

Plate i evidencija radnika

Prvi korak u obračunu plata je evidentiranje radnika i njihovih osnovnih podataka. Tabela radnika se može pretraživati po imenu radnika. Ukoliko je predviđeno više načina isplate, krajnje desne kolone tabele radnika sadržaće procenata za isplatu. Ove kolone se popunjavaju jednostavnim unosom novih procenata. Mogu se koristiti sledeće komande:

F2 – Upis novog radnika u evidenciju. Za svakog radnika se zadaju sledeći podaci:

- IME I PREZIME
- RADNIK/POSLODAVAC/OSTALO – Upisuje se status zaoslenog: radnik, poslodavac...
- DATUM ROĐENJA
- MESTO ROĐENJA
- TELEFON
- MESTO STANOVANJA
- ULICA I BROJ
- OPŠTINA STANA – bira se iz spiska opština
- OPŠTINA RADA
- RADNA JEDINICA – radna jedinica
- RADNO MESTO – Naziv radnog mesta
- BENEFICIRAN RADNI STAŽ – Bira se broj meseci koje korisnik dobija za godinu dana rada.
- STRUČNA SPREMA
- LIČNI BROJ
- PRETHODNI STAŽ – staž do dolaska u firmu (godina, meseci, dana) – može se uneti samo kod novog radnika.
- RADNI ODNOS TRAJE OD – datum stupanja na posao. Može se uneti samo prilikom otvaranja novog radnika, kasnije se menja komandom F8.
- KATEGORIJA
- OSNOVNI KOEFICIJENT
- BRUTO ZARADA
- MINULI RAD – koeficijent minulog rada
- OSLOBOĐENJE – Tip oslobođenja plaćanja poreza i doprinosa, U ovom meniju se bira tip oslobođenja u skladu sa propisima. Ukoliko je u pitanju penzioner koji zasnuje radni odnos, ovde treba izabrati opciju 7. Penzioneri. Ovo je kompletan spisak oslobođenja:

- 0. (00) Bez prava na oslobođenje
- 1. Zaposl.do 31.12.05.
- 2. (01) Pripravnik mlađi od 30 god
- 3. (02) Mlađi od 30 god.
- 4. (03) Invalid
- 5. (04) Stariji od 45 godina
- 6. (05) Stariji od 50 godina
- 7. Penzioneri
- 8. (06) Mlađi od 30, stariji od 45
- 9. (07) Stariji od 30, mlađi od 45
- A. (08) Povraćaj 65% por.i dopr.
- B. (09) Povraćaj 70% por.i dopr.
- C. (10) Povraćaj 75% por.i dopr.
- D. (11) Povraćaj 75% mikro/preduz.
- E. (22) Olakšica po ?l.21?, 45g
- F. (23) Olakš. po ?l.21? od 1.2019

H. (24) ?l.15v, ?l.15a 70% osn.por+dop
I. (25) ?l.21e, ?l.45d 100% por+dop
J. (26) ?l.21ž, ?l.45? 70% por,100% dop
K. (27) ?l.21ž, 45? 65% por,95% dop
L. (28) ?l.21ž, 45? 60% por,85% dop

Pogledati dodatno objašnjenje za oslobođenja H. do L. na [ovom](#) linku.

- UČINAK

- SATNICA

- DEO RADNOG VREMENA - Procenat koliko radnog vremena radi radnik. Na primer, 50 označava rad na polovinu radnog vremena. Ukoliko se unese ovaj parametar, obračun uzima procentualni deo poreskog oslobođenja, kao i minimalne osnovice za obračun doprinosa. Ukoliko se ne unese, podrazumeva se da radnik radi puno radno vreme. Ukoliko se unese -1, to znači da radnik radi deo radnog vremena, ali se taj procenat menja svakog meseca. Tada se za broj sati uzima vrednost koja će se uneti kod svakog obračuna.

Ukoliko radnik ima radno vreme kraće od standardnog (na primer rentgenolozi), ali koje se računa kao puno radno vreme, koriste se naredni parametri:

- SATI PO RAD.DANU - koliko sati iznosi radni dan. Ukoliko se ne unese, podrazumeva se 8 sati.
- RAD.DANA NEDELJNO - koliko dana ima radna nedelja. Ako se ne unese, podrazumeva se 5 dana.

- OSIG.PO DRUGOM OSNOVU - ako je radnik osiguran po drugom osnovu (radi u drugoj firmi, na primer), ovu opciju treba uključiti.

- ŠIFRA ZA DOKUMENTA - šifra kojom se šifruje isplatni listić za radnika. U pitanju je PDF fajl koji zahteva ovu šifru za pregled.

Shift-F2 - Učitavanje eksternih dodatnih podataka za M4 obrazac. Ovi podaci se kasnije mogu koristiti kao dodatni za generisanje M4 za celu godinu. Izveštaj M4K automatski sabira ove podatke sa tekućim podacima u bazi podataka.

