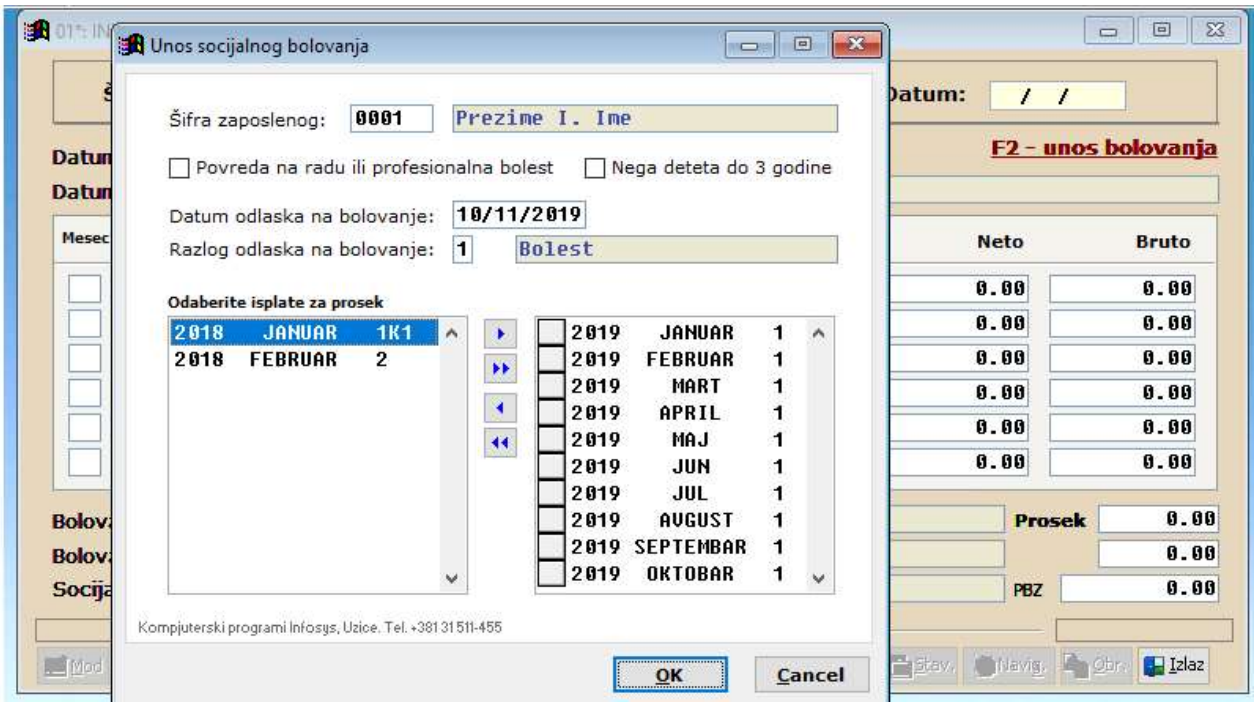
OBRAČUN ZARADA

Programski segment Obračun zarada koristi se za evidentiranje ostvarenja zaposlenih, obračun bruto zarade zaposlenih, obračun poreza i doprinosa, izradu propisanih prijava i obaveznih obrazaca.

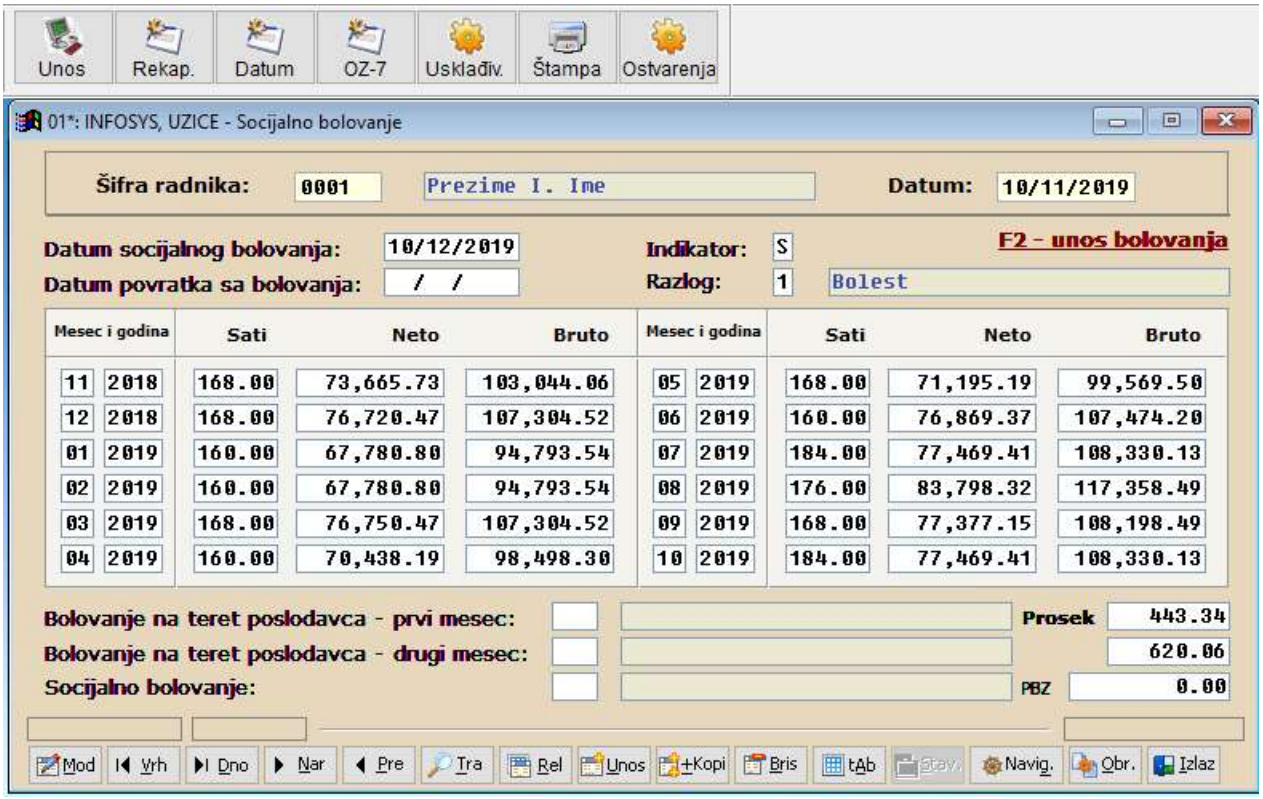
1. EVIDENCIJE

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.

1.2.PORODILJSKO ODSUSTVO

Izmenama Zakona o finansijskoj podršci porodici sa decom od 01.07.2018. godine, ukinuta je obaveza poslodavca da isplacuje naknadu za porodiljsko odsustvo. U skladu sa ovim izmenama, za zaposleno lice na porodiljskom odsustvu, potrebno je u podacima o zaposlenim, na ekranu 1 u parametar "Inicijaliacija obracuna" uneti vrednost **"N".**

Po povratku zaposlenog sa porodiljskog odsustva na ekranu 1, u parametar "Inicijalizacija obracuna" uneti vrednost "**D".**

Definisanjem pomenutog parametra, inicijalizacija obračuna neće inicijalizovati radnika u ostvarenja zaposlenih. Statusom aktivnog radnika na dijalogu Podataka o zaposlenim omogućili smo da se zaposleni ukljuci u broj zaposlenih na IOS-i obrascu i u broj zaposlenih na PPP-PD prijavi.

U podacima o zaposlenim, ne treba menjati parametar "Aktivan", i dalje ostaje podešen na "D".

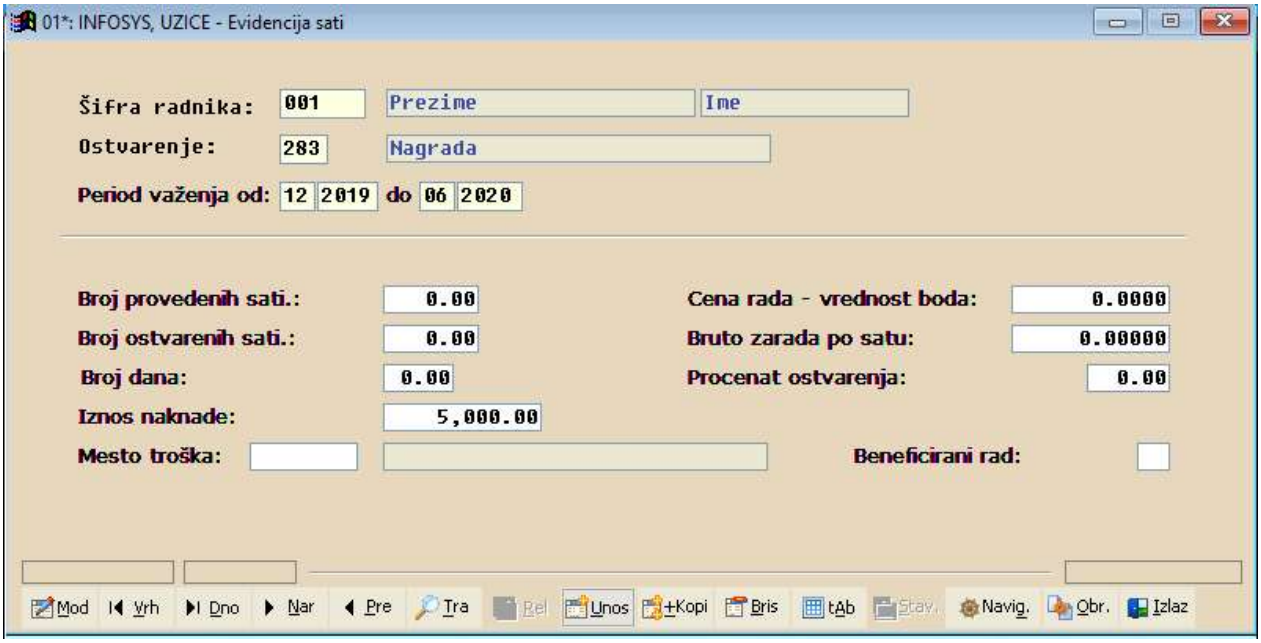
1.2. EVIDENCIJA ZA PROSEK P1

Korisnici koji u našoj evidenciji nemaju isplate za prethodnih godinu dana, radi izračunavanja proseka za godišnji odmor, državni praznik, bolovanje do 30 dana i drugo, potrebno je da unesu odgovarajuće podatke na opciji Zarada/Evidencije/Evidencija za prosek P1. Neophodni podaci za svakog zaposlenog, pored godine, meseca i isplate su ostvareni sati rada i bruto iznos koji ulazi u prosek, za svaki mesec pojedinačno.Ovi podaci se mogu učitati i iz CSV formata.



1.3. EVIDENCIJA SATI

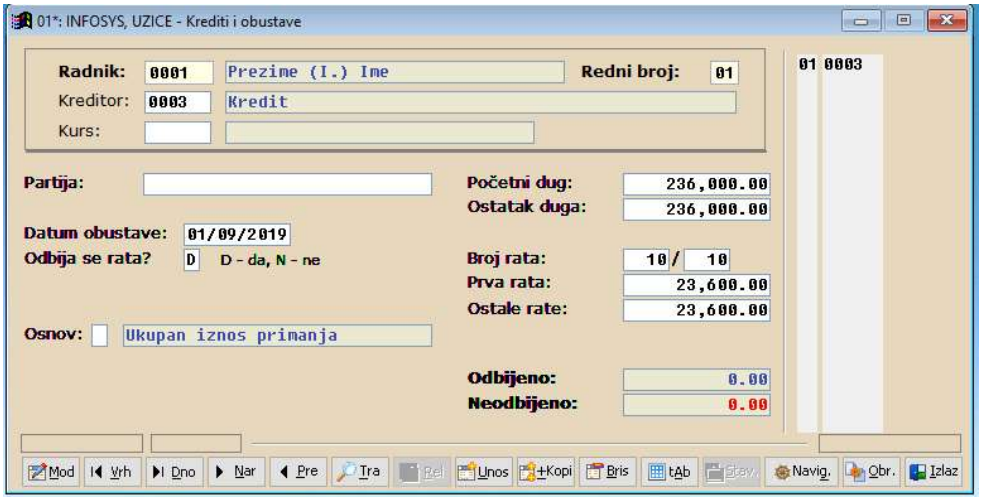
Pomoću opcije Zarada/Evidencije/Evidencija sati možete unapred uneti ostvarenje za odredjeni period, koje se može automatski prepisati u ostvarenja. Na primer treba radniku da se isplati nagrada u iznosu od 5000,00 dinara po mesecu, od 01.04.2016. godine do 31.08.2016. godine.
U obrascu je potrebno uneti šifru zaposlenog, šifru ostvarenja, period važenja i iznos naknade.



2. KREDITI I OSTALE OBUSTAVE

Na opciji Zarada/Krediti i ostale obustave, potrebno je uneti sve kredite, tj.obustave zaposlenih. Osim šifre zaposlenog i šifre kreditora, bitan podatak je i redni broj obustave koji utiče na redosled odbijanja od zarade u slučaju kada zaposleni ima neto iznos niži od ukupnog zbira obustava. Dakle, krediti/obustave sa nižim rednim brojem imaju prioritet i najpre će biti odbijene, a one sa višim brojem, ako je neto iznos niži ostaće neodbijene za tekući obračun. Ostali podaci/parametri su:

- **Partija** kredita je podatak koji se štampa na spisku za određenog kreditora, kada se jednim nalogom uplaćuje ceo iznos na žiro račun kreditora. Međutim, u ovo polje može biti upisan i žiro račun gde se jednim nalogom uplaćuje iznos obustave za konkretan kredit.
- **Period obustave** ima format mesec/godina od koje se kredit odbija, odnosno mesec/godina zaključno sa kojim obračunom se prikida odbijanje kredita, bez obzira što kredit možda nije otplaćen u celosti.Period obustave nije neophodan podatak, u slučaju da se ne unese, kredit se odbija do trenutka kada ostatak duga ne postane nula.
- **Datum obustave** je informativni podatak i ne mora se unositi.
- **Odbija se rata** može imati vrednost D ili N. Vredbost “D” znači rata se odbija prilikom tekućeg obračuna, vrednost “N” znači rata se ne odbija. Nakon likvidiranja obustava, ovaj parametar se inicijalno postavlja na “D” za sve kredite/obustave.
- **Isplata** je podatak koji treba popuniti u slučaju da se obustava odbija samo od konkretne isplate. Ukoliko se obračun zarade za mesec, vrši u više od jedne isplate, moguće je podesiti od koje se isplate odbija kredit/obustava. Ako je polje prazno, odbijaće se od svake isplate.
- **Osnov** definiše da li se obustava odbija od celokupne neto zarade ili ne. Ukoliko je ovo polje prazno znači da se odbija od celokupne neto zarade. Međutim, ako kredit ne treba odbijati od naknada za socijalno ili porodiljsko, već npr. samo od osnovne zarade na teret poslodavca, tada ovo polje ima vrednost 0 (nula).
- **Početni dug i ostatak duga** su najčešće ista cifra kod unosa nove obustave, osim ako novozaposleno lice nije prenelo kredit iz prethodnog preduzeća. Početni dug i ostatak duga mogu imati i vrednost nula, kada se obustava odbija od svake isplate, bilo procentualno (kako je definisano u šifarniku kreditora) bilo konkretan iznos rate kako je definisano poljem „Prva rata“.
- **Broj rata** je podatak informativnog karaktera, gde prvi broj označava na koliko rata je uzet kredit, a drugi broj koliko rata je još ostalo neodbijeno. Napomena: ako se unese ukupan broj rata, a program automatski umanjuje ostatak za jedan svaki put nakon likvidiranja kredita, u trenutku kada ostane jedna rata, program će odbiti ceo ostatak duga.
- **Prva rata** je iznos koji se odbija samo prvi put, kada su vrednosti početnog duga i ostatka duga jednake, u svim ostalim slučajevima, odbija se vrednost u polju “Ostale rate“.
- Podatak **kurs, ugovoreni dug i ugovorena rata** se unose za kredite u stranoj valuti.



Na okruženju opcije Krediti i ostale obustave nalaze se sledeće opcije:

- **Pregled obustava** je izveštaj o svim unetim obustavama za sve zaposlene. Na okruženju pregleda može se odštampati kartica obustava za konkretnog zaposlenog.
- **Kontrola obustave** u slučaju kada kredit/obustava nisu odbijeni, ovom opcijom se može analizirati mogući uzrok „problema“.
- **Korekcija obustave** ovom opcijom je moguće izmeniti podatke o iznosu početnog duga, iznosu ostatka duga, iznosu prve rate, iznosu ostalih rata, za sve zaposlene ili konkretne zaposlene, za sve kreditore ili konkretnog kreditora.
- **Korekcija rate po kursu** ovom opcijom je moguće vršiti ažuriranje dinarske vrednosti rate koja se odbija, prema kursu strane valute na dan obračuna.
- **Procenat likvidnosti zaposlenog** označava do kog procenta zarade se odbija kredit. Na primer ako je procenat likvidnosti 100% onda će program odbiti sve obustave do visine zarade, ako je procenat 50% onda će program odbiti obustave do 50% zarade.
- **Rekapitulacija kredita** je izveštaj o svim kreditorima za sve zaposlene o iznosu: početnog duga, ostatka duga, prvoj rati, ostalim ratama i odbijenom iznosu.
- **Štampa kredita** je izveštaj o svim unetim obustavama po raznim filterima.
- **Procentualna zaduženost** je izveštaj o procentualnoj zaduženosti zaposlenog. Potrebno je odabrati željenu konačnu isplatu. Na primer ako odaberete zadnju konačnu isplatu, dobićete izveštaj o trenutnoj zaduženosti svih zaposlenih.
- **Serijski dopis obustave zaposlenima** pomoću ove opcije moguće je serijski dopisati obustavu za sve ili izabrane zaposlene.
- **Serijsko brisanje obustave** pomoću ove opcije moguće je obrisati obustavu za sve ili izabrane zaposlene.
- **Šifarnik kreditora** pomoću ove opcije možete uneti novog kreditora ili izmeniti postojeći.

U slučaju kada je urađen obračun i postoji iznos u polju Odbijeno ili Neodbijeno, nije poželjno modifikovati podatke. Preporuka je u tom slučaju, ponoviti obračun bez obustava, a nakon ispravke obustava, još jednom ponoviti obračun, ovog puta sa obustavama.

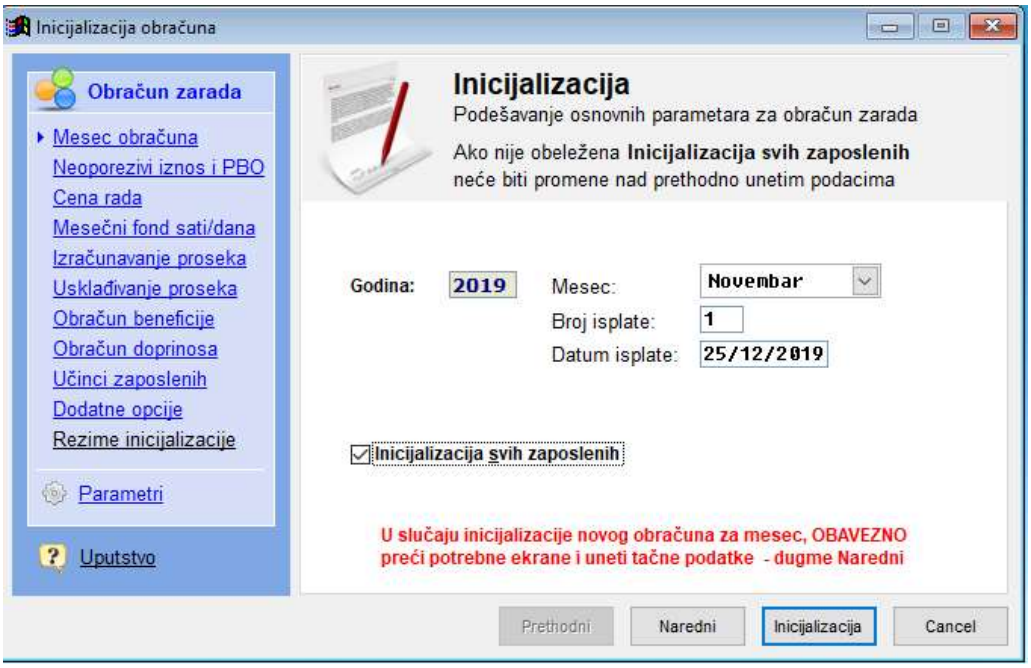
3. INICIJALIZACIJA OBRAČUNA

Opcija Zarada/Inicijalizacija obračuna, sastoji se iz više dijaloga. Klikom na dugme "naredni" prelazi se na sledeći dijalog. Na svakom dijalogu treba popuniti potrebne podatke, na kraju je potrebno kliknuti na dugme "inicijalizacija" da bi se uneti podaci automatski prepisali na zaglavlje mesečnih ostvarenja.

Na **prvom dijalogu** (podešavanje osnovnih parametara za obračun zarada) neophodno je uneti:

- mesec za koji se radi obračun,
- broj isplate,
- datum isplate,
- konačna isplata za smanjenje zarada (odnosi se samo za javni sektor) – u ovo polje potrebno je uneti broj isplate po kojoj se vrši obračun smanjenja zarade,
- obeležiti zaposlene za koje se vrši inicijalizacija, u suprotnom biće inicijalizivani podaci za obračun samo za novounete zaposlene (od trenutka prethodne inicijalizacije).

Godina za koju se radi obračun zarade definiše se u parametrima obračuna.



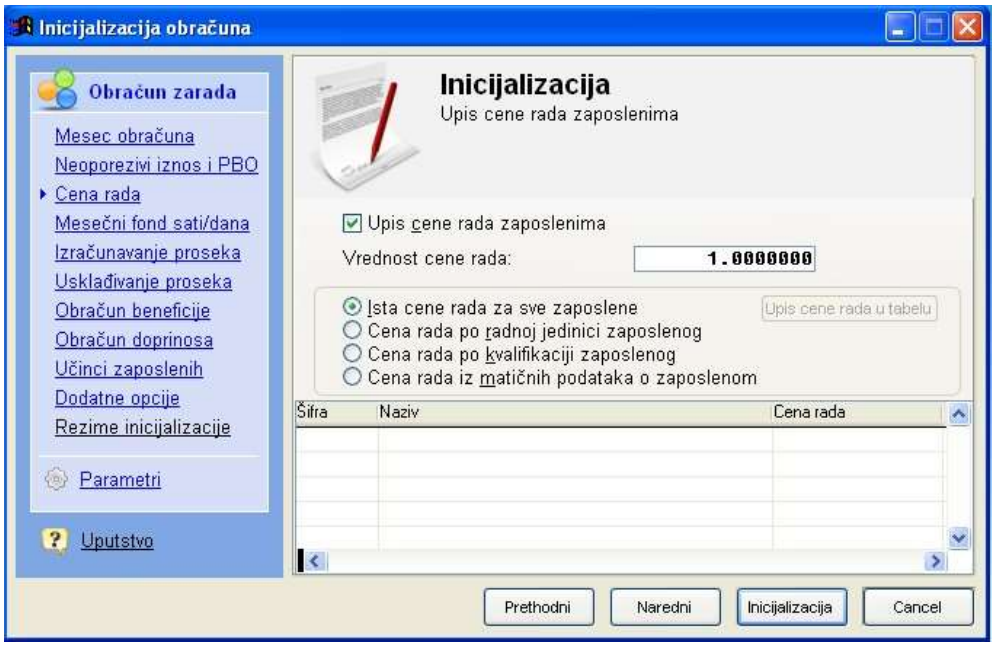
Na **narednom dijalogu** (neoporezivi iznos, PBO i maxPBO) neophodno je uneti:

- propisanu bruto osnovicu, za rad u zemlji i posebno za rad u inostranstvu,
- maksimalnu propisanu bruto osnovicu za obračun doprinosa,
- propisani neoporezivi iznos, neoporezivi iznos za obračun zarade i neoporezivi iznos za obračun dobrovoljnog PIO i zdravstvenog osiguranja,
- minimalna neto zaradu po satu,
- minimalnu neto zaradu za socijalno bolovanje.



