog savetnika ili ostalih izdavačkih kuća koje se bave savetovanjem o zakonskim propisima vezanih za poslovanje. Na slici je dat primer popunjavanja gde su se popunjavale godišnje stope. Analogno bi se popunjavale i mesečne stope ukoliko se radi komformnom metodom obračuna za bilo koji period.
Prilikom popinjavanja polja godišnja stopa polje mesečna stopa se sama izračunava na osnovu broja dana kalendarskog meseca od početka važenja kamate do kraja meseca u kome je došlo do promene kamatne stope. Npr ako je do promene došlo 18.12.2014 mesečna stopa se izračunava na osnovu broja dana u 12. mesecu.



RB	Datum	Datumdo	Godisnja Stopa	Mesečna stopa -zakonska	Mesečna stopa - komercijalna
142	01.06.2013	00.00.0000	19.25000	1.58219	0.00000
143	07.06.2013	00.00.0000	19.00000	1.56164	0.00000
144	01.07.2013	00.00.0000	19.00000	1.61370	0.00000
145	01.08.2013	00.00.0000	19.00000	1.61370	0.00000
146	01.09.2013	00.00.0000	19.00000	1.56164	0.00000
147	01.10.2013	00.00.0000	19.00000	1.61370	0.00000
148	19.10.2013	00.00.0000	18.50000	1.57123	0.00000
149	01.11.2013	00.00.0000	18.50000	1.52055	0.00000
150	08.11.2013	00.00.0000	18.00000	1.47945	0.00000
151	01.12.2013	00.00.0000	18.00000	1.52877	0.00000
152	18.12.2013	00.00.0000	17.50000	1.48630	0.00000
153	01.01.2014	31.01.2014	17.50000	1.48630	0.00000
154	01.02.2014	28.02.2014	17.50000	1.34247	0.00000
155	01.03.2014	31.03.2014	17.50000	1.48630	0.00000
157	01.04.2014	30.04.2014	17.50000	1.43836	0.00000
158	01.05.2014	31.05.2014	17.50000	1.48630	0.00000
159	01.06.2014	30.06.2014	17.50000	1.43836	0.00000
160	01.07.2014	31.07.2014	16.50000	1.40137	0.00000
161	01.08.2014	31.08.2014	16.50000	1.40137	0.00000

Unos perioda kamaćenja:
Ovaj šifarnik se unosi kod korisnika koji žele da obračun kamata i popusta rade po periodima. Preporuka je da se periodi definišu mesečno stim da se korisniku ostavlja mogućnost i drugačijeg definisanja perioda.

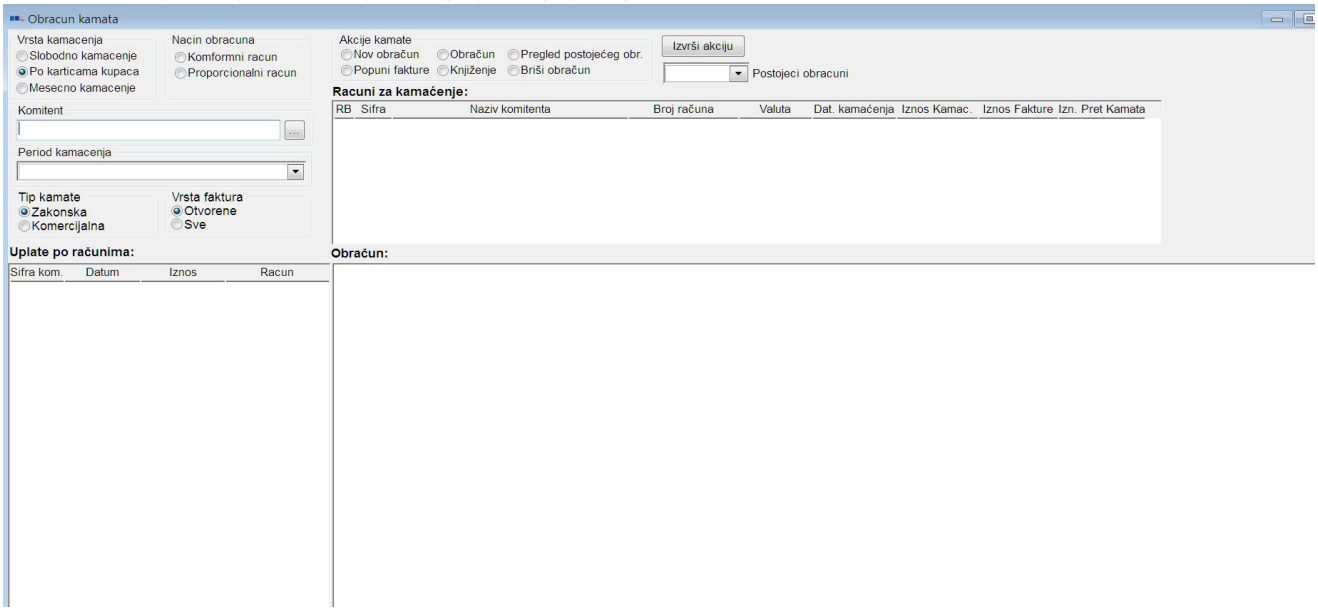


Id	Datumod	Datumdo
1	01.07.2014	31.07.2014
2	01.08.2014	31.08.2014

Obračun kamata:

Pre obračuna kamata neophodno je da sve zatvore sve otvorene analitičke stavke za izabranog kupca (Pogledati poglavlje o načinima zatvaranja analitičkih kartica).

U nastavku dajemo opis i značenje svih polja i opcija u prozoru za obračun kamata:



Vrsta kamacenja: Slobodno kamacenje se koristi za obracune komitentima koji nisu otvoreni u Sifarniku komitenata. Po karticama kupaca se koristi za obračun kamata koje se ne rade periodično nego po zahtevu. Mesečno kamaćenje se koristi kod periodičnih obračuna kamata (uglavnom na mesečnom nivou).

Komitent: Klikom na dugme otvara se sifarnik komitenata. Izabrati komitenta. Ukoliko se radi kamaćenje za sve komitente u ovo polje treba upisati **-1**.

Tip kamate: Zavisno da li se kamati po zakonskoj ili nekoj unapred dogovorenoj tkz. komercijalnoj kamati bira se odgovarajuća opcija pri čemu se prilikom obračuna kamata uzima odgovarajuća stopa.

