

# OBRAČUN ZARADA

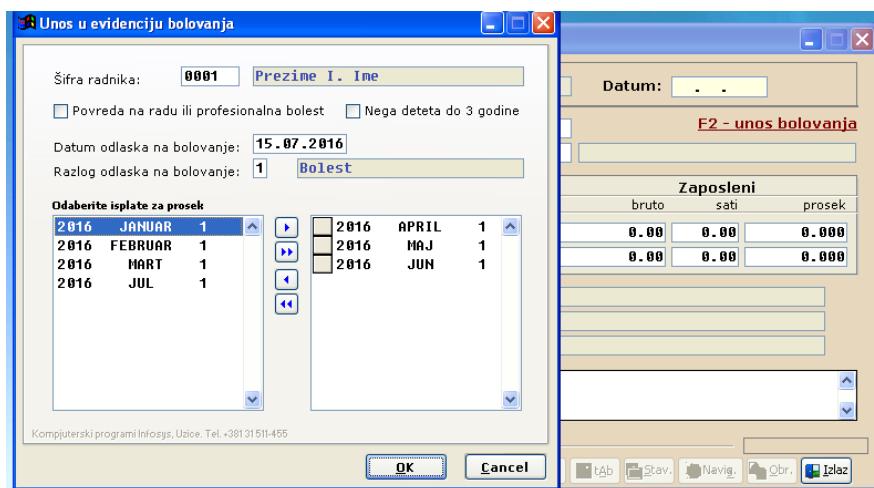
Programski segment Obračun zarada koristi se za evidentiranje ostvarenja zaposlenih, obračun bruto zarade zaposlenih, obračun poreza i doprinosa, izradu propisanih prijava i obaveznih obrazaca.

## 1. EVIDENCIJE

### 1.1. SOCIJALNO BOLOVANJE

Pre početka obračuna potrebno je uneti zaposlene koji su na socijalnom bolovanju na opciji Zarada/Evidencije\Evidencija bolovanja.

Na okruženju evidencije nalazi se dijalog za unos podataka o socijalnom bolovanju.



Potrebno je uneti šifru zaposlenog, datum odlaska na bolovanje (datum otvaranja dozname) i razlog odlaska na bolovanje. Ukoliko je bolovanje otvoreno usled povrede na radu ili profesionalne bolesti, potrebno je čekirati polje "Povreda na radu ili profesionalna 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 prosek ostvarene osnovne zarade za tri meseca koja prethode mesecu odlaska na bolovanje.

01\*: INFOSYS, UZICE - Evidencija bolovanja

Šifra radnika:	0001	Prezime I. Ime	Datum:	15.07.2016
Datum socijalnog bolovanja:	14.08.2016	Indikator:	S	<a href="#">F2 - unos bolovanja</a>
Datum povratka sa bolovanja:	- -	Razlog:	1 Bolest	
<b>Bolovanje</b>	<b>Poslodavac</b>		<b>Zaposleni</b>	
	bruto sati prosek		bruto sati prosek	
- na teret poslodavca	314,100.00 1,440.00 218.130		100,320.00 480.00 289.000	
- na teret Zavoda	287,100.00 1,440.00 199.380		91,320.00 480.00 198.250	
Bolovanje na teret poslodavca - prvi mesec:				
Bolovanje na teret poslodavca - drugi mesec:				
Socijalno bolovanje:				
<b>Opis bolovanja</b>				
Fond sati:	160.00			
<input type="button" value="Mod"/> <input type="button" value="Vrh"/> <input type="button" value="Dno"/> <input type="button" value="Nar"/> <input type="button" value="Pre"/> <input type="button" value="Tra"/> <input type="button" value="Rel"/> <input type="button" value="Unos"/> <input type="button" value="Kopiraj"/> <input type="button" value="Bris"/> <input type="button" value="Tab"/> <input type="button" value="Stav."/> <input type="button" value="Navig."/> <input type="button" value="Obr."/> <input type="button" value="Izlaz"/>				

Nakon unosa, 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. Zaposleni se za svaki odlazak na bolovanje evidentira jednom u evidenciji i nema potrebe za dodatnim ažuriranjem sve do zaključenja bolovanja kada se datum povratka unosi u evidenciju.

Indikator "S" u evidenciji bolovanja označava da je zaposleni na socijalnom bolovanju. U suprotnom, indikator je "B" kada je u pitanju bolovanje zbog povrede na radu i ima tretman obračuna kao i bolovanje do 30 dana 100%. Fond sati je prosečan mesečni fond sati za tri meseca pre odlaska na bolovanje. Koristi se za izračunavanje prosečne zarade prilikom usklađivanja. Iznosi u redu **na teret poslodavca** su iznosi koji se dobijaju na osnovu **parametra prosek** (parametar prosek u šifarniku ostvarenja) i koriste se za bolovanje zbog povrede na radu, a **na teret Zavoda** su iznosi dobijeni na osnovu **parametra socijalno** (parametri socijalno u šifarniku ostvarenja).

Jednom uneto bolovanje u evidenciju bolovanja, tj.dobijeni prosek se kasnije, iz meseca u mesec, usklađuje. Ovo usklađivanje se vrši u skladu sa kretanjem osnovne zarade za prethodno obračunati mesec.

Program automatski vodi računa o periodu za koji se stiče pravo na usklađivanje, a to je nakon puna dva kalendarska meseca provedena na socijalnom bolovanju. Usklađivanje se vrši inicijalizacijom obračuna i neophodno ga je ponoviti nakon unosa u evidenciju bolovanja.

Odgovarajući obrasci o kretanju zarade u firmi OZ-8 i OZ-9 se nalaze na okruženju Evidencije bolovanja.

Podesavanje:

1. Potrebno je ispravno podesiti odgovarajuće šifre ostvarenja, opcija Šifarnici/Osnovni šifarnici/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 i plaća se 65% ili 100% ukoliko je u pitanju održavanja trudnoće.

Šifre 504, 524, 544 se koristi za dopis do minimalne neto zarade.

Parametri, koji utiču na izračunavanje proseka, u šifarniku ostvarenja su: fond sati, prosek i parametri socijalnog bolovanja. Za sve šifre ostvarenja potrebno je proveriti ove parametre. Redovan rad mora imati upisano "D" u poljima "osnovni iznos" i "MR na osnovni iznos".

2. Opcija Zarada/Parametri obracuna/Parametri obračuna/Globalni parametri u polju "Broj dana bolovanja na teret poslodavca" potrebno je uneti 30 dana.

3. Na opciji Zarada/Parametri obračuna/Stope poreza i doprinosa, neophodno je za vrstu obračuna 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.

Najefikasniji način za izračunavanje i kontrolu proseka po satu je na opciji Zarada/Izveštaji/Rekapitulacije iz arhive/Rekapitulacija ostvarena.

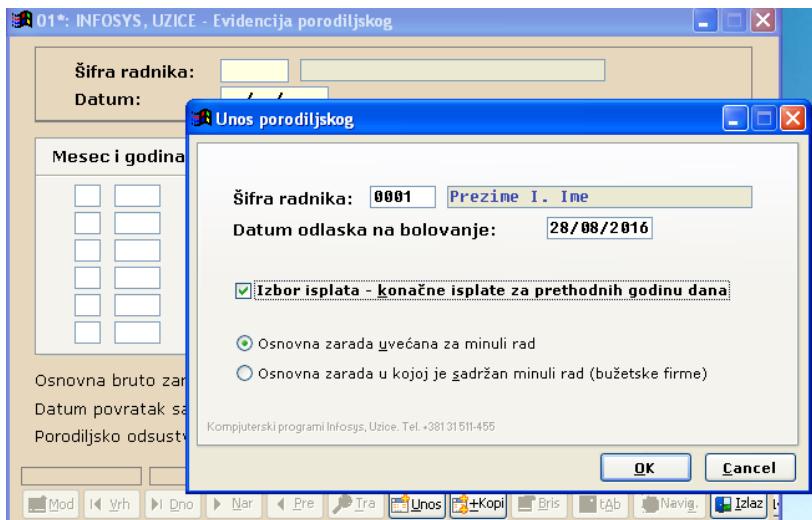
U slučaju nekih nepravilnosti prilikom unosa, najpre proveriti da li svaki mesec, od prethodna tri meseca, ima konačnu isplatu u arhivi opcija Zarada/Arhiva obračuna/Pregled isplata, polje konačna.

Štampa obrazca OZ-10 vrši se pomoću opcije Zarada/Obrasci/Ostali obrasci/Obrazac OZ-10.

Po povratku sa bolovanja obavezno uneti datum povratka sa bolovanja u evidenciju bolovanja.

## 1.2. PORODILJSKO ODSUSTVO

Pre početka obračuna potrebno je uneti zaposlene koji su na porodiljskom odsustvu na opciji Zarada/Evidencije/Porodiljsko odsustvo. Na okruženju evidencije nalazi se dijalog za unos podataka o porodiljskom bolovanju.



Osim podatka o šifri zaposlenog i datuma kada to odsustvo započinje, potrebno je obeležiti dvanaest konačnih isplata na osnovu kojih se izračunava naknada za porodiljsko. Dobijene podatke proveriti. Ako je neka od zarada nula, tj. porodilja nije bila u radnom odnosu svih prethodnih dvanaest meseci, modifikacijom uneti vrednost za zaradu onako kako je to propisano Zakonom.

01\*: INFOSYS, UZICE - Evidencija porodiljskog

Šifra radnika:	0001	Prezime I. Ime	
Datum:	28/08/2016		
Mesec i godina	Zarada	Mesec i godina	Zarada
08 2015	30,360.00	02 2016	30,360.00
09 2015	30,360.00	03 2016	30,360.00
10 2015	30,360.00	04 2016	30,360.00
11 2015	30,360.00	05 2016	30,480.00
12 2015	30,360.00	06 2016	30,480.00
01 2016	30,360.00	07 2016	30,480.00

Osnovna bruto zarada sa minulim radom, prosek: 30,390.0000

Datum povratak sa odsustva: / /

Porodiljsko odsustvo - šifra ostvarenja:

Na okruženju evidencije postoji opcija za štampu odgovarajuće potvrde o prosečnoj bruto zaradi na osnovu koje se obračunava naknada za porodiljsko odsustvo, kao i štampa potvrde sa neto iznosima.

Podešavanje:

- U šifarniku ostvarenja, postoje šifre 440, 441, 443, 446 i 444 za obračun porodiljskog odsustva. Na okruženju je moguće izabrati opciju za prepis default-nih parametara za obračun. Šifra 440 je osnovna šifra za obračun 100% naknade na prosečnu osnovnu zaradu, pa kao osnov za obračun ima vrednost PZ – prosečna zarada. Šifre 443 i 446 su namenjene za obračun 30%, odnosno 60% na prosečnu zaradu koja se takođe koristi kao osnov za obračun naknade. Šifra 441 koristi se pretežno za unos fiksnog iznosa naknade. Šifra 444 se obično koristi za razliku do minimalne neto zarade.
- Na opciji Zarada/Parametri obračuna/Stope poreza i doprinosa, neophodno je za vrstu obračuna 3 –porodiljsko odsustvo, opštinu koja je ujedno i sedište firme, kao i status zaposlene koja odlazi na porodiljsko odsustvo (najčešće šifra 100) definisati ili proveriti stope za obračun.

Štampa obrasca NZ-1 vrsi se pomoću opcije Zarada/Obrasci/Ostali obrasci/Obrazac NZ-1.

Po povratku zaposlene sa porodiljskog odsustva potrebno je evidentirati datum povratka u evidenciji porodiljskog odsustva.

### 1.3 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 u 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.

01\*: INFOSYS, UZICE - Evidencija za prosek

Godina:	2015	Mesec:	10	Isplata:	1
Zaposleni:	0001	Prezime I. Ime			
Sati	168.00	Iznos	25690.00		

**Mod** **Vrh** **Dno** **Nar** **Pre** **Tra** **Unos** **+Kopi** **Bris** **tAb** **Navig.** **Obr.** **Izlaz**

#### 1.4. EVIDENCIJA SATI

Pomoću opcije Zarada/Evidencije/Evidencija sati možete unapred uneti ostvarenje za određeni 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.

01\*: INFOSYS, UZICE - Evidencija sati

Šifra radnika:	0001	Prezime	Ime
Ostvarenje:	283	Nagrada	
Period važenja od:	04 2016	do	08 2016
Broj provedenih sati.:	0.00	Cena rada - vrednost boda:	0.0000
Broj ostvarenih sati.:	0.00	Bruto zarada po satu:	0.00000
Broj dana:	0.00	Procenat ostvarenja:	0.00
Iznos naknade:	5,000.00	Redni broj u evidenciji promena:	<input type="checkbox"/>
Mesto troška:	<input type="text"/>	Beneficirani rad:	<input type="checkbox"/>

**Mod** **Vrh** **Dno** **Nar** **Pre** **Tra** **Unos** **+Kopi** **Bris** **tAb** **Stav.** **Navig.** **Obr.** **Izlaz**

## 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 rada** može imati vrednost D ili N. Vrednost "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 konkretnе 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 prenalo 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

01\*: INFOSYS, UZICE - Krediti i obustave

Radnik:	0001	Prezime (Ime roditelja) Ime		Redni broj:	01
Kreditor:	0003	KREDIT			
Kurs:					
Partija:			Početni dug:	236,000.00	
Period obustave:	[ ] - [ ]		Ostatak duga:	236,000.00	
Datum obustave:	01/07/2016		Ugovoreni dug:	0.00	
Odbija se rata?	<input checked="" type="checkbox"/> D - da, N - ne		Broj rata:	10 / 10	
Isplata:	<input type="checkbox"/>		Prva rata:	23,600.00	
Trošak:			Ostale rate:	23,600.00	
Osnov:	<input type="checkbox"/> Ukupan iznos primanja		Ugovorena rata:	0.00	
Odbijeno: 0.00					
Neodbijeno: 0.00					

Mod | Vrh | Dno | Nar | Pre | Ira | Rel | Unos | Kopi | Bris | Tab | Stav | Navig. | Obr. | Izlaz |

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, dobijete 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.

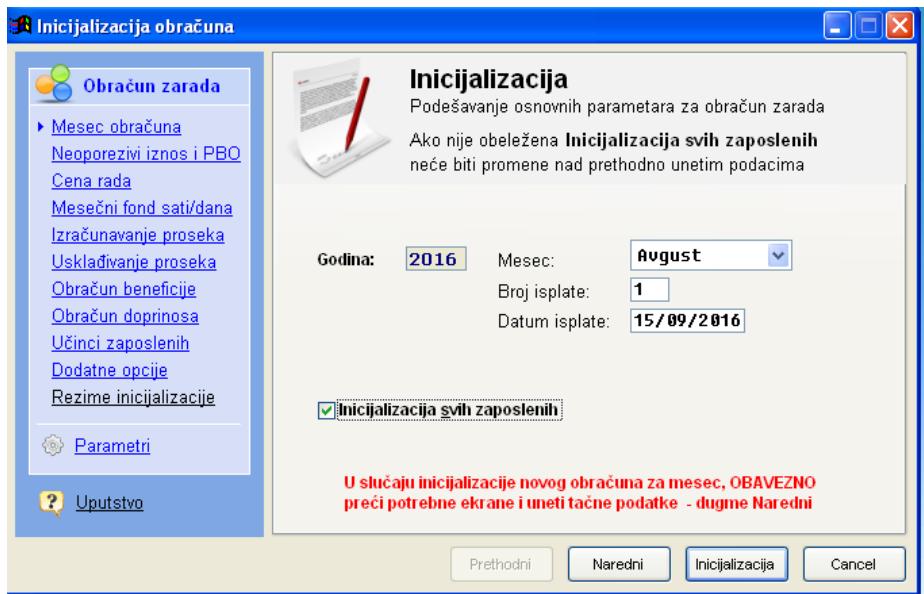
### 3. INICIJALIZACIJA OBRAČUNA

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 zaglavje mesečnih ostvarenja.