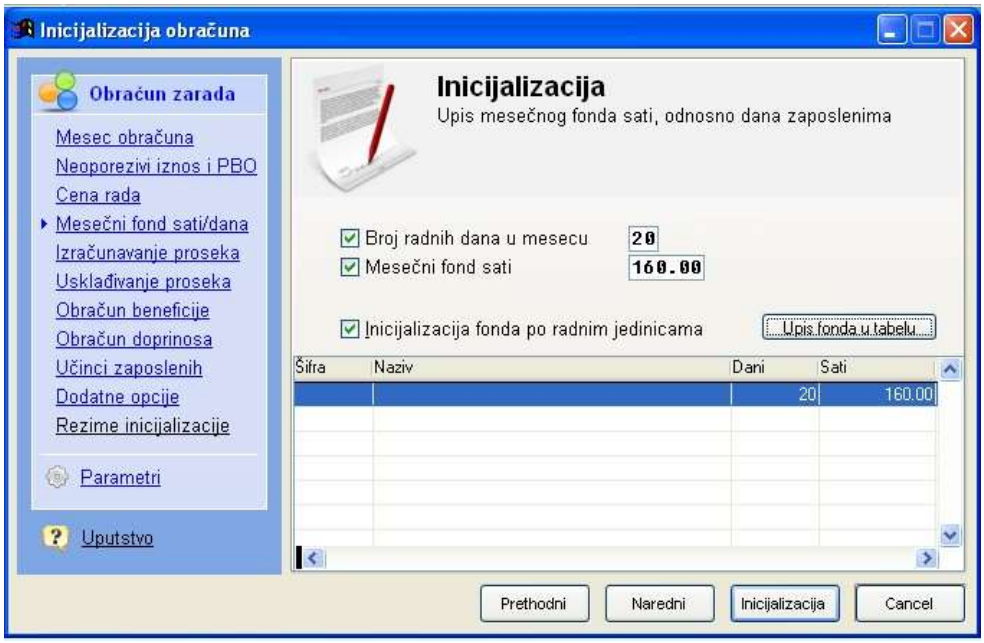
Na **narednom dijalogu** (upis cene rada zaposlenima) neophodno je uneti:

- cenu rada ako je zarada definisana bodom/koeficijentom. Cena rada može biti ista za sve zaposlene, različita cena rada po radnoj jedinici, različita cena rada po kvalifikaciji zaposlenog i svaki zaposleni može imati definisanu različitu cenu rada.

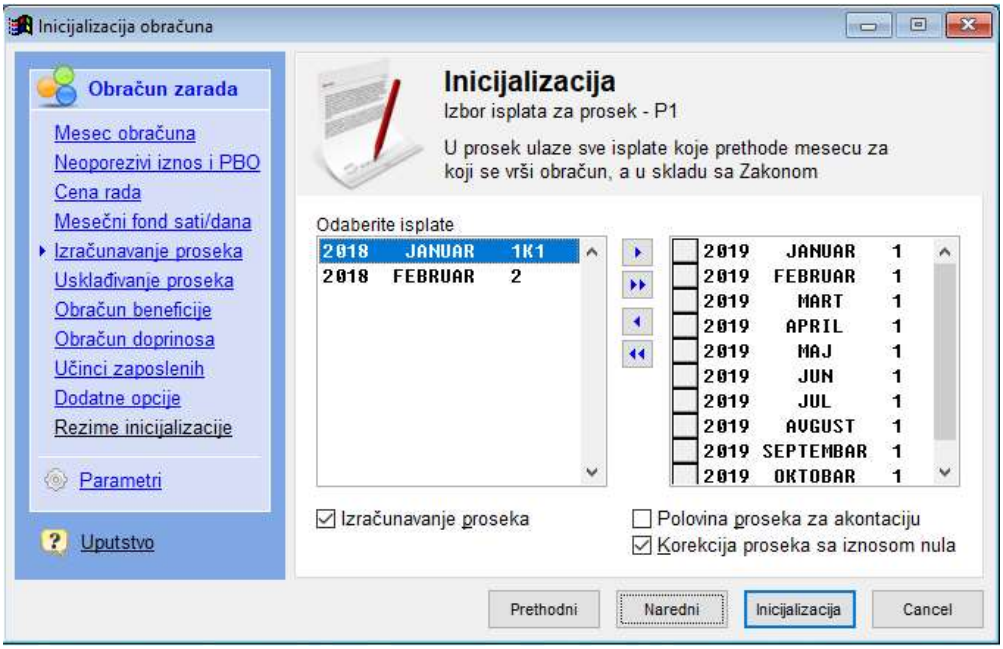


Na **narednom dijalogu** (upis mesečnog fonda sati, odnosno dana zaposlenima) neophodno je uneti:

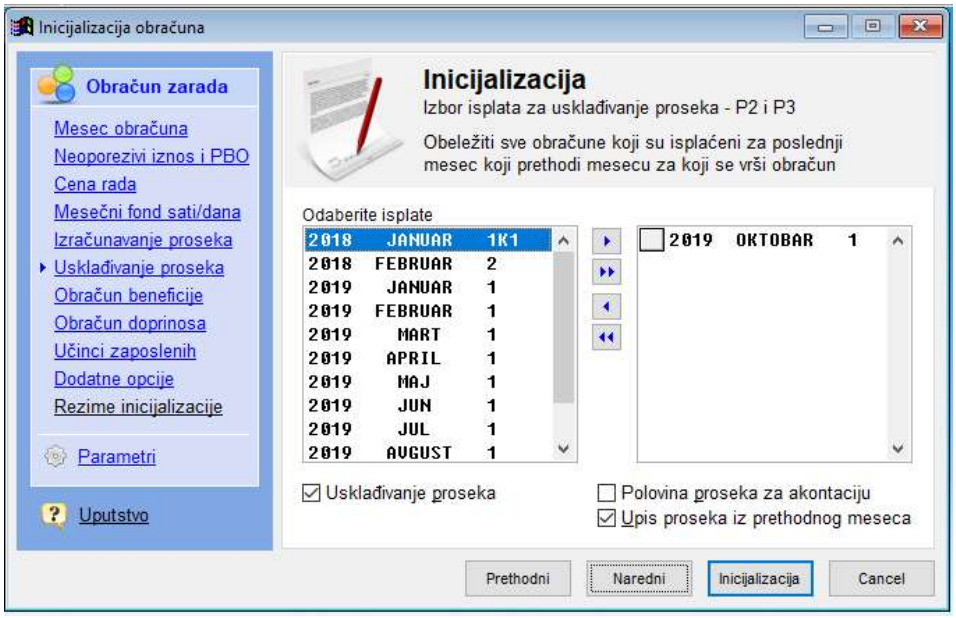
- broj radnih dana u mesecu (neohodno za obračun srazmernog iznosa za prevoz),
- mesečni fond sati, koji može biti isti za sve zaposlene ili definisan po radnim jedinicama.



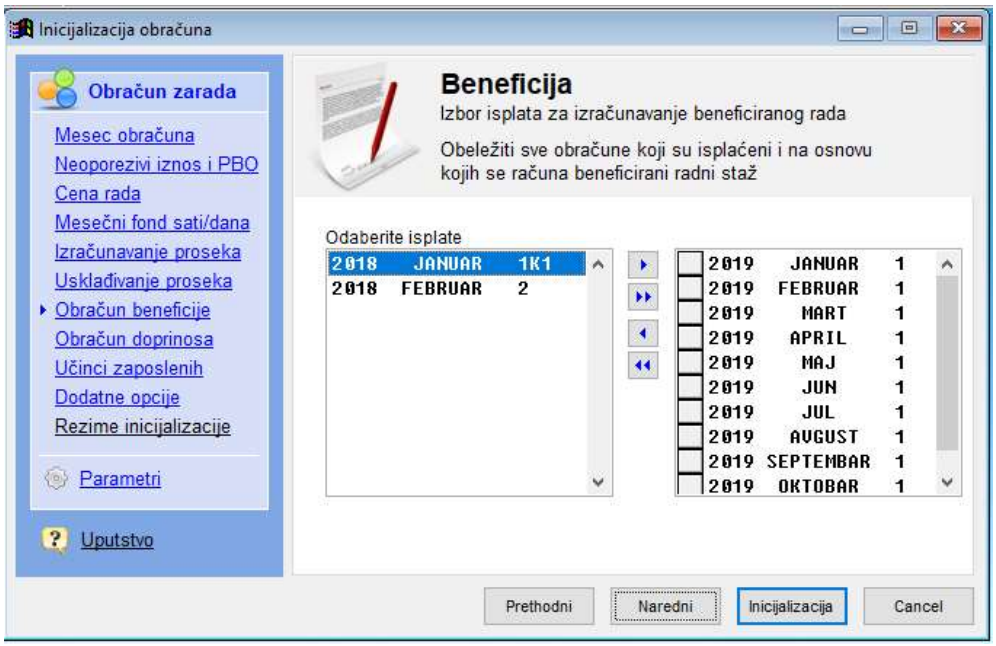
Na **narednom dijalogu** (izbor isplata za prosek P1) program automatski vrši odabir isplata za prosek P1 koje se odnose na obračun godišnjeg odmora, državnog praznika... Potrebno je proveriti odabrane isplate i po potrebi izmeniti.



Na **narednom dijalogu** (izbor isplata za usklađivanje proseka P2 i P3) program automatski vrši odabir isplata za prosek P2 i P3 koje se odnose na usklađivanje proseka za obračun socijalnog bolovanja. Potrebno je proveriti odabrane isplate i po potrebi izmeniti.



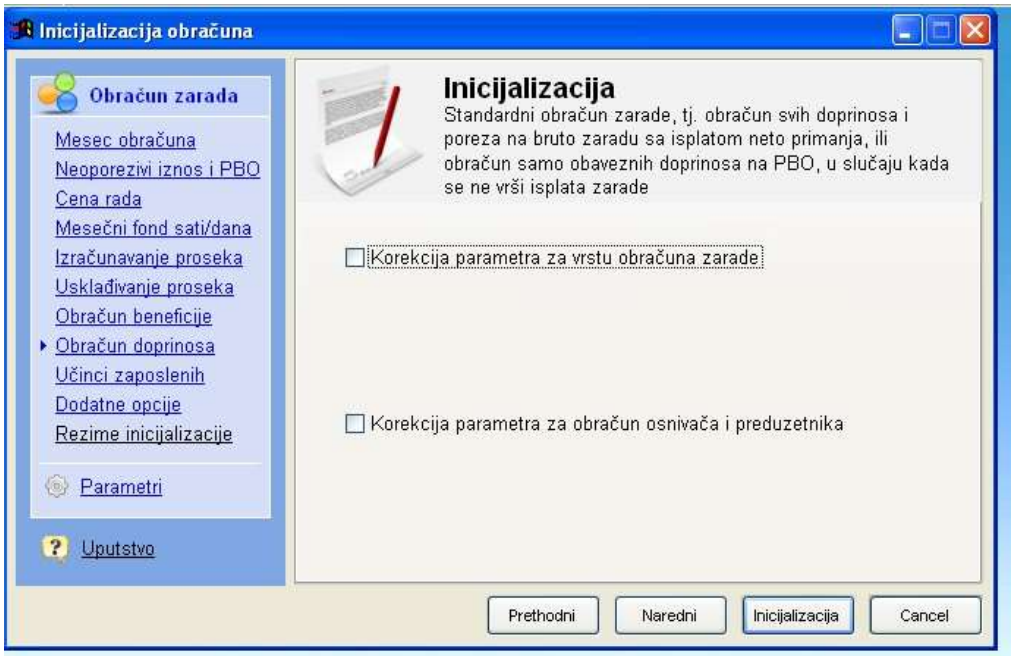
Na **narednom dijalogu** (izbor isplata za izračunavanje beneficiranog rada) program automatski vrši odabir isplata koje se odnose za izračunavanje beneficiranog radnog staža za obračunsku godinu za koju se obračun radi. Potrebno je proveriti odabrane isplate i po potrebi izmeniti.



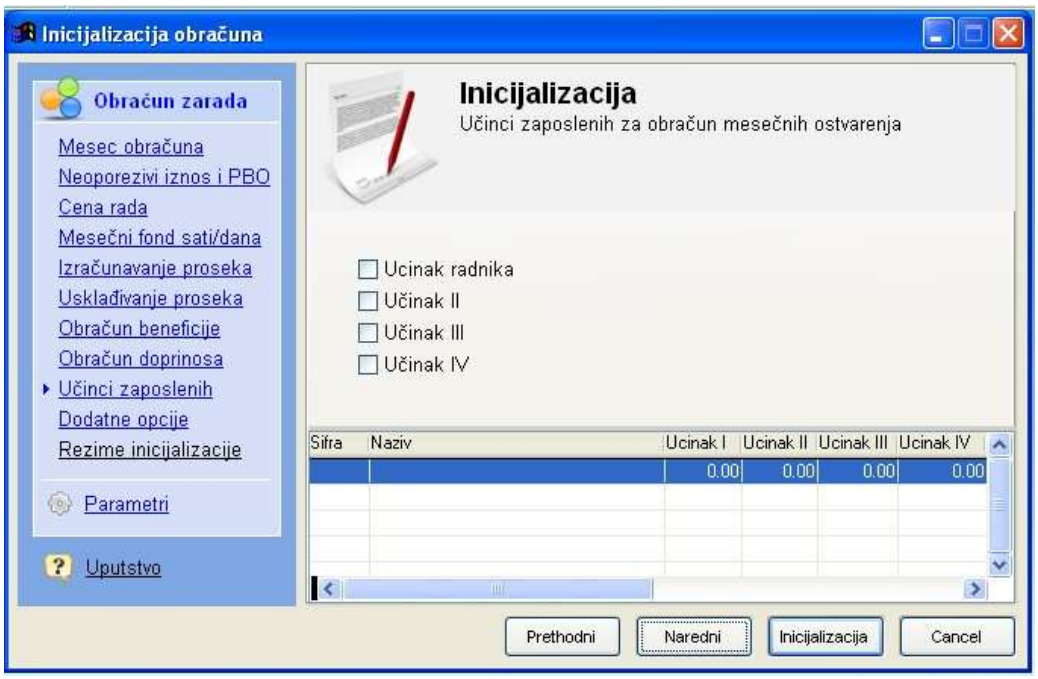
Na **narednom dijalogu** (standardni obračun zarade, tj. obračun svih doprinosa i poreza na bruto zaradu sa isplatom neto primanja, ili obračun samo obaveznih doprinosa na PBO, u slučaju kada se ne vrši isplata zarade) neophodno je:

- čekirati “korekcija parametara za vrstu obračuna zarada” ukoliko se obračun doprinosa vrši na PBO bez isplate zarade

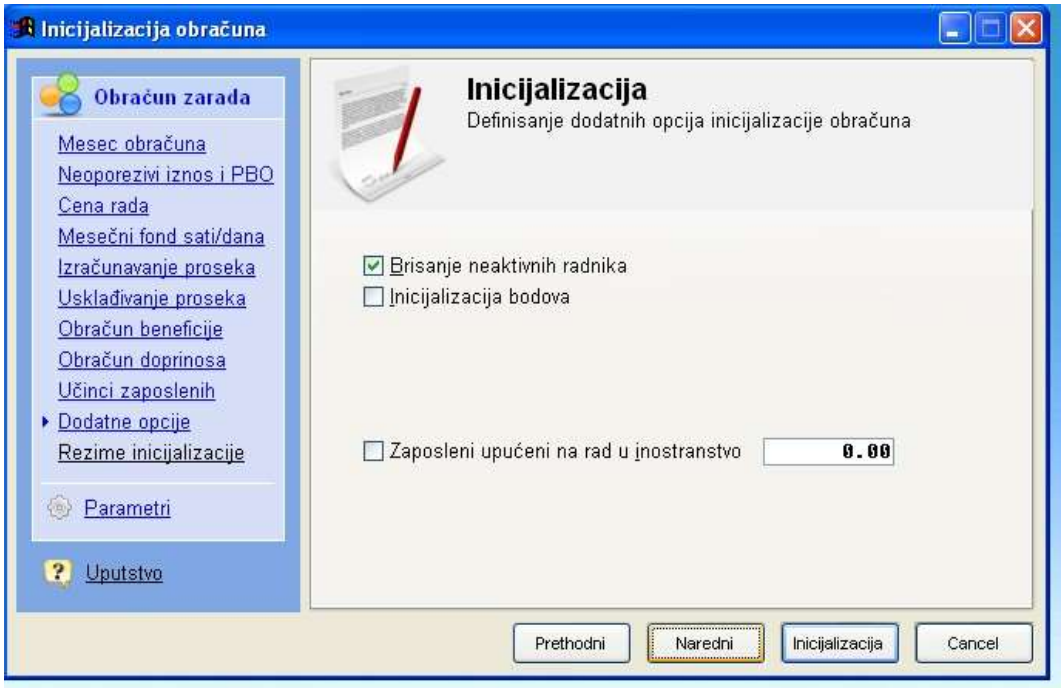
- čekirati “korekcija parametara za obračun osnivača i preduzetnika” ukoliko se obračun doprinosa vrši samo za osnivača ili preduzetnika kao posebne isplate u toku meseca potrebno je obeležiti “obračun doprinosa za statuse 720 i 730 odnosno 115 i 155”.



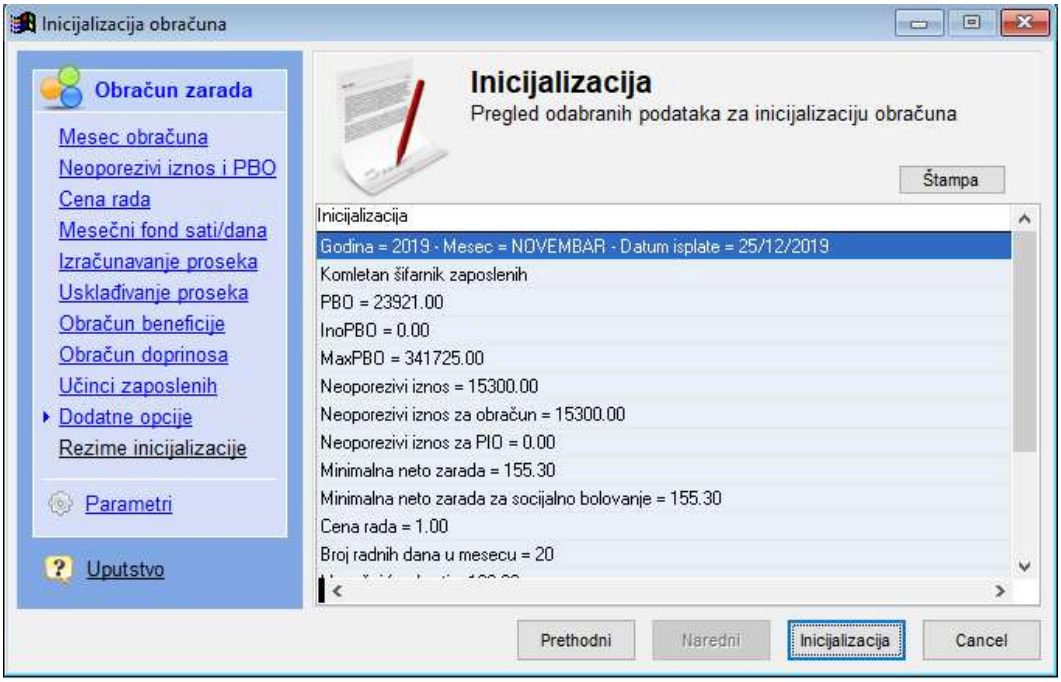
Na **narednom dijalogu** (učinci zaposlenih za obračun mesečnih ostvarenja) ukoliko je potrebno obračunati zarade po učincima zaposlenih, neophodno je čekirati odgovarajuće učinke, koji mogu biti definisani i po radnim jedinicama.



Na **narednom dijalogu** (definisanje dodatnih opcija inicijalizacije obračuna) neophodno je čekirati “zaposleni upućeni na rad u inostranstvo” i upisati vrednost valute po kursu na dan obračuna, ako se zarada upućenih na rad u inostranstvo unosi u stranoj valuti.



Na **narednom dijalogu** (pregled odabranih podataka za inicijalizaciju obračuna) potrebno je kliknuti na dugme "inicijalizacija" da bi se uneti podaci upisali na zaglavlje mesečnih ostvarenja. Na ovom dijalogu klikom na dugme "štampa" možete odštampati izveštaj o unetim podacima.

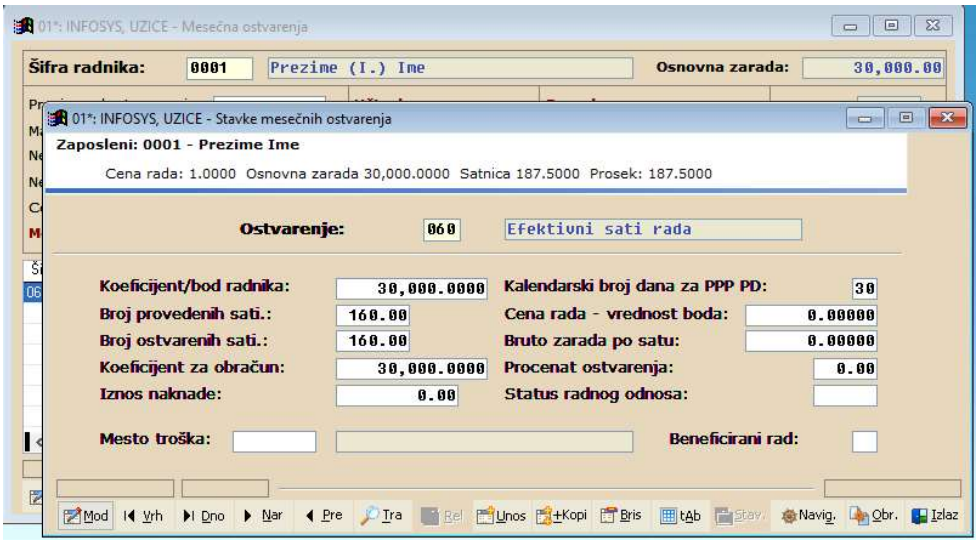


4. OSTVARENJA

Na opciji Zarada/Ostvarenja/Ostvarenja zaposlenih, inicijalizacijom obračuna, automatski su izračunati i uneti podaci u zaglavlje ostvarenja. Po potrebi je moguće modifikovati ih. Uz napomenu da se ponavljanjem inicijalizacije vraćaju prethodno izračunate vrednosti.



