Katalozi i postavke

Mjesto u izborniku:



Prije čitanja ovog dokumenta, pogledati dokument <u>Help - Detaljne upute - Katalozi - Općenito</u>, u kojem su opisane općenite radnje u radu s katalozima.

Sadržaj:

1. Zaposleni	ici	4
1.1. Zapo	slenici	4
1.1.1.	Izgled odabira	4
1.1.2.	Tražilica	5
1.1.3.	Napredna pretraga	5
1.1.4.	Lista	6
1.1.5.	Akcije na listi	6
1.1.5	5.1. Osobni podaci	6
1.1.5	5.2. Doprinosi i obračun	
1.1.5	5.3. Stanovanje	
1.1.5	5.4. Ugovori	
1.1.5	5.5. Raspored	
1.1.5	5.6. Staž	
1.1.5	5.7. Škole	
1.1.5	5.8. Premije osiguranja	
1.1.5	5.9. Bolovanja	
1.1.5	5.10. Uzdržavani članovi	
1.1.5	5.11. Godišnji	21
1.1.5	5.12. Slobodni dani	21
1.1.5	5.13. Dopusti	
1.1.5	5.14. Socijalna skrb	
1.1.5	5.15. Akontacije	23
1.1.5	5.16. Rad na državni blagdan	23
1.2. Zapo	slenici drugi dohodak	27
1.3. Rad s	s ugovorima	
1.3.1.	Produženje ugovora	
1.3.2.	Razlozi prestanka ugovora	
2. Doprinosi	i	
2.1. Dopr	rinosi iz plaća	
2.2. Dopr	rinosi na plaću	
2.3. Defin	nicija stopa	
3. Dodaci –	obustave	

3.1. Obustave	
3.2. Naknade	
3.3. Krizni porez	
4. Elementi platne liste	
4.1. Elementi radne liste (po satima)	
4.2. Elementi radne liste (po iznosu)	
5. Banke i osiguranja	
5.1. Banke – virmani	
5.2. Kreditori	
5.3. Osiguravatelji	
6. Kadrovska evidencija	
6.1. Radna mjesta	
6.2. Školovanje	
6.2.1. Stručne spreme	59
6.2.2. Zvanje	
6.2.3. Škole	
6.3. Bolovanje	
6.3.1. Vrsta bolovanja	
6.3.2. Vrste bolesti	
6.4. Razlozi dopusta	
7. Kalendar	
7.1. Praznici – pravila	
7.2. Neradni dani	
8. Elementi obračuna i postavke knjiženja	75
8.1. Zakonski elementi	75
8.2. Knjiženje plaća (postavke)	

Rad s plaćama i kadrovskom evidencijom predstavlja bitan segment poslovanja poduzeća. Raspodijeljen je na 3 dijela u izborniku:

- ➤ Katalozi/Administrativna podjela → Help Detaljne upute Katalozi Administrativna podjela
- > Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija ovdje opisano
- ➢ Plaće i kadrovska evidencija → Help Poslovni procesi Plaće i kadrovska evidencija

1. Zaposlenici



Svrha ovog dijela izbornika je definiranje zaposlenika, podataka o njima, te definiranje rada s ugovorima.

1.1. Zaposlenici

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje zaposlenika, te pripadajućih podataka o njima.

1.1.1. Izgled odabira

U tražilicama

Zaposlenił	c 🧟
Šifra	Naziv
2257	Andrijić, Andrija 🦊
0004	Anić, Ana
0005	Anić, Lucijana
2254	Antic, Ante
1001	Antic, Ivo 💌

U dokumentima

Zapos	lenici			X
Šifra	Prezime, Ime	JMBG	OIB $ abla V$	
2247	Grahek, Malina	1812197538056	18277788466	
2246	Franić, Frane	1811234567890	18177788466	
2245	Antić, Ana	1801234567890	18077788466	
0011	Jelić, Ela	1710974380057	17109743800	
2237	Balić, Niveska	2211976385029	15615156156	•
		ОК	Odustan	i

1.1.2. Tražilica

Zaposlenici	X
Unesite parametre prema kojima ć	e se formirati izvještaj
Ime:	
Prezime:	
Mjesto stanovanja:	
Radna jedinica:	S.
Radno mjesto:	<i>₿</i>
Više opcija	OK Odustani

Mogući parametri pretraživanja:

- > Ime: slobodan unos dijela, ili cijelog imena
- > Prezime: slobodan unos dijela, ili cijelog prezimena
- > Mjesto stanovanja: slobodan unos dijela, ili cijelog naziva mjesta
- Radna jedinica: odabir, za detalje vidi Katalozi/Podešavanje sustava/Radne jedinice/Lista radnih jedinicaHelp Detaljne upute Katalozi Podešavanje sustava

Napomena: ukoliko licenca nema prava na sve radne jedinice, polje u tražilici postaje obavezno polje. Za detalje vidi *Katalozi/Podešavanje sustava/Korisnici/Korisnici* → <u>Help - Detaljne upute - Katalozi -</u> <u>Podešavanje sustava</u>

> Radno mjesto: odabir, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Radna mjesta

1.1.3. Napredna pretraga

Odabirom akcije Više opcija na tražilici omogućavamo naprednu pretragu po dodatnim parametrima.

Napredna pretraga			
	Status: Aktivan	ŝ,	
Manje opcija		ок	Odustani

Dodatan parametar pretraživanja:

Status: mogući izbor između aktivan, neaktivan, ili oboje. Predefinirano je "aktivan".

Status:	Aktivan			2
🗹 Aktiv	an			
🗌 Neak	tivan			
Označi s	ve	OK	Odusta	ani

1.1.4. Lista

Zaposlenici		×
📙 🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni(F3) 💯 Iraži(F5)	🔇 <u>B</u> risanje(F8) 🚺 Uvoz zaposlenika	

Uvjeti pretrage: Status="Aktivan";

Za grupirar	Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje							
Šifra	lme 🛆	Prezime	JMBG	OIB	Spol	God. starosti	Radno mjesto	
0004	Ana	Anić	0109978383601	55245454005	Ž	35	programer	-
0024	Ana	Matić	0101981385006	01019813850	Ž	33	trgovac	
0041	Ana	Ćosić	1208968385014	12089683850	Ž	45	trgovac	
0043	Ana	Bačić	1605968385013	16059683850	Ž	46	trgovac	
0045	Ana	Jukić	1609967380042	16099673800	Ž	46	blagajnik	

1.1.5. Akcije na listi

> Novi (F2): unosimo podatke novog zaposlenika kroz niz kartica

1.1.5.1. Osobni podaci

Unosimo osnovne podatke i evidencijske brojeve, te podešavamo status zaposlenika uz pregled ukupnog staža i datuma zadnjeg ugovora.

			×
Podaci zaposlenika	Novi zaposlenik	Osobni podaci	3
🖅 Osobni podaci	Osnovni podaci		
 Doprinosi i obračun Stanovanje Ugovori Raspored Staž Škole Premije osiguranja Bolovanja Uzdržavani članovi Godišnji Slobodni dani Dopusti 	Šifra/arh.broj: Ime: OIB: JMBG: Spol: Datum rođenja: Fak. osob. odbitka: Obučen za zaštitu na radu:	Državljanstvo: Prezime: Ime roditelja: Ranije prezime: Oženjen/Udata: ✓ Mjesto rođenja: 1 E-mail: Stručno osposobljavanje:	
 Socijalna skrb Akontacije Rad na državni blagdan Interna evidencija 	Status radnog odnosa Staž:	Datum početka:	
	Evidencijski brojevi	Datain 2043ctiva.	
	Broj osobne: Broj radne knjižice: Osobni broj obveznika: Banka - Virman: Zaštićeni račun: Zabrana na tekući: St	Mjesto izdavanja: Mjesto izdavanja: Mjesto izdavanja: IBAN (ž.r.): Postotak: 30 IBAN (ž.r.): atus Aktivan: ♥	
			OK Odustani

Osnovni podaci:

- Šifra/arh. broj: slobodan unos 4 znaka
- Državljanstvo: slobodan unos
- Ime: slobodan unos do 25 znakova, obavezno
- Prezime: slobodan unos do 25 znakova, obavezno
- OIB: brojčani unos 11 znamenki, obavezno

Ukoliko unesemo neispravan OIB, sustav će prikazati grešku:

Upozore	Upozorenje 🛛 💽		
	Neispravan OIB		
OlB nije OlB trel Pro∨jer	e ispravan: ba biti duljine 11. rite osobne podatke zaposlenika!		

- Ime roditelja: slobodan unos do 30 znakova
- JMBG: brojčani unos 13 znamenki

Ukoliko unesemo neispravan JMBG, sustav će prikazati grešku:

Greška		×
	Netočan unos podataka!	
Neispr zaposl	avan JMBG (1234567890123). Provjerite osobne podatke enika!	

Provjera se odnosi samo dan, mjesec i godinu rođenja, te na duljinu JMBG-a (13 brojeva), ali ne i na ispravan unos regije i kontrolu zadnje znamenke.

Za provjeru ispravnosti zadnje znamenke JMBG-a vidi <u>http://web-informacije.net/alati/jmbg</u> Za detalje o formatu JMBG-a vidi <u>http://www.regos.hr/UserDocsImages/downloads/algoritmiobrazacr-</u> <u>s.pdf</u>

- Ranije prezime: slobodan unos do 30 znakova,
- Spol: odabir između M i Ž
- Oženjen/udata: moguće označiti
- Datum rođenja: unos, ili odabir
- Mjesto rođenja: odabir, za detalje vidi Katalozi/Administrativna podjela/Mjesta → <u>Help Detaljne upute -</u> Katalozi - Administrativna podjela
- Faktor osobnog odbitka: brojčani unos, predefinirano je postavljen na 1, obavezno
- Obučen za zaštitu na radu: moguće označiti
- Obučen za zaštitu od požara: moguće označiti
- Stručno osposobljavanje: ukoliko je zaposlenik na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u kojem slučaju država isplaćuje sredstva, tada su iznosi za isplatu nula

Napomena: zaposlenik ovog tipa potrebno je ručno maknuti doprinose iz plaće (MIO I i II stup). Nadalje, prilikom pregleda rekapitulacije plaće, potrebno je prethodno unijeti radno *mjesto "Stručno osposobljavanje"* i dodijeliti je takvim zaposlenicima. Nakon toga te rekapitulaciju plaća pregledavati po svim radnim mjestima osim po radnom mjestu *"Stručno osposobljavanje"*. Te zasebno samo za to radno mjesto.

- 🖊 Status radnog odnosa: prikaz informacija o ukupnom stažu, datumu početka i završetka ugovora
- Staž: prema unesenim podacima u kartici <u>Staž</u> (prethodni poslodavci) i kartici <u>Ugovori</u> (sadašnji poslodavac) sustav izračuna staž do današnjeg datuma.

Staž: 10g 04m 03d	Datum početka:	01.02.2011	-
	Datum završetka:		7

• Datum početka: prema unesenim podacima u kartici <u>Ugovori</u> prikazuje se datum početka najstarijeg ugovora od kojeg nema prekida u radu do trenutnog datuma. Za primjer:

Od datuma	Do datuma
01.12.2009	30.11.2010
01.02.2011	30.11.2012
01.12.2012	30.11.2013
01.12.2013	

U primjeru iznad, od drugog ugovora s datumom početka 01.02.2011. nema prekida u radu

- Datum završetka: Prikazuje se datum završetka najnovijeg ugovora (ako postoji). Na gore navedenom primjeru nema navedenog datuma završetka najnovijeg ugovora, te isti nije prikazan.
- **4** Evidencijski brojevi:
- Broj osobne: brojčani unos do 25 znakova
- Mjesto izdavanja: odabir, za detalje vidi Katalozi/Administrativna podjela/Mjesta → <u>Help Detaljne upute</u>
 <u>- Katalozi Administrativna podjela</u>
- Broj radne knjižice: slobodan unos do 25 znakova
- Mjesto izdavanja: odabir, za detalje vidi Katalozi/Administrativna podjela/Mjesta → <u>Help Detaljne upute</u>
 <u>- Katalozi Administrativna podjela</u>
- Osobni broj obveznika: slobodan unos do 25 znakova
- Banka Virman: odabir, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Banke virmani
- IBAN (ž.r.): slobodan unos
- Zaštićen račun: moguće označiti ukoliko želimo da se dio plaće uplaćuje na zaštićeni tekući račun
- Postotak: brojčani unos u postotku, nedostupno ukoliko nije označeno polje Zaštićeni račun
- IBAN (ž.r.): slobodan unos do 30 znakova, unosimo IBAN zaštićenog računa, nedostupno ukoliko nije označeno polje Zaštićeni račun
- Zabrana za tekući: moguće označiti ukoliko se zaposleniku plaća ne isplaćuje na tekući račun
- 4 Status: moguće deaktivirati, predefinirano je aktivan

Primjer ispunjenih osobnih podataka:

Anić, Ana	Osobni pod	8		
Osnovni podaci				
Šifra/arh.broj:	0004	Državljanstvo:	Hrvatsko	
Ime:	Ana	Prezime:	Anić	
OIB:	12345678903	Ime roditelja:		
JMBG:	0109978383601	Ranije prezime:		
Spol:	Ž▼	Oženjen/Udata:	✓	
Datum rođenja:	01.09.1978 💌	Mjesto rođenja:	21000;Split ···	
Fak, osob, odbitka;	1	E-mail:		
Obučen za zaštitu na radu: Obučen za zaštitu od požara:		Stručno osposobljavanje: [
•				

Status radnog odnosa					
Staž:	10g 04m 03d		Dati	um početka:	01.02.2011 👻
Evidencijski brojevi			Datur	n završetka:	V
Broj osobne:			Mjest	o izdavanja:	
Broj radne knjižice:			Mjest	o izdavanja:	
Osobni broj obveznika:					
Banka - Virman:	ZABA - Ana Anić		•••	IBAN (ž.r.):	HR1123600001111151111
Zaštićeni račun:	✓	Postotak:	10	IBAN (ž.r.):	HR1123600001010101010
Zabrana na tekući:					
,	Status				
		Aktiva	an: 💌		

1.1.5.2. Doprinosi i obračun

Odabiremo doprinose iz i na plaću, te podešavamo obračun putnih troškova po danu.

