

Uputstvo – Osnove upotrebe Obracuna zarada

Sadržaj

- ❖ **Pripreme za pocetak koriscenja**
- ❖ **Osnovne situacije**
- ❖ **Obracun zarada iz radnog odnosa**
- ❖ **Izvestaji**
- ❖ **Prenos u Finansijsko knjigovodstvo (automatsko kontiranje)**

Pripreme za pocetak koriscenja

Pre pocetka koriscenja proverite sledece sifarnike i izvrсите sledeca podesavanja:

- **Kvalifikacije** (npr. Nekvalifikovani, Kvalifikovani, Srednja strucna sprema itd.) i **Radna mesta** (npr. Zavarivac, Vozac, Komercijalista, Direktor itd.). Oba sifarnika su u upotrebi kod sifarnika radnika. Imaju znacaj za potrebe kadrovske evidencije. (S obzirom da je sada kod obracuna zarada u primeni tzv. Jedinstvena minimalna bruto osnova, vise nije od znacaja koju kvalifikaciju ima radnik.)
- **Banke**. U upotrebi su kod sifarnika radnika, i to za one radnike koji neto zaradu primaju na tekuci racun. Za takve radnike potrebno je, osim broja tekućeg racuna, navesti i u kojoj banci imaju otvoren racun.
- **Opštine**. U upotrebi su kod sifarnika radnika, gde za svakog radnika treba upisati sifru opštine u kojoj zivi, a s obzirom da se uplata određenih poreza i doprinosa upućuje na opštine gde radnici zive (ne gde rade).
- **Tekuci racuni**. Sadrze informaciju o tekucim racunima na koje treba usmeriti uplati poreza i doprinosa. Svaki tekuci racun treba da povežete sa određenom opštine i osnovom. Treba da upisete ne opštine na kojima zive radnici u vasoj firmi. Osnove su sledeće: porez poslodavca (sifra POR-P), porez radnika (POR-P), PIO poslodavca (PIO-P), PIO radnika (PIO-R), zdravstveno osiguranje poslodavca (ZDR-P), zdravstveno osiguranje radnika (ZDR-R), osiguranje od nezaposlenosti poslodavca (ZDR-P), osiguranje od nezaposlenosti radnika (ZDR-R). Treba da upisete poseban red za svaku opštinu na kojoj zive radnici u vasoj firmi sa određenim osnovom.
- **Radnici**. Sadrzi spisak svih radnika. Novog radnika dodajete pomocu tastera <F2>.
 - Program ce sam da dodeli sifru radnika.
 - Popunite prezime i ime.
 - Upisite maticni broj.
 - Upisite sifru opštine gde zivi.
 - Za radnike koji rade upisite 1 u koloni Aktivan (ovo se odnosi sve vrste rada: normalan rad, godisnji odmor, bolovanja, porodilje). Za radnike koji nisu vise u firmi upisite 0 u koloni Aktivan.
 - Koeficijent služi kod obracuna zarada samo ako ste odabrali obracun zasnovan na njemu. Kad ste odabrali obracun na osnovu upisivanja neto ili bruto iznosa – tada ovaj podatak ne treba da popunite.
 - Upisite broj punih godina staza u koloni Staz/gg. Upisite u kom mesecu i godini je izvršeno poslednje povećanje staza radniku za jednu celu godinu.
 - U koloni nacin isplate upisite 1 ako je radnik odabrao gotovinski, ili 2 ako je odabrao na tekuci racun. Kod nacina isplate na tekuci racun upisite i tekuci racun i sifru banke.
- **Podesavanje obracun zarada iz radnog odnosa** obavljate na sledeci nacin:
 - Glavni sadržaj -> Obracun zarada -> Poslovne promene -> Parametri za obracun zarada iz radnog odnosa. Azurirajte formu koju na ovaj nacin dobijate na ekranu. Ova forma sadrži podatke koji utiču na obracun zarada i zato ih zovemo Parametrima. Upisani podaci ce biti upamćeni. Ne postoji pamćenje ovih podataka posebno za svaki obracun posebno, tj. podaci koje vidite na ovoj formi vaze za sve obracune dok ih ne promenite. Sa stanovista obaveznosti, postoje sledeće grupe parametara:
 - Obavezni parametri (proverite ih uvek). Ovde upisujete stope (%) poreza i doprinosa, iznos jedinstvene bruto osnove, iznos maksimalnih pet bruto osnova, stopu (%) minulog rada godisnje i nacin obracuna minulog rada (na zadati bruto ili od zadatog bruto).
 - Neobavezni parametri (Nemojte ih popunjivati).
 - Parametri obavezni samo kod nacina obracuna zasnovanog na satima rada. Ovde upisujete mesecni fond sati za mesec za koji radite obracun u satima, iznos neto i bruto cene rada, stope (%) koje primenjujete za određene vrste rada.