Ostvarenja zaposlenih se unose na relaciji, kao stavke za obračun:



- **Ostvarenje** potrebno je uneti odgovarajuću šifru ostvarenja.
- **Koeficijent/bod radnika** predstavlja koeficijent zaposlenog koji program automatski upisuje na osnovu prethodno podešenih parametara.
- **Provedeni sati** potrebno je uneti broj provedenih sati.
- **Ostvareni sati** potrebno je uneti broj ostvarenih sati.
- **Koeficijent za obračun** predstavlja koeficijent za obračun zarade zaposlenog, na osnovu unetih sati, program automatski izračunava koeficijent za obračun.
- **Iznos naknade** upisuje se fiksni iznos naknade, npr. topli obrok, regres, ...
- **Broj dana** upisuje se kalendarski broj dana, unosi se zbog PPP-PD prijave.

- **Cena rada** i **bruto zarada po satu** unose se samo ako su iz nekog razloga specifični za obračun datog ostvarenja.
- **Procenat ostvarenja** u ovo polje potrebno je uneti odgovarajući procenat kada je u pitanju smanjenje ili povećanje zarade. Na primer 80% kada je u pitanju smanjenje zarade ili 120% za povećanje zarade.
- **Mesto troška** upisuje se podatak ako se kroz izveštaje prati ukupan trošak zarade po mestima troška.
- **Beneficirani rad** unosi se šifra beneficiranog rada 14, 15, 16 ili 18 ako je zaposleni provedene sate datog ostvarenja proveo na beneficiranom radnom mestu.
- **Status radnog odnosa** unosi se ako zaposleni ima promenu statusa radnog odnosa u toku obračunskog meseca. Status se unosi po ostvarenjima, za ostvarenja koja ima imaju različit status od statusa unetog u podacima o zaposlenim.

Na okruženju ostvarenja nalaze se sledeće opcije:

- **Serijski dopis ostvarenja** pomoću kog je moguće dopisati jedno ostvarenje za sve zaposlene ili za pojedine zaposlene.
- **Tabelarni unos ostvarenja** u ponuđenom dijalogu potrebno je kliknuti na ikonicu "ostvarenja" i odabrati ostvarenja za koja se želi dobiti pregled stavki obračuna. Odabir se vrši tako što se u polje dani, sati i iznos unese slovo "D". Ukoliko u ponuđenoj tabeli unesete dane, sate i iznos, prepis se vrši pomoću opcije Okruženje/Prepis.
- **Unos toplog obroka** je opcija pomoću koje je moguće serijski dopisati topli obrok na osnovu sati odgovarajućeg ostvarenja. Prethodno je potrebno podesiti odgovarajuće parametre: vrednost toplog obroka u Šifarniku toplog obroka, parametar „topli obrok" u Šifarniku ostvarenja i polje "topli obrok" u Podacima o zaposlenima. Ukoliko se želi automatski upisati topli obrok u obustave zaposlenog, potrebno je kliknuti na dugme "opcije" i uneti odgovarajuće podatke: koeficijent za preračun, redni broj obustave i šifru kreditora.
- **Dodatne opcije korekcija inicijalnih vrednosti** moguće je automatski uraditi korekciju podataka sa zaglavlja ostvarenja i to:

- dopis cene rada po raznim filterima,
- dopis mesečnog fond sati/dana za sve zaposlene ili po radnim jedinicama,
- korekcija zarade/satnice ukoliko ste naknadno izmeniti zaradu ili satnicu u podacima o zaposlenim, a nećete da ponovite inicijalizaciju obračuna,
- neoporezivi iznos i PBO, upis PBO, max PBO, neoporezivog iznosa ukoliko iz bilo kog razloga ne sme da se ponovi inicijalizacija,
- izračunavanje proseka P1 ukoliko iz bilo kog razloga ne sme da se ponovi inicijalizacija,
- usklađivanje proseka ukoliko iz bilo kog razloga ne sme da se ponovi inicijalizacija,
- obračun doprinosa bez isplate,
- korekcija podataka za obračun.

Dodatne opcije korekcija i dopis ostvarenja moguće je automatski uraditi korekciju i dopis ostvarenja i to:

- dopis iznosa iz prethodnog perioda,
- dopis stavke obračuna,
- obračun korektivnog faktora koriste samo budzetske firme,
- dopis do minimalnog neto iznosa,

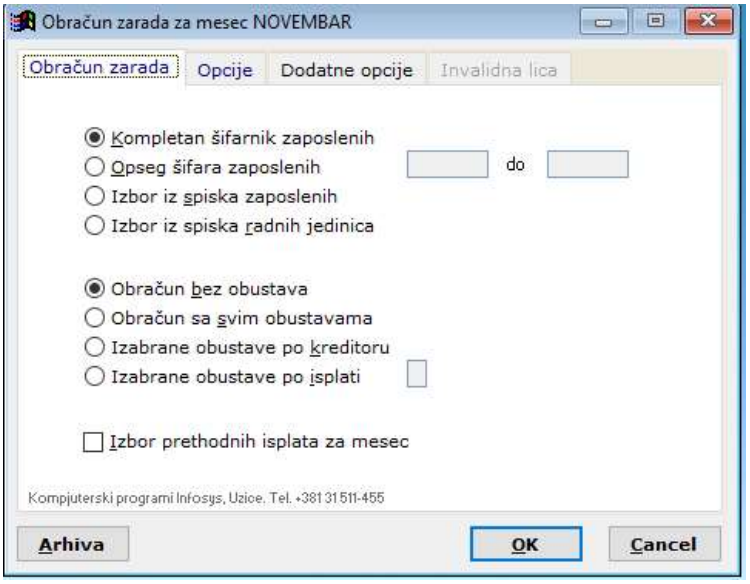
- dopis do punog fonda sati,
- prepis šifre ostvarenja u drugu šifru,
- korekcija koeficijenta i iznosa naknade.

- **Dodatne opcije brisanje ostvarenja** ova opcija omogućava brisanje jednog ili više ostvarenja za izabrane ili sve zaposlene.
- **Kontrola unetih podataka** pomoću ove opcije moguće je uraditi kontrolu fonda sati, kontrolu datuma zaposlenja ili datuma odlaska zaposlenog u toku obračunskog meseca, pregled izmenjenih bodova/koeficijenata.
- **Štampa unetih ostvarenja** pomoću ove opcije možete odštampati uneta ostvarenja.
- **Tabelarni pregled** pomoću ove opcije možete modifikovati ili uneti ostvarenja zaposlenom,
- **Pregled unosa** pomoću ove opcije možete pregledati uneta ostvarenja,
- **Rekapitulacija po ostvarenjima** pomoću ove opcije možete dobiti zbirni izveštaj po unetim ostvarenjima,
- **Pregled podataka za obračun** je opcija koja prikazuje bitne podatke za obračun za konkretnog zaposlenog. Pomoću ove opcije možete dobiti i štampu izabranog podatka po zaposlenom. Na primer podatak o minulom radu (godina, mesec, dan), kao i stopi minulog rada. Potrebno je odabrati minuli rad na padajućem meniju „svi podaci“, kliknuti na dugme „Tabela“ i u tabelarnom pikazu videti potrebne podatke. Štampa izveštaja je na okruženju tabelarnog prikaza.
- **Unos ostvarenja u CSV formatu** je opcija pomoću koje možete uraditi uvoz ostvarenja.
- **Prepis iz evidencije sati** je opcija pomoću koje možete iz evidencije sati, prepisati sate i iznose u ostvarenja zaposlenih.
- **Šifarnik ostvarenja**

5. OBRAČUN

5.1. OBRAČUN ZARADA

Na opciji Zarada/Obračun/Obračun zarada dobija se sledeći dijalog:



- **Izbor zaposlenih** za koje se radi obračun su:

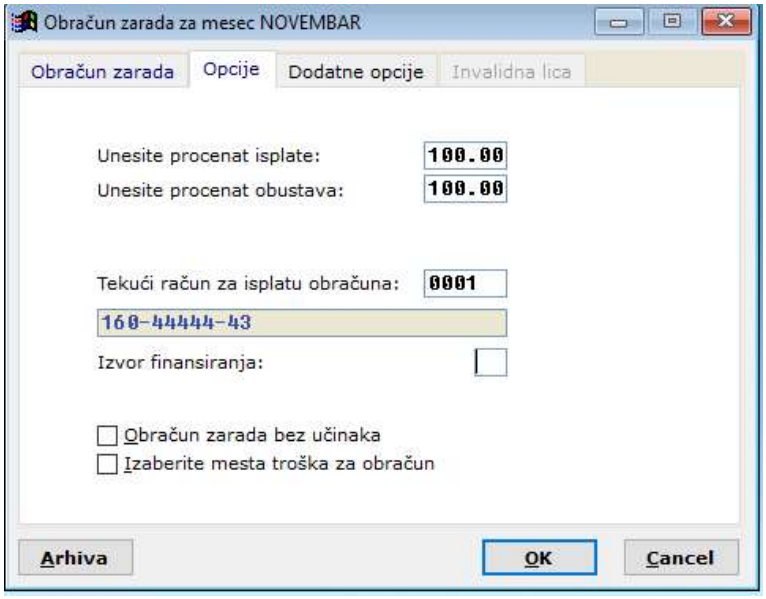
- kompletan šifarnik zaposlenih,
- opseg šifara zaposlenih,
- izbor iz spiska zaposlenih i
- izbor iz spiska radnih jedinica.

- **Izbor obustava** opcije su:

- obračun bez obustava,
- obračun sa svim obustavama,
- izabrane obustave po kreditu, u tabeli u polju indikator potrebno je uneti slovo “N” za sve obustave koje iz bilo kog razloga ne treba da budu odbijene i
- izabrane obustave po isplati, npr. ako u ovo polje unesete broj 1, tada će biti odbijeni svi krediti koji u polju “isplata” imaju unet broj 1 ili je polje “isplata” prazno

- **Izbor prethodnih isplata za mesec** potrebno je obeležiti sve prethodno obračunate isplate za obračunski mesec ukoliko radite obračun iz više delova.

Na tab-u “Opcije” dobija se sledeći dijalog:



- **unesite procenat isplate** u ovo polje potrebno je uneti 100% osim ako se obračun radi za npr: 50% isplate, onda u ovo polje treba uneti 50%.
- **unesite procenat obustave** u ovo polje potrebno je uneti 100% osim ako se obračun radi za npr: 50% obustave, onda u ovo polje treba uneti 50%.
- **Tekući račun za isplatu obračuna** ukoliko je polje prazno, uzima se žiro račun upisan u matičnim podacima, u suprotnom možete uneti šifru žiro računa sa kog želite da izvršite isplatu.
- **izvor finansiranja** (samo sa preduzeća u JS, za Registar zaposlenih)
- **obračun zarada bez učinaka** ukoliko se želi obračunati zarada bez unetih učinaka na zaglavlju ostvarenja potrebno je obeležiti ovo polje,
- **izaberite mesta troška za obračun** ostvarenja samo sa određenim mestima troška.

Na tab-u “dodatne opcije” dobija se sledeći dijalog:

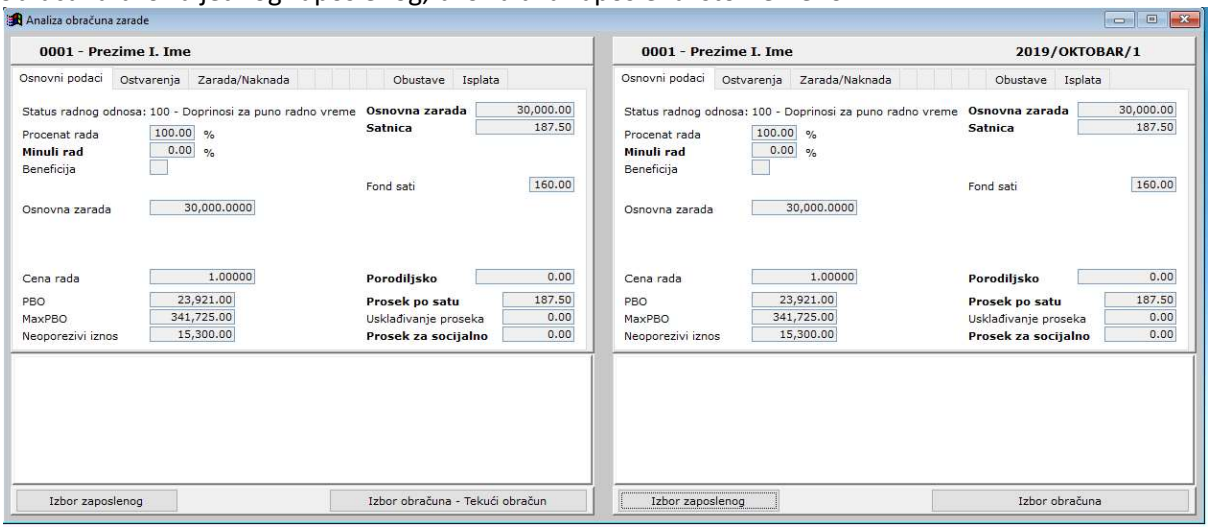


- **brisanje prethodnog obračuna** ukoliko obeležite brisanje prethodnog obračuna možete uraditi poseban obračun za zaposlene sa subvencijom, zbog potrebe za posebnom PPP-PD prijavom.

Obračun zarade sa ili bez obustava je moguće ponoviti više puta.

5.2. ANALIZA OBRAČUNA

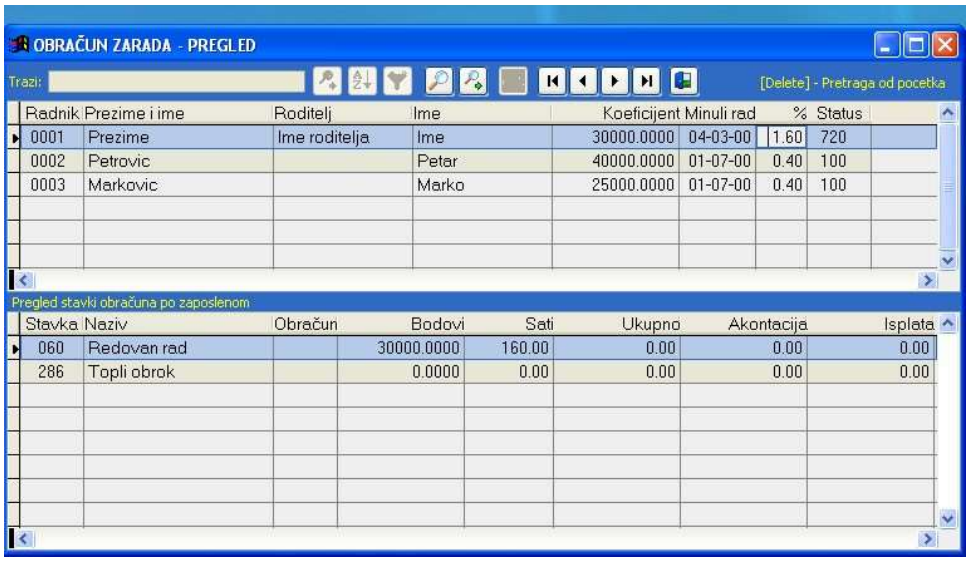
Opcija Zarada/Obračun/Analiza obračuna zaposlenog omogućava pregled i analizu obračunate zarade i detaljniji uvid u obračun ostvarenja, poreza i doprinosa. Takodje, može se vršiti i uporedna analiza dva obračuna bilo za jednog zaposlenog, bilo za dva zaposlena istovremeno.



Pored pregleda podataka iz tekućeg obračuna, postoji mogućnost pregleda podataka i iz arhiviranih isplata. Klikom na "Izbor zaposlenog" biramo zaposlenog za koga hocemo da vršimo analizu, a na "Izbor obračuna-tekući obračun" biramo mesec i isplatu za kontrolu.

5.3. PREGLED OBRAČUNA

Opcija Zarada/Obračun/Pregled obračuna je izveštaj po zaposlenim i po ostvarenjima. Za svakog zaposlenog na pregledu možete videti obračunate iznose po unetim ostvarenjima.



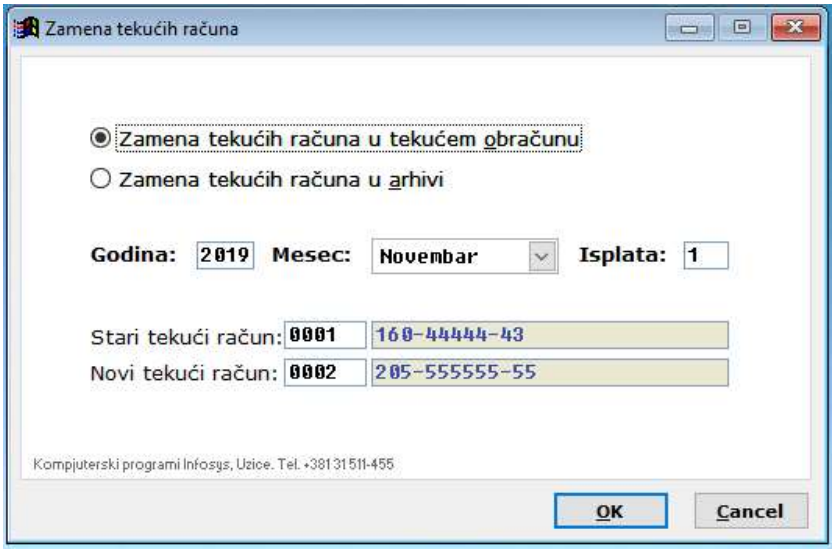
5.4. PRAŽNJENJE OBRAČUNA

Ako je iz bilo kog razloga potrebno izbrisati poslednji obračun, ali ne i uneta ostvarenja, koristi se opcija Zarada/Obračun/Pražnjenje obračuna.

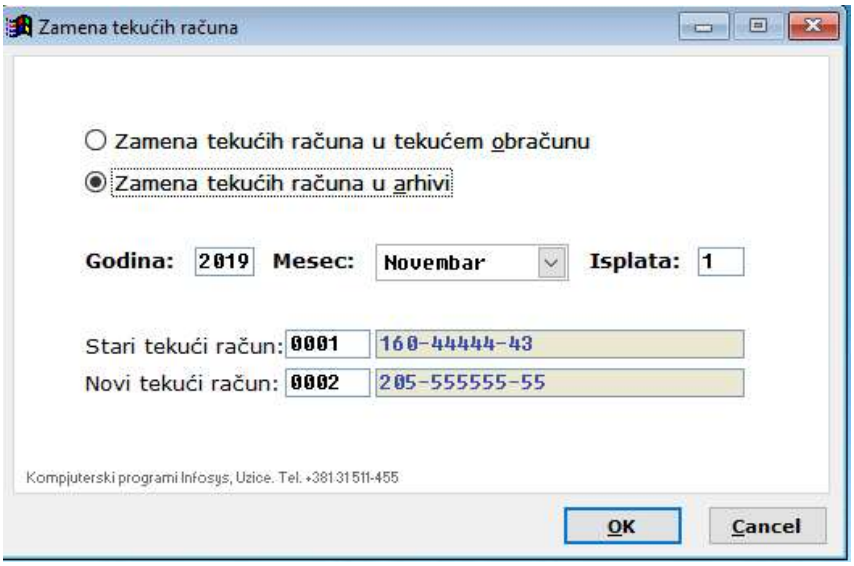
5.5. ZAMENA TEKUĆIH RAČUNA

Opcijom Zarada/Obračun/Zamena tekućih računa možete automatski zameniti tekući račun u obračunu bez ponavljanja obračuna. Ovom opcijom novi tekući račun nije trenutni podatak već ostaje u bazi podataka.

Potrebno je obeležiti za koji se obračun menja tekući račun, da li tekući obračun ili obračun iz arhive. Ukoliko se menja tekući račun za tekući obračun potrebno je uneti staru šifru tekućeg računa, novu šifru tekućeg računa i uraditi novo izdvajanje virmanskih naloga.



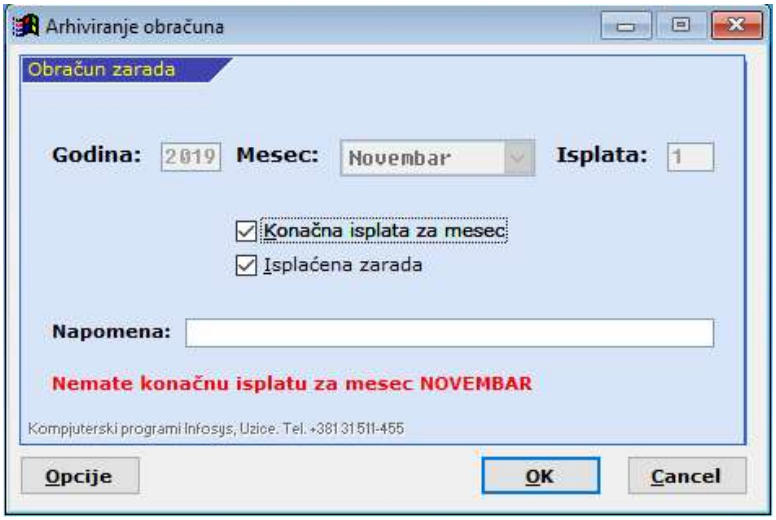
Ukoliko se menja tekući račun za obračun u arhivi, potrebno je uneti godinu, mesec i broj isplate, staru šifru tekućeg racuna, novu šifru tekućeg računa. Potom ući u opciju Zarada/Isplata/Virmanski nalozi, obeležiti novo izdvajanje, kliknuti na dugme “Arhiva” uneti mesec i broj isplate.



6. ZAVRŠNE OBRADE

Kada je zarada proknjižena na sajtu Poreske uprave, na opciji Zarada/Završne obrade potrebno je: arhivirati obračun, likvidirati kredite, proknjižiti zaradu u glavnu knjigu i ako je konačna isplata za mesec isprazniti obračun.