Anić, Ana()	Doprinosi i obračun	¥
Doprinosi		
+ -	🗕 📼 Dodaj sve	
Doprinosi iz plaće	Doprinosi na plaću	
Automatski izračuni		
Aut. izračun putnih troškova:]	
Naknada putnog troška:		
Iznos putnog troška (po danu):	0	

Doprinosi iz plaće: dodavanje i brisanje doprinosa iz plaće, obavezan unos, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/<u>Doprinosi iz plaća</u>

Odabirom na "+" dodajemo doprinose iz plaće.



Odabirom na "-" brišemo označeni doprinos s liste odabranih doprinosa. Brisanje možemo obavit kombinacijom tipki **Ctrl** i **Del**:



Ukoliko greškom ponovimo unos istog doprinosa:

+ -	
Doprinosi iz plaće	٠
Doprinos za MIO 15%	
Doprinos za MIO 5%	
Doprinos za MIO 15%	

sustav će dozvoliti, te ukloniti duple doprinose prilikom zaključenja podataka o zaposleniku

Doprinosi na plaću: dodavanje i brisanje doprinosa na plaću, obavezan unos, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/<u>Doprinosi na plaću</u>

Način dodavanja i brisanja je isti kao kod doprinosa iz plaće

Dodatna akcija:

Klikom na akciju *"Dodaj sve"* imamo mogućnost dodavanja svih doprinosa na plaću. Odabir željenog skupa doprinosa na plaću postižemo uklanjanjem viška doprinosa.

Primjer ispunjenih doprinosa:

Doprinosi		
+ -	🗕 🗕 Dodaj sve	
Doprinosi iz plaće	Doprinosi na plaću	
Doprinos za MIO 15%	Doprinos za ozljedu na radu 0,5%	
Doprinos za MIO 5%	Doprinos za zdravstveno osiguranje 15%	
	Doprinos za zapošljavanje 1,7%	

Automatski izračuni: postavke automatskog izračuna putnih troškova
 Da bi se ispravno izračunalo, potrebno je popuniti sva polja. Nadalje, treba za svaki element liste po satima definirati da li utječe na fond sati za izračun. Za detalje vidi <u>Elementi radne liste (po satima)</u>

Automatski izračuni
Aut. izračun putnih troškova:
Naknada putnog troška:
Iznos putnog troška (po danu): 0

- Aut. izračun putnih troškova: moguće označiti ukoliko se koristi obračun putnih troškova po danu
- Naknada putnog troška: odabir pripadajuće naknade, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/<u>Naknade</u>
- Iznos putnog troška (po danu): brojčani unos u valuti, predefinirano je postavljeno na 0

1.1.5.3. Stanovanje

Unosimo sva mjesta stanovanja zaposlenika, obavezan unos barem jednog mjesta stanovanja.

Anić, Ana	(0004)	Stanovanje		*	
Datum	Ulica i broj		Mjesto	Telefon	٠
01.06.2003	Pod Glavicom 8		21310;0miš		
15.01.2010	K. Tomislava 13		21000;Split	021/555123	
19.11.2012	Lička 1		21000;Split		

Polja za unos:

- Datum: unos, ili odabir, obavezno
- Ulica i broj: slobodan unos do 50 znakova, nije obavezno
- Mjesto: odabir, za detalje vidi Katalozi/Administrativna podjela/Mjesta → <u>Help Detaljne upute Katalozi</u>
 <u>- Administrativna podjela</u>
- Telefon: slobodan unos do 50 znakova, nije obavezno

1.1.5.4. Ugovori

Unosimo podatke o ugovorima, obavezan unos barem jednog ugovora.

Napomena: Prilikom unosa novog ugovora, automatski se učitava tekst ugovora ukoliko smo kroz akciju *Postavke* podesili putanju datoteke s tekstom ugovora.

Podaci o ugovorima grupirani su u slijedeće grupe:

🔸 Osnovno

Anić, Ana(0004)			Ugova	ori
	Osnovno			
Od datuma	Do datuma	Vrsta	Broj zdrastvenog osiguranja	Osnova osiguranja
01.12.2009	30.11.2010	0		Radni odnos
01.02.2011	30.11.2012	0		Radni odnos
01.12.2012	30.11.2013	0		Radni odnos
01.12.2013		N		Radni odnos

Polja za unos:

- Od datuma: odabir ili unos, obavezno
- Do datuma: odabir ili unos, nije obavezno. Ukoliko se ne popuni, u slučaju da se radi o najnovijem ugovoru, za izračun staža uzima se trenutni datum, u suprotnom se uzima dan prije početka slijedećeg ugovora
- Vrsta: odabir, između određeno i neodređeno, obavezno

0 - Određeno
N - Neodređeno

- Broj zdravstvenog osiguranja: slobodan unos do 20 znakova, nije obavezno
- Osnova osiguranja: slobodan unos, predefinirano "Radni odnos", nije obavezno

 Prekid

Prekid		
Datum prekida	Razlog prestanka	
	lstek ugovora	
	lstek ugovora	
	lstek ugovora	

Polja za unos:

- Datum prekida: odabir ili unos, nije obavezno
- Razlog prestanka: odabir, nije obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/<u>Razlozi</u> prestanka ugovora

4 Obračun/Godišnji/Radno vrijeme

Obračun / Godišnji / Radno vrijeme					
Osnovna plaća	Satnica	Dana godišnjeg	Radno vrijeme	Od	Do
6.000,00	0,00	20	8	08:00:00	16:00:00
0,00	45,00	20	8	08:00:00	16:00:00
8.000,00	0,00	20	8	08:00:00	16:00:00
0,00	0,00	20	8	08:00:00	16:00:00

Polja za unos:

- Osnovna plaća: brojčani unos u valuti, predefinirano 0,00
- Satnica: brojčani unos u valuti, predefinirano 0,00

Podešavanja su moguća na slijedeći način:

- a) polja "Osnovna plaća" i "Satnica" nisu popunjena sustav prilikom izrade novog obračuna uzima osnovnu plaću iz zadnjeg obračunatog perioda (prema dosadašnjoj logici rada)
- b) jedno od polja je popunjeno ("*Osnovna plaća"* ili "*Satnica"*) sustav prilikom izrade novog obračuna kalkulira osnovnu plaću na temelju onoga što je popunjeno

Ukoliko za isti ugovor unesemo i osnovnu plaću i ugovor, sustav će prikazati grešku:

Upozorenje	×
Ugovori zaposlenika	
Moguće je popuniti polje "Osnovna plaća" ili "Satnica" ili nijedno od navedenog (u tom slučaju se vrijednosti uzimaju iz prethodnog obračuna)	

- Dana godišnjeg: unos broj dana godišnjeg prema ugovoru, predefinirano 20 dana, nije obavezno, ukoliko se obriše, sustav će nakon spremanja podataka o zaposleniku ponovno postaviti na 20 dana
- Radno vrijeme: brojčani unos, predefinirano 8 sati, nije obavezno
- Od: unos sata i minute početka radnog vremena, predefinirano 08:00
- Do: unos sata i minute kraja radnog vremena, predefinirano 16:00

🔸 Matična knjiga

Matična knjiga		
Država pret. zaposlenja	Matični broj	
Hrvatska	1234	
Hrvatska	2345	
Hrvatska	3456	
Hrvatska	4567	

- Država prethodnog zaposlenja: slobodan unos do 50 znakova, predefinirano "Hrvatska", nije obavezno
- Matični broj: brojčani unos, nije obavezno, ukoliko ga ne unesemo, sustav će nakon spremanja podataka o zaposleniku ponuditi prvi slijedeći broj nakon broja zadnjeg ugovora

Akcije:

		-	Zdrauatuana prijava	Mirouiseko priisus	1
Ispis ugovora I	Izmiena ugovora	l iskanice:		Milovinsko piljava	Postavke
			Zdravstveno odjava	Mirovinsko odjava	

 Ispis ugovora: Ukoliko smo kroz akciju Postavke postavili putanju teksta ugovora, spremljeni tekst trenutno označenog ugovora možemo ispisati na papir

Print		? 🛛
Printer —		
<u>N</u> ame:	HP LaserJet 2200 Series PCL	▼ <u>P</u> roperties
Status:	Ready	
Туре:	HP LaserJet 2200 Series PCL	
Where:	IP_192.168.100.152	
Comment:		
Print range		Copies
• <u>A</u> II		Number of <u>c</u> opies: 1
C Pages	from: to:	
C Select	ion	
		OK Cancel

• Izmjena ugovora: ugovoru možemo pridružiti tekst ugovora ukoliko prethodno nije bio dodijeljen



Ili mijenjati postojeći tekst.



- Tiskanice: ispis na formular
 - o Zdravstveno prijava
 - Zdravstveno odjava
 - Mirovinsko prijava
 - Mirovinsko odjava
- Postavke: Za ugovore koje ispisujemo možemo podesiti horizontalni i vertikalni pomak ispisa.
 Same tekstove ugovora (na određeno i neodređeno vrijeme) ne učitavamo u sustav, već samo putanju do istih. Prilikom unosa novog retka (novog ugovora), sustav će automatski popuniti tekst ugovora za ispis prema odabranim putanjama datoteka.
 - \odot Horizontalni pomak:

Horizontalni pomak				
Pozitivne vrijednosti pomiču u desno!				
20				
ОК	Cancel			

Predefinirano: 20

• Vertikalni pomak:

Vertikalni pomak	
Pozitivne vrijednosti podiž	žu gore!
110	
ОК	Cancel

Predefinirano: 110

o Datoteka ugovora na određeno vrijeme: odabir .txt datoteke ugovora na određeno vrijeme

Datoteka ugovora na ODREĐENO vrijeme			?×
Look in:	S My Computer	⇔ 🗈 💣 📰 -	
My Recent	U 3.5 Floppy (A:) Solution (C:) Solution (D:)		

o Datoteka ugovora na neodređeno vrijeme: odabir .txt datoteke ugovora na neodređeno vrijeme

Datoteka ugovo	ora na NEODREDENO vrijeme			? 🗙
Look jn:	😼 My Computer	•	← 🗈 💣 🎟-	
My Recent	U 3.5 Floppy (A:) Source Disk (C:) Source (D:)			

Za detalje o dozvoljenim kraticama koje se mogu koristiti u datotekama ugovora na određeno i na neodređeno vrijeme vidi *Katalozi/Zaposlenici/Rad s ugovorima/<u>Produženje ugovora</u>*

1.1.5.5. Raspored

Unosimo raspored zaposlenika po radnim jedinicama, nije obavezan unos.

Ukoliko ne unesemo podatke raspored zaposlenika, sustav će kod obračuna plaće prikazati nepopunjena polja s tekstom "*Neodređeno*":

Obr. Šifra	Ime 🛛 🔺	Prezime	Radna jedinica	Radno mjesto	Mjesto rada
0020	Branko	Vujičić	Neodređeno	Neodređeno	Neodređeno

Za detalje vidi *Plaće i kadrovska evidencija/Obračun/Obračun plaća* → <u>Help - Detaljne upute - Plaće i kadrovska</u> evidencija - Obračun - Obračun plaća

Prikaz kartice "Raspored":

Anić, A	na(0004) F	laspored	3
Datum	Radna jedinica	Radno mjesto	Mjesto rada 🔺
01.12.2009	SINF;Servis za informatičke usluge	pripravnik (VSS)	21000;Split
01.02.2011	SINF;Servis za informatičke usluge	programer (VSS)	21000;Split

Polja za unos:

- Datum: unos, ili odabir, obavezno
- Radna jedinica: odabir, obavezno, za detalje vidi Katalozi/Podešavanje sustava/Radne jedinice/Lista radnih jedinica → <u>Help Detaljne upute Katalozi Podešavanje sustava</u>
- Radno mjesto: odabir, nije obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Radna mjesta
- Mjesto rada: odabir, obavezno, za detalje vidi Katalozi/Administrativna podjela/Mjesta → <u>Help Detaljne</u> upute - Katalozi - Administrativna podjela

1.1.5.6. Staž

Unosimo podatke prethodnih zaposlenja prilikom izračuna ukupnog staža koji se prikazuje na kartici Osobni podaci

Anić, Ana(0004)		Staž	3	
Od datuma	Do datuma	Staž Radno mjesto	Poduzeće	-
01.06.2004	30.09.2004	00g 04m 00d trgovac	Kerum	
01.01.2005	31.12.2005	00g 12m 00d pripravnik	Statim	
01.01.2006	30.11.2009	03g 11m 00d programer	MANAS	

Polja za unos:

- Od datuma: unos, ili odabir, obavezno
- Do datuma: unos, ili odabir, obavezno
- Staž: izračun razlike između "do datuma" i "od datuma"
- Radno mjesto: odabir, nije obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Radna mjesta
- Poduzeće: slobodan unos do 30 znakova, nije obavezno

1.1.5.7. Škole

Unosimo podatke o školovanju zaposlenika.

Anić, Ana(l	0004)	Škole	3	3		
Datum	Škola		Zvanje	-		
30.06.1999	Tehnička škola Split		Tehničar za elektroniku			
30.06.2004	FESB Split		Magistar struke računarstva			

Polja za unos:

- Datum: unos, ili odabir, obavezno
- Škola: odabir, obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Škole
- Zvanje: odabir, obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Zvanje

1.1.5.8. Premije osiguranja

Unosimo podatke o premijama osiguranja koje zaposlenik eventualno plaća radi smanjenja porezne osnovice.

