



Grupa: Plava

DOKUMENTI:

- OBRAČUNSKA LISTA
- BOLOVANJE I NAKNADE
- NEOPOREZIVI PRIMICI
- SL. PUT U INOZEMSTVO
- KAMATE NA 2. STUPNJO
- NAKNADNE ISPLATE PLAČE IZ PRET. GODINE
- REKAPITULACIJA OBRAČUNSKIH LISTA
- REKAPITULACIJA PLAČE PO DATUMU ISPLATE
- KNJIŽENJE PLAČE
- PLAČA - KNJIŽENJE
- KNJIŽENJE PLAČE P
- NAKNADA ZA RAD
- DJELATNIK
- DOPRINOSI
- DODACI/OBUSTAVE
- JOPPD
- PROVJERA JOPPD-A
- DATUM ISPLATE
- OBRAČUN NEISPLAĆENE PLAČE
- OBRAČUN ISPLAĆENE PLAČE
- DNR OBRAZAC
- IP OBRAZAC
- ANALITIČKA KARTICA PLAČE
- DATOTEKA ZA BANKU
- DISKETA ZA BANKU (DO 31.12.2013)
- GODIŠNJI OBRAČUN POREZA
- TABELA 01-11
- TABELA 01-10
- TABELA 01-8
- OZNAKA STJECATELJA
- OZNAKA PRIMITKA
- OZNAKA NEOPOREZIVOG PRIMITKA

IZVJEŠTAJI:

- POPIS OBRAČUNSKIH LISTA
- POPIS OBRAČUNSKIH LISTA PO OZNACI STJECATELJA
- POPIS OBRAČUNSKIH LISTA PO OZNACI PRIMITKA
- OBRAČUNATI POREZ - PO OPŠTINAMA
- PLAČENI POREZ I PRIREZ - PO OPŠTINAMA
- PREGLED DOPRINOSA
- REKAPITULACIJA DOPRINOSA
- REKAPITULACIJA DOPRINOSA - PO DJELATNICIMA
- PREGLED PO NAKNADAMA ZA RAD
- REKAPITULACIJA PO NAKNADAMA ZA RAD
- REKAPITULACIJA NAKNADA ZA RAD PO DJELATNICIMA
- PREGLED DODATAKA I OBUSTAVA
- REKAPITULACIJA DODATAKA I OBUSTAVA
- PREGLED BOLOVANJA I NAKNADA
- PREGLED BOLOVANJA I NAKNADA PO STJECATELJIMA
- REKAPITULACIJA BOLOVANJA I NAKNADA
- PREGLED NEOPOREZIVIH PRIMITAKA
- PREGLED NEOPOREZIVIH PRIMITAKA PO RADNICIMA

>>>

- PREGLED SL.PUTA U INOZEMSTVO
- PREGLED ISPLATA PLA E - UGOVOR S BANKOM
- PREGLED ISPLATA PLA E - BEZ UGOVORA S BANKOM
- PREGLED ISPLATE PLA E U GOTOVINI
- POTPISNA LISTA
- PREGLED OBRA UNA NEISPLA ENE PLA E
- PREGLED OBRA UNA ISPLA ENE PLA E
- NAKNADA ZA BOLOVANJE PO BANKAMA
- NAKNADA ZA BOLOVANJE PO BANKAMA - BEZ UGOVORA
- NAKNADA ZA BOLOVANJE - ISPLATA U GOTOVINI
- DJELATNICI
- DOPRINOSI
- POPIS NAKNADA ZA RAD
- DODACI I OBUSTAVE
- POPIS OZNAKA STJECATELJA
- POPIS OZNAKA PRIMITAKA
- POPIS OZNAKA NEOPOREZIVIH PRIMITAKA

Grupa Pla a koristi se za obra un pla e, prema propisima koji su na snazi od 01.01.2014.

Da bi mogli izvršiti obra un pla e potrebno je unijeti podatke slijede im redoslijedom:

1. Upisati podatke o mjestima stanovanja i mjestima rada u dokumentu Mjesto (grupa Osnovni podaci)
2. Upisati podatke o doprinosima i stopama doprinosa upotrebom dokumenta Doprinosi
3. Upisati podatke o vrstama rada (redovni rad, prekovremeni,...) upotrebom dokumenta Naknada za rad
4. Upisati podatke o dodacima i ili obustavama od pla e (npr. naknada za prijevoz) upotrebom dokumenta

Dodaci/obustave

5. Upisati podatke o djelatnicima za koje se vrši obra un pla e

Kad su jednom ovi podaci upisani, tada se dokumentom Obra unski list može napraviti obra un. Nakon što za sve radnike upišete obra un, dokumentom Rekapitulacija obra unskih lista možete dobiti zbirnu rekapitulaciju za sve radnike za koje ste izvršili obra un. Na kraju, korisnici koji koriste grupu Financijsko knjigovodstvo, dokumentom Knjiženje pla e mogu izvršiti knjiženje obra una pla e u financijsko knjigovodstvo.

Grupa Pla a sadrži i JOPPD obrazac, kao i sve podatke koji su potrebni za njegovu izradu.

>>>



Obračunska lista

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Obračunska lista koristi se za izradu jednog obračunskog računa i za jednog djelatnika. Svaki obračunski račun sprema se sa svojim rednim brojem, i uvijek se naknadno može pozvati i prikazati na ekranu.

Prilikom unosa podataka o radniku za kojeg se vrši obračun, program automatski iz dokumenta Djelatnik u obračunski račun unosi podatke o radniku, šifre stjecatelja i primitka za JOPPD obrazac, doprinose za odabranog radnika, kao i stope po kojima se vrši obračun.

Nakon što izvršite odabir djelatnika, u tablicu 'Radni sati' treba upisati podatke o vrstama rada koje ste prethodno upisali dokumentom 'Naknada za rad'. Prilikom unosa podataka o vrstama rada, za one vrste rada za koje je definiran način obračunskog računa 'brutto iznos', potrebno je još upisati i podatak o bruto plaćanju i za navedenu vrstu rada. Ako se odabrana vrsta rada obračunava 'prema satnici', tada će program automatski izračunati iznos plaćanja kao umnožak broja sati, vrijednosti 1 radnog sata i 'faktora obračunskog računa' za odabranu vrstu rada.

U podatke o radnim satima, vrste rada koje se unose mogu biti i miješane vrste. Npr. za 'redovni rad' je obračunski račun 'prema satnici', a za 'regres' prema brutto iznosu.

Ukoliko je za odabranog djelatnika predviđen i obračunski račun minulog rada, tada će program automatski obračunati i naknadu za minuli rad, ovisno o tome da li se ta naknada obračunava za odabranu vrstu rada.

U polja 'od dana' i 'do dana' upisuje se interval dana za kojeg se radi obračunski račun plaćanja. Ako se plaćanje isplaćuje za cijeli mjesec, upisuje se prvi i zadnji dan u mjesecu za kojeg se radi obračunski račun plaćanja. Ukoliko se plaćanje isplaćuje više puta u mjesecu, kod svake isplate se upisuje interval za kojeg se vrši isplata plaćanja.

AUTOMATSKA RASPODJELA

Klikom na gumb 'Automatska raspodjela', program će automatski izvršiti raspodjelu ukupne bruto plaćanja (zadane dokumentom Djelatnik) prema strukturi satnice upisane u tabelu naknada za rad. U tom slučaju, u tabelu naknada za rad nije potrebno ručno upisivati brutto iznos plaćanja za svaku stavku, jer će ona biti automatski izračunata. Detaljnije informacije o ovom načinu obračunskog računa nalaze se u opisu dokumenta 'Naknada za rad'

VRSTA OBRAČUNSKOG RAČUNA

Ovaj ključnik ima dvije vrijednosti: KONARNI i AKONTACIJA.

Korisnici koji rade samo jedan obračunski račun plaćanja u mjesecu, ovaj ključnik postavljaju na 'Konačni'. Korisnici koji imaju više isplata plaćanja u mjesecu, na svim isplatama postavljaju ključnik na 'akontacija', osim na zadnjoj isplati u mjesecu, kada ključnik postavljaju na 'konačni'.

Ovaj ključnik je potreban za JOPPD obrazac, za stupce 10 (sati rada) i 17 (obračunski račun plaćanja) na B strani. U ovim stupcima se iskazuje ukupna satnica i obračunski račun mjesečnog plaćanja. Kod korisnika koji imaju samo jednu isplatu u mjesecu, ova polja imaju istu vrijednost kao i obračunski račun. Kod korisnika koji imaju više isplata u mjesecu, u ovim stupcima se za sve akontacije iskazuje '0', a na konačnom (zadnjem) obračunskom računu u mjesecu se iskazuje ukupna satnica i iznos plaćanja za taj mjesec. Program ovo radi automatski, na temelju postavljenog ključnika.

NAPOMENA:

Prilikom isplate akontacije plaćanja, u interval datuma se uvijek upisuje cijeli mjesec, a isto se upisuje i prilikom konačnog obračunskog računa. Satnicu upisujete za svaki dio mjeseca posebno, a program je iskazuje zbrojenu na konačnom obračunskom računu.

>>>

VIŠE ISPLATA U MJESECU

U polje 'Prethodne isplate u mjesecu', upisuje se podatak o isplatama plaće koje su već izvršene u tekućem mjesecu (ako ih je bilo). Pri tome se u polja 'Porezne olakšice po osnovi osiguranja' ostavljaju upisani iznosi olakšica (ako ih ima), čak i u slučaju kad su već iskorištene prilikom prethodne isplate. Ovo je neophodno radi pravilnog obračuna poreza i prireza.

BOLOVANJE NA TERET FONDA

Bolovanje na teret fonda ne obračunava se upotrebom ovog dokumenta, već se za to koristi dokument 'Bolovanje i naknade'.

Samo u slučaju kad je radnik u istom mjesecu dijelom na bolovanju na teret fonda, a dijelom na radnom mjestu, na kraju isplatne liste, u polja 'Bolovanje na teret fonda-sati' i 'Bolovanje na teret fonda - iznos' mogu se ručno upisati podaci o satima bolovanja i iznosu naknade, kako bi dokument sadržavao sve podatke o plaći i za tekući mjesec.

Upisivanje podataka o bolovanju na teret fonda na Obračun plaće, ne predstavlja obračun naknade za bolovanje, jer se ona obavezno mora obračunati putem dokumenta 'Bolovanje na teret fonda'. Podaci o bolovanju na teret fonda upisuju se na Obračun plaće samo zato da bi se radniku mogao uručiti jedan dokument sa svim podacima o ukupnoj plaći za tekući mjesec.

Ukoliko je radnik na bolovanju na teret fonda cijeli mjesec, za njega se ne radi Obračun plaće, već se u tom slučaju radniku, umjesto obračuna plaće, uručuje ispis dokumenta 'Bolovanje i naknade'.

DATUM OBRAČUNA PLAĆE

Polje 'Datum' (prvi datum na dokumentu) vrlo je važno za pravilnu izradu obračuna plaće. Obračunske liste za sve radnike za jedan mjesec trebale bi nositi isti datum obračuna (obično zadnji dan u mjesecu za kojeg se radi obračun), kako bi bile istovremeno obuhvaćene u Rekapitulaciji obračunskih listi, kao i na drugim dokumentima.

