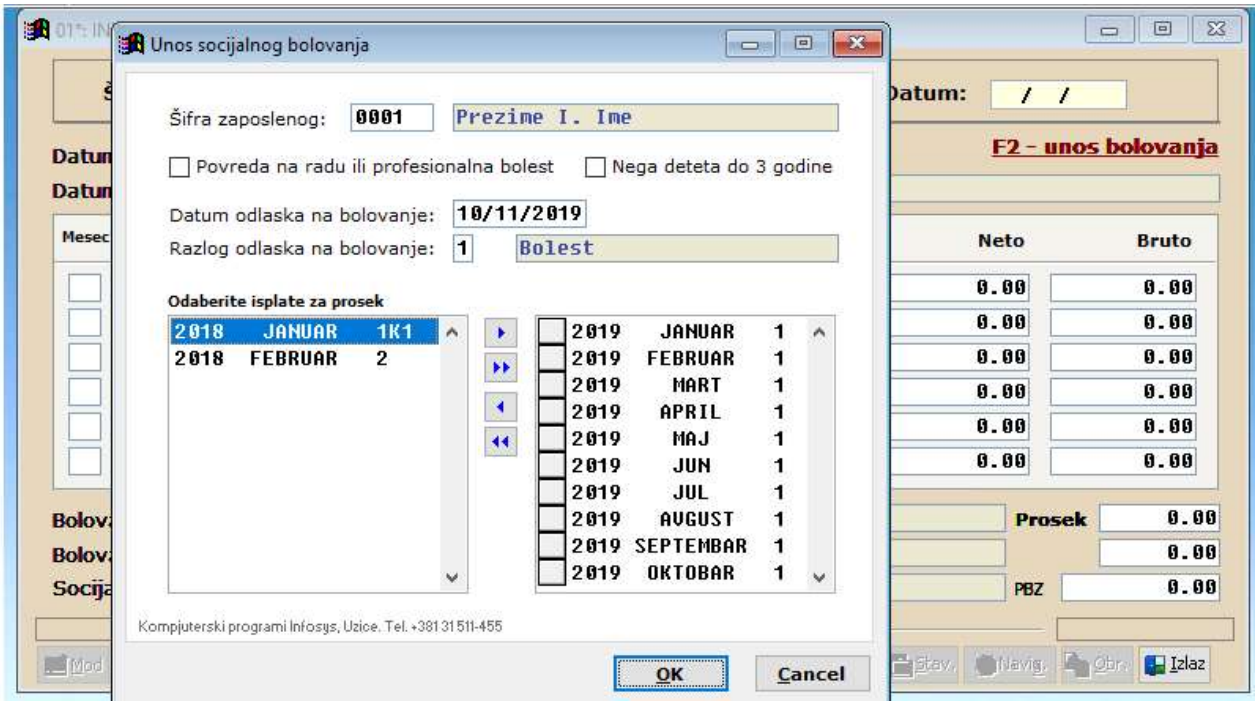
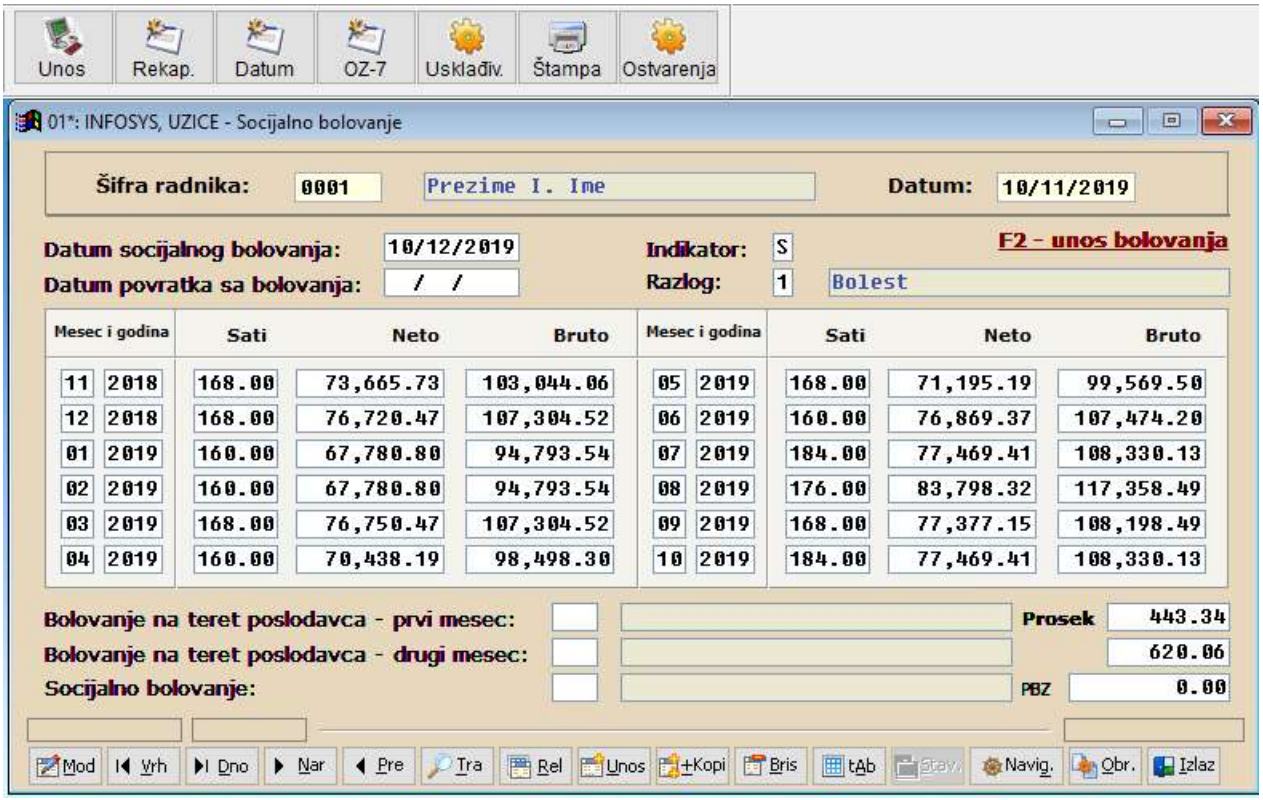
1.1. SOCIJALNO BOLOVANJE