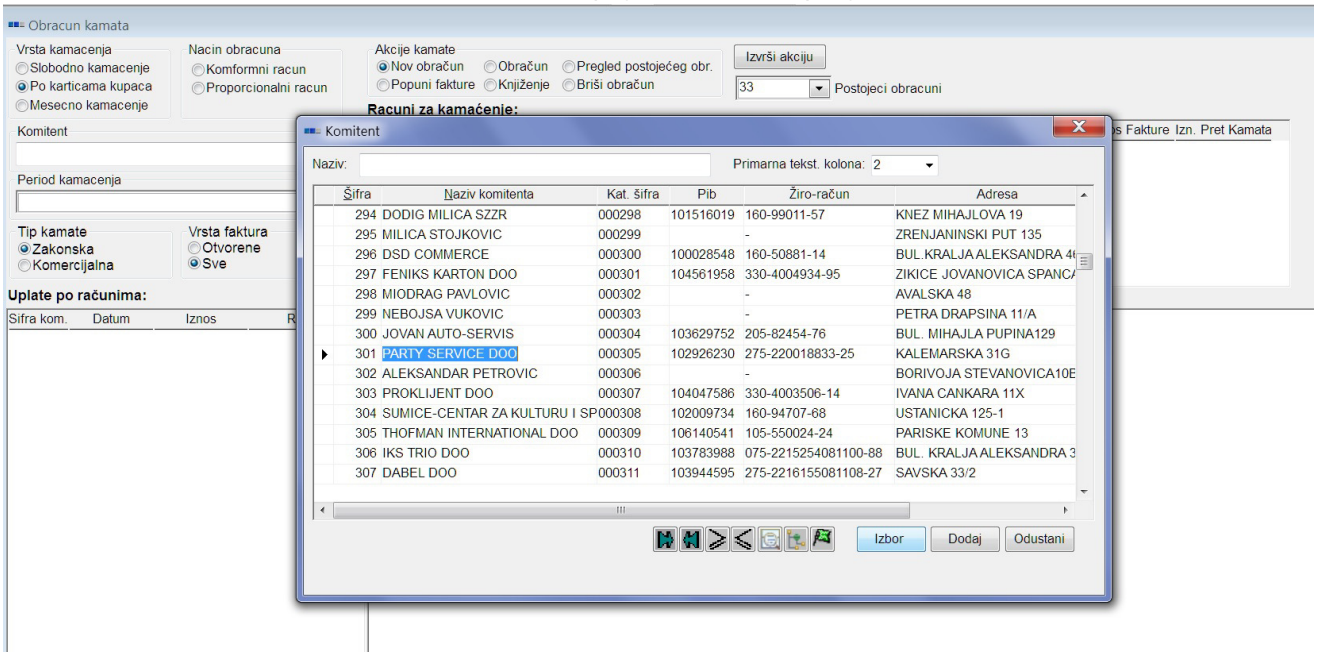
Vrsta faktura: Izabrati da li ce se kamacenje izvrsiti na sve fakture za odredjenog komitenta (tu ulaze i fakture koje su u medjuvremenu plaćene ali postoji zakažnjenje u plaćanju u odnosu na valutu) ili samo na otvorene (neplacene fakture). Preporučuje se da se kamaćenje radi samo po otvorenim fakturama.

Period kamaćenja: Obavezno polje kod korisnika koji obračun kamate rade u redovnim periodima. Više o ovom u delu gde je objašnjeno kako se mesečno obračunava kamata.

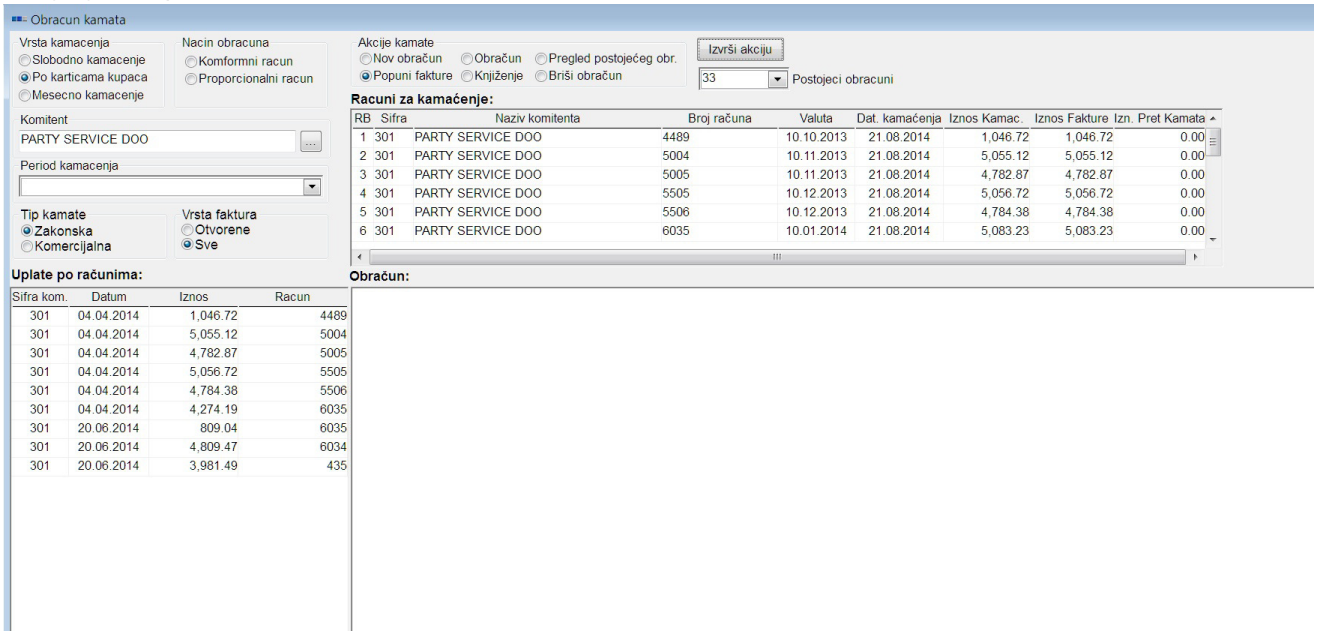
Akcije kamate: Sve akcije se pokreću tako što se odabere odgovarajuća opcija i nakon toga klikne na dugme **Izvrši Akciju**.

- Nov obračun
  Priprema za nov obračun tako što se cela forma dovodi u početno stanje
- Popuni fakture
  Na osnovu izabranih parametara, pre svega da li se u kamatni obračun uzimaju sve fakture koje su imale kašnjenje ili samo one koje na dan kamaćenja nisu plaćane, popunjavaju se forma računi za kamaćenje u koje se upisuju računi za koje će se vršiti obračun kamate
- Obračun
  Popunjava se forma obračun sa izračunatim iznosima kamata za svaki od računa koji se nalazi u formi Računi za kamaćenje. Sistem automatski arhivira obračun u bazi podataka i taj obračun je moguće kasnije ponovo pogledati izborom akcije Pregled postojećeg obr.
- Knjiženje
  Kreira se jedan ili više, zavisno da li radimo obračun za jednog ili sve komitente, dokumenata koji predstavljaju pripremu za knjiženje kamata u glavnu knjigu.
- Pregled postojećeg obr.
  Ukoliko korisnik želi da pogleda obračun koji je ranije rađen treba da izabere odgovarajući obračun iz padajuće liste Postojeći obračun.
- Briši obračun
  Briše iz arhive trenutno izabrani obračun