Anić, Ana(0004) Premije osiguranja 🖉 🚍								
Osiguravatelj		F	^p olica osigura	nja				٠
Naziv	Broj	Datum	Datum početka	Ugovoreni iznos	Mjesečni Vra iznos	ta /	Aktivno	
Wiener osiguranje Vienna Insurance Group	6954-2009	20.12.2009	01.01.2010	24.000,00	100,00 P			
GRAWE	5685-2013	12.12.2013	01.01.2014	36.000,00	200,00 D		✓	
GRAWE	5686-2013	12.12.2013	01.01.2014	27.000,00	150,00 S		✓	

Polja za unos:

- Naziv osiguravatelja: odabir, obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Banke i osiguranja/<u>Osiguravatelji</u>
- Broj police: slobodan unos do 50 znakova, obavezno
- Datum ugovaranja police: unos, ili odabir, obavezno
- Datum početka police: unos, ili odabir, obavezno
- Ugovoreni iznos: brojčani unos u valuti, predefinirano 0,00, obavezno
- Mjesečni iznos: brojčani unos u valuti, predefinirano 0,00, obavezno
- Vrsta osiguranja: odabir

S - životno osiguranje s obilježjem štednje						
P - dopunsko i privatno zdravstveno osiguranje						
D - dobrovoljno mirovinsko osiguranje						

Aktivno: moguće označiti

Odnosi se na aktivnost u tekućem obračunu. Ukoliko ostavimo prazno, u tom mjesecu nećemo koristiti ratu osiguranja za smanjenje porezne osnovice tom zaposleniku.

Napomena: Iznos koji se mjesečno odbija od porezne osnovice zakonski je reguliran. Sustav ne dopušta veći unos od zakonom propisanog. Isto vrijedi i za godišnji iznos.

1.1.5.9. Bolovanja

Unosimo periode bolovanja s pripadajućim detaljima.

Anić, Ana(0004) Bolovanja								9	
Od datuma	Do datuma	Završni datum	Dana	Sati	Na teret	Vrsta bolovanja	Vrsta bolesti (MKB početna)	Vrsta bolesti (MKB završna)	•
15.06.2010	25.06.2010	25.06.2010	9	72	Р	01;Redovno bolovanje	001;Prehlada	002;Gripa	
01.08.2010	05.08.2010		4	32	P	02;Ostale vrste bolovanja			
20.03.2011	25.03.2011	25.03.2011	5	40	Р	01;Redovno bolovanje	001;Prehlada	001;Prehlada	
01.01.2013	14.03.2013		52	416	Н	05;0državanje trudnoće			
15.03.2013	12.09.2013		124	992	Н	04;Porodiljni dopust			

Polja za unos:

- Od datuma: unos, ili odabir, obavezno
- Do datuma: unos, ili odabir, obavezno
- Završni datum: unos, ili odabir, nije obavezno
- **Dana:** izračun broja radnih dana (ponedjeljak- petak, bez praznika) između unesenih datuma Promjenom polja "*Od datuma"* ili "*Do datuma"*, sustav traži potvrdu:

Potvrda		×
6	Izračun broja dana	
Želite li	pono∨no izračunati broj dana?	

- Sati: umnožak broja dana s brojem sati aktivnog ugovora
- Na teret: odabir



- Vrsta bolovanja: odabir, nije obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/ Kadrovska evidencija/Bolovanje/<u>Vrsta bolovanja</u>
- Vrsta bolesti (MKB Medicinski Karton Bolesnika početna): odabir, nije obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Kadrovska evidencija/Bolesti/<u>Vrste bolesti</u>
- Vrsta bolesti (MKB završna): odabir, nije obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/ Kadrovska evidencija/Bolesti/<u>Vrste bolesti</u>

1.1.5.10. Uzdržavani članovi

Unosimo uzdržavane članove obitelji s pripadajućim podacima.

Anić, Ana(00	04)	Uzdržavani člano	ovi			3		
Ime	Prezime	OIB / JMBG	Spol	Dat.rođenja	Mjesto rođenja	Dijete	Ulica	-
Ivan	Anić	1503013385159	М	15.12.2005	21000;Split	 Image: A set of the set of the	Lička 1	
Zara	Anić	84286148822	Ž	15.03.2013	21000;Split	✓	Lička 1	

Polja za unos:

- Ime: slobodan unos do 25 znakova, obavezno
- Prezime: slobodan unos do 25 znakova, obavezno
- OIB/JMBG: slobodan unos do 13 znakova, nije obavezno
- Spol: odabir između M i Ž
- Datum rođenja: unos, ili odabir, nije obavezno
- Mjesto rođenja: odabir, za detalje vidi Katalozi/Administrativna podjela/Mjesta → <u>Help Detaljne upute -</u> Katalozi - Administrativna podjela
- Dijete: moguće označiti
- Ulica: slobodan unos do 50 znakova, nije obavezno

Napomena: koeficijent osobnog odbitka se ne računa iz podataka o uzdržavanim članovima. Taj podatak smo već upisali kroz osobne podatke.

1.1.5.11. Godišnji

Zakonske odredbe: Zakon o radu, članak 55.-64.

Unosimo periode godišnjih odmora uz izračun broja dana za svaki period. Radi lakšeg praćenja možemo dodavati napomenu i na koju godinu se odnosi period.

Anić, Ana(0004)			G	aodišnji 🖉 🔤	
Od datuma	Do datuma	Dana	Od godine	Napomena	
01.08.2011	11.08.2011	9			
01.11.2011	15.11.2011	11			
09.04.2012	20.04.2012	10	2012	Prema dogovoru s direktorom	
15.07.2012	21.07.2012	5	2012		

Polja za unos:

- Od datuma: unos, ili odabir, obavezno
- Do datuma: unos, ili odabir, obavezno
- **Dana:** izračun broja radnih dana (ponedjeljak- petak, bez praznika) između unesenih datuma Promjenom polja "*Od datuma"* ili "*Do datuma"*, sustav traži potvrdu:

Potvrda	1	×					
6	Izračun broja dana						
Želite li pono∨no izračunati broj dana?							

• Od godine: odabir, nije obavezno



• Napomena: slobodan unos do 100 znakova, nije obavezno

1.1.5.12. Slobodni dani

Unos perioda neplaćenih slobodnih dana uz izračun broja dana za svaki period.

Anić, An	a(0004)		Slobodni dani 🗧	
Od datuma	Do datuma	Dana	Napomena	
21.07.2011	25.07.2011	3		
28.06.2012	28.06.2012	1	sistematski pregled djeteta	
16.09.2012	18.09.2012	2		

Polja za unos: vidi polja za unos na kartici Godišnji

1.1.5.13. Dopusti

Definicije plaćenih i neplaćenih dopusta: Zakon o radu, članak 65. (plaćeni dopust) i članak 66. (neplaćeni dopust).

Unos perioda plaćenih i neplaćenih dopusta uz izračun broja dana za svaki period.

Anić, Ana(0004)			Dopusti 🖉 🔤			
Od datuma	Do datuma	Dana	Vrsta	Razlog dopusta		•
02.04.2012	04.04.2012	3	Р	Vjenčanje	•••	
05.04.2012	12.04.2012	6	N	Bračno putovanje		
05.09.2012	07.09.2012	3	Р	Smrt u obitelji		

Polja za unos:

- Od datuma: unos, ili odabir, obavezno
- Do datuma: unos, ili odabir, obavezno
- **Dana:** izračun broja radnih dana (ponedjeljak- petak, bez praznika) između unesenih datuma Promjenom polja "*Od datuma"* ili "*Do datuma"*, sustav traži potvrdu:

Potvrda		×					
6	Izračun broja dana						
Želite li ponovno izračunati broj dana?							

• Vrsta: odabir



• Razlog dopusta: odabir, za nije obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Kadrovska evidencija/Kadrovska evidencija/Razlozi dopusta

1.1.5.14. Socijalna skrb

Unosimo periode boravka na socijalnoj skrbi s pripadajućim podacima.

Anić, An	a(0004)		Socijalna skrb	5
Od datuma	Do datuma	Slijedeće vještaćenje	Napomena	
01.12.2012	05.12.2012	15.12.2012		

Polja za unos:

- Od datuma: unos, ili odabir, obavezno
- Do datuma: unos, ili odabir, nije obavezno
- Slijedeće vještačenje: unos, ili odabir datuma, nije obavezno
- Napomena: slobodan unos do 100 znakova, nije obavezno

1.1.5.15. Akontacije

Unosimo akontacije koje će biti oduzete od plaće.

Anić, Ana((0004) Akontacije	8
Datum	Iznos Napomena	
01.04.2012	5.000,00 Za bračno putovanje	
04.09.2012	2.000,00 Za pogrebne troškove	

Polja za unos:

- Datum: unos, ili odabir, obavezno
- Iznos: brojčani unos u valuti
- Napomena: slobodan unos do 100 znakova, nije obavezno

Pregled akontacija možemo vidjeti u Plaće i kadrovska evidencija/Pregledi zaposlenika/Akontacije →

1.1.5.16. Rad na državni blagdan

Unosimo datume rada na državni blagdan.

Anić, Ana(00	104) Rad na državni blagdan 😨
Datum	Napomena
01.01.2012	Dežurstvo na Novu godinu
05.08.2012	Dežurstvo na Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

Polja za unos:

- Datum: unos, ili odabir, obavezno
- Napomena: slobodan unos do 100 znakova, nije obavezno

- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označenog zaposlenika
- Traži (F5): povratak na tražilicu
- Brisanje (F8): brišemo označenog zaposlenika (mogu se brisati samo oni zaposlenici koje nisu bili u upotrebi, tj. koji nisu pridruženi nijednom dokumentu kao što su radne i isplatne liste, RSM obrasci kod plaća, dokumenti kod osnovnih sredstava i sitnog inventara, radni nalozi u proizvodnji i u servisu, ...)
- Uvoz zaposlenika: zaposlenike možemo uvesti iz Microsoft Excel 97-2003 datoteke koja mora biti u točno određenom formatu.

Primjer jednog popunjenog retka:

SIFRA	IME	PREZIME	JMBG	SPOL	BRAK	FAK_ODB	DATUM_ROD	MJE_ROD_ID	OSOBNA_BR	OSOBNA_MJE_ID
AUTO	Ivan	Horvat	0108972380484	М	0	1,00	01.08.1972	10000	104890851	21000

KNJIZICA_BR	KNJIZICA_MJE_ID	OSOBNI_BROJ	DAT_POC_RO	DAT_END_RO	BANKA_ID	BROJ_RACUNA
745854258	21000	1225111858	01.03.2014	31.08.2014	2484008	HR5524840083223525378

IME_RODITELJA	PLACA_NA_TEKUCI	OBUCEN_ZNR	OBUCEN_ZOP	RANIJE_PREZIME	PUTNI_TROSAK_AUTO
Jerko	1	0	0		0

PUTNI_TROSAK_NAK_ID	PUTNI_TROSAK_IZNOS	OIB	DRZAVLJANSTV O	AKTIVAN	PRO_KVALIFIKACIJA_ID
Prijevoz	290,00 kn	74547425652	Hrvatsko	1	Majstor

Format Excel datoteke za import zaposlenika:

	Naziv stupca	Opis	Format	Obavezno	Primjer
1	SIFRA	Šifra zaposlenika, ne smije biti duplikata. Ukoliko želimo da program generira šifru upisati "AUTO". Šifre se generiraju u formatu XXXX (0001,0002). Napomena: ne smije biti prethodno unesenih zaposlenika sa šiframa koje su različitog formata od navedenog.	Text		1234
2	IME	Ime zaposlenika	Text	Da	lvka
3	PREZIME	Prezime zaposlenika	Text	Da	lvić
4	JMBG	Jedinstveni matični broj građanina	Text		0101970201521
5	SPOL	Spol	Text		М
6	BRAK	Bračno stanje (Format : 1 -> DA , 0-> NE)	Number		1
7	FAK_ODB	Faktor osobnog odbitka	Number	Da	1,4
8	DATUM_ROD	Datum rođenja zaposlenika	Date	Da	01.01.1970
9	MJE_ROD_ID	Mjesto rođenja zaposlenika (Format : upis PTT-a mjesta)	Text	Da	21000
10	OSOBNA_BR	Broj osobne iskaznice	Text		012548515
11	OSOBNA_MJE_ID	Mjesto izdavanja osobne iskaznice (Format : upis PTT-a mjesta)	Text	Da	21000
12	KNJIZICA_BR	Broj radne knjižice	Text		211564988
13	KNJIZICA_MJE_ID	Mjesto izdavanja radne knjižice (Format : upis PTT-a mjesta)	Text	Da	21000
14	OSOBNI_BROJ	Osobni broj obveznika	Text		1225845858
15	DAT_POC_RO	Datum početka radnog odnosa	Text		02.07.1999
16	DAT_END_RO	Datum kraja radnog odnosa	Text		01.01.2010
17	BANKA_ID	VBDI banke	Text		2484008
18	BROJ_RACUNA	Broj računa ili IBAN	Text		HR6524840083300200210
19	IME_RODITELJA	Ime roditelja zaposlenika	Text		Ante Ivić
		Isplata plaće na tekući račun zaposlenika (Format : 1 -> DA , 0 ->	Text		
20	PLACA_NA_TEKUCI	NE)			1
21	OBUCEN_ZNR	Obuka zaštite na radu (Format : 1 -> DA , 0-> NE)	Number		1
22	OBUCEN_ZOP	Obuka zaštite od požara (Format : 1 -> DA , 0-> NE)	Number		0
23	RANIJE_PREZIME	Ranije prezime zaposlenika	Text		Lucić

		Automatski izračun putnih troškova za zaposlenika (Format : 1 ->	Number		
24	PUTNI_TROSAK_AUTO	DA , 0 -> NE)			1
25	PUTNI_TROSAK_NAK_ID	Naziv naknade putnih troškova	Text	Da	Osobni automobil
26	PUTNI_TROSAK_IZNOS	Iznos naknade putnih troškova	Currency		200,00
27	OIB	Osobni identifikacijski broj	Text	Da	02154555156
28	DRZAVLJANSTVO	Državljanstvo	Text		Hrvatsko
29	AKTIVAN	Status zaposlenika u poduzeću (Format : 1 -> DA , 0-> NE)	Number		1
30	PRO_KVALIFIKACIJA_ID	Naziv profesionalne kvalifikacije zaposlenika	Text	?	Krojačica

Po završetku importa, sustav će prikazati obavijest:

Obavijest	×
Import podataka	
Prijenos podataka iz excela uspješno izvršen.	

