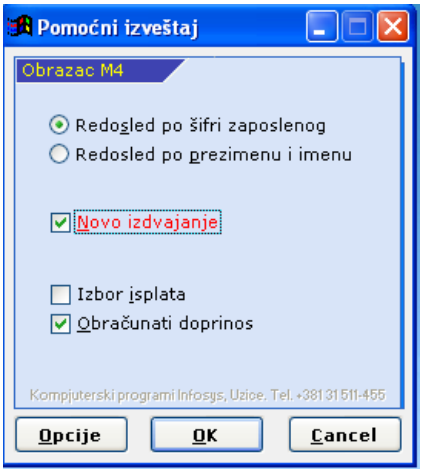
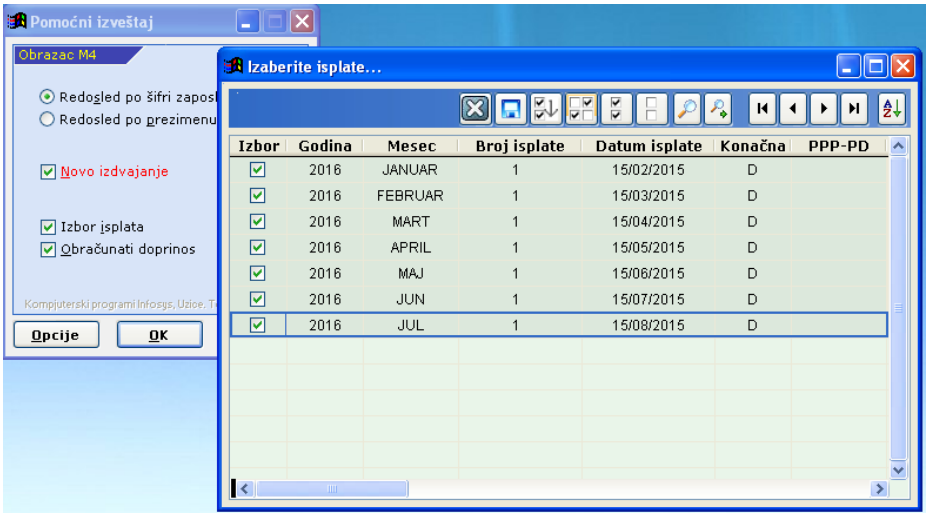
M4 OBRAZAC

Pre izrade obrasca potrebno je:
- proveriti da li su korektno arhivirani svi obračuni isplaćeni za godinu za koju se predaje M4 obrazac,
- proveriti datume zaposlenja i odlaska svih zaposlenih koji su bili u radnom odnosu u godini za koju se predaje M4 obrazac, na osnovu ovih podataka se izračunava staž zaposlenih,
- osim toga, ako je zaposleni u toku godine imao prekid u radnom odnosu neophodno je evidentirati ga na **II ekranu** podataka o zaposlenima, polje "Dodatni staž za M4",
- prikaz radnika na M4 obrascu je definisan parametrom "Aktivan za M4" na **II ekranu** Podataka o zaposlenima,

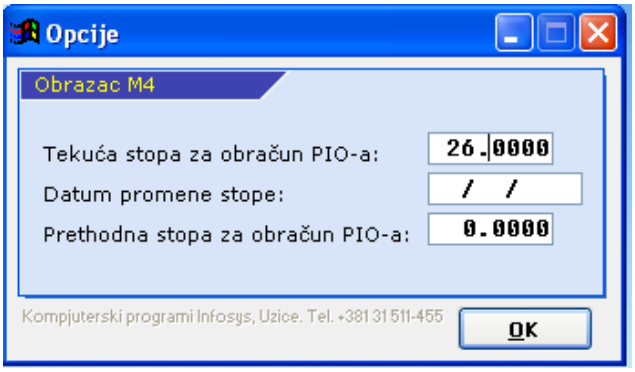
1. POMOĆNI IZVEŠTAJ ZA M4

Na opciji Zarada/Godišnji obrasci/M4 obrazac/Pomoćni izveštaj za M4 neophodno je obeležiti sve isplate koje su obračunate, arhivirane i isplaćene za tekuću godinu.





