Zarada - Prepis tabela iz obračuna zarada

Po instalaciji nove poslovne godine, nakon obračuna isplate za decembar prethodne godine, a pre obračuna isplate za januar tekuće godine, neophodan je prepis šifarnika i početnog stanja. Nakon prepisa šifarnika, vrši se prepis početnog stanja.
Obavezna je kontrola prepisanih podataka.

Na dijalogu "Prepis tabela iz obračuna zarada", neophodno je čekirati podatke za prepis iz prethodne godine:

- Prepis kredita i ostalih obustava
Prepis se vrši nakon likvidiranja kredita za decembar u prethodoj godini. Odnosi se na prepis kredita i ostalih obustava sa presekom stanja, tj. ostatkom duga zatečenim posle decembarskog obračuna zarada. Uz aktuelne obustave, ovom opcijom se prepisuje i arhiva odbijenih obustava. Za obustave koje su istekle ili obrisane u prethodnoj godini, kartica kredita se može štampati u prethodnoj godini i neće biti prepisana u narednu.

-Prepis evidencije socijalnog bolovanja
Vrši se prepis svih nezatvorenih bolovanja, tj. bolovanja za koje nije unet datum povratka, ili je datum povratka u tekućoj godini.

-Prepis evidencije porodiljskog odsustva
Vrši se prepis svih podatka iz evidencije porodiljskog odsustva za koje nije unet datum povratka sa odsustva, ili je datum povratka u tekućoj godini.

-Prepis benificiranog staža
Ukoliko obračunavate minuli rad na beneficirani staž ili vam je potrebna informacija o ukupnim godinama beneficiranog staža, pre prepisa neophodano je najpre uraditi izračunavanje i upis tekućeg beneficiranog staža u prethodnoj godini (opcija Šifarnici/Podaci o zaposlenima/Celovit pogled/Okruženje/Dodatne opcije/Beneficirani radni staž), a potom i prepis podataka iz prethodne godine u tekuću godinu.

Drugi prihodi - Prepis evidencija i kredita

Po instalaciji nove poslovne godine, nakon završenih obračuna ugovora za prethodnu godinu, a pre obračuna isplata za januar tekuće godine, može se izvršiti prepis zaglavlja ugovora i prepis kredita i ostalih obustava.

Prepis zaglavlja ugovora nije obavezna radnja, ukoliko želite ručno da ih formirate u tekućoj godini, dok prepis kredita i obustava morate izvršiti ukoliko imate kredita/obustava koji su aktuelni i u novoj poslovnoj godini.
Obavezna je kontrola prepisanih podataka.

Na dijalogu "Prepis evidencija i kredita", neophodno je čekirati podatke za prepis iz prethodne godine:

-Prepis evidencije ugovora

Čekiranjem prepisa evidencije ugovora otvara se dijalog za izbor ugovora. Na dobijenom dijalogu čekiranjem šifre ugovora vršite izbor ugovora za koji želite prepis. Nakon izbora ugovora za prepis otvara se dijalog za izbor zaposlenih. Na dobijenom dijalogu čekiranjem šifre zaposlenog vršimo izbor zaposlenih za koje želimo prepis podataka u tekuću godinu.

-Prepis kredita i ostalih obustava

Prepis se vrši nakon likvidiranja kredita za decembar u prethodoj godini. Odnosi se na prepis kredita i ostalih obustava sa presekom stanja, tj. ostatkom duga zatečenim posle decembarskog obračuna ugovora. Obustave koje su istekle ili obrisane u prethodnoj godini neće biti prepisane u narednu.

Kadrovska evidencija - Prepis evidencije rešenja

Po instalaciji nove poslovne godine, vrši se prepis rešenja iz prethodne godine.
Obavezna je kontrola prepisanih podataka.

Na dijalogu “Prepis evidencije rešenja“, neophodno je čekirati podatke za prepis iz prethodne godine:

-Prepis evidencije rešenja

Čekiranjem prepisa evidencije rešenja otvara se dijalog za izbor rešenja. Na dobijenom dijalogu čekiranjem šifre rešenja vršite izbor rešenja za koji želite prepis. Nakon izbora rešenja za prepis otvara se dijalog za izbor zaposlenih. Na dobijenom dijalogu default-o su čekirane šifre zaposlenih koji su u tekućoj godini aktivni za kadrovsku evidenciju. Ukoliko želite prepis i zaposlenih koji nemaju status aktivnog za kadrovsku evidenciju, na dijalogu čekiranjem označiti i druge šifre za koje vršite prepis podataka u tekuću godinu.

Opcije - Prepis ostvarenja i evidencija

Po instalaciji nove poslovne godine, ukoliko želite, možete izvršiti prepis ostvarenja i evidencija iz prethodne godine.
Obavezna je kontrola prepisanih podataka.

Na dijalogu “Prepis ostvarenja i evidencija“, neophodno je čekirati podatke za prepis iz prethodne godine:

-Prepis zaglavlja ostvarenja

Ovom opcijom se mogu prepisati zaglavlja ostvarenja zaposlenih iz decembra meseca prethodne godine za januar mesec tekuće godine. Prepis se koristi kada se ne radi pražnjenje podataka iz meseca u mesec.

-Prepis stavki ostvarenja

Ovom opcijom se mogu prepisati stavke ostvarenja zaposlenih iz decembra meseca prethodne godine za januar mesec tekuće godine. Prepis se koristi kada se ne radi pražnjenje podataka iz meseca u mesec.

-Prepis evidencije za prosek P1

Ukoliko u prethodnoj poslovnoj godini imate unete podatke u evidenciji za prosek P1, a koji se odnose i na izračunavanje proseka u tekućoj poslovnoj godini, neophodno je označiti prepis evidencije iz prethodne godine.

-Prepis evidencije godišnjih odmora

Čekiranjem prepisa evidencije godišnjih odmora, bez unosa poslovne godine, vrši se prepis cele evidencije iz prethodne godine u tekuću poslovnu godinu. Čekiranjem prepisa evidencije godišnjih odmora, sa unosom godine od koje želimo prepis, vrsi se prepis evidencije godišnjih odmora od unete poslovne godine zaključno sa decembrom prethodne godine.

-Prepis evidencije zaradjenih sati

Čekiranjem prepisa evidencije zaradjenih sati, bez unosa poslovne godine, vrši se prepis cele evidencije iz prethodne godine u tekuću poslovnu godinu. Čekiranjem prepisa evidencije zaradjenih sati, sa unosom godine od koje želimo prepis, vrsi se prepis evidencije zaradjenih sati od unete poslovne godine zakljucno sa decembrom prethodne godine.

-Prepis evidencije sati

Ukoliko koristite opciju Evidencija sati (Zarada/Evidencije/Evidencija sati), neophodno je startovati opciju za prepis. Čekiranjem opcije, izvršiće se prepis ostvarenja/sati koja su po periodu važenja aktuelna za tekuću poslovnu godinu. Ostvarenja/sati kojima je unet period važenja do kraja decembra prehodne godine neće biti prepisana.