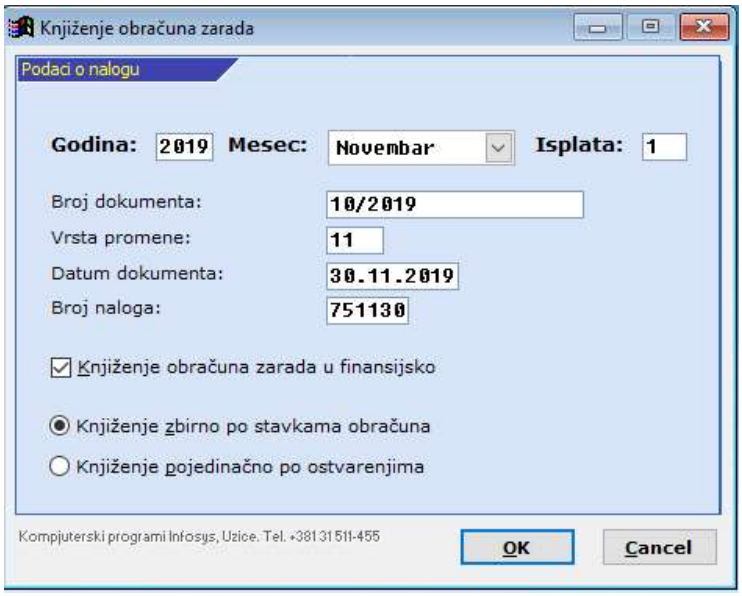
- **Arhiviranje obračuna** je opcija koja zaradu smešta u arhivu.



- **Likvidiranje kredita** je opcija koja likvidira odbijenu ratu i umanjuje preostali broj rata kredita.



- **Kontiranje obračuna zarada** je opcija pomoću koje je moguće obračun zarada automatski proknjižiti u glavnu knjigu na osnovu parametara koji su definisani na opciji Zarada/Parametri obračuna/Definicija knjizenja.



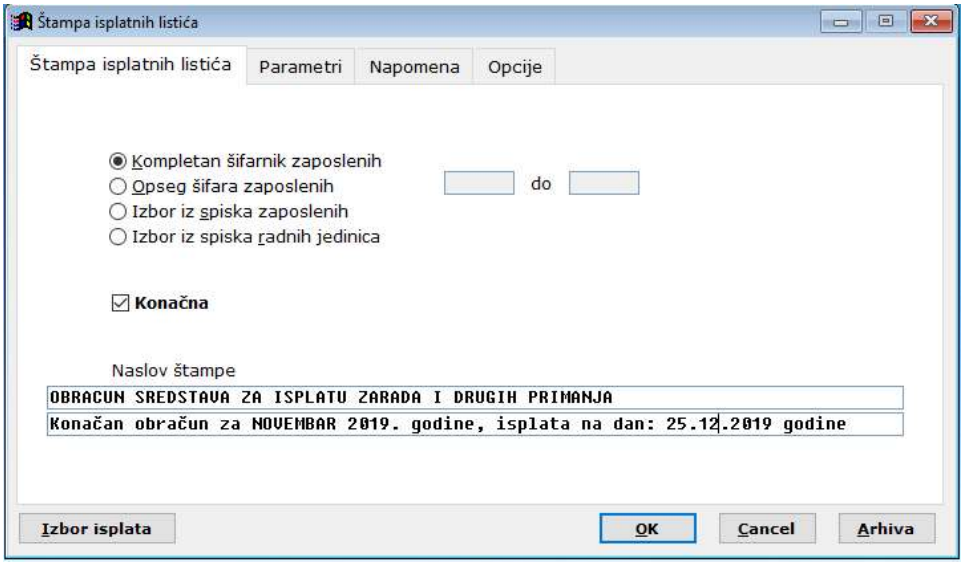
- **Pražnjenje obračuna** je opcija pomoću koje se brišu sva ostvarenja kao i svi podaci tekućeg obračuna. Nakon toga je program spreman za obračun nove isplate.



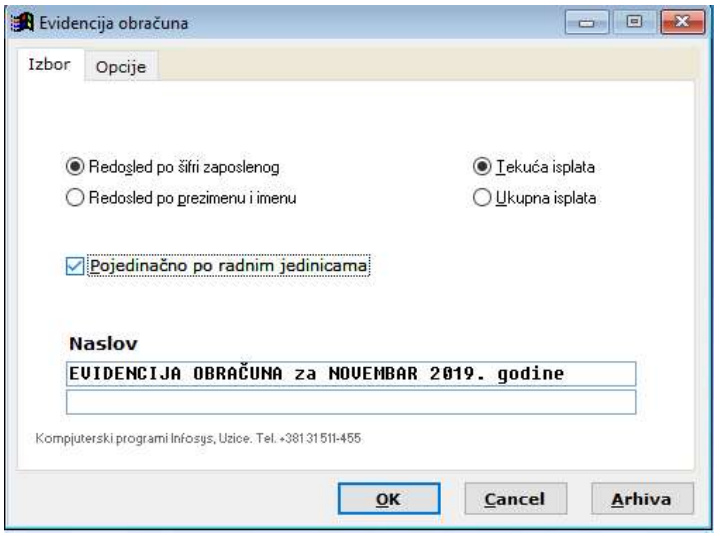
7. IZVEŠTAJI

Na osnovu tekućeg obračuna, ali i na osnovu bilo kog arhiviranog obračuna (dugme Arhivana na dijalogu bilo kog izveštaja) moguće je dobiti niz izveštaja. Opcija Zarada/Izveštaji:

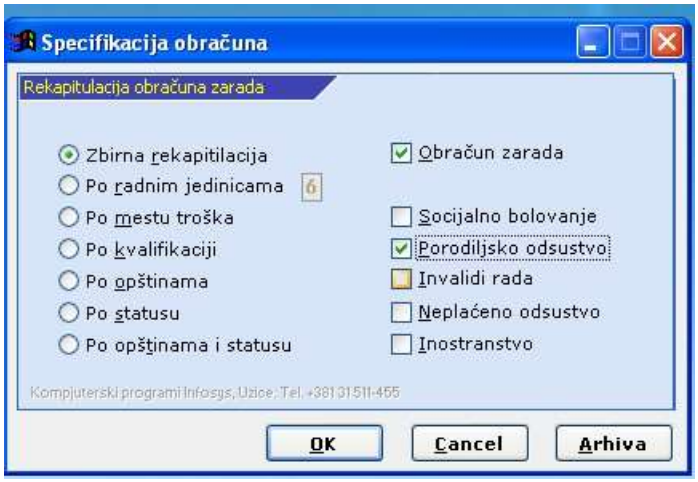
- **Isplatne liste zaposlenih** štampa isplatnih listića po zaposlenim.



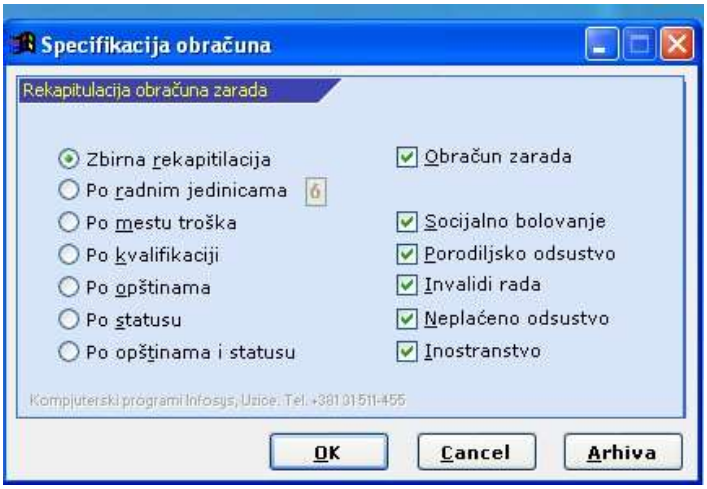
- **Evidencija obračuna** štampa evidencije obračuna za potpise zaposlenih.



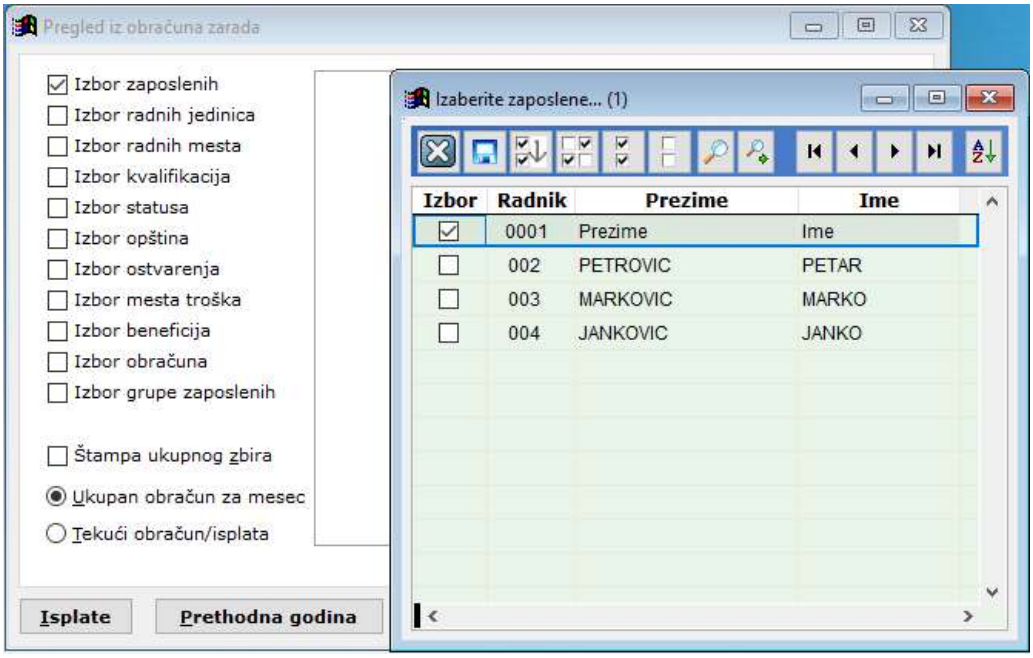
- **Specifikacija obračuna** obračunati bruto, porez i doprinosi, ukupan trošak.



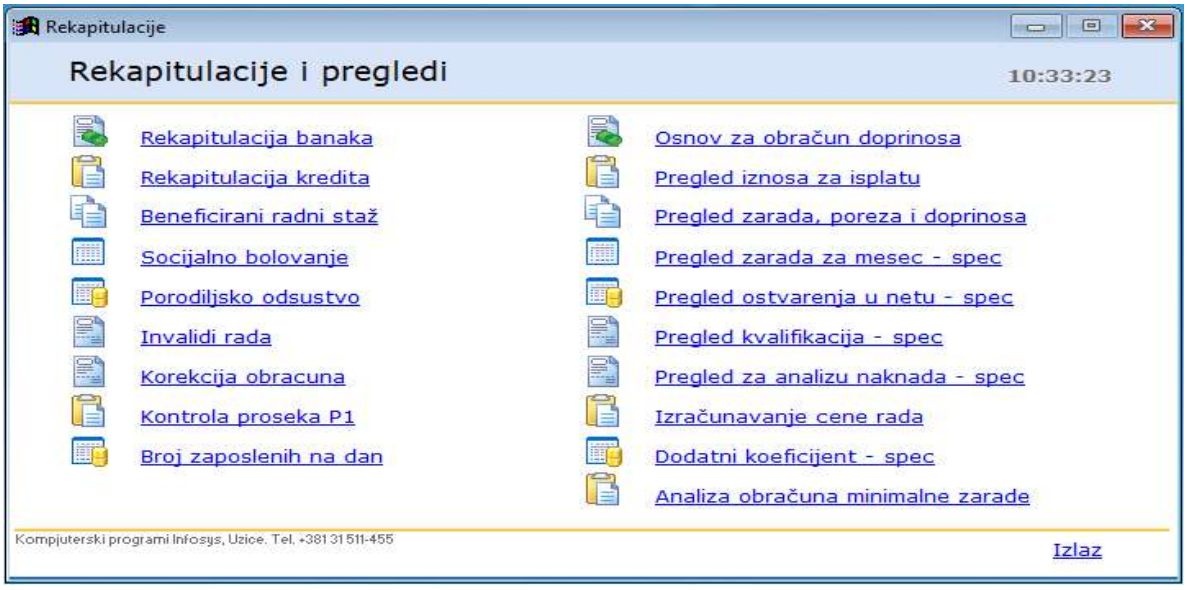
- **Specifikacija ostvarenja** zbirna specifikacija po ostvarenjima.



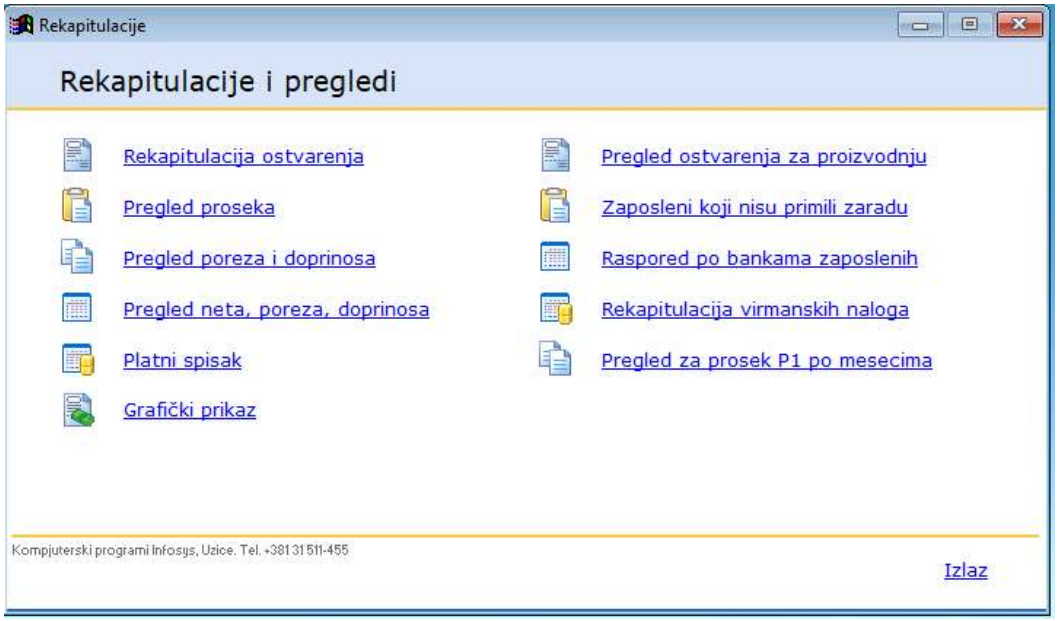
- **Pregled iz obračuna zarada** je najmoćniji alat za izradu proizvoljnih izveštaja. Na početnom dijalogu je moguće filtriranje podataka za analizu, gde se kasnije opcijama na okruženju isti mogu grupisati po: zaposlenom, radnom mestu, radnoj jedinici, kvalifikaciji, opštini, ostvarenju, mestu troška, šifri beneficije, vrsti obračuna, isplati ili mesecu obračuna. Međutim, opcijom Opšta rekapitulacija moguće je osim sati i bruto iznosa dobiti i grupisanje neto iznosa po više od jednog kriterijuma, na primer po zaposlenom i ostvarenju, po radnoj jedinici i mesecu, ...



- **Pregled po stavkama** je opcija po kojoj možete dobiti izveštaj o iznosima bruta, neta, poreza i doprinosa po svakom ostvarenju, kada je prilikom obračuna obeleženo "obračun poreza i doprinosa po ŠVP".
- **Pregled po mestu troska** je specifična opcija po kojoj možete dobiti izveštaj o satima i bruto iznosu po mestu troška.
- **Rekapitulacije i pregledi su razni izveštaji iz tekućeg obračuna kao i iz arhiviranog obračuna.**



- **Rekapitulacija iz arhive** su razni izveštaji iz arhiviranih obračuna.



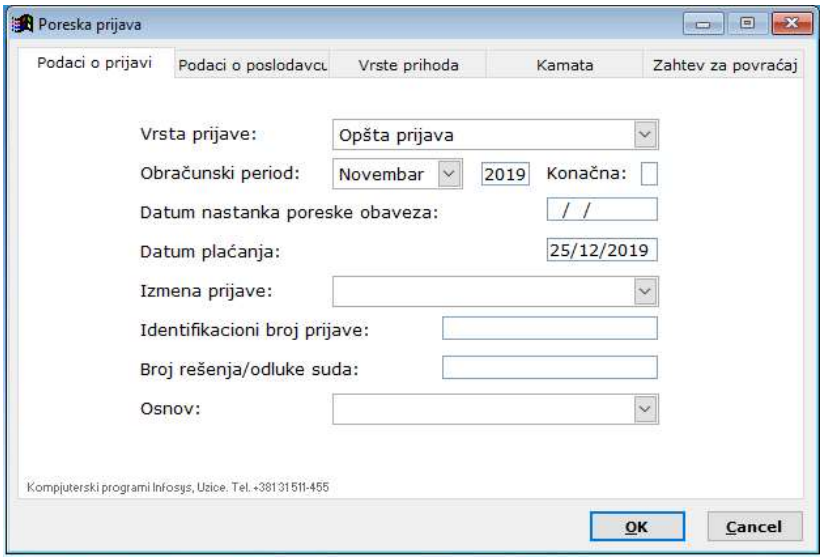
8. OBRASCI

8.1. OBRAZAC PPP PD

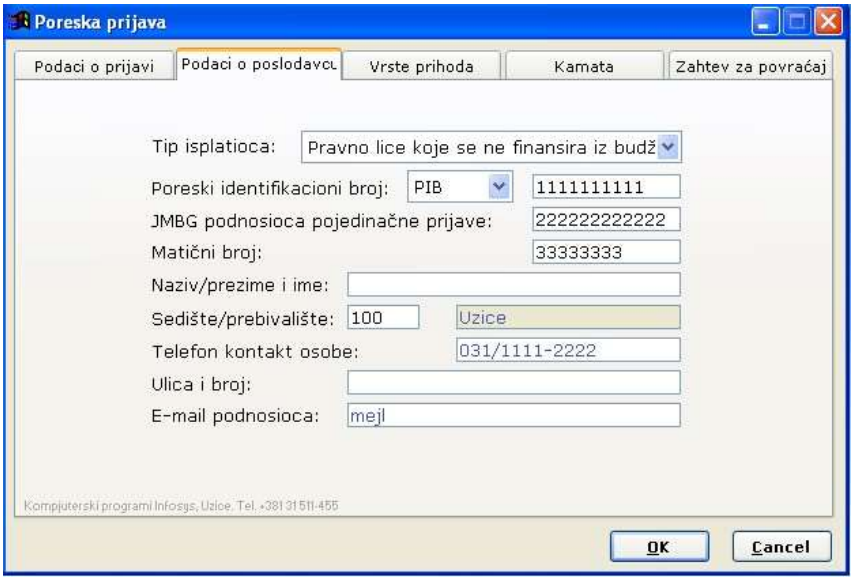
- **Kreiranje poreske prijave**

Opcija Zarada/Obrasci/Poreska prijava/Kreiranje poreske prijave. Na ponudjenim tabovima potrebno je uneti odgovarajuće podatke i to:

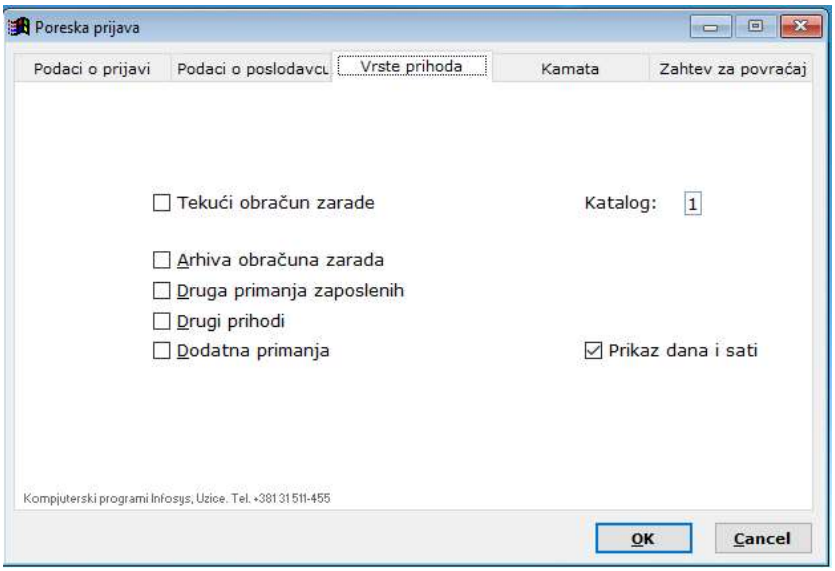
- na prvom tab-u “Podaci o prijavi” uneti potrebne podatke kao sto su podaci o: vrsti prijave, obračunskom periodu, datumu plaćanja...



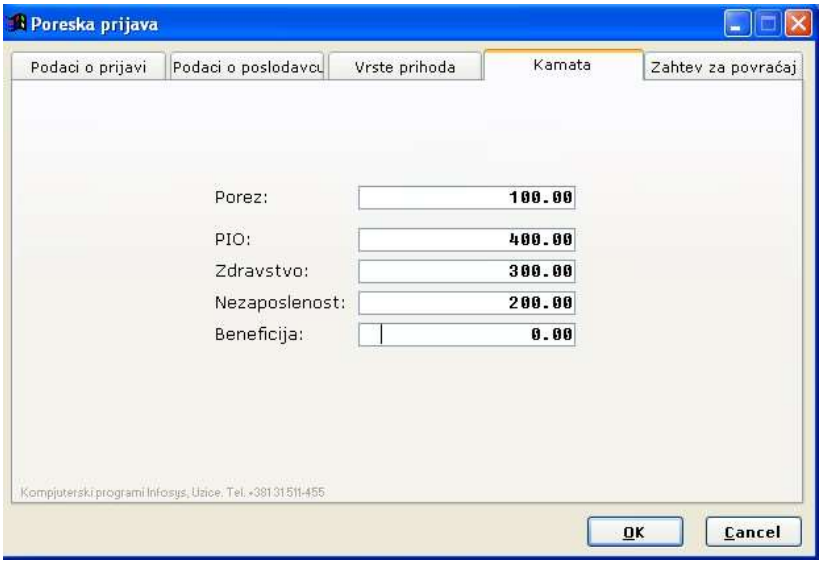
- na drugom tab-u “Podaci o poslodavcu ” uneti potrebne podatke,



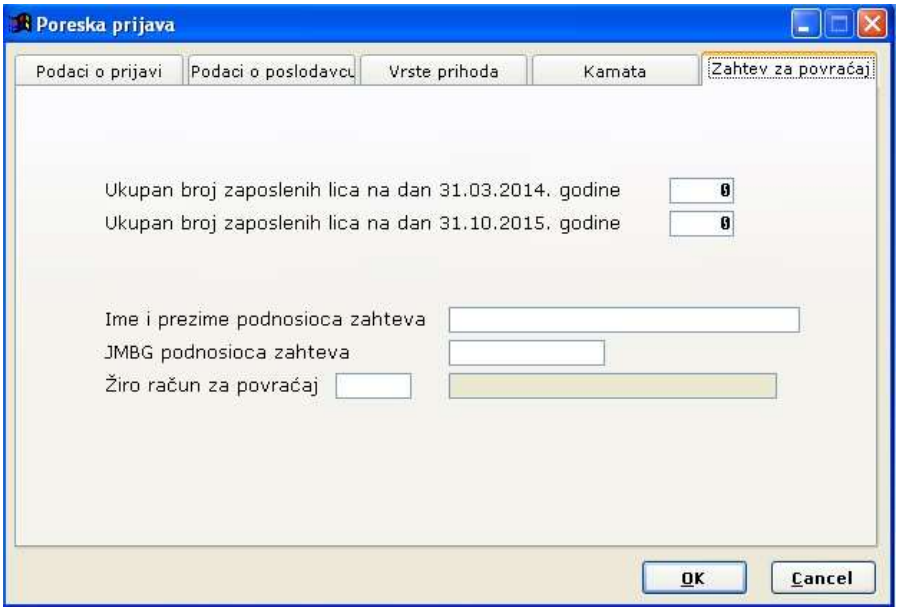
- na trećem tab-u “Vrste prihoda ” obeleziti odgovarajuću vrstu prihoda za koju se kreira Poreska prijava.