DATUM ISPLATE I JOPPD OBRAZAC

Ovaj datum je bitan radi pravilne izrade JOPPD obrasca. Ukoliko datum isplate nije poznat u trenutku izrade obračunske liste, može se i naknadno upisati ručno u svaku pojedinu obračunsku listu, a mogu se i automatski ažurirati sve obračunske liste odjednom putem dokumenta 'Datum isplate'.

Dakle, prilikom izrade JOPPD obrasca, kad na JOPPD obrascu upišete datum obrasca, program će automatski učitati sve obračunske liste koje imaju taj datum upisan u polje 'Datum isplate', osim za neisplaćene plaće (šifra primitka 0041-0044), kod koji će taj datum tražiti u polju 'datum dospijea'.

POSTUPAK KOD NEISPLATE PLAĆE

Kada se plaća ne isplaćuje, nego se samo zadužuju doprinosi, u polje 'Oznaka primitka' treba upisati šifru u rasponu od 0041-0044. U tom slučaju se ne upisuje datum isplate plaće, nego se upisuje datum dospijea. S ovim datumom se izračunuje i JOPPD obrazac s kojim se prijavljuje neisplaćena plaća.

NAKNADNA ISPLATA PLAĆE

Kod naknadne isplate plaće, za koju su prethodno zaduženi doprinosi i napravljen JOPPD obrazac sa šifrom primitka 0041-0044, potrebno je izvršiti slijedeće izmjene u dokumentu 'Obračunska lista':

- u polje 'Šifra primitka', umjesto šifre 0041-0044 treba upisati šifru 0051 (naknadna isplata)
- u polje 'datum isplate' upisati datum naknadne isplate plaće

Ovako izmijenjene Obračunske liste treba spremirati i na kraju napraviti JOPPD obrazac (s datumom naknadne isplate plaće).

DODACI I OBUSTAVE NA PLAĆU

U tablicu Dodaci/obustave program automatski učitava podatke iz dokumenta Djelatnik. Naknadne izmjene ovih podataka nisu moguće u dokumentu Obračunska lista, već, ako se ovi podaci mijenjaju, potrebno ih je prvo izmijeniti u dokumentu Djelatnik.

Napominjemo da se u tabelu dodataka i obustava trebaju upisivati samo oni dodaci (porezno gledano- neoporezivi primici) koji se isplaćuju istovremeno s plaćom i s istim načinom plaćanja kao i plaća. Dakle, ako neki dodatak isplaćujete zasebno, na neki drugi dan, ili na drugi način (npr. u gotovini, a plaća je na tekućeracun), onda takve dodatke ne smijete stavljati na isplatnu listu, već ih trebate evidentirati posebno putem dokumenta Neoporezivi primici. Na isplatnu listu se uključuju samo oni neoporezivi primici koji se isplaćuju istovremeno s plaćom.

>>>

DETAŠIRANI RADNICI

Za radnike koji su izaslani u inozemstvo, i za koje je u dokumentu 'Djelatnik' upisana osnova osiguranja 'detaširani', program automatski vrši obra un doprinosa, a neto iznos za isplatu, kao i iznosi poreza i prireza se automatski postavljaju na nula. Na ovaj način je osigurano da su podaci o detaširanim radnicima pravilno prenešeni u RS obrazac i IP obrazac.

ISPRAVAK POREZA

Polje Ispravak poreza predviđeno je za posljednju isplatu plaće u godini, kada je moguće izvršiti korekciju poreza, kako se ne bi morala izraditi porezna prijava za one radnike čiji godišnji iznos plaćenog poreza podliježe povratu ili doplati. Program NE OBRA UNAVA iznosi korekcije, već se u polje Korekcija poreza upisuje iznos POREZA BEZ PRIREZA za koliko se povećava ili umanjuje konačni iznos poreza. Za izradu i iznosa ispravka poreza, upotrijebite dokument Godišnji obra un poreza.

ISPRAVAK ODBITKA

Prilikom godišnjeg obra una poreza, osim razlika u iznosu poreza i prireza, mogu postojati i razlike u iskorištenom dijelu osobnog odbitka. Dokument 'Godišnji obra un poreza' utvrđuje i ove razlike, pa ih je potrebno ovdje upisati, isto kao i što se upisuju i ispravci poreza. Ispravak odbitka ne utječe na konačni iznos za isplatu, ali je potreban radi prijenosa podataka o iskorištenom odbitku u druge obrasce (ID, IP...). Zato, ako je godišnjim obra unom utvrđena razlika iskorištenog odbitka, obavezno ju upišite na obra un plaće.

KOREKCIJA PRIREZA

Prilikom godišnjeg obra una poreza, dokument 'Godišnji obra un poreza' utvrđuje iznos ISPRAVKA POREZA BEZ PRIREZA, jer nakon što u dokumentu Obra un plaće upišete ispravak poreza, program će automatski izvršiti i njemu proporcionalan ispravak prireza. No, u slučajevima kad je tokom godine obra unat prirez po pogrešnoj stopi, ili ako je općenito tokom godine mijenjala stopu prireza, tada se osim ispravka poreza treba izvršiti i dodatna KOREKCIJA PRIREZA. Ako je ova korekcija potrebna, dokument Godišnji obra un poreza će u polju KOREKCIJA PRIREZA iskazati iznos korekcije koju treba upisati u dokument Obra un plaće, također u polje KOREKCIJA PRIREZA.

NEPLAĆENI DOPUST

Korisnici koji prilikom obra una plaće imaju neplaćeni dopust, prvo u tabelu naknada za rad upisuju brutto iznos neplaćenog dopusta, a zatim u polje 'Neplaćeni dopust' upisuju iznos neplaćenog dopusta umanjeno za doprinose iz plaće na taj dio iznosa. Na ovaj način, izbjegavaju se obra un poreza i prireza na neplaćeni dopust, i umanjiti se iznos neto plaće za neplaćeni dopust.

ISPIS PODATAKA O POSLODAVCU

Dokumenti za obra un plaće su ovršne isprave i moraju sadržavati podatke o poslodavcu. Korisnici koji prilikom ispisa dokumenta koriste ispis zaglavlja, u zaglavlju već imaju navedene podatke o poslodavcu, pa se oni ne moraju još i dodatno ispisivati u samom dokumentu. Zato se ovim parametrom može isključiti ispis podataka o poslodavcu.

Ukoliko u zaglavlju dokumenta ispisujete podatke o poslodavcu, vodite računa da on mora sadržavati slijedeće podatke: Tvrtku i sjedište poslodavca, OIB i broj žiro računa.

OBRIŠI DODATKE (OBUSTAVE I DOPRINOSE)

Na kraju dokumenta dodana su tri gumba za brisanje podataka o dodacima, obustavama i doprinosima. Kod redovnog obra una plaće ovi gumbi nisu potrebni, ali postoje situacije kod kojih je korisna mogućnost uklanjanja dodataka, obustava ili doprinosa iz obra unske liste. Na primjer, ako se plaća isplaćuje u dva dijela, a obustave se obra unavaju samo kod isplate prvog dijela plaće, prilikom izrade obra unske liste za drugi dio plaće, klikom na gumb 'obriši obustave' mogu se ukloniti obustave iz obra una.

PAŽNJA - ako koristite ove gumbе, vodite računa da nakon što ste obrisali podatke, više ne prelazite tipkom ENTER preko šifre radnika, jer će u tom slučaju ponovo biti upisani podaci o doprinosima, dodacima i obustavama iz dokumenta Djelatnik.

>>>



Bolovanje i naknade

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Bolovanje i naknade koristi se za evidentiranje naknade za bolovanje koje se refundira od HZZO-a, ali i za druge naknade plaće.

ŠIFRA STJECATELJA

Upisuje se šifra stjecatelja iz dokumenta 'Oznaka stjecatelja'. Na ovom dokumentu dozvoljene su šifre stjecatelja u rasponu 5101-5403.

Za šifre stjecatelja 5201 (bolovanje na teret fonda) i 5209 (ozljeda na radu), upisuju se još i broj radnih sati i iznos naknade. Za ostale šifre stjecatelja ovi podaci se ne upisuju.

DATUM ISPLATE

Ovaj datum je vrlo važan jer se s ovim datumom prijavljuje JOPPD obrazac, a s istim datumom se izrađuju i virmani iz modula Platni promet. Pravilnik o JOPPD obrascu omogućuje da se isplate bolovanja mogu prijavljivati do 15. idućeg mjeseca (u tom slučaju, bio bi potreban poseban datum za JOPPD obrazac), ali budući da korisnici u većini slučajeva bolovanja isplaćuju zajedno s plaćom, smatramo da je bolovanja jednostavnije odmah prijaviti na JOPPD obrascu zajedno s plaćom, prema datumu isplate. Zato nismo uvodili poseban datum za JOPPD obrazac, jer program od korisnika očekuje da prijavi bolovanja u JOPPD obrazac s datumom isplate bolovanja.

Osim gore navedenih podataka, potrebno je još postaviti oznake na ina isplate i oznaku mjeseca prema pravilniku o JOPPD obrascu.

Dokument Bolovanje na teret fonda automatski knjiži:

- financijsko (samo za stjecatelje 5201, 5202, 5208 i 5209)
- konto potraživanja od fonda
- konto obveze prema djelatniku

ISPIS PODATAKA O POSLODAVCU

Dokumenti za obračun plaće su ovršne isprave i moraju sadržavati podatke o poslodavcu. Korisnici koji prilikom ispisa dokumenta koriste ispis zaglavlja, u zaglavlju već imaju navedene podatke o poslodavcu, pa se oni ne moraju još i dodatno ispisivati u samom dokumentu. Zato se ovim parametrom može isključiti ispis podataka o poslodavcu.

Ukoliko u zaglavlju dokumenta ispisujete podatke o poslodavcu, vodite računa da on mora sadržavati slijedeće podatke: Tvrtku i sjedište poslodavca, OIB i broj žiro računa.

>>>



Neoporezivi primici

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Neoporezivi primici namijenjen je za prijavu neoporezivih primitaka u JOPPD obrazac, kada se oni isplaćuju odvojeno od isplate plaće, ili se isplaćuju na drugačiji način (npr. u gotovini, a plaća se isplaćuje na tekućim računima). Ovim dokumentom se prijavljuju svi neoporezivi primici, kao što su naknada za prijevoz, terenski dodatak, troškovi službenog puta, korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, itd.. Za potpun popis svih neoporezivih primitaka pogledajte izvještaj 'Popis oznaka neoporezivih primitaka'.

U dokument se prvo upisuje šifra neoporezivog primitka, a nakon nje se upisuje period, na koji isplate, datum isplate i datum JOPPD obrasca.

Datum isplate obavezno je upisati za sve vrste neoporezivih primitaka, osim za šifru 17- putni nalozi, kod koje se mogu prijavljivati i neisplaćeni putni nalozi.

