Da biste uspješno obračunali plaće, potrebno je učiniti slijedeće korake:

1. U grupi Osnovni podaci, potrebno je prvo definirati poslovne banke (dokument Banka) i mjesta prebivališta kao i mjesta rada (dokument Mjesto). Ove podatke ćete kasnije trebati kod unosa podataka o plaćama.

Banka – npr. Zagrebačka banka, VBDI 2360000, ŽR 1000000013, model plaćanja – broj dodijeljen od banke ako postoji ugovor sa bankom. U dokument Banka, potrebno je kao banku upisati i žiro-račun državnog proračuna za one koji su uzeli i platni promet (trebat će kasnije za uplatne račune za porez i prirez).

Mjesto – npr. Zagreb, šifra općine 1333, prirez: 18%, VBDI 1001005(državni proračun), ŽR 1713312009. Podatke o žiro računu nužno je upisivati samo ako imate grupu Platni promet.

## 2. U grupi Plaća potrebno je upisati slijedeće dokumente:

**Doprinos**i- potrebno je upisati podatke za svaki doprinos posebno. Pri tome vodite računa da ispravno postavite ključić sa vrstom doprinosa. U podatke o doprinosima možete upisati i minimalne i maximalne osnovice, ali njih treba upisivati samo ako imate plaće manje od minimalne, ili veće od maximalne.

Dodaci/obustave- ukoliko u obračunu plaće imate dodatke i/ili obustave (npr. Naknada za prijevoz, obustava – kredit, administrativna zabrana) potrebno ih je upisati u ovom dokumentu.

**Djelatnik**- Podatke o djelatniku upisujete tek nakon što ste upisali prethodne podatke. Prilikom popunjavanja dokumenata, prvo treba kliknuti na tipku F10 Parametri radi unosa podataka o neoporezivom dijelu plaće i poreznih osnovica u kunama:

PD- neoporeziv dio dohotka 2.200,00 kn

Nakon što ste upisali parametre, u dokument Djelatnik treba upisati prezime/ime, radno mjesto, OIB, naziv i šifru općine mjesta rada, naziv i šifru mjesta općine prebivališta. Obračun poreza i prireza se i dalje vrši prema općini prebivališta, ali se sada na RS-m obrascu prikazuje šifra općine rada! Stoga je neophodno u djelatniku upisati šifru općine rada i općine prebivališta.

Za svakog djelatnika, u tabelu doprinosa treba upisati doprinose koje plaća taj djelatnik. Doprinosi se biraju iz tabele doprinosa koje ste prethodno upisali dokumentom Doprinosi. Na isti način se upisuju i dodaci i obustave, ako ih ima.

Također, obratite pažnju na identifikator ID obrasca, koji treba biti pravilno postavljen kako bi se podaci poslije učitavali u pravi ID obrazac (redovni radni odnos (1), poduzetnička plaća (3), ... ).

Nakon što ste upisali podatke o djelatnicima, možete napraviti Obračun plaće.

Naknada za rad- Vrste naknada za rad ( redovan rad, godišnji odmor, bolovanje na teret poslodavca, rad u smjenama, ...) u programu Synesis definiraju se od strane korisnika. Prilikom unosa vrste naknade, potrebno je odabrati način obračuna (zadani brutto iznos ili prema satnici).

Ako je odabran obračun prema satnici, program će sam, prema vrijednosti 1 radnog sata kojeg ste upisali u dokumentu Djelatnik, izračunati iznos plaće.

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, prema upisanim satima (redovan rad, godišnji odmor, bolovanje na teret poslodavca, prekovremeni rad, noćni rad, itd...) Npr. redovan rad 120 sati, godišnji odmor 56 sati = ukupno 176 sati, aktivirati funkciju automatske raspodjele kako bi program sam izračunao pripadajuće iznose . 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 primier, 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.

## 3. Obračun plaće

Prije unosa podatka u Obračun plaće, potrebno je upisati parametre (kliknuti F10 parametri) i popuniti stope PD-a koje su od 01.03.2012.g. sljedeće:

PD stopa 1: 12,00% PD stopa 2: 25,00% PD stopa 3: 40,00% PD neoporeziv dio dohotka: 2.200,00 kuna Dohodak oporeziv 1. stopom PD = 2.200,00 kuna Dohodak oporeziv 2. stopom PD = 6.600,00 kuna

Prilikom izrade Obračuna plaće, svim djelatnicima treba upisati isti Datum obračuna jer po ovom datumu program kasnije izrađuje zbrine dokumente (R-Sm obrazac, rekapitulaciju obračuna plaće, knjiženje plaće, ...)

U polje Šifra djelatnika treba upisati (ili izabrati iz tabele) šifru djelatnika za kojeg radite obračun. Program će pri tome učitati sve podatke o djelatniku (općine, doprinose, naknade/obustave ....)

Elementi obračuna: period za koji se obračunava (01.01.-31.01.2012) za mjesec 01 i godinu 2012.

Datum isplate i datum uplate doprinosa obično nije poznat i može ostati prazan. Naknadno ćete ga upisati preko dokumenta Datum isplate plaće.

U tablici naknade treba upisati ( ili odabrati iz tabele) vrstu naknade i sate rada. odnosno kliknuti na gumb automatska raspodjela (ako je bruto plaća u djelatniku zadana). Ukoliko se isplaćuje više isplata u mjesecu, kod druge i ostalih isplata, u polje prethodne isplate u mjesecu treba upisati brutto umanjen za doprinose iz svih prethodnih isplata u mjesecu. Program će automatski uvećati poreznu osnovicu za obračun poreza, te obračunati razliku.

## 4.Nakon što ste naprvili obračun, program može automatski napraviti zbirne dokumente (Rekapitulaciju, R-Sm obrazac, ID obrazac)

**Rekapitulacija plaće**- obavezno treba napraviti prije izrade virmana (ako koristite modul Platni promet). Upišite datum obračuna plaće i program će automatski učitati sve podatke iz Obračuna plaće koje nose isti datum obračuna.

**RS-m** program će također automatski učitati podatke na temelju datuma obračuna i mjeseca i godine plaće. Prije izrade prvog RS-m obrasca, treba upisati sve parametre ( način predaje RS-a – na papiru ili mediju, podnositelj obrasca,...)

Identifikator RS-m obrasca program određuje automatski na temelju broja obrasca. Ako B stranicu RS-m obrasca ispisujete na papiru, prilikom ispisa obrasca (F8: ispis), na ekranu za ispis dokumenata, u polju «Vrsta ispisa» treba odabrati RS-m strana B. Ukoliko se radi korektivni RS-m obrazac pod istim brojem, prvo trebamo postojeći obrisati (F11: tabela, označimo broj, te F9: briši), ispraviti podatke.

## 5. Datum isplate plaće

koristi se za upis stvarnog datuma isplate plaće. Ovaj dokument puni ID obrazac, IP obrazac te Diskete za banku.