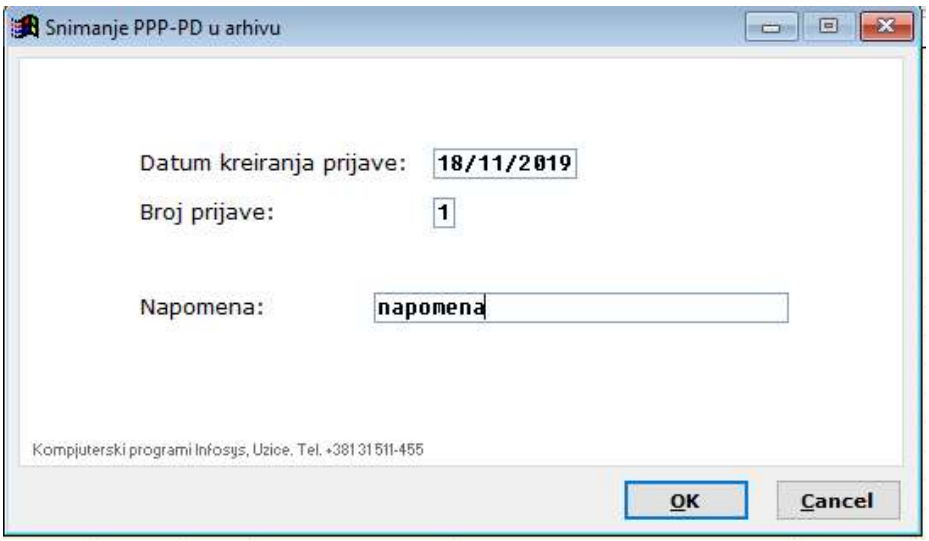
-na četvrtom tab-u “Kamata” potrebno je uneti obračunatu kamatu.



- na petom tab-u “Zahtev za povracaj” potrebno je uneti odgovarajuće podatke ukoliko imate zaposlene za koje podnosite zahtev za povraćaj poreza i doprinosa.



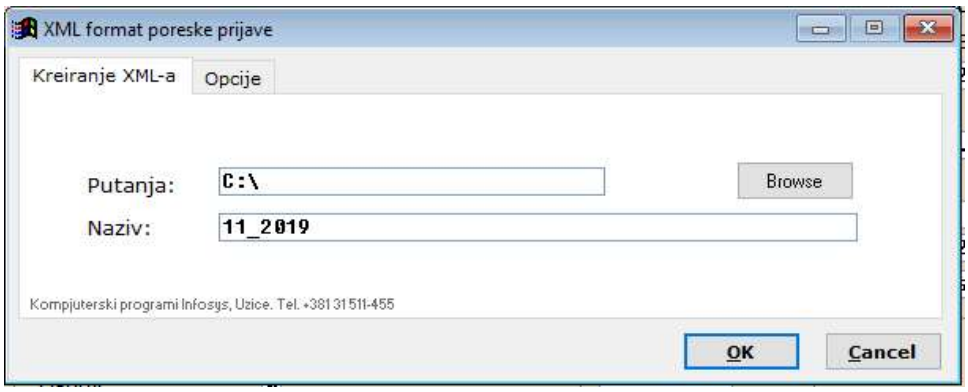
Ukoliko su uneti podaci tačni, kreiraće se poreska prijava PPP-PD u formi tabele. Da bi formirali xml fajl potrebno je prijavu arhivirati opcijom Okruženje/Arhiviranje prijave. Datum prijave je uvek tekući datum, u polje broj prijave program sam dodeljuje broj pod kojim će biti arhivirana prijava. U polje “napomena” treba uneti opisno šta se isplaćuje (ovo olakšava pretragu prijava u arhivi).



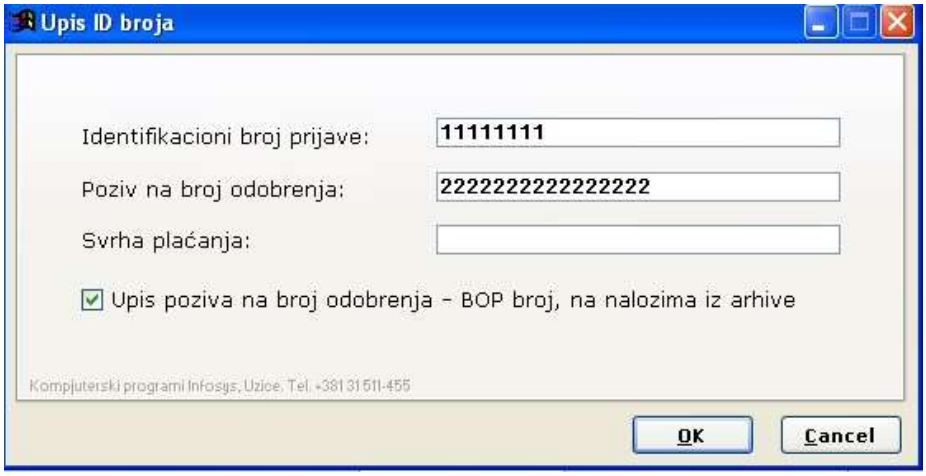
Klikom na OK pojaviće se poruka da je prijava arhivirana, kao i broj prijave.

- **Obrazac PPP PD**

Opcijom Zarada/Obrasci/Poreska prijava/Obrazac PPP-PD potrebno je po broju prijave pronaći odgovarajuću prijavu. Pomoću opcije Okruženje/XML format potrebno je snimiti xml fajl na odgovarajuću putanju, kao i uneti naziv datoteke. U naziv datoteke ne treba unositi reč xml, na primer u naziv datoteke treba uneti 08_2016.



Kada od Poreske uprave dobijete identifikacioni broj prijave kao i broj odobrenja potrebno je uneti oba podataka pomoću opcije Okruženje/Upis ID broja.



Brisanje prijave je moguće uraditi pomoću opcije Okruženje/Brisanje prijave, ali samo dok se ne unese identifikacioni broj prijave.

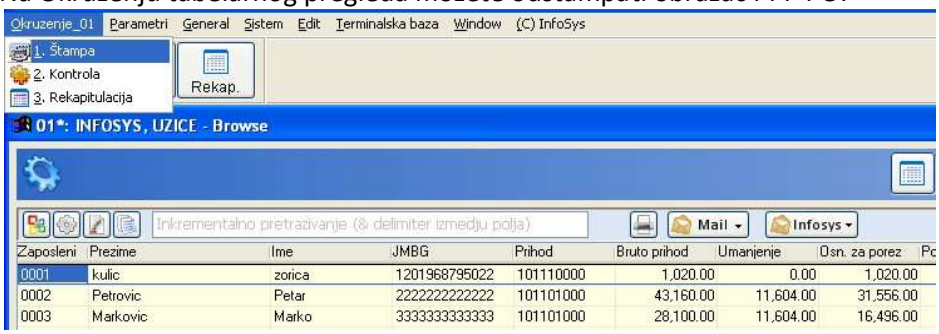
Opcija Okruženje/Zahtev za povraćaj/Štampa, možete odštampati zahtev za povraćaj.

- **Obrazac PPP PO**

Štampa obrasca PPP PO vrši se pomoću opcije Zarada/Obrasci/Poreska prijava/Obrazac PPP PO. Na ponudjenom dijalogu potrebno je čekirati “Novo izdvajanje”, kao i “izbor PPP PD prijave”.



Na Okruženju tabelarnog pregleda možete odštampati obrazac PPP PO.

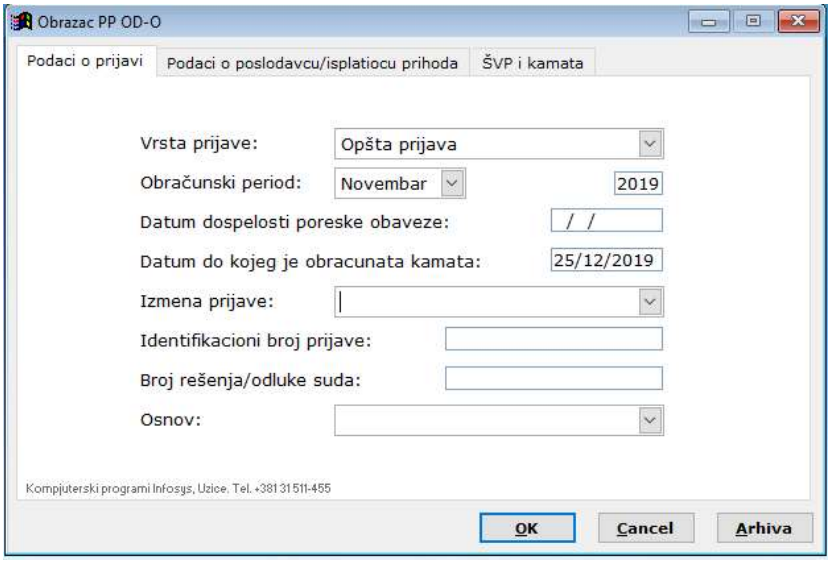


8.2. OBRAZAC PP OD-O

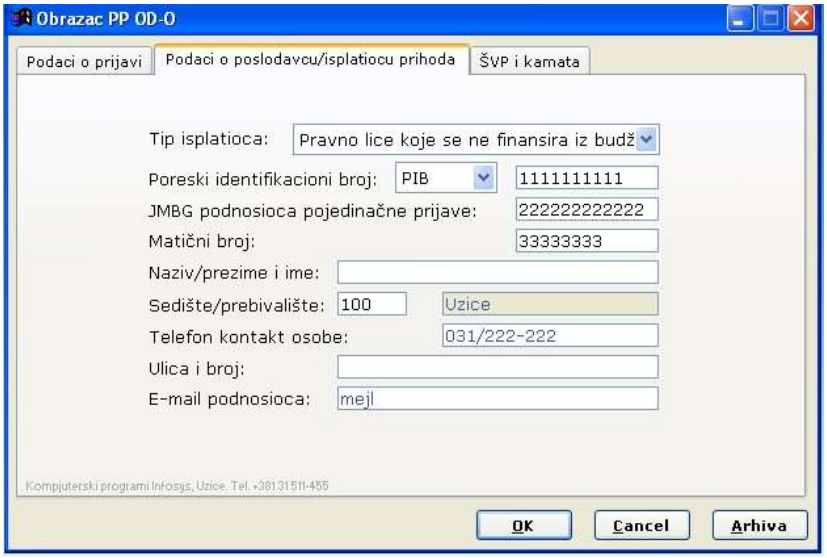
- **Kreiranje obrasca**

Opcija Zarada/Obrasci/Obrazac PP OD-O/Kreiranje obrasca. Na ponudjenim tabovima potrebno je uneti odgovarajuće podatke i to:

- na prvom tab-u “podaci o prijavi” uneti potrebne podatke kao što su podaci o: vrsti prijave, obračunskom periodu, datumu dospelosti poreske obaveze...



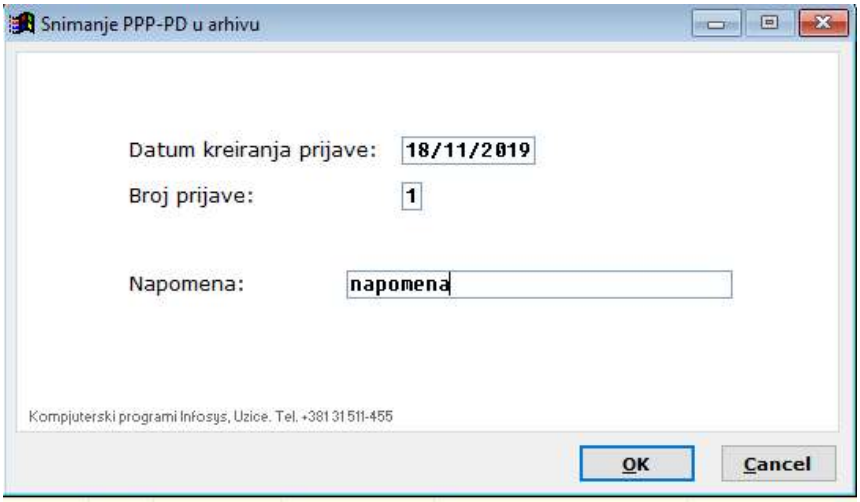
-na drugom tab-u “podaci o poslodavcu isplatiocu prihoda” uneti potrebne podatke,



-na trećem tab-u “ŠVP i kamata” uneti odgovarajuću šifru vrste prihoda.



Ukoliko su uneti podaci tačni, kreiraće se poreska prijava PP OD-O u formi tabele. Da bi formirali xml fajl potrebno je prijavu arhivirati opcijom Okruženje/Arhiviranje prijave. Datum prijave je uvek tekući datum, u polje broj prijave program sam dodeljuje broj pod kojim će biti arhivirana prijava. U polje napomena treba uneti opisno šta se isplaćuje (ovo olakšava pretragu prijave u arhivi).



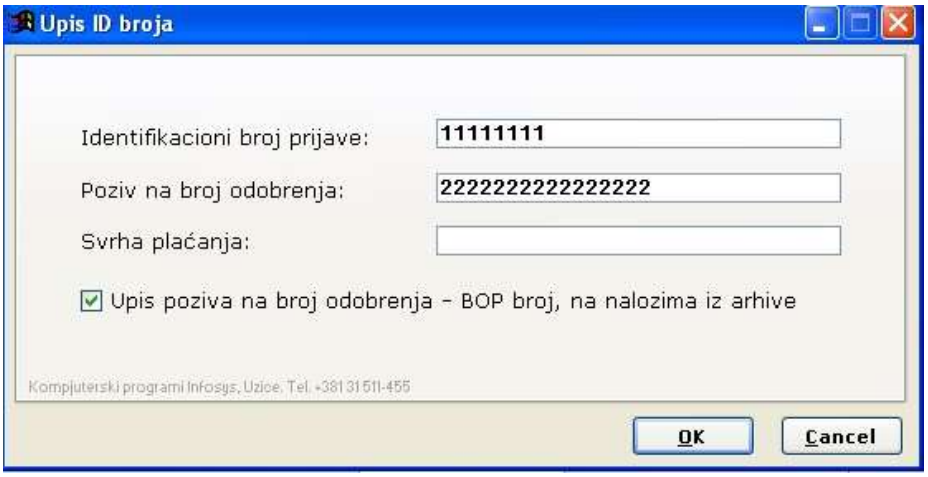
Klikom na OK pojaviće se poruka da je prijava arhivirana, kao i broj prijave.

- **Obrazac PP OD-O**

Opcijom Zarada/Obrasci/Obrazac PP OD-O/Obrazac PP OD-O potrebno je po broju prijave pronaći odgovarajuću prijavu. Pomoću opcije Okruženje/XML format potrebno je snimiti xml fajl na odgovarajuću putanju, kao i uneti naziv datoteke. U naziv datoteke ne treba unositi rec xml, na primer u naziv datoteke treba uneti odo_avgust, a ne odo_avgust.XML.



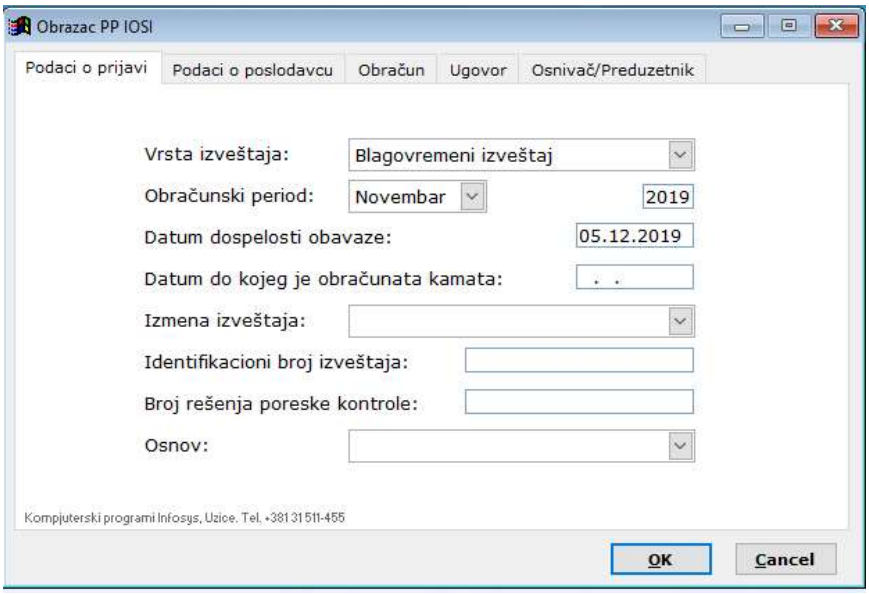
Kada od Poreske uprave dobijete identifikacioni broj prijave kao i broj odobrenja potrebno je uneti oba podataka pomocu opcije Okruženje/Upis ID broja.



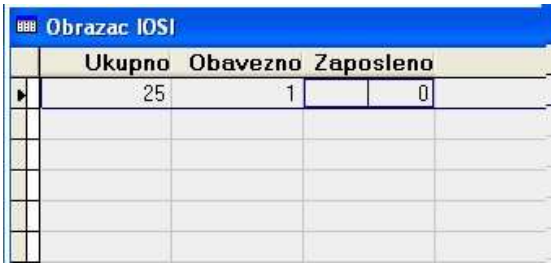
Brisanje prijave je moguce uraditi pomoću opcije Okruženje/Brisanje prijave, ali samo dok se ne unese identifikacionibroj prijave.
Štampa obrasca vrši se pomoću opcije Okruženje/Štampa obrasca.

8.3. OBRAZAC IOSI

Opcija Zarada/Obrasci/Ostali obrasci/Obrazac IOSI, potrebno je uneti mesec za koji se predaje obrazac kao i ostale podatke po potrebi.



Klikom na OK dobijate informaciju o ukupnom broju zaposlenih, broju potrebnih zaposlenih invalida kao i broju zaposlenih invalida.



Štampa obrasca nalazi se na Okruženju tabelarnog pregleda kao i kontrola zaposlenih.

8.4. IZVEŠTAJ ZA OBRAZAC RAD-1/G

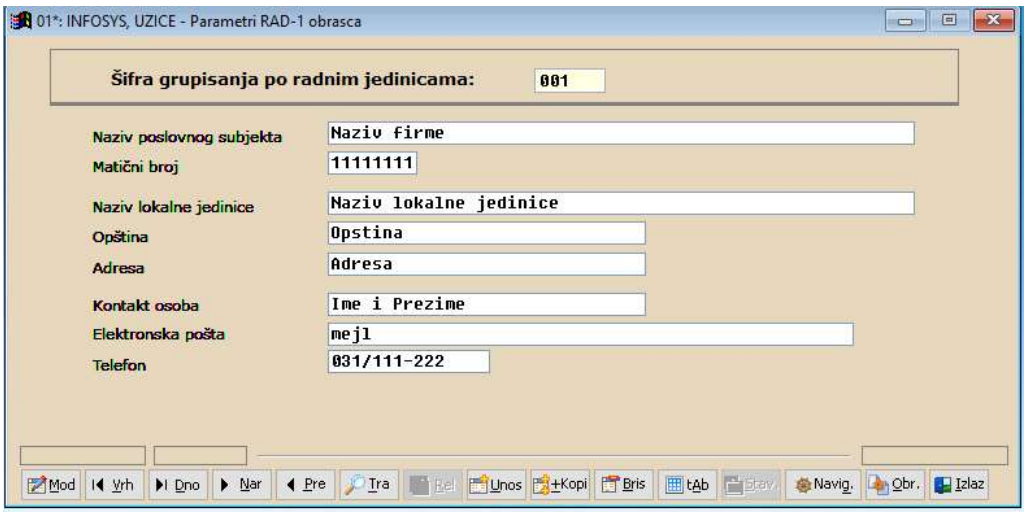
- **Parametri za izveštaj RAD-1 obrasca**

1. U šifarniku kvalifikacija uneti/proveriti parametar RAD-1/G “Šifarnici/Osnovni šifarnici/Šifarnik kvalifikacija”. Na svakoj kvalifikaciji potrebno je pokrenuti izmenu klikom na ikonicu "Mod", potom u polju "RAD-1/G" uneti odgovarajući broj kolone za Tabelu 2 i potvrditi unos klikom na "Da".

Uz pomoć dugmeta "Šifarnik ostvarenja - sati za tabelu 3" na opciji “Zarada/Obrasci/Izveštaj za RAD-1/G/Izveštaj za RAD-1/G”, definišemo u kojim kolonama (od 3 do 8) u Tabeli 3 izveštaja za obrazac RAD-1/G se iskazuju sati pojedinih ostvarenja i iznosi bonusa u tabelama 1 i 3. Parametar za sate se ne mora definisati pri svakom kreiranju obrasca, ostaju snimljeni nakon poslednje postavke.

Dopuna podešavanja za firme koje imaju više radnih jedinica:

2. Potrebno je uneti registrovane radne jedinice po opštinama na opciji “Zarada/Obrasci/Izveštaj za RAD-1/G/Parametri RAD-1/G”.
3. Potrebno je definisati način grupisanja radnih jedinica po opštinama na opciji “Šifarnici/ Osnovni šifarnici/Šifarnik radnih jedinica”. Na svakoj radnoj jedinici potrebno je pokrenuti izmenu klikom na ikonicu "Mod", potom u polju "RAD-1/G" uneti prethodno definisanu opštinu za grupisanje i potvrditi unos klikom na "Da".