Dakle, u slučaju da se u JOPPD obrascu prijavljuju obračunati, a neisplaćeni putni nalozi, datum isplate se ostavlja prazan, a upisuje se samo datum JOPPD obrasca. Takve dokumente u JOPPD obrazac automatski upisati sa šifrom na imena isplate '0-nema isplate'

Ovakvi putni troškovi, kad se naknadno isplaćuju, ne prijavljuju se više s novim datumom isplate u JOPPD obrazac, nego se ručno vrši ispravak originalnog JOPPD obrasca, na način da se ručno promijeni na imena isplate, iz '0-nema isplate' u odgovarajući na imena isplate.

Datum JOPPD-a obavezno treba upisivati, jer se s ovim datumom neoporezivi primitak uključuje u JOPPD obrazac. Datum JOPPD obrasca može biti jednak datumu isplate, ali i ne mora, jer se neoporezivi primici mogu prijavljivati i jednom mjesecno, do 15. slijedećeg mjeseca.

Na kraju se u tabelu upisuju podaci o radnicima i iznosu neoporezivog primitka za svakog pojedinog radnika.

NAPOMENA:

Ukoliko se neoporezivi primici (npr. naknada za prijevoz) isplaćuju zajedno s plaćom, onda se ne mora raditi ovaj dokument, već se na Obratunskom listu ovi primici mogu uključiti kroz podatke o dodacima/obustavama. Ovaj dokument treba koristiti samo kada isplata neoporezivih primitaka nije na isti dan kad i plaća, ili kada se isplaćuje na drugi način. Istovremeno prijavljivanje neoporezivog primitka na plaću (kroz dodatke na plaću) i kroz ovaj dokument dovesti će i do dvostrukog izvještavanja na JOPPD obrascu.

NAPOMENA ZA KORISNIKE MODULA HONORARI

U modulu Honorari postoji dokument Neoporezivi primici II, koji ima istu namjenu kao i ovaj dokument, ali umjesto šifarnika radnika, koristi šifarnik poreznih obveznika (iz modula Honorari).

>>>



Sl. put u inozemstvo

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (do 31.12.2005)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Sl. put u inozemstvo' koristi se za obračun doprinosa za zdravstveno osiguranje u inozemstvu za vrijeme trajanja službenog puta.

Nakon što upišete podatke o djelatniku, potrebno je upisati podatke o početnom i završnom datumu službenog puta. Nakon što upišete ove datume, program će automatski izračunati trajanje putovanja i na temelju podataka o mjesečnoj osnovici i stopi doprinosa koji su upisani u parametrima, izračunati ukupnu osnovicu i obvezu doprinosa. Program automatski računava dnevnu osnovicu iz mjesečne, na temelju broja dana u mjesecu.

PODACI ZA JOPPD

Budući da se podaci o doprinosu za zdravstveno osiguranje u inozemstvu uključuju u JOPPD obrazac, potrebno je još upisati i oznake stjecatelja i primitka, te način isplate. Posebno skrećemo pažnju na podatak 'datum uplate doprinosa', jer se s ovim datumom podaci uključuju u JOPPD obrazac.

>>>



Kamate na 2. stup MO

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Kamate na 2. stup MO je dokument za prijavu kamate na zakašnjele uplate u mirovinski fond 2. stupa.

U tabelu se upisuju podaci o iznosima kamate za svakog radnika pojedinačno.

Podaci upisani u ovaj dokument automatski se uključuju u JOPPD obrazac s datumom isplate.

U dokument nije potrebno upisivati oznaku primitka (5721) niti način isplate (0-nema isplate), jer se fiksno dopunjavaju od strane programa prilikom uključivanja u JOPPD obrazac.

>>>



Naknadne isplate plaće iz pret. godine

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Naknadne isplate plaće iz prethodnih godina je dokument namijenjen za unos podataka o naknadnim isplatama plaće koje su obrađunate u prethodnim godinama, i za koje ne postoje podaci u knjizi tekuće poslovne godine.

Budući da se podaci o ovim obrađunima plaća ne nalaze u tekućoj poslovnoj godini, automatsko učitavanje ovih podataka nije moguće, već se oni moraju ručno upisati, kako bi mogli biti uključeni u JOPPD obrazac.

>>>



Rekapitulacija obra unskih lista

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

Rekapitulacija obra unskih lista je dokument koji prikazuje sumarne podatke iz obra unskih lista za sve obra une koji su izvršeni na zadani datum.

Da bi dobili rekapitulaciju, potrebno je u polje 'Datum obra una pla e' upisati datum obra una za kojeg želite dobiti rekapitulaciju.

Rekapitulaciju obra unskih lista obavezno treba napraviti nakon što se izrade svi obra uni pla a, jer je neophodna za pravilnu izradu drugih dokumenata.

>>>



Rekapitulacija plaće po datumu isplate

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Rekapitulacija plaće po datumu isplate je dokument koji prikazuje sumarne podatke iz obračunskih lista za sve obračune koji imaju zadani datum isplate.

Da bi dobili rekapitulaciju, potrebno je u polje 'Datum isplate plaće' upisati datum obračuna za kojeg želite dobiti rekapitulaciju.

Rekapitulaciju plaće po datumu isplate obavezno treba napraviti nakon što se izrade svi obračuni plaća, jer je neophodna za pravilnu izradu drugih dokumenata, a posebno za izradu naloga za prijenos (ako imate modul Platni promet).

U slučaju redovnih isplata plaća, ovaj dokument može poslužiti kao dodatna kontrola točnosti obračuna, jer kod redovnih isplata plaće, Rekapitulacija obračunskih lista i Rekapitulacija po datumu isplate trebaju davati jednake podatke. Ako se podaci razlikuju, to znači:

- a) da na nekom obračunskom listu nije upisan točan datum isplate
- b) ili da postoji više obračuna s različitim datumom obračuna koji imaju isti datum isplate

>>>



Knjiženje pla e

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a (do 31.12.2013)

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

Knjiženje pla e je dokument kojim se automatski knjiži obra un pla e u financijsko knjigovodstvo. Da bi automatski proknjižili obra un pla e, potrebno je u polje 'Datum' upisati datum obra una pla e (datum dokumenata Obra un pla e) za kojeg želite izvršiti automatsko knjiženje. Ukoliko upišete ispravan datum, program e automatski na temelju podataka iz obra una, izvršiti pripremu knjiženja za financijsko knjigovodstvo. Prilikom spremanja dokumenta, knjiženje e biti automatski izvršeno.

Prije nego što zapo ne s automatskim knjiženjem, program e zahtijevati da upišete oznaku mjeseca i godine za koju se radila pla a. Ovaj podatak je neophodan za automatsku izradu opisa knjiženja.

Korisnici koji ne koriste grupu Financijsko, ne mogu koristiti ovaj dokument.

Korisnici koji koriste grupu Profitni centri, i koji troškove pla e raspodjeljuju po profitnim centrima, za knjiženje pla e koriste dokument Knjiženje pla e P

>>>



Pla a - knjiženje

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a (do 31.12.2013)

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

>>>



Knjiženje pla e P

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a (do 31.12.2013)

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

Knjiženje pla e P je dokument za automatsko knjiženje pla e prema profitnim centrima. Koristi se samo ako su radnici pridruženi pojedinim profitnim centrima, jer se tada knjiženja vrše za svaki profitni centar posebno.

Nakon što odaberete profitni centar, program e automatski pripremiti podatke za knjiženje za odabrani profitni centar.

>>>



Naknada za rad

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (do 31.12.2004)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Naknada za rad je dokument kojim se upisuju različite vrste naknada za rad, odnosno radnog vremena, kao što su 'redovan rad', 'prekovremeni rad', 'bolovanje na teret poslodavca', itd...

U podatke o naknadi za rad upisuju se podaci o načinu obračuna (prema satnici ili prema zadanom brutto iznosu), o načinu obračuna naknade za minuli rad (DA/NE), te o koeficijentu obračuna za one vrste naknada koje se uvećavaju ili umanjuju za određeni postotak (bolovanja, prekovremeni rad, itd...).

Podaci o naknadama za rad koriste se prilikom izrade obračuna plaće.

NAČIN OBRAČUNA

Prilikom unosa podataka o naknadama za rad, potrebno je odrediti način obračuna, odnosno utvrditi da li se naknada upisuje kao fiksni brutto iznos prilikom obračuna plaće, ili se računa prema broju radnih sati kao umnožak broja radnih sati, vrijednosti jednog radnog sata i 'faktora obračuna'.

Ako je odabran obračun prema zadanom brutto iznosu, moguće je koristiti i funkciju 'AUTOMATSKE RASPODJELE'. Kod ovog načina obračuna, na dokumentu Obračun plaće, program ukupnu brutto plaću (koja se upisuje u dokumentu Djelatnik, u polje 'Brutto plaća') automatski raspodjeljuje na pojedine stavke (redovan rad, godišnji odmor, bolovanje na teret poslodavca, prekovremeni rad, noćni rad, itd...)

Kod ovog načina obračuna potrebno je za svaku vrstu radnog vremena definirati da li ulazi u automatsku raspodjelu, te ako ulazi, da li predstavlja sastavni dio fonda sati, ili je izvan fonda sati.

Na primjer, naknade za redovan rad, noćni rad, rad u smjenama i bolovanje na teret poslodavca ulaze u fond sati, pa za ove naknade indikator 'Automatska raspodjela' treba postaviti na 'Da-u fondu sati'.

Za prekovremeni rad, koji nije dio fonda sati, ali ulazi u automatsku raspodjelu, indikator 'Automatska raspodjela' treba postaviti na 'Da-izvan fonda sati'.

Za naknade kao što je regres i slična davanja (godišnje nagrade,...) u indikator 'Automatska raspodjela' treba upisati 'Ne', jer se one ne izračunavaju na temelju fonda sati.

Automatska raspodjela radi na slijedeći način:

- prvo u dokumentu Djelatnik, u polje 'Brutto plaća' treba upisati standardnu mjesečnu brutto plaću za redovan fond sati

- u dokumentu 'Naknada za rad' treba odabrati način obračuna prema 'brutto iznosu' i pravilno postaviti indikatore 'automatska raspodjela'.

- u dokumentu 'Naknada za rad' treba upisati 'faktore obračuna' (na primjer, 1.00 za redovan rad, 1.50 za prekovremeni, 0.8 za bolovanje i slično)

- u dokumentu Isplatna lista, u tabelu naknada za rad upisuju se naknade za rad i njihova satnica, ali bez iznosa, i nakon što se upišu, klikom na gumb 'Automatska raspodjela' program će automatski izvršiti raspodjelu zadanog brutto iznosa prema satnici i koeficijentima obračuna.