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

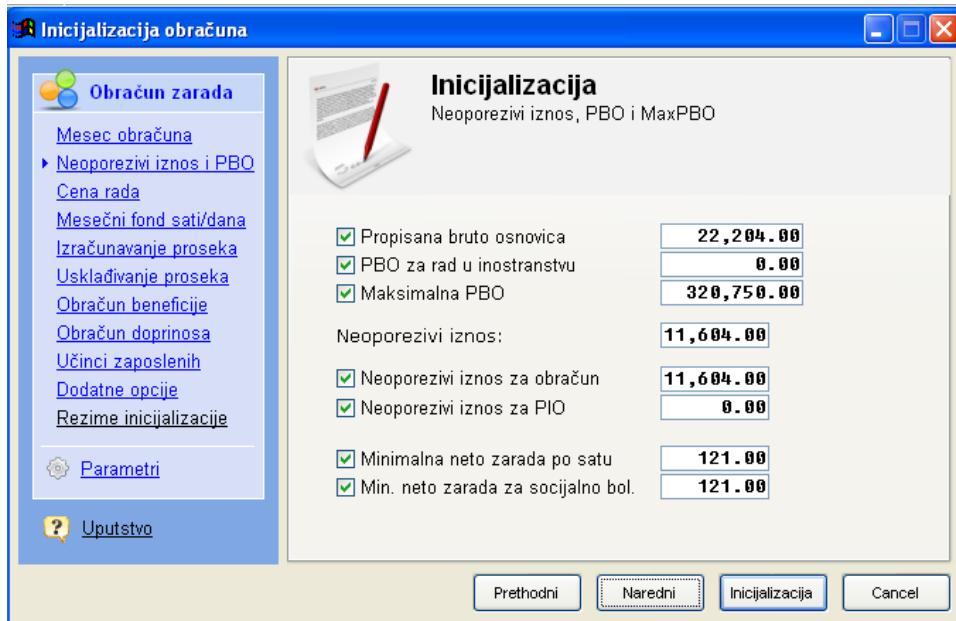
- mesec za koji se radi obračun,
- broj isplate,
- datum isplate,
- konačna isplata za smanjenje zarada (odnosi se samo za javni sektor) – u ovo polje potrebno je uneti broj isplate po kojoj se vrši obračun smanjenja zarade,
- obeležiti zaposlene za koje se vrši inicijalizacija, u suprotnom biće inicijalizivani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

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



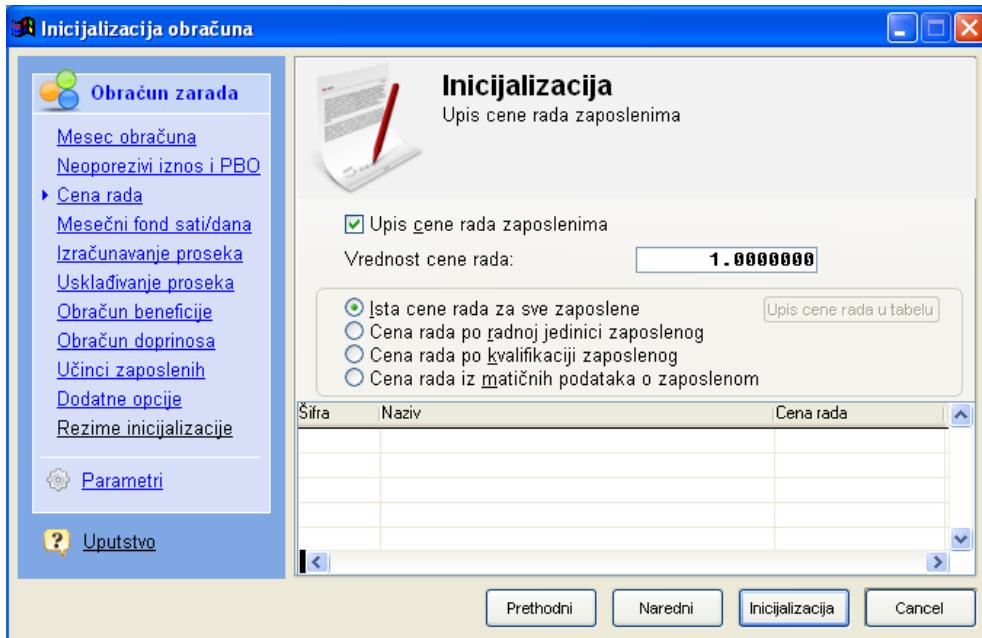
Na **narednom dijalogu** (neoporezivi iznos, PBO i maxPBO) neophodno je uneti:

- 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.



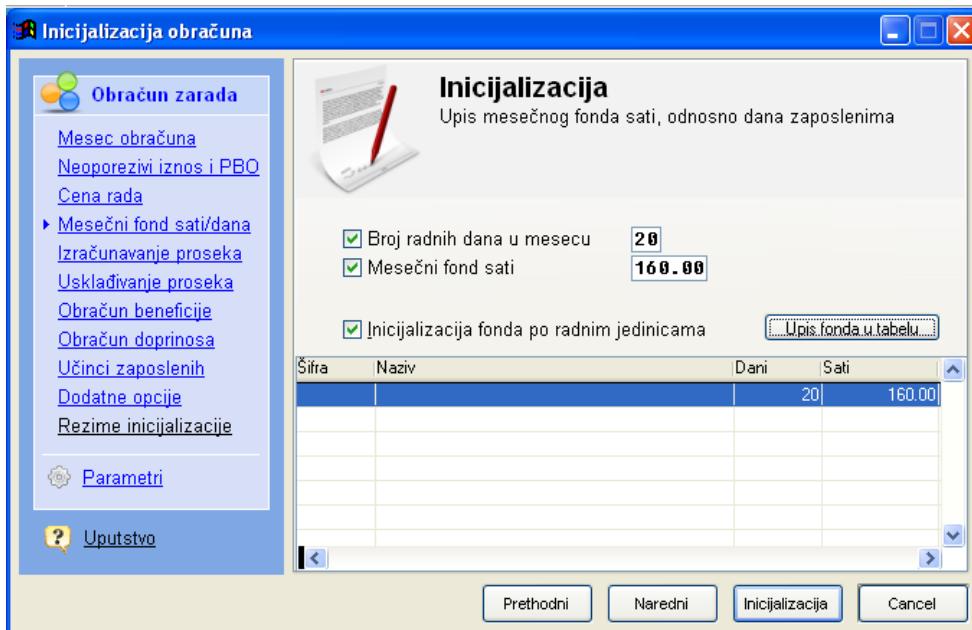
Na narednom dijalogu (upis cene rada zaposlenima) neophodno je uneti:

- 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.

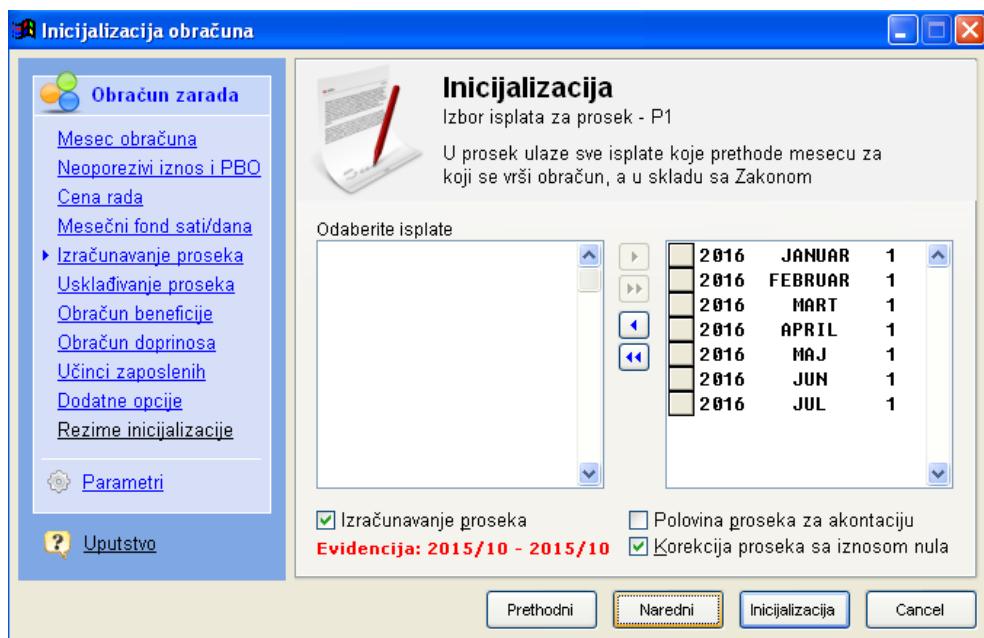


Na narednom dijalogu (upis mesečnog fonda sati, odnosno dana zaposlenima) neophodno je uneti:

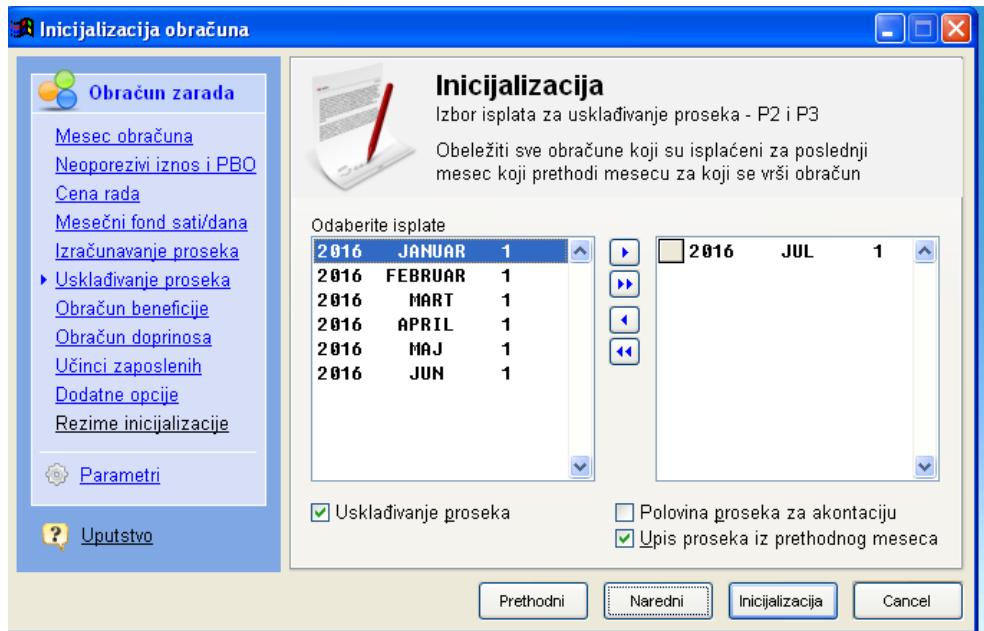
- broj radnih dana u mesecu (neophodno za obračun srazmernog iznosa za prevoz),
- mesečni fond sati, koji može biti isti za sve zaposlene ili definisan po radnim jedinicama.



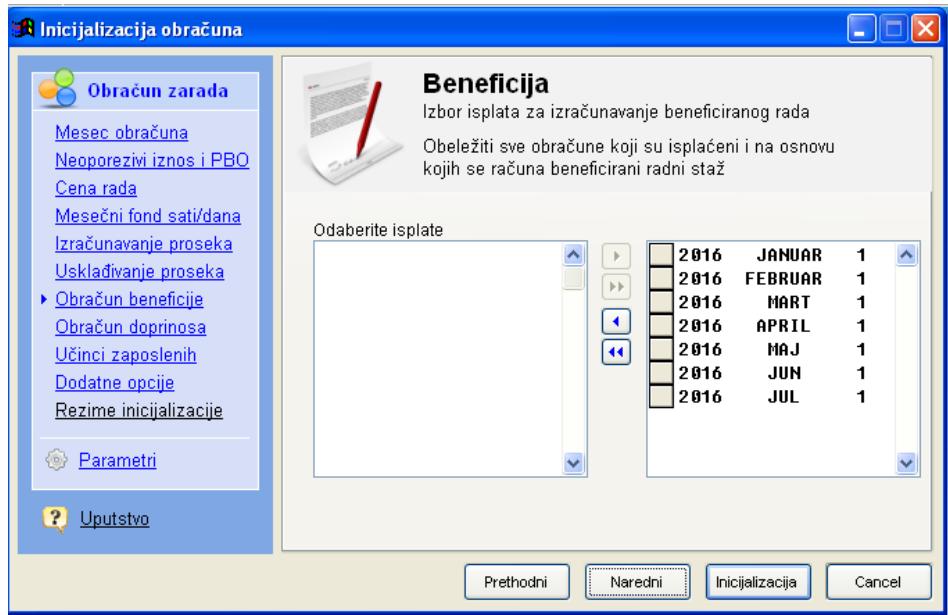
Na **narednom dijalogu** (izbor isplata za prosek P1) program automatski vrši odabir isplata za prosek P1 koje se odnose na obračun godišnjeg odmora, državnog praznika... Potrebno je proveriti odabrane isplate i po potrebi izmeniti.



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.

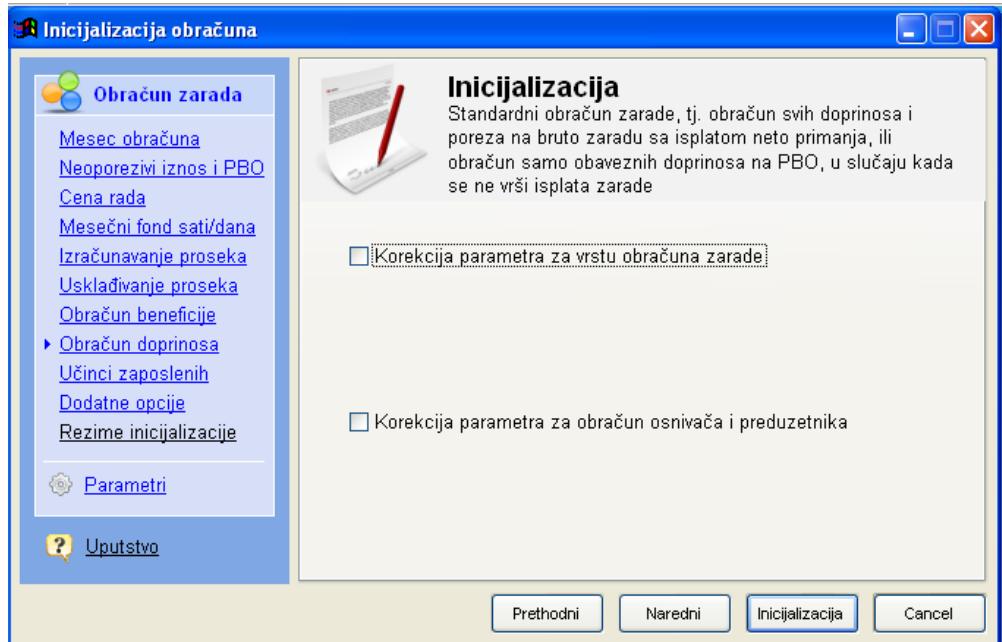


Na **narednom dijalogu** (izbor isplata za izračunavanje beneficiranog rada) program automatski vrši odabir isplata koje se odnose za izračunavanje beneficiranog radnog staža za obračunsku godinu za koju se obračun radi. Potrebno je proveriti odabrane isplate i po potrebi izmeniti.

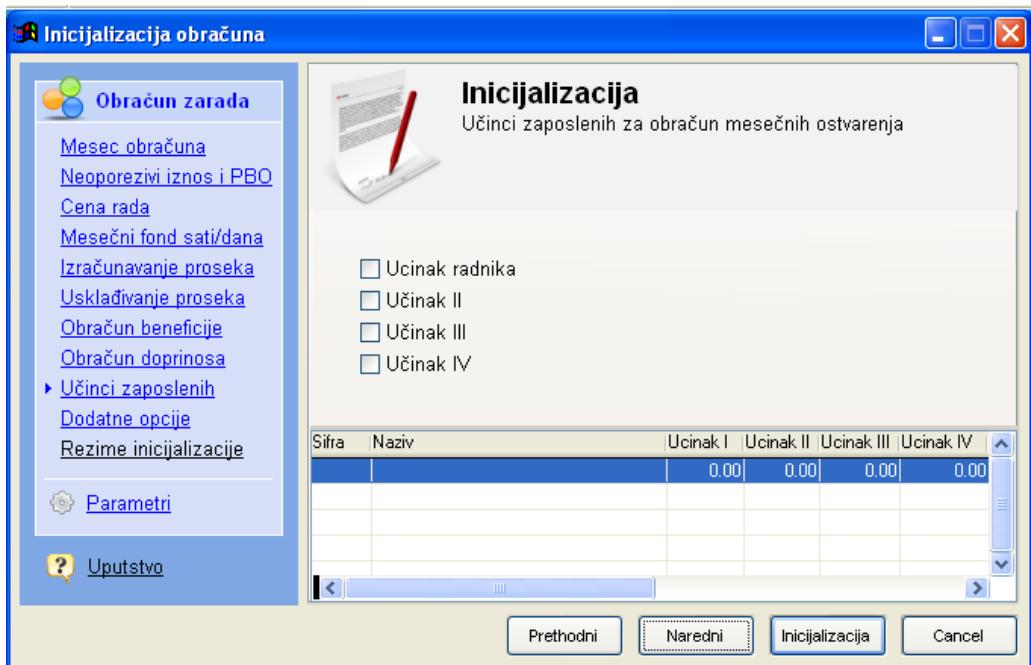


Na **narednom dijalu** (standardni obračun zarade, tj. obračun svih doprinosa i poreza na bruto zaradu sa isplatom neto primanja, ili obračun samo obaveznih doprinosa na PBO, u slučaju kada se ne vrši isplata zarade) neophodno je:

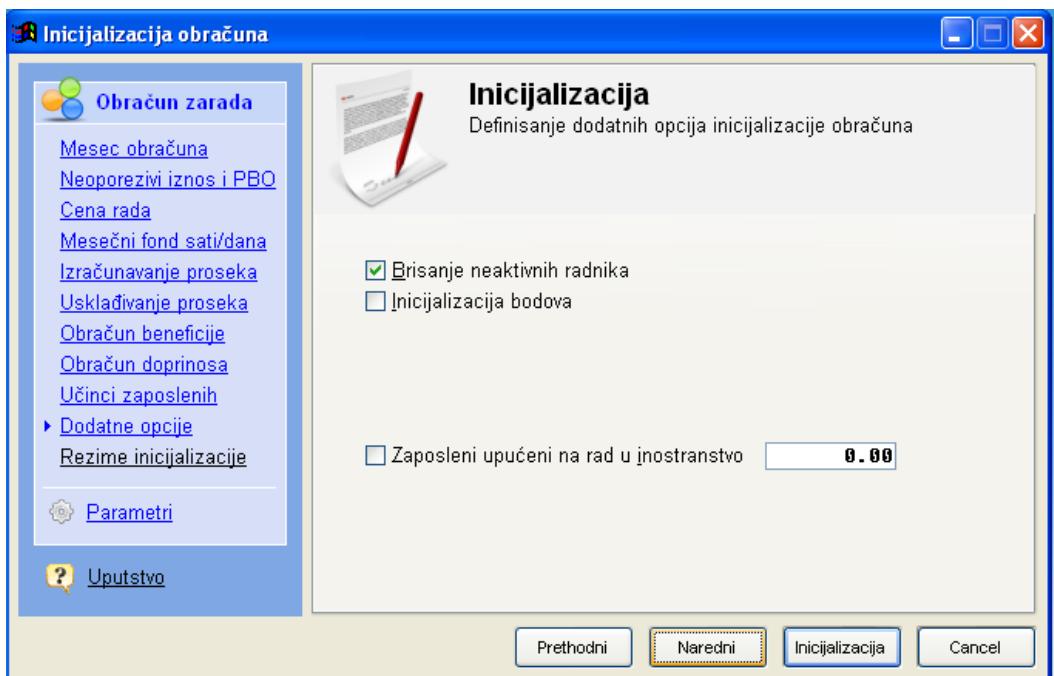
- čekirati "korekcija parametara za vrstu obračuna zarada" ukoliko se obračun doprinosa vrši na PBO bez isplate zarade
- čekirati "korekcija parametara za obračun osnivača i preduzetnika" ukoliko se obračun doprinosa vrši samo za osnivača ili preduzetnika kao posebne isplate u toku meseca potrebno je obeležiti "obračun doprinosa za statuse 720 i 730 odnosno 115 i 155".



