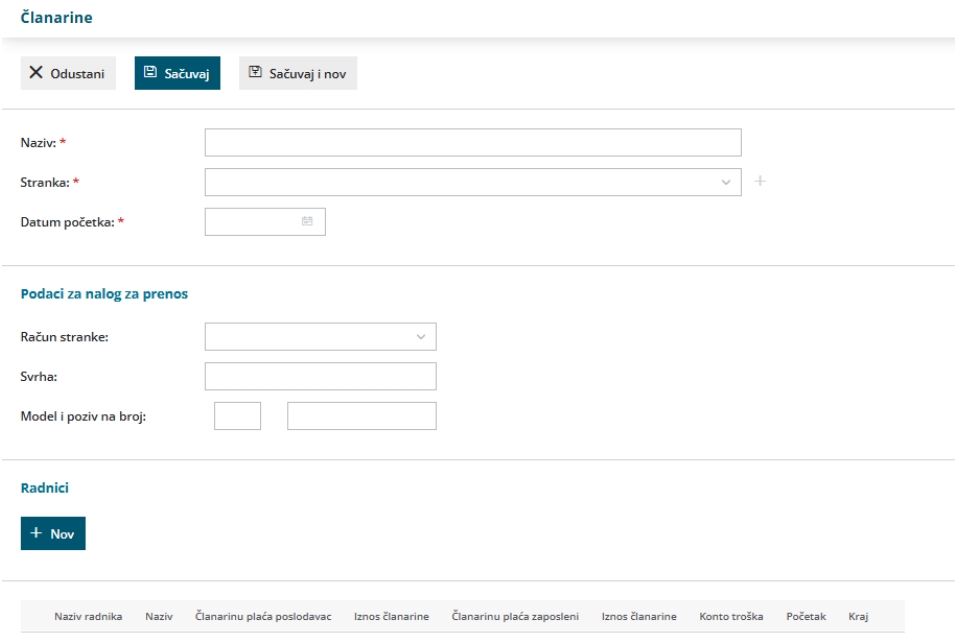
Unos članarina

Poslednja izmena 27/07/2026 12:13 pm CEST

Program Minimax omogućava evidenciju Članarina koje se plaćaju udruženjima, komorama, itd...

- Idemo u **Šifarnici** >Radnici
- Kliknemo na dugme **Članarine** i potom na dugme **Nov.**
- **Naziv -** unesemo proizvoljan naziv evidentirane članarine
- **Stranka -** iz šifarnika stranaka izaberemo stranku kojoj se plaća članarina. Ukoliko tu stranku nemamo u šifarniku, možemo je otvoriti klikom na ikonicu sa znakom + .
- **Datum početka -** izaberemo datum početka plaćanja članarine
- **Datum kraja -** ukoliko nam je datum poznat, unesemo datum kraja obračuna članarine.
- **Račun stranke -** izaberemo tekući račun koji je unet kod stranke, na koji se uplaćuje članarina.
- **Svrha -** upišemo svrhu za uplatu članarine.
- **Model i poziv na broj -** upišemo podatke neophodne za plaćanje članarine
- **Unos radnika -** klikom na dugme Nov unosimo podatke o radniku za obračun članarine.



- **Radnik** - izaberemo radnika iz padajuće liste
- **Članarinu plaća poslodavac -** ovo polje označimo ukoliko troškovi članarine idu na teret poslodavca
- **Iznos članarine:**

    - *Iznos -* unesemo novčani iznos članarine koja se plaća
    - *% od bruto plate -*izaberemo i unesemo procenat od bruto koji se uplaćuje na ime članarine
- **Članarinu plaća zaposleni -** ovo polje označimo ukoliko troškovi članarine idu na teret zaposlenog
- **Konto troška -** ovo je vidljivo samo ako imamo izabrano da članarinu plaća poslodavac. Možemo izabrati na koji konto želimo da nam se knjiži trošak.
- Klikom na dugme **Sačuvaj** završavamo unos podataka o tom radnik