Pri tome će ukupan iznos plaće biti raspodijeljen na satnicu koja je unutar fonda sati a ta satnica će biti uvećana ili umanjena za koeficijent obračuna (ako se razlikuje od 1.0). Konačna brutto plaća dodatno će biti uvećana za one naknade koje su izvan fonda sati (prekovremeni rad)

>>>

PRIMJER OBRA UN A:

Naknada za rad	broj sati	vrsta obra una	automatska raspodjela	koeficijent
redovan rad	100	brutto iznos	u fondu satu	1.00
rad no u	50	brutto iznos	u fondu sati	1.30
prekovremeni	50	brutto iznos	izvan fonda sati	1.50

S zadanom brutto pla om od 3.000 kn, nakon automatske raspodjele, isplatna lista e izgledati ovako:

Ukupan fond sati za mjesec je 100 (redovni rad) +50 (no ni rad) = 150

Iznos brutto pla e po satu je 3000 kn/150 sati = 20 kn/sat

redovan rad	100 sati * 20 kn * koeficijent 1.00 = 2.000 kn
rad no u	50 sati * 20 kn * koeficijent 1.30 = 1.300 kn
prekovremeni	50 sati * 20 kn * koeficijent 1.50 = 1.500 kn
ukupno	4.800 kn

OBRA UN MINULOG RADA

Ovim parametrom odre ujete da li se za tu vrstu naknade za rad obra unava još i uve anje za minuli rad. Na primjer, na prekovremeni rad se ne obra unava naknada za minuli rad.

FAKTOR OBRA UN A

Faktor obra una upisuje se samo za one vrste naknada za rad koje se obra unavaju prema satnici (dakle, kao umnožak vrijednosti jednog sata i broja radnih sati) ili prema brutto iznosu, ali s automatskom raspodjelom. Faktor obra una je koeficijent s kojim se množi dobivena brutto pla a, kako bi se dobio kona ni iznos. Na primjer, za redovno radno vrijeme, faktor obra una je 1. Za bolovanje faktor obra una može biti npr. 0.8 ili 0.7 itd. Za prekovremeni rad, npr. faktor obra una može biti 1.5 .

Na primjer, ako je faktor obra una 1.5, a vrijednost jednog radnog sata 10 kuna, tada e za 100 sati rada, ukupan iznos naknade izgledati ovako:

$$\begin{aligned} 10 \text{ kuna} \times 100 \text{ sati} &= 1000 \text{ kuna} \\ 1000 \text{ kuna} \times 1.5 &= 1500 \text{ kuna} \end{aligned}$$

odnosno, ukupan iznos naknade za tako odre enu vrstu naknade za rad biti e 1500 kuna.

POSTAVLJANJE ELEMENATA NAKNADE ZA RAD

U podatke o naknadama za rad mogu se upisivati razli ite vrste naknada, iji se elementi obra una mogu razlikovati. Na primjer, neke naknade se mogu upisivati kao brutto iznos, a neke kao izra un prema satnici. Na primjer, naknada za rad 'Regres za godišnji odmor' je naknada prema brutto iznosu, dok naknada za 'redovan rad' može biti prema brutto iznosu ili prema satnici, ovisno o na inu obra una pla e korisnika.

U Naknade za rad upisuju se sve one naknade koje su oporezive i na koje i iz kojih se pla aju doprinosi. Naknade koje nisu oporezive i na koje se ne pla aju doprinosi, ne upisuju se dokumentom Naknada za rad, ve dokumentom Dodaci/obustave.

BOLOVANJE NA TERET FONDA

Bolovanje na teret fonda NE UNOSI SE u dokument Naknada za rad, ve se obra uje dokumentom Bolovanje na teret fonda.

STUPAC OP OBRASCA

Podaci o obra unu pla e mogu se, iz dokumenta Obra un pla e automatski prenijeti u OP obrazac. Budu i da OP obrazac ima fiksno definirane vrste naknada za rad, potrebno je putem ovog podatka definirati u koji stupac OP obrasca spada navedena naknada.

>>>



Djelatnik

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (do 31.12.2004)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokumentom Djelatnik upisuju se podaci o djelatnicima za koje se vrši obračun plaće.

U dokument Djelatnik, između ostalog, upisuju se i slijedeći podaci:

1. Oznaka stjecatelja i oznaka primitka za potrebe izrade JOPPD obrasca. Ovdje se upisuju šifre za najčešće slušaj koji se pojavljuje u obračunu plaće, jer se ove šifre, po potrebi, mogu mijenjati i na samom Obračunskom listu, ako se u konkretnoj situaciji radi drugačiji obračun. Dakle, šifre stjecatelja i primitka koje ovdje upišete služe samo zato da bi bile automatski uključene na obračunski list, gdje se mogu i mijenjati.

2. Vrste i stope doprinosa upisuju se za svakog djelatnika posebno. Ovakav način unosa podataka o doprinosima odabran je kako bismo korisnicima omogućili definiranje različitih doprinosa za svakog djelatnika, što je korisno u situacijama kada se obračun radi za invalide, beneficirani radni staž i slično... Budući da svaki djelatnik ima upisane vlastite doprinose i stope doprinosa, obračun za sve djelatnike može se izvršiti odjednom, a program doprinose za svakog od njih računa posebno.

3. Dodaci na plaću također se upisuju za svakog djelatnika posebno, a u dokument Djelatnik upišete samo one dodatke koji se za odabranog radnika obračunavaju svaki mjesec. Dodaci/obustave koji se obračunavaju samo povremeno, mogu se prilikom unosa obračuna naknadno dopisati u dokument Obračun plaće.

4. U polje 'Disketa za ZABA' upisuje se oznaka da li se za navedenog djelatnika podaci o plaći snimaju na disketu za Zagrebačku banku.

5. U polje 'Vrijednost 1 radnog sata' upisuje se iznos brutto plaće u kunama za jedan sat redovnog radnog vremena. Ovaj podatak se koristi prilikom obračuna plaće za one vrste rada (dokument Naknada za rad) za koje je definiran način obračuna 'prema satnici'. Dakle, ako je vrijednost 1 sata rada 10,00 kuna, tada će za sto sati rada, brutto plaća iznositi 1000,00 kuna.

6. U polje 'Koeficijent osobnog odbitka' upisuje se koeficijent odbitka iz porezne kartice djelatnika. Na temelju ovog koeficijenta, program računa iznos neoporezivog dijela plaće, i to kao umnožak podatka 'Neoporezivi dio plaće' kojeg upisujete u parametrima dokumenta i koeficijenta kojeg upisujete u polje 'Koeficijent osobnog odbitka'.

7. U polje 'Brutto plaća' upisuje se iznos mjesečne brutto plaće za redovan fond sati. Ovaj podatak se koristi samo ako je odabran obračun plaće prema brutto iznosu i s automatskom raspodjelom. Više informacija o ovom načinu obračuna potražite u pomoćnici za dokument 'Naknade plaće'. Ovaj iznos treba upisati čak i u slučaju kad se obračun plaće vrši prema satnici ili bez automatske raspodjele, jer se ovaj iznos uvijek iskazuje na OP obrascu kao planirani iznos plaće.

8. U polje 'postotak za minuli rad' upisujete stopu uvećanja plaće, ako se za odabranog djelatnika vrši obračun minulog rada.

9. U polje '% prireza' upisujete postotak prireza kojeg plaća odabrani djelatnik..

10. U polje '%invalidnosti HRVI' upisujete postotak invalidnosti Hrvatskih ratnih vojnih invalida, koji se koristi za umanjenje poreza na dohodak.

>>>

11. U podatke o djelatniku obvezno je upisati podatke o mjestu rada i šifri op ine mjesta rada, te o prebivalištu i šifri op ine prebivališta. Šifra op ine prebivališta je neophodna radi obra unava prireza i uplatnih ra unava za uplatu poreza i prireza. Šifra oip ine rada je obvezna jer se mora prikazati na R-Sm obrascu za svakog djelatnika. I mjesto rada i mjesto prebivališta prethodno moraju biti definirani putem dokumenta Mjesto u Osnovnim podacima.

12. U podatke o djelatniku upisuju se i dodatni indikatori potrebni za izradu R-Sm obrasca. Indikatori koje ovdje odredite prenose se preko dokumenta Isplatna lista u R-Sm obrazac. Vrlo je važno da ispravno postavite indikatore, kako bi R-Sm obrazac bio to an. Posebno skre emo pažnju na indikator 'Zdravstveno osiguranje', u kojem je potrebno postaviti vrijednost indikatora na 'osnovno i ozljede' ako se poseban doprinos za ozljede na radu obra unava i upla uje zajedno s pla om.

Tako er, budu i da se za razli ite vrste djelatnika (detaširani, u ku anstvu, lanovi predstavnih tijela,...) predaju posebni ID obrasci, važno je da pravilno postavite indikator 'Identifikator ID obrasca'. Ovaj identifikator postoji i na samom ID obrascu, te e program u ID obrazac u itati podatke samo za one djelatnike iji identifikator odgovara idnetifikatoru koji je odabran prilikom izrade ID obrasca.

Osim identifikatora ID obrasca, neophodno je ispravno postaviti šifarnike za R-Sm obrazac (Osnov osiguranja i staž s pove anim trajanjem).

OSNOVA OSIGURANJA PREMA ZAKONU O DOPRINOSIMA

Zakon o doprinosima definirao je jedinstvene nazive za osnove osiguranja, (l. 8 i 9. Zakona, NN 84/08). Ovim zakonom definirano je 30 razli itih osnova osiguranja, a koje ne odgovaraju osnovama osiguranja koje koristi REGOS. Prema nekim tuma enjima, ove osnove osiguranja trebaju biti iskazane na isplatnoj listi. Stoga smo dodali ovo polje kako biste mogli tekstualno upisati to nu osnovu osiguranja u skladu s definicijama iz zakona o doprinosima.

Na kraju podataka o djelatniku, nalaze se i stari identifikatori za RS obrazac, koji su bili važe i do 31.12.2004. godine. Ovi identifikatori su ostavljeni u podacima o djelatniku, radi kompatibilnost sa starim verzijama modula Pla a i ne koriste se u novoj verziji.

PROFITNI CENTRI

Korisnici koji goriste grupu Profitni centri, u podatke o radniku mogu upisati i šifru profitnog centra kojem pripada djelatnik. Ako djelatnik ne spada niti u jedan profitni centar, tada se polje 'Profitni centar' ostavlja neupisano. Podatak o šifri profitnog centra iz dokumenta Djelatnik automatski se prenosi u dokument Isplatna lista, prilikom izrade obra unava pla e.

PLATNI PROMET

Korisnici koji imaju grupu Platni promet, u podatke o djelatniku svakako trebaju upisati podatke o banci u kojoj djelatnik ima otvoren teku i ra un, kao i broj teku eg ra unava, kako bi mogli automatski izra ivati Zbrojni nalog za pla e koji se nalazi u grupi Platni promet. Ovaj podatak je poželjno upisati ak i u slu aju isplate pla e u gotovini, zbog ispravnog izgleda OP obrasca, koji ga zahtijeva.

Od 04.07.2012. godine primjenjuje se nova konstrukcija ra unava IBAN. U prelaznom periodu mogu se koristiti i stara i nova konstrukcija ra unava, pa se podaci o ra unima mogu upisati na obadva na ina. U retku u kojem se upisuju IBAN banke i radnika, dodali smo i polje 'Poziv na broj odobrenja'. Naime, neke banke zahtijevaju posebne pozive na broj prilikom isplate pla e, pa ih u tom slu aju ovdje treba upisati.