Obračunati doprinosi se obeležavaju ako je potrebno na M4 obrascu prikazati i doprinose koji su obračunati, ali usled odredjenih olakšica za poslodavca nisu i plaćeni.
U slučaju promene stope za obračun PIO doprinosa u toku godine, na dugme “Opcije” definisati novu i staru stopu doprinosa. Prvi put obavezno obeležiti novo izdvajanje.



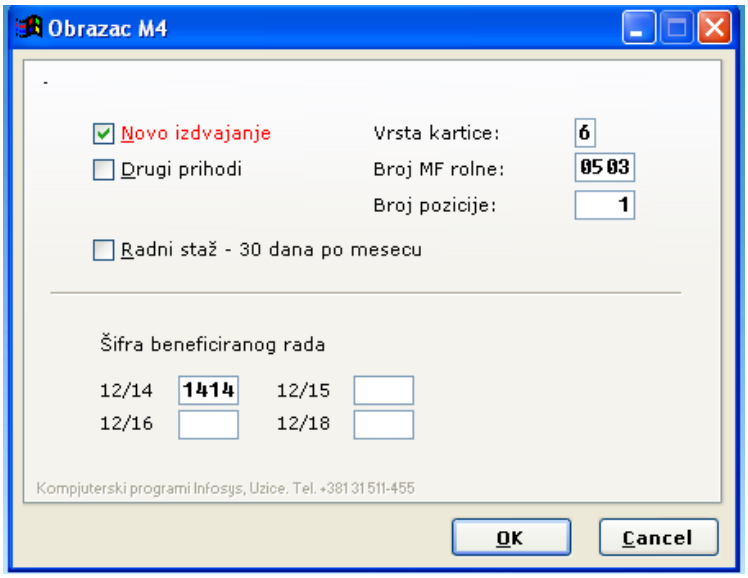
Proverite dobijene podatke i po potrebi ih ručno izmenite. Ukoliko izmenite bilo koji podatak ne smete ponoviti izdvajanje, jer bi se u tom slučaju vaši podaci izgubili.
Na okruženju obrasca nalaze se opcije:

- **tabelarni prikaz** svih zaposlenih po mesecima,
- **štampa izveštaja** je opcija pomoću koje možete odštampati pomoćni izveštaj po svakom zaposlenom,
- **kontrola M4 obrasca** je opcija pomoću koje možete uraditi kontrolu osnovice i doprinosa za PIO,
- **mesečni rezime** je opcija pomoću koje možete dobiti zbirni iznos doprinosa po mesecima,
- **kontrola parametra aktivan za M4** je opcija koja proverava da li je, za zaposlene koji imaju primanja, popunjen parametar “aktivan za M4” u podacima o zaposlenim.

Na pomoćnom izveštaju postoje četiri kolone. Koje ostvarenje se zbira u koju kolonu odredjeno je parametrom M4 obrazac u šifarniku ostvarenja. Ono što je bitno jeste da se zbir prve i druge kolone pomoćnog izveštaja upisuje u prvu kolonu M4 obrasca, a zbir treće i četvrte kolone u drugu kolonu M4 obrasca.
Datum isplate, propisana bruto osnovica kao i maksimalna PBO se za svaki mesec uzimaju iz arhiviranih podataka koji se odnose na konačnu isplatu datog meseca. Ako slučajno nemate definisane ove podatke za neki mesec, proverite na opciji Zarada/Arhiva/Pregled isplata da li za isti mesec imate konačnu isplatu.
Zvezdica u koloni “korek” označava neku vrstu korekcije. Pregled podataka sa eventualnom greškom možete dobiti pomoći opcije sa Okruženja/Kontrola M4 obrasca.
Važna napomena jeste da sve kontrole ne garantuju kompletnu tačnost obrasca, jer funkcionišu na osnovu prethodno unetih podataka koji sami po sebi ne moraju biti tačni, na primer podatak o PBO u startu ne mora biti tačan.
Beneficirani staž se dobija na osnovu sati rada na beneficiranom radnom mestu.