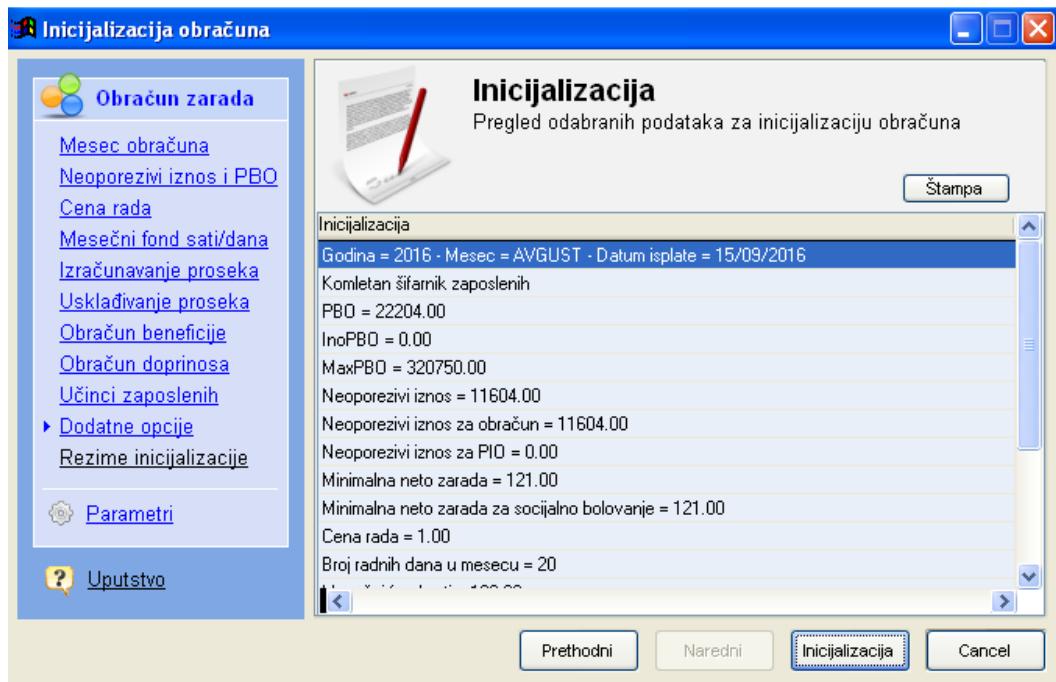
Na **narednom dijalogu** (učinci zaposlenih za obračun mesečnih ostvarenja) ukoliko je potrebno obračunati zarade po učincima zaposlenih, neophodno je čekirati odgovarajuće učinke, koji mogu biti definisani i po radnim jedinicama.



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 odabralih 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**

#### **4.1. OSTVARENJA ZAPOSLENIH**

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

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

Šifra radnika: 0001 Prezime (Ime roditelja) Ime Osnovna zarada: 30,000.00  
Propisana bruto osnovica: 22.204.00 Učinak Prosek Status PO: 100  
Mesečna ostvarenja  
Zaposleni: 0001 - Prezime Ime  
Cena rada: 1.0000 Osnovna zarada 30,000.0000 Bruto satnica 187.5000 Prosek: 201.5295  
Ostvarenje: 060 Efektivni sati rada  
Koeficijent/bod radnika: 30,000.0000 Broj dana: 31.00  
Broj provedenih sati.: 160.00 Cena rada - vrednost boda: 0.0000  
Broj ostvarenih sati.: 160.00 Bruto zarada po satu: 0.0000  
Koeficijent za obračun: 30,000.0000 Procenat ostvarenja: 0.00  
Iznos naknade: 0.00 Redni broj u evidenciji promena:  
Mesto troška: Beneficirani rad:  
Mod Vrh Dno Nar Pre Tra Rel Unos Kopi Bris Tab Stav Navig Obr Izlaz

- 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 izračuna 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.
- redni broj u evidenciji promena** unosi se ako zaposleni ima promenu statusa radnog odnosa u toku obračunskog meseca (ako se ovo polje popuni jednom, za neko od ostvarenja, tada mora biti uneto za sva ostvarenja zaposlenog). Promena statusa radnog odnosa mora se uneti i na opciji Podaci o zaposlenim/Okruženje/Evidencija promena-mesečni obračun.

Na okruženju ostvarenja nalaze se sledeće opcije:

- Serijski dopis ostvarenja** pomoću kog je moguće dopisati jedno ostvarenje za sve zaposlene ili za pojedine zaposlene.

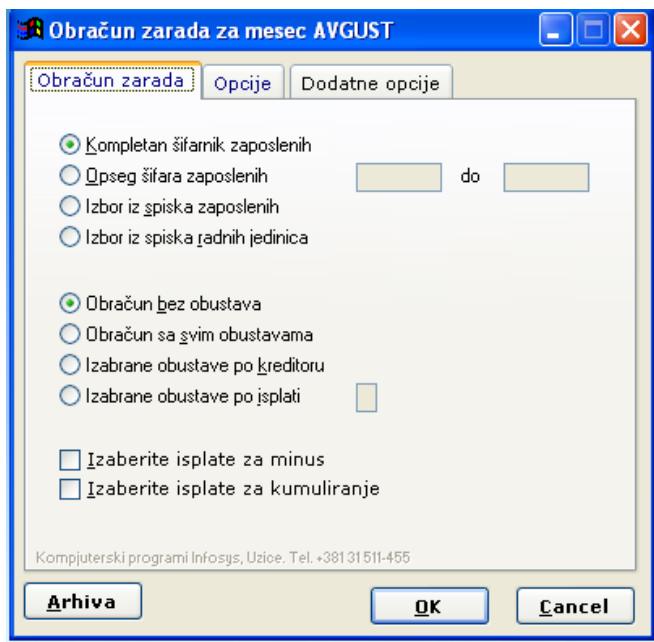
- **Tabelarni unos ostvarenja** u ponuđenom dijalogu potrebno je kliknuti na ikonicu “ostvarenja” i odabratи ostvarenja za koja se želi dobiti pregled stavki obračuna. Odabir se vrši tako što se u polje dani, sati i iznos unese slovo “D”. Ukoliko u ponuđenoj tabeli unesete dane, sate i iznos, prepis 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.
- **Socijalno bolovanje** pomoću ove opcije automatski se vrši unos u evidenciju bolovanja.
- **Porodiljsko bolovanje** pomoću ove opcije automatski se vrši unos u evidenciju porodiljskog bolovanja.
- **Korekcija inicijalnih vrednosti** moguće je automatski uraditi korekciju podataka sa zaglavljа 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.
- **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.
- **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

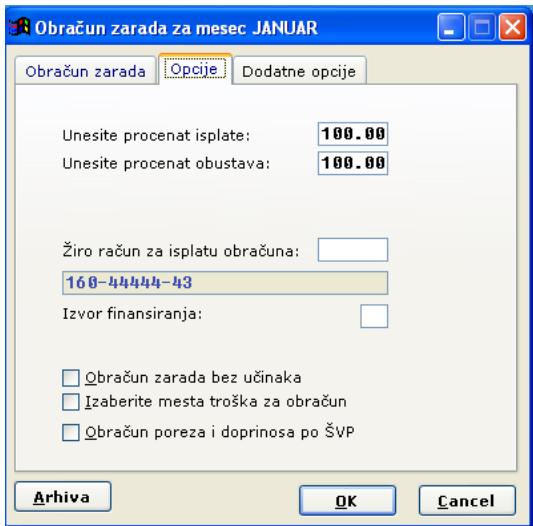
Na opciji Zarada/Obračun/Obračun zarada dobija se sledeći dijalog:



- **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.

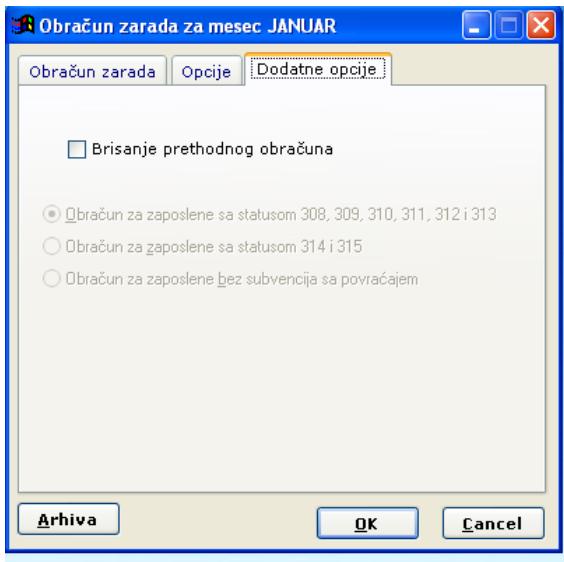
- **Izbor isplate za minus** potrebno je obeležiti sve prethodno obračunate isplate za obračunski mesec ukoliko radite obračun iz više delova.
- **Izbor isplate za kumuliranje** potrebno je obeležiti sve prethodno obračunate isplate za obračunski mesec ukoliko radite obračun iz više delova.

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%.
- **žiro 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,
- **obračun poreza i doprinosa po ŠVP** – obavezno obeležiti ako se radi analiza obračuna po 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.

<p><b>0001 - Prezime I. Ime</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Osnovni podaci</td> <td style="width: 10%;">Ostvarenja</td> <td style="width: 10%;">Obustave</td> <td style="width: 10%;">Isplata</td> </tr> <tr> <td>Status radnog odnosa: 720 - Osnivac nije osiguran</td> <td><b>Osnovna zarada</b> 30,000.00</td> <td><b>Bruto satnica</b> 187.50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Procenat rada</td> <td>100.00 %</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Minuli rad</b></td> <td>1.60 %</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Beneficija</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fond sati</td> <td>160.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Osnovna zarada</td> <td>30,000.0000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cena rada</td> <td>1.00000</td> <td><b>Porodiljsko</b></td> <td>35,500.00</td> </tr> <tr> <td>PBO</td> <td>22,204.00</td> <td><b>Prosek po satu</b></td> <td>200.43</td> </tr> <tr> <td>MaxPBO</td> <td>320,750.00</td> <td>Uskladijanje proseka</td> <td>216.24</td> </tr> <tr> <td>Neoporezivi iznos</td> <td>11,604.00</td> <td><b>Prosek za socijalno</b></td> <td>0.00</td> </tr> </table>	Osnovni podaci	Ostvarenja	Obustave	Isplata	Status radnog odnosa: 720 - Osnivac nije osiguran	<b>Osnovna zarada</b> 30,000.00	<b>Bruto satnica</b> 187.50		Procenat rada	100.00 %			<b>Minuli rad</b>	1.60 %			Beneficija					Fond sati	160.00		Osnovna zarada	30,000.0000							Cena rada	1.00000	<b>Porodiljsko</b>	35,500.00	PBO	22,204.00	<b>Prosek po satu</b>	200.43	MaxPBO	320,750.00	Uskladijanje proseka	216.24	Neoporezivi iznos	11,604.00	<b>Prosek za socijalno</b>	0.00	<p><b>0002 - Petrovic Petar</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Osnovni podaci</td> <td style="width: 10%;">Ostvarenja</td> <td style="width: 10%;">Zarada/Naknada</td> <td style="width: 10%;">Obust.</td> </tr> <tr> <td>Status radnog odnosa: 100 - Doprinosi za puno radno vreme</td> <td><b>Osnovna :</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Procenat rada</td> <td>100.00 %</td> <td><b>Bruto satr</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Minuli rad</b></td> <td>0.40 %</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Beneficija</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fond sati</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Osnovna zarada</td> <td>40,000.0000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cena rada</td> <td>1.00000</td> <td><b>Porodiljsk</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PBO</td> <td>22,204.00</td> <td><b>Prosek po</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MaxPBO</td> <td>320,750.00</td> <td>Uskladijan,</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Neoporezivi iznos</td> <td>11,604.00</td> <td><b>Prosek za</b></td> <td></td> </tr> </table> <p>Niste kumulirali obračun sa svim isplatama za mesec... Zaposleni nema unet način isplate... Nije dobar raspored po bankama...</p>	Osnovni podaci	Ostvarenja	Zarada/Naknada	Obust.	Status radnog odnosa: 100 - Doprinosi za puno radno vreme	<b>Osnovna :</b>			Procenat rada	100.00 %	<b>Bruto satr</b>		<b>Minuli rad</b>	0.40 %			Beneficija					Fond sati			Osnovna zarada	40,000.0000							Cena rada	1.00000	<b>Porodiljsk</b>		PBO	22,204.00	<b>Prosek po</b>		MaxPBO	320,750.00	Uskladijan,		Neoporezivi iznos	11,604.00	<b>Prosek za</b>	
Osnovni podaci	Ostvarenja	Obustave	Isplata																																																																																														
Status radnog odnosa: 720 - Osnivac nije osiguran	<b>Osnovna zarada</b> 30,000.00	<b>Bruto satnica</b> 187.50																																																																																															
Procenat rada	100.00 %																																																																																																
<b>Minuli rad</b>	1.60 %																																																																																																
Beneficija																																																																																																	
	Fond sati	160.00																																																																																															
Osnovna zarada	30,000.0000																																																																																																
Cena rada	1.00000	<b>Porodiljsko</b>	35,500.00																																																																																														
PBO	22,204.00	<b>Prosek po satu</b>	200.43																																																																																														
MaxPBO	320,750.00	Uskladijanje proseka	216.24																																																																																														
Neoporezivi iznos	11,604.00	<b>Prosek za socijalno</b>	0.00																																																																																														
Osnovni podaci	Ostvarenja	Zarada/Naknada	Obust.																																																																																														
Status radnog odnosa: 100 - Doprinosi za puno radno vreme	<b>Osnovna :</b>																																																																																																
Procenat rada	100.00 %	<b>Bruto satr</b>																																																																																															
<b>Minuli rad</b>	0.40 %																																																																																																
Beneficija																																																																																																	
	Fond sati																																																																																																
Osnovna zarada	40,000.0000																																																																																																
Cena rada	1.00000	<b>Porodiljsk</b>																																																																																															
PBO	22,204.00	<b>Prosek po</b>																																																																																															
MaxPBO	320,750.00	Uskladijan,																																																																																															
Neoporezivi iznos	11,604.00	<b>Prosek za</b>																																																																																															
<input type="button" value="Izbor zaposlenog"/>	<input type="button" value="Izbor obračuna - Tekući obračun"/>	<input type="button" value="Izbor zaposlenog"/>	<input type="button" value="Izbor obračuna"/>																																																																																														

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

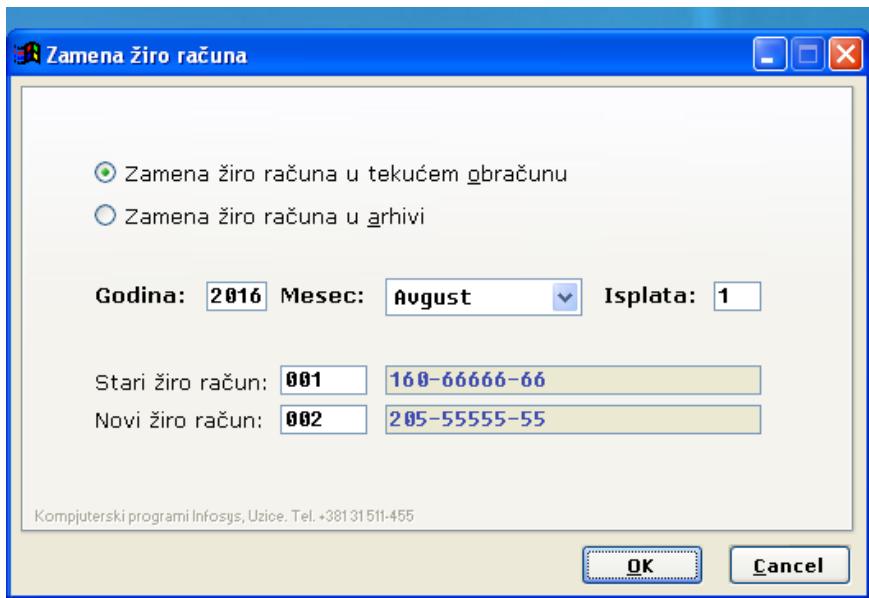
Opcija Zarada/Obračun/Pregled obračuna je izveštaj po zaposlenim i po ostvarenjima. Za svakog zaposlenog na pregledu možete videti obračunate iznose po unetim ostvarenjima.