SAMO ZA IZASLANE RADNIKE

Za radnike koji su izaslani na rad u inozemstvo, isplata pla e može biti u zemlji ili u inozemstvu. Prilikom isplate u inozemstvu, u Hrvatskoj se obra unavaju samo doprinosi, a nema poreza niti neto iznosa pla e. Kod isplate pla e u zemlji, obra unavaju se još i porez na dohodak i neto iznos pla e. Stoga je neophodno da za izaslane djelatnike pravilno postavite ovaj podatak, kako bi dokument Obra unava pla e izvršio obra un poreza na ispravan na in. Za djelatnike koji nisu izaslani na rad u inozemstvo, ovaj podatak nema nikakvog utjecaja na obra un.

Za radnike koji imaju isplatu pla e u inozemstvu (šfra neoporezivog primitka 36 i 37), dodali smo polje 'Neto pla a u inozemstvu' u koje možeze upisati neto iznos pla e koja se ispla uje u inozemstvu. Polje prihva a slova i brojeve, kako bi ste mogli upisati i oznaku valute. Ovo polje je dodano kako bi na isplatnoj listi ipak bio nazna en iznos neto pla e za izaslane radnike.

>>>



Doprinosi

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (do 31.12.2004)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Doprinosi su dokument kojim se upisuju podaci o doprinosima na plaću i iz plaće.

Prilikom upisa podataka o doprinosima, treba odmah upisati i stope za obračun doprinosa na plaću i iz plaće. Za djelatnike nije su stope za obračun drugačije od standardnih, možete otvoriti dodatne vrste doprinosa, u koje možete upisati drugačije stope.

U podatke o doprinosima upisuje se i iznos minimalne osnovice na koju se obračunava doprinos. Ovaj podatak je obavezno upisati samo u slučaju ako isplaćujete plaće manje od minimalne osnovice. U tom slučaju, dokument Obračun plaće obračunava doprinose prema minimalnoj osnovici, a ne prema brutto plaći.

Podaci o stopama doprinosa nakon što su upisani u dokument Doprinosi, upisuju se u podatke o djelatnicima putem dokumenta Djelatnik. Pri tome, za svakog djelatnika možete odabrati koje doprinose on plaća. Za one djelatnike koji plaćaju doprinose po drugačijim stopama, u tablicu doprinosa ne upisujete standardne doprinose, nego dodatne, koje ste tako ranije otvorili. Na ovaj način možete izvršiti obračun plaće za sve djelatnike u poduzeću istovremeno, a da se pri tome, za različite djelatnike primjenjuju različite stope doprinosa.

PLATNI PROMET

Korisnici koji koriste grupu Platni promet, u podacima o doprinosima još upisuju podatke za automatsku izradu dokumenta Zbrojni nalog za plaću. Upisuje se broj žiro računa za uplatu, u obliku VBDI + Broj žiro računa. Također, još se upisuje četveroznamenkasta šifra vrste doprinosa koja je sastavni dio poziva na broj odobrenja. Ovi podaci moraju biti upisani kako bi se Zbrojni nalog za prijenos mogao automatski generirati.

NAPOMENA:

Od 11. mjeseca 2012. godine uvedena je obveza izdavanja potvrde o neisplaćenog plaći u slučaju neisplate ili djelomične isplate plaće. U toj potvrdi trebaju biti navedeni i svi brojevi žiro računa i pozivi na broj za sve neisplaćene stavke unutar plaće. Iz navedenog razloga, u podacima o doprinosima treba upisati podatke žiro računa i pozivima na broj čak i u slučaju kad se ne koristi modul Platni promet.

>>>



Dodaci/obustave

Verzija: 1.00

Grupa: Poduzetni ka pla a

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

Dodaci/obustave je dokument kojim se definiraju vrste dodataka i obustava na pla u koje se uklju uju u obra un pla e tek nakon što je izvršen obra un poreza i prireza. U dokument Dodaci/obustave upisuju se samo oni dodaci na pla u i obustave od pla e koji ne podliježu oporezivanju niti pla anju doprinosa. Na primjer, u ovaj dokument se upisuje naknada za prijevoz, do iznosa koji se smatra neoporezivim.

Korisnici koji koriste grupu Financijsko, u podatke o dodacima/obustavama upisuju i konta obveze prema djelatniku, te konta troškova za svaki dodatak /obustavu posebno. Ova konta se koriste prilikom automatskog knjiženja obra una pla e u financijsko knjigovodstvo.

Korisnici koji imaju modul Platni promet, u ovaj dokument upisuju i podatke za automatsku izradu virmana za obustave. Da bi mogli upisati ove podatke, potrebno je prvo dokumentom Partner upisati podatke o tvrtkama/institucijama u korist kojih se upla uje obustava, a nakon toga u dokumentu Dodaci/obustave odabrati tog partnera. Na kraju još treba upisati poziv na broj i model pla anja, kao i opis svrhe uplate.

NAPOMENA:

Od 11.mjeseca 2012. godine uvedena je obveza izdavanja potvrde o neispla enog pla i u slu aju neisplate ili djelomi ne isplate pla e. U toj potvrdi trebaju biti navedeni i svi brojevi žiro ra una i pozivi na broj za sve neispla ene stavke unutar pla e. Iz navedenog razloga, u podacima o dodacima i obustavama treba upisati podatke žiro ra unima i pozivima na broj ak i u slu aju kad se ne koristi modul Platni promet.

>>>



Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

JOPPD je dokument za automatsku izradu JOPPD obrasca

OZNAKA IZVJEŠ A

Oznaka izvješća JOPPD obrasca sastoji se od 5 znamenki. Prve dvije znamenke označavaju godinu, a slijedeće tri označavaju redni broj dana unutar godine. Na primjer, obrazac za datum 3.siječnja 2014. ima oznaku 14003.

VRSTA IZVJEŠ A

Postoje tri vrste izvješća: IZVORNO, ISPRAVAK i DOPUNA. S obzirom na način označavanja izvješća, za jedan datum je moguće predati samo jedan izvorni obrazac. Ako se naknadno šalju dodatni podaci za isti datum, tada se šalje DOPUNA obrasca, a u slučaju greške na obrascu, šalje se ISPRAVAK obrasca.

PAŽNJA!

Ako program Porezne uprave odbije vaš izvorni obrazac, to znači da izvorni obrazac uopće nije poslan, pa kada ponovo šaljete ispravljen obrazac, tada ponovo šaljete IZVORNI obrazac, a ne ispravak. Ispravak se šalje samo ako je izvorni obrazac prihvaćen od strane PU, a vi ste naknadno ustanovili grešku u podacima koje je Porezna uprava prihvatila kao ispravne.

REDNI BROJEVI STAVAKA

Stranica B obrasca za svaki redak ima jedinstven redni broj retka. Na izvornom obrascu, redni brojevi kreću od broja 1. Ako naknadno šaljete dopunu obrasca, tada redni brojevi na stranici B moraju nastaviti niz brojeva redaka na stranici B. Za isti datum možete poslati i više dopuna, (koje stalno nastavljaju niz rednih brojeva stavaka na B strani), ali u jednom radnom danu možete poslati samo jednu dopunu za jedan datum.

AUTOMATSKA IZRADA DOPUNE JOPPD OBRASCA

Ako ste već napravili JOPPD obrazac i poslali u PU, a onda naknadno napravili nove obračune, napravite novi JOPPD obrazac za isti datum s vrstom izvješća 'DOPUNA' i program će automatski prepoznati nove stavke koje treba dodati u odnosu na izvorni obrazac. Nove stavke će također biti i automatski numerirane, da nasavljaju niz rednih brojeva. Naravno, sve ovo je ispravno raditi samo ako niste u međuvremenu u programu mijenjali ili brisali izvorne dokumente na temelju kojih je napravljen izvorni JOPPD obrazac.

ISPRAVAK OBRASCA

Ispravak JOPPD obrasca se uvijek radi ručno. Prilikom ispravka, na B strani obrasca treba upisati redni broj stavke koju ispravljate, a program će automatski učitati odabranu stavku, onakvu kakva je bila na izvornom obrascu. Kad se stavka učitana, ručno ispravite netočan podatak i pošaljite ispravak JOPPD obrasca.

REDNI BROJ DOKUMENTA

Kao i svi drugi dokumenti u programu, i JOPPD obrazac ima svoj redni broj (prvo polje na ekranu). Ovaj redni broj više nema nikakve veze s OZNAKOM IZVJEŠ A. (koja predstavlja redni broj u Poreznoj upravi). Ovo napominjemo da vas ne zbunjuje činjenica da JOPPD obrazac s rednim brojem 1 zapravo ima oznaku 14004. Svako DOPUNSKO izvješće i svaki ISPRAVAK je novi JOPPD obrazac sa svojim rednim brojem. Tako, na primjer, JOPPD obrazac s rednim brojem 1 je izvorno izvješće, redni broj 2 može biti ispravak izvornog izvješća, redni broj 3 drugi ispravak izvornog izvješća, itd...

Važno je napomenuti da se svaka dopuna i ispravak JOPPD obrasca, u programu radi kao novi JOPPD dokument. Dakle, kod ispravaka i dopuna obrazaca ne mijenjate i ne dopunjavate originalni JOPPD dokument,

>>>

nego radite novi. Redni brojevi dokumenta JOPPD nisu u nikakvoj relaciji s njihovim 'službenim' brojem, nego samo predstavljaju redosljed kojim su napravljeni.

DATUM

Datum JOPPD obrasca je jedan od najvažnijih podataka za upis. Na temelju ovog datuma, program automatski u itava podatke u obrazac iz temeljnih dokumenata, na slijede i na in:

- Iz dokumenta 'Obračunska lista' (modul Plaćanja) u itati e sve obračune iji je datum isplate jednak datumu izvješća (osim za šifre 0041-0044, koje predstavljaju neisplaćene plaćene)
- Iz dokumenta 'Obračunska lista' (modul Plaćanja) u itati e sve obračune iji je datum dospijea jednak datumu izvješća, za šifre primitaka 0041-0044 (neisplaćene plaćene)
- Iz dokumenta 'Bolovanje i naknade' (modul Plaćanja) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Neoporezivi primici' (modul Plaćanja) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Sl. put u inozemstvo' (modul Plaćanja) u itati e podatke iji je datum uplate doprinosa jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Obračun drugog dohotka' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Ostali primici' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Neoporezivi primici II' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Službeni put u inoz.' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum uplate doprinosa jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Obračun putnog naloga' (modul Putni troškovi) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješća, na slijede i na in:
 - ako je upisan datum isplate, s odabranom oznakom na ina plaćanja
 - ako nije upisan datum isplate, s oznakom plaćanja '0-nema isplate'
- Iz dokumenta 'Putni nalog-locco vožnja' (modul Locco) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Kamate na 2. stup MO' (modul Plaćanja) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Naknadne isplate plaćene iz pret.god' (modul Plaćanja) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješća

Nakon što upišete datum i odaberete vrstu izvješća, program e automatski popuniti sve podatke. Nakon toga, klikom na gumb 'Snimi obrazac', program e izraditi XML datuteku koju treba u itati u program za slanje podataka u Poreznu upravu.

Papirnatu verziju obrasca možete odštampati za svoje potrebe, a ispisuje se svaka strana posebno (A i B strana), izbor stranice se radi na ekranu za postavke ispisa, u polju za izbor oblika ispisa.

