

Поступак обрачуна зарада

УНОС ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДА РАДНИКА ЗА МЕСЕЦ

Пре било каквог рада потребно је унети месечне податке преко менија

ПЛАТЕ / ЕВИДЕНЦИЈА / Месечни подаци :

- месец и година обрачуна плате
- фонд радних сати у месецу
- фонд радних дана у месецу
- цену рада фирме за месец обрачуна плате
- групацијску цену рада за месец обрачуна плате
- групацијску цену рада у месецу обрачуна плате (Уколико се плата исплаћује са закашњењем од најмање 6 месеци, обрачун плата се врши по тренутно важећој цени рада, а у образац М4 уноси се података који би се добио са ценом рада која је важила за месец исплате, тако да нам овај податак служи код састављања обрасца М4 за ту пословну годину)
- просечну бруто плату у Републици (користи се за рачунање топлог оброка и регреса за годишњи одмор)
- најниже основице у бруто износу по степенима како су прописане

По уносу месечних података уносе се подаци у евиденцију рада из месечних карнета радника преко менија

ПЛАТЕ / ЕВИДЕНЦИЈА / Унос евиденције

- уносе се појединачно подаци по шиврама плаћања, сати, дани, износ, проценат или други на начин како је дефинисано у Шифранту врста плаћања.
- уколико неки податак треба да се избрише из евиденције уносом 0 у сате и износ он се аутоматски брише.

Уколико већина радника има исте или скоро исте податке, брзину уноса података можемо повећати коришћењем програма

ПЛАТЕ / ЕВИДЕНЦИЈА / Аконтација у фиксном износу

- уносимо шифру врсте плаћања,
- уносимо сате или дане
- уносимо износ тј проценат
- ако је радник инвалид дали се у евиденцију уноси $\frac{1}{2}$ наведеног износа или сати или не
- програм чита датотеку радника и за све раднике присутне у месецу обрачуна плате књижи наведену евиденцију
- затим кроз програм за **Унос евиденције**, кроз напред наведени мени вршимо исправке и допуне евиденције рада

Овако унету евиденцију рада по радницима можемо одштампати кроз мени

ПЛАТЕ / ЕВИДЕНЦИЈА / Дневник евиденције.

Пре обрачуна плате потребно је проверити дали има радника без евиденције рада или радника са сатима рада који су различити од податка унетог у Месечним подацима, кроз мени

ПЛАТЕ / ЕВИДЕНЦИЈА / Грешке евиденције,

Уколико постоје радници са нетачним сатима рада или радници без евиденције унос и исправку евиденције вршимо поново крој **Унос евиденције**, и тако све док евиденција рада не буде тачна и спремна за обрачун плате.

Уколико је потребно неку шифру плаћања обрисати код свих радника или извршити њену измену, уместо појединачног рада и позивања сваког радника, ако је брисање код свих радника или ако је промена процентуално иста код свих, кроз програм

ПЛАТЕ / ЕВИДЕНЦИЈА / Исправка евиденције

- уносимо шифру врсте плаћања
- уносимо корективни коефицијент, а ако желимо брисање уносимо коефицијент 0
- врши се брисање односно исправка износа наведеним коефицијентом

ОБРАЧУН ЗАРАДА

Ако смо провером евиденције утврдили да је евиденција рада за потребни месец унета за све раднике, приступамо обрачунању плате кроз мени

ПЛАТЕ / ОБРАЧУН ПЛАТЕ :

- **Заштита пре обраде** – врши се копирање и заштита датотедке ЕВИД у датотеку ЕВИДПРЕ на директоријум ПЛПРЕ
- **Обрачун плате** – врши се конкретан обрачун плате на основу података унетих у евиденцију рада,
 - Пре почетка обрачуна врши се избор начина обрачуна, тј дали се ради обрачун прве аконтације, или обрачун другог или неког наредног дела плате или обрачун плате у целости, а што је потребно због начина обрачуна основице за доприносе, а у складу са Правилником о обрачунању и уплати доприноса,
 - врши се унос вредности бода, ако је обрачун по бодовима, у супротном ту је 0.
- **Рекапитулација** – исписујемо рекапитулацију обрачунате плате по трошковним местима – одљењима са прегледом по свим шифрама плаћања унетим у евиденцију рада
- **Кредити** - врши се обрачун кредита за раднике који имају унете кредите, ако се исплаћује аконтација или део зараде на који се не врши обрачун кредита, овај се програм прескаче – не позива се.
- **Листе за потпис** – врши се испис списка радника са подацима о бруто основици, бруто плати, нето плати и износу за исплату, као и испис рекапитулације потребних средстава за исплату плате. После исписа ове рекапитулације види се потребна маса средстава за исплату зараде. Ако је потребно извршити корекцију масе, утврђује се поново вредност бода и цена рада, кроз програм **ПЛАТЕ / ЕВИДЕНЦИЈА/ Месечни подаци** врши се исправка цене рада и враћамо се поново на **Обрачун плате**, и тако у круг све док не добијемо жељену масу средстава за исплату зараде.
- **ОД, ОПЈ Обрасци** – врши се испис прописаних образаца и рекапитулације – прегледа радника по квалификационој структури ради упоређења и контроле попуне прописаних образаца.
- **Припрема банке** - врши се припрема и испис спискова за банку по банкама и врстама исплата (књижице, текући рачуни, готовина).
- **Платна листа** – Припрема се и исписује платна листа радника са свим елементима плате који конкретни радник има,
- **Чланарине** – исписују се подаци за чланарине или одређене врсте плаћања, а по конкретној потреби. Ако нису потребни никакви подаци за испис могуће је прескочити ову опцију.
- **Самодоприноси** – припрема и испис података – списка радника са одбијеним месним и општинским самодоприносима. Ако списак није потребан могуће је прескочити наведену опцију.
- **Вирмани** – уколико је рађен обрачун кредита врши се испис спискова за кредиторе са подацима о радницима, износу месечне рате кредита и износу одбијеног кредита, а по кредиторима и партијама, и испис рекапитулације по кредиторима и партијама, а затим се врши припрема и испис свих вирмана наведених у матичним подацима – вирмани за доприносе, порез, вирамни за банке и вирмани за неке врсте плаћања за које је речено да се врши испис (синдикат, алиментација...).
- **Неодбијени кредити** – преглед кредита за које код конкретних радника није имало могућности да се изврши обустава – одбијање.
- **Топ листа** – списак радника по величини плате