Osnovne situacije

Osnovne situacije kod Obracuna zarad su sledece:

- **Promena podataka za radnike.** Pod ovim mislimo na situaciju
 - kada je firma zaposlila novog radnika (u sifarniku radnika dodajte novog radnika koristeći taster <F2> i u koloni Aktivan upisite 1),
 - kada je neki radnik prestao da radi (u sifarniku radnika nadjite tog radnika i u koloni Aktivan upisite 0),
 - kada su se promenili neki podaci za radnika koji radi, npr. radnik se preselio iz jedne opštine u kojoj živi u neku drugu (u sifarniku radnika nadjite tog radnika i promenite sifru opštine u kojoj živi).
- **Promena parametara.** Pod ovim mislimo na promenu stopa (%) poreza i doprinosa, ili iznosa jedinstvene minimalne bruto osnove, ili iznosa maksimalnih pet bruto zarada ili stope (%) minulog rada. Kada se neka od ovih promena desi tada izmenjeni podatak treba da upisete u formi za parametre koju otvarate na sledeći način: Start programa -> Obracun zarada -> Poslovne promene -> Parametri za obracun zarada iz radnog odnosa.
- **Obracun zarade za radnike u radnom odnosu.** Ovo je situacija kada je dosao dan u mesecu određen za obracun zarada. Obracun zarada za radnike u radnom radite koristeći sledeći deo programa:
Start programa -> Obracun zarada -> Poslovne promene -> Obracun zarada iz radnog odnosa.

Obracun zarada iz radnog odnosa

1. Pokrenite program. Kod Starta programa – kliknite na Start. Kod Identifikacije – upisite vasu korisničku sifru i lozinku i aktuelni datum, pa kliknite na Start. Ukoliko postoji više od jedne poslovne godine - izaberite aktuelnu godinu, pa kliknite na Start. U Glavnom sadržaju izaberite Obracun zarada.

2. Odaberite Parametre za obracun zarada iz radnog odnosa i kliknite na dugme <Start>. Proverite postojeće podatke na ovoj formi i prepravite one koje su zastareli ili pogresni i upisite aktuelne. Kada završite – kliknite na dugme <Kraj>.

3. Odaberite Obracun zarada iz radnog odnosa. Ovim otvarate **tabelu obracuna zarade**. Ova tabela sadrži podatke o obracunu.

OBRACUN ZARADA IZ RADNOG ODNOSA						
<URADJENO>	<ZA GODINU>	<ZA MESEC>	<REDNI BROJ>	<NACIN>		
15.01.2007	2007	1	1	0	Bez casova rad	
30.01.2007	2007	1	KONACAN	0	Bez casova rad	
▶ 30.01.2007	2007	2	KONACAN	0	Bez casova rad	

Napomena:

- *Postoje dve tabele koje treba da azurirate za potrebe obracuna. Kada odaberete Obracun, tada otvarate prvu tabelu. To je tzv. Tabela obracuna zarade. Na njoj azurirate osnovne podatke o obracunu. Kada na njoj pritisnete taster <F4> tada otvarate drugu tabelu, koju zovemo Tabela radnika koja sadrži podatke za svakog radnika.*