NAZIV DOKUMENTA

U tabeli s podacima s B strane, nalazi se i stupac 'Naziv dokumenta', koji se ne iskazuje na JOPPD obrascu, ali vama može poslužiti za identificiranje temeljnog dokumenta iz kojeg je u itan redak. Za ispis ovih podataka na papiru, odaberite oblik ispisa 'JOPPD - po dokumentima'.

RU NI UPIS PODATAKA

Dokument JOPPD namijenjen je za automatsko popunjavanje svih polja iz temeljnih dokumenata i u principu ne postoji potreba za ru nim upisom podataka (osim kod ru nog unosa ispravaka). Ipak, budu i da je broj šifri i njihovih kombinacija vrlo velik, možda nismo uspjeli automatski obuhvatiti baš sve mogu e slu ajeve koji se mogu pojaviti u praksi. U tom slu aju, možda e biti potrebno ponekad napraviti i neki redak ru no.

Kod ru nog unosa, ne upisujete redni broj stavke (osim kod ispravaka), nego e ih program sam odrediti prilikom spremanja dokumenta. U tom slu aju, prvo pospremite dokument, a nan toga ga ponovo pozovite na ekran i snimate datoteku za slanje u PU.

U ITAVANJE PUTNIH NALOGA

Budu i da je na in prijavljivanja troškova putnih naloga vrlo složen, važno je shvatiti na in na koji program Synesis iskazuje ove troškove u JOPPD obrascu.

>>>

Obračunati putni troškovi moraju se prijaviti u JOPPD obrazac najkasnije do 15. dana u slijedećem mjesecu. Ako je do 15. u slijedećem mjesecu putni nalog isplaćen, onda se on prijavljuje u JOPPD obrazac s odgovarajućom šifrom na istu isplate. Ali, ako putni nalog nije isplaćen, onda se također mora prijaviti u JOPPD obrazac, ali s na istu isplate '0-nema isplate'. Takav nalog, kad je kasnije isplaćen, više se ne prijavljuje s novim JOPPD obrascem, nego se mora raditi ispravak originalnog JOPPD obrasca, na istu da se na istu isplate promjeni iz '0-nema isplate' u odgovarajuću istu isplate. Ovaj ispravak JOPPD obrasca program ne radi automatski, nego se ispravak radi ručno.

Ali, to nije sve. Korisnici koji na putnom nalogu obračunavaju i locco vožnju (upotreba privatnog vozila u službene svrhe), ovu locco vožnju iskazuju odvojeno, sa šifrom neoporezivog primitka 18. U slučaju kad je datum isplate putnog naloga manji od datuma JOPPD obrasca, locco vožnja će biti prijavljena u JOPPD obrascu s datumom JOPPD obrasca. Ali, ako je nalog isplaćen nakon datuma JOPPD obrasca, onda na dan JOPPD obrasca locco vožnja neće biti prijavljena u obrazac, nego se za nju treba napraviti novi JOPPD obrazac s datumom isplate putnog naloga.

UPOZORENJE: OGRANIČENJE PROGRAMA PRILIKOM ISPLATE PLAĆE ZA 12 MJESEC

Dokument JOPPD automatski uključava podatke samo iz knjige tekuće poslovne godine i ne može ih kombinirati s podacima iz prethodnih godina. Ovu činjenicu treba uzeti u obzir kada se radi JOPPD obrazac za plaću za 12. mjesec, a koja se isplaćuje u siječnju idućeg godine. Na primjeru prosinca 2013. godine, Obračunske liste za plaću biti će u knjizi za 2013. godinu, a datum isplate je u 2014. godini. Takav JOPPD obrazac mora se napraviti u knjizi za 2013. godinu (jer su u njoj i podaci potrebni za automatsko uključavanje).

Ali, u tom slučaju treba paziti da se na dan isplate plaće (u 2014. godini) ne rade i još neke druge isplate (npr. honorari koji su obračunati u 2014. godini), jer u tom slučaju program neće moći napraviti jedinstveni JOPPD obrazac koji će obuhvaćati i plaće i honorare, budući da se ti obračuni nalaze u različitim poslovnim knjigama. U knjizi za 2013. godinu JOPPD će prikazivati samo plaće, a u knjizi za 2014. godinu će prikazivati samo honorare. A dva izvorna JOPPD obrasca ne možete poslati u poreznu upravu. Zato, u tom slučaju treba paziti da se na dan isplate plaće iz 12. mjeseca prethodne godine ne isplaćuju nikakve druge isplate koje se moraju iskazati na JOPPD-u.

>>>



Provjera JOPPD-a

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Nije aktivno

Opis

Dokument Provjera JOPPD-a namijenjen je za naknadnu provjeru obuhvaćenosti dokumenata koji bi trebali biti iskazani na JOPPD obrascu.

DATUM

Ako polje datum ostavite prazno i pritisnete gumb 'Datum isplate', program će prikazati slijedeće dokumente:

A) MODUL PLA A:

- Obratunske liste koje nemaju upisan datum isplate (osim za oznake primitka 0041-0044 - neisplaćena plaća)
- Bolovanje i naknade koje nemaju upisan datum isplate
- Neoporezivi primici koje nemaju upisan datum isplate
- Sl. put u inozemstvo koji nemaju upisan datum isplate
- Kamate 2 stup MO koje nemaju upisan datum isplate

B) MODUL HONORARI

- Obratun drugog dohotka koji nema upisan datum isplate
- Drugi primici koji nemaju upisan datum isplate
- neoporezivi primici II koji nemaju upisan datum isplate
- Službeni put u inoz. koji nemaju upisan datum isplate

C) MODUL PUTNI TROŠKOVI

- Obratun putnog naloga koji nema upisan datum JOPPD-a

C) MODUL LOCCO VOŽNJA

- Putni nalog - locco vožnja koji nema upisan datum JOPPD-a

Ova provjera će vam na brzinu pokazati da li postoje dokumenti kod kojih ste zaboravili upisati datum isplate i koji zato nisu bili uključeni u JOPPD obrazac

Ako upišete određeni datum, i pritisnete gumb 'Datum isplate', program će uključiti sve dokumente koji imaju upisan taj datum isplate, i u tabeli će prikazati i oznaku JOPPD obrasca u kojem su uključeni. Ako neki od dokumenata nema prikazanu oznaku JOPPD obrasca, to znači da je na tom dokumentu datum isplate upisan NAKON što je već napravljen JOPPD obrazac, pa ga je potrebno naknadno dodati u JOPPD putem dopune obrasca.

GUMB 'DATUM DOSPIJE A'

Ovaj gub je namijenjen samo za praćenje neisplaćenih plaća. Kod plaća koje nisu isplaćene (šifre primitka 0041-0044), datum isplate treba ostati prazan, a umjesto njega treba provjeriti 'Datum dospije a'

Dakle, gumb 'Datum isplate' radi provjeru za sve dokumente osim za isplate plaće sa šifrom primitka 0041-0044, a gumb 'Datum dospije a' radi istu provjeru samo za obratunske liste s oznakom primitka u rasponu od 0041-0044 (neisplaćene plaće).

OGRANIČENJE DOKUMENTA

Ovaj dokument provjerava da li je neki dokument prijavljen u JOPPD. Pri tome program ne provjerava svaku pojedinu stavku na dokumentu, nego dokument u cjelosti. Zato, ako ste, na primjer, u Neoporezive naknade naknadno dodali još dva retka, program ih neće prepoznati kao neposlane u JOPPD, jer dokument s tim brojem već postoji u JOPPD obrascu.

>>>



Datum isplate

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Datum isplate koristi se za naknadni upis stvarnog datuma isplate plaće.

Nakon što upišete datum obračuna i upišete datum isplate plaće, program će prilikom spremanja dokumenta automatski ažurirati sve Obračunske liste koje su napravljene na odabrani datum.

Ovaj dokument nije obavezan za korištenje jer se datum isplate plaće može odmah upisati na obračunske liste, ali ako se u trenutku obračuna plaće još ne zna datum isplate, tada se ova polja mogu ostaviti prazna, te se naknadno ovim dokumentom automatski ažuriraju sve obračunske liste.

BRISANJE DATUMA ISPLATE

Ukoliko polje 'Datum isplate' ostavite prazno, program će kod svih obračunskih lista koje nose upisani datum obračuna, obrisati datum isplate (upisati i prazan datum).

>>>



Obra un neispla ene pla e

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

Obra un neispla ene pla e je dokument za izra un neispla enog dijela pla e.

Pravilnikom o sadržaju obra una pla e, naknade pla e ili otpremnine (NN 120/2012) propisan je postupak kojeg su poslodavci dužni poštivati u slu aju neisplate cijele ili dijela pla e. Propisano je da se u slu aju djelomi ne isplate pla e radniku moraju uru iti dva obra una: Obra un neispla ene pla e i Obra un ispla ene pla e. Kako biste mogli poštivati ovu proceduru, u modulu Pla a dodali smo dva nova dokumenta koji služe za izradu ovih obra una. Napominjemo da ovi obra uni nisu pravi obra uni pla e, ve se zasnivaju na dokumentu Obra un pla e, kojeg se prethodno treba napraviti. Dokumenti Obra un neispla ene pla e i Obra un ispla ene pla e služe samo za podijelu ukupne pla e na ispla eni i neispla eni dio.

Redosljed rada je slijede i:

- prvo se dokumentom Obra un pla e napravi obra un za željeni period (mjesec)
- Naprave se i svi ostali dokumenti (rekapitulacija pla e, R-Sm,)
- Na kraju se ovim dokumentom napravi obra un neispla enog dijela pla e
- ukoliko je ispla en samo dio pla e, potrebno je još napraviti i dokument Obra un ispla ene pla e
- ukoliko pla a uop e nije ispla ena, onda se Obra un ispla ene pla e ne radi (...naravno !)

U ITAJ OBRA UN

Klikom na gumb 'U itaj obra un' program e otvoriti popis svih Obra una pla e iz kojeg treba odabrati jedan. Program e u itati sve elemente iz obra una, a sve iznose e 'proglasiti' neispla enima. Napominjemo da je obavezno potrebno de je u ovom trenutku napravljen ve i R-Sm obrazac, jer je broj R-Sm obrasca nužan za izra un poziva na broj odobrenja.

POSTOTAK ISPLATE

Ukoliko je ispla en to no odre eni postotak pla e (npr. 50%), u ovo polje upišite postotak i pritisnite gumb 'Prera unaj', nakon ega e program automatski podijeliti ukupne iznose na pla eni i nepla eni dio u zadanom postotoku.

DOPRINOSI PLA ENI 100%

Klikom na ovaj gumb program e sve doprinose iz pla e upisati kao 100% pla ene.

OBUSTAVE PLA ENE 100%

Klikom na ovaj gumb, program e sve obustave (ako ih ima) proglasiti 100% pla enima.

