

Znači da je radnik prekinuo radni odnos 30.06.2015. pa će se u M4 uzeti vreme samo do tog datuma. Dozvoljen je unos i više prekida. Na primer:

T	Od	Do	Stož Ben	Napomena
	.	.	21g	
T	03.03.12	31.01.15	-	
T	01.02.15.	.	-	

U ovom primeru je radnik radio u januaru, pa posle prekida nastavio u decembru. Za vreme provedeno u radu upisuju se dva meseca. Veoma je važno da se rad u tekućoj firmi označi (opcija “tekuća firma” – slovo T u pregledu).

Izveštaji za M4

Za M4 možete koristiti sledeće izveštaje:

1. M4K obrazac (FR) – Ovo je originalni M4 obrazac koji se može predati. Na početku se bira period i selektuju statusi radnika koje želite da uključite u M4.
2. M4K A3 (FR) – Isto, samo varijanta na A3 formatu.
3. M4K(HSF) – Automatsko popunjavanje M4 obrasca u HSF program za obrasce.
4. M-4K A3 (HSF) – Isto, ali za A3 format štampe.
5. M4 eksport – Ovo je opcija koja daje eksport M4 obrasca u TXT formatu koji je propisao PIO fond. Potrebno je selektovati period i radnike, a u izabrani folder se snima datoteka M4.TXT koja se predaje PIO fondu. Napomena: kada se ovaj izveštaj generiše dobijate na ekranu sadržaj TXT datoteke, ali nije potrebno da ga dalje eksportujete, datoteka je već snimljena u zadatom folderu.
6. Specifikacija za M4 – Ovo je specifikacija koju možete predati kao prilog uz M4 (nije obavezno od ove godine).
7. Specifikacija za M4 po mesecima
8. M4K originalni obrazac – Ovo je opcija koja omogućava štampu M4 na matričnim štampačima.
9. M4 dodatna specifikacija – Ukoliko su unošeni podaci o dodatnim isplatama po svakom radniku, ovde se dobija specifikacija tih unetih podataka.

M4 po radnim jedinicama

Ukoliko je potrebno predati M4 obrazac posebno po radnim jedinicama, koristi se opcija F9 u Radnici/Radne jedinice. Izabere se radna jedinica i pritisne F9. Tako se dobija spisak svih izveštaja za M4. Kada se traži neki izveštaj, sada se dodatno unose podaci za tu radnu jedinicu, koji se kasnije dodaju na podatke u M4.

Eksport M4 u TXT formatu

Kod eksportovanja M4 u TXT formatu potrebno je paziti na nekoliko stvari:

- Svi radnici moraju imati unet matični broj

- U sistemskim opcijama, Podešavanje programa, Radnici i plate, M4 rolna i pozicija treba uneti odgovarajuće podatke. Novije verzije App-a automatski stavljaju 0001 za rolnu i poziciju.
- Potrebno je uneti podatke na programu (F4 na osnovnom izboru programa) za PIB, registarski broj, šifru delatnosti.

Kada kreirate M4.TXT datoteku, možete proveriti njenu ispravnost preko servisa PIO fonda. Na adresi **servisi.pio.rs** nalazi se strana za proveru M4. Unesite vaš registarski broj (RBOUD), PIB, verifikacioni kod i potvrdite klikom na "Пријава".

Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање

Електронски сервиси

➔ [За послодавце](#)
- [Провера М-4К](#)

Почетна Упутство

Провера М-4К

Да бисте проверили исправност М-4К датотеке за вашу фирму неопходно је да се пријавите тако што ћете попунити податке у сва три наведена поља (РБОУД, ПИБ и верификациони код), а затим кликнути на дугме *Пријава*.

РБОУД

ПИБ

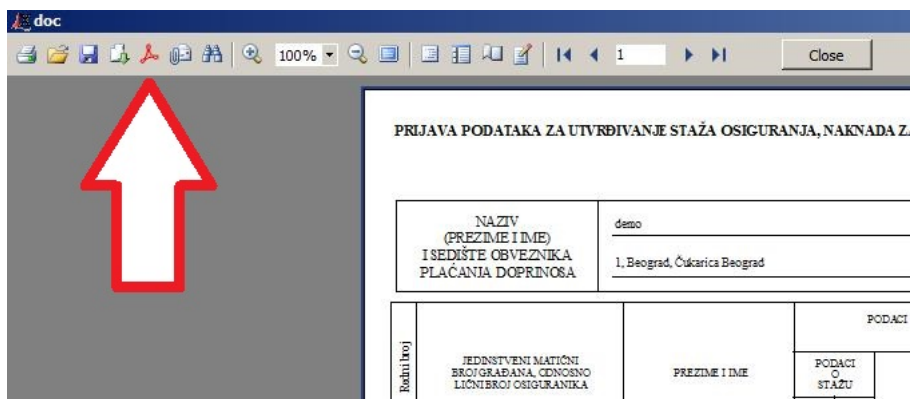
Верификациони код

Унесите низ слова и бројева са слике

Zatim treba izabrati prethodno generisani M4.TXT i program će proveriti ispravnost unetih podataka. Napominjemo da program ima veoma lošu dijagnostiku grešaka, pa se na primer može desiti da dobijete poruku da je neispravan matični broj, a u stvari nije dobro uneta MF rolna.