Nakon uspješnog importa, potrebno je **obavezno** otvoriti svakog unesenog zaposlenika, pregledati podatke na kartici <u>Osobni podaci</u>, ispraviti eventualne greške, dodati i pregledati podatke na kartici <u>Doprinosi i obračun</u>, te dodati podatke na karticama <u>Stanovanje</u> i <u>Ugovori</u>.

Moguće greške prilikom importa:

> Ukoliko je broj polja u datoteci različit od očekivanog (30), sustav će prikazati upozorenje:

Ritamforms 🛛 🚺	<
Neočekivan broj polja u datoteci!!!	
OK	

Grešku rješavamo brisanjem, ili dodavanjem stupaca u Excel datoteci.

Naziv stupca ne odgovara specifikaciji, na primjer nazvali smo stupac "KNJIŽICA_BR" umjesto "KNJIZICA_BR", tj. za naziv stupca smo koristili dijaktričke znakove (č, ć, đ, š i ž) koje sustav ne prihvaća:

Ritamforms 🛛 🚺	<
Polje broj 12 nije KNJIZICA_BR	
OK	

Grešku rješavamo ispravljanjem naziva stupca u Excel datoteci.

> Ukoliko u sustavu postoji zaposlenik s istim OIB-om, sustav će prikazati upozorenje:



Grešku rješavamo:

- ispravljanjem podatka za OIB zaposlenika u Excel datoteci
- ili brisanjem retka u Excel datoteci ako u sustavu postoji zaposlenik s ispravno unesenim OIB-om, uz provjeru ostalih podataka
- > Ukoliko u sustavu ne postoji mjesto s poštanskim brojem, sustav će prikazati upozorenje:



Grešku rješavamo:

- ispravljanjem podatka o mjestu rođenja, mjestu izdavanja osobne iskaznice ili mjestu izdavanja radne knjižice u Excel datoteci
- ili dodavanjem mjesta s poštanskim brojem u Katalozi/Administrativna podjela/Mjesta → <u>Help Detaljne</u> upute - Katalozi - Administrativna podjela
- > Ukoliko u sustavu ne postoji naziv naknade, sustav će prikazati upozorenje:



Grešku rješavamo:

- ispravljanjem podatka za naziv naknade u Excel datoteci
- ili dodavanjem naknade u Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Dodaci-Obustave/Naknade
- > Ukoliko format datoteke nije valjan, sustav će prikazati upozorenje:



U tom slučaju kontaktirajte Ritam korisničku podršku.

1.2. Zaposlenici drugi dohodak

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje drugog dohotka zaposlenika. Modul trenutno nije u funkciji.

1.2.1. Tražilica

Zaposlenici drugi dohodak			×
Unesite parametre prema kojima ć	e se formirati izvještaj		
Ime:			
Prezime:			
Mjesto stanovanja:			
		<u> </u>	Odustani

Mogući parametri pretraživanja:

- > Ime: slobodan unos dijela, ili cijelog imena zaposlenika
- > Prezime: slobodan unos dijela, ili cijelog prezimena zaposlenika
- > Mjesto stanovanja: slobodan unos dijela, ili cijelog naziva mjesta zaposlenika

1.2.2. Lista

Zaposlenici drugi dohodak		3
📙 🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni(F3) 📁 Iraži(F5)	3 Brisanje(F8)	

Uvjeti pretrage: SVE

Za grupiranje o	dovucite naslov željen	e kolone ovdje		<u> </u>
Šifra	Ime	Prezime	JMBG	God. starosti
0006	Denis	Vujica	2405978111111	36
0007	Mare	Matić	1608968380013	45
0008	Mia	Šimić	2105967385001	47
0009	Stipe	Dorić	1404975380015	39

1.2.3. Akcije na listi

- > Novi (F2): unosimo podatke novog zaposlenika kroz dvije kartice:
 - Osobni podaci
 - Doprinosi

1.2.3.1. Osobni podaci

Unosimo osnovne podatke, podatke o prebivalištu, ugovor o radu, te evidencijske brojeve.

RITAM FORMS – PLAĆE I KADROVSKA EVIDENCIJA - KATALOZI I POSTAVKE - Zaposlenici - Zaposlenici drugi dohodak Stranica 28 od 77

			X
Podaci zaposlenika	Novi zaposlenik	Osobni podaci	3
📰 Osobni podaci 🚕 Doprinosi i obračun	Osnovni podaci		
	Šifra/arh.broj:		
	Ime:	Prezime:]
	OIB:	JMBG:]
	Datum rođenja:	 Mjesto rođenja: 	
	Prebivalište		
	Mjesto:	··· Ulica i broj:	
	Telefon/Mob:		
	Ugovor o radu		
	Datum od:	Datum do:	
	Evidencijski brojevi		
	Broj osobne:	Mjesto izdavanja:	
	Osobni broj obveznika:		
	Banka:	•••• IBAN (ž.r.):	
			OK Odustani

Polja za unos:

- **Osnovni podaci:** vidi karticu <u>Osobni podaci</u>/Osnovni podaci kod Katalozi/Zaposlenici/Zaposlenici
- **Prebivalište:** unos podataka o prebivalištu
 - O Mjesto: odabir, za detalje vidi Katalozi/Administrativna podjela/Mjesta → <u>Help Detaljne upute -</u> <u>Katalozi - Administrativna podjela</u>
 - o Ulica i broj: slobodan unos do 50 znakova
 - o Telefon/Mob: slobodan unos do 25 znakova
- 4 Ugovor o radu: unos perioda
 - o Datum od: unos, ili odabir
 - o Datum do: unos, ili odabir
- **Evidencijski brojevi:** vidi karticu <u>Osobni podaci</u>/Evidencijski brojevi kod Katalozi/Zaposlenici/Zaposlenici
- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označenog zaposlenika
- Traži (F5): povratak na tražilicu
- > Brisanje (F8): brišemo označenog zaposlenika

1.2.3.2. Doprinosi i obračun

Vidi karticu Doprinosi i obračun kod Katalozi/Zaposlenici/Zaposlenici

1.3. Rad s ugovorima

1.3.1. Produženje ugovora

Svrha ovog dijela izbornika je produženje ugovora pojedinačno ili skupno. Prije samog produženja ugovora potrebno je učitati predloške ugovora za oba tipa, na određeno i na neodređeno vrijeme.

1.3.1.1. Tražilica

Produženje ugovora					X
Unesite parametre prema kojima ć	ie se formirati izvještaj				
Od datuma:	01.01.2014				
Do datuma:	19.06.2014 🧮				
Radna jedinica:		4			
Radno mjesto:		<u> </u>			
				1	1
			ок		Odustani

Mogući parametri pretraživanja:

- > Od datuma: postavljen 1. siječnja radne godine
- Do datuma: postavljen trenutni datum ako je radna godina jednaka tekućoj godini, inače 31. prosinca radne godine
- Radna jedinica: odabir, za detalje vidi Katalozi/Podešavanje sustava/Radne jedinice/Lista radnih jedinica Help - Detaljne upute - Katalozi - Podešavanje sustava
- > Radno mjesto: odabir, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Radna mjesta

1.3.1.2. Lista

Lista se sastoji od dvije kartice:

Ugovori u isteku: prikaz ugovora koji su istekli

Produž	enje ugo	ovora						×
🛛 🗾 <u>T</u> raž	ä (F5) 🛛 🔂	Zbirno produženje (F	10) Predložak Ugovora	🚬 Ispiši ugovor 🔻				
Ugovori u	isteku P	roduženi ugovori						
Za grupira	anje dovuci	ite naslov željene kol	one ovdje					
		Podaci zaposle	nika	Raspore	ed	N	ovi ugovor	
Produžen	Šifra 🛆	Ime	Prezime	Radna jedinica	Radno mjesto	Datum početka	Datum isteka	Vrsta ug.
	0024	Ana	Matić	Carinsko skladište	trgovac			
	2234	Sunčica	Žutić	Veleprodaja 1	programer			
	2245	Ana	Antić	Skladište torti	trgovac			

Stupac "*Produžen"* biva označen ukoliko ugovor produžimo akcijom *"Zbirno produženje"* Označavanje više redaka radimo na isti način kao u Windowsima, s CRTL + lijevi klik miša označavamo jedan po jedan redak liste, a sa SHIFT + lijevi klik miša označavamo raspon od prvog označenog retka do zadnjeg označenog retka.

> Produženi ugovori: prikaz produženih ugovora

1.3.1.3. Akcije na listi

- Traži (F5): povratak na tražilicu
- Zbirno produženje (F10): za označene radnike s liste produžujemo trajanje ugovora izradom novih ugovora. Sustav pita za potvrdu:

Upit		×
0	Produženje ugovora	
Želite li	i izraditi nove ugovore?	

Nakon potvrde unosimo parametre novih ugovora:

Obrada ugovora	×
Produženje ugovora	
Od datuma: Do datuma: Vrsta ugovora: Država prethodnog: Radni sati:	
ОК	Odustani

Polja za unos:

- Od datuma: unos, ili odabir, obavezno
- Do datuma: unos, ili odabir, obavezno
- Vrsta ugovora: odabir



- Država prethodnog ugovora: slobodan unos do 50 znakova
- Radni sati: brojčani unos

Prilikom unosa bilo kojeg polja, sustav ponudi *"Hrvatska"* za državu prethodnog ugovora, te 8 radnih sati. Ukoliko nismo učitali predložak ugovora, sustav će prikazati grešku:



Po produženju ugovora:

Produže	enje ugo	ovora						×
🛛 💭 🔤	8 (F5) 🛛 🔂	Zbirno produženje (F10) 💕	Predložak Ugovora 🔜 Ispiši ugovor 👻					
Ugovori u	isteku P	roduženi ugovori						
Za grupira	anje dovuc	ite naslov željene kolone ovdj	e					
		Podaci zapo:	slenika	Raspored			Novi ugov	or
Produžen	Šifra 👝	Ime	Prezime	Radna jedinica	Radno mjesto	Datum početka	Datum isteka	Vrsta ug.
	0024	Ana	Matić	Carinsko skladište	trgovac	01.05.2014	31.07.2014	0
	2234	Sunčica	Žutić	Veleprodaja 1	programer	01.05.2014	31.07.2014	0
	2245	Ana	Antić	Skladište torti	trgovac			

sustav će postaviti upit:



Nakon produžetka ugovora, na kartici "Ugovori u isteku" kućica "Produžen" dobije kvačicu.

- Predložak ugovora: odabir datoteka s računala za ugovorena na određeno i neodređeno vrijeme
 - Datoteka ugovora na određeno vrijeme: učitavanje .txt datoteke

Datoteka ugovo	ra na ODREĐENO vrijeme		? 🗙
Look in:	😼 My Computer 💌	← 🗈 💣 🎫•	
My Recent	U 3.5 Floppy (A:) Source Disk (C:) Source (D:)		

• Datoteka ugovora na neodređeno vrijeme: učitavanje .txt datoteke

Datoteka ugovo	ra na NEODREĐENO vrijeme		? 🗙
Look jn:	😼 My Computer 💌	← 🗈 💣 💷 -	
My Recent	ॳॖॖऀ3.5 Floppy (A:) ≪Local Disk (C:) ≪Podaci (D:)		

- Da bi sustav pravilno koristio predloške, isti moraju biti popunjeni na ispravan način, tj. podaci o zaposleniku će se useliti ukoliko koristimo propisane oznake od strane *Ritam Formsa:*
 - #ZAP_IME# za ime zaposlenika
 - **#ZAP_PREZIME#** za prezime zaposlenika
 - #ZAP_OIB# za OIB zaposlenika
 - #ZAP_ADRESA# za adresu zaposlenika
 - #UGO_DAT_OD# za datum početka ugovora
 - #UGO_DAT_DO# za datum završetka ugovora zaposlenika
 - #UGO_VRSTA# za vrstu ugovora
 - #ZAP_RADNO_MJESTO#' za naziv radnog mjesta zaposlenika
 - #ZAP_RJ# za naziv radne jedinice zaposlenika
 - #ZAP_KOEFICIJENT# za koeficijent zaposlenika
 - #UGO_DAT_PRVI# za datum početka radnog odnosa
 - #COMPANY_NAME# za naziv poduzeća

• #COMPANY_ADDR# za adresu poduzeća

Primjer dijela teksta ugovora:

#COMPANY_NAME# iz Splita na adresi #COMPANY_ADDR#, zastupano po direktoru Mate Matić kao Društvo, (u daljnjem tekstu: Društvo), s jedne strane, i #ZAP_IME# #ZAP_PREZIME, OIB: #ZAP_OIB,# iz Splita na adresi #ZAP_ADRESA#, kao radnik, (u daljnjem tekstu: radnik), s druge strane, sklopili su u Splitu dana 01.04.2014. godine ovaj UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME Članak 1. Trajanje ugovora Ugovor o radu sklapa se na određeno vrijeme do #UGO_DAT_DO# . Članak 2. Obveze radnika

> Ispiši ugovor: ispis označenog produženog ugovora, dostupno ukoliko su se podaci ispravno učitali

1.3.2. Razlozi prestanka ugovora

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje razloga prestanka ugovora.