## 5.4. PRAŽNjenje obračuna

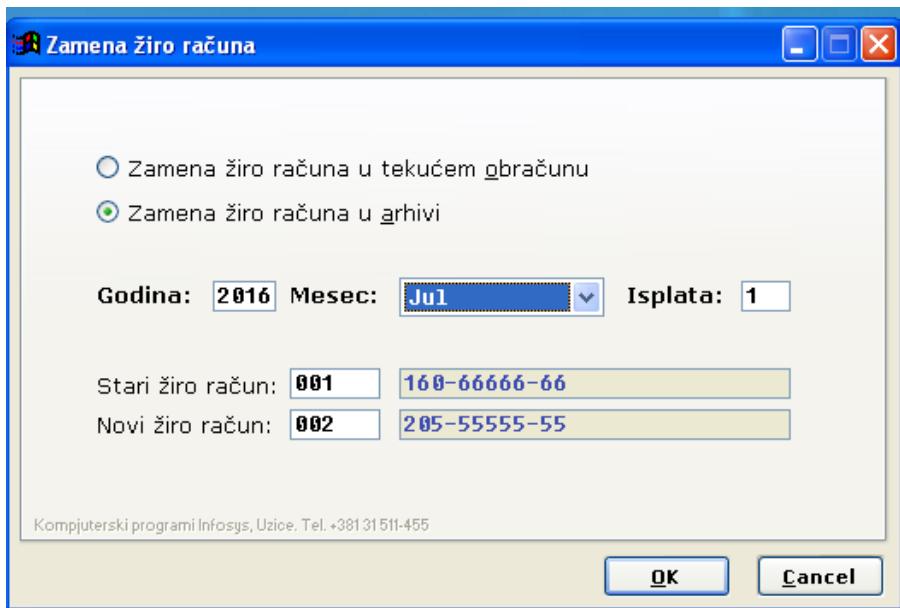
Ako je iz bilo kog razloga potrebno izbrisati poslednji obračun, ali ne i uneta ostvarenja, koristi se opcija Zarada/Obračun/Pražnjenje obračuna.

## 5.5. ZAMENA ŽIRO RAČUNA

Opcijom Zarada/Obračun/Zamena žiro računa možete automatski zameniti žiro račun u obračunu bez ponavljanja obračuna. Ovom opcijom novi žiro račun nije trenutni podatak već ostaje u bazi podataka. Potrebno je obeležiti za koji se obračun menja žiro račun, da li tekući obračun ili obračun iz arhive. Ukoliko se menja žiro račun za tekući obračun potrebno je uneti staru šifru žiro računa, novu šifru žiro računa i uraditi novo izdvajanje virmanskih naloga.



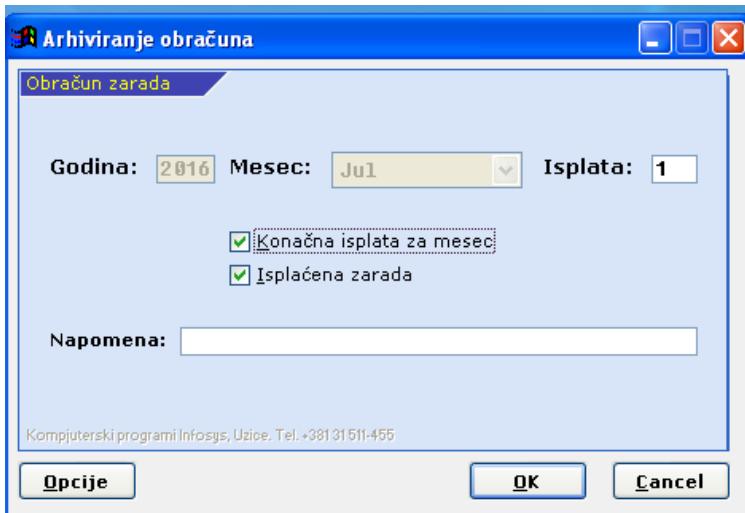
Ukoliko se menja žiro račun za obračun u arhivi, potrebno je uneti godinu, mesec i broj isplate, staru šifru žiro racuna, novu šifru žiro računa. Potom ući u opciju Zarada/Isplata/Virmanski nalozi, obeležiti novo izdvajanje, kliknuti na dugme "Arhiva" uneti mesec i broj isplate.



## 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 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.



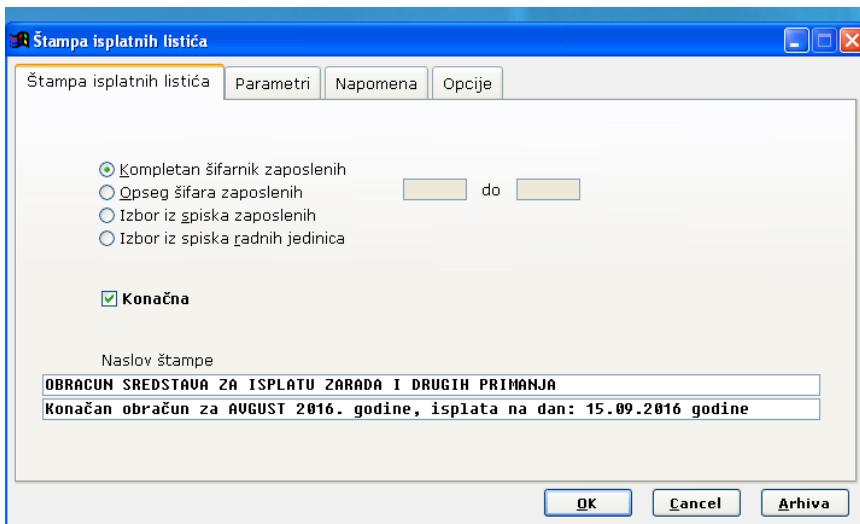
- **Pražnjenje obračuna** je opcija pomoću koje se brišu sva ostvarenja kao i svi podaci tekućeg obračuna. Nakon toga je program spremjan za obračun nove isplate.



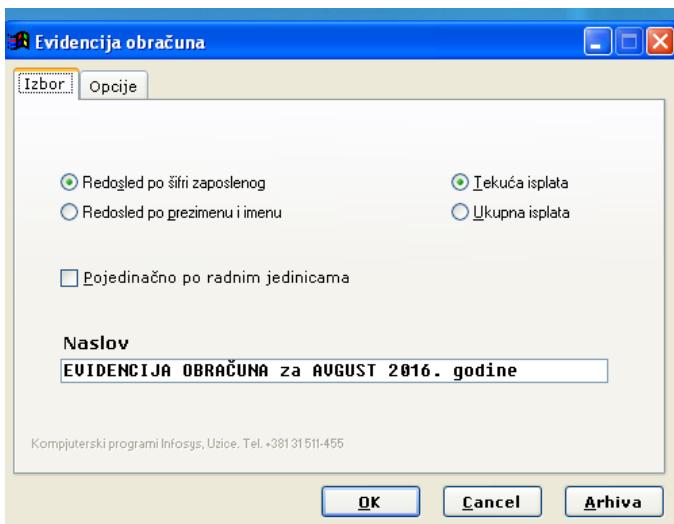
## 7. IZVEŠTAJI

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:

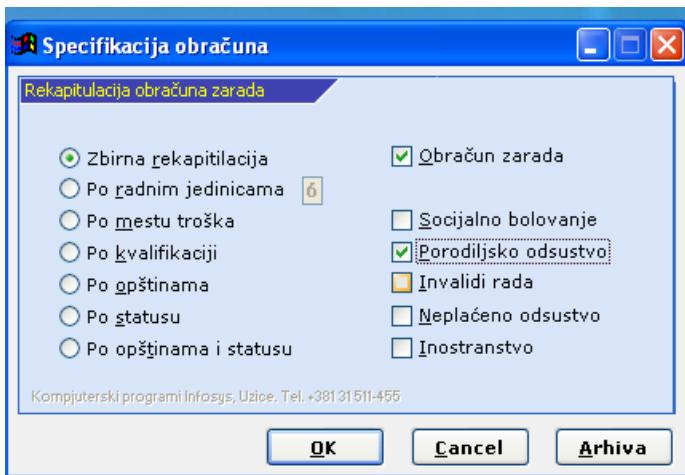
- **Isplatne liste zaposlenih** štampa isplatnih listića po zaposlenim.



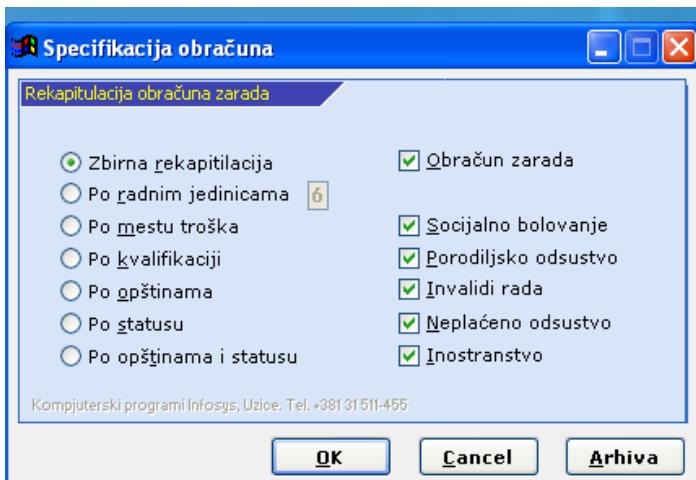
- **Evidencija obračuna** štampa evidencije obračuna za potpise zaposlenih.



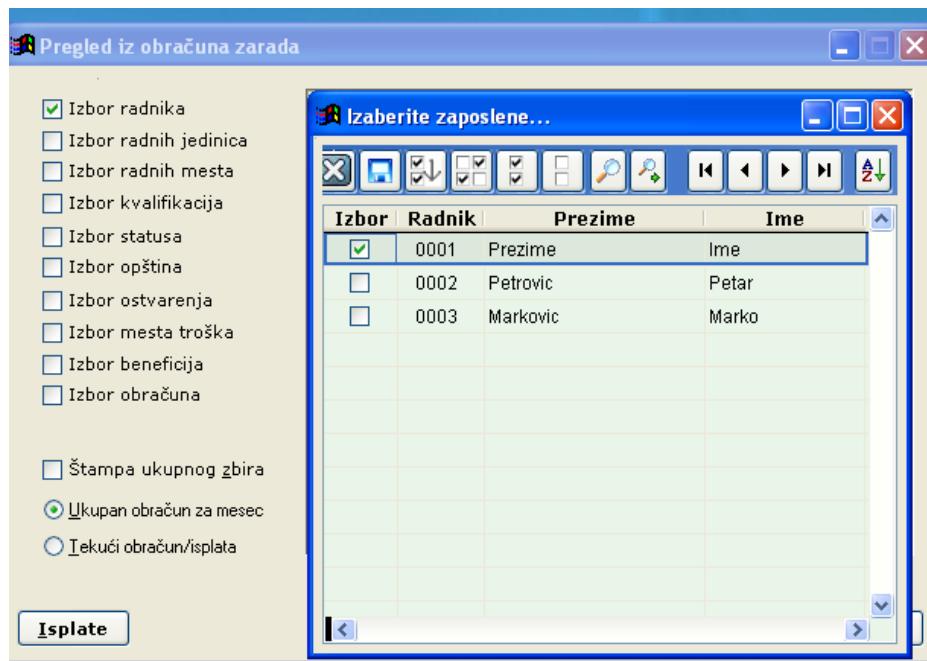
- **Specifikacija obračuna** obračunati bruto, porez i doprinosi, ukupan trošak.



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



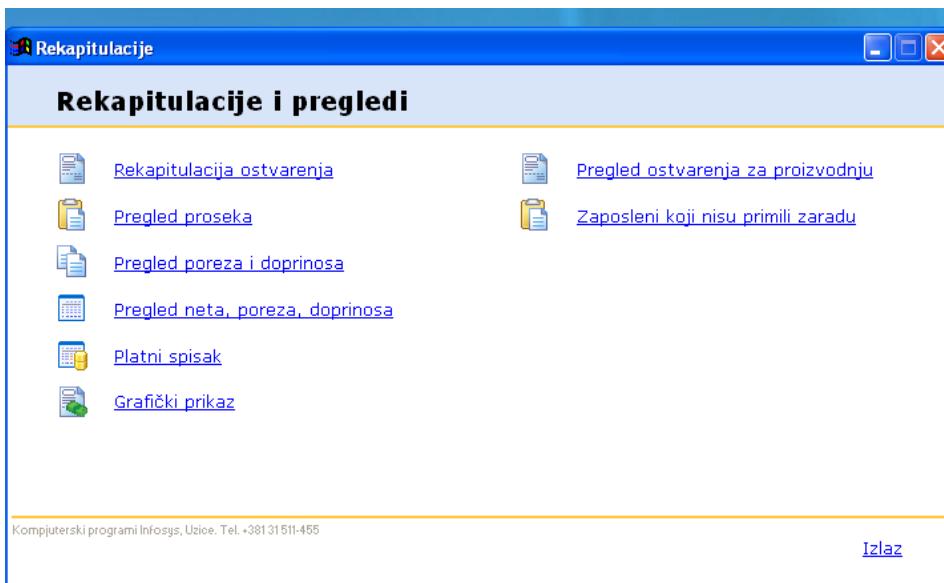
- **Pregled iz obracuna zarada** je najmoćniji alat za izradu proizvoljnih izveštaja. Na početnom dijalogu je moguće filtriranje podataka za analizu, gde se kasnije opcijama na okruženju isti mogu grupisati po: zaposlenom, radnom mestu, radnoj jedinici, kvalifikaciji, opštini, ostvarenju, mestu troška, 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 stavkama.
- **Pregled po mestu troška** je 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...

The screenshot shows a Windows application window titled 'Poreska prijava'. The window has a tabbed interface with the 'Podaci o prijavi' tab currently selected. Other tabs include 'Podaci o poslodavcu', 'Vrste prihoda', 'Kamata', and 'Zahet za povraćaj'. The 'Podaci o prijavi' tab contains the following fields:

Vrsta prijave:	Opšta prijava			
Obračunski period:	Avgust	2016	Konačna:	<input type="text"/>
Datum nastanka poreske obaveza:	<input type="text"/> / <input type="text"/>			
Datum plaćanja:	<input type="text"/> / <input type="text"/>			
Izmena prijave:	<input type="text"/>			
Identifikacioni broj prijave:	<input type="text"/>			
Broj rešenja/odлуке suda:	<input type="text"/>			
Osnov:	<input type="text"/>			

At the bottom of the window, there is a footer bar with the text 'Kompijuterski programi Infosys, Uzice, Tel. +38131511-455' and two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

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

The screenshot shows the 'Podaci o poslodavcu' tab selected in the 'Poreska prijava' application. The form contains the following fields:

- Tip isplatioca: Pravno lice koje se ne finansira iz budžeta
- Poreski identifikacioni broj: PIB: 1111111111
- JMBG podnosioca pojedinačne prijave: 222222222222
- Matični broj: 33333333
- Naziv/prezime i ime: (empty)
- Sedište/prebivalište: 100 Uzice
- Telefon kontakt osobe: 031/1111-2222
- Ulica i broj: (empty)
- E-mail podnosioca: mejl

At the bottom left, there is a note: Kompjuterski programi Infosys, Uzice, Tel. +381 31 511-455. At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

- na trećem tab-u "Vrste prihoda" čekirati "Novo izdvajanje" i obeležiti odgovarajuću vrstu prihoda za koju se kreira Poreska prijava.

The screenshot shows the 'Vrste prihoda' tab selected in the 'Poreska prijava' application. The form contains the following settings:

- Novo izdvajanje Katalog: 1
- Tekući obračun zarade
- Arhiva obračuna zarada
- Druga primanja zaposlenih
- Drugi prihodi
- Dodatna primanja
- Prikaz dana i sati

At the bottom left, there is a note: Kompjuterski programi Infosys, Uzice, Tel. +381 31 511-455. At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

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

Poreska prijava

Podaci o prijavi Podaci o poslodavcu Vrste prihoda Kamata Zahtev za povraćaj

Porez:  PIO:  Zdravstvo:  Nezaposlenost:  Beneficija:

Kompjuterski programi Infosys, Uzice, Tel. +38131511-455

OK Cancel

- na petom tab-u "Zahtev za povracač" potrebno je uneti odgovarajuće podatke ukoliko imate zaposlene za koje podnosite zahtev za povracač poreza i doprinosa.

Poreska prijava

Podaci o prijavi Podaci o poslodavcu Vrste prihoda Kamata Zahtev za povracač

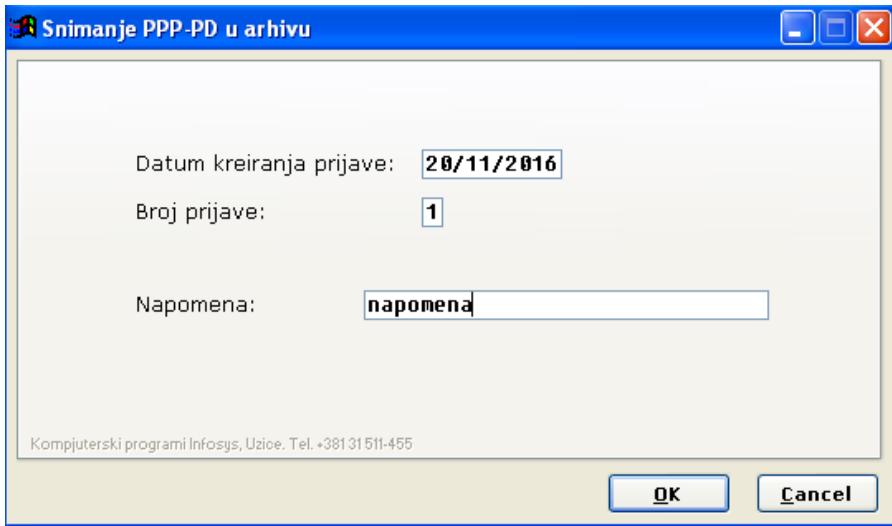
Ukupan broj zaposlenih lica na dan 31.03.2014. godine   
Ukupan broj zaposlenih lica na dan 31.10.2015. godine

Ime i prezime podnosioca zahteva   
JMBG podnosioca zahteva   
Žiro račun za povracač

OK Cancel

Ukoliko su uneti podaci tačni, kreiraće se poreska prijava PPP-PD u formi tabele.