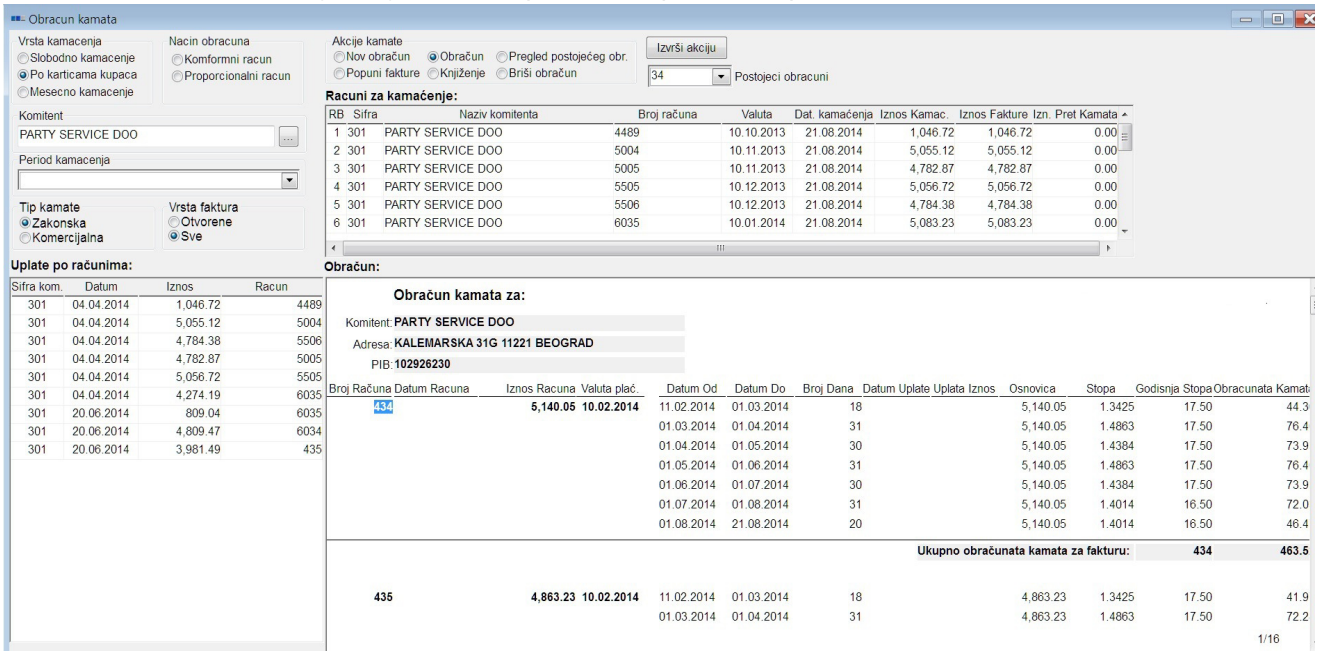
Primer kako se bira komitent za kamaćenje:
Klikom na dugme pored polja komitent pojavljuje se lista komitenata kao na slici. Treba izabrati željenog komitenta i klikom na dugme Izbor će se podatak kopirati u polje Komitent. Ukoliko želimo da kamatimo po svim komitentima koji su u šifarniku označeni da ulaze u obračun kamata u polje komitent se upisuje vrednost **-1**



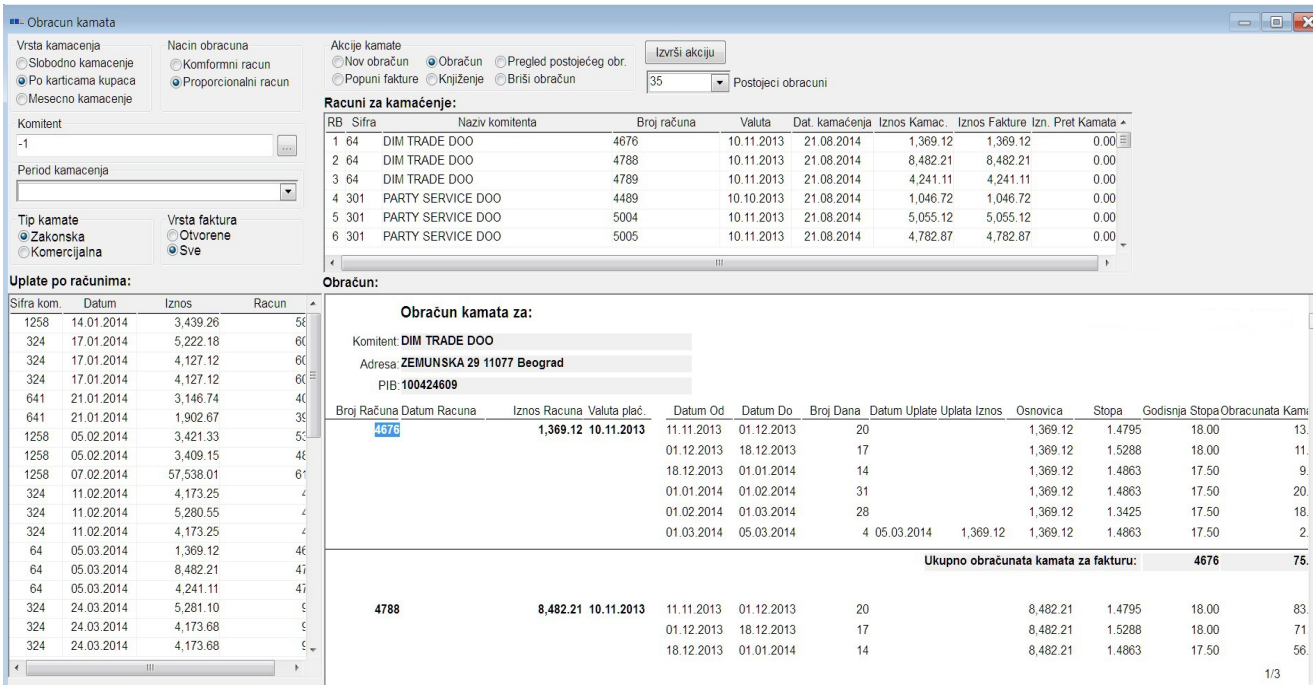
Primer kako se popunjavaju fakture:
U ovom slučaju korisnik će kamatiti po karticama kupca i obračun će raditi na sve fakture koje su imale ili i dalje imaju kašnjenje u naplati.



Primer obračuna na osnovu prethodnog primera:
Obračun prikazuje broj računa, datum kada je izdat, valutu plaćanja i kamatni obračun po periodima koji su definisani u tabeli kamatnih stopa. Za svakog komitenta se iskazuje ukupna obračunata kamata po fakturi kao i suma po svim fakturama. Obračun kamate je moguće odštampati kao i exportovati u pdf format.