1.3.2.1. Izgled odabira

U dokumentima

Razlog prestanka ugovora	×
Opis A	^
Istek ugovora	
Odlazak u mirovinu	≣
Poslovno uvjetovani otkaz	
Smrt zaposlenika	
Sporazumni otkaz	
OK Odustani	~

1.3.2.2. Lista

Razlozi prestanka ugovora	
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🗾 Spremi(F10)	
Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje	
Opis	
Sporazumni otkaz	
Smrt zaposlenika	
Istek ugovora	
Poslovno uvjetovani otkaz	
Odlazak u mirovinu	

1.3.2.3. Akcije na listi

> Novi (F2): unosimo novi razlog prestanka ugovora

ПК	Odustani
	<u>ОК</u>

Polje za unos:

- Opis: slobodan unos do 100 znakova
- > Izmjeni (F3): mijenjamo naziv označenog razloga prestanka ugovora
- Brisanje (F8): brišemo označeni razlog prestanka ugovora (mogu se brisati samo oni razlozi prestanka ugovora koji nisu bili u upotrebi, tj. koji nisu pridruženi zaposleniku u kartici Ugovori)
- Spremi (F10): spremanje novih razloga prestanka ugovora, izmjena i brisanja postojećih razloga prestanka ugovora

Razlozi prestanka ugovora			
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🥸 Brisanje(F8) 🗟 Spremi(F10)			
Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje			
Opis	\square		
Istek ugovora			
Izvanredni otkaz			
Odlazak u mirovinu			
Poslovno uvjetovan otkaz			
Smrt zaposlenika			
Sporazumni otkaz			

2. Doprinosi



2.1. Doprinosi iz plaća

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje doprinosa iz plaća. U sustav *Ritam Forms* su već uneseni važeći doprinosi iz plaće.

2.1.1. Izgled odabira

U dokumentima

Doprinosi iz	plaće	×	
Šifra – ∆	Naziv		
0001	Doprinos za MIO 20	%	
0002	Doprinos za MIO 15%		
0003	Doprinos za MIO 5%		
OK Odustani			

2.1.2. Lista

Doprinosi iz plaće 🛛 🛛 🛛				
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🔝 Spremi(F10)				
Za gru	Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje			
Šifra	Naziv	Stopa doprinosa	Pripadnost ID obrascu	
0001	Doprinos za MIO 20%	20,00	021101100	
0002	Doprinos za MIO 15%	15,00	021111101	
0003	Doprinos za MIO 5%	5,00	021202100	

2.1.3. Akcije na listi

- > Novi (F2): unos podataka novog doprinosa iz plaće
- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označenog doprinosa iz plaće

Doprinosi iz plaće		
Izmjena		2
Naziv:	Doprinos za MIO 15%	
Stopa doprinosa:	15	
JOPPD (stupac):	12.1 💌	
Šifra za ID obrazac:	021111101	
Minimalna osnovica:		
Maksimalna osnovica:		
Predložak virmana:	Doprinos za mirovinsko osiguranje I stup \cdots	
Prikaz u RSm obrascu:	Doprinos I stup	
Automatsko knjiženje		
Duquie: 4210 ···· Potražuje: 24200 ····		
	OK Odusta	mi

Polja za izmjenu:

- Naziv: slobodan unos do 50 znakova, obavezno
- Stopa doprinosa: brojčani unos, obavezno
- JOPPD (stupac): odabir pripadajućeg stupca

- Šifra za ID obrazac: slobodan unos do 9 znakova
- Minimalna osnovica: brojčani unos u valuti
- Maksimalna osnovica: brojčani unos u valuti
- Predložak virmana: odabir pripadajućeg predloška virmana, nije obavezno, potrebno je odabrati ukoliko želimo koristiti zbrojni nalog.

Za detalje vidi *Plaće i kadrovska evidencija/Virmani/Predlošci virmana* → <u>Help - Detaljne upute - Plaće i</u> <u>kadrovska evidencija - Virmani - Predlošci virmana</u> ili → <u>Help - Poslovni procesi - Rad sa zbrojnim</u> <u>nalogom</u>

• Prikaz u RSm obrascu: odabir pripadajućeg doprinosa u RSm obrascu

Prikaz u RSm obrascu: Doprinos I stup

Doprinos I stup

Doprinos II stup

Automatsko knjiženje: postavljaju se financijska konta da bi se obračun plaća mogao knjižiti automatski
 Duguje: odabir financijskog konta

○ Potražuje: odabir financijskog konta
 Za detalje vidi Katalozi/Kontni plan/Kontni plan → <u>Help - Detaljne upute - Financijsko - Katalozi i postavke</u>
 <u>- Kontni plan</u>

- Brisanje (F8): brišemo označeni doprinos iz plaće (mogu se brisati samo oni doprinosi iz plaće koji nisu bili u upotrebi, tj. koji nisu pridruženi nijednom zaposleniku u kartici <u>Doprinosi i obračun</u>)
- Spremi (F10): spremanje novih doprinosa iz plaće, izmjena i brisanja postojećih doprinosa iz plaće Šifra od 4 znaka se automatski dodjeljuje po spremanju.

2.2. Doprinosi na plaću

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje doprinosa na plaću. U sustav *Ritam Forms* su već uneseni važeći doprinosi na plaću.

2.2.1. Izgled odabira

U dokumentima

Doprinos	si na plaću 🛛 🛛 🕅		
Šifra 🛆	Naziv		
0001	Doprinos za zapošljavanje 1,7%		
0002	Doprinos za zdravstveno osiguranje 15%		
0003	Doprinos za zapošljavanje invalida 0,10%		
0004	Doprinos za ozljedu na radu 0,5%		
0005 Doprinos zapošljavanje 1,6% 💌			
	OK Odustani		

2.2.2. Lista

Doprinosi na plaću 🛛 🛛				
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 📄 Spremi(F10)				
Za grupira	Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje			
Šifra	Naziv	Stopa doprinosa	Pripadnost ID obrascu	
0001	Doprinos za zapošljavanje 1,7%	1,70	100004100	
0002	Doprinos za zdravstveno osiguranje 15%	15,00	100003100	
0003	Doprinos za zapošljavanje invalida 0,10%	0,10	100004200	
0004	Doprinos za ozljedu na radu 0,5%	0,50	100003200	
0005	Doprinos zapošljavanje 1,6%	1,60	100004100	

2.2.3. Akcije na listi

- > Novi (F2): unos podataka novog doprinosa na plaću
- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označenog doprinosa na plaću
| Doprinosi na plaću | |
|-----------------------|--|
| Izmjena | |
| | |
| | |
| Naziv: | Doprinos za zdravstveno osiguranje 15% |
| Stopa doprinosa: | 15 |
| JOPPD (stupac): | 12.3 🔻 |
| Šifra za ID obrazac: | 100003100 |
| Minimalna osnovica: | |
| Maksimalna osnovica: | |
| Predložak virmana: | Doprinos za zdravstveno 15 % ···· |
| Prikaz u RSm obrascu: | ▼ |
| | |
| | |
| <u>Automatsko knj</u> | iženje |
| Duquie: 4210 | Potražuje: 24200 ···· |
| Diagajo. <u>Hero</u> | |
| | |
| | |
| | |

Polja za izmjenu: vidi Doprinosi iz plaće/Akcije na listi/Izmjeni

- Brisanje (F8): brišemo označeni doprinos na plaću (mogu se brisati samo oni doprinosi na plaću koje nisu bili u upotrebi, tj. koji nisu pridruženi nijednom zaposleniku u kartici <u>Doprinosi i obračun</u>)
- Spremi (F10): spremanje novih doprinosa na plaću, izmjena i brisanja postojećih doprinosa na plaću Šifra od 4 znaka se automatski dodjeljuje po spremanju.

2.3. Definicija stopa

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje stopa poreza na plaću prema iznosima.

U sustavu *Ritam Forms* prilikom pokretanja poduzeća unose se važeće stope. Zbog mogućih zakonskih promjena stopa potrebno je povjeriti njihovu točnost, te po potrebi ispraviti.

2.3.1. Lista

Definicija stopa	×
🗋 <u>N</u> ovi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 <u>B</u> risanje(F	8) 🗾 Spremi(F10)
Za grupiranje dovucite naslov željene kolone (ovdje
Iznos 🛆	Postotak (%)
2.200,00 kn	12,00
13.200,00 kn	25,00
10.000.000,00 kn	40,00

2.3.2. Akcije na listi

- Novi (F2): unos nove stope i iznosa do kojeg ona vrijedi
- Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označene stope

Definicija stopa	
Izmjena	2
Do iznosa: Postotak:	13200 25
	OK Odustani

- Do iznosa: brojčani unos u valuti, obavezno
- Postotak: brojčani unos u postotku, obavezno
- > Brisanje (F8): brišemo označenu stopu
- > Spremi (F10): spremanje novih, izmjena i brisanja postojećih stopa

3. Dodaci – obustave



Svrha ovog dijela izbornika je definiranje obustava, naknada i podataka kriznog poreza.

3.1. Obustave

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje obustava.

3.1.1. Izgled odabira

U dokumentima

Obustave	×
Šifra ∧	Naziv
0001	Alimentacija
0002	Destimulacija
0003	Odgovornost za štetu
0004	Sindikat
0005	Sudska zabrana
0006	Obustava po računu
0007	Razno
0008	Dopunsko zdravstveno
0009	Obustava HRT pretplata
0011	Ovrha - Ana Anić
0012	Ovrha - Mate Matić
	OK Odustani

3.1.2. Lista

Obustav	/e 🔀		
Novi(F2	🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 📄 Spremi(F10)		
Za grupiran	je dovucite naslov željene kolone ovdje		
Šifra 🛛 🛆	Naziv		
0001	Alimentacija		
0002	Destimulacija		
0003	Odgovornost za štetu		
0004	Sindikat		
0005	Sudska zabrana		

3.1.3. Akcije na listi

> Novi (F2): unosimo podatke nove obustave

Obustave	
Novi	
Nacia	
Prediozak virmana:	
Automatsko knjiženje	
Duquie: ···· Potražuie: ···	-
	-
OK	Odustani

- Naziv: slobodan unos, obavezno
- **Predložak virmana:** odabir pripadajućeg predloška virmana, nije obavezno, potrebno je odabrati ukoliko želimo koristiti zbrojni nalog.

Za detalje vidi *Plaće i kadrovska evidencija/Virmani/Predlošci virmana* → <u>Help - Detaljne upute - Plaće i</u> <u>kadrovska evidencija - Virmani - Predlošci virmana</u> ili → <u>Help - Poslovni procesi - Rad sa zbrojnim</u> <u>nalogom</u>

- Automatsko knjiženje: postavljaju se financijska konta da bi se obustave mogle knjižiti automatski
 Duguje: odabir financijskog konta
 - Potražuje: odabir financijskog konta
- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označene obustave
- Brisanje (F8): brišemo označenu obustavu (mogu se brisati samo one obustave koje nisu bile u upotrebi, tj. koje nisu pridružene nijednoj pripremi obustava)
- > Spremi (F10): spremanje novih obustava, izmjena i brisanja postojećih obustava

Obustav	Obustave 🛛 🔀		
Divite:	2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🗟 Spremi(F10)		
Za grupirar	Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje		
Šifra	Naziv	∇	
0005	Sudska zabrana		
0004	Sindikat		
0007	Razno		
0003	0003 Odgovornost za štetu		
	Obustava za plaćanje prekršajne kazne		
0006	Obustava po računu		
0009	Obustava HRT pretplata		
0008	Dopunsko zdravstveno osiguranje		

3.2. Naknade

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje naknada.

3.2.1. Izgled odabira

> U dokumentima

Naknade	. 🛛
Šifra ∆	Naziv 🔺
0001	Bolovanje
0002	Prijevoz
0003	Terenski dodatak
0004	Marenda - terenska 🦳
0005	Put do gradilišta 📃 💌
	OK Odustani

3.2.2. Lista

Naknade	
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 📄 Spremi(F10)	
Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje	
Šifra Naziv	
0001 Bolovanje	
0002 Prijevoz	
0003 Terenski dodatak	
0004 Marenda - terenski	
0005 Put do gradilišta	

3.2.3. Akcije na listi

> Novi (F2): unos podataka nove naknade

Naknade	
Novi	
Naziv:	
Vrsta osobnog primanja:	▼
Šifra u JOPPD obrazcu	
Oznaka neoporezivog primitka:	
Automatsko knjiženje	
Duguje: ••• Potražuje:	
	OK Odustani

- Naziv: slobodan unos do 50 znakova, obavezno
- Vrsta osobnih primanja: odabir šifre koja će se koristiti u pozivu na broj generiranog virmana:

150 - Isplata dividende	~
160 - Naknada članova Upravnog vijeća, Skupština, Nadzornih odbora	-
170 - Primanja od iznajmljivanja turističkih kapaciteta	
180 - Najam	
190 - Prijevoz	
200 - Službeni put	
210 - Terenski dodatak	*

• Šifra u JOPPD obrascu: odabir oznake neoporezivog primitka:

3	2 Primici koje isplaćuje Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, a koji se ne smatraju primicima od nesamostalnog rada (č 🤼
3	3 Primici po osnovi dividendi i udjela u dobiti ostvareni u okviru ESOP programa (čl. 30. st. 12. Zakona o porezu na dohod 🦳
3	4 Primici po osnovi dividendi i udjela u dobiti iskorišteni za uvećanje temeljnog kapitala društva (čl. 30. st. 13. Zakona o po
3	5 Obiteljske mirovine odnosno novčane naknade u visini obiteljske mirovine ostvarene prema Zakonu o pravima hrvatskih
3	6 Primici na koje je sukladno ugovoru o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja predujam poreza na dohodak plaćen u ino: 👘
3	7 Primici koji bi bili oporezivi porezom na dohodak da ugovorima o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja nije uređeno drul—
3	8 Primici fizičkih osoba po osnovi izravnih plaćanja u poljoprivredi sukladno posebnim propisima, po osnovi kojih se ne utv 🞽

- Automatsko knjiženje: postavljaju se financijska konta da bi se naknade mogle knjižiti automatski
 - **Duguje:** odabir financijskog konta
 - o Potražuje: odabir financijskog konta
- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označene naknade
- Brisanje (F8): brišemo označenu naknadu (mogu se brisati samo one naknade koje nisu bile u upotrebi, tj. koje nisu pridružene nijednoj pripremi naknada)
- > Spremi (F10): spremanje novih naknada, izmjena i brisanja postojećih naknada

Naknade	
<u>N</u> ovi(F2)	🔏 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🛛 😼 Spremi(F10)
Za grupiranje do	ovucite naslov željene kolone ovdje
Šifra	Naziv
0001	Bolovanje na teret HZZO
0004	Marenda - terenska
	Prigodna naknada
0002	Prijevoz
0005	Put do gradilišta
0003	Terenski dodatak

3.3. Krizni porez

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje podataka kriznog poreza koji je bio na snazi od 01.08.2009. do 01.11.2010. godine.