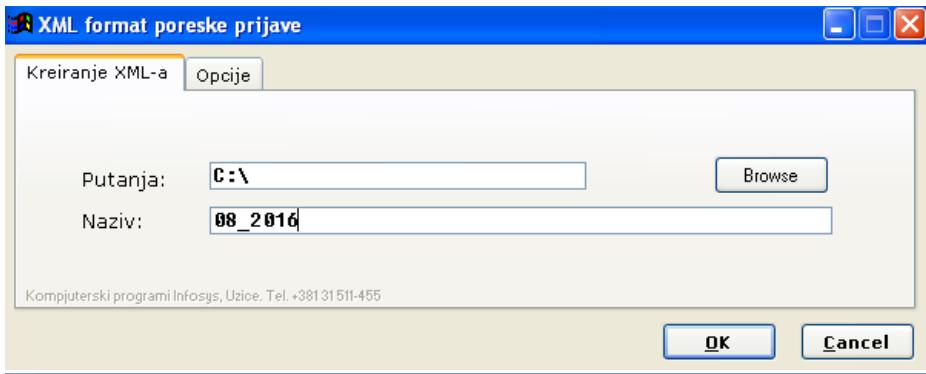
Da bi formirali xml fajl potrebno je prijavu arhivirati opcijom Okruženje/Arhiviranje prijave. Datum prijave je uvek tekući datum, u polje broj prijave program sam dodeljuje broj pod kojim će biti arhivirana prijava. U polje napomena treba uneti opisno šta se isplaćuje (ovo olakšava pretragu prijave u arhivi).



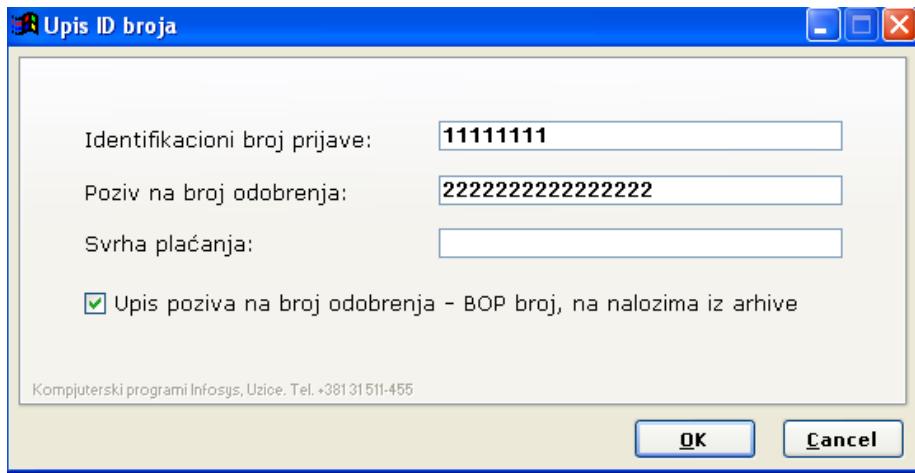
Klikom na OK pojaviće se poruka da je prijava arhivirana, kao i broj prijave.

- **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 rec 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.

Žaposleni	Prezime	Ime	JMBG	Prihod	Bruto prihod	Umanjenje	Osn. za porez	Porez
0001	kulin	zorica	1201968795022	101110000	1,020.00	0.00	1,020.00	
0002	Petrovic	Petar	222222222222	101101000	43,160.00	11,604.00	31,556.00	
0003	Markovic	Marko	333333333333	101101000	28,100.00	11,604.00	16,496.00	

## 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 sto su podaci o: vrsti prijave, obračunskom periodu, datumu dospelosti poreske obaveze...

The screenshot shows the 'Obrazac PP OD-O' application window with the 'Podaci o prijavi' tab selected. The form contains the following fields:

- Vrsta prijave: Opšta prijava
- Obračunski period: Avgust 2016
- Datum dospelosti poreske obaveze: / /
- Datum do kojeg je obračunata kamata: / /
- Izmena prijave:
- Identifikacioni broj prijave:
- Broj rešenja/odлуке suda:
- Osnov:

At the bottom, there is a note: Kompjuterski programi Infosys, Uzice, Tel. +381 31 511-455 and buttons: OK, Cancel, Arhiva.

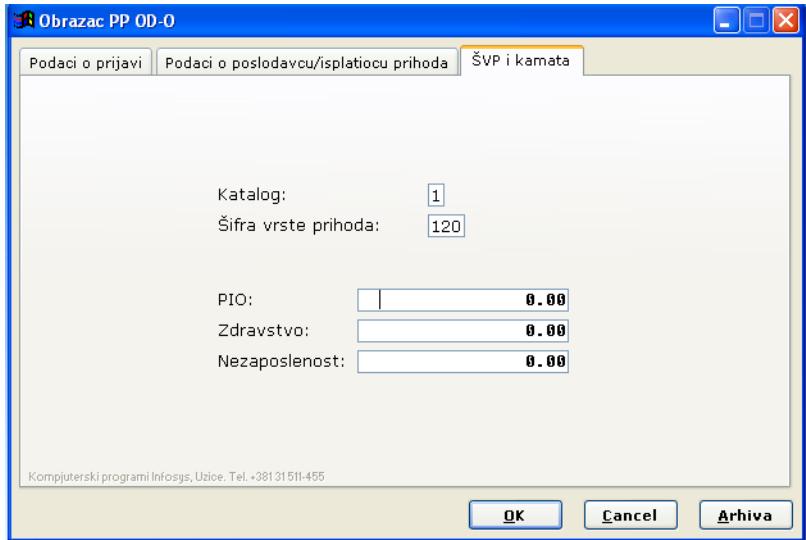
-na drugom tab-u “podaci o poslodavcu/isplatiocu prihoda” uneti potrebne podatke,

The screenshot shows the 'Obrazac PP OD-O' application window with the 'Podaci o poslodavcu/isplatiocu prihoda' tab selected. The form contains the following fields:

- Tip isplatioca: Pravno lice koje se ne finansira iz budž.
- Poreski identifikacioni broj: PIB 1111111111
- JMBG podnosioca pojedinačne prijave: 222222222222
- Matični broj: 33333333
- Naziv/prezime i ime:
- Sedište/prebivalište: 100 Uzice
- Telefon kontakt osobe: 031/222-222
- Ulica i broj:
- E-mail podnosioca: mejl

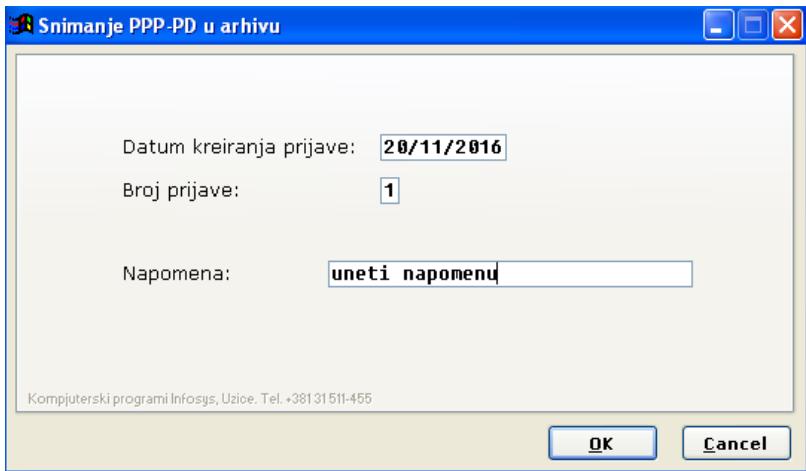
At the bottom, there is a note: Kompjuterski programi Infosys, Uzice, Tel. +381 31 511-455 and buttons: OK, Cancel, Arhiva.

-na trećem tab-u "SVP i kamata" uneti odgovarajuću šifru vrste prihoda.



Ukoliko su uneti podaci tačni, kreiraće se poreska prijava PP OD-O u formi tabele.

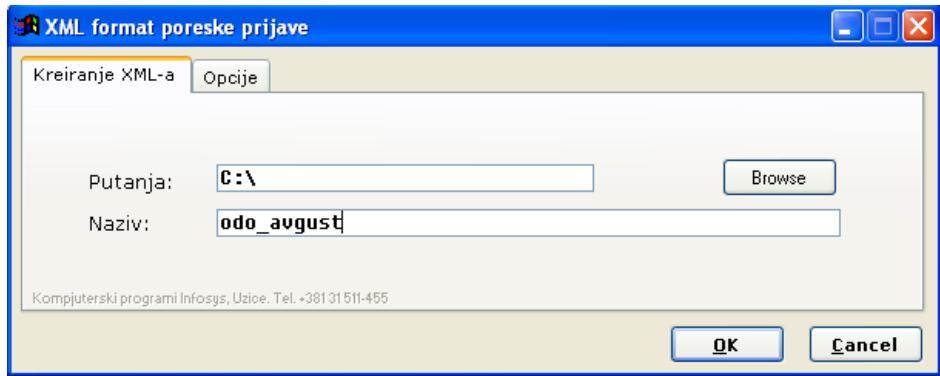
Da bi formirali xml fajl potrebno je prijavu arhivirati opcijom Okruženje/Arhiviranje prijave. Datum prijave je uvek tekući datum, u polje broj prijave program sam dodeljuje broj pod kojim će biti arhivirana prijava. U polje napomena treba uneti opisno šta se isplaćuje (ovo olakšava pretragu prijave u arhivi).



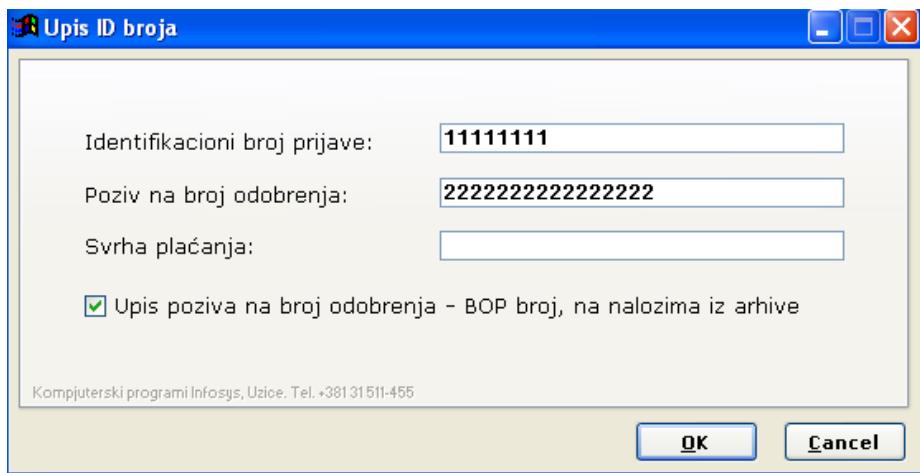
Klikom na OK pojaviće se poruka da je prijava arhivirana, kao i broj prijave.

- **Obrazac PPOD-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.

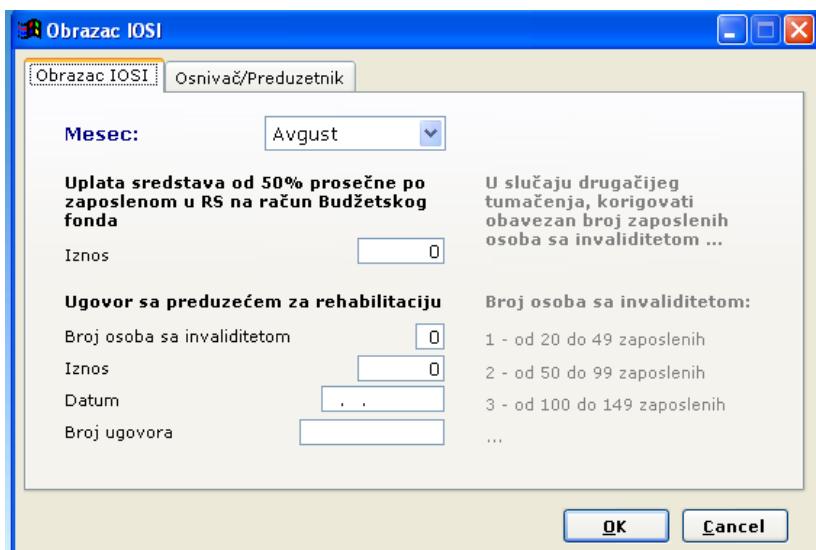


Brisanje prijave je moguce uraditi pomoću opcije Okruženje/Brisanje prijave, ali samo dok se ne unese identifikacionibroj prijave.

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.

	Ukupno	Obavezno	Zaposleno
▶	25	1	0
◀			
↑			
↓			
☰			
✖			

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

### 8.4. OBRAZAC RAD-1

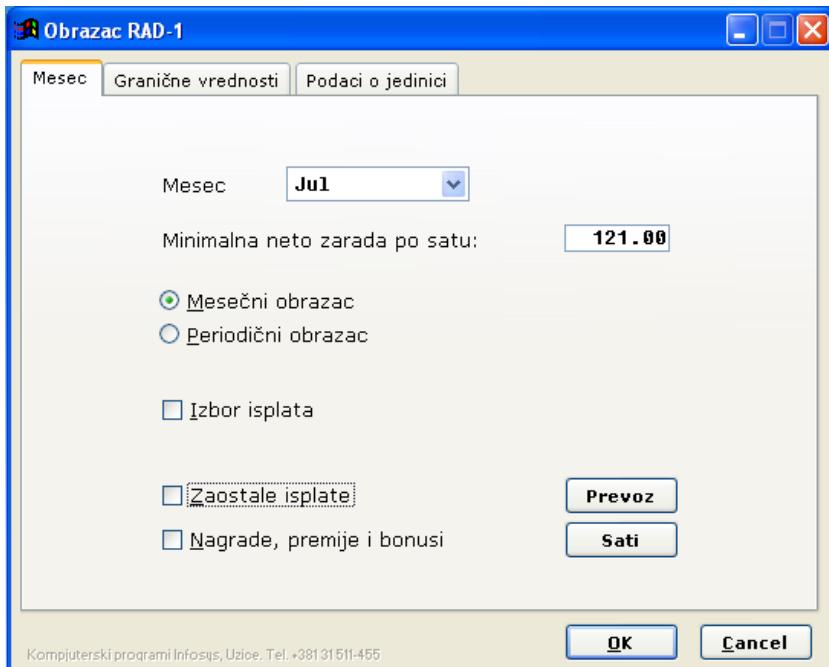
#### • Parametri RAD-1 obrasca

Potrebno je uneti odgovarajuće podatke opcija Zarada/Obrasci/Obrazac RAD-1/Parametri obrasca.

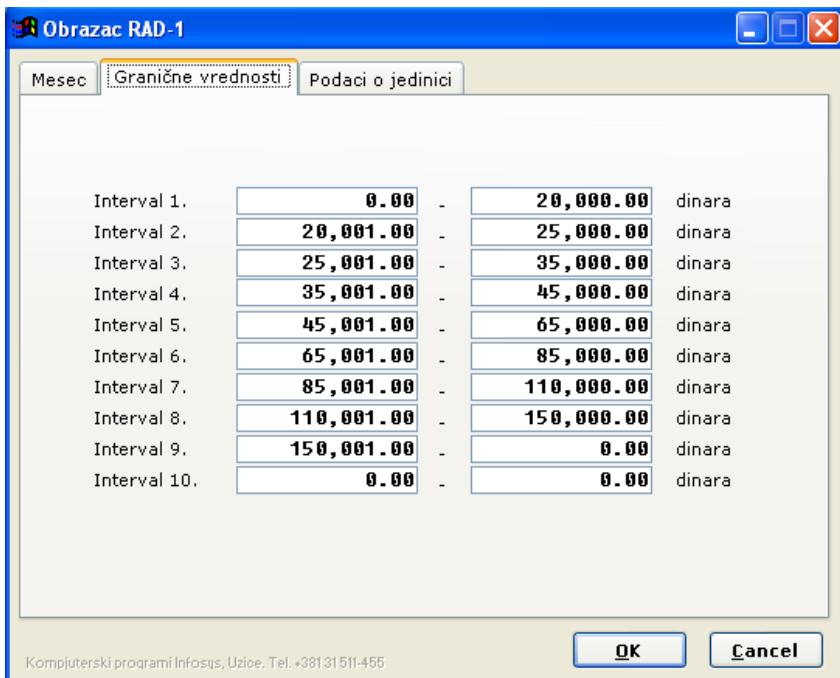
- **Kreiranje RAD-1 obrasca**

Kreiranje obrasca vrši se pomoću opcije Zarada/Obrasci/Obrazac RAD-1/Kreiranje RAD-1 obrasca.

- na prvom tab-u "mesec" uneti mesec za koji se predaje obrazac, obeležiti mesečni obrazac ili periodični obrazac, obeležiti odgovarajuće isplate kao i zaostale isplate i isplate po osnovu nagrada i bonusa.



- na drugom tab-u "granične vrednosti" uneti odgovarajuće granične vrednosti.



- na trećem tab-u "podaci o jedinici" uneti odgovarajuće podatke.

**Obrazac RAD-1**

Mesec	Granične vrednosti	Podaci o jedinici
Naziv	<b>Naziv firme</b>	
Matični broj	<b>11111111</b>	PIB <b>222222222</b>
Oblik svojine	<b>1</b>	Pravna forma <b>01</b>
Opština	<b>Opsina</b>	Šifra <input type="text"/>
Mesto	<b>Mesto</b>	
Adresa	<b>Adresa</b>	
Delatnost	<b>Delatnost</b>	
Šifra delatnosti	<b>1111</b>	
Kontakt osoba	<b>Ime i Prezime</b>	
Elektronska pošta	<b>mejl</b>	
Telefon	<b>031/111-222</b>	JUS <b>0000</b>

Kompjuterski programi Infosiqs, Uzice, Tel. +381 31 511-455

**OK**    **Cancel**

U tabelarnom pregledu na okruženju nalazi se opcija Kontrola podataka. Potrebno je proveriti i po potrebi korigovati.

Da bi odštampali i formirali xml potrebno je snimiti kreiran obrazac opcija Okruženje/Snimanje obrasca RAD-1.