Pre početka obračuna potrebno je uneti zaposlene koji su na socijalnom bolovanju na opciji Zarada\ Evidencije\Socijalno bolovanje.
Na okruženju evidenicije Socijalnog nalazi se dijalog za unos podataka o socijalnom bolovanju.



Potrebno je uneti šifru zaposlenog, datum odlaska na bolovanje (datum otvaranja doznake) i razlog odlaska na bolovanje. Ukoliko je bolovanje otvoreno usled povrede na radu ili profesionalne bolesti, potrebno je čekirati polje “Povreda na radu ili profesionlna bolest”. Ukoliko je bolovanje otvoreno zbog nege deteta do 3 godine, potrebno je čekirati polje “Nega deteta do 3 godine”.
Pokretanjem ove opcije, automatski se izračunavaju i u evidenciju upisuju neophodni podaci za obračun bolovanja. Na osnovu datuma, prvog dana odsustvovanja sa posla, izračunava se prosečna zarade za dvanaest meseci pre meseca u kojem je nastupila sprečenost za rad.



Nakon unosa podataka, moguće je odštampati OZ-7 obrazac, gde se vidi zarada pojedinačno za svaki mesec. Obrazac, kao takav, može poslužiti i za jednostavnu kontrolu unetih podataka. U slučaju potrebe za korekcijom datuma isplate na OZ-7 obrascu ažuriranje se vrši sa okruženja evidencije: Okruženje/Datum isplate. Na dobijenom dijalogu datumi isplata mogu se menjati ili unositi. Ažurirani datumi ostaju zabeleženi i kod naknadne štampe obrasca.