3.3.1. Lista

Krizni porez		×
📄 <u>N</u> ovi(F2) 📝 <u>I</u> zmjeni (F3) 🔇 <u>B</u> risanje(F8) 📄	Spremi(F10)
Za grupiranje dovucite nas	lov željene kolone ovdje	
Iznos od \triangle	Iznos do	Stopa
0,00 kn	3.000,00 kn	0,00
3.000,01 kn	6.000,00 kn	0,00
6.000,01 kn	100.000.000,00 kn	0,00

3.3.2. Akcije na listi

> Novi (F2): unos novog razreda za krizni porez

Krizni porez	
Novi	
Iznos Od: Do: Stopa:	
	OK Odustani

- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označenog razreda
- > Brisanje (F8): brišemo označeni razred kriznog poreza
- > Spremi (F10): spremanje novih razreda kriznog poreza, izmjena i brisanja postojećih razreda kriznog poreza

4. Elementi platne liste



4.1. Elementi radne liste (po satima)

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje elemenata radne liste po satima koji utječu na obračun plaće. Radi potreba popunjavanja IP1 i NP1 obrazaca, svakom elementu koji se prikazuje na platnoj listi potrebno je dodijeliti stupac evidencije radnog vremena, da bi se u obrascima IP1 i NP1 od točke 1.4. nadalje mogli prikazali podaci, abecedno poredani. Stupci se koriste i kod evidenciju radnog vremena zaposlenika, koju je zakonodavac propisao pravilnikom. Za detalje vidi *Plaće i kadrovska evidencija/Evidencija radnog vremena*.

4.1.1. Lista

Elementi radne liste (po satima)					
<u>N</u> ovi(F2)	🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🕞 Spremi(F10)				
Za grupiranje (Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje				
Redni broj 🛆	Naziv	Prikaži	na platnoj listi	Utječe na fond sati	
1	Noćni rad		✓		
1	Prekovremeni rad		✓		
1	Otežani uvjeti rada		✓		
1	Rad u drugoj smjeni				
2	Rad nedjeljom		✓		
2	Rad na blagdan		✓	✓	
3	Plaćeni dopust		✓		
3	Neplaćeni dopust		✓		
4	Godišnji odmor		✓	✓	

4.1.2. Akcije na listi

> Novi (F2): unosimo podatke novog elementa radne liste (po satima)

Elementi radne liste (po satima)	
Novi	
Naziv elementa: Stupac na obrascu evidencije radnog vremena: *povezati radi ispravnog prikaza na obrascima IP1 i NP1 ukoliko se element prikazuje n platnim listama Utječe na fond sati: Neodrađeni sati:	

Podešavanje	; prikaza na platnoj listi i obrasc	;ima IP1 i NP1	
<u>Automatski o</u> U	Prikaži na platnoj listi: Prikaži sate: Započni grupu: Započni grupu: Kopiraj koeficijent iz prethodnog obračuna: Redni broj: Vrijednost koeficijenta: bbračun putnog troška Itječe na fond sati (+1/-1/0):		
		ОК	Odustani

- Naziv elementa: slobodan unos do 25 znakova, obavezno
 - U slučaju da nije naziv elementa nije unesen, sustav će prikazati grešku:

Greška		X
	Neispravni podaci	
Polje 'N	Nazi∨ elementa' nije popunjeno.	

• Stupac na obrascu evidencije radnog vremena: odabir tipa radnih sati

Tip radnih sati	×
Naziv 🛆	•
NOR;Noćni rad	
NPD;Neplaćeni dopust	
ODS;0dsutnost	
PLD;Plaćeni dopust	
PRB;Prekovremeni rad u dane blagdana ili neradnih dana	
PRN;Prekovremeni rad noću	
PRS;Preraspodjela	
PRV;Prekovremeni	
RNB;Rad na blagdan ili neradni dan	
ROD;Rodiljni dopust	
RUS;Rad u smjenama	
SLP;Službeni put	
STR;Štrajk	
TER;Teren	_
7407 11	<u> </u>
OK Odustani	

 Utječe na fond sati: ukoliko želimo da utječe na fonda sati, potrebno je označiti. U suprotnom nije dovoljno ostaviti kućicu neoznačenom, već je potrebno dodati i maknuti kvačicu, inače će sustav prikazati grešku:

Greška		x
	Neispravni podaci	
Polje 'l	Jtječe na fond sati' nije popunjeno.	

Ovom provjerom osiguravamo ispravno podešavanje vrlo bitne postavke.

- Neodrađeni sati: označiti ako se sati na obračunu plaće (koji pripadaju ovom elementu) treba zbrajati u stupcu 10.0. na B stranici JOPPD obrasca.
- Podešavanje prikaza na radnoj listi: podešavanje parametara
 - o Prikaži: potrebno označiti
 - U slučaju da nije označeno, sustav će prikazati grešku:

Greška		×
	Neispravni podaci	
Polje 'F	Prikaži' nije popunjeno.	

- o Prikaži sate: moguće označiti ukoliko želimo prikaz na radnoj listi
- Započni grupu: moguće označiti ukoliko želimo da nam se od ovog elementa liste započinje nova grupa elemenata crtanjem ravne crte iznad naziva elementa
- Kopiraj koeficijent iz prethodnog obračuna: moguće označiti ukoliko želimo kopirati koeficijent iz prethodnog obračuna.

Napomena: Označavanje ove kvačice **ne utječe** na kopiranje broja sati za većinu elemenata radne liste po satima prilikom kreiranja radnih lista. Za detalje vidi karticu *"Elementi po satima"* u <u>Plaće i</u> <u>kadrovska evidencija/Obračun/Obračun plaća</u>

- Redni broj: unos rednog broja radi prikaza na platnoj listi, po redoslijedu od manjeg prema većem.
 Više elemenata može imati isti redni broj, te će se ti elementi prikazati abecedno unutar istog rednog broja. Nema utjecaja na IP1 obrazac.
- Vrijednost koeficijenta: brojčani unos koji mora biti veći od 0, inače će sustav prikazati grešku:



Napomena: ukoliko element liste po satima ne utječe na fond sati, da bi se ispravno obračunali sati potrebno je dodati 1 na sam koeficijent. Npr. ukoliko prekovremeni rad postavimo da ne utječe na fond sati, a vrednujemo sata takvog rada 25% više nego sat normalnog rada, potrebno je na realni koeficijent 1,25 dodati 1, tj. trebamo unijeti 2,25.

Automatski obračun putnog troška

- Utječe na fond sati (+1/-1/0): moguće unijeti jedan od:
 - +1 ukoliko uvećava sate za automatski obračun putnog troška

- -1 ukoliko umanjuje sate za automatski obračun putnog
- O ukoliko se ne reflektira na sate za automatski obračun putnog troška (npr. za element liste naziva "Godišnji odmor")

Ako ništa nije uneseno, sustav tretira kao da je unesena 0. Za detalje vidi <u>Doprinosi i obračun</u>

Napomena: Ukoliko se radi o tek unesenom elementu radne liste po satima, sustav prilikom <u>kreiranja radne</u> <u>liste</u>, neće popuniti koeficijent za tek uneseni element, već je potrebno prvi put ručno unijeti koeficijent, a na idućem obračunu će se popuniti koeficijent, iz prethodnog obračuna ako je označena kvačica na **"Kopiraj koeficijent iz prethodnog obračuna**" ili iz kataloga elemenata radne liste po satima ako nije označena kvačica.

- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označenog elementa radne liste po satima
- Brisanje (F8): brišemo označeni element radne liste po satima (mogu se brisati samo oni elementi radne liste po satima koji nisu bili u upotrebi, tj. koji nisu pridruženi nijednoj radnoj listi)
- Spremi (F10): spremanje novih elemenata radne liste po satima, izmjena i brisanja postojećih elemenata radne liste po satima

4.2. Elementi radne liste (po iznosu)

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje elemenata radne liste po iznosu koji utječu na obračun plaće.

4.2.1. Lista

Elementi radne liste (po iznosu)		
🗋 <u>N</u> ovi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 <u>B</u> risan	je(F8) 🗾 Spremi(F10)	
Za grupiranje dovucite naslov željene kolo	ne ovdje	
Naziv	🗸 Platna lista	
Topli obrok	✓	
Stimulacija	✓	
Minuli rad		
Korekcija		

4.2.2. Akcije na listi

> Novi (F2): unosimo podatke novog elementa radne liste (po iznosu)

Elementi radne liste (po iznosu)	
Novi	
Naziv:	
Prikaz na platnoj listi:	
Dodatne postavke	
Zadana vrijednost iznosa:	
Kopiraj iz prethodnog:	
ОК	Odustani

- Naziv elementa: slobodan unos do 25 znakova, obavezno
- Prikaz na radnoj listi: potrebno označiti

Greška		X
	Neispravni podaci	
Polje 'F	Poja∨i se na platnoj listi' nije popunjeno.	

- Dodatne postavke
 - o Zadana vrijednost iznosa: brojčani unos u valuti
 - o Kopiraj iz prethodnog: moguće odabrati
- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označenog elementa radne liste po iznosu
- Brisanje (F8): brišemo označeni element radne liste po iznosu (mogu se brisati samo oni elementi radne liste po iznosu koji nisu bili u upotrebi, tj. koji nisu pridruženi nijednoj radnoj listi)
- Spremi (F10): spremanje novih elemenata radne liste po iznosu, izmjena i brisanja postojećih elemenata radne liste po iznosu

5. Banke i osiguranja



Svrha ovog dijela izbornika je definiranje banaka, kreditora i osiguravatelja, u svrhu:

- dodjele "Banke virmana" zaposleniku na kartici <u>Osobni podaci</u>
- ➢ dodjele kreditora kreditu pri pripremi kredita: Plaće i kadrovska evidencija/Priprema obračuna/Priprema kredita → Help Detaljne upute Plaće i kadrovska evidencija Priprema obračuna Priprema kredita
- dodjele osiguravatelja na kartici Premije osiguranja

5.1. Banke – virmani

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje banaka uz njihovo povezivanje s virmanima.

Za ostale postavke za banke vezane za knjiženje vidi *Katalozi/Partneri/Banke* → <u>Help - Detaljne upute - Katalozi -</u> Partneri

5.1.1. Izgled odabira

U dokumentima

Banke		×
Naziv 🛆	Žiro	
Erste&Steiermärkische Bank. d.d.	HR9524020061031262160	
Hrvatska poštanska banka	HR4623900011070000029	_
OTP banka	HR5324070001024070003	
Raiffeisenbank Austria d.d.	HR0624840081000000013	
Societe Generale - Splitska banka d.d.	HR2423300031000000013	
Zagrebačka banka - Unicredit group	HR8823600001000000013	•
	OK Odustan	i

5.1.2. Tražilica

Banke - Virmani		×
Unesite parametre prema kojima će se formirati izvještaj		
Naziv:		
Više opcija	ОК	Odustani

Parametar pretraživanja:

> Naziv: slobodan unos dijela, ili cijelog naziva banke, nije obavezno

5.1.3. Napredna pretraga

Odabirom akcije Više opcija na tražilici omogućavamo naprednu pretragu po dodatnim parametrima.

Napredna pretraga					
	Status:	Aktivna	<u>s</u>		
Manje opcija				ок	Odustani

Dodatan parametar pretraživanja:

Status: mogući izbor između aktivna, neaktivna, ili oboje. Predefinirano je "aktivna".

Status: Aktivna	<u> </u>
Aktivna	
Neaktivna	
Označi sve	OK Odustani

5.1.4. Lista

Banke - Virmani	×
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 📮 Iraži(F5) 🔇 Brisanje	(F8) 🗾 Spremi(F10)

Uvjeti pretrage: Status="Aktivna,Neaktivna";

Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje		
Naziv	△ Aktivna	
Erste&Steiermärkische Bank d.d.	Da	
Hrvatska poštanska banka	Da	
Hypo Alpe-Adria-Bank d.d.	Da	
Nepoznata	Ne	
Privredna banka Zagreb	Da	
Raiffeisenbank Austria d.d.	Ne	
Societe Generale - Splitska banka d.d.	Ne	
Zagrebačka banka d.d.	Da	
HPB - Frane Franić	Da	
HPB - Tomo Tomić	Da	
HYPO - Jure Jurić	Da	
HYPO - Mate Matić	Da	
PBZ - Branka Bačić	Da	
PBZ - Niko Nikić	Da	
ZABA - Ana Anić	Da	
ZABA - Stipe Stipić	Da	•

5.1.5. Akcije na listi

- > Novi (F2): unosimo podatke nove banke kroz dvije kartice
 - **Unos:** unos osnovnih podataka o banci:

Banke - Virmani		
Novi		
Unos	Ostalo	
Naziv:		
IBAN (ž.r.):		
Adresa:		
Mjesto:	•••	
Predložak virmana:		
Predložak virmana za isplatu na zaštićeni račun:		
	Aktivna: 💌	
	ОК	Odustani

- Naziv: slobodan unos do 40 znakova, obavezno
- IBAN (ž.r.): slobodan unos do 30 znaka, obavezno.
 Važno: Unose se samo slova i brojevi. Ne stavljati razmak, ili druge znakove. Hrvatski IBAN sastoji se od oznake "HR" i 19 brojeva. Za detalje o IBAN-u vidi <u>Wikipedia IBAN</u>.
- Adresa: slobodan unos do 50 znakova
- Mjesto: odabir, za detalje vidi Katalozi/Administrativna podjela/Mjesta → <u>Help Detaljne upute Katalozi</u>
 <u>- Administrativna podjela</u>
- **Predložak virmana:** odabir pripadajućeg predloška virmana, nije obavezno, potrebno je odabrati ukoliko želimo koristiti zbrojni nalog.
- Predložak virmana za zaštićeni: odabir pripadajućeg predloška virmana, nije obavezno, potrebno je odabrati želimo koristiti zbrojni nalog, a postoji zaposlenik na odabranoj banci koji ima zaštićeni račun. Za detalje o postavljanju zaštićenog računa na zaposleniku vidi <u>Help - Detaljne upute - Plaće i kadrovska</u> evidencija - Katalozi i postavke

Za detalje o predlošcima virmana vidi *Plaće i kadrovska evidencija/Virmani/Predlošci virmana* → <u>Help -</u> <u>Detaljne upute - Plaće i kadrovska evidencija - Virmani - Predlošci virmana</u> ili → <u>Help - Poslovni procesi -</u> <u>Rad sa zbrojnim nalogom</u>

• Aktivna:

- Ostalo: Ova kartica se više ne koristi. Nije potrebno popunjavati podatke. Ostala je u sustavu zbog starih podataka
- Tip isplatne liste: odabir

Tip isplatne liste:	-		
	ERS - Er	ste banka	~
	OTP - OT	'P banka	=
	PBZ - Pri	vredna banka	
	RAL - Rai	ffeisen banka	=
	SPL - Spl	litska banka	
	ZAB - Za	grebačka banka 📃	
	HYP - Hy	po banka	~

• Interna šifra tvrtke u banci: slobodan unos do 35 znakova

- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označene banke
- Brisanje (F8): brišemo označene banke (mogu se brisati samo one banke koje nisu bile u upotrebi, tj. koje nisu bile pridružene <u>podacima poduzeća</u>, u kartici <u>IBAN (ž.r.) za partnera</u>, u kartici <u>Osobni podaci</u> zaposlenika, <u>izvodima banaka</u>, ili na <u>radnim listama</u>)
- > Spremi (F10): spremanje novih banaka, izmjena i brisanja postojećih banaka

5.2. Kreditori

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje kreditora, koji su u većini slučajeva banke ili kreditno-štedne udruge. Za svakog zaposlenika koji ima kredit trebamo <u>pripremiti kredit</u>. Ukoliko zaposlenik ima više kredita, unosimo više kreditora.