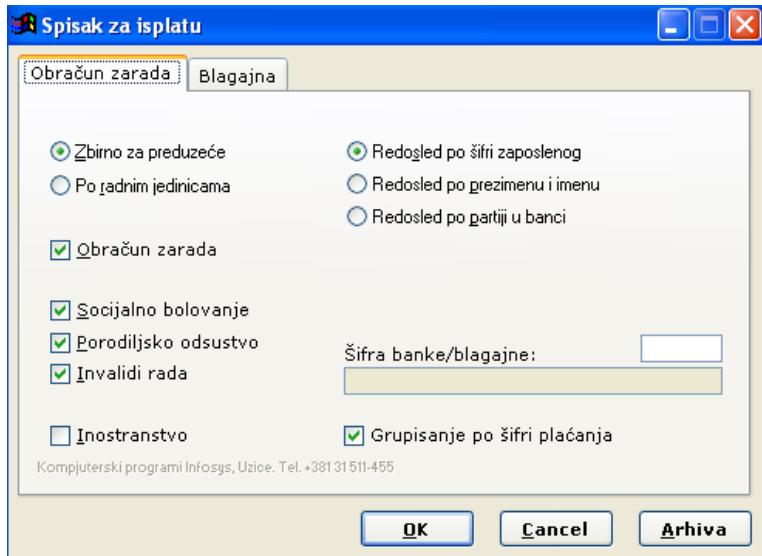
- **Obrazac RAD-1**

Snimljen obrasca RAD-1 možete modifikovati svaku tabelu posebno na opciji Zarada/Obrasci/Obrazac RAD-1/Obrazac RAD-1/Okruženje/Obrazac RAD-1 Tabela 2 do tabela 6. Opcijom sa okruženja možete odštampati obrazac i to posebno stranu 1 i 4 i posebno stranu 2 i 3. Opcijom sa okruženja možete snimiti xml fajl koji se učitava na sajtu statistike.

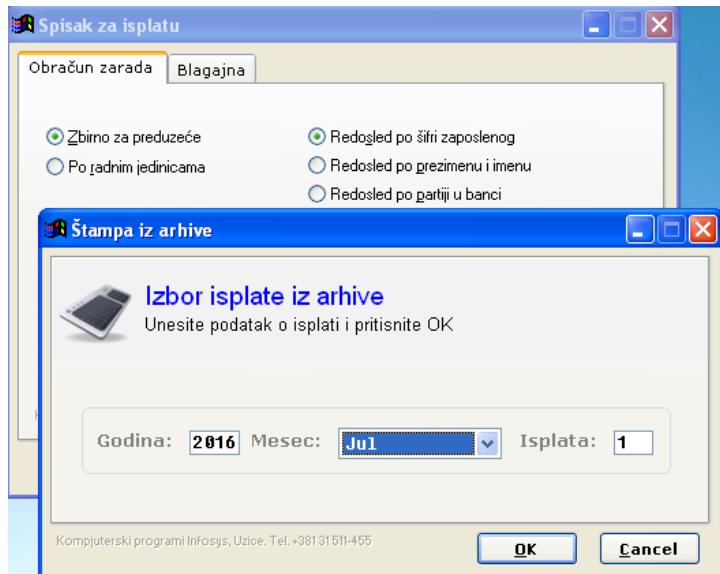
## 9. ISPLATA

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

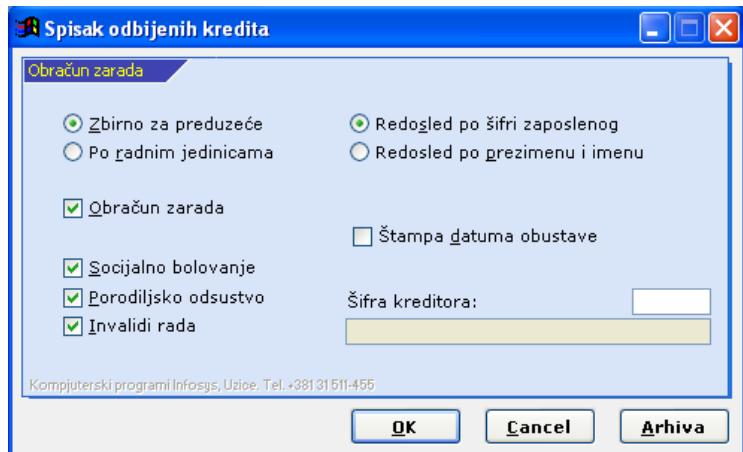
- **Spisak za isplatu** na dijalogu je potrebno obeležiti odgovarajuće podatke.



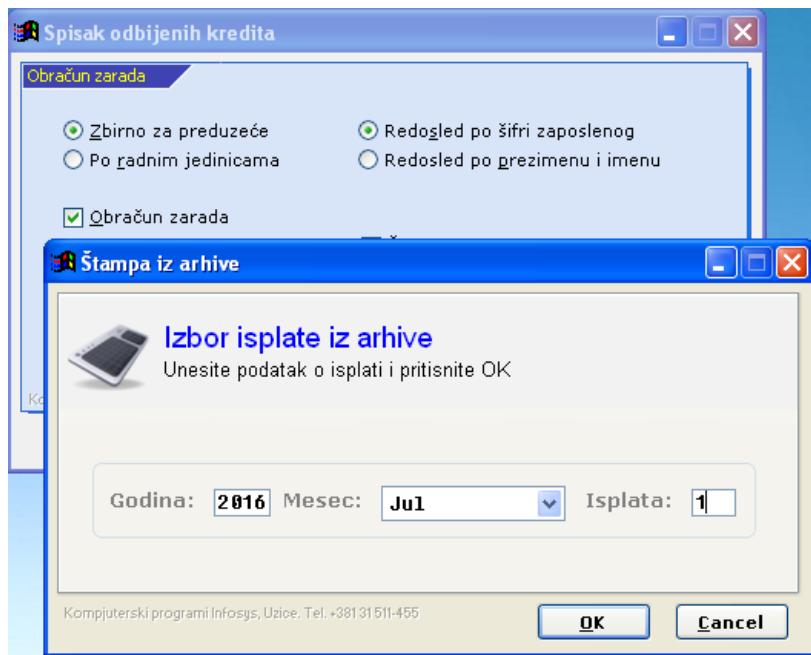
Ukoliko želite štampu spiska za isplatu koja je arhivirana, potrebno je kliknuti na dugme "Arhiva" i upisati mesec i broj isplate.



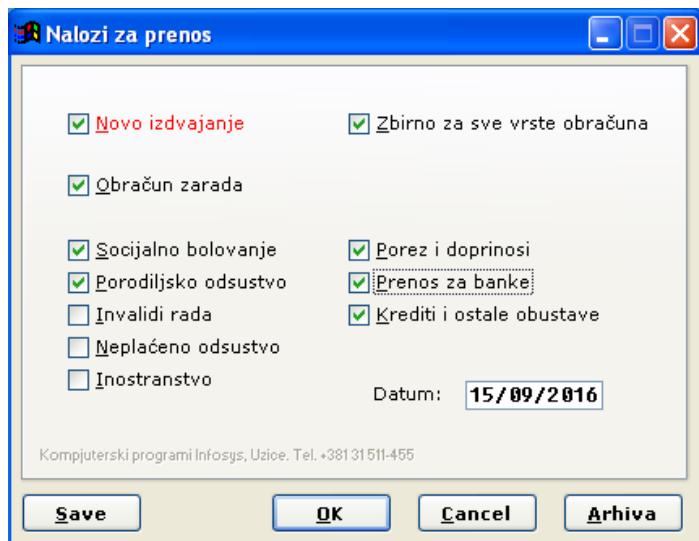
- **Spisak odbijenih kredita** na dijalogu je potrebno obeležiti odgovarajuće podatke.



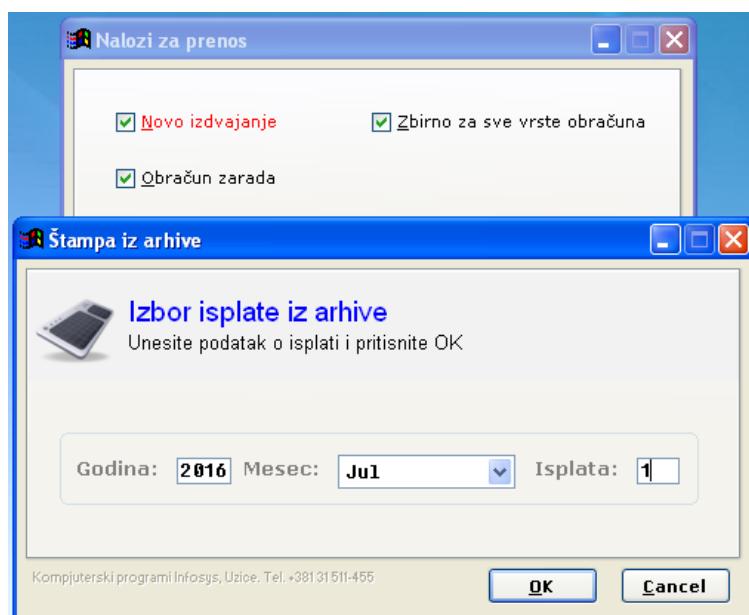
Ukoliko želite štampu spiska odbijenih kredita za isplatu koja je arhivirana, potrebno je kliknuti na dugme "Arhiva" i upisati mesec i broj isplate.



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



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

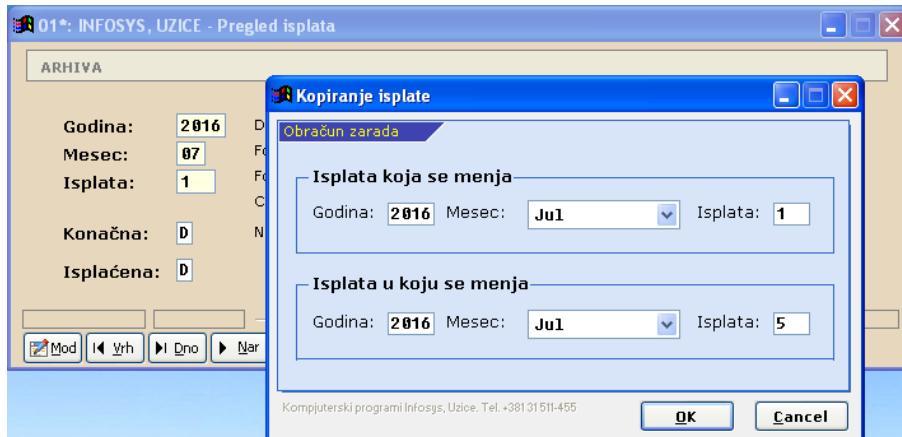


## 10.ARHIVA OBRAČUNA

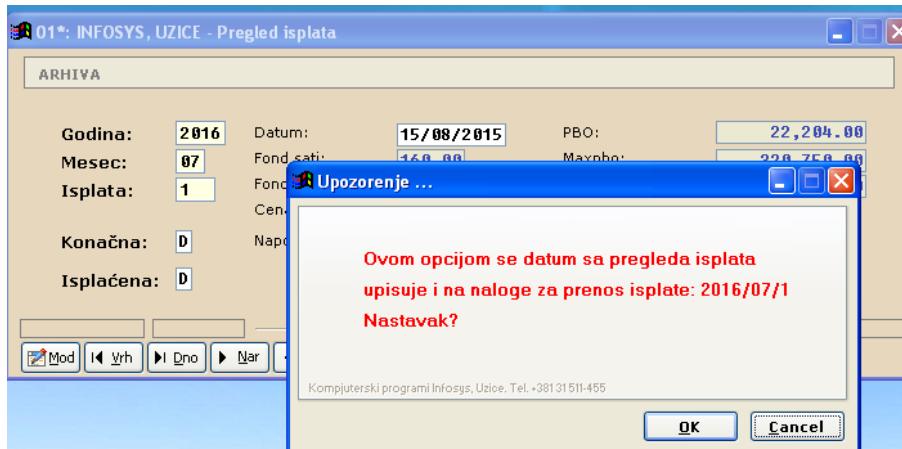
### 10.1.Pregled isplata

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 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 isplate,



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



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

Okrusement_09 Parametri General Sistem Edit Terminalska baza Table Window (C) InfoSys										
Σ Suma	Kartica	Stampa	Stampa L	Sintetika	Naredni	Prethodni	Pri	Poslednji	Trazi	Lista
<b>Nalog: 750731 od: 31/07/2016</b> "+="=Unos, <F12>=Zbir naloga , <F9> - DETO Unos										
Datum	Konto	Analitika	Opis	Duguje	Potrazuje					
31/07/2016	52000		Troskovi zarada.i naknada zarada-bruto	104740.00						
31/07/2016	45000		Obav.za neto zarade i nakn.zarada koji		84131.00					
31/07/2016	45200		Obaveze za doprinos za PIO na teret zapo	13616.20		13616.20				
31/07/2016	45100		Obaveze za porez na zarade i naknad.zara	6992.80		6992.80				
31/07/2016	45300		Obaveze za dop. za PIO na teret poslodav	11521.40		11521.40				
31/07/2016	52100		Trosk.porez i dopr. na teret poslodavca	11521.40						
	31/07/2016	45990			32130.40					

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

Isplate bez finansijskog naloga		
Godina	Mesec	Isplata
2016	JANUAR	1
2016	FEBRUAR	1
2016	MART	1
2016	APRIL	1
2016	MAJ	1
2016	JUN	1
2016	JUL	2

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

Isplate za minusiranje i kumuliranje			
	Godina	Mesec	Isplata
► Minusiranje	2016	07	1
Kumuliranje	2016	07	1

- **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 **samo uz konsultaciju sa Infosys saradnikom**, aktivirati zaglavla i stavke ostvarenja ako je potrebno ponoviti neki obračun, a već su podaci ispraznjeni, opcija Završna obrada/Pražnjenje podataka za obračun, i **samo ako nisu uneti novi podaci**,

Godina:	<b>2016</b>	Datum:	<b>15/08/2015</b>	PBO:	<b>22,204.00</b>
Mesec:	<b>07</b>	Fond sati:	<b>160.00</b>	Maxpbo:	<b>320,750.00</b>
Isplata:	<b>1</b>	Fond dana:	<b>20</b>	Neoporezivi iznos:	<b>11,604.00</b>
Cena rada:			<b>1.0000000</b>		

**Aktiviranje ostvarenja**

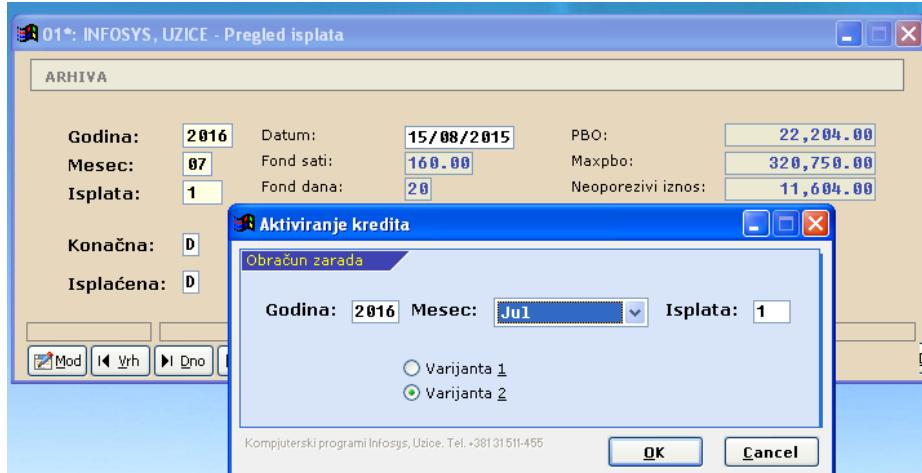
Obračun zarada

Godina: **2016** Mesec: **Jul** Isplata: **1**

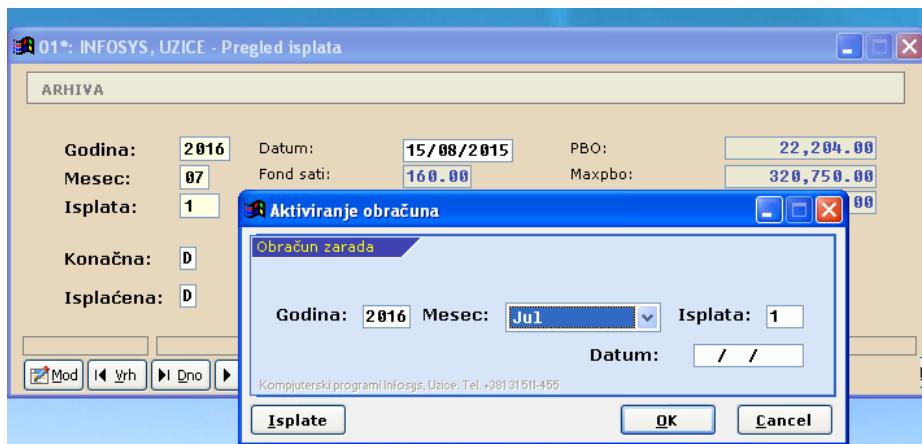
Aktiviranje podataka za obračun - zaglavlje  
 Aktiviranje ostvarenja za obračun - stavke

OK Cancel

- **aktiviranje kredita** je opcija koja se koristi **samo u neophodnim** situacijama i **samo uz konsultaciju sa Infosys saradnikom**, kada postoji greška prilikom likvidiranja kredita/obustava,



- **aktiviranje obračuna** je opcija kojom možete, **samo uz konsultaciju sa Infosys saradnikom**, aktivirati obračun.