RU NO UPISIVANJE ISPLA ENOG DIJELA PLA E

Osim automatskog prera una, mogu a je i ru na korekcija pla enog iznosa pla e, i to po slijede im elementima:

- u tabeli doprinosa može se ru no za svaki doprinos upisati pla eni iznos
- u tabeli obustava i dodataka tako er se ru no može upisati pla eni dio sa svaku obustavu/dodatak posebno
 - (npr. jedna može biti pla ena 100%, a druga uop e ne)
 - pla ene obustave se upisuju kao negativni brojevi
- na kraju se još može upisati pla eni dio poreza i prireza, te pla eni dio neto pla e

Nakon što su svi iznosi upisani, dokument se može spremi i ispisati.

Ovaj dokument obavezno se uru uje radniku u slu aju neisplate cijele (ili dijela) pla e, kao isprava za ovrhu.

>>>

NAPOMENA

Ovaj dokument nema nikakvog utjecaja na ostale obrasce (R-Sm, ID, IP kartice, itd...) Zato predlažemo korisnicima da u slučaju isplate samo jednog dijela plaće, naprave odmah DVA obraćuna plaće, jedan za isplaćeni dio i jedan za neisplaćeni dio. U tom slučaju, obraćune plaće treba podijeliti na vremenske intervale, pa, na primjer, za isplaćeni dio plaće napraviti obraćun od 01 do 15. u mjesecu, a za neisplaćeni dio od 16 do 30. u mjesecu. Na ovaj način bit će puno jednostavnije kasnije napraviti IP kartice i ostale obrasce, jer će se oni automatski uključivati prema datumu isplate koji će biti upisan u dokumentu Obračun plaće. U tom slučaju, postupak bi bio slijedeći:

- napraviti dva obraćuna plaće, jedan za isplaćeni i jedan za neisplaćeni dio.
- napraviti dva R-Sm obrasca, svaki za svoj period i svaki sa svojom vrstom obraćuna/ispravka (01-za isplaćeno, 00-za neisplaćeno)
- dokumentom Obračun neisplaćenog djela uključiti samo neisplaćeni obraćun plaće i izdati Potvrdu o tome

Kasnije, kad neisplaćeni dio plaće bude naknadno isplaćen, u odgovarajućem Obračun plaće treba upisati datum isplate, i ispostaviti R-Sm obrazac Vrste obraćuna/ispravka 77.

Ovakav način rada osigurati će i da su porezi pravilno obraćunati, već prema tome kad je izvršena isplata plaće. Dijeljenjem jednog obraćuna u dvije polovice nužno se dobiva nesrazmjerni iznos isplaćenih poreza i neto plaće (npr, u slučaju kad je isplaćeno 50 % neto plaće, jer se tada zapravo ne treba platiti 50 % poreza, nego manje, zbog većeg udjela olakšica)

Zato smo mišljenja da je najbolje odmah podijeliti isplatu u dva obraćuna, jer u suprotnom, bit će neophodno na kraju godine ručno korigirati IP kartice, a problem će biti i predaja R-Sm obrazaca (svaki za svoj dio plaće).

NAČIN ISPISA DOKUMENTA

Ovim parametrom možete odrediti da li ćete ispisati samo neisplaćeni dio plaće, ili i podatke o isplaćenom i neisplaćenom djelu plaće, Prema svom sadržaju, Obračun neisplaćene plaće trebao bi iskazivati samo neisplaćeni dio plaće. Ali, budući da je informacija o plaći potpuna tek kad se na mjestu iskažu ukupno obraćunati iznosi, te njihova podjela na isplaćeni i neisplaćeni dio, ostavili smo mogućnost da korisnik ovim parametrom sam odabere kako će izgledati konačni ispisani dokument.

POTPIS I PEČAT

Ovaj dokument je ovršna isprava, pa treba imati ovjeru popisom i pečatom. Ovo se rješava putem standardnih postavki ispisa

NOVČANA JEDINICA

Za radnike koji rade u inozemstvu i koji plaću u dobivaju u stranoj valuti, putem 'F9:memo' polja treba dodati klauzulu o valuti u kojoj se vrši isplata plaće.

IBAN brojevi računa

Prilikom ispisa, na kraju dokumenta nalazi se tablica s podacima za izradu naloga za plaćanje. Program ovu tabelu automatski popunjava s IBAN-om radnika (za neto, dodatke i bolovanje), te s IBAN brojevima za uplatu poreza, doprinosa i obustava. Da bi ovi brojevi bili automatski uključeni u tabelu, potrebno je da su prethodno upisani u odgovarajućim dokumentima (Djelatnik, Dodaci/obustave, Doprinosi i Mjesto). Zato, ako vam neki od ovih brojeva nedostaju u tabeli, potrebno ih je upisati u odgovarajućem dokumentu, a nakon toga ponovo napraviti obraćun neisplaćene plaće.

>>>



Obra un ispla ene pla e

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Obra un ispla ene pla e uru uje se radniku u slu aju djelomi ne isplate pla e, zajedno s dokumentom Obra un neispla ene pla e.

Dokument Obra un ispla ene pla e ne vrši nikakav obra un, ve preuzima podatke o ispla enom dijelu pla e iz dokumenta Obra un neispla ene pla e.

Budu i da Pravilnik o sadržaju obra una pla e, naknade pla e ili otpremnine (NN 120/2012) zahtijeva da se u slu aju djelomi ne isplate pla e radniku obavezno uru uju dva obra una, jedan za ispla eni, a jedan za neispla eni dio, ovim dokumentom se formalno ispunjava propis.

Nakon što odaberete broj Obra una neispla ene pla e, program e automatski popuniti polja s podacima iz odabranog obra una.

>>>



DNR obrazac

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a (do 31.12.2013)

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

DNR obrazac je dokument za izradu evidencije o dohotku od nesamostalnog rada.



IP obrazac

Verzija: 1.00

Grupa: Plana (do 31.12.2013)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

IP obrazac je dokument za izradu IP obrasca.

Nakon što upišete podatke o djelatniku i godini za koju radite IP obrazac, program će automatski učitati sve potrebne podatke u tabelu. Ukoliko postoji potreba, ovi podaci se mogu i ručno mijenjati prije spremanja i ispisa dokumenta.

>>>



Analiti ka kartica pla e

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a (do 31.12.2013)

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

Ananliti ka kartica pla e daje pregled svih obveza poslodavca prema radnicima (brutto, MIO, porez i prirez, neto pla a), za odabranu godinu.

U ovom dokumentu, uklju ene su i refundacije bolovanja, koje ste definirali dokumentom Bolovanje na teret fonda.

>>>



Datoteka za banku

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Banka

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Datoteka za banku je dokument za izradu specifikacije isplate plaća za korisnike koji imaju ugovor s bankom i koji plaćaju u ukupnom iznosu na poseban račun u banci, a zatim šalju specifikaciju s razradom po pojedinim radnicima.

Da biste izradili datoteku za banku, prvo u selektoru treba odabrati banku za koju se radi specifikacija. Nakon toga odaberete žiro račun s kojeg je napravljena isplata plaća, i na kraju odaberete odgovarajući JOPPD obrazac za plaćanje.

Nakon što upišete tražene podatke, program će automatski uključiti sve isplate neto plaća i dodataka na plaćanje, za sve radnike kod kojih je na in isplate plaća postavljen na 'Ugovor s bankom', i koji imaju račun u banci koji ste odabrali u selektoru.

Da biste izradili datoteku, na kraju treba kliknuti na gumb 'Snimi na medij'.

>>>



Disketa za banku (do 31.12.2013)

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (do 31.12.2001)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Nakon 01.01.2014. umjesto dokumenta 'Disketa za banku' treba koristiti dokument 'Datoteka za banku', koji je napravljen prema novoj, univerzalnoj specifikaciji za sve banke u Hrvatskoj. Iznimno, neke banke dopuštaju upotrebu i stare datoteke tijekom 1. mjeseca 2014, kao prelazni period.

Dokument Disketa za banku koristi se za izradu diskete s podacima o plaćama za slijedeće banke:

- Zagrebačka banku
- Slavonsku banku
- Varaždinska banka
- Raiffeisen banka - stari format
- OTP banka
- Hrvatska poštanska banka
- Erste & Steiermarkische bank
- Podravska banka
- Karlovačka banka
- Centar banka
- Privredna banka Zagreb (PBZ)
- HYPO banka
- VABA banka Varaždin
- Volksbank
- Raiffaisen banka - novi format

U parametrima dokumenta ('odaberi banku') potrebno je odabrati jednu od navedenih banaka za koju se radi disketa. Početna vrijednost je postavljena na 'Zagrebačka banka'.

Za izradu diskete, potrebno je u polje 'Datum isplate plaće' upisati datum isplate. Ovaj datum mora biti identičan datumu isplate koji je upisan u dokumentu 'Obračun plaće', jer se na temelju njega podaci za disketu automatski učitavaju iz podataka o obračunu.

Ako ste upisali ispravan datum isplate, program će automatski učitati podatke o svim djelatnicima za koje je u dokumentu Djelatnik, u polju 'Disketa za banku' upisana vrijednost 'DA'. Kod spremanja dokumenta, program će tražiti da odaberete oznaku disketne jedinice u kojoj se nalazi disketa na koju želite snimiti podatke.

Dokumentom se može izraditi diskete za više različitih banaka. Pri tome je nužno da za svaku novu disketu primijenite u parametrima oznaku banke za koju se radi disketa.

Prilikom učitavanja podataka o plaćama, program prepoznaje banke prema prvih 7 znamenki žiro računa banke (VBDI), pa ukoliko ne učitava sve podatke, provjerite da li ste u šifarniku banaka upisali ispravan VBDI za banku.

NAPOMENA ZA KORISNIKE ZAGREBAČKE BANKE

Korisnici Zagrebačke banke obavezno moraju pravilno postaviti parametar 'Vrsta obveznika', jer o njemu ovisi ispravnost sloga za banku.

NAPOMENA ZA KORISNIKE VARAŽDINSKE BANKE !!!

U podacima o radnicima, u polje 'tekućerac', broj tekućeraca upisuje se bez crtica između brojeva !

>>>

NAPOMENA ZA KORISNIKE RAIFFEISEN BANKE !!!

Raiffeisen banka trenutno prihvaća podatke na dva načina:

STARI NAČIN (stari slog) :

U podacima o radnicima, u polje 'Tekućina', NE UPISUJE SE BROJ TEKUĆEG RAČUNA, nego INTERNI BROJ KOMITENTA u Raiffeisen banci (maksimalno 6 znamenki).

Također, u parametrima ovog dokumenta, u polje 'Matični broj isplatelja plaćene', upisuje se INTERNA ŠIFRA KOMITENTA banke (također maksimalno 6 znamenki), umjesto matičnog broja poduzeća.

NOVI NAČIN (novi slog) :

U podacima o radnicima, u polje 'Tekućina', UPISUJE SE BROJ TEKUĆEG RAČUNA, u Raiffeisen banci (10 znamenki).

Također, u parametrima ovog dokumenta, u polje 'Matični broj isplatelja plaćene', upisuje se INTERNA ŠIFRA KOMITENTA banke (također maksimalno 6 znamenki), umjesto matičnog broja poduzeća.

Način predaje podataka definira se izborom banke, (RBA-stari ili RBA-novi)

POZIV NA BROJ ODOBRENJA - SAMO ZA KORISNIKE OTP BANKE !!!