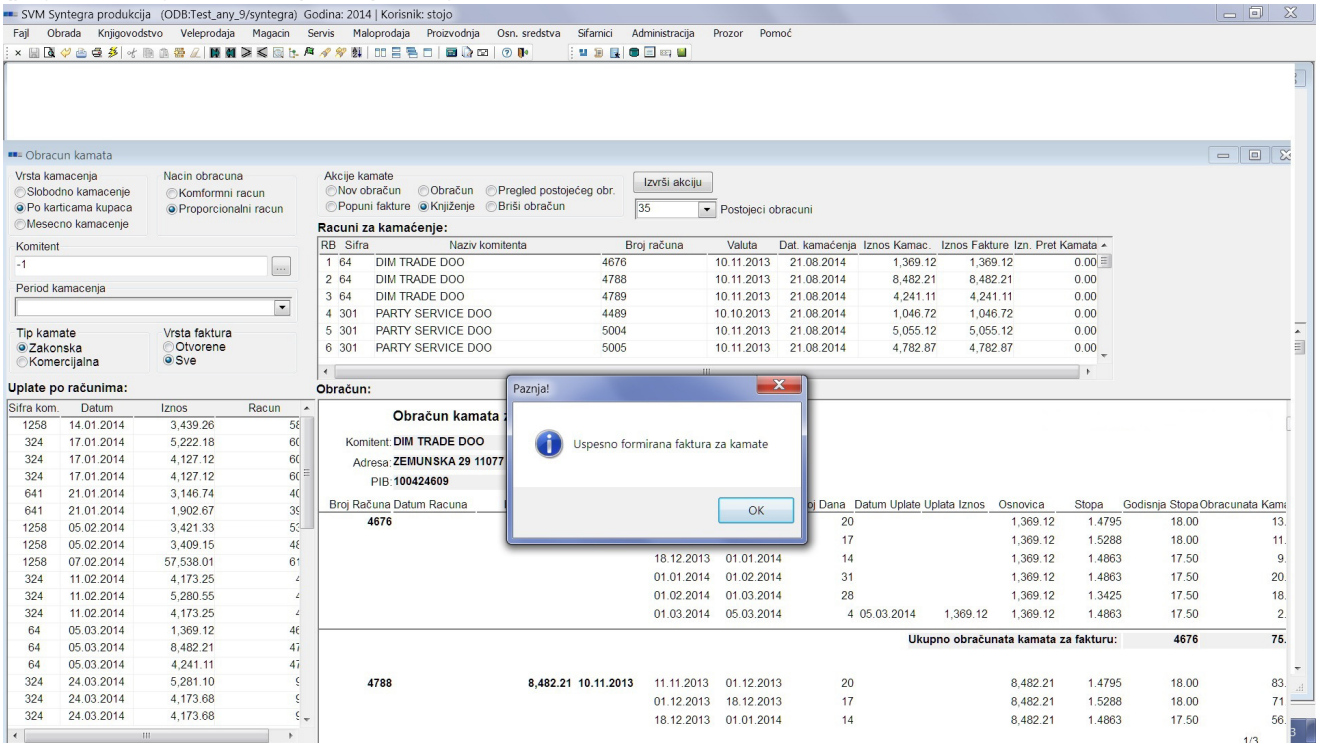


Primer kada vršimo obračun kamata za više komitenata.
U tom slučaju jedino što se razlikuje je da se u formi Računi za kamaćenje pojavljuju računi od različitih komitenata. Ostalo je sve isto kao i kod prethodnog primera.



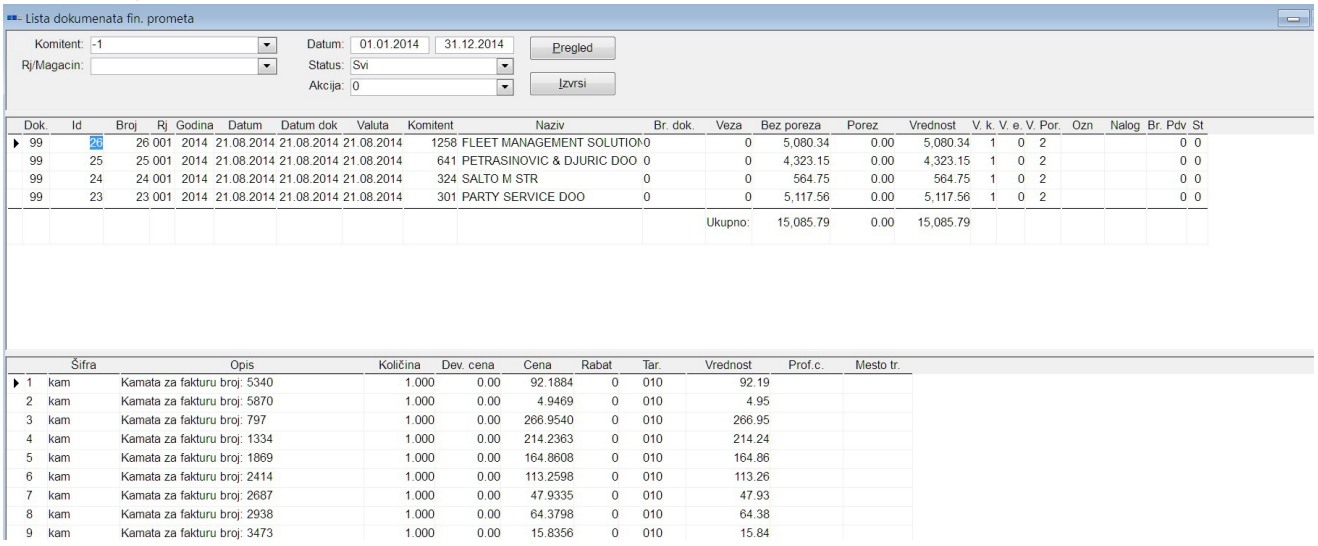
Primer za knjiženje kamata:

Nakon uspešnog obračuna kamata ukoliko se odabere opcija **Knjiženje** formira se niz dokumenata fin. Prometa (pogledati drugu sliku kao primer) na kojim su iskazane obračunate kamate