Predaja M4

Pre slanja prijave potrebno je da pripremite M4 u TXT i PDF formatu. Izaberite opciju Radnici i zarade/Izveštaji/M4 eksport i popunite tražene podatke. Tako u zadatom folderu dobijate M4.TXT. Zatim izaberite opciju Radnici i zarade/Izveštaji/M4K (FR) i opet popunite tražene podatke. Tako dobijate sledeći ekran:



PRIJAVA PODATAKA ZA UTVRĐIVANJE STAŽA OSIGURANJA, NAKNADA Z.

NAZIV (PREZIME I IME) I SEDIŠTE OBVEZNIKA PLAĆANJA DOPRINOSA	česno 1, Beograd, Čukarica Beograd
---	---------------------------------------

Rodni broj	JEDINSTVENI MATIČNI BROJ GRAĐANINA, ODNOSNO LIČNI BROJ OSIGURANIKA	PREZIME I IME	PODACI
			PODACI O STAŽU

Zatim kliknete na označenu ikonicu koja služi za generisanje PDF datoteke. Nemojte menjati parametre, samo kliknite "Ok" na ponuđenoj formi. Zatim izaberite folder i naziv datoteke u koju će se snimiti M4. Sledeći korak je digitalno potpisivanje ove datoteke. Izaberite opciju Ostalo/Alatke/Digitalno potpisivanje (ukoliko imate neku od starijih verzija programa, ovu opciju možete naći na Poslovanje/Glavna knjiga/Bilansni izveštaji/F9). Program će vas pitati za ime PDF datoteke koju ste kreirali u prethodnom koraku. Izaberite ovu datoteku i stavite vašu karticu sa digitalnim sertifikatom u čitač. Izaberite sertifikat iz spiska ponuđenih, unesite PIN kod i datoteka će biti digitalno potpisana. Naravno, uslov je da imate instaliran i ispravno podešen digitalni sertifikat.

Sledeći korak je predaja M4. Od ove godine se M4 predaje elektronski, preko veb sajta ovde. Na ovoj strani izaberite link "Elektronska predaja prijava M-4". Ispod ovog linka imate detaljno uputstvo za pripremu i predaju M4. Kada se izabere link za predaju obrasca, prvo je potrebno popuniti elektronski zahtev za predaju M-4 obrasca:



REPUBLIČKI FOND
ZA PENZIJSKO I
INVALIDSKO OSIGURANJE

PREDMET : ZAHTEV ZA PREDAJU PRIJAVA M-4K, M-4, M-4/SP za 2015 godinu
PO OSNOVU RADNOG ODNOSA I PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Naknadno slanje dokumentacije M4 - PDF/TXT

Podaci o poslodavcu:

1.	Registarski broj (RBOUD)		← Opciono polje	Uputstvo / pomoć
2.	Matični broj registra (MBR)			
3.	Poreski identifikacioni broj (PIB/JMBG)			
4.	Opština			
	Naziv poslodavca			
5.	Mesto poslodavca			
	Adresa poslodavca			
6.	Ukupan broj osiguranika			
7.	Broj osiguranika u radnom odnosu za koje se podnosi M-4			
8.	Broj osiguranika po privremenim i povremenim poslovima za koje se podnosi M-4			
9.	Broj osiguranika osnivača za koje se podnosi M-4			
10.	E-mail adresa kod poslodavca			
11.	Kontakt telefon			
	Ime kontakt osobe			
12.	Napomena			

Verifikacioni kod: **jingling** →

Ovde treba uneti osnovne podatke o firmi. Kada se zahtev popuni i snimi, na e-mail koji ste upisali stiže potvrda o prijemu zahteva. Tada na vrhu ekrana dobijate poruku "Zahtev uspešno podnet. Zabeležite ID: 999". Zabeležite ovaj broj, on će vam trebati kasnije kod naknadnog slanja prijave. Sada dobijate i dugme "Upload M4" preko koga šaljete pripremljene datoteke. Dobija se ovakva slika:

RF-PIO Slanje (Upload) M4 dokumentacije za ID: 2030
Broj ljudi za koje očekujemo podatke u prijavi M4 je: 150

Poruka:

Izaberite (Browse/Choose File) dokument za slanje. Zatim pritisnite dugme [Upload].
Možete poslati i više dokumenata, jedan po jedan.
Dozvoljeni su samo dokumenti tipa PDF ili TXT. Veličina dokumenta max 20MB.
PDF mora biti digitalno potpisan.
Uz digitalno potpisan PDF podaci iz prijave M4 mogu se dostaviti i u TXT formatu (na isti način na koji su ranije dostavljani na CD-u)
U slučaju da je slanje prijave M4 uspešno obavljeno ekran će pozeleneti i u donjem delu ekrana poslati M4 će se pojaviti u spisku svih prijavi M4 koje su do tog trenutka prosleđene za dati ID broj.
Kod neuspelog slanja prijave M4 ekran će pocrveniti.

Broj ljudi za koje očekujemo podatke u prijavi M4 je: 150

Naziv fajla (PDF/TXT): No file chosen

Sada kliknete na "Browse file" i izaberite prethodno pripremljeni PDF dokument. Kada vam sistem potvrdi da je uspešno primio PDF, ponovo kliknite na "Browse" i izaberite TXT dokument koji ste prethodno generisali.

NAPOMENA: Primetite da ovaj servis nema nikakvu zaštitu i da bilo ko može da unese podatke i

da podnese M4 u vaše ime. Zato pre slanja proverite da li je PDF digitalno potpisan, jer je to jedini dokaz da ste zaista vi predali M4.

Dodatni podaci za M4

Ukoliko u programu ne postoje svi neophodni podaci za M4 (na primer, program ste počeli da koristite u toku poslovne godine), možete za svakog radnika uneti zbirno nedostajuće podatke za popunjavanje M4. Ovo se radi komandom Sh-F4 u pregledu radnika.

STAŽ MES.:	5
STAŽ DAN.:	20
ZARADA...:	20000,00
DOPRINOSI:	0,00
NAKNADA...:	0,00
NAK.DOP...:	0,00

Ove podatke možete učitati i iz TXT datoteke ako je spremite u sledećem formatu:

```
.....MB.....----- Prezime i ime-----.... (ovaj red ne treba upisivati)
1234567890123Prezime i ime                      MMDD  ZZZZZZZZZZddddddddddNNNNNNNNNNNoooooo
...
```

Ovde je:

1234567890123 - matični broj
MM - broj meseci rada
DD - broj dana rada
ZZZZZZZZZZ - Zarada
dddddddddd - Doprinosi na zaradu
NNNNNNNNNN - Naknada zarade
oooooooooooo - Doprinosi na naknade

Napomene

- Naknade za sva bolovanja (i do 30 dana i preko 30 dana) i naknada za porodiljsko odsustvo se upisuje u kolonu "Iznos naknade zarade po osnovu zdravstvenog i porodiljskog odsustva".

Obratite pažnju: ovde se upisuju i **bolovanja do 30 dana**! Za objašnjenje pogledajte Privredni savetnik 8/2013, strana 99.

- Ukoliko radnik ima oznaku za beneficiran radni staž, analiziraju se svi obračuni za zadatu godinu i od ukupno obračunatog staža oduzima se vreme koje je radnik proveo na bolovanju, neplaćenom ili delimično plaćenom odsustvu i to se upisuje u kolonu "Efektivno trajanje".

- PIO kod računanja staža uzima da **svaki** mesec ima 30 dana. Ovo su primeri kako se računa staž:

Od	Do	Mes	Dan
01.01	31.01	01	00
01.01	30.01	00	29

01.01	27.01	00	27
20.01	31.01	00	11
01.01	15.02	01	15
15.01	31.03	02	16
07.01	10.03	02	04
16.02	31.05	03	15
05.01	04.02	01	00
18.01	18.03	02	01

- Dešava se da PIO ne prihvati PDF sa obrazloženjem da je datoteka previše velika (iako je svega nekoliko stotina kb). U tim slučajevima možete probati da odštampate A4 varijantu obrasca, a prilikom generisanja PDF-a, isključite opciju "Embedded fonts". Tako će se kreirati značajno manji PDF.

- U M4 ulaze obračunati doprinosi, čak i ako se oni direktno ne plaćaju. Na primer, ukoliko imate radnika sa oslobođenjem, u M4 ulaze svi obračunati doprinosi, ali oni neće biti plaćeni. Iz tog razloga iznos doprinosa na PPP-PD i u M4 ne mora biti isti.