- **Kreiranje RAD-1/G izveštaja**

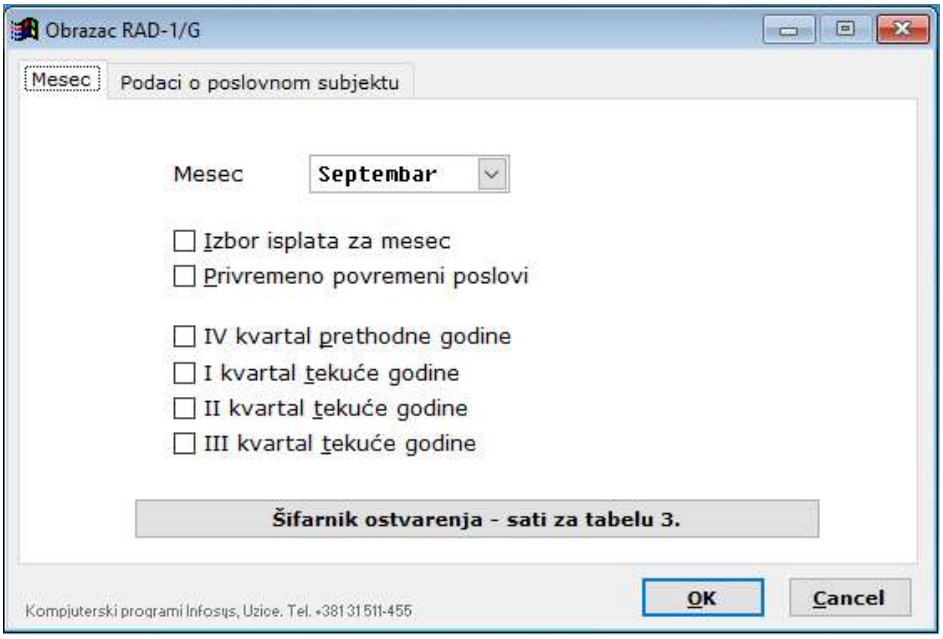
Izveštaj za RAD-1/G obrazac se nalazi na opciji “Zarada/Obrasci/Izveštaj za RAD-1/G/Izveštaj za RAD-1/G”.

Na dobijenom dijalogu potrebno je definisati odgovarajuće podatke: Mesec i isplate za statističko istraživanje. Čekiranjem svakog polja ponaosob uključujemo podatke u izveštaj.

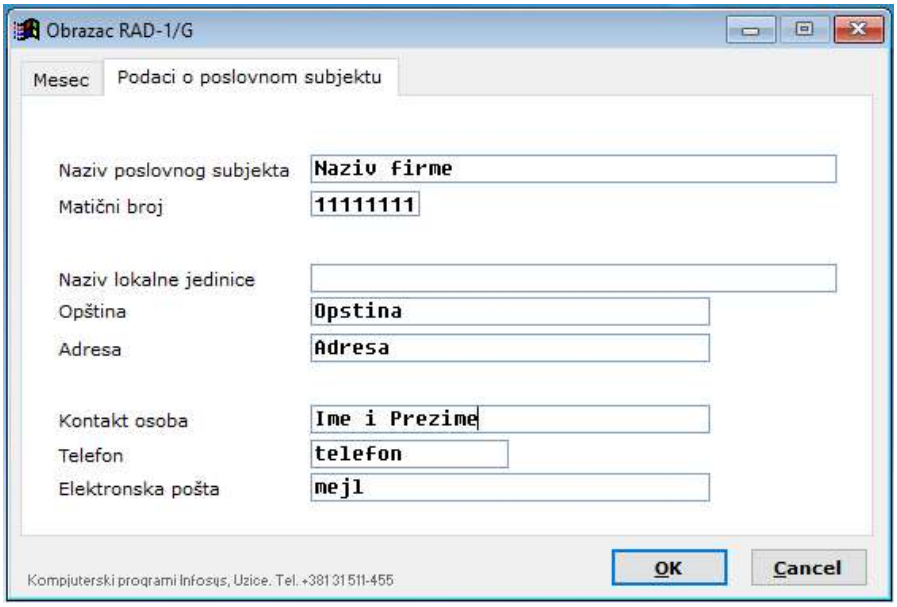
Nakon definisanja potrebnih podataka, potvrdom na "OK" dobićemo prikaz formiranih tabela za RAD-1/G. Podaci u tabelama se mogu pregledati i po potrebi izmeniti.

Štampu izveštaja možete dobiti sa okruženja, zadavanjem šifre radne jedinice.

Pored mogućnosti za automatsko dobijanje izveštaja za jednu radnu jedinicu, postoji i automatsko generisanje izveštaja za firme koje imaju veći broj registrovanih jedinica na različitim opštinama.



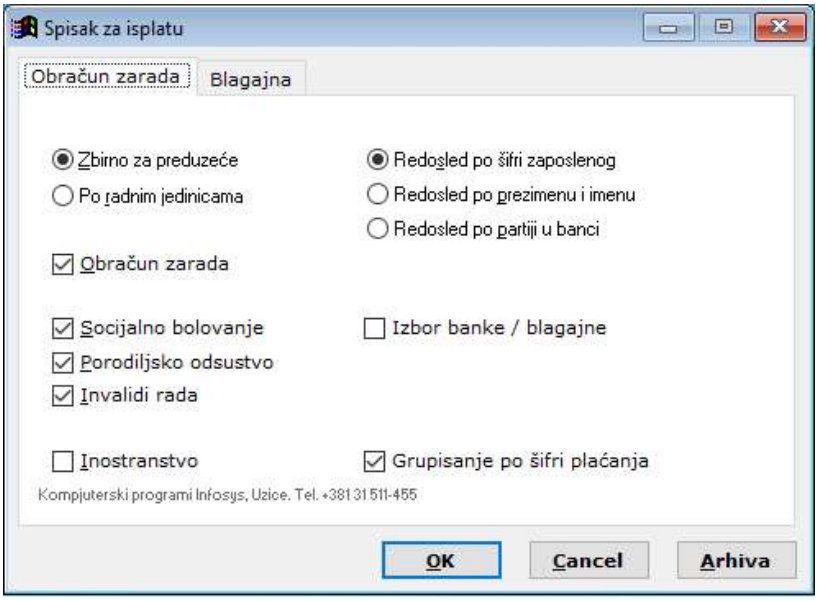
- na drugom tab-u “podaci o poslovnom subjektu” uneti odgovarajuće podatke.



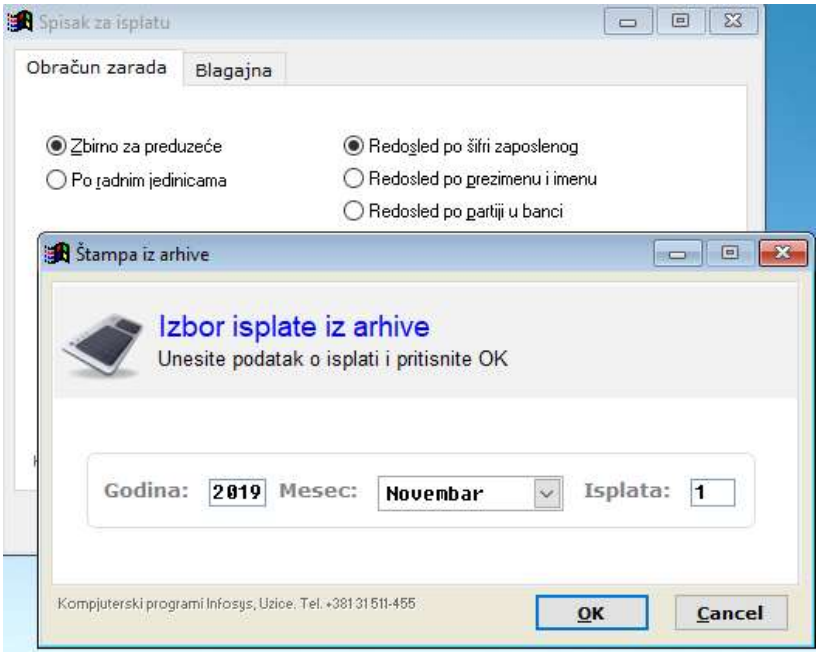
9. ISPLATA

Štampa spiska za isplatu, spiska odbijenih kredita, virmanskih naloga nalazi se na opciji Zarada/Isplate.

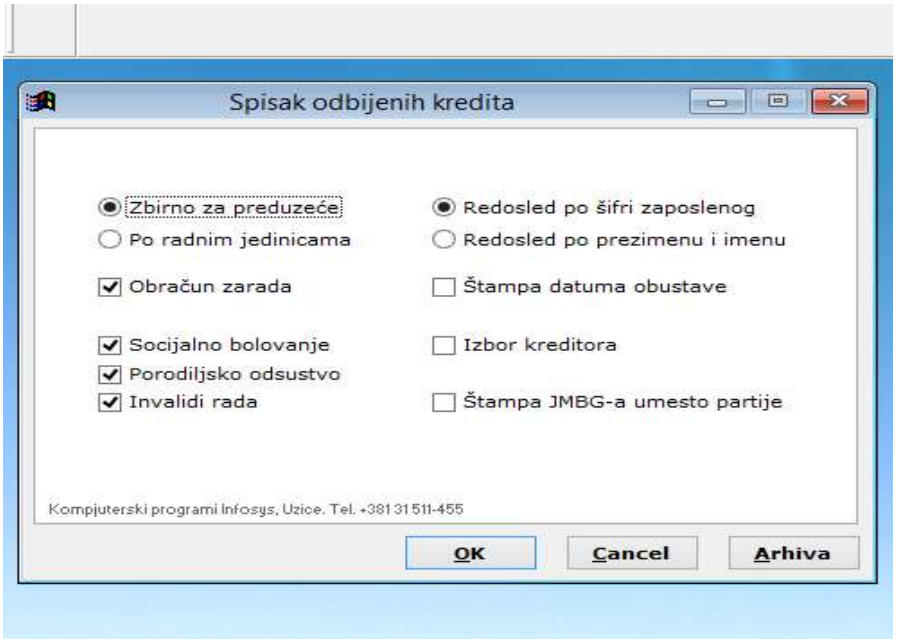
- **Spisak za isplatu** na dijalogu je potrebno obeležiti odgovarajuće podatake.



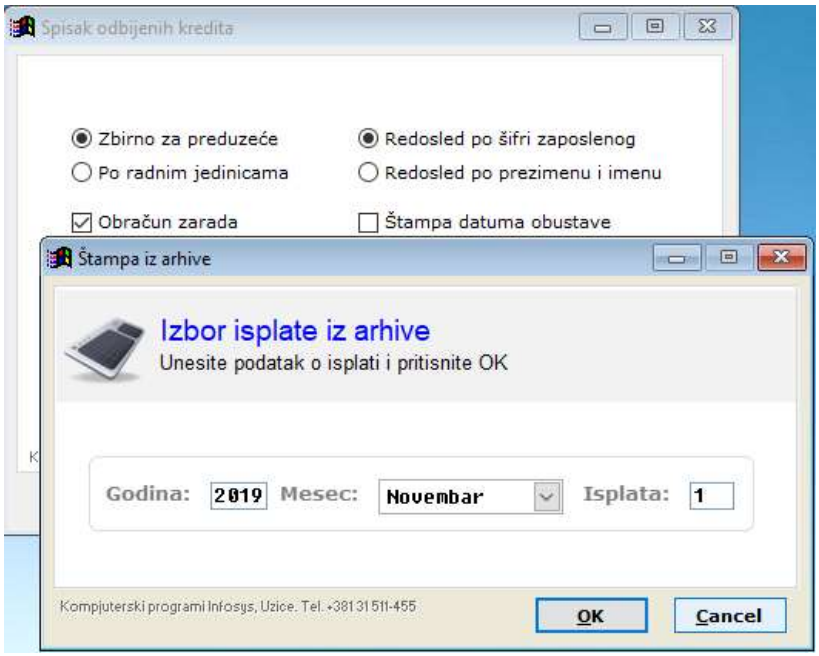
Ukoliko želite štampu spiska za isplatu koja je arhivirana, potrebno je kliknuti na dugme “Arhiva” i upisati mesec i broj isplate.



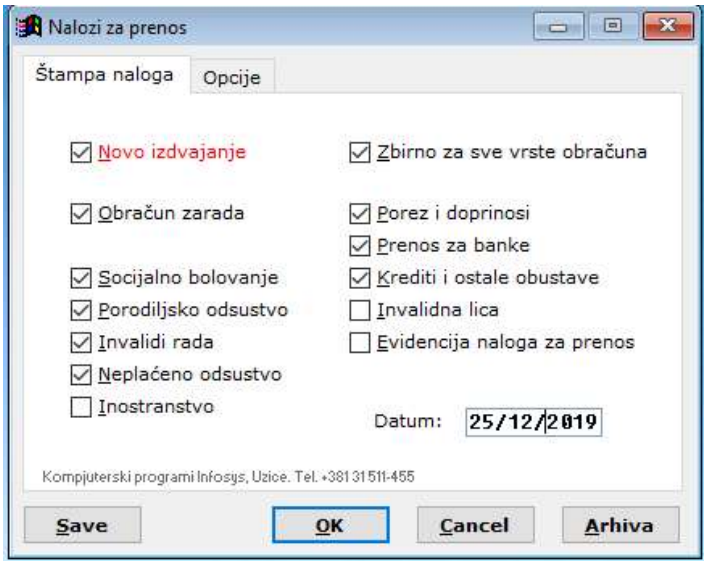
- **Spisak odbijenih kredita** na dijalogu je potrebno obeležiti odgovarajuće podatake.



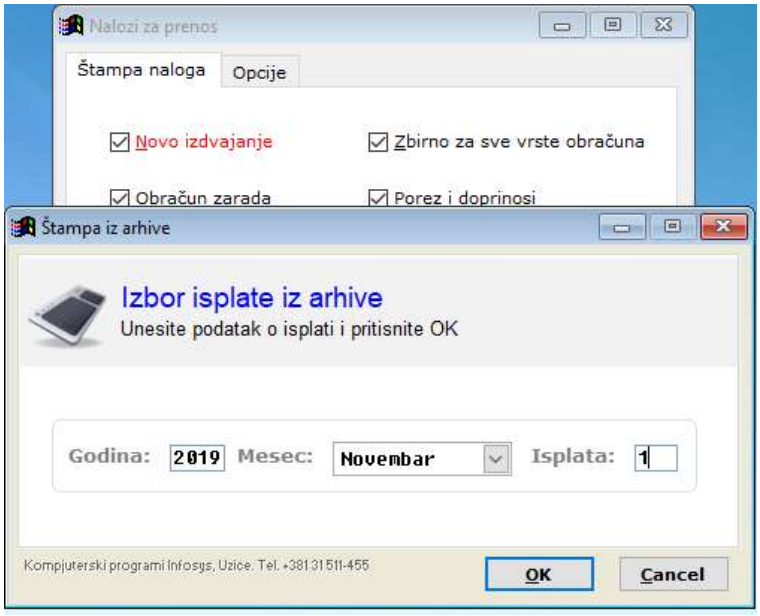
Ukoliko želite štampu spiska odbijenih kredita za isplatu koja je arhivirana, potrebno je kliknuti na dugme “Arhiva” i upisati mesec i broj isplate.



- **Virmanski nalozi** na dijalogu je potrebno obeležiti odgovarajuće podatake.



Ukoliko želite štampu virmanskih naloga za isplatu koja je arhivirana, potrebno je kliknuti na dugme “Arhiva” i upisati mesec i broj isplate.

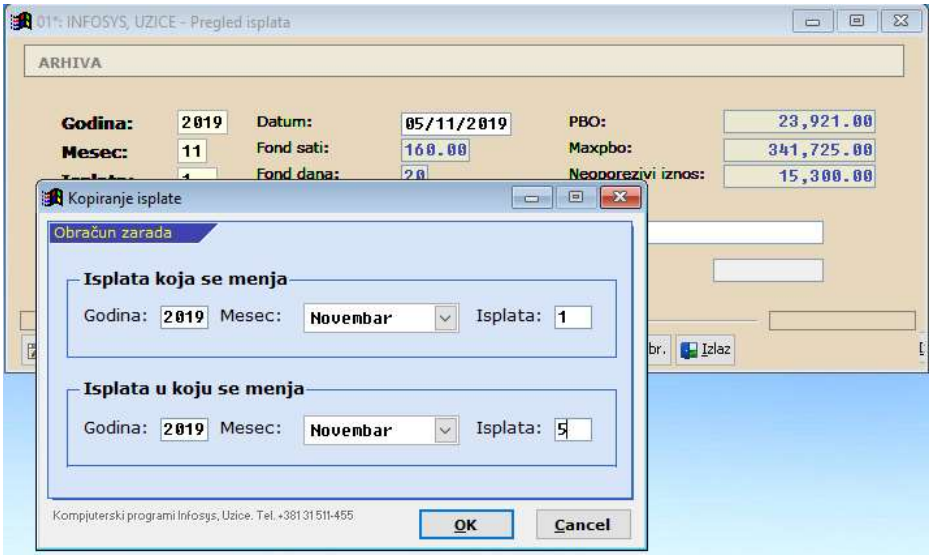


10. ARHIVA OBRAČUNA

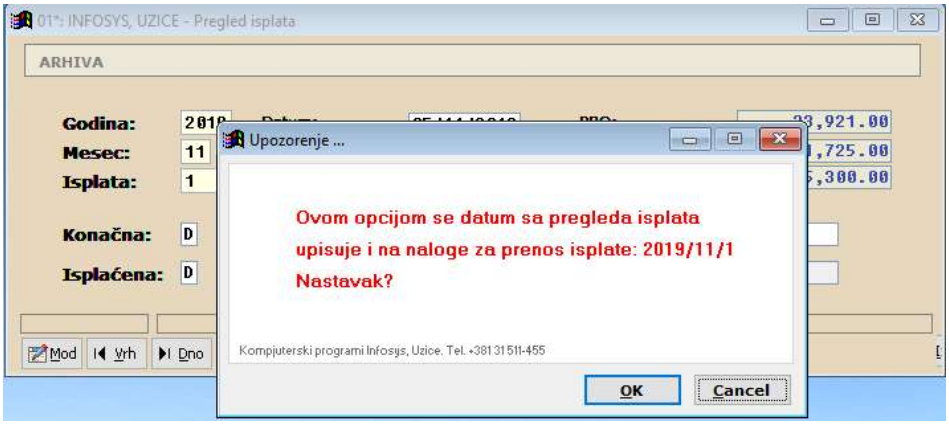
10.1. Pregled isplata

Na opciji Zarada/Arhiva obracuna/Pregled isplata moguć je pregled svih arhiviranih isplata. Na okruženju se nalaze sledeće opcije:

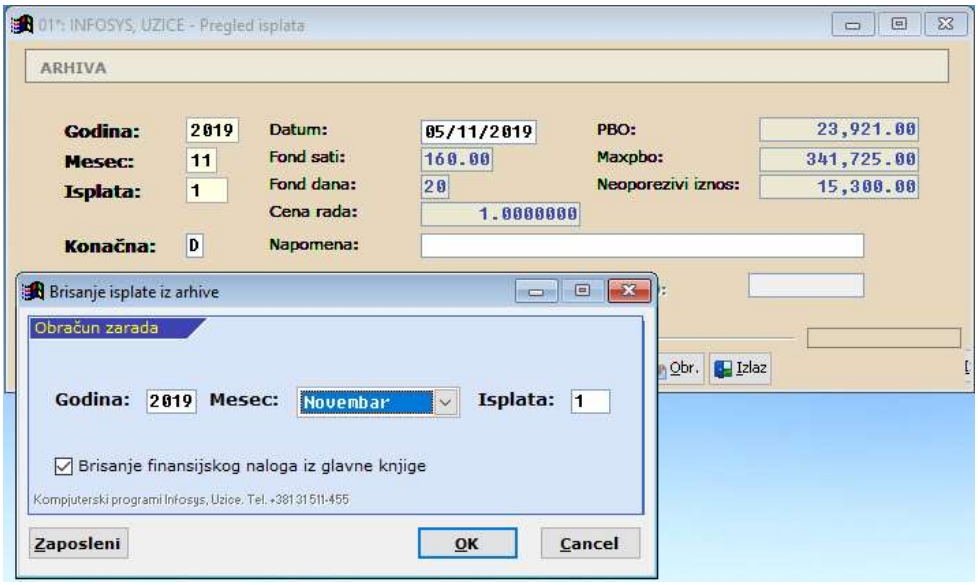
- **korekcija prepisa** je opcija pomoću koje možete uraditi zamenu meseca ili broja isplate,



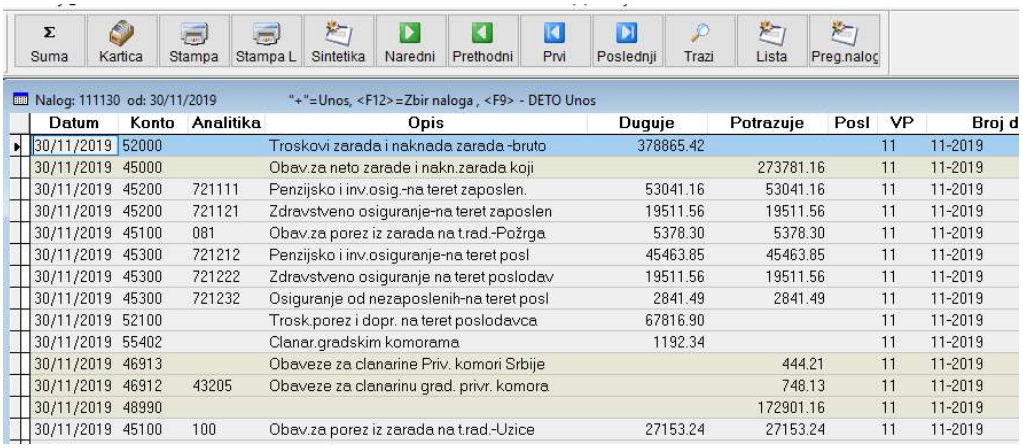
- **korekcija datuma isplate** nakon modifikovanja datuma isplate u Pregledu isplata, ovom opcijom se isti datum upisuje i na prethodno generisane naloge za prenos u arhivi isplata,



- **brisanje iz kartona zarada** opcija pomoću koje možete obrisati isplate i finansijski nalog iz glavne knjige,