4. U tabeli Obracuna zarada iz radnog odnosa dodajte novi obracun pomocu tastera <F2> i u ovoj tabeli popunite sledeće podatke:

- Datum kada obracun radite (radjeno datuma tog i tog...).
- Za koju godinu i mesec se odnosi ovaj obracun.
- Redni broj obracuna (ako je konacan tada obavezno upisite slovo 'K', u suprotnom, tj. ako je akontacija tada upisite opisno vrstu, npr. 'Prvi' ili '1', 'Drugi' ili '2', itd.).
- U koloni 'Nacin' odredite nacin rada. Moguce vrednosti jesu: nula ili jedan.
 - Ukoliko u to polje upisete 0, tada time odredjujete da cete obracun zarade vrsite direktnim upisivanjem neto ili bruto iznosa zarade.
 - Ukoliko u to polje upisete 1, tada time odredjujete da cete u nacinu obracuna da koristite sate rada.

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Obracuna zarada

5. Obradite ovu zaradu pomocu tastera <F6>. Ovim postupkom cete upisati sve aktivne radnike u tabelu za obracun zarada. Takodje, ovim postupkom popunicete obavezne elemente, kao sto su procenti poreza i doprinosa, bruto osnovu, maksimalnu iznos bruto zarade i drugo.

Napomena:

- *U sifarniku radnika odredjujete da li radnik jos uvek radi u firmi ili ne. Ako jos uvek radi u firmi – tada je to Aktivan radnik i za njega u koloni Aktivan upisite 1. Suprotno tome, ako ne radi vise u firmi – tada taj radnik nije Aktivan i tada za njega u koloni Aktivan upisite 0 (nemojte ga brisati iz sifarnika).*
- *Ukoliko ste izvršili ovu obradu, a zatim promenili nacin rada (vidi opis nacina rada u prethodnom koraku), tada ponovite ovaj korak.*
- *Kad god izvršite ovu obradu, program ce da ponovo popuni u obracunu polja predvidjena za parametre obracuna. Zbog toga je vazno da uvek pre ove obrade proverite parametre. Ukoliko ste posle obrade primetili da neki parametri nisu onakvi kakve ste hteli, mozete da preduzmete sledece akcije: neke parametre mozete da promenite direktno u obracunu (npr. Maksimalni bruto, Bruto osnova, Bruto iznos dodataka...); mozete promeniti parametre na formi za parametre, pa onda ponoviti ovu obradu.*

6. Otvorite tabelu za obracun zarada za svakog pojedinacnog radnika pomocu tastera <F4>. Azurirajte tabelu zarada radnika. Nacin azuriranja tabele radnika zavisi od toga koji ste nacin odabrali u koraku 4.

6a) Ukoliko ste izabrali da obracun obavite direktnim upisivanjem neto ili bruto iznosa zarade (nacin = 0), tada u ovoj tabeli jednostavno upisite u kolonu neto ili bruto iznos zarade. Program ce automatski da izracuna bruto iznos na osnovu neto iznosa, ili obrnuto. Zatim upisite iznos toplog obroka (neto ili bruto). Program ne dozvoljava izmenu (popravak) neto zarade nakon upisanog toplog obroka. Ako je potrebno da popravite pogresan iznos neto ili bruto zarade, najpre obrisite iznos toplog obroka, popravite neto ili bruto iznos i onda ponov upisite topli obrok. Kad ste ovo završili idite na korak 7.

6b) Ukoliko ste izabrali da obracun obavite pomocu koriscenja casova (nacin = 1) rada, tada je potrebno da odredite sledece elemente:

- Svaki radnik treba da ima odredjen svoj koeficijent radnog mesta. Ovo element odredite u sifarniku radnika.
- U Parametrima odredite Mesecni fond sati i Bruto cenu rada.
- U Parametrima odredite % minulog rada godisnje.