F3 - Brisanje radnika iz evidencija

Shift-F3 - Brisanje svih dodatnih podataka za M4.

F4 - Izmena podataka za radnika.



```
Ime i prezime.....: Aleksandar Zarić
Radnik/Poslod/Ostal: Radnik
Status.....: R
Jmbg.....: 2410963702021
Vrsta identifikac..: 1-JMBG
Lična karta broj...: 001234567
Pol.....: Muški
Datum rođenja.....: 12.08.73
Mesto rođenja.....: Beograd
Telefon.....: 123-456
Mesto stanovanja...: Beograd
Ulica i broj.....:
Mail adresa.....:
Opština stana.....: Vračar
Opština rada.....: Čukarica
```

Shift-F4 - Izmena dodatnih podataka unetih za M4 obrazac.

F5 - Štampanje raznih spiskova radnika:

- Lista radnika sa izborom kolona
- Lista sa stažom
- Lista po statusu
- Spisak uplatnih računa po načinima isplate
- Spisak obustava

Ctrl-F5 - Štampanje pojedinačnog M4 obrasca korišćenjem programa HSF (potrebno je da imate instaliran ovaj program da bi komanda radila)

F6 - Evidencija članova porodice. Za svakog radnika se mogu uneti imena i osnovni podaci o svim članovima porodice. Koriste se standardne komande F2, F3 i F4 za unos i ažuriranje podataka. Kasnije se na osnovu ove evidencije može dobiti lista svih članova porodica, kao i deca određene starosti (za dodelu paketića).

Ctrl-F6 - Import podataka o radnicima iz XLS fajla. Fajl treba da ima sledeće kolone:

JMBG - JMBG

IME I PREZIME - Ime i prezime radnika.

SIFRA - Šifra radnika.

POL - M za muški, Ž za ženski pol.

TELEFON - Telefon.

ULICA - Ulica i broj stana.

MESTO - Mesto stana.

OPSTINA - Opština stana.

OPSTINA RADA - Opština rada.

STS - Oznaka stručne sprema.

STRUCNA SPREMA - Stručna sprema.

MAIL - Mail.

TEKUCI RACUN - Broj tekućeg računa. Program formira novi način plaćanja na osnovu oznake banke.

DATUM POCETKA - Datum početka rada.

RADNO MESTO - Ime radnog mesta.

RJ - Radna jedinica

Obavezan podatak je JMBG, program na osnovu njega identifikuje radnika. Ako radnik ne postoji, otvara se novi, a ako postoji, prepisuju se njegovi postojeći podaci. Svi ostali podaci se ne moraju navesti. Redosled kolona nije bitan.

F7, Shift-F7 - Traženje radnika po imenu, prezimenu, telefonu, MB, LK, šifri, adresi...

Ctrl-F7 - traženje radnika na osnovu broja tekućeg računa.

F8 - Definisanje radnog staža.

Shift-F8 - Minuli rad - računanje koeficijenta minulog rada na osnovu prethodnog radnog staža i vremena provedenog u firmi. Ukoliko se uključi opcija "Min.rad se računa za tek.firmu", minuli rad se računa samo na vreme provedeno u tekućoj firmi (zbir vremena stavki unetih na F8 na

radniku u Pregledu radnika, kojima je uključena opcija "Tekuća firma").

F9 - Tabelarno popunjavanje podataka o načinima isplate po radnicima. Za svaki način isplate se može uneti procenat i odgovarajući račun. Na dnu tabele se prikazuje zbir svih procenata.

Ctrl-F9 - Preknjižavanje radnika (SYSTEMSKA OPCIJA).

F10 - Obustave tekućeg radnika.

Shift-F10 - Zajedničke obustave za sve radnike.

Alt-E - Vezivanje e-dokumenata za radnika.

Alt-I - Zamena mesta imena i prezimena u evidenciji radnika.

Alt-O - Dnevnik izmena kod radnika. Ovde se mogu upisivati razna usavršavanja, nagrade ili bilo koji drugi događaji bitni za datog radnika.

Alt-W - Snimanje radnika u clipboard

Alt-R - Učitavanje radnika u clipboard

Alt-U - Štampanje ugovora o radu, potvrde o zaradama i rešenja o godišnjem odmoru, pojedinačnog M4 i M4/SP.

Enter - Pregled kartice isplata radniku. Mogu se videti sve isplate sa osnovnim podacima: datum, broj obračuna, broj časova rada, ... Ukoliko želite da vidite detalje obračuna, pritisnite Enter na odgovarajućoj stavki. Komanda F5 štampa kartice radnika u zadatom periodu.

Shift-Tab - Suspendovanje radnika. Suspendovani radnici se ne nude prilikom kreiranja obračuna.