- **finansijski nalog** pregled naloga u knjigovodstvu,



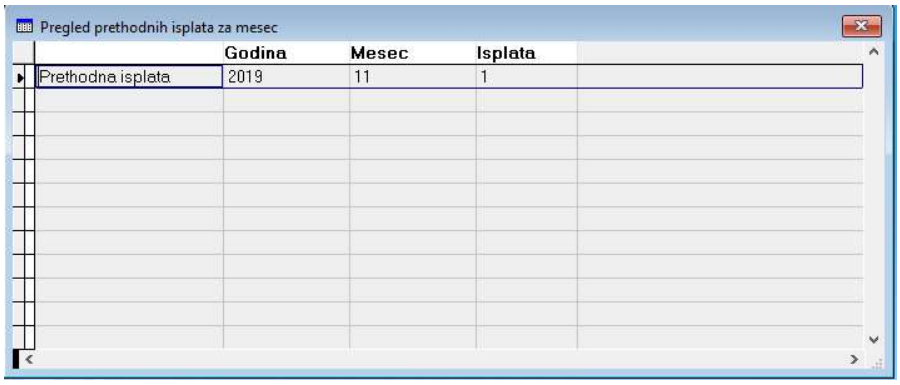
Datum	Konto	Analitika	Opis	Duguje	Potrazuje	Posl	VP	Broj d
30/11/2019	52000		Troskovi zarada i naknada zarada -bruto	378865.42			11	11-2019
30/11/2019	45000		Obav.za neto zarade i nakn.zarada koji		273781.16		11	11-2019
30/11/2019	45200	721111	Penzijsko i inv.osig.-na teret zaposlen.	53041.16	53041.16		11	11-2019
30/11/2019	45200	721121	Zdravstveno osiguranje-na teret zaposlen	19511.56	19511.56		11	11-2019
30/11/2019	45100	081	Obav.za porez iz zarada na t.rad.-Požrga	5378.30	5378.30		11	11-2019
30/11/2019	45300	721212	Penzijsko i inv.osiguranje-na teret posl	45463.85	45463.85		11	11-2019
30/11/2019	45300	721222	Zdravstveno osiguranje na teret poslodav	19511.56	19511.56		11	11-2019
30/11/2019	45300	721232	Osiguranje od nezaposlenih-na teret posl	2841.49	2841.49		11	11-2019
30/11/2019	52100		Trosk.porez i dopr. na teret poslodavca	67816.90			11	11-2019
30/11/2019	55402		Clanar.gradskim komorama	1192.34			11	11-2019
30/11/2019	46913		Obaveze za clanarine Priv. komori Srbije		444.21		11	11-2019
30/11/2019	46912	43205	Obaveze za clanarinu grad. privr. komora		748.13		11	11-2019
30/11/2019	48990				172901.16		11	11-2019
30/11/2019	45100	100	Obav.za porez iz zarada na t.rad.-Uzice	27153.24	27153.24		11	11-2019

- **isplate bez finansijskog naloga** pregled neproknjiženih isplata,



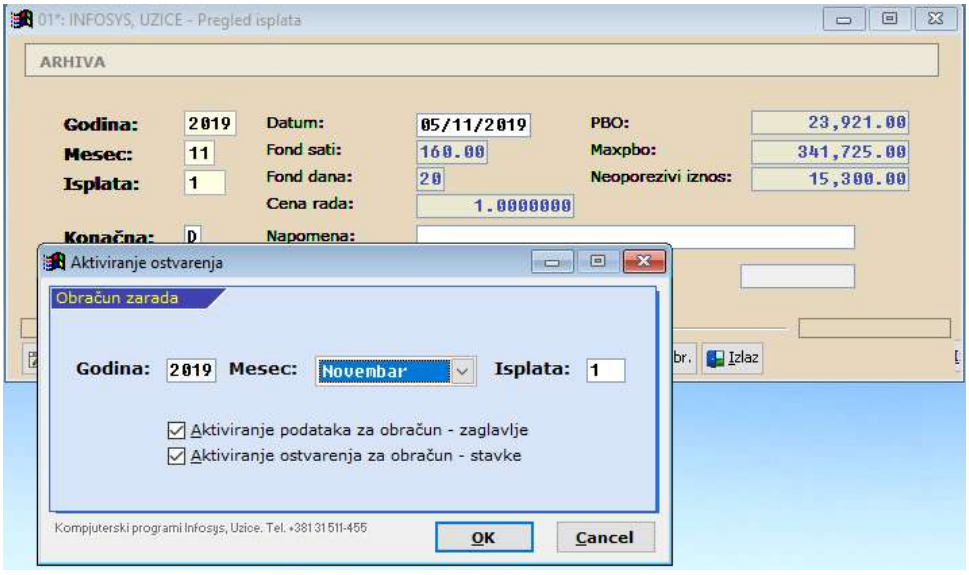
Godina	Mesec	Isplata
2019	OKTOBAR	1

- **prethodne isplate za mesec** opcija koja omogućava da vidite sa kojim isplatama je vršeno minusiranje i kumuliranje konkretnog obračuna,

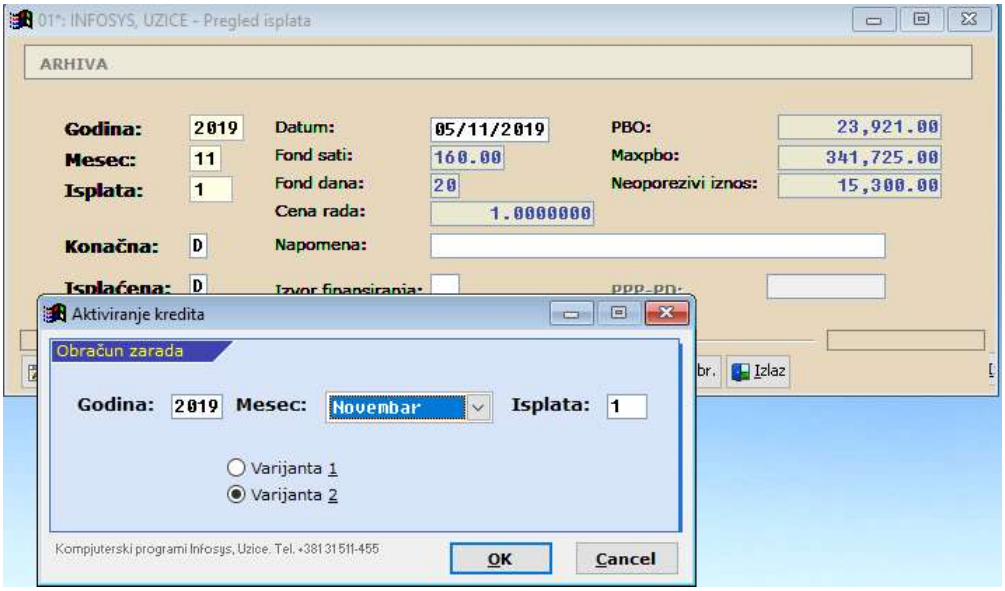


- **razlika u podacima** je opcija pomoću koje možete videti razlike u podacima o zaposlenim izmedju obračuna u arhivi i tekućih podataka. Razlike mogu biti u koeficijentu, status i procentu radnog odnosa,

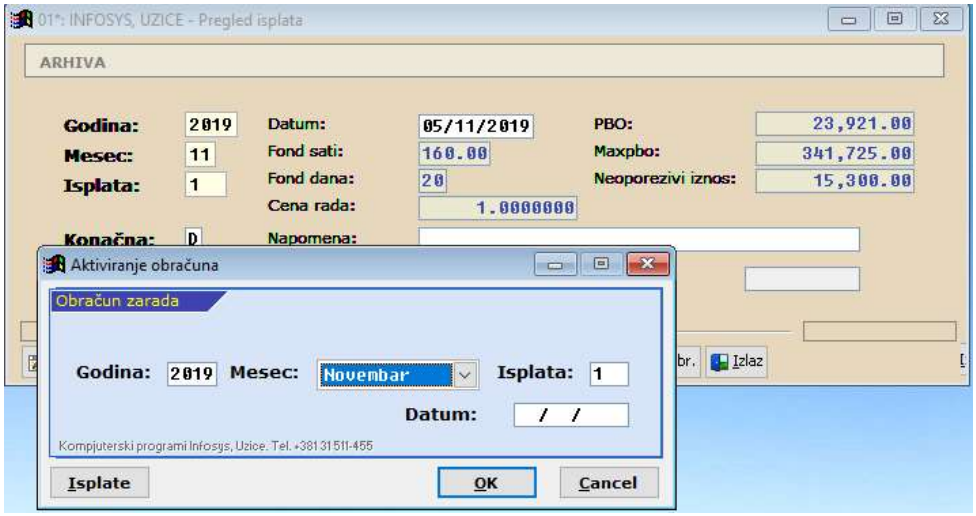
- **aktiviranje ostvarenja** je opcija pomoću koje možete aktivirati zaglavlja i stavke ostvarenja ako je potrebno ponoviti neki obračun, a već su podaci ispražnjeni, opcija Završna obrada/Pražnjenje podataka za obračun, i **samo ako nisu uneti novi podaci (u suprotnom će sva ostvarenja biti obrisana),**



- **aktiviranje kredita** je opcija koja se koristi **samo u neophodnim** situacijama **(ako je potrebno, uz konsultaciju sa Infosys saradnikom),** kada je potrebno ponoviti obračun koji je prethodno uradjen sa obustavama koje su likvidirane,

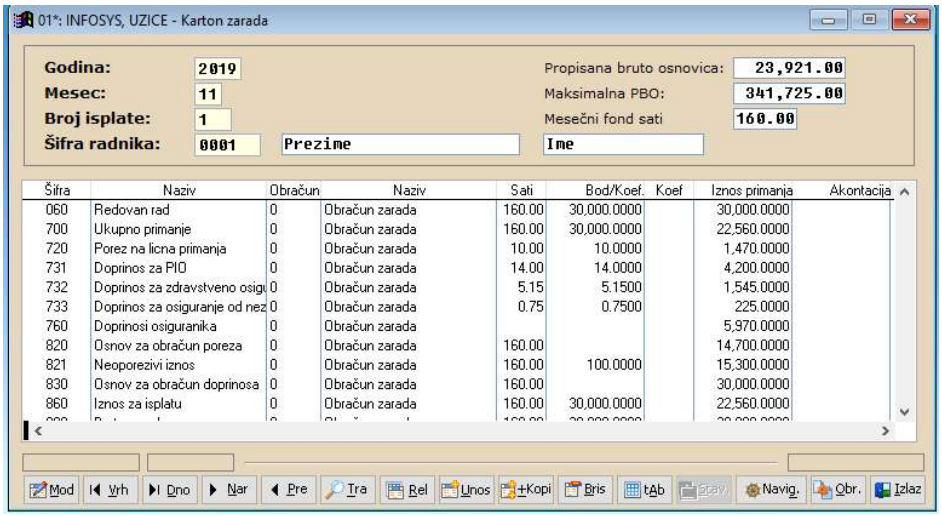


- **aktiviranje obračuna** je opcija kojom možete, ako za tim postoji potreba, aktivirati obračun gde ostvarenja ostaju nepromenjena.



10.2. Karton zarada

Na opciji Zarada/Arhiva obračuna/Karton zarada moguć je pregled i štampa arhiviranih obračuna po zaposlenom.



10.3. Krediti i ostale obustave

Na opciji Zarada/Arhiva obračuna/Krediti i ostale obustave moguć je pregled i štampa arhiviranih obustava po zaposlenom.

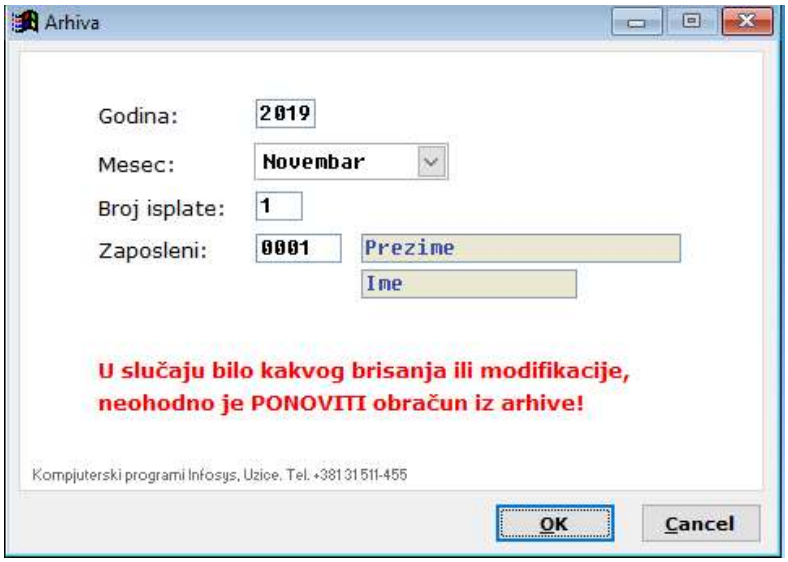


10.4. Arhiva ostvarenja

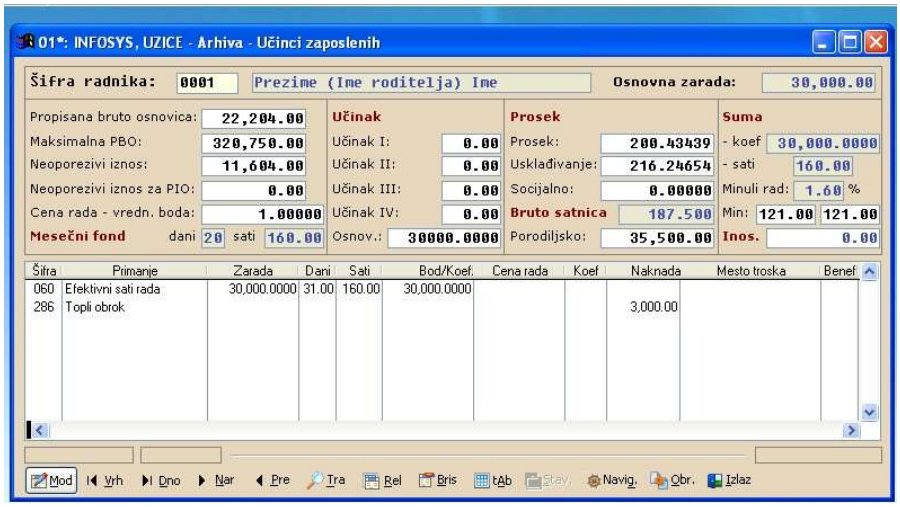
Na opciji Zarada/Arhiva obračuna/Arhiva ostvarenja moguće je modifikovati ostvarenja zaposlenog u okviru arhiviranog obračuna u cilju jednostavnijeg ponavljanja obračuna, kada postoji greška u istom i kada se mora kreirati nova izmenjena PPP-PD prijava.

U slučaju da ste uradili obračun, arhivirali i likvidirali kredite, a potom videli da postoji potreba za izmenama i "manjim" korekcijama, postoji mogućnost obračuna isplate koja je arhivirana bez aktiviranja ostvarenja i kredita. Izmena u ostvarenjima, zbog kojih se obračun ponavlja je na opciji Zarada/Arhiva obračuna/Arhiva ostvarenja.

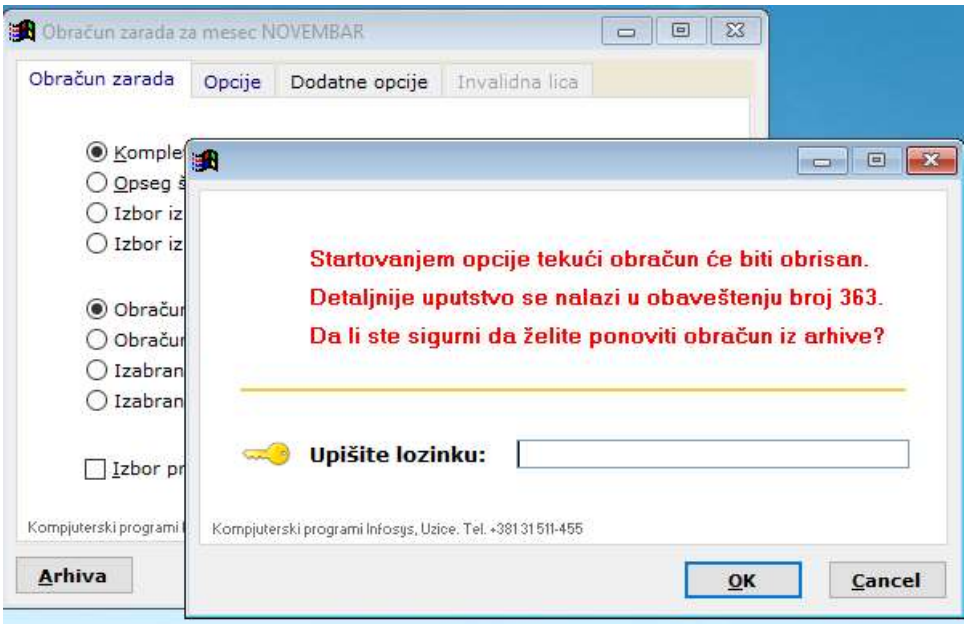
Po pozivanju ove opcije neophodno je definisati godinu, mesec, broj isplate i šifru zaposlenog za koga se radi korekcija.



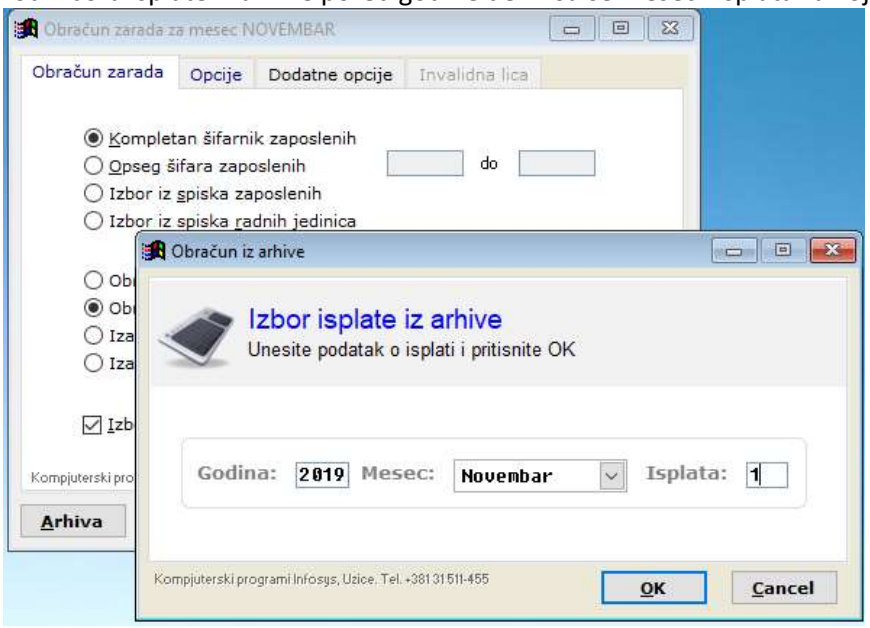
Unosom ovih podataka dobijamo ostvarenja zaposlenog koja su bila važeca za tu isplatu. U zaglavlju modifikacijom možemo promeniti npr. prosek zaposlenog ukoliko ste uvideli da je u tom obračunu bio pogrešan, prosek za socijalno ukoliko ste od RFZO dobili drugaciji podatak ili osnovicu za porodiljsko odsustvo. Na relaciji ostvarenja možete odraditi potrebne korekcije ostvarenja zaposlenog, npr. korekciju sati – ukoliko ste uneli pogrešan podatak, unos novog ostvarenja – ako ste u toj isplati uneli samo sate redovnog rada, a trebali i sate godišnjeg odmora ili kroz iznos naknade uneti razliku za primanje. Na ovaj način odradjena je korekcija za jednog zaposlenog.



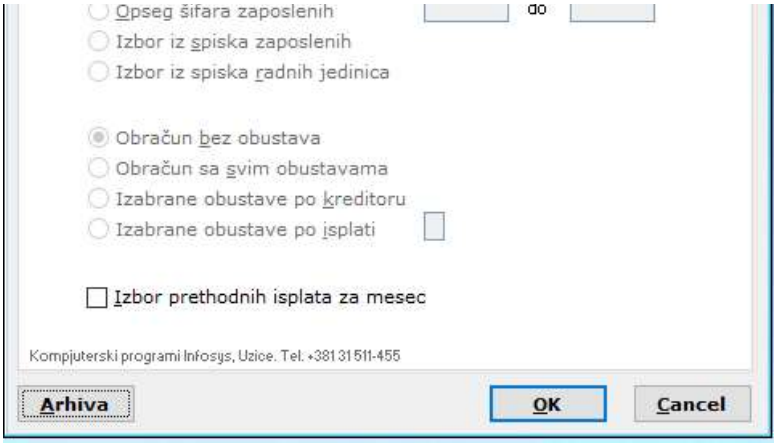
U slučaju potrebe korekcije za više lica, neophodno je ponoviti postupak pozivanja arhive ostvarenja zaposlenog, jer Vas promena za jednog zaposlenog vraća na glavni meni. Kada odradite sve potrebne izmene u arhivi ostvarenja neophodno je pokrenuti obračun iz arhive opcija Zarada/Obračun/Obračun zarada.
Na dijalogu obračuna je dugme ARHIVA. Pozivanjem opcije dobijate dijalog gde je potrebno da unesete Vašu lozinku kojom ulazite u program, ukoliko je nemate unesite "INFO". Pomenuti dijalog se javlja kao vid upozorenja, da ne bi došlo do slučajnog startovanja opcije, vec upisom lozinke potvrdjujete da želite da izmenite obračun u arhivi.



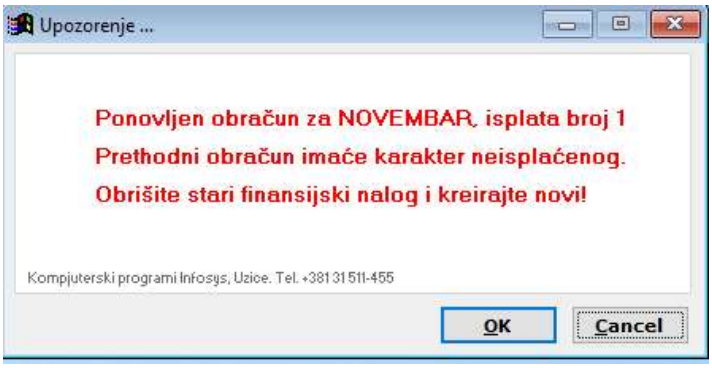
Kod izbora isplate iz arhive pored godine definišu se mesec i isplata za koju se ponavlja obračun.



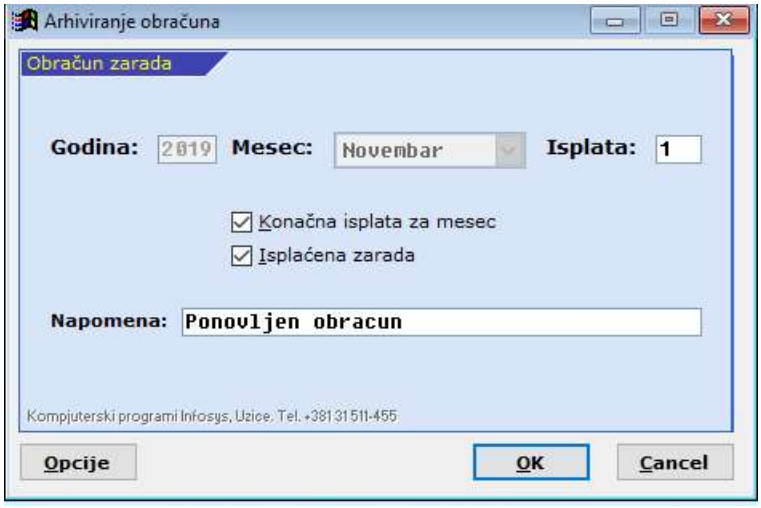
Na dijalogu obračuna nije moguće izdvajanje zaposlenih za obračun i definisanje obustava, jer se izbor zaposlenih i obustava vrši po pravilu isplate za koju ponavljate obračun, dok se podatak o izboru prethodnih isplata za mesec mora definisati.