5.2.1. Izgled odabira

U dokumentima

Kredito	r 🖻
Šifra	Naziv 🛆 🔺
003	Kreditor PBZ - Šime Šimić
0007	Kreditor SplB - Ana Anić
0008	Kreditor ZABA - Jure Jurić
004	Kreditor ZABA - Vicko Vickić
	OK Odustani

5.2.2. Lista

Kred	litori	
<u>N</u>	ovi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8)	
Za gru	piranje dovucite naslov željene kolone ovdje	
Šifra	Naziv	\square
003	Kreditor PBZ - Šime Šimić	
0007	Kreditor SpIB - Ana Anić	
0008	Kreditor ZABA - Jure Jurić	
004	Kreditor ZABA - Vicko Vickić	

5.2.3. Akcije na listi

> Novi (F2): unosimo podatke novog kreditora

Kreditori	
Novi	
Naziv:	Kreditor PBZ - Ana Anic
Adresa:	Radnička cesta 50
Mjesto:	10000;Zagreb
Predložak virmana:	Kredit PBZ Ana Anić ····
Automatsko	knjiženje
Duguje: 🛛	4202 ••• Potražuje: 23061 •••
-	
	OK Odustani I

- Naziv: slobodan unos do 50 znakova, obavezno
- Adresa: slobodan unos do 50 znakova, obavezno
- Mjesto: odabir, za detalje vidi Katalozi/Administrativna podjela/Mjesta → <u>Help Detaljne upute Katalozi</u>
 <u>- Administrativna podjela</u>
- **Predložak virmana:** odabir pripadajućeg predloška virmana, nije obavezno, potrebno je odabrati ukoliko želimo koristiti zbrojni nalog.

Za detalje vidi *Plaće i kadrovska evidencija/Virmani/Predlošci virmana* → <u>Help - Detaljne upute - Plaće i</u> <u>kadrovska evidencija - Virmani - Predlošci virmana</u> ili → <u>Help - Poslovni procesi - Rad sa zbrojnim</u> <u>nalogom</u>

- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označenog kreditora
- Brisanje (F8): brišemo označenog kreditora (mogu se brisati samo oni kreditori koji nisu bili u upotrebi, tj. koji nisu bili korišteni kod pripreme kredita ili obračuna plaće)
- > Spremi (F10): spremanje novih kreditora, izmjena i brisanja postojećih kreditora



Šifra kreditora se automatski dodjeljuje.

5.3. Osiguravatelji

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje osiguravatelja s kojima zaposlenici imaju sklopljene police osiguranja. Njima se koristimo kada poduzeće uplaćuje zaposlenicima osiguranje, te im se iznos skida s plaće.

5.3.1. Izgled odabira

U dokumentima

Osiguravatelj		
Šifra 🛆	Naziv	
0024	Wiener osiguranje Vienna Insurance Group	
022	LIFE	
023	GRAWE	-
	OK Odustani	i

5.3.2. Lista

Osiguravatelji				
Novi(F2)	📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🕞 Spremi(F10)			
Za grupiranje o	Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje			
Šifra Naziv				
023	GRAWE			
022	LIFE			

5.3.3. Akcije na listi

> Novi (F2): unosimo podatke novog osiguravatelja

Osiguravatelji			
Novi			
Naziv:	Wiener osiguranje Vienna Insurance G	iroup	
OIB:	52848403362		
Matični broj:			
Adresa:	Slovenska ulica 24		
Mjesto:	10000;Zagreb ···		
Predložak virmana:		•	••
	01	к 📘	Odustani

Polja za unos:

- Naziv: slobodan unos do 50 znakova, obavezno
- OIB: brojčani unos 11 znamenki, obavezno
- Matični broj: slobodan unos do 13 znakova, nije obavezno
- Adresa: slobodan unos do 50 znakova, obavezno

- Mjesto: odabir, za detalje vidi Katalozi/Administrativna podjela/Mjesta → <u>Help Detaljne upute Katalozi</u>
 <u>- Administrativna podjela</u>
- Predložak virmana: odabir pripadajućeg predloška virmana, nije obavezno, potrebno je odabrati ukoliko želimo koristiti zbrojni nalog.
 Za detalje vidi *Plaće i kadrovska evidencija/Virmani/Predlošci virmana* → <u>Help Detaljne upute Plaće i kadrovska evidencija Virmani Predlošci virmana</u> ili → <u>Help Poslovni procesi Rad sa zbrojnim</u> nalogom
- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označenog osiguravatelja
- Brisanje (F8): brišemo označenog osiguravatelja (mogu se brisati samo oni osiguravatelji koji nisu bili u upotrebi, tj. koji nisu pridruženi nijednoj premiji osiguranja)
- > Spremi (F10): spremanje novih osiguravatelja, izmjena i brisanja postojećih osiguravatelja



Šifra duljine 4 znaka dodjeljuje se automatski.

6. Kadrovska evidencija



Svrha ovog dijela izbornika je definiranje radnih mjesta, školovanja, bolovanja i dopusta, radi potrebe:

- dodjele radnog mjesta na karticama <u>Raspored</u> i <u>Staž</u>
- popunjavanja kartice <u>Škole</u>
- popunjavanja kartice <u>Bolovanja</u>

6.1. Radna mjesta

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje radnih mjesta s pripadajućim koeficijentom složenosti, stručnom spremom i opisom.

6.1.1. Izgled odabira

U tražilicama

Radno mjesto:		$\langle \boldsymbol{x} \rangle$
Naziv		
blagajnik (SSS)	
drvosječa (NKV	ŋ	
knjigovođa (SS	S)	
krojač (KV)		
programer (VSS	i)	
trgovac (SSS)		
zidar (NKV)		-

U dokumentima

Radno mj	jesto 🛛 🗙
Šifra 🛆	Naziv
0001	programer (VSS)
0002	krojač (KV)
0003	trgovac (SSS)
0004	blagajnik (SSS)
0005	zidar (NKV)
0007	drvosječa (NKV)
0008	knjigovođa (SSS)
	OK Odustani

6.1.2. Lista

Radna mjesta 🛛 🔀					
<u>N</u>	🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🛃 Spremi(F10)				
Za gru	Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje				
Šifra	Naziv				
0001	programer				
0002	krojač				
0003	trgovac				
0004	blagajnik				
0005	zidar				
0007	drvosječa				
0008	knjigovođa				

6.1.3. Akcije na listi

> Novi (F2): unosimo novo radno mjesto

Radna mjesta		
Novi		
Naziv: Koeficijent složenosti posla: Stručna sprema: Opis:	bagerist 1,1 SSS ···	
	OK	Odustani

Polja za unos:

- Naziv: slobodan unos do 50 znakova, obavezno
- Koeficijent složenosti posla: brojčani unos, obavezno

- Stručna sprema: odabir, obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Školovanje/<u>Stručne</u> spreme
- Opis: slobodan unos
- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označenog radnog mjesta
- Brisanje (F8): brišemo označeno radno mjesto (mogu se brisati samo ona radna mjesta koja nisu bila u upotrebi, tj. koja nisu pridružena u karticama <u>Staž,</u> ili <u>Raspored</u> kod zaposlenika, ili naplatnim listama)
- > Spremi (F10): spremanje novih radnih mjesta, izmjena i brisanja postojećih radnih mjesta

Radna mjesta 🛛 🔀			
<u>N</u> o	ovi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 😼 Spremi(F10)		
Za gruj	piranje dovucite naslov željene kolone ovdje		
Šifra	Naziv 🛆		
	bagerist		
0004	blagajnik		
0007	drvosječa		
0008	knjigovođa		
0002	krojačica		
0001	programer		
0003	trgovac		
0005	zidar		

Sustav automatski dodjeljuje šifru.

6.2. Školovanje

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje stručnih sprema, zvanja i škola, radi potrebe:

- dodjele stručne spreme zvanju
- dodjele škole i zvanja na kartici Škole

6.2.1. Stručne spreme

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje stručnih sprema s pripadajućom minimalnom osnovicom.

6.2.1.1. Izgled odabira

U dokumentima

Stručn	a sprema 🛛 🔀
Šifra	Naziv 🛆 🔺
0003	KV
0004	NKV
0002	SSS 🚽
001	VSS
	OK Odustani

6.2.1.2. Lista

Stručno	Stručne spreme 🛛 🔀		
Novi(F	🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 📀 Brisanje(F8) 🗾 Spremi(F10)		
Za grupira	Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje		
Šifra	Naziv	Minimalna osnovica	
001	VSS	4.630,00 kn	
0002	SSS	3.298,00 kn	
0003	KV	1.354,00 kn	
0004	NKV	2.714,60 kn	

6.2.1.3. Akcije na listi

> Novi (F2): unosimo podatke nove stručne spreme

Stručne spreme	
Novi	
Naziv: PKV Minimalna osnovica: 30	12
	OK Odustani

Polja za unos:

- Naziv: slobodan unos do 50 znakova, obavezno
- Minimalna osnovica: brojčani unos u valuti, obavezno

- > Izmjeni (F3): mijenjamo naziv označene stručne spreme
- Brisanje (F8): brišemo označenu stručnu spremu (mogu se brisati samo one stručne spreme koje nisu bile u upotrebi, tj. koje nisu pridružene nijednom <u>radnom mjestu</u> ili <u>zvanju</u>)
- > Spremi (F10): spremanje novih stručnih sprema, izmjena i brisanja postojećih stručnih sprema

Stručne spreme 🛛 🔀				
Novi(F	🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🔂 Spremi(F10)			
Za grupirar	ije dovucite naslov ž		e kolone ova	
Šifra	Naziv	\square		Minimalna osnovica
0003	KV			1.354,00 kn
0004	NKV			2.714,60 kn
	PKV			3.012,00 kn
0002	SSS			3.298,00 kn
001	VSS			4.630,00 kn

6.2.2. Zvanje

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje zvanja s pripadajućom stručnom spremom.

6.2.2.1. Izgled odabira

U dokumentima

Zvanje	×
Naziv	Δ
Ekonomist (VSS)	
Magistar struke računarstva (VSS.)	
Tehničar za elektroniku (SSS)	
Ugostitelj (KV)	
	OK Odustani

6.2.2.2. Lista

Zva	nje	×
	lovi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 📀 Brisanje(F8) 🔂 Spremi(F10)	
Za gr	upiranje dovucite naslov željene kolone ovdje	
Šifra	Naziv	
0002	Tehničar za elektroniku	
0003	Ekonomist	
0004	UGOSTITELJ	

6.2.2.3. Akcije na listi

Novi (F2): unosimo novo zvanje

Zvanje	
Novi	
Naziv: Magistar struke računarstva Stručna sprema: VSS	a
	OK Odustani

- Naziv: slobodan unos do 50 znakova, obavezno
- Stručna sprema: odabir, obavezno, za detalje vidi Katalozi/Plaće i kadrovska evidencija/Školovanje/<u>Stručne</u> <u>spreme</u>
- Izmjeni (F3): mijenjamo naziv označenog zvanja
- Brisanje (F8): brišemo označeno zvanje (mogu se brisati samo ona zvanja koja nisu bila u upotrebi, tj. koja nisu pridružena zaposleniku u kartici <u>Škole</u>)
- Spremi (F10): spremanje novih zvanja, izmjena i brisanja postojećih zvanja



6.2.3. Škole

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje obrazovnih institucija (škole, fakulteti,).