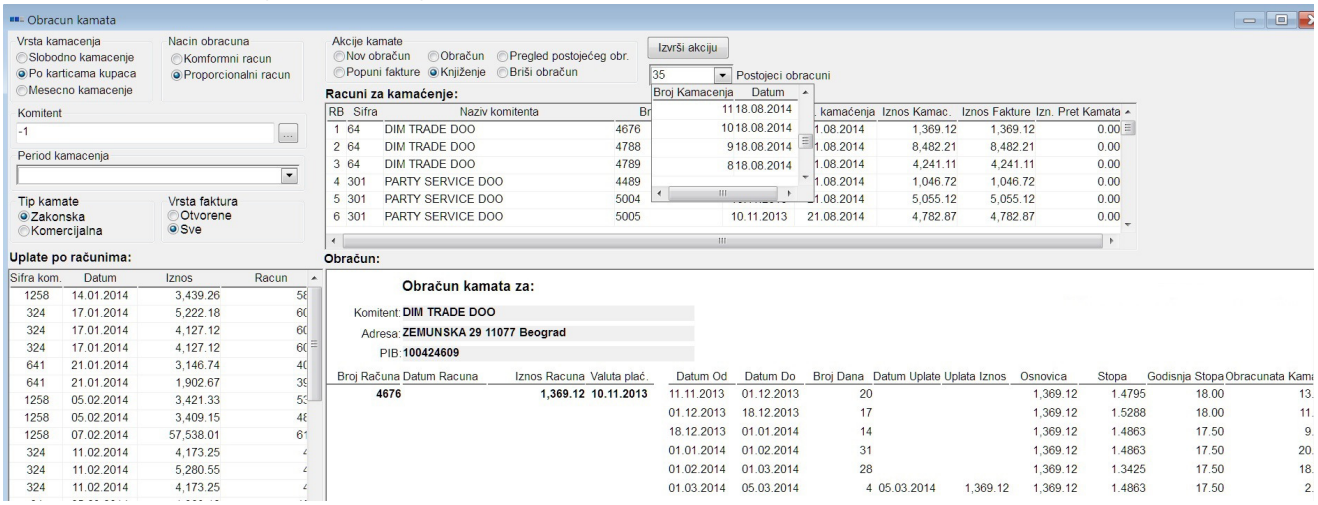
Primer formiranih kamata na osnovu knjiženja.

Za svakog komitenta, za koji je rađen obračun, formiran je dokument u čijim stavkama se nalaze kamate koje su obračunate po fakturama.



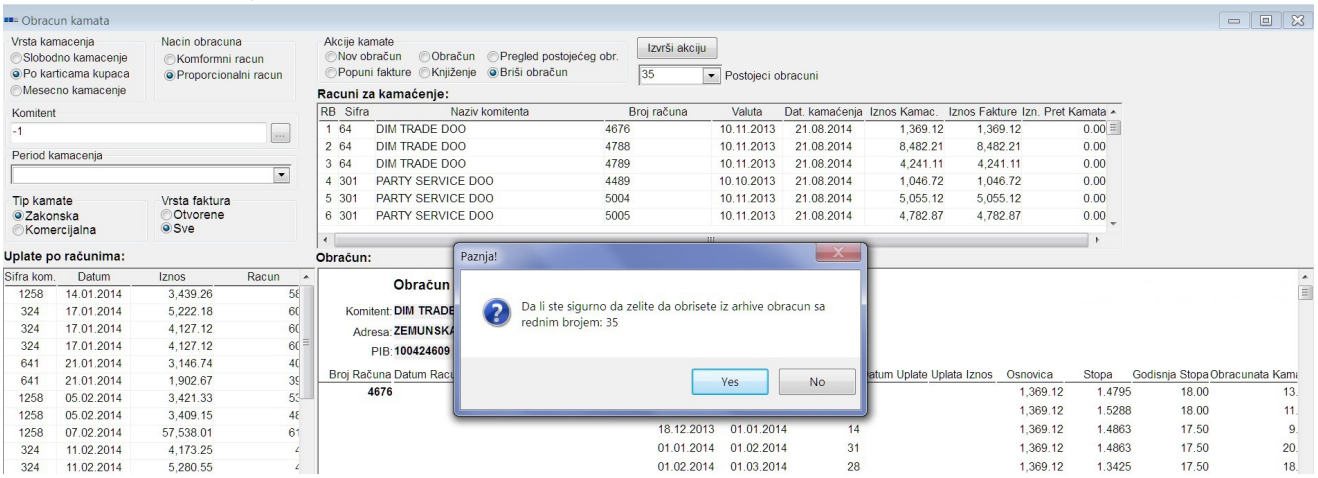
Primer kako izabarati postojeći obračun iz arhive.

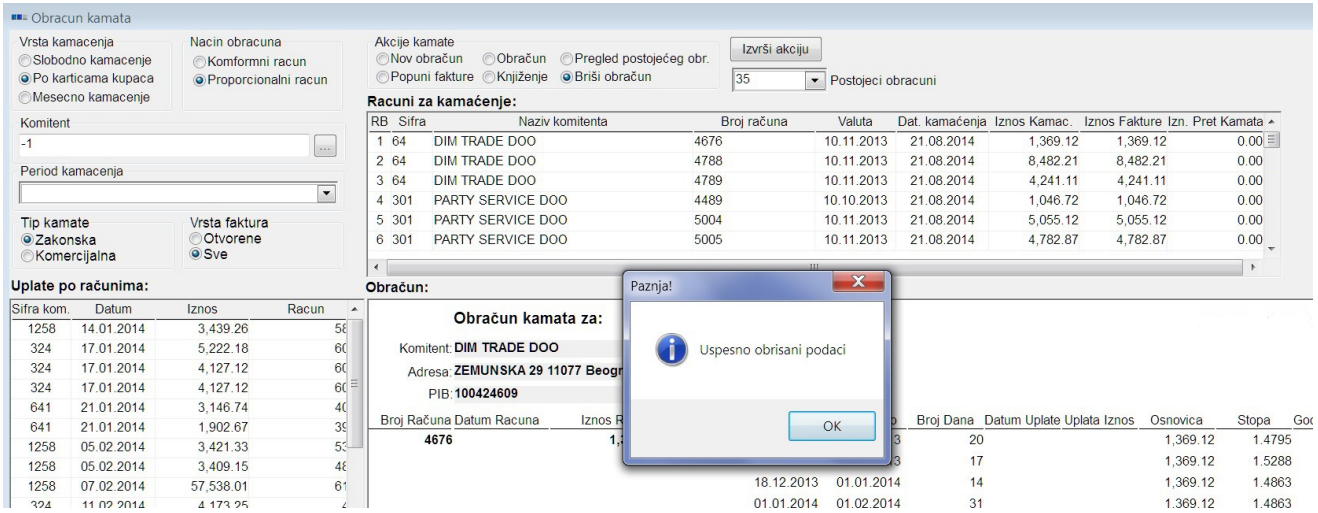
U polju postojeći obračun se izabere neko od arhiviranih obračuna i nakon toga se izabere opcija Pregled postojećih obračuna i klikne na dugme Izvrš akciju.



Primer za brisanje obračuna.

Na način opisan na prethodnoj slici dodjemo do željenog obračuna i nakon toga izborom akcija Briši obračun krećemo u akciju brisanja obračuna iz arhive. Nakon što odgovorimo na pitanje da li želimo da obrišemo izabarni obračun isti će biti obrisan iz baze podataka.





Slobodno kamaćenje:

Kod slobodnog kamaćenja procedure je ista sa razlikom što sistem ne popunjava automatski podatke nego ih korisnik unosi ručno. Znači, od imena komitenta do uplata po računima, sve se unosi ručno. U delu računa za kamaćenje se unosi jedan ili više računa koji se kamate. U delu uplata se unose uplate, ako postoje, po tim računima. Nakon popunjavanja ovih polja obračun se pokreće isto kao i u slučaju kamaćenja po otvorenim stavkama. Ova vrsta kamaćenja se koristi prilikom uslužnog kamaćenje za treća lica ili provere kamate na ulaznim računima.