Na opcijama obračuna unosi se podatak o procentu isplate koji je bio kada je prvobitno obračunata isplata koju menjate. Podatak o žiro računu za isplatu obračuna može biti promenljiv u odnosu na prethodnu isplatu. Puštanjem obračuna ponovili ste obračun poreza i doprinosa za sve zaposlene za koje je prvobitno radjen obračun. Pri tom se krediti prepisuju u obliku u kom su bili na prvom obračunu. Pre štampe listića i ostalih izveštaja, preporuka je da odradite arhiviranje obračuna opcija Zarada/Završne obrade/Arhiviranje obračuna.



Prilikom arhiviranja ponovljenog obračuna, neophodno je uneti novi broj isplate, dok se prethodno obračunata isplata automatski proglašava neisplaćenom i ostaje da važi samo ponovljen obračun, za koji se predaje nova/izmenjena prijava.



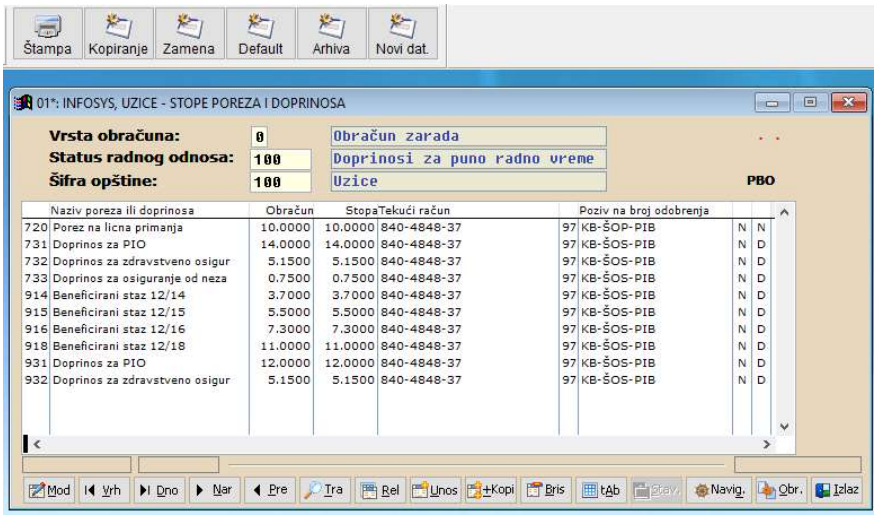
Napomene:

- Ostvarenja u arhivi se mogu menjati **SAMO** u slučaju da arhivirani obračun više nije važeći!
- Posle startovanja opcije obračuna u arhivi svi izveštaji u tekućem obračunu biće iz isplate za koju ste ponovili obračun, dok su ostvarenja u tekućem obračunu ostala nepromenjena. Nakon arhiviranja ponovljenog obračuna iz arhive koji ste uradili, neophodno je da ponovite tekući obračun, kako bi svi izveštaji odgovarali tekućim ostvarenjima.
- U slučaju da radite obačun iz arhive nakon pražnjenja tekućih podataka, neophodno je da u inicijalizaciji obračuna definišete mesec i isplatu, bez unosa ostvarenja. U ovom slučaju možete uneti mesec i isplatu za koji radite korekciju i obračun u arhivi.

11. PARAMETRI OBRAČUNA

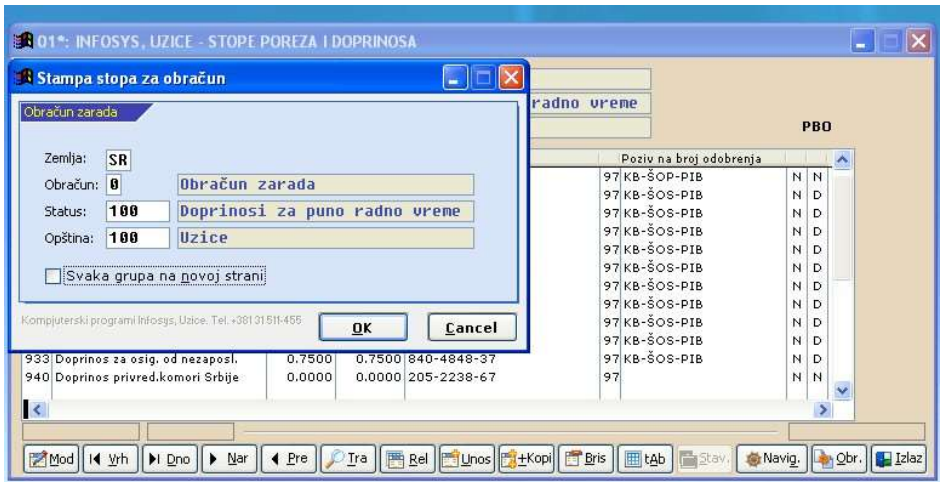
11.1. STOPE POREZA I DOPRINOSA

Opcija Zarada/Parametri/Stope poreza i doprinosa služi za definisanje stope poreza i doprinosa po vrsti obračuna, šifri statusa i šifri opštine.

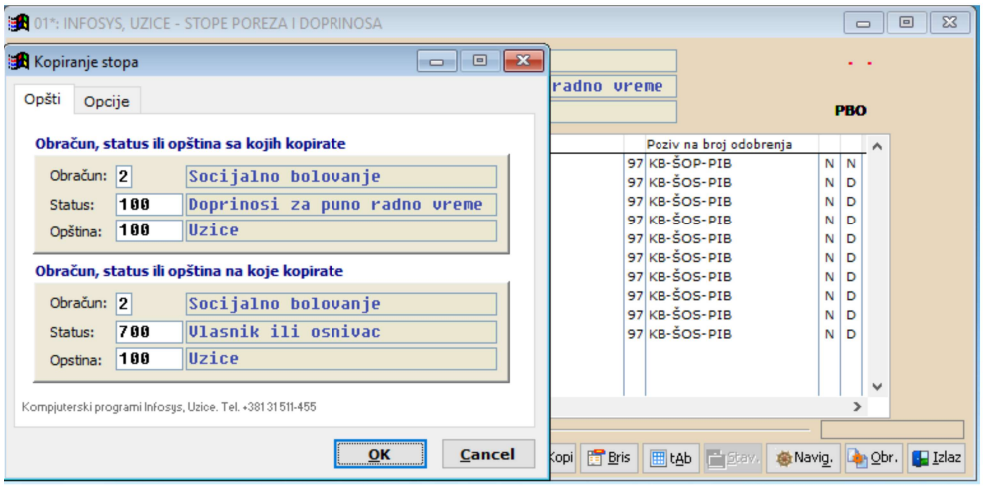


Na okruženju obrasca nalaze se sledeće opcije:

- **štampa stopa za obračun** moguće je odstampati listu stopa poreza i doprinosa,

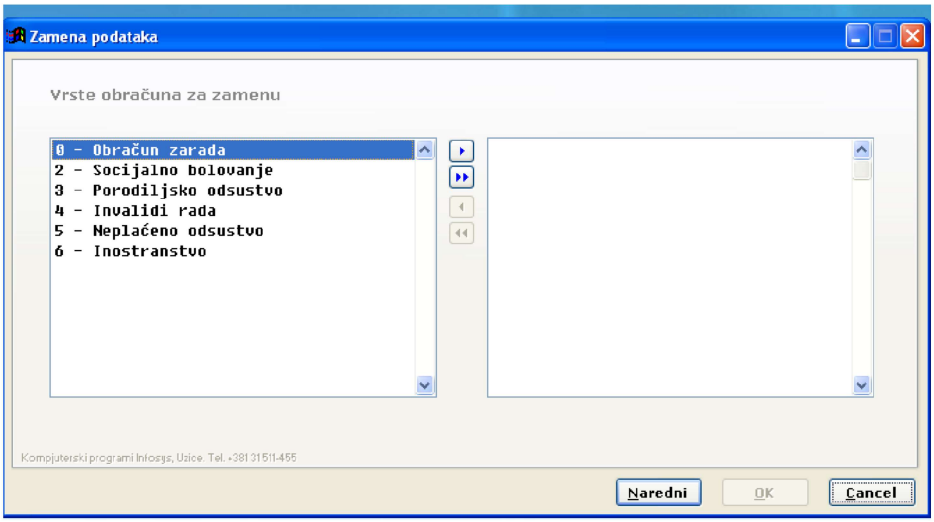


- **kopiranje doprinosa** je opcija pomoću koje možete kopirati stope poreza i doprinosa sa jednog statusa na drugi status, na primer sa statusa 100 na status 200,



- **brisanje stopa poreza i doprinosa** je opcija pomoću koje možete obrisati stope poreza i doprinosa,

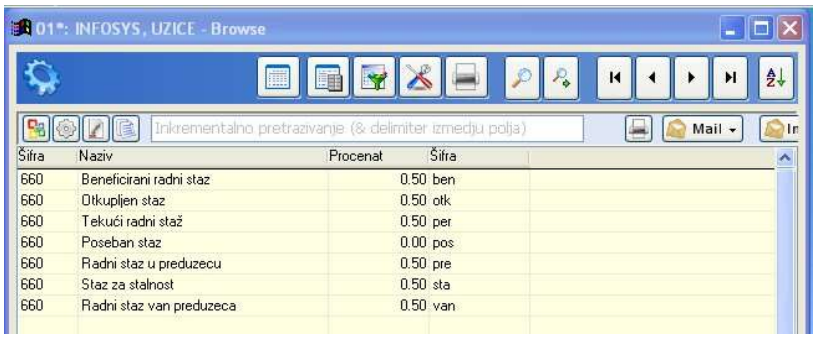
- **zamena podataka** je opcija pomoću koje možete zameniti neki podataka. Na primer: stopu poreza, stopu doprinosa, naziv poverioca, žiro račun, poziv na broj odobrenja...



- **default-ne stope za obračun poreza i doprinosa** je opcija pomoću koje možete podesiti naša difoltna podešavanja za odredjenu vrstu obračuna, šifru statusa i šifru opštine.

11.2. PROCETNI MINULOG RADA

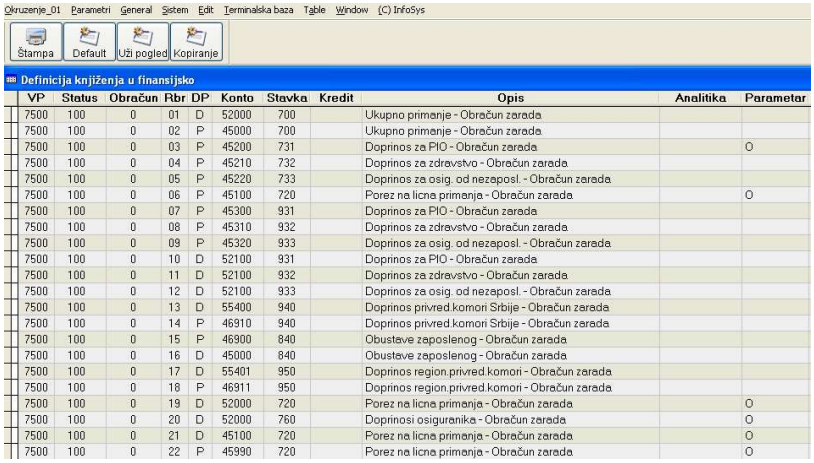
Pomoću opcije Zarada/Parametri/Procenti minulog rada definišete stope minulog rada po vašim kriterijumima.



Šifra	Naziv	Procenat	Šifra
660	Beneficirani radni staz	0.50	ben
660	Otkupljen staz	0.50	otk
660	Tekući radni staž	0.50	per
660	Poseban staz	0.00	pos
660	Radni staz u preduzecu	0.50	pre
660	Staz za stalnost	0.50	sta
660	Radni staz van preduzeca	0.50	van

11.3. DEFINICIJA KNJIŽENJA

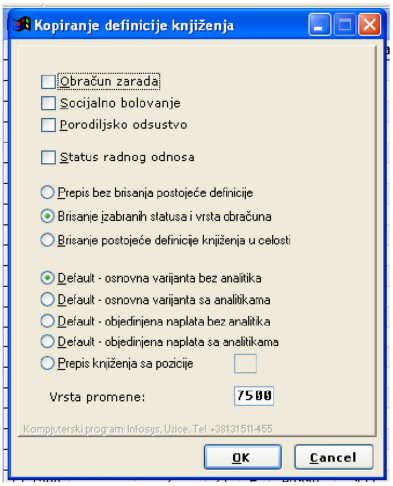
Pomoću opcije Zarada/Parametri/Definicija knjiženja možete podesiti konta na koja se knjiži obračunata i arhivirana zarada.



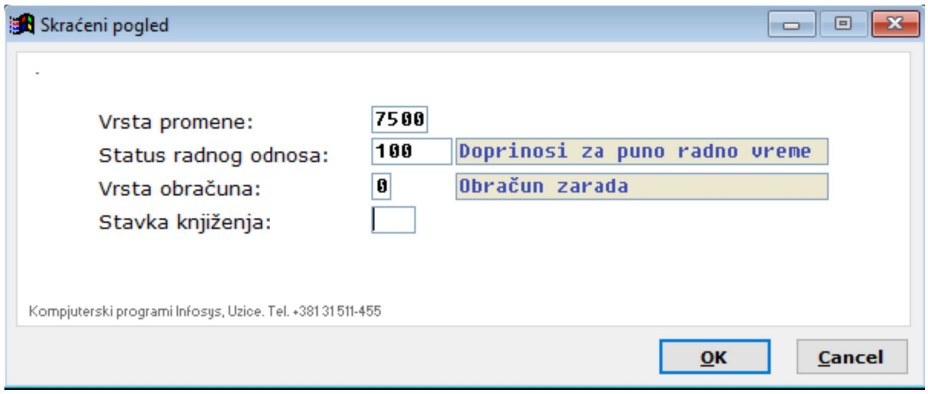
VP	Status	Obračun	Rbr	DP	Konto	Stavka	Kredit	Opis	Analitika	Parametar
7500	100	0	01	D	52000	700		Ukupno primanje - Obračun zarada		
7500	100	0	02	P	45000	700		Ukupno primanje - Obračun zarada		
7500	100	0	03	P	45200	731		Doprinos za PIO - Obračun zarada		O
7500	100	0	04	P	45210	732		Doprinos za zdravstvo - Obračun zarada		
7500	100	0	05	P	45220	733		Doprinos za osig. od nezaposl. - Obračun zarada		
7500	100	0	06	P	45100	720		Porez na licna primanja - Obračun zarada		O
7500	100	0	07	P	45300	931		Doprinos za PIO - Obračun zarada		
7500	100	0	08	P	45310	932		Doprinos za zdravstvo - Obračun zarada		
7500	100	0	09	P	45320	933		Doprinos za osig. od nezaposl. - Obračun zarada		
7500	100	0	10	D	52100	931		Doprinos za PIO - Obračun zarada		
7500	100	0	11	D	52100	932		Doprinos za zdravstvo - Obračun zarada		
7500	100	0	12	D	52100	933		Doprinos za osig. od nezaposl. - Obračun zarada		
7500	100	0	13	D	55400	940		Doprinos privred.komori Srbije - Obračun zarada		
7500	100	0	14	P	46910	940		Doprinos privred.komori Srbije - Obračun zarada		
7500	100	0	15	P	46900	840		Obustave zaposlenog - Obračun zarada		
7500	100	0	16	D	45000	840		Obustave zaposlenog - Obračun zarada		
7500	100	0	17	D	55401	950		Doprinos region.privred.komori - Obračun zarada		
7500	100	0	18	P	46911	950		Doprinos region.privred.komori - Obračun zarada		
7500	100	0	19	D	52000	720		Porez na licna primanja - Obračun zarada		O
7500	100	0	20	D	52000	760		Doprinosi osiguranika - Obračun zarada		O
7500	100	0	21	D	45100	720		Porez na licna primanja - Obračun zarada		O
7500	100	0	22	P	45990	720		Porez na licna primanja - Obračun zarada		O

Na okruženju nalaze se sledeće opcije:

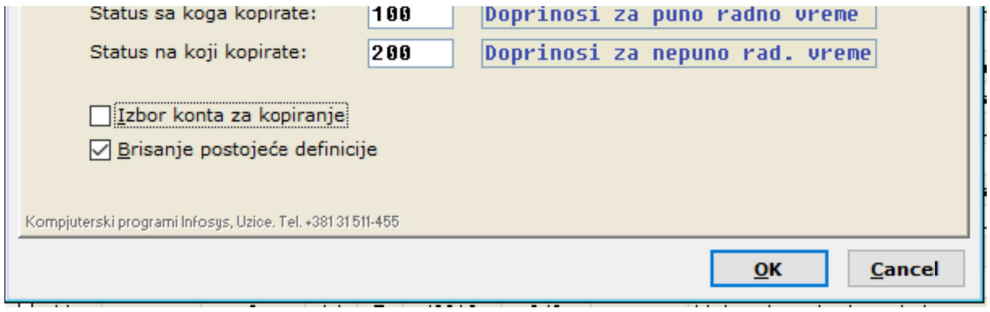
- **Štampa definicije knjiženja** je opcija pomoću koje možete odštampati definiciju knjiženja,
- **Default-na definicija knjiženja** je opcija pomoću koje možete podesiti naše difoltne definicije knjiženja,



- **Uži/skraćeni pregled** je opcija pomoću koje možete odštampati definicu knjiženja za izabrani status, vrstu obračuna ili stavku knjiženja.

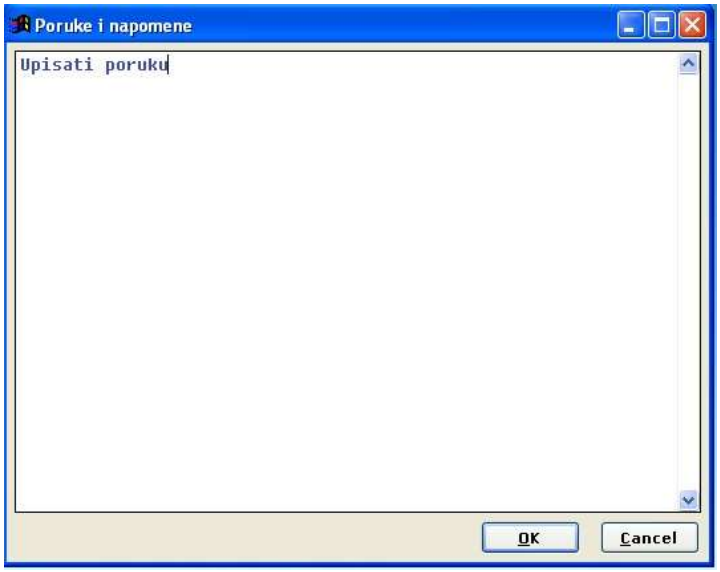


- **Kopiranje sa jednog statusa na drugi** je opcija pomoću koje možete kopirati definiciju knjiženja sa jednog statusa na drugi status, na primer sa statusa 100 na status 200.

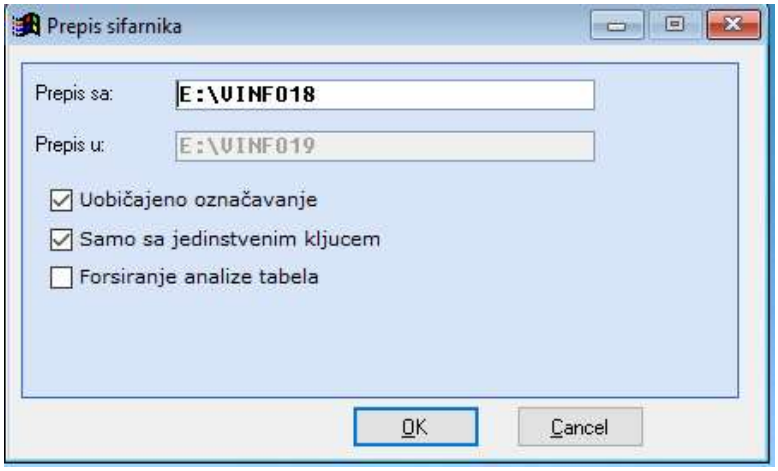


12. OSTALO

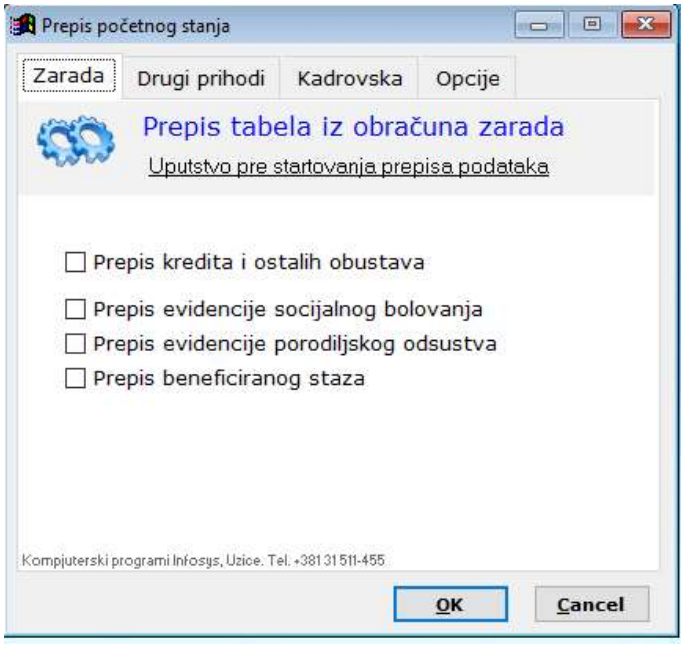
Na opciji Održavanje/Poruke i napomene mogu se ostvaljati tekstualne poruke sa napomenama vezanim za obračun zarada za konkretnog klijenta, gde se na tekućoj „pozici“ baš za njega obračunava zarada. Opcija je od značaja za agencije, sa više pozicija/klijenata.



Na opciji Održavanje/Prepis šifarnika je opcija koje se startuje na početku svake godine, nakon arhiviranja i likvidiranja u prethodnoj godini za decembar, a pre početka obračuna za januar.



Na opciji Održavanje/ Prepis početnog stanja je opcija koje se startuje na početku svake godine, nakon arhiviranja i likvidiranja u prethodnoj godini za decembar, a pre početka obračuna za januar.


Prepis početnog stanja
Zarada
Drugi prihodi
Kadrovska
Opcije
Prepis tabela iz obračuna zarada
Uputstvo pre startovanja prepisa podataka
Prepis kredita i ostalih obustava
Prepis evidencije socijalnog bolovanja
Prepis evidencije porodiljskog odsustva
Prepis beneficiranog staza
Kompjuterski programi Infosys, Uzice. Tel. +381 31 511-455
OK
Cancel