Bruto zaradu program automatski izracunava po sledecoj formuli:

Bruto zarada = Broj sati rada x Koeficijent radnog mesta x Bruto cena rada + Minuli rad + Bruto dodaci

Program racuna Minuli rad na sledeci nacin:

Minuli rad = Bruto zarada x Broj godina staza x (% Minulog rada po godini)

7. Vratite se iz Tabele pojedinacnih radnika u Tabelu obracuna pomocu tastera <Esc>.

8. Program ce da vas pita da li zelite obracun minulog rada. Odaberite potvrdno da biste obracunali.

9. Stapanje obracuna pomocu tastera <Ctrl>+<P>. Ovim otvarate formu za stampu na kojoj mozete da izaberete zeljeni sadrzj na sledeci nacin:

- Izaberite koja vrsta rada treba da bude obuhvacena stampom tako sto cete kliknuti misem na potrebni. Ponudjeni su Normalan rad, Bolovanja i Porodilje. Vrsta rada koju izaberete bice oznacena tackicom.
- Ako zelite da stampate sve raspolozive obrasce tada zakacite opciju Svi obrasci.
- Ako zelite da stampate samo jednu odredjenu formu (obrazac), tada izaberite tu koja vam je potrebna koristeći strelicu u izboru Forme.
- Ako zakacite opciju Prikazi tabelu tada ce pre stampe izabrani sadrzaj biti prikazan u obliku tabele. Mozete promeniti podatke u tabeli i takvi (izmenjeni) bice stampani. Izmjena podataka nece biti sacuvana za kasnije, tj. kod sledeceg pokretanja stapanja pojavnice podaci kakvi jesu.

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Obracuna zarada

- Kod stampanja OD obrasca mozete da izaberete da li treba da budu obuhvaceni Osnivaci i Neosnivaci (jedni ili drugi ili obe grupe) tako sto cete zakaciti ponudjene opcije.
- Kliknite na dugme Ekran da biste pregledali izabrani sadrzaj.
Kliknite na dugme Stampanje da biste izabrani sadrzaj stampali na papiru.

Napomene:

- *Obracun minulog rada prema program obavlja prema poznatom sistemu koji se sastoji u primeni odredenog procenta na bruto zaradu i u srazmeri sa brojem godina staza. Kada primenjujete nacin obracuna koji je zasnovan na satima rada tada program racuna minuli rad automatski. U suprotnom, tj. kada ne primenjujete nacin rada zasnovan na satima rada, nego samo odredjujete bruto ili neto iznos zarade, tada je potrebno da koristite posebnu alatku za obracun minulog rada.*
- *Kod nacina obracuna zarade zasnovanog na satima rada, na formi za parametre odredite procenite za svaku vrstu rada koji su tu prikazani. Ti procenti bice primenjeni kod izracunavanja bruto zarade za svaku vrstu rada koja je time obuhvacena. Tako, npr., formula za obracun bruto zarade po osnovu produzenog rada jeste sledeca: broj sati **produzenog rada** x % koji je dodeljen toj vrsti rada / 100 x Bruto cena rada x Koeficijent radnog mesta. Za redovan rad ovaj procenat je uvek 100 %.*
- *Da bi lista tekucih racuna bila ispravno uradjena, obratite paznju da sifru poste upisete na dva mesta: u sifarniku radnika i u tabeli tekucih racuna.*
- *Da bi PIO osnivaca bio posebno odvojen od drugih radnika u listi tekucih racuna, potrebno je da oznacite u sifarniku radnika onog koji je osnivač. Pored toga, u tabeli tekucih racuna u koloni osnov posebno odvojite osnov za osnivaca na sledeci nacin: PIO-R i PIO-P su oznake za radnike koji nisu osnivaci, a P100-R i P100-P su oznake za osnivaca.*
- *Onda kada radite Konacan obracun zarade, popunjavajte obracun sa kompletnim iznosom zarade za ceo mesec, cak i onda kada ste u istom mesecu imali akontacije.*

Izvestaji

Karton i rekapitulacija radnika. Mozete da izaberete vremenski period za koji hocete da stampate ovaj izvestaj. Uobicajeno program nudi da obuhvati celu poslovnu godinu. Izvestaj Obuhvata sve Konacne obracune koji su uradjeni u tekucoj poslovnoj godini, bez obzira na koju godinu se odnose. Mozete da birate formu (karton ili rekapitulacija). Ovaj izvestaj se uvek odnosi na jednog odredenog radnika, pa je potrebno da upisete sifru radnika za koga zelite da stampate ovaj izvestaj. Kod izbora sifre radnika koristite taster <Tab> da biste izabrali trazenu sifru sa liste radnika.

