



Grupa: Plava

DOKUMENTI:

- OBRAČUNSKA LISTA
- BOLOVANJE I NAKNADE
- NEOPOREZIVI PRIMICI
- SL. PUT U INOZEMSTVO
- KAMATE NA 2. STUPNIO
- NAKNADNE ISPLATE PLAĆE IZ PRET. GODINE
- REKAPITULACIJA OBRAČUNSKIH LISTA
- REKAPITULACIJA PLAĆE PO DATUMU ISPLATE
- KNJIŽENJE PLAĆE
- PLAĆA - KNJIŽENJE
- KNJIŽENJE PLAĆE P
- NAKNADA ZA RAD
- DJELATNIK
- DOPRINOSI
- DODACI/OBUSTAVE
- JOPPD
- PROVJERA JOPPD-A
- DATUM ISPLATE
- DATUM PREDAJE RADNIKU
- OBRAZAC IP1
- OBRAZAC NP1
- OBRAZAC IO1
- OBRAZAC NO1
- DNR OBRAZAC
- IP OBRAZAC
- ANALITIČKA KARTICA PLAĆE
- GODIŠNJI OBRAČUN POREZA 2017
- 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
- POPIS OBRAČUNSKIH LISTA - ZAŠTIĆENI RAČUNI
- OBRAČUNATI POREZ - PO OPIŠINAMA
- PLAĆENI POREZ I PRIREZ - PO OPIŠINAMA
- 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 NEOPOREZIVIH PRIMITAKA PO BANKAMA
- 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 OBRA UN A PLA E
- POPIS IP1 OBRAZACA
- POPIS NP1 OBRAZACA
- POTPISNA LISTA IP1 OBRAZACA
- POTPISNA LISTA NP1 OBRAZACA
- NAKNADA ZA BOLOVANJE PO BANKAMA
- NAKNADA ZA BOLOVANJE PO BANKAMA - BEZ UGOVORA
- NAKNADA ZA BOLOVANJE - ISPLATA U GOTOVINI
- DJELATNICI
- DJELATNICI PO PROFITNIM CENTRIMA
- 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 snazi od 01.01.2017.

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

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 unska lista 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 IP1, NP1 i JOPPD obrazac, kao i sve podatke koji su potrebni za njihovu izradu.

>>>



Obračunska lista

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Obračunska lista koristi se za izradu jednog obračunskog plaćanja za jednog djelatnika. Svaki obračunski prema 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 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 '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' 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 'prema satnici', a za 'regres' prema brutto iznosu.

Ukoliko je za odabranog djelatnika predviđen i obračunski 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 plaćanje. Ako se plaćanje isplaćuje za cijeli mjesec, upisuje se prvi i zadnji dan u mjesecu za kojeg se radi obračunski plaćanje. 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 nalaze se u opisu dokumenta 'Naknada za rad'

VRSTA OBRAČUNSKOG

Ovaj ključnik ima dvije vrijednosti: KONARNI i AKONTACIJA.

Korisnici koji rade samo jedan obračunski plaćanje u mjesecu, ovaj ključnik postavljaju na 'Konarni'. 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 'konarni'.

Ovaj ključnik je potreban za JOPPD obrazac, za stupce 10 (sati rada) i 17 (obračunski unata plaćanja) na B strani. U ovim stupcima se iskazuje ukupna satnica i obračunski unata mjesečno na plaćanje. Kod korisnika koji imaju samo jednu isplatu u mjesecu, ova polja ima istu vrijednost kao i obračunski lista. Kod korisnika koji imaju više isplata u mjesecu, u ovim stupcima se za sve akontacije iskazuje '0', a na konarnom (zadnjem) obračunski unu 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 konarnog obračunskog. Satnicu upisujete za svaki dio mjeseca posebno, a program je iskazuje zbrojenu na konarnom obračunski unu.

>>>

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 kojih je 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 izaslan u inozemstvo, i za koje je u dokumentu 'Djelatnik' upisana osnova osiguranja 'detaširani', program automatski vrši obračun 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 izraziti porezna prijava za one radnike čiji godišnji iznos plaćenog poreza podliježe povratu ili doplati. Program NE OBRAČUNAVA iznos korekcije, već se u polje Korekcija poreza upisuje iznos POREZA BEZ PRIREZA za koliko se povećava ili umanjuje konačni iznos poreza. Za izračun iznosa ispravka poreza, upotrijebite dokument Godišnji obračun poreza.

ISPRAVAK ODBITKA

Prilikom godišnjeg obračuna poreza, osim razlika u iznosu poreza i prireza, mogu postojati i razlike u iskorištenom dijelu osobnog odbitka. Dokument 'Godišnji obračun 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 obračunom utvrđena razlika iskorištenog odbitka, obavezno ju upišite na obračun plaće.