U parametrima ovog dokumenta, u polje 'Poziv na broj odobrenja', obavezno je upisati podatke s virmana za isplatu plaćene. Za ostale banke, ovo polje nema nikakvog utjecaja, i može se upisati bilo kakav podatak, kako bi program dozvolio spremanje dokumenta (jer svi parametri uvijek moraju biti upisani).

NAPOMENA ZA PODRAVSKU BANKU

U parametar 'Broj računa na kojeg su uplaćene plaćene' obavezno treba upisati točan broj računa u banci na kojeg se vrši uplata ukupnog iznosa neto plaćena (10 znamenki).

Podravska banka, osim diskete s plaćama, na isti način preuzima i diskete za obustave. Program Synesis ne izrađuje disketu s obustavama, već na disketu za plaćene snima samo netto iznos plaćene umanjen za eventualne obustave.

>>>



Godišnji obra un poreza

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a (do 31.12.2013)

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Godišnji obra un poreza namijenjen je za utvr ivanje godišnjeg obra una pla enog poreza i prireza te njegove eventualne korekcije na obra unu pla e.

Nakon što upišete podatke o djelatniku za kojeg radite obra un, program e automatski u itati sve isplate pla e koje su bile u toku godine za koju se radi obra un. Osim rekapitulacije svih pla a, program e odmah izra unati godišnji iznos poreza i prireza te ustanoviti razliku izme u ukupne godišnje obveze i stvarno obra unatog i pla enog poreza.

Da biste mogli napraviti godišnji obra un, potrebno je u initi slijede e:

Prvo za sve radnike treba napraviti obra un pla e koja se ispla uje (OBAVEZNO upisati datum isplate) u posljednjem mjesecu u godini i na kojima e se kasnije raditi eventualna korekcija poreza. U ovoj fazi, u dokumentu Obra un pla e još se ne upisuju nikakva korekcija.

Nakon toga za svakog djelatnika treba napraviti po jedan dokument Godišnji obra un poreza. Ukoliko je godišnjim obra unom utvr ena razlika izme u obra unatog poreza i ukupne godišnje obveze, tada ovu razliku treba naknadno dodati u ve napravljene Obra une pla e. Pri tome se u Obra une pla e, u polje 'ispravak poreza', upisuje SAMO IZNOS RAZLIKE POREZA (BEZ PRIREZA !). Razlika prireza biti e automatski obra unata na temelju korekcije poreza.

Na kraju, u Obra un pla e, u polje 'Ispravak odbitka', treba upisati podatak o ispravku iskorištenog osobnog odbitka, koji je utvr en na godišnjem obra unu (i iskazan u polju 'Ispravak odbitka').

Tek nakon što se napravi ispravak poreza i odbitka na obra unu pla e, nastavlja se s obra unom pla e i izra uju dokumenti kao što su Rekapitulacija pla e, R-Sm obrazac, Knjiženje pla e i sli no.

OGRANI ENJA PROGRAMA

Godišnji obra un pla e napravljen je sa slijede im pretpostavkama:

- radnik je zaposlen kod poslodavca itavu godinu (svih 12 mjeseci)
- radnik nije mijenjao prebivalište (cijelu godinu je na istoj op inu)
- Radnik tokom godine nije mijenjao osobni odbitak
(ako je mijenjao, sami upisujete ispravan ukupni godišnji iznos osobnog odbitka)

KOREKCIJA PRIREZA

Prilikom godišnjeg obra una poreza, ovim dokumentom prvenstveno se utvr uje iznos ISPRAVKA POREZA BEZ PRIREZA, jer e u dokumentu Obra un pla e, nakon što se upiše ispravak poreza, program automatski izvršiti i njemu proporcionalan ispravak prireza. No, u slu ajevima kad je tokom godine obra unat prirez po pogrešnoj stopi, ili ako je op ina tokom godine mijenjala stopu prireza, tada se osim ispravka poreza treba izvršiti i dodatna KOREKCIJA PRIREZA. Ako je ova korekcija potrebna, dokument Godišnji obra un poreza e u polju KOREKCIJA PRIREZA iskazati iznos korekcije koju treba upisati u dokument Obra un pla e, tako er u polje KOREKCIJA PRIREZA.

>>>



Tabela 01-11

Verzija: 1.00

Grupa: test

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

>>>



Tabela 01-10

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (do 31.12.2008)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Tabela 01/10 je dokument za izradu tabele 01/10 koju koristi HZZO prilikom postupka kontrole obračuna doprinosa.

Nakon što upišete godinu za koju se radi dokument, program će automatski učitati podatke potrebne za popunjavanje obrasca.

>>>



Tabela 01-8

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a (do 31.12.2004)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Tabela 01 je dokument kojim se izražuje prilog uz M4 obrazac.

Nakon što upišete godinu za koju se radi dokument, program će automatski učitati podatke potrebne za popunjavanje obrasca.

>>>



Oznaka stjecatelja

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Nije aktivno

Opis

Oznaka stjecatelja je dokument za upis podataka o oznakama stjecatelja za potrebe šifriranja JOPPD obrasca.

Prilikom instalacije programa, oznake stjecatelja automatski se učitavaju, pa ih nije potrebno ručno upisivati, jer već postoje u programu.

Ručni unos i izmjena podataka od strane korisnika možda će biti potrebna samo u slučaju naknadne izmjene ili dopune šifarnika.

Oznaka stjecatelja definira vrstu stjecatelja primitka, i vrlo je važno da se prilikom izrade obračuna plaće, honorara, bolovanja, ... koristi ispravna šifra. Na svakom pojedinom dokumentu program kontrolira dopušteni raspon šifri stjecatelja za taj dokument, ali unutar tog intervala postoji više različitih šifri od kojih korisnik mora odabrati samo jednu.

Korisnicima preporučamo da ispišu izvještaj 'Popis oznaka stjecatelja' da bi se upoznali sa svim šiframa i u njima prepoznali one koje će koristiti u radu.

Oznake stjecatelja koriste se kao matični podaci u slijedećim dokumentima:

- modul Pla a:
 - djelatnik
 - obračunska lista
 - bolovanje i naknade
 - sl. put u inozemstvo
 - JOPPD
- modul Honorari:
 - porezni obveznik
 - obračun drugog dohotka
 - ostali primici
 - službeni put u inozem.
 - JOPPD

>>>



Oznaka primitka

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Nije aktivno

Opis

Oznaka primitka je dokument za upis podataka o oznakama primitaka za potrebe šifriranja JOPPD obrasca.

Prilikom instalacije programa, oznake primitaka automatski se učitavaju, pa ih nije potrebno ručno upisivati, jer već postoje u programu.

Ručni unos i izmjena podataka od strane korisnika možda će biti potrebna samo u slučaju naknadne izmjene ili dopune šifarnika.

Oznaka primitka definira vrstu primitka, i vrlo je važno da se prilikom izrade obraćuna plaće, honorara, bolovanja,... koristi ispravna šifra. Na svakom pojedinom dokumentu program kontrolira dopušteni raspon šifri primitaka za taj dokument, ali unutar tog intervala postoji više različitih šifri od kojih korisnik mora odabrati samo jednu.

Korisnicima preporučamo da ispišu izvještaj 'Popis oznaka primitaka' da bi se upoznali sa svim šiframa i u njima prepoznali one koje će koristiti u radu.

Oznake primitaka koriste se kao matični podaci u slijedećim dokumentima:

- modul Plaća:
 - djelatnik
 - obraćunska lista
 - sl. put u inozemstvo
 - JOPPD
- modul Honorari:
 - porezni obveznik
 - obraćun drugog dohotka
 - ostali primici
 - službeni put u inozem.
 - JOPPD

>>>



Oznaka neoporezivog primitka

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Nije aktivno

Opis

Oznaka neoporezivog primitka je dokument za upis podataka o oznakama neoporezivih primitaka za potrebe šifriranja JOPPD obrasca.

Prilikom instalacije programa, oznake neoporezivih primitaka automatski se učitavaju, pa ih nije potrebno ručno upisivati, jer već postoje u programu.

Ručni unos i izmjena podataka od strane korisnika možda će biti potrebna samo u slučaju naknadne izmjene ili dopune šifarnika.

Neoporezivi primici obuhvaćaju sve one elemente obračuna plaća i drugih naknada koji ne podliježu oporezivanju, ali se izvještavaju kroz JOPPD obrazac. Među najvažnije treba spomenuti naknadu za prijevoz, terenski dodatak, troškovi službenog puta, upotreba privatnog vozila u službene svrhe, dar djetetu do 15 godina starosti,... isplata dividende i udjela u dobiti, itd...

Korisnicima preporučamo da ispišu izvještaj 'Popis oznaka neoporezivih primitaka' da bi se upoznali sa svim šiframa i u njima prepoznali one koje će koristiti u radu.

Oznake neoporezivih primitaka koriste se kao matični podaci u slijedećim dokumentima:

- modul Plaća:
 - dodaci/obustave
 - neoporezivi primici
 - JOPPD
- modul Honorari:
 - neoporezivi primici II
 - JOPPD
- modul Putni troškovi
 - obračun putnog naloga

Modul Loco vožnja također koristi ovaj šifarnik, ali se on popunjava automatski jer se za upotrebu vlastitog automobila u službene svrhe koristi samo jedna šifra, pa je korisnik ne mora upisivati.

>>>



Izvještaji

Popis obra unskih lista

Popis obra unskih lista po oznaci stjecatelja

Popis obra unskih lista po oznaci primitka

Obra unati porez - po op inama

Pla eni porez i prirez - po op inama

Pregled doprinosa

Rekapitulacija doprinosa

Rekapitulacija doprinosa - po djelatnicima

Pregled po naknadama za rad

Rekapitulacija po naknadama za rad

Rekapitulacija naknada za rad po djelatnicima

Pregled dodataka i obustava

Rekapitulacija dodataka i obustava

Pregled bolovanja i naknada

Pregled bolovanja i naknada po stjecateljima

Rekapitulacija bolovanja i naknada

Pregled neoporezivih primitaka

Pregled neoporezivih primitaka po radnicima

Pregled sl.puta u inozemstvo

Pregled isplata pla e - ugovor s bankom

Pregled iznosa za isplatu po bankama za korisnike koji primaju pla u prema ugovoru s bankom.

>>>

Pregled isplata plaće - bez ugovora s bankom

Pregled iznosa za isplatu po bankama za korisnike koji primaju plaću direktno na tekućim računima bez ugovora s bankom.

Pregled isplate plaće u gotovini

Pregled neto plaće koja se isplaćuje u gotovini

Potpisna lista

Potpisna lista za isplatu plaće bez obzira na način isplate

Pregled obračuna neisplaćene plaće

Pregled obračuna isplaćene plaće

Naknada za bolovanje po bankama

Naknada za bolovanje po bankama - bez ugovora

Naknada za bolovanje - isplata u gotovini

Djelatnici

Doprinosi

Popis naknada za rad

Dodaci i obustave

Popis oznaka stjecatelja

Popis oznaka primitaka

Popis oznaka neoporezivih primitaka

<kraj>