2. IZRADA M4 OBRASCA

Na opciji Zarada/Godišnji obrasci/M4 obrazac/Izrada M4 obrasca obeležiti “novo izdvajanje”da bi se grupisali podaci iz pomoćnog izveštaja za M4 obrazac.
Ukoliko obeležite “Drugi prihodi” uz podatke iz obračuna zarada, priključuju se i primanja iz drugih prihoda za izabrane vrste ugovora.

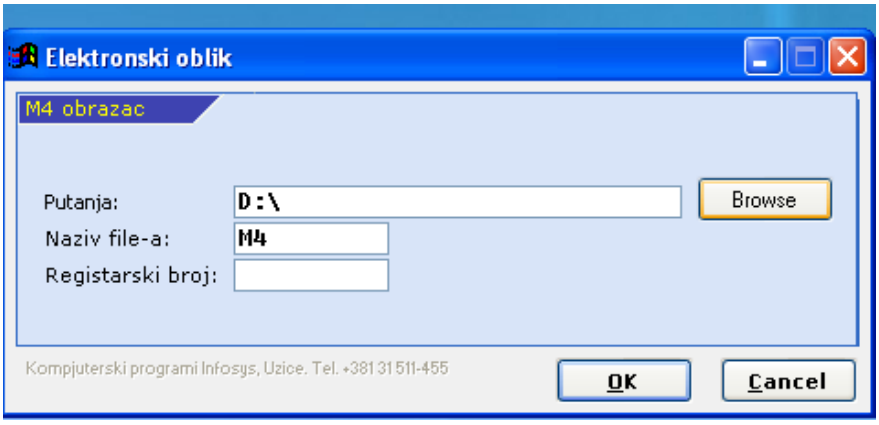


Dobijene podatke možete pregledati i po potrebi ih izmeniti. Ukoliko izmenite bilo koji podatak ne smete ponoviti izdvajanje, jer bi se u tom slučaju vaši podaci izgubili.
Na okruženju obrasca nalaze se sledeće opcije:

- **tabelarni prikaz** je opcija pomoću koje možete pregledati obrazac u formi tabele,
- **M-4K obrazac na A3** je opcija pomoću koje možete odštampati obrazac u A3 formatu,
- **M-4K obrazac na A4** je opcija pomoću koje možete odštampati obrazac u A4 formatu,
- **štampa M4 obrasca** je opcija pomoću koje možete odštampati pojedinačni M4 obrazac, potrebno je izabrati zaposlenog na ponudjenom dijalogu,
- **M4 obrazac za osnivača/vlasnika** je opcija pomoću koje možete odštampati M-4/SP obrazac za vlasnika/osnivača, potrebno je izabrati zaposlenog na ponudjenom dijalogu.
- **ukupni iznosi** je opcija pomoću koje možete dobiti ukupan broj zaposlenih, ukupan iznos bruto zarade i ukupan iznos doprinosa
- **upis MF rolne i pozicije** ako ste naknadno po izradi obrasca dobili podatak o MF rolni i poziciji, možete ih uneti na sledeci način: pozicionirati se na prvog zaposlenog sa datom MF rolnom i pozicijom, pa pokrenuti opciju Upis MF rolne i pozicije sa okruženja opcije za izradu obrasca, time se automatski svim radnicima u nizu upisuje ista MF rolna, a broj pozicije se uvećava za jedan svakom 21-om zaposlenom
- **zamena podataka** je opcija koja omogućava zamenu podataka ponudjenih na dijalogu bez nove izrade obrasca,
- **kontrola M4 obrasca** je opcija pomoću koje možete dobiti obaveštenje o nedostatku nekog podataka koji je obavezan na M4 obrascu,
- **kontrola parametra “Aktivan za M4”** je opcija koja proverava da li je popunjen parametar “aktivan za M4” u podacima o zaposlenim.

3. ELEKTRONSKI OBLIK

Na opciji Zarada/Godišnji obrasci/M4 obrazac/Elektronski oblik automatski se kreira file sa unetim nazivom i na definisanoj putanji. Registarski broj ostaje prazan osim u slucaju izrade više txt file-ova za svaki obrazac sa posebnim registarskim brojem.



Ovom opcijom se vrši i jedna vrsta kontrole M4 obrasca. Ukoliko postoji neka vrsta greške, istu treba ispraviti.