KOREKCIJA PRIREZA

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

ZAŠTI ENI RAČUN

Da bismo korisnicima olakšali obračun zaštitenog dijela plaće, u programu su napravljene slijedeće izmjene i dopune:

- U dokumentu Djelatnik, dodano je polje za upis IBAN broja zaštitenog računa.
- U dokumentu Naknada za rad, dodao je polje 'Isplatuje se' kojim se definira za da li određena naknada uvijek ide 100% na zaštiteni račun, ili se raspodjeljuje između redovnog i zaštitenog računa. Ovo se odnosi prvenstveno na naknadu za bolovanje na teret poslodavca, koja se uvijek isplatuje na zaštiteni račun.
- U dokumentu Dodaci/obustave, dodano je polje 'Isplata na' kojim se također određuje da li se dodatak na plaću isplatuje na zaštiteni račun
- u dokumentu Obračunska lista, dodan je parametar 'Prosječna plaća u RH' koji se koristi prilikom obračuna zaštitenog dijela plaće.

Kad su jednom podaci u dokumentima 'Naknada za rad' i 'Dodaci i obustave' pravilno postavljeni, program automatski radi obračun zaštitenog iznosa na slijedećinačin:

- u polje 'Zaštitenobolovanje' prenosi proporcionalni dio neto plaće, u odnosu na učešće bolovanja na teret poslodavca u ukupnom bruto iznosu.
- u polje 'Zaštiteni dodaci' prenosi se ukupan iznos neoporezivih dodataka na plaću za koje je definirana isplata na zaštiteni račun.
- u polje 'Zaštiteni dio plaće' upisuje se zaštiteni dio neto plaće, u skladu s jednim od tri vrste izračuna.
- u polju 'Ukupan zaštiteni iznos' program iskazuje zbroj svih zaštitenih dijelova plaće.

Klikom na gumb '2/3' program izračunava zaštiteni dio plaće u iznosu od 2/3 plaće, ako je ona manja od prosječne plaće u RH. Ako je plaća veća od prosječne, u zaštiteni dio plaće se prenosi samo 2/3 prosječne plaće u RH.

Klikom na gumb '1/2' program izračunava zaštiteni dio plaće u iznosu od 1/2 plaće, ako je ona manja od prosječne plaće u RH. Ako je plaća veća od prosječne, u zaštiteni dio plaće se prenosi samo 1/2 prosječne plaće u RH.

Klikom na gumb '1/4' program izračunava zaštiteni dio plaće u iznosu od 1/4 prosječne plaće u RH.

Preračun zaštitenih dijelova plaće vrši se samo ako se klikne na neki od ponuđenih gumbi. Podatak 'Obračunavati zaštiteni račun' (koji se učitava iz dokumenta Djelatnik) služi samo kao podsjetnik prilikom obračuna, da se ne bi moralo za svakog radnika provjeravati da li se, i u kojem postotku, obračunava zaštiteni dio plaće. Ako radnik nema zaštiteni račun, onda se obračunska lista radi kao da ovih podataka niti nema.

>>>

NEPLA ENI DOPUST

Korisnici koji prilikom obra una pla e imaju nepla eni dopust, prvo u tabelu naknada za rad upisuju brutto iznos nepla enog dopusta, a zatim u polje 'Nepla eni dopust' upisuju iznos nepla enog dopusta umanjenog za doprinose iz pla e na taj dio iznosa. Na ovaj na in, izbje i e se obra un poreza i prireza na nepla eni dopust, i umanjiti se iznos neto pla e za nepla eni dopust.

ISPIS PODATAKA O POSLODAVCU

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

Ukoliko u zaglavlju dokumenta ispisujete podatke o poslodavcu, vodite ra una da on mora sadržavati slijede e podatke: Tvrtku i sjedište poslodavca, OIB i broj žiro ra una.

OBRIŠI DODATKE (OBUSTAVE I DOPRINOSE)

Na kraju dokumenta dodana su tri gumb-a za brisanje podataka o dodacima, obustavama i doprinosima. Kod redovnog obra una pla e 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 pla a ispla uje u dva dijela, a obustave se obra unavaju samo kod isplate prvog dijela pla e, prilikom izrade obra unske liste za drugi dio pla e, klikom na gumb 'obriši obustave' mogu se ukloniti obustave iz obra una.

Dodaci i obustave mogu se brisati i pojedina no, standardnim brisanjem retka iz tabele.