Zaposleni se za svaki odlazak na bolovanje evidentira jednom u evidenciji i do uskladjivanja nema potrebe za dodatnim ažuriranjem, sve do zaključenja bolovanja kada se datum povratka unosi u evidenciju. U slučaju nekih nepravilnosti prilikom unosa, najpre proveriti da li svaki mesec od prethodnih dvanaest meseci sa unosa ima konačnu isplatu u arhivi: Zarada/Arhiva obračuna/Pregled isplata. Najefikasniji način za izračunavanje i kontrolu proseka po satu je na opciji Zarada/Evidencije/ Socijlano bolovanje/Okruženje/Rekapitulacija.

U situacijama kada zaposleni nije ostvario zaradu u nekom od meseci koji prethode mesecu odlaska na bolovanje, neophodno je opcijom MOD uneti neohodne podatke.

Indikator “S” u evidenciji bolovanja označava da je zaposleni na socijalnom bolovanju. U suprotnom, inidikator je ‘B” kada je u pitanju bolovanje zbog povrede na radu i ima tretman obračuna kao i bolovanje do 30 dana 100%.

Parametarska podešavanja koja prethode unosu podataka u evidenciju socijalnog bolovanja:

1. Na opciji Šifarnici/Osnovni šifarnici/Šifarnik ostvarenja/Okruženje/Pregled i kontrola parametara, izabrati parametar Socijalno i klikom na "Tabela" dobijamo mogucnost definisanja parametra u tabelarnom pregledu. Neophodno je u polje Pros_soc uneti vrednost "D" ili "N" za svaku šifru ostvarenja, i time definisati ostvarenja koja ulaze u prosek za socijalno bolovanje.
   Vrednost parametra "D" - šifru uključujete u prosek za socijalno.
   Vrednost parametra "N" - šifru iskljucujete iz proseka za socijalnog.
2. Potrebno je ispravno podesiti odgovarajuće šifre ostvarenja, opcija Šifarnici/Osnovni šifarnik/ Šifarnik ostvarenja. Šifre ostvarenja koje u polju “Indikator vrste obračuna” imaju broj 2 koriste se za obračun socijalnog bolovanja, na primer to su: 500, 504, 520, 524, 540, 544. Na

okruženju je moguće izabrati opciju za prepis default-nih parametara za obračun. Osnov za obračun socijalnog bolovanja je P3 – prosek za socijalno bolovanje. Šifre 504, 524, 544 koriste se za dopis do minimalne neto zarade. Parametri koji utiču na izračunavanja proseka, u šifarniku ostavrenja su: fond sati, prosek i parametar socijalno. Za sve šifre ostvarenja potrebno je proveriti ove parametre.

3. Na opciji Zarada/Parametri obračuna/Parametri obračuna/Globalni parametri/Broj dana bolovanja na teret poslodavca uneti 30.
4. Na opciji Zarade/Parametri obracuna/Stope poreza i doprinosa, neophodno je za vrstu obracuna 2 – socijalno bolovanje, opštinu koja je ujedno i sedište firme, kao i status zaposlenog koji odlazi na bolovanje (najčešće šifra 100), definisati ili proveriti stope za obračun.

Uskladjivanje:

Po stečenom pravu na uskladjivanje osnova za obračun naknade iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, vrši se uskladjivanje proseka.

Uskladjivanje se vrši na opciji Zarada/Evidencije/Socijalno bolovanje/Okruženje/Uskladjivanje proseka.

Na dobijenom dijalogu, pored godine i meseca neophodno je uneti koeficijent uskladjivanja I potvrditi na dugme OK.

Po unosu neophodnih podataka na dijalogu otvara se tabela sa spiskom zaposlenih sa pravom na uskladjivanje i podacima o proseku.

Iz tabele opcijom Okruženje/Upis proseka u evidenciju, automatski se vrši upis.

Za slučaj da ne želimo ponavljanje inicijalizacije obračuna, na pomenutom dijalogu “Uskladjivanje proseka” imamo mogućnost i izbora upisa proseka za obračun u ostvarenja zaposlenih.

Čekiranjem polja “Upis proseka za obračun”, otvara se tabela sa spiskom zaposlenih sa pravom na uskladjivanje i novounetih zaposlenih u evidenciju socijalnog bolovanja.

Iz tabele opcijom "Upis" automatski se vrši upis proseka u evidenciju i prepis proseka u ostvarenja zaposlenih.