Mesečno kamaćenje:

Kod mesečnog kamaćenja se obračun kamaćenja vrši samo sa izabrani period - **period kamaćenja.** Prilikom ove vrste kamaćenja se na analitičkim karticama pamte kamate iz prethodnih perioda i nadodaju se na osnovnu fakturu (ukoliko se obračun radi po komformnoj metodi). Ovo se može i smatrati i kamaćenjem kamate uz originalni iznos sa fakture, tj svih dospelih obaveza kupaca po određenoj fakturi.

Kako radi samo kamaćenje objasnićemo na par primera.

1. **Primer fakture koja do sada nije ulazila u obračun kamate.**

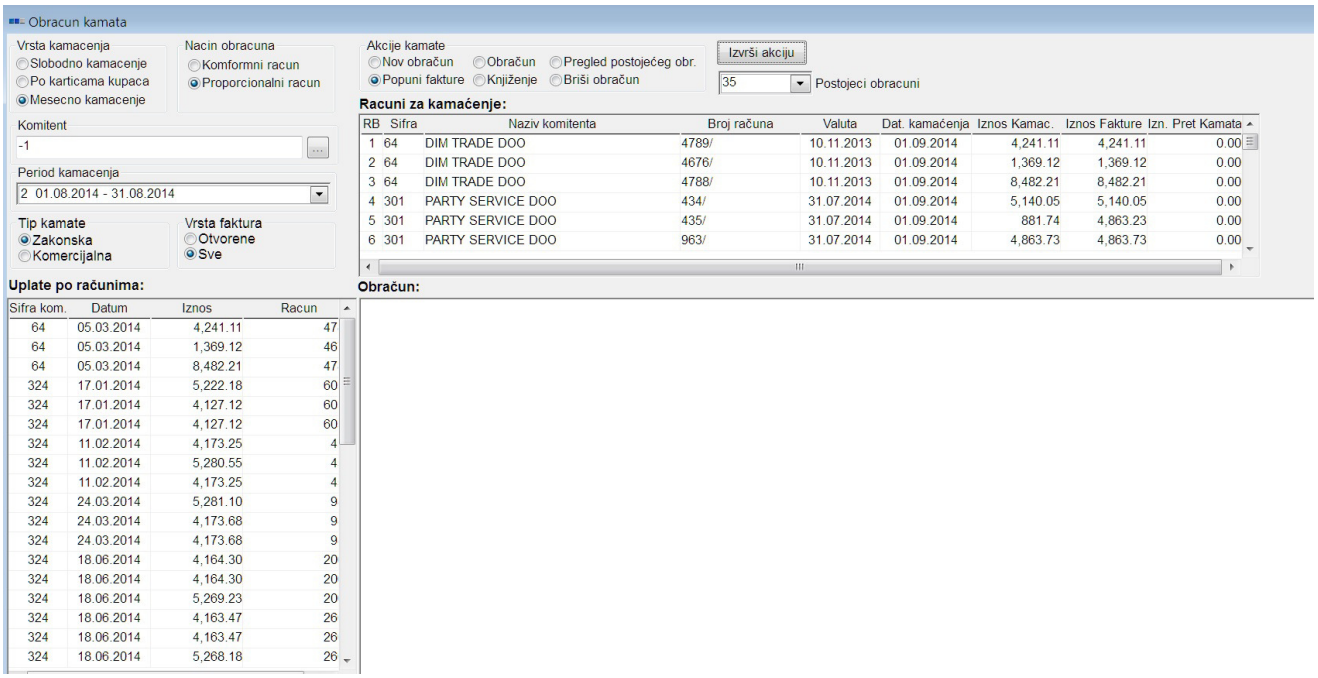
Ovaj slučaj imamo ako prvi put vršimo obračun kamata za tog komitenta jer onda sve fakture koje su izašle iz valute u periodu pre kamaćenja ulaze u obračun. Npr ako je period kamaćenja kao na slici od 01.08.2014 do 31.08.2014 a valuta fakture je npr 10.06.2014 u obračunu će se kamatiti period od 10.06.2014 do 30.06.2017 pa onda od 01.07.2014 do 31.07.2014 i najzad od 01.08.2014 do 31.08.2014. U sledećem periodu obračun kamata za ovu fakturu će se raditi kao u sledećem primeru gde se obračun vrši samo za izabrani period.

2. **Primer fakture koja je kamaćena u prethodnim mesecima**.

Ukoliko za odabranog komitenta vršen obračun za fakturu u ranijim periodima obračun će se izvršiti samo za odabrani period što znači od 01.08.2014 do 31.08.2014 godine i tako i u nrednim obračunima sve dok se ne izmiri dug po toj fakturi.

3. **Primer fakture čija valuta ističe u periodu kamaćenja.**

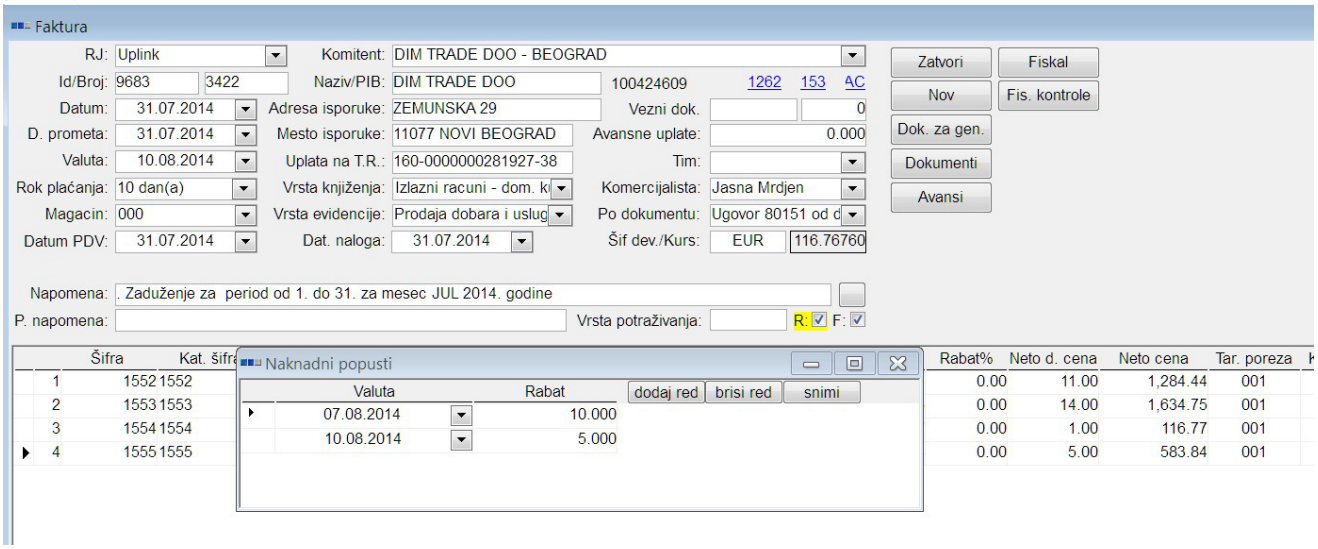
Za fakture koji valuta ističe u obračunskom periodu a nije plaćena računa se kamata od datuma valute do kraja perioda. Npr ako je obračunski period od 01.08.2014 do 31.08.2014 a valuta na fakturi je 10.08.2014 obračun kamata će se vršiti na period od 11.08.2014 do 31.08.2014. Važi isto kao u prethodnom primeru tj kamati se i u narednim periodima sve dok se dug po fakturi sa svim kamatama ne izmiri u potpunosti.