Ukoliko se iznos obustave promijeni (slu aj kod obustava za koje nema nema dovoljno pokri a na tekuce m ra unu prilikom ovrhe na nov anim sredstvima), omogu eno je i mijenjanje iznosa obustave.

PAŽNJA - ako koristite ove gumbe, vodite ra una da nakon što ste obrisali podatke, više ne prelazite tipkom ENTER preko šifre radnika, jer e u tom sluaju ponovo biti u itani podaci o doprinosima, dodacima i obustavama iz dokumenta Djelatnik.

>>>



Bolovanje i naknade

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (do 31.12.2014)

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 plaćene.

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 dana isplate i oznaku mjeseca prema pravilniku o JOPPD obrascu.

ISPLATA NA

Ovim podatkom se određuje da li se iznos bolovanja isplaćuje na redovan ili na zaštićeni račun radnika. Podatak ima utjecaja samo na korisnike koji koriste modul Platni promet.

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 plaćene 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: Plaća (do 31.12.2014)

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 tekućiracun). 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 dan 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 obraćunati, a neisplaćeni putni nalozi, datum isplate se ostavlja prazan, a upisuje se samo datum JOPPD obrasca. Takve dokumente u JOPPD obrazac automatski učitati sa šifrom na dan 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 dan in da se ručno promijeni na dan isplate, iz '0-nema isplate' u odgovarajući na dan 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 Obračunskom 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 (do 31.12.2014)

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 pojedina no.

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

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

>>>



Naknadne isplate plaće iz pret. godine

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (do 31.12.2014)

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 određivanje 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 31.12.2002)

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 ovakvog 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 postavili 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.

POLJE IP1 i NP1 OBRASCA

01.07.2015. godine stupila je na snagu obveza poslodavaca da radnicima uru e IP1 obrazac prilikom isplate pla e. Budu i da IP1 obrazac za prikaz elemenata pla e ima predvi ena polja samo za odre ene vrste naknada, nužno je da korisnici za svaku naknadu sami definiraju gdje ju žele iskazati u IP1 obrascu. Automatsko raspore ivanje naknada u IP1 obrazac od strane programa nije mogu e, jer iz tekstualnog opisa naknade nije mogu e utvrditi kojem polju iz IP1 obrasca odgovara neka naknada.

Prilikom odre ivanja polja IP1 obrasca, potrebno je voditi ra una da za mnoge naknade ne postoji jasno

>>>

specificirano polje, tako da će dio naknada spadati ili pod '1.7. naknade plaće', ili pod '3.dodaci na plaću'. Zato preporučamo korisnicima da obavezno prouče Pravilnik (NN32/2015) kako bi sa sigurnošću utvrdili u koje polje IP1 obrasca pripada svaka od naknada za rad koje koriste u obračunu.

PODATAK: 'ISPLAĆUJE SE'

Ovaj podatak je uveden za potrebe automatskog raspoređivanja dijela plaće na zaštićeni račun (ako ga radnik ima). Podatak ima dvije vrijednosti: 'na redovni i zaštićeni račun' i '100% na zaštićeni račun'. Vrijednost '100% na zaštićeni račun' odnosi se na one dijelove plaće koji se uvijek izdvajaju na zaštićeni račun, kao npr. bolovanje, dok se ostale naknade mogu dijeliti u nekom postotku na redovni i na zaštićeni račun. Napominjemo da je pravilno postavljanje ovog podatka bitno samo ako imate radnike koji su račun pod ovrhom, i koji imaju otvoren zaštićeni račun. U suprotnom, podatak je nebitan za obračun plaće.

STUPAC OP OBRASCA

(NAPOMENA:OP obrazac više nije u upotrebi, ali je ovaj podatak ostavljen radi kompatibilnosti sa starim podacima)

Podaci o obračunu plaće mogu se, iz dokumenta Obračun plaće automatski prenijeti u OP obrazac. Budući 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 31.12.2002)

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 najčešći slučaj 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 '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.

5. 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'.

6. 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 pomoći 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.

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

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

9. U podatke o djelatniku obvezno je upisati podatke o mjestu rada i šifri općine mjesta rada, te o prebivalištu i šifri općine prebivališta. Šifra općine prebivališta je neophodna radi obračuna prireza i uplatnih računa za uplatu poreza i prireza. I mjesto rada i mjesto prebivališta prethodno moraju biti definirani putem dokumenta Mjesto u Osnovnim podacima.