## 10.2.Karton zarada

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

The screenshot shows the '01\*: INFOsys, UZICE - Karton zarada' window. At the top, there are buttons for 'Stampa' (Print) and 'Export'. The main area displays payroll data for the year 2016, month 01, employee 1, and employee ID 0001. Key figures shown are Bruto osnovica (22,204.00), Maksimalna PBO (320,750.00), and Mesečni fond sati (160.00). Below this is a detailed table of payroll items with columns for number, name, amount, and coefficients. At the bottom, there is a toolbar with various icons for file operations like Mod, Vrh, Dno, Nar, Pre, Tra, Rel, Unos, Kopi, Bris, Tab, Stav, Navig, Obr, and Iznaz.

## 10.3.Krediti i ostale obustave

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

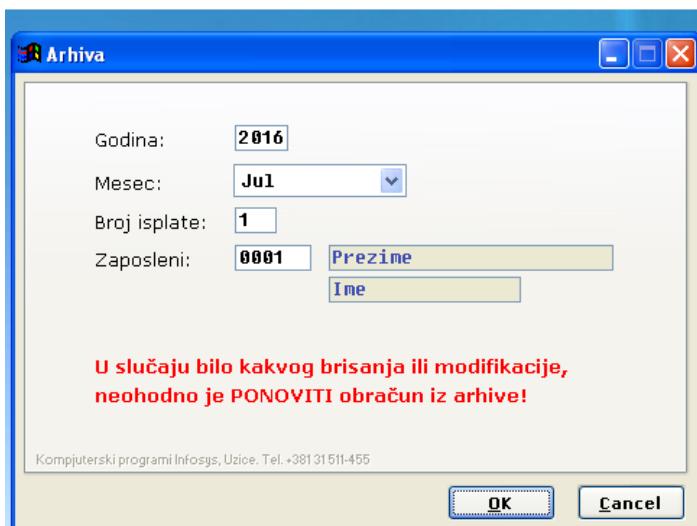
The screenshot shows the '01\*: INFOsys, UZICE - Arhiva obustava' window. It includes fields for Radnik (Employee) 0001, Kreditor (Creditor) 0003, and Redni broj (Serial number) 01. A sidebar shows the serial number 01 0003. The main area contains fields for Partija, Period obustave, Datum obustave (01/07/2016), Odbija se rata? (D - da, N - ne), Isplata, Trošak, and Osnov. To the right, it displays financial details: Početni dug: 236,000.00, Ostatak duga: 236,000.00, Ugovoreni dug: 0.00, Broj rata: 10 / 10, Prva rata: 23,600.00, Ostale rate: 23,600.00, and Ugovorena rata: 0.00. At the bottom is a toolbar with icons for Mod, Vrh, Dno, Nar, Pre, Tra, Rel, Unos, Kopi, Bris, Tab, Stav, Navig, Obr, and Iznaz.

#### 10.4.Arhiva ostvarenja

Na opciji Zarada/Arhiva obračuna/Arhiva ostvarenja moguće je modifikovati ostvarenja zaposlenog u okvir 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/Arhivaobracuna/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.

01\*- INFOSYS, UZICE - Arhiva - Učinci zaposlenih

Šifra radnika:	0001	Prezime (Ime roditelja) Ime	Osnovna zarada:	30,000.00
Propisana bruto osnovica:	22,204.00	<b>Učinak</b>	<b>Prosek</b>	<b>Suma</b>
Maksimalna PBO:	320,750.00	Učinak I:	0.00	Prosek: 200.43439 - koef 30,000.0000
Neoporezivi iznos:	11,604.00	Učinak II:	0.00	Uskladištanje: 216.24654 - sati 160.00
Neoporezivi iznos za PIO:	0.00	Učinak III:	0.00	Socijalno: 0.00000 Minuli rad: 1.60 %
Cena rada - vredn. boda:	1.00000	Učinak IV:	0.00	<b>Bruto satnica</b> 187.500 Min: 121.00 121.00
<b>Mesečni fond</b>	dani 20 sati 160.00	Osnov.: 30000.0000	Porodičko:	35,500.00 Inos.: 0.00

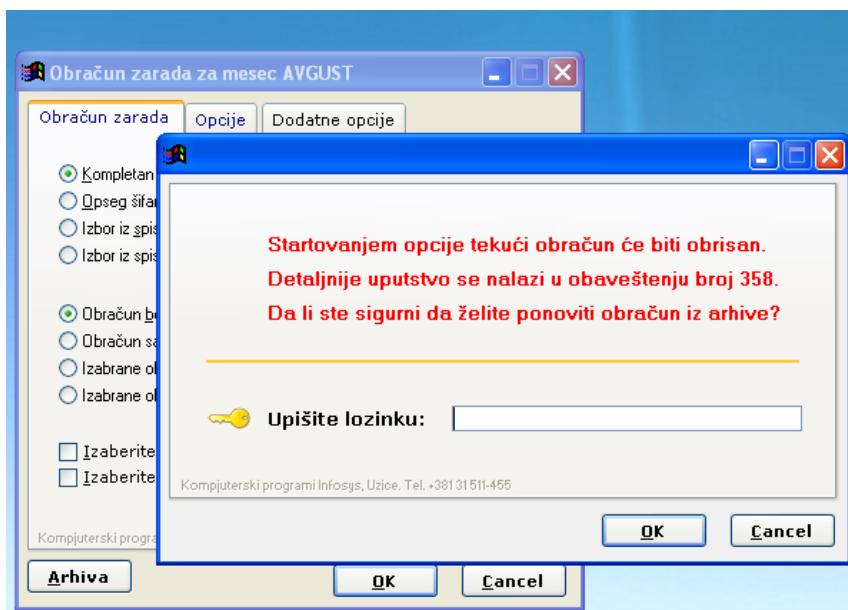
Šifra	Primanje	Zarada	Dani	Sati	Bod/Koef.	Cena rada	Koef.	Naknada	Mesto troska	Benef.
060	Efektivni sati rada	30,000.0000	31.00	160.00	30,000.0000					
286	Topli obrok							3,000.00		

Mod Wh Dno Nar Pre Tra Bel Bris Tab Stav Navig. Obr. Izlaz

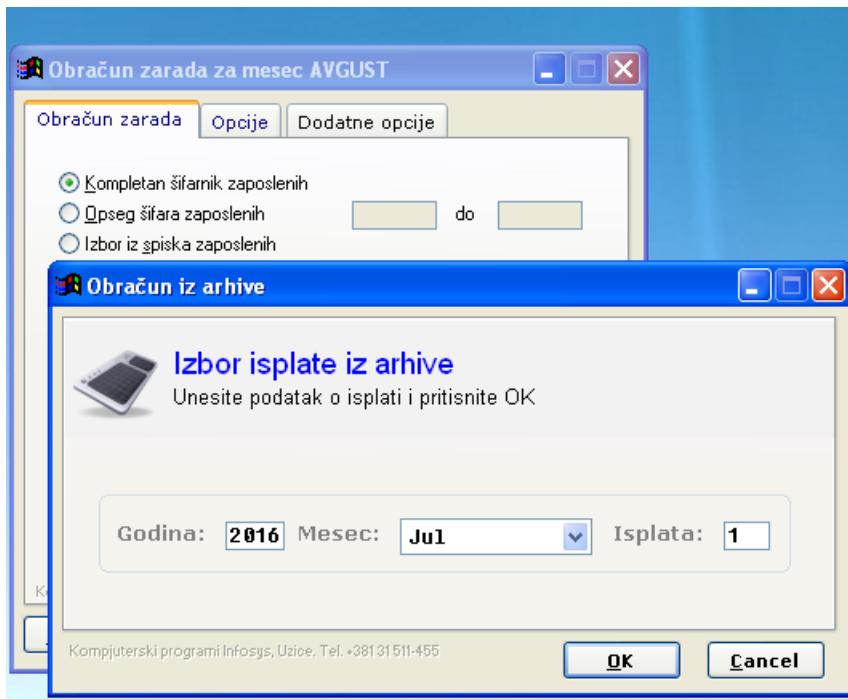
U slučaju potrebe korekcije za više lica, neophodno je ponoviti postupak pozivanja arhive ostvarenja zaposlenog, jer Vas promena za jednog zaposlenog vraca na glavni meni.

Kada odradite sve potrebne izmene u arhivi ostvarenja neophodno je pokrenuti obračun iz arhive opija Zarada/Obračun/Obračun zarada.

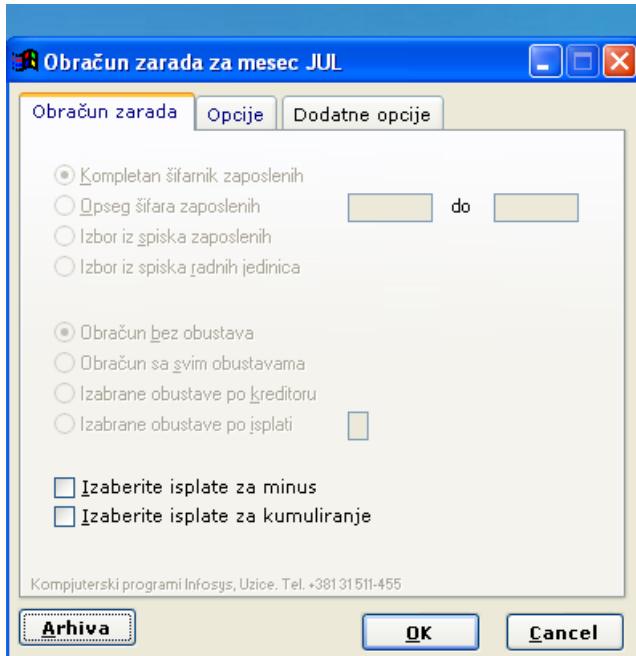
Na dijalogu obračuna je dugme ARHIVA. Pozivanjem opcije dobijate dijalog gde je potrebno da unesete Vašu lozinku kojom ulazite u program, ukoliko je nemate unesite "INFO". Pomenuti dijalog se javlja kao vid upozorenja, da ne bi došlo do slučajnog startovanja opcije, vec upisom lozinke potvrđujete da želite da izmenite obračun u arhivi.



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

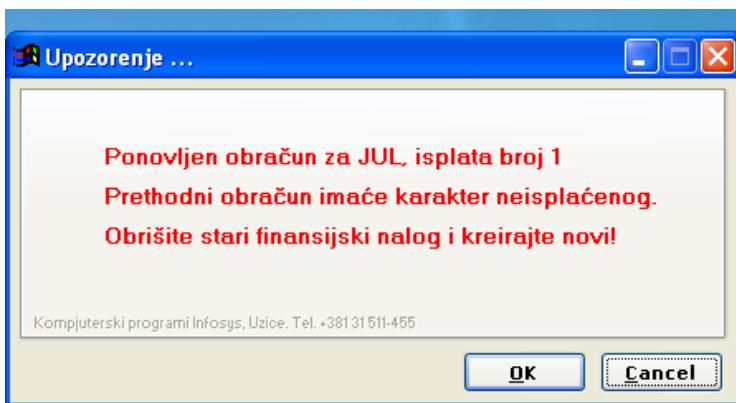


Na dijalogu obračuna nije moguće izdvajanje zaposlenih za obračun i definisanje obustava, jer se izbor zaposlenih i obustava vrši po pravilu isplate za koju ponavljate obračun, dok se podatak o izboru isplata za minusiranje i kumuliranje mora definisati.

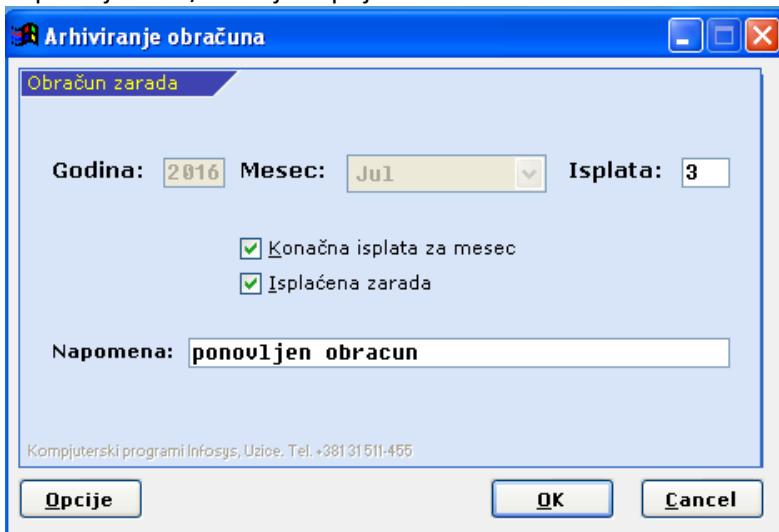


Na opcijama obračuna unosi se podatak o procentu isplate koji je bio kada je prvobitno obračunata isplata koju menjate. Podatak o žiro računu za isplatu obračuna može biti promenljiv u odnosu na prethodnu isplatu. Puštanjem obračuna ponovili ste obračun poreza i doprinosa za sve zaposlene za koje je 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 ne isplacenom i ostaje da važi samo ponovljeni 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 ne promenjena. 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 obračun 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

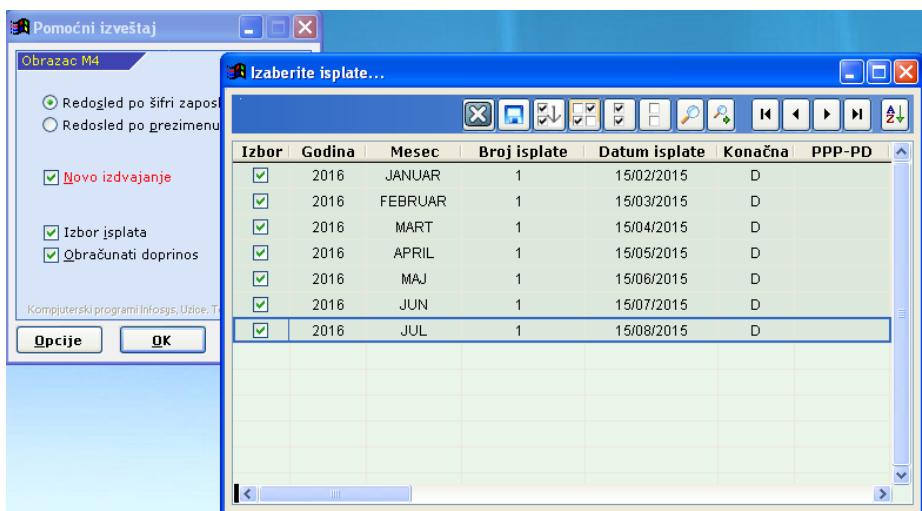
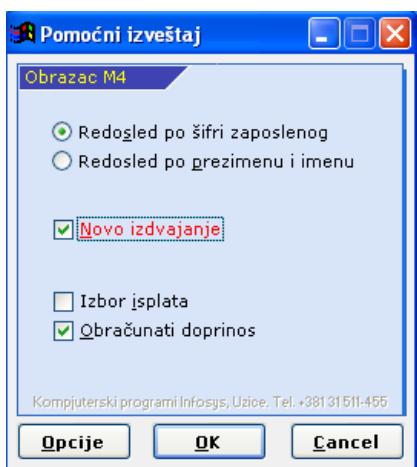
## 11.M4 OBRAZAC

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,

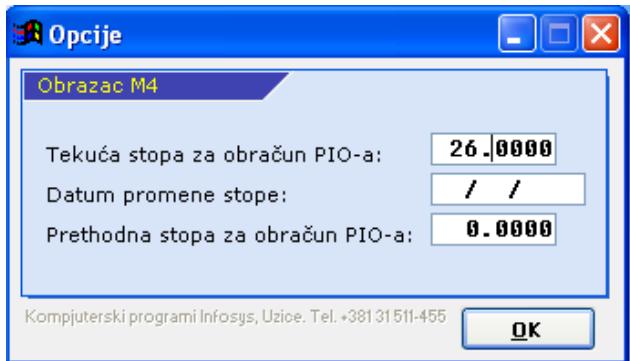
### 11.1.POMOĆNI IZVEŠTAJ ZA M4

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 određenih olakšica za poslodavca nisu 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, popunjeno parametar "aktivan za M4" u podacima o zaposlenim.

Na pomoćnom izveštaju postoje četiri kolone. Koje ostvarenje se zbraja 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.

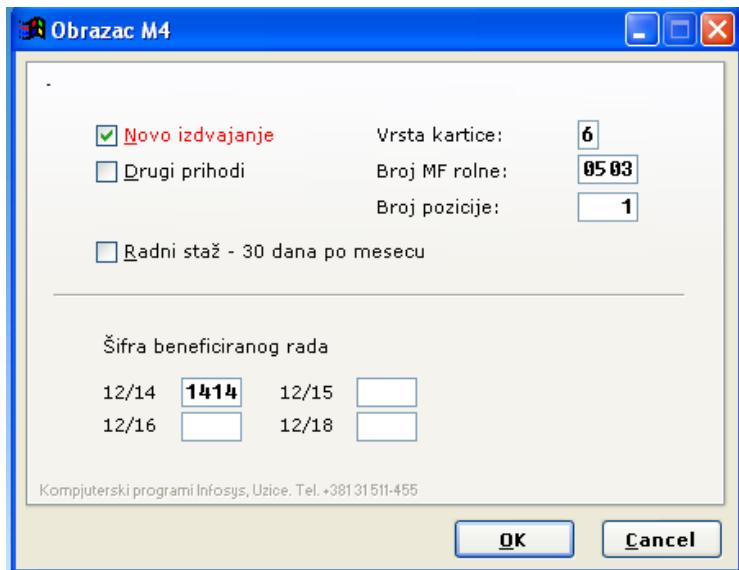
Važna napomena jeste da sve kontrole ne garantuju kompletну tačnost obrasca, jer funkcionišu na osnovu prethodno unetih podataka koji sami po sebi ne moraju biti tačni, na primer podatak o PBO u startu ne mora biti tačan, ali to je nešto što program ne može da 'zna'.

Beneficirani staž se dobija na osnovu sati rada na beneficiranom radnom mestu.

## 11.2. 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.



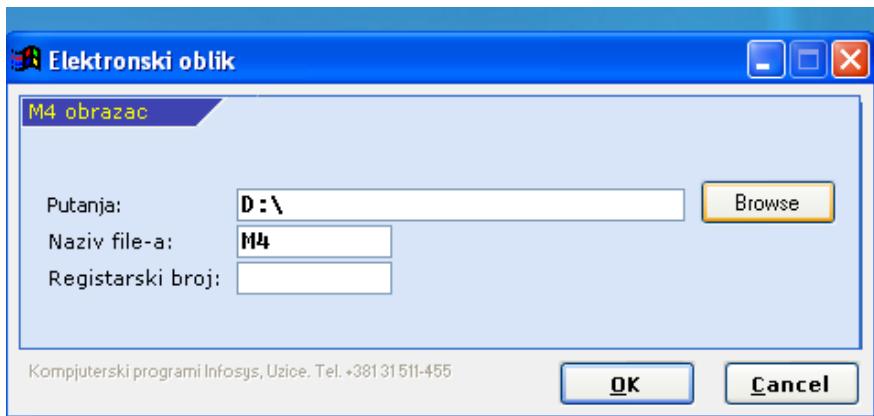
Dobijene podatke možete pregledati i po potrebi ih izmeniti. Ukoliko izmenite bilo koji podatak ne smete ponoviti izdvajanje, jer bi se u tom slučaju vaši podaci izgubili.

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 sledeći 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 "aktivran za M4" u podacima o zaposlenim.

### 11.3.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 slučaju 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.

## 11. PARAMETRI OBRAČUNA

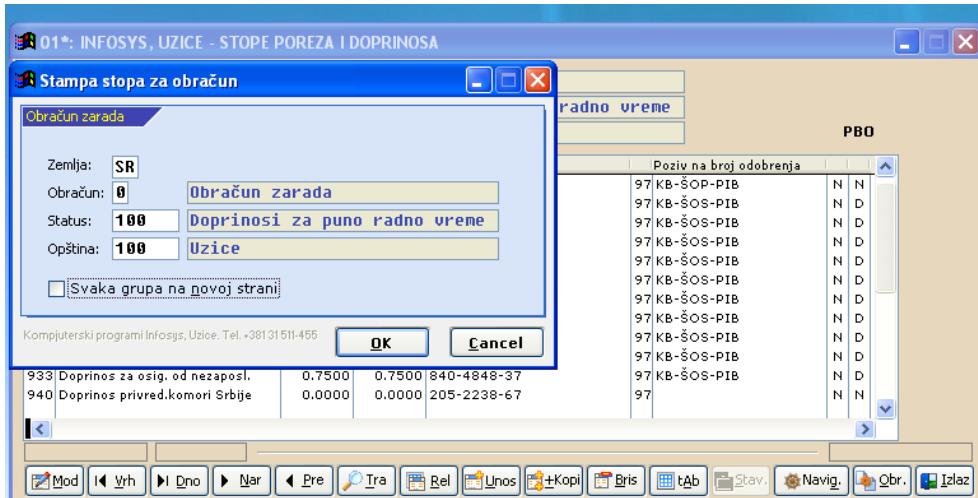
### 12.1 STOPE POREZA I DOPRINOSA

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

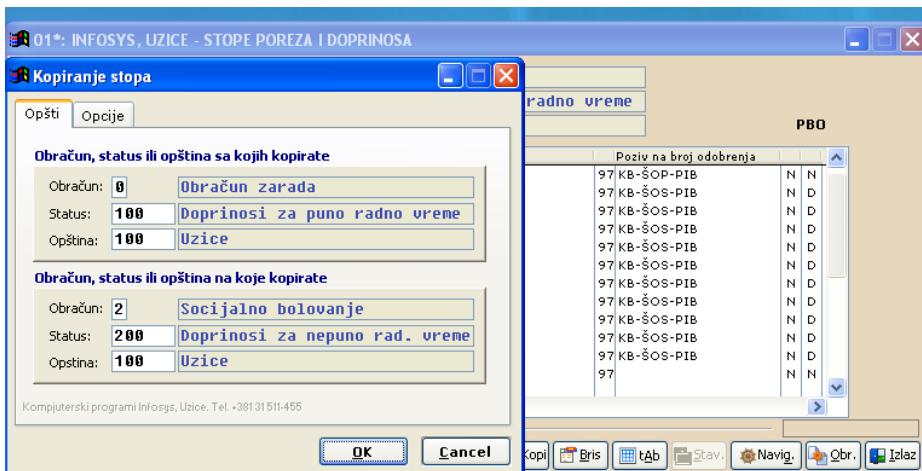
Naziv poreza ili doprinosa	Obračun	Stopa/Žiro račun	Poziv na broj odobrenja
720 Porez na licna primanja	10.0000	10.0000 840-4848-37	97 KB-ŠOP-PIB
731 Doprinos za PIO	14.0000	14.0000 840-4848-37	97 KB-ŠOS-PIB
732 Doprinos za zdravstvo	5.1500	5.1500 840-4848-37	97 KB-ŠOS-PIB
733 Doprinos za osig. od nezaposl.	0.7500	0.7500 840-4848-37	97 KB-ŠOS-PIB
914 Beneficirani staz 12/14	3.7000	3.7000 840-4848-37	97 KB-ŠOS-PIB
915 Beneficirani staz 12/15	5.5000	5.5000 840-4848-37	97 KB-ŠOS-PIB
916 Beneficirani staz 12/16	7.3000	7.3000 840-4848-37	97 KB-ŠOS-PIB
918 Beneficirani staz 12/18	11.0000	11.0000 840-4848-37	97 KB-ŠOS-PIB
931 Doprinos za PIO	12.0000	12.0000 840-4848-37	97 KB-ŠOS-PIB
932 Doprinos za zdravstvo	5.1500	5.1500 840-4848-37	97 KB-ŠOS-PIB
933 Doprinos za osig. od nezaposl.	0.7500	0.7500 840-4848-37	97 KB-ŠOS-PIB
940 Doprinos privred.komori Srbije	0.0000	0.0000 205-2238-67	97

Na okruženju obrasca nalaze se sledeće opcije:

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

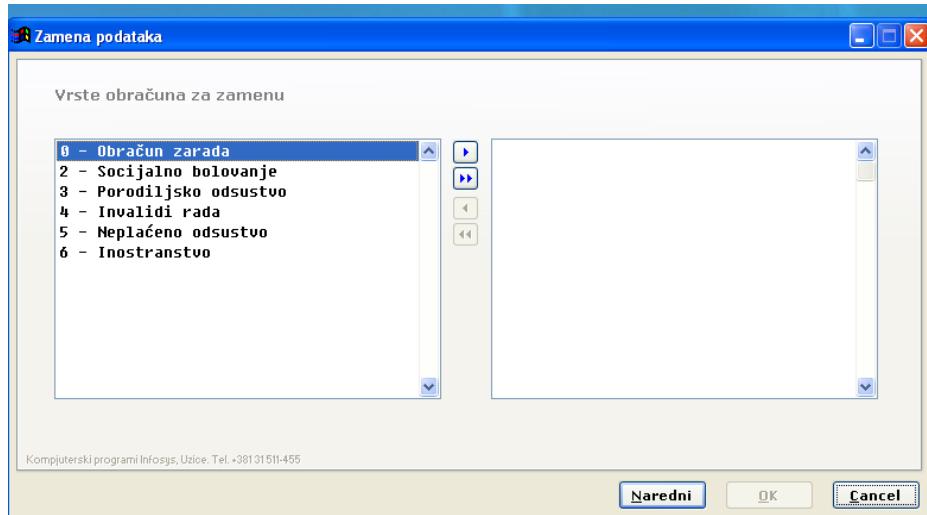


- **kopiranje doprinosa** je opcija pomoću koje možete kopirati stope poreza i doprinosa sa jednog statusa na drugi status, na primer sa statusa 100 na status 200,



- **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 podešiti naša difoltna podešavanja za odredjenu vrstu obračuna, šifru statusa i šifru opštine.

## 12.2 PROCETNI MINULOG RADA

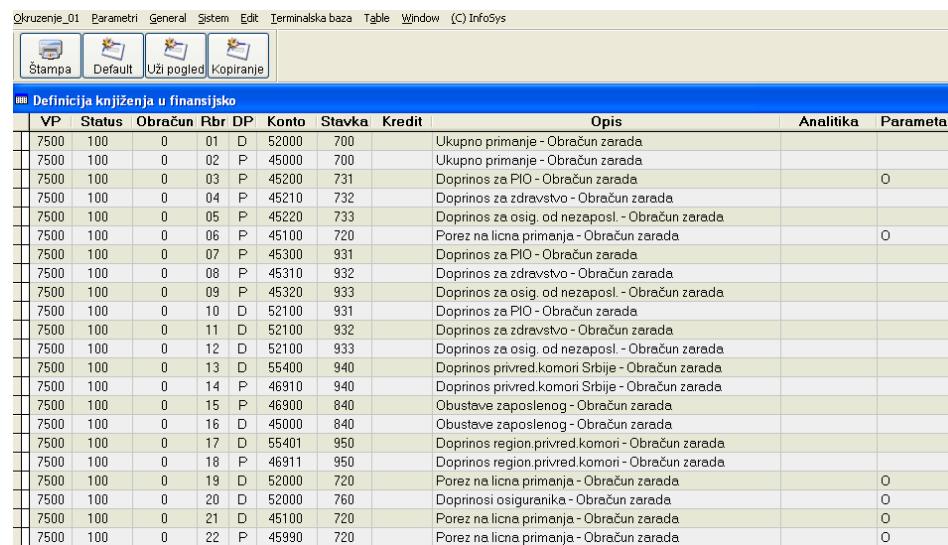
Pomoću opcije Zarada/Parametri/Procenti minulog rada definijete stope minulog rada po vašim kriterijumima.

The screenshot shows a software window titled "01\*: INFOSYS, UZICE - Browse". The interface includes a toolbar with various icons and a search bar at the top. Below is a table with columns: Šifra (Code), Naziv (Name), Procenat (Percentage), and Šifra (Code). The data is as follows:

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

## 12.3 DEFINICIJA KNJIŽENJA

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

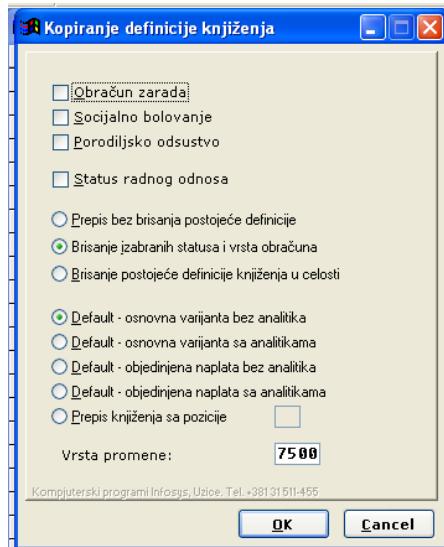


The screenshot shows a software interface titled 'Definicija knjiženja u finansijsko'. The menu bar includes 'Okruženje\_01', 'Parametri', 'General', 'Sistem', 'Edit', 'Terminalska baza', 'Table', 'Window', and '(C) InfoSys'. Below the menu are four buttons: 'Štampa', 'Default', 'Uži pogled', and 'Kopiranje'. The main area displays a table with columns: VP, Status, Obračun, Rbr, DP, Konto, Stavka, Kredit, Opis, Analitika, and Parametar. The table lists various accounting entries, such as 'Ukupno primanje - Obračun zarada' and 'Doprinos za PLO - Obračun zarada', with some rows highlighted in green.

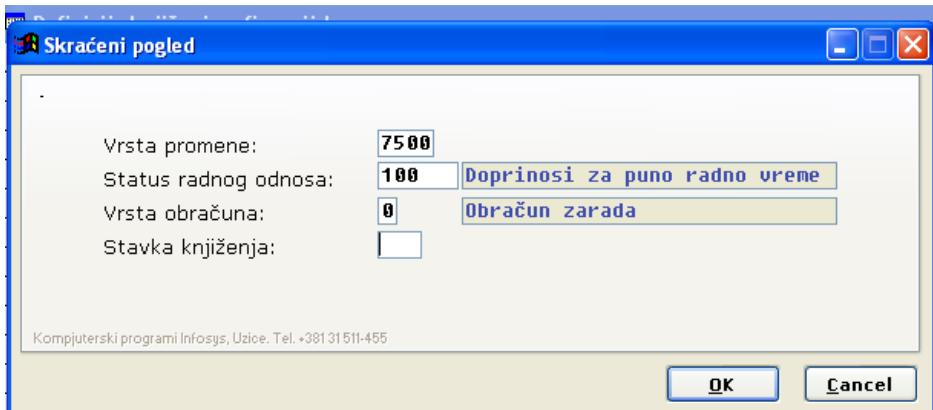
VP	Status	Obračun	Rbr	DP	Konto	Stavka	Kredit	Opis	Analitika	Parametar
7500	100	0	01	D	52000	700		Ukupno primanje - Obračun zarada		
7500	100	0	02	P	45000	700		Ukupno primanje - Obračun zarada		
7500	100	0	03	P	45200	731		Doprinos za PLO - Obračun zarada	0	
7500	100	0	04	P	45210	732		Doprinos za zdravstvo - 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	0	
7500	100	0	07	P	45300	931		Doprinos za PLO - 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 PLO - 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	0	
7500	100	0	20	D	52000	760		Doprinosi osiguranika - Obračun zarada	0	
7500	100	0	21	D	45100	720		Porez na licna primanja - Obračun zarada	0	
7500	100	0	22	P	45980	720		Porez na licna primanja - Obračun zarada	0	

Na okruženju nalaze se sledeće opcije:

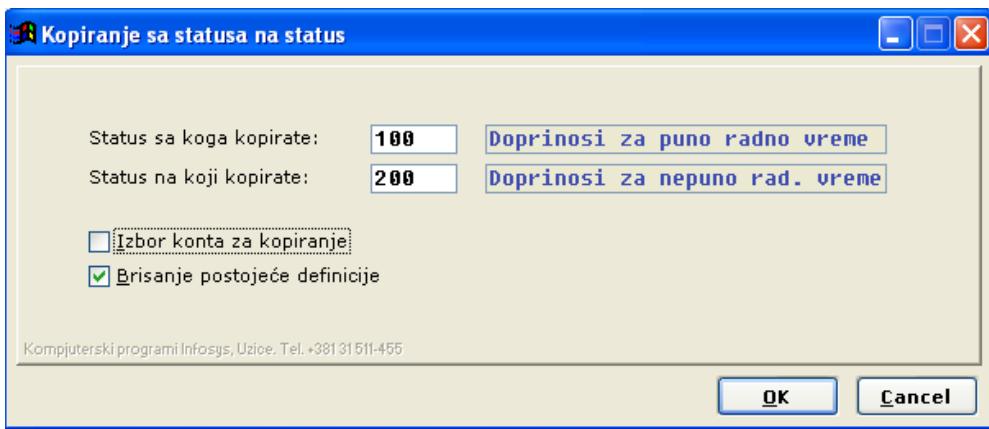
- **Štampa definicije knjiženja** je opcija pomoću koje možete odštampati definiciju knjiženja,
- **Default-na definicija knjiženja** je opcija pomoću koje možete podesiti naše difoltne definicije knjiženja,



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

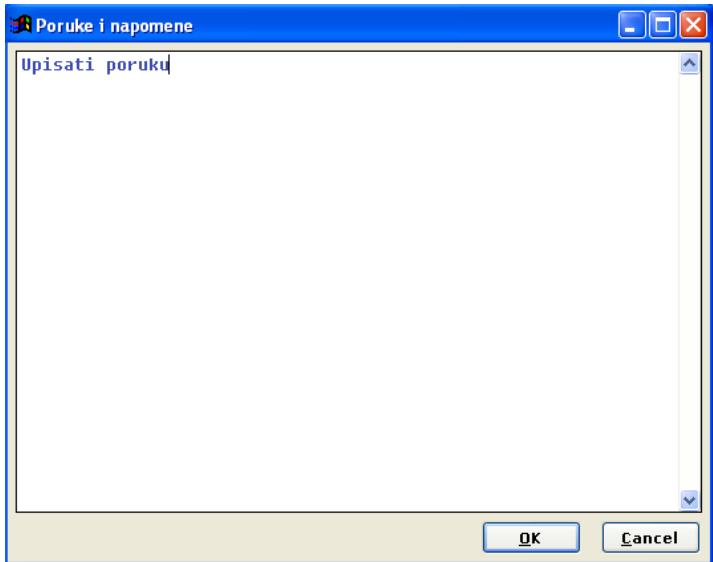


- **Kopiranje sa jednog statusa na drugi** je opcija pomoću koje možete kopirati definiciju knjiženja sa jednog statusa na drugi status, na primer sa statusa 100 na status 200.

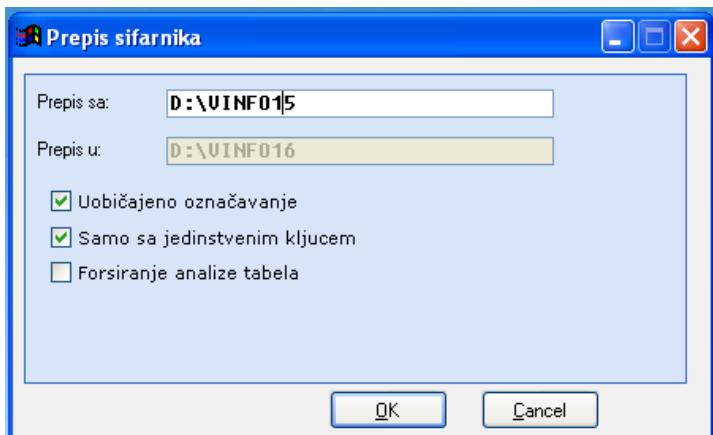


## 12. OSTALO

**Na opciji Održavanje/Poruке 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.