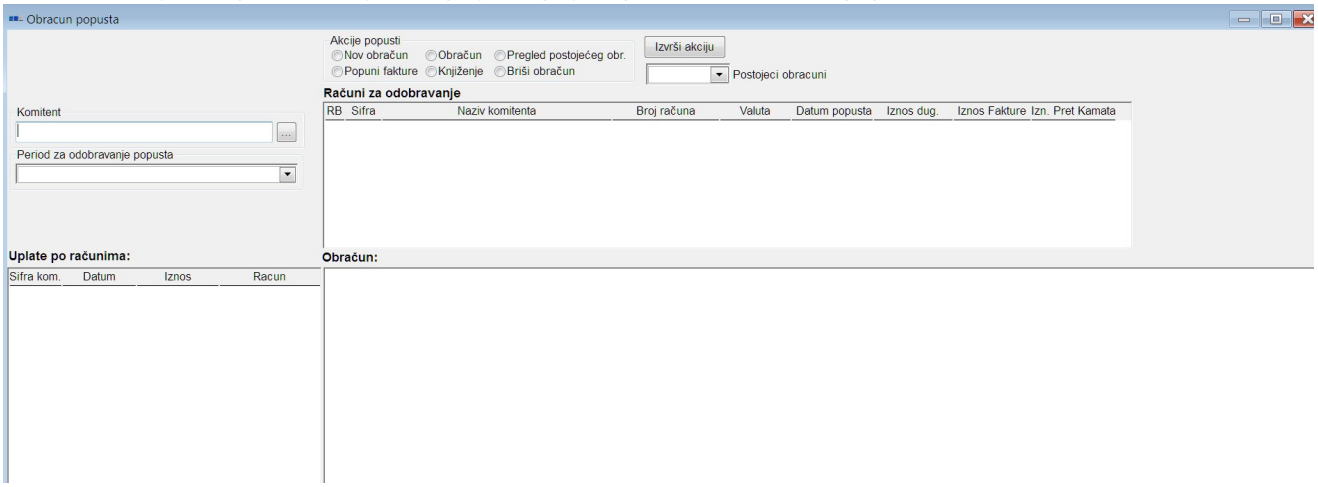
Unos i obračun popusta

Stavka menija: **Knjigovodstvo → Kamate → Obračuna popusta**

Opis dokumenta:
Obračun popusta se radi na unapred definisanim periodima. Periodi se definišu na istom mestu kao i za kamaćenje tj periodi za mesečno kamaćenje i popusti su isti. Popusti mogu da se obračunavaju kako za pojedinačnog tako i za sve komitente koji su u sifarniku označeni da je omogućeno davanje popusta. Da bi se na određenu fakturu obračunao popust do trenutka obračuna za izabranog komitenta saldo otvorenih stavki van valute mora da bude 0 kao i da se plaćanje kojim je zatvorena faktura desilo pre valute za odobravanje popusta koja je definisana na samoj fakturi. Kod korisnika koji imaju fiksni popust na fiksni datum (datum valute) ovi podaci se automatksi popunjavaju. Npr ako korisnik odluči da svim komitentima koji plate sva dugovanja i tekuću fakturu u valuti označenoj na poslednjoj fakturi odobri popusti od recimo 5% onda se u postvakam sistema ova definiše tako da korisnik nije u obavezi da unosi ove podatke. U slučaju da je rabatna skala (casas sconto) na plaćanje složenija onda je obaveza korisnika da na dokumentima ručno unese pravila ona osnovu kojih će se računati ovi rabati. Primer slika ispod. Na ovom primeru vidimo da komitent zavisno od datuma do kada će izmiriti svoju obavezu ima određenu rabatnu skalu koja podstiče plaćanje u što kraćem roku.



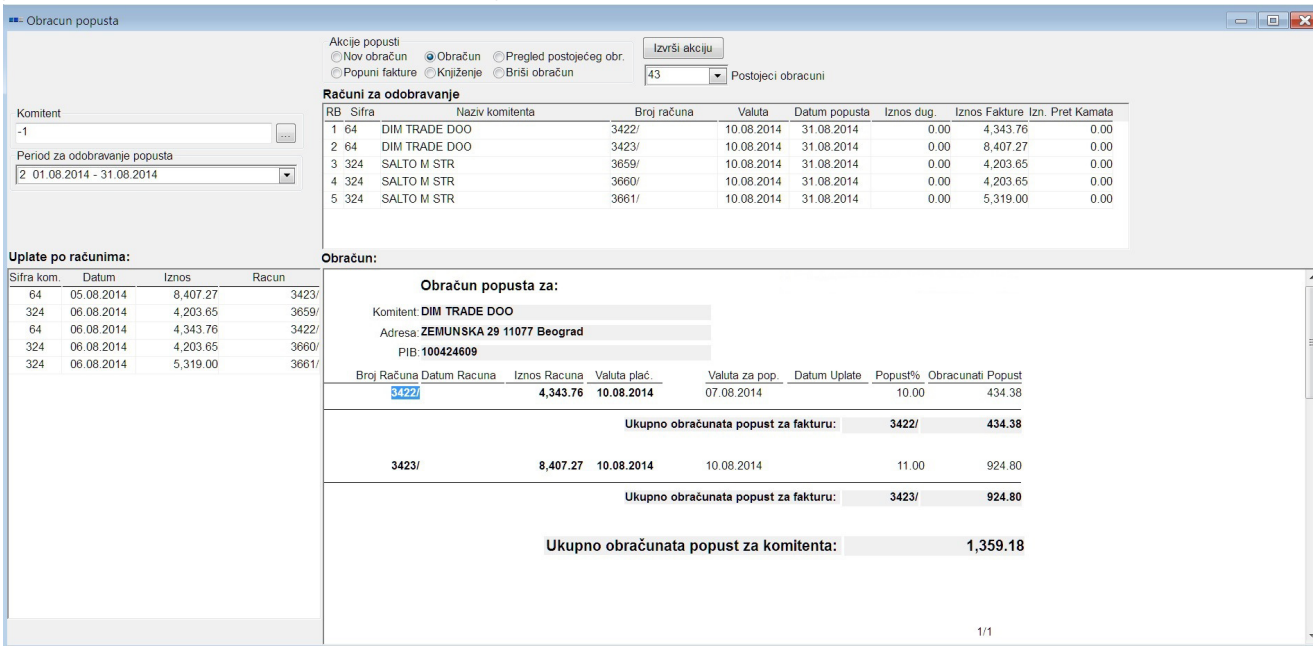
Obračun popusta:
Pre obračuna popusta neophodno je da sve zatvore sve otvorene analitičke stavke za izabranog kupca (Pogledati poglavlje o načinima zatvaranja analitičkih kartica).
U nastavku dajemo opis i značenje svih polja i opcija u prozoru za obračun popusta:



Komitent: Klikom na dugme otvara se sifarnik komitenata. Izabrati komitenta. Ukoliko se radi kamaćenje za sve komitente u ovo polje treba upisati **-1**.
Period za odobravanje popusta: Bira se period za koji se računaju popusti. Period je bitan jer se prilikom izbora faktura uzimaju samo fakture koje imaju valutu plaćanja koja pripada ovom period. Npr ako je kao na lsici označen period od 01.08.2014 do 31.08.2014. u obračun popusta ulaze samo fakture koji imaju valutu plaćanja izmedju ova dva datuma.
Akcije popusti: Sve akcije se pokreću tako što se odabere odgovarajuća opcija i nakon toga klikne na dugme **Izvrši Akciju**.

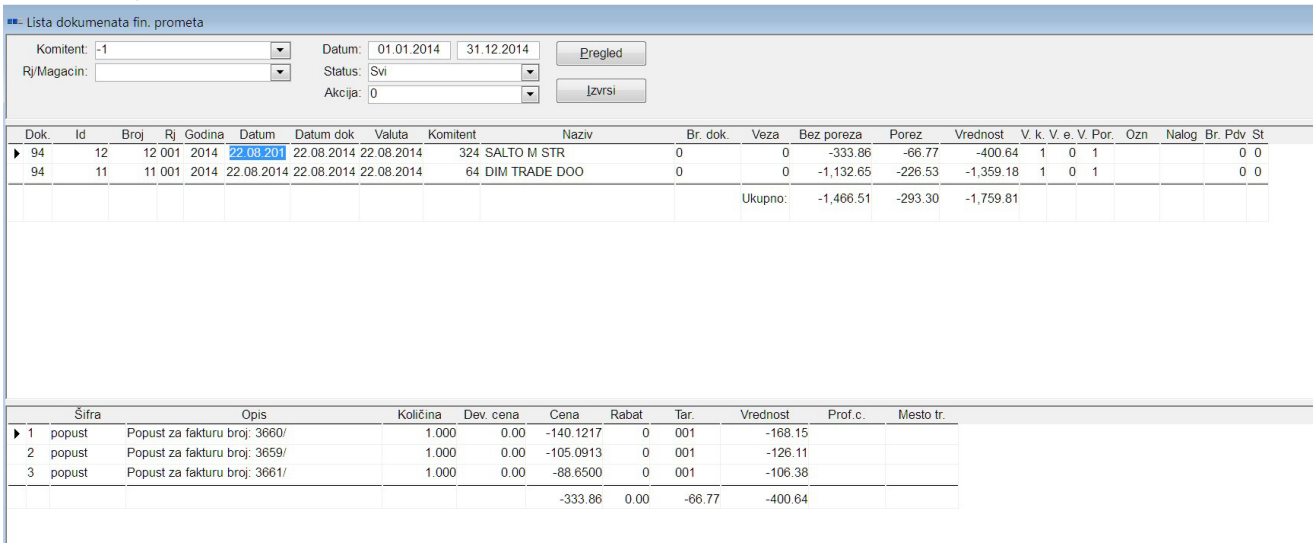
- Nov obračun
  Priprema za nov obračun tako što se cela forma dovodi u početno stanje
- Popuni fakture
  U tabelu računi za odobravanje se popunjavaju sve fakture koje su kandidati za ostvarivanje popusta. To su sve fakture koje imaju valutu u periodu koji je izabaran za odobravanje popusta kao i da komitent za kojeg se vrši obračun popusta na dan obračuna nema neizmirenih obaveza.
- Obračun
  Popunjava se forma obračun sa izračunatim iznosima popusta za svaki od računa koji se nalazi u formi Računi za odobravanje. Sistem automatski arhivira obračun u bazi podataka i taj obračun je moguće kasnije ponovo pogledati izborom akcije Pregled postojećeg obr.
- Knjiženje
  Kreira se jedan ili više, zavisno da li radimo obračun za jednog ili sve komitente, dokumenata koji predstavljaju pripremu za knjiženje popusta u glavnu knjigu.
- Pregled postojećeg obr.
  Ukoliko korisnik želi da pogleda obračun koji je ranije rađen treba da izabere odgovarajući obračun iz padajuće liste Postojeći obračun.
- Briši obračun
  Briše iz arhive trenutno izabrani obračun

Primer obračuna popusta:
U ovom primeru su izabarli opciju da obračun radimo za sve označene komitente. U polju računi za odobravanje program je ulistao sve potencijalne fakture na koje je moguće odobriti popust. U polju uplate po računima su poslednje (moguće da da ima viša uplata po jednom računu) uplate kojim su zatvoreni odogovarajući računi. Kao što vidimo sve uplate su izvršene u valuti plaćanja. Međutim ako je za neku fakturu definisano da se veći popust odobrava ukoliko se plati još ranije u odnosu na valutu program če to prepoznati i u obračunu u polje Valuta za pop upisati koji je datum uzet za izbor naknakdno odobrenog rabata.



Primer formiranih odobrenja na osnovu knjiženja.

Za svakog komitenta, za koji je rađen obračun, formiran je dokument u čijim stavkama se nalaze popusti koje su obračunate po fakturama.



Dok.	Id	Broj	Rj	Godina	Datum	Datum dok	Valuta	Komitent	Naziv	Br. dok.	Veza	Bez poreza	Porez	Vrednost	V. k.	V. e.	V. Por.	Ozn	Nalog	Br. Pdv	St
94	12	12	001	2014	22.08.201	22.08.2014	22.08.2014	324	SALTO M STR	0	0	-333.86	-66.77	-400.64	1	0	1			0	0
94	11	11	001	2014	22.08.2014	22.08.2014	22.08.2014	64	DIM TRADE DOO	0	0	-1,132.65	-226.53	-1,359.18	1	0	1			0	0
											Ukupno:	-1,466.51	-293.30	-1,759.81							

Šifra	Opis	Količina	Dev. cena	Cena	Rabat	Tar.	Vrednost	Prof.c.	Mesto tr.
1 popust	Popust za fakturu broj: 3660/	1.000	0.00	-140.1217	0	001	-168.15		
2 popust	Popust za fakturu broj: 3659/	1.000	0.00	-105.0913	0	001	-126.11		
3 popust	Popust za fakturu broj: 3661/	1.000	0.00	-88.6500	0	001	-106.38		
				-333.86	0.00	-66.77	-400.64		