>>>

10. U podacima o radniku upisuju se i informacije o IBAN-u tekućeg računa radnika, na kojeg se vrši isplata plaće.

ZAŠTI ENI RAČUN

U podacima o djelatniku upisuju se i podaci o zaštitenom računu, ako ga radnik ima. Osim IBAN-a, može se upisati i model i poziv na broj plaćanja, ali ovi podaci nisu obvezni. Na kraju, dodatnim indikatorom 'Obračunati zaštiteni račun', možete definirati da li se, i u kojem postotku, obračunava zaštiteni dio plaće. Napominjemo da postavljanje ovog indikatora ne služi za automatski obračun, nego samo kao podsjetnik na obračunskoj listi, kako se prilikom obračunavanja plaće ne bi trebalo za svakog radnika provjeravati da li se, i u kojem postotku, obračunava zaštiteni dio plaće.

PROFITNI CENTRI

Korisnici koji koriste 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 obračunavanja plaće.

PLATNI PROMET

Korisnici koji imaju grupu Platni promet, u podatke o djelatniku svakako trebaju upisati podatke o banci u kojoj djelatnik ima otvoren tekući račun, kao i broj tekućeg računa, kako bi mogli automatski izdati Zbrojni nalog za plaće koji se nalazi u grupi Platni promet. Ovaj podatak je poželjno upisati i u slučaju isplate plaće u gotovini, zbog ispravnog izgleda IP1 obrasca, koji ga zahtijeva.

Od 04.07.2012. godine primjenjuje se nova konstrukcija računa IBAN. U prelaznom periodu mogu se koristiti i stara i nova konstrukcija računa, pa se podaci o računima mogu upisati na obadva načina. 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 plaće, pa ih u tom slučaju ovdje treba upisati.

SAMO ZA IZASLANE RADNIKE

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

Za radnike koji imaju isplatu plaće u inozemstvu (šifra neoporezivog primitka 36 i 37), dodali smo polje 'Neto plaća u inozemstvu' u koje može upisati neto iznos plaće koja se isplaćuje u inozemstvu. Polje prihvaćena slova i brojeve, kako bi ste mogli upisati i oznaku valute. Ovo polje je dodano kako bi na isplatnoj listi ipak bio naznačen iznos neto plaće za izaslane radnike.

Osim gore navadenih podataka, dokument Djelatnik sadrži i mnoge podatke koji više nisu u upotrebi, ali moraju ostati u programu radi kompatibilnosti sa starim podacima.

>>>



Doprinosi

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (do 31.12.2002)

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 koje 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 plaća i 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.

ISPLATA NA

Ovaj podatak se odnosi samo na dodatke na pla u, a njime se definira da li se dodatak ispla uje na redovni ra un, ili na zašti eni ra un (npr, naknada za prijevoz), u slu aju da ga radnik ima. Ovaj podatak ima utjecaja na obra un samo ako imate radnike s otvorenim zašti enim ra unom.

NAPOMENA:

Od 07.mjeseca 2015. godine uvedena je obveza izdavanja potvrde o neispla enog pla i (NP1 obrazac) u slu aju neisplate ili djelomi ne isplate pla e. U tom obrascu 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 (do 30.06.2015)

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

Novi JOPPD obrazac ima više vrsta izvješća, koje se mogu podijeliti u nekoliko grupa:

U prvoj grupi su redovni JOPPD obrasci, i to 1-Izvorni, 2-Ispravak i 3-Dopuna. S obzirom na način označavanja izvješća, za jedan datum 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.

Slijedeća vrsta izvješća je 4-IX i X, (oznake IX i X predstavljaju redni broj polja na stranici A JOPPD obrasca) koja se podnose samo za neoporezive primitke nerezidenata bez OIB-a (polje IX), i za naknadu za nedovoljan broj zaposlenih invalidnih osoba (polje X). Ova vrsta obrasca nema posebne oznake za ispravak i dopunu, nego se u slučaju ispravaka ili dopune, ponovo šalje izvorni obrazac (novi obrazac 'gazi' prethodni). Napominjemo da obrazac vrste 4. nema podataka na B strani, nego se samo na strani A popunjavaju polja IX i X.

Vrste izvješća 5,6 i 7 odnose se samo na banke, pa ih ovdje nećemo razmatrati.

Vrste izvješća 8-izvorni, 9- ispravak i 10-dopuna odnose se na fizičke osobe koje same prijavljuju dohodak iz inozemstva ili su zaposlene u diplomatskim predstavništvima, o od 2016. godine, i za kapitalne dobitke. Kod ove vrste obrasca moguća je razlika između datuma JOPPD obrasca i datuma primitka doznake, pa je u tu svrhu dodano polje 'Datum doznake' koje se koristi samo za ovu vrstu 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 ru no. Prilikom ispravka, na B strani obrasca treba upisati redni broj stavke koju ispravljate, a program e automatski u itati odabranu stavku, onakvu kakva je bila na izvornom obrascu. Kad se stavka u ita, ru no ispravite neto an 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 injenica da JOPPD obrazac s rednim brojem 1 zapravo ima oznaku 14004. Svako DOPUNSKO izvješ e i svaki ISPRAVAK je novi JOPPD obrazac sa svojim rednim brojem. Tako, na primjer, JOPPD obrazac s rednim brojem 1 je izvorno izvješ e, redni broj 2 može biti ispravak izvornog izvješ a, redni broj 3 drugi ispravak izvornog izvješ a, 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 'Obra unska lista' (modul Pla a) u itati e sve obra une iji je datum isplate jednak datumu izvješ a (osim za šifre 0041-0044, koje predstavljaju neispla ene pla e)
- Iz dokumenta 'Obra unska lista' (modul Pla a) u itati e sve obra une iji je datum dospije a jednak datumu izvješ a, za šifre primitaka 0041-0044 (neispla ene pla e)
- Iz dokumenta 'Bolovanje i naknade' (modul Pla a) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješ a
 - Iz dokumenta 'Neoporezivi primici' (modul Pla a) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješ a
 - Iz dokumenta 'Sl.put u inozemstvo' (modul Pla a) u itati e podatke iji je datum uplate doprinosa jednak datumu izvješ a
- Iz dokumenta 'Obra un drugog dohotka' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješ a
- Iz dokumenta 'Ostali primici' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješ a
- Iz dokumenta 'Neoporezivi primici II' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješ a
- Iz dokumenta 'Službeni put u inoz.' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum uplate doprinosa jednak datumu izvješ a
- Iz dokumenta 'Obra un putnog naloga' (modul Putni troškovi) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješ a, na slijede i na in:
 - ako je upisan datum isplate, s odabranom oznakom na ina pla anja
 - ako nije upisan datum isplate, s oznakom pla anja '0-nema isplate'
- Iz dokumenta 'Putni nalog-locco vožnja' (modul Locco) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješ a
- Iz dokumenta 'Kamate na 2. stup MO' (modul Pla a) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješ a
- Iz dokumenta 'Naknadne isplate pla e iz pret.god' (modul Pla a) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješ a
- Iz dokumenta Doprinosi obrtnika (modul OBRT) iji je datum isplate jednak datumu izvješ a
- Iz dokumenta Bolovanje obrtnika (modul OBRT) iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješ a
- Iz dokumenta Neoporezivi primici obrtnika (modul OBRT) iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješ a

Nakon što upišete datum i odaberete vrstu izvješ a, 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 pitanje 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 ručnim upisom podataka (osim kod ručnog unosa ispravaka). Ipak, budući da je broj šifri i njihovih kombinacija vrlo velik, možda nismo uspjeli automatski obuhvatiti baš sve moguće slučajeve koji se mogu pojaviti u praksi. U tom slučaju, možda će biti potrebno ponekad napraviti i neki redak ručno.

Kod ručnog unosa, ne upisujete redni broj stavke (osim kod ispravaka), nego će ih program sam odrediti prilikom spremanja dokumenta. U tom slučaju, prvo pospremite dokument, a nakon toga ga ponovo pozovite na ekran i snimite datoteku za slanje u PU.

UPOZORENJE PUTNIH NALOGA

Budući da je način prijavljivanja troškova putnih naloga vrlo složen, važno je shvatiti način 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 isplate. Ali, ako putni nalog nije isplaćen, onda se također mora prijaviti u JOPPD obrazac, ali s načinom 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 način da se način isplate promjeni iz '0-nema isplate' u odgovarajući način 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.

OSTALI PODACI - NEOPOREZIVI PRIMICI NEREZIDENATA

Ovo polje se koristi za popunjavanje polja IX na A strani JOPPD obrasca, kod vrste izvještaja 4. Program automatski popunjava ovo polje iz modula Putni troškovi (obračun putnog naloga), za vrstu podnositelja 'Nerezidenti'.

OSTALI PODACI- BROJ OSOBA S INVALIDITETOM

Upisuju samo oni korisnici koji su dužni uplatiti doprinos za zapošljavanje invalida, ako nemaju zaposlen dovoljan broj invalida (poduzeća s više od 19 zaposlenih). Na temelju ovog broja, program računa iznos doprinosa množeći broj radnika s 30% iznosa upisanog u parametar 'Iznos minimalne plaće'. Koristi se samo kod vrste obrasca 4.

OSTALI PODACI - DATUM DOZNAKE

Upisuje se samo kod vrste izvještaja 8,9 i 10. U tom slučaju, kod ispisa JOPPD obrasca se u zaglavlju pojavljuje ovaj datum, a ne datum izrade JOPPD obrasca. Ovaj datum ne može biti veći od datuma izrade JOPPD obrasca. Primici iz nozemstva moraju se prijaviti u roku od 8 dana od dana primitka, pa bi ovaj datum trebao biti manji od datuma izrade JOPPD-a najviše za 8 dana. Ali, ako korisnik kasni s prijavom dohotka, razlika može biti i veća.

UPOZORENJE: OGRANIČENJE PROGRAMA PRILIKOM ISPLATE PLAĆE ZA 12 MJESECI

Dokument JOPPD automatski učitava 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 iduće 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 učitavanje).

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 pla e iz 12. mjeseca prethodne godine ne ispla uju nikakve druge isplate koje se moraju iskazati na JOPPD-u.

>>>



Provjera JOPPD-a

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a (do 31.12.2014)

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 učitati 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 (do 31.12.2014)

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).

>>>



Datum predaje radniku

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (do 31.12.2016)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Datum predaje radniku koristi se za naknadni upis stvarnog datuma predaje obraunske liste (IP1 obrasca) radniku.

Nakon što upišete datum obrauna i datum predaje radniku, program će prilikom spremanja dokumenta automatski ažurirati sve obraunske liste koje su napravljene na odabrani datum.

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

BRISANJE DATUMA PREDAJE

Ukoliko polje 'Datum predaje radniku' ostavite prazno, program će kod svih obraunskih lista koje nose upisani datum obrauna, obrisati datum predaje (upisati i prazan datum).

>>>



Obrazac IP1

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Obrazac IP1 namjenjen je za izradu IP1 obrasca.

Napominjemo da ovaj obrazac ne vrši nikakav obračun niti nikakva preračunavanja podataka, nego samo na Pravilnikom propisan način iskazuje podatke iz obračunske liste. Zato, ako se u ovaj dokument podaci unose ručno (bez uključivanja iz Obračunske liste), treba ih prethodno izračunati.

UKLJUČIVANJE OBRAČUNSKIH LISTI

Klikom na ovaj gumb, program otvara tabelu sa svim Obračunskim listama, iz koje odabirete jednu od njih, a podaci se automatski iz obračunske liste prenose na IP1 obrazac.

BOLOVANJE IZNAD 42 DANA

Ako ste na dokumentu Obračunska lista upisali i podatak o bolovanju preko 42 dana, iznos naknade biti će iskazan na obrascu na dva mjesta:

- 1. u tabeli elemenata za obračun plaće, ali bez iznosa
- 2. u tabeli neoporezivih naknada, sa iznosom naknade

ZAŠTIĆENJE OBRAČUNSKIH LISTI

Ako radnik ima otvoren zaštićen račun, i ako su u Obračunskoj listi razdvojeni iznosi na redovni i zaštićeni račun, biti će na jednak način prenešeni i u IP1 obrazac.

POTPISIVANJE OBRASCA

Pravilnik definira obvezu da poslodavac radniku uruči IP1 obrazac, ali nije definirao postupak kojim se potvrđuje činjenica da je obrazac stvarno i uručen. U tu svrhu, predlažemo da koristite jednu od dvije opcije:

1. Ispišite 2 primjerka IP1 obrasca, a na svojem primjerku tražite radnika da potpiše primitak.
2. Ispišite listu 'Potpisna lista IP1 obrazaca', koje ima i polje za potpis. Kod ispisa upotrijebite veći font slova, kako bi prostor za potpis imao što više prostora.

NAPOMENA KOJA SE ISPISUJE NA IP1 OBRAZAC

IP1 obrazac ima predviđeno polje za eventualne napomene, pa ako imate potrebu za upisom nekih napomena, upišite ih u ovo polje. Skrećemo pažnju da se naše standardno polje 'Napomena' ne ispisa na IP1 obrazac, jer je namijenjeno za internu upotrebu korisnika.

Za korisnike koji žele uvijek upisivati istu napomenu, u dokumentu 'Djelatnik' postoji dodatno polje za upis teksta napomene na IP1 obrascu. Ako ovdje upišete neki tekst, on će se automatski prenositi u IP1 obrazac.

Također, u dokumentu Djelatnik postoje i dva retka za upis 'Opisnih podataka za obračun plaće', koji se također automatski prenose na IP1 obrazac, ako su upisani u dokumentu Djelatnik.

DEFINIRANJE RADNOG VREMENA

IP1 obrazac na specifičan način razrađuje radno vrijeme. Obrascem su predviđena zasebna polja za upis:

- redovnog rada
- redovnog rada noću
- redovnog rada nedjeljom i praznikom
- prekovremenog rada

>>>

- prekovremenog rada no u
- prekovremenog rada nedjeljom i praznikom

Osim ovih vrsta radnog vremena, obrazac još predviđa posebna polja za:

- naknade plaće
- pripravnost
- dodatke na plaću

Kao što se vidi iz navedene podjele, u obrascu ne postoje predviđena posebna polja za rad u smjenama, dvokratni rad, ostale naknade... Također, posebno upada u oči da se dodaci za rad noću i rad praznikom ne tretiraju kao dodaci na plaću, nego kao zasebna vrsta radnog vremena. Ovakva raspodjela radnog vremena ostavlja otvorena pitanja o ispravnom načinu popunjavanja obrasca.

Na primjer, ako imate noćni rad praznikom, gdje se on iskazuje, i kako? Prema obrascu, i satnica i iznos naknade trebali bi biti iskazani i u rubrici 'redovni rad noću' i u rubrici 'redovni rad praznikom'. Ako satnicu iskažemo na obadvije pozicije, ukupan zbroj satnice bit će neto an. Također, pitanje je i kako se iskazuju iznosi naknade u tom slučaju. Ako se rad noću iskazuje s uvećanim koeficijentom (npr. 1.3), u tom slučaju se rad praznikom više ne može iskazati s uvećanim koeficijentom (npr. 1.5), jer će u tom slučaju isti redovni rad biti dva puta obračunat.

Iz svega ovoga proizlazi da će korisnici morati biti izuzetno pažljivi prilikom izrade obračunskih lista i definiranja elemenata radnog vremena, kako ne bi ništa ispustili, ili dva puta obračunali.

Osim rada noću i praznikom, mnogi korisnici imaju i naknade za rad u smjenama, dvokratni rad i slično...Ove naknade mogu spadati samo u toku '3.dodaci na plaću', ali ostaje otvoreno pitanje kako se obračunavaju iznosi i satnice, odnosno da li se satnica uključuje u redovni rad, a ovdje se samo iskazuje kao dodatak na plaću, ili se cjelokupna satnica i ukupan iznos iskazuju u ovoj točki. Pretpostavljamo da se ove naknade iskazuju samo kao naknade, ali budući da Pravilnikom nije jasno definiran postupak, ne možemo ništa sa sigurnošću tvrditi.

Na sva ovakva pitanja, nažalost nećemo biti u mogućnosti davati korisnicima jasne odgovore, jer je sam pravilnik neprecizan, a različita tumačenja koja se objavljuju od strane konzultantskih tvrtki, pa i samog Ministarstva rada nemaju pravnu snagu u slučaju sudskog spora. Zato se ne usuđujemo davati preporuke za nejasne situacije, nego će korisnici sami morati odlučiti o načinu popunjavanja obrazaca u nejasnim situacijama.

>>>



Obrazac NP1

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Obrazac NP1 namjenjen je za izradu NP1 obrasca.

Prema Pravilniku o sadržaju plaće, naknade plaće ili otpremnine (NN 32/2015), poslodavac je u slučaju neisplate plaće, ili prilikom djelomične isplate, dužan za neisplaćeni dio plaće radniku uručiti NP1 obrazac. Ovaj obrazac ima samo osnovne elemente obraćuna plaće, i ne može se koristiti kao samostalna obraćunska lista, jer mu nedostaju mnogi podaci koji su potrebni za obraćun plaće. Zato, za potrebe obraćuna plaće, treba prvo napraviti dokument 'Obraćunska lista', a kad je on napravljen, onda se dokumentom 'Obrazac NP1', podaci iz obraćunske liste prenose na NP1 obrazac.

Napominjemo da ovaj obrazac ne vrši nikakav obraćun niti nikakva preraćunavanja podataka, nego samo na Pravilnikom propisan način iskazuje podatke iz obraćunske liste. Zato, ako se u ovaj dokument podaci unose ručno (bez uključivanja iz Obraćunske liste), treba ih prethodno izračunati.

UKLJUČENJE OBRAĆUNA

Klikom na ovaj gumb, program otvara tabelu sa svim Obraćunskim listama, iz koje odabirete jednu od njih, a podaci se automatski iz obraćunske liste prenose na NP1 obrazac.

BROJ JOPPD OBRASCA

Novim pravilnikom je utvrđeno da se u poziv na broj upisuje datum izrade obrasca, u formi JOPPD identifikatora. Dakle, korisnici se više ne pozivaju na originalni JOPPD obrazac, nego program automatski izračunava ovaj broj na temelju datuma dokumenta.

DATUM PREDAJE RADNIKU

Na NP1 obrascu mora biti upisan i ovaj datum, a program će uključiti iz obraćunske liste. Ukoliko je potrebno, izmijenite ga prije spremanja dokumenta.