6.2.3.1. Izgled odabira

U dokumentima

Škola	×
Naziv 🛆	•
Gimnazija	
Matematičko-informatička gimnazija	
Šumarska	
Tehnička	
Ugostiteljska	•
OK Odustavi	1

6.2.3.2. Lista

Škole	
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🕞 Spremi(F10)	
Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje	
Naziv	\square
Gimnazija	
Matematičko-informatička gimnazija	
Šumarska	
Tehnička	
Ugostiteljska	

6.2.3.3. Akcije na listi

Novi (F2): unosimo novu školu

Škole	
Novi	
Naziv: Ekonomska	
	OK Odustani

Polje za unos:

- Naziv: slobodan unos do 50 znakova, obavezno
- Izmjeni (F3): mijenjamo naziv označene škole
- Brisanje (F8): brišemo označene škole (mogu se brisati samo one škole koje nisu bile u upotrebi, tj. koje nisu bile pridružene zaposleniku u kartici <u>Škole</u>)
- > Spremi (F10): spremanje novih škola, izmjena i brisanja postojećih škola

Škole				×
🗋 <u>N</u> ovi(F2)	📝 Izmjeni (F3)	📀 <u>B</u> risanje(F8)	🛃 Spremi(F10)	
Za grupiranje	dovucite naslov ž	éeljene kolone ovo		
Naziv				Δ
Ekonomska				
Gimnazija				
Matematičko -	 informatička gimi 	nazija		
Šumarska				
Tehnička				
Ugostiteljska				

6.3. Bolovanje

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje vrsta bolovanja i vrsta bolesti, radi potrebe:

> dodjele vrste bolovanja i vrsta bolesti na kartici Bolovanja

6.3.1. Vrsta bolovanja

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje vrsta bolovanja s pripadajućom oznakom, i osnovom obračuna.

6.3.1.1. Izgled odabira

U dokumentima

Vrsta bo	lovanja 🛛 🛛 🛛
0z 🛆	Naziv 🔺
01	Redovno bolovanje
02	Ostale vrste bolesti
03	Profesionalno oboljenje
04	Porodiljni dopust
05	Održavanje trudnoće
52	Bolovanje do 42 dana na teret HZZO-a
56	Komplikacije u trudnoći 📃 💌
	OK Odustani

6.3.1.2. Lista

Vrste b	Vrste bolovanja 🛛 🛛 🛛		
🗋 <u>N</u> ovi(F	2) 📝 Izmjeni (F3) 🥸 Brisanje(F8) 🕞 Spremi(F10)		
Za grupira	nje dovucite naslov željene kolone ovdje		
Oznaka	Naziv	Δ	
52	Bolovanje do 42 dana na teret HZZO-a		
56	Komplikacije u trudnoći		
05	Održavanje trudnoće		
02	02 Ostale vrste bolesti		
04	Porodiljni dopust		
03	Profesionalno oboljenje		
01	Redovno bolovanje		

6.3.1.3. Akcije na listi

> Novi (F2): unosimo podatke nove vrste bolovanja

Vrste bolovanja					
Novi					
Oznaka: Naziv: Osnova obračuna:	08 Kronična bolest	 	 		
			ок	Odustani	

- Oznaka: slobodan unos, obavezno
- Naziv: slobodan unos do 50 znakova, obavezno
- Osnova obračuna: odabir

Osnova obrai	čuna	
Šifra	Opis A	
17	Za radnika u radnom odnosu ili u svezi s radom za primitke po osnovi naknada, potpora i nagrada iznad neoporezivih iznosa	
18	Za radnika u radnom odnosu s nepunim radnim vremenom za plaću i ostala primanja koja se smatraju plaćom	
60	Za roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju koji ima pravo na dopust za njegu djeteta do navršene sedme godine djetetova života kojem se naknada plaće isplaćuje na teret nad centra za soc. skrb	
61	Za roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju koji ima pravo na rad s polovicom radnog vremena zbog njege djeteta kojem se naknada plaće isplaćuje na teret nadležnog centra za socijalnu skrb	
16	Za samostalnog obveznika plaćanja doprinosa - obrtnik, trgovac pojedinac, poljoprivrednik i slobodno zanimanje - koji plaća porez na dobit od te djela	
15	Za stalnog sezonskog radnika izvan sezone rada	_
		_
	OK Odustan	i

U sustavu Ritam Forms već su unesene sve osnove obračuna

- > Izmjeni (F3): mijenjamo naziv označene vrste bolovanja
- Brisanje (F8): brišemo označene vrste bolovanja (mogu se brisati samo one vrste bolovanja koje nisu bile u upotrebi, tj. koje nisu bile pridružene zaposleniku u kartici <u>Bolovanja</u>)
- > Spremi (F10): spremanje novih vrsta bolovanja, izmjena i brisanja postojećih vrsta bolovanja

Vrste b	Vrste bolovanja 🛛 🛛 🛛		
Novi(F	2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🕞 Spremi(F10)		
Za grupirar	nje dovucite naslov željene kolone ovdje		
Oznaka	Naziv 🛆		
52	Bolovanje do 42 dana na teret HZZO-a		
56	Komplikacije u trudnoći		
08	Kronična bolest		
05	Održavanje trudnoće		
02	Ostale vrste bolovanja		
04	Porodiljni dopust		
03	Profesionalno oboljenje		
01	Redovno bolovanje		

Ukoliko postoji oznaka i/ili naziv bolovanja, sustav će prikazati grešku:

Upozorenje	
Zahtjev nije moguće izvršiti!	
Vrsta bolovanja s unesenim nazivom ili oznakom već postoji	

6.3.2. Vrste bolesti

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje vrsta bolesti s pripadajućom oznakom.

6.3.2.1. Izgled odabira

U dokumentima

Vrsta bolesti		×
Oznaka 🗠	Naziv	
001	Prehlada	
002	Gripa	
003	Alergijski dermatitis	•
		-
	OK Odustan	i

6.3.2.2. Lista

Vrste bolesti 🛛 🔀			
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 📀 Brisanje(F8) 📄 Spremi(F10)			
Za grupiran	Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje		
Oznaka	Naziv		
002	Gripa		
001	Prehlada		
003	Alergijski dermatitis		

6.3.2.3. Akcije na listi

Novi (F2): unosimo podatke nove vrste bolesti

Novi	
Oznaka: Bro Naziv: Bronhitis	
	OK Odustani

- Oznaka: slobodan unos do 3 znaka, obavezno
- Naziv: slobodan unos do 100 znakova, obavezno
- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označene vrste bolesti
- Brisanje (F8): brišemo označenu vrstu bolesti (mogu se brisati samo oni vrste bolesti koje nisu bile u upotrebi, tj. koje nisu bile pridružene početnoj, ili završnoj vrsti bolesti zaposlenika u kartici <u>Bolovanja</u>)
- > Spremi (F10): spremanje novih vrsta bolesti, izmjena i brisanja postojećih vrsta bolesti

Vrste bolesti		
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🔂 Spremi(F10)		
Za grupiran	je dovucite naslov željene kolone ovdje	
Oznaka	Naziv	
002	Gripa	
001	Prehlada	
003	Alergijski dermatitis	
Bro	Bronhitis	

Ukoliko postoji oznaka i/ili naziv bolovanja, sustav će prikazati grešku:



6.4. Razlozi dopusta

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje razloga dopusta.

6.4.1. Izgled odabira

U dokumentima

Razlog dopusta	
Opis 🛛 🔺	^
Rođenje djeteta	
Smrt u obitelji	
Vjenčanje	
OK Odustani	~

6.4.2. Lista

Razlozi dopusta	
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 📀 Brisanje(F8) 🗾 Spremi(F10)	
Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje	
Opis	
Rođenje djeteta	
Vjenčanje	
Smrt u obitelji	

6.4.3. Akcije na listi

> Novi (F2): unosimo opis razloga dopusta

Razlozi dopusta	
Novi	
Opis: Darivanje krvi	
	OK Odustani

Polja za unos:

- Opis: slobodan unos do 100 znakova, obavezno
- > Izmjeni (F3): mijenjamo opis označenog razloga dopusta
- Brisanje (F8): brišemo označen razlog dopusta (mogu se brisati samo oni razlozi dopusta koji nisu bili u upotrebi, tj. koji nisu bili pridruženi zaposleniku u kartici <u>Dopusti</u>)
- Spremi (F10): spremanje novih razloga dopusta, izmjena i brisanja postojećih razloga dopusta

Razlozi dopusta	
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🗟 Spremi(F10)	
Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje	
Opis	∇
Vjenčanje	
Smrtni slučaj	
Rođenje djeteta	
Darivanje krvi	

7. Kalendar



Svrha ovog dijela izbornika je definiranja pravila za praznike prema kojima se popunjavaju neradni dani, te unos preostalih neradnih dana koji nisu obuhvaćeni pravilima za praznike.

7.1. Praznici – pravila

U ovom dijelu izbornika definiramo pravila za praznike po kojima će se za tu godinu odrediti praznici i blagdani. U sustav su dodani svi državni praznici u Republici Hrvatskoj.

7.1.1. Lista

Praznici - Pravila				×	
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🗟 Spremi(F1	🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 🔇 Brisanje(F8) 🔜 Spremi(F10)				
Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje					
Praznik	Maska datuma	Pomak (u danima)	Vrijedi od godine	Vrijedi do godine	
Nova Godina	YYYY-01-01	0	2000	2099	
Uskrs	GetEasterDate(YYYY)	0	2000	2099	
Uskrsni ponedjeljak	GetEasterDate(YYYY)	1	2000	2099	
Praznik rada	YYYYY-05-01	0	2000	2099	
Tijelovo	GetEasterDate(YYYY)	60	2000	2099	
Dan antifašističke borbe	YYYY-06-22	0	2000	2099	

7.1.2. Akcije na listi

Novi (F2): unos novog pravila

Praznici - Pravila			
Novi			
Lokacija:	Hrvatska 🔹		
Praznik:	Dan grada Splita (sv.Dujam)		
Pravilo za datum:	YYYY-05-07		
Pomak u danima::	0		
Vrijedi od godine:	2000		
Vrijedi do godine:	2099		
		ОК	Odustani

- Lokacija: odabir zemlje države, predefinirana je "Hrvatska"
- Praznik: naziv praznika, slobodan unos do 100 znakova
- Pravilo za datum: slobodan unos do 100 znakova
 - Za praznike s fiksnim datumom format unosa je YYYY-MM-DD, godina, mjesec, dan, na način da umjesto MM unesimo mjesec u dvoznamenkastom obliku, a za DD datum, također u dvoznamenkastom obliku. Crtice između su obavezne.
 - Za praznike s promijenjenim datumom (samo za Uskrs, Uskrsni ponedjeljak, Tijelovo) pravilo je slijedeće:

Lokacija:	Hrvatska 💌
Praznik:	Tijelovo
Pravilo za datum:	GetEasterDate(YYYY)
Pomak u danima::	60
Vrijedi od godine:	2000
Vrijedi do godine:	2099

- Pomak u danima: brojčani unos, predstavlja pomak u danima u odnosu na gore uneseno pravilo
- Vrijedi od godine: brojčani unos
- Vrijedi do godine: brojčani unos

Sva polja su obavezna.

- > Izmjeni (F3): mijenjamo podatke označenog pravila
- Brisanje (F8): brišemo označeno pravilo
- > Spremi (F10): spremanje novih pravila, izmjena i brisanja postojećih pravila

Praznici - Pravila				X	
🗋 <u>N</u> ovi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 📀 <u>B</u> risanje(F8) 🔂 Spremi(F10)					
Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje					
Praznik	Maska datuma	Pomak (u danima)	Vrijedi od godine 🔺	Vrijedi do godine	
Nova Godina	YYYY-01-01	0	2000	2099	
Uskrs	GetEasterDate(YYYY)	0	2000	2099	
Uskrsni ponedjeljak	GetEasterDate(YYYY)	1	2000	2099	
Praznik rada	YYYYY-05-01	0	2000	2099	
Tijelovo	GetEasterDate(YYYY)	60	2000	2099	
Dan antifašističke borbe	YYYY-06-22	0	2000	2099	
Dan državnosti	YYYY-06-25	0	2000	2099	
Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih bran	YYYY-08-05	0	2000	2099	
Velika Gospa	YYYY-08-15	0	2000	2099	
Dan neovisnosti	YYYY-10-08	0	2000	2099	
Dan svih svetih	YYYY-11-01	0	2000	2099	
Božić	YYYY-12-25	0	2000	2099	
Prvi dan po Božiću, sv. Stjepan	YYYY-12-25	1	2000	2099	
Bogojavljanje (Sveta tri kralja)	YYYYY-01-06	0	2000	2099	
Dan grada splita (sv. Dujam)	YYYY-05-07	0	2000	2099	

7.2. Neradni dani

Svrha ovog dijela izbornika je definiranje neradnih dana u godini koju odaberemo.

Popunjavanju se automatski prilikom postavljanja verzije na temelju definiranih pravila (akcija na listi "*Popuni praznike*"). Korisnik ima mogućnost slobodnog unosa ostalih dana.

7.2.1. Tražilica

Neradni dani		×
Unesite parametre prema kojima će se formirati izvještaj		
Radna godina: 2014		
	ок	Odustani

Parametar pretraživanja:

> Radna godina: unos godine za koju želimo vidjeti listu neradnih dana

7.2.2. Lista

Neradni dani		×
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 📮 Traži(F5) 🔇	Brisanje(F8) 🗟 Spremi(F10) 📀 Popuni praznike	

Uvjeti pretrage: Radna godina="2014";

Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje		
Datum	Opis	
01.01.2014	Nova Godina	
06.01.2014	Bogojavljanje (Sveta tri kralja)	
20.04.2014	Uskrs	
21.04.2014	Uskrsni ponedjeljak	
01.05.2014	Praznik rada	
19.06.2014	Tijelovo	
22.06.2014	Dan antifašističke borbe	

7.2.3. Akcije na listi

Novi: unosimo novi neradni dan ukoliko ga nemamo na listi Praznici – pravila

Neradni dani			
Novi			
Lokacija:	Hrvatska	•	
Datum:	▼		
Opis:			
		OK	Odustani

- Lokacija: odabir zemlje države, predefinirana je "Hrvatska"
- Datum: unos datuma neradnog dana
- **Opis:** opis neradnog dana
- > Izmjeni: izmjena podataka neradnog dana
- > Traži: povratak na tražilicu
- Brisanje: brišemo neradni dan
- > Spremi: spremanje novih neradnih dana, izmjena i brisanja postojećih neradnih dana
- Popuni praznike: prema <u>Praznici pravila</u> popunjavamo neradne dane Sustav pita za potvrdu:



U sustav se ubacuju samo oni praznici za