Избором и радом по напред наведеним опцијама извршили смо обрачун зараде радника и испис потребних података за исплату исте. По завршетку обрачуна, уколико је рађен обрачун аконтације или неког дела плате, а потребно је радити обрачун наредног дела плате врши се припрема података за кумулирање, а уколико је то био једини или последњи обрачун плате за месец врши се закључак месеца. Исти је поступак дали се ради исплата плате из два или више делова, тј код позивања наведених опција нема никаквих ограничења у броју исплата.

КУМУЛИРАЊЕ ПЛАТЕ или припрема за обрачун наредног дела плате

Да би се извршио обрачун другог или неког наредног дела плате, потребно је извршити припрему за кумулирање и препис тако кумулиране плате у исплаћену плату. Припрема података се врши само када су актуелни подаци они који се исплаћују. Ово се ради кроз опцију

ПЛАТЕ / ЕВИДЕНЦИЈА / Пл у ак БЕЗ архив (плата у аконтацију без архивирања), када се врши:

- препис података о исплаћеној заради у податке о претходно исплаћеној заради код образаца који су законом прописани
- препис исплаћене зараде за сваког конкретног радника у евиденцију радника као одбитна ставка у наредном обрачуну
- Књижење кредита код радника уколико је у претходном обрачуну рађен обрачун кредита

Ова опција се позива само једном после сваког завршеног обрачуна, а затим се врши корекција цене рада кроз мени **Месечни подаци**, врше се евентуалне измене или допуне евиденције рада и кроз опцију **Обрачун плате** врши се поново обрачун. Све што је речено код обрачуна плате односи се на сваки обрачун, што значи да уколико је потребно поново неколико пута радити обрачун ради утврђивања масе средстава за исплату, поступамо по датом објашњењу, а **НИКАКО НЕСМЕМО ПОНОВО ПОЗВАТИ ОПЦИЈУ Пл у ак БЕЗ арх**, јер у том случају бисмо као податке о претходној исплати у обрасце добили податке о текућем обрачуну.

Даљи рад и поступак је обрачун дат кроз **ОБРАЧУН ПЛАТЕ**.

Битно је напоменути да се обрачун ради кумулативно, тј вредност бода или цена рада се уносе кумулативно – збирно, брши се обрачун збирне плате уз одбијање претходно исплаћеног дела.

ЗАКЉУЧАК МЕСЕЦА

По завршетку обрачуна за месец потребно је исти архивирати у картон радника. Ово се ради кроз програм **ПЛАТЕ / ЗАКЉУЧАК ОБРАЧУНА / Закључак месеца**, када се прво врши заштита података – копирање потребних датотека на директорију ПЛПРЕ, затим књижење података у картон радника, уз унос податка о датуму исплате плате. Податак је потребан због израде обрасца М4 када је од битног утицаја месец исплате зараде и месец за који се зарада исплаћује. Уколико смо приликом обрачуна плате имали и обрачун кредита врши се и раскњижавање кредита по радницима.

По завршетку закључка месеца кроз мени **ПЛАТЕ / ЗАКЉУЧАК ОБРАЧУНА / Заштита по закључку** врши се копирање база података на директоријум ПЛАРХ.

Уколико приликом **Закључка месеца** дође до неких проблема (нестанак струје или сл.) на питање **Закључак месеца извршен без проблема** треба одговорити са **НЕ**, и поновити поступак. Приликом понове поступак врши се први повратак податка снимљених пре закључка месеца, па онда поново закључак месеца. У случају поновне појаве проблема код закључка месеца, **обавезно** консултујте сервисну службу наше фирме.