DATUM DOSPIJEĆA

Na NP1 obrascu obavezno je upisati datum dospijećaa. Ako je na Obraćunskoj listi već upisan datum dospijećaa, program će uključiti i u NP1 obrazac.

ZASTIĆENIRANJE

Ako radnik ima otvoren zaštićen račun, i ako su u Obraćunskoj listi razdvojeni iznosi na redovni i zaštićen račun, biti će jednak način prenešeni i u NP1 obrazac.

POTPISIVANJE OBRASCA

Pravilnik definira obvezu da poslodavac radniku uručiti NP1 obrazac, ali nije definirao postupak kojim se potvrđuje činjenica da je obrazac stvarno uručeno. U tu svrhu, predlažemo da koristite jednu od dvije opcije:

1. Ispišite 2 primjerka NP1 obrasca, a na svojem primjerku tražite radnika da potpiše primitak.
2. Ispišite listu 'Potpisna lista NP1 obrazaca', koje ima i polje za potpis. Kod ispisa upotrijebite veći font slova, kako bi prostor za potpis imao što više prostora.

>>>



Obrazac IO1

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Obrazac IO1 namjenjen je za izradu IO1 obrasca koji se uručuje radniku prilikom isplate otpremnine.

Obrazac IO1 ne radi nikakve obrade niti prerađivanja, nego iz dokumenta 'Obračunska lista' učitava elemente obračunske otpremnice i učitava ih u IO1 obrazac.

Budući da dokument Obračunska lista nema sve nužne elemente za obračun otpremnine (broj godina, od godine-do godine,...), podaci koji se učitavaju iz obračunske liste odnose se samo na obračun doprinosa i poreza, a nedostajući podaci se moraju ručno upisati u IO1 obrazac prije njegovog spremanja.

>>>



Obrazac NO1

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Obrazac NO1 namjenjen je za izradu NO1 obrasca koji se uručuje radniku prilikom neisplate otpremnine.

Obrazac NO1 ne radi nikakve obrade niti preračunavanja, nego iz dokumenta 'Obračunska lista' učitava elemente obračuna otpremnine i učitava ih u NO1 obrazac.

Budući da dokument Obračunska lista nema sve nužne elemente za obračun otpremnice (broj godina, od godine-do godine,...), podaci koji se učitavaju iz obračunske liste odnose se samo na obračun doprinosa i poreza, a nedostajući podaci se moraju ručno upisati u NO1 obrazac prije njegovog spremanja.

>>>



DNR obrazac

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a (do 31.12.2013)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

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

>>>



IP obrazac

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (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.

>>>



Godišnji obračun poreza 2017

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

>>>



Tabela 01-11

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a (do 31.12.2014)

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje 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 (do 31.12.2014)

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje 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 u itavaju, pa ih nije potrebno ru no upisivati, jer ve postoje u programu.

Ru ni unos i izmjena podataka od strane korisnika možda e biti potrebna samo u slu aju naknadne izmjene ili dopune šifarnika.

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

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

Oznake stjecatelja koriste se kao matični podaci u slijede im dokumentima:

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

>>>



Oznaka primitka

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća (do 31.12.2014)

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 obračuna 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
 - obračunska lista
 - sl. put u inozemstvo
 - JOPPD
- modul Honorari:
 - porezni obveznik
 - obračun drugog dohotka
 - ostali primici
 - službeni put u inozem.
 - JOPPD

>>>



Oznaka neoporezivog primitka

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a (do 31.12.2014)

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 Locco 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

Popis obra unskih lista - zaštiti eni ra uni

Obra unati porez - po op inama

Plaćeni 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 neoporezivih primitaka po bankama

>>>

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 pla e - bez ugovora s bankom

Pregled iznosa za isplatu po bankama za korisnike koji primaju pla u direktno na teku i ra un bez ugovora s bankom.

Pregled isplate pla e u gotovini

Pregled neto pla e koja se ispla uje u gotovini

Potpisna lista obra una pla e

Potpisna lista za isplatu pla e bez obzira na na in isplate

Popis IP1 obrazaca

Popis NP1 obrazaca

Potpisna lista IP1 obrazaca

Potpisna lista NP1 obrazaca

Naknada za bolovanje po bankama

Naknada za bolovanje po bankama - bez ugovora

Naknada za bolovanje - isplata u gotovini

Djelatnici

Djelatnici po profitnim centrima

Doprinosi

Popis naknada za rad

Dodaci i obustave

Popis oznaka stjecatelja

Popis oznaka primitaka

Popis oznaka neoporezivih primitaka

<kraj>