M4. Ovaj obrazac uvek prikazuje podatke za kompletnu godinu. Obuhvata samo Konacne obracune, tj. ne obuhvata akontacije. Obuhvata obracune koji su uradjeni u tekucoj poslovnoj godini, bez obzira na koju godinu se odnose (tako, npr. obuhvatice i obracun uradjen u januaru tekuce godine cak i ako se odnosi na decembar prethodne poslovne godine). Mozete izabrati da li radnici treba da budu poredjani po sifri ili po prezimenu. Takodje, mozete izabrati iznos koji hocete da bude obuhvacen: bruto iznos, neto iznos pre obustava ili neto iznos posle obustava.

PPP ili Pojedinačna Poreska Prijava. Obuhvata sve Konacne obracune koji su uradjeni u tekucoj poslovnoj godini, bez obzira na koju godinu se odnose. Obuhvata podatke iz obracune zarada iz radnog odnosa i podatke iz evidencije primaoca prihoda van radnog odnosa.

Obavestjenje o zaposlenima koji rade sa nepunim radnim vremenom. Ovaj izvestaj obuhvata sve radnike iz sifarnika radnika koji su aktivni (tj. kod kojih stoji 1 u koloni **Aktivan**) i kod kojih je upisan % manji od 100 u koloni **% radnog vremena**.

Prenos u Finansijsko knjigovodstvo (automatsko kontiranje)

- **Podesavanja.** Postoje dve vrste podesavanja i oba obavljate kroz Pomocne programe.
 - *Napravite Vrste naloga na koje cete prenositi podatke iz Obracuna zarada i to sledeci nacin:*

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Obracuna zarada

Finansijsko knjigovodstvo -> Sifre -> Vrste naloga.

Dodajte posebnu vrstu naloga za u koji ce biti preneti obracuni zarada.

- *Podesavanje shema kontiranja i to na sledeci nacin:*

Obracun zarada -> Pomocni programi -> Podesavanje shema kontiranja.

U tabeli se nalaze sve vrste pozicija koje se javljaju u Obracunu zarada, a koji su predmet kontiranja. Jedan red sadrzi jednu vrstu pozicije, kao npr. Neto zarada, Porez radnika itd. Na svakom redu u tabeli pritisnite taster <F4> i u tabeli koju ovako otvorite upisite shemu kontiranja koja odgovara toj poziciji.

• **Prenos u Finansijsko knjigovodstvo.** Obavljate ga na sledeci nacin:

Obracun zarada -> Poslovne promene -> Obracun zarada iz radnog odnosa ->

Postavite se na obracun koga treba da prebacite u Finansijsko knjigovodstvo (npr. obracun koga ste upravo zavrшили, predali obrsce u upravu prihoda i isplatili radnicima) ->

Alatke -> U listi alatke odaberite Napravi finansijski nalog ->

Na formi koju ste ovako otvorili upisite vrstu finansijskog naloga u koju podaci treba da budu preneti i kliknite na dugme <Start> ->

Podaci sa obracuna zarada bice preneti u Finansijsko knjigovodstvo u Poslovne promene ->

Otvorite Glavni sadrzaj -> Finansijsko knjigovodstvo -> Poslovne promene -> Azuriranje i obrada naloga ->

Ovde cete naci podatke iz obracuna zarada u formi finansijskog naloga ->

Obradite ga pomocu tastera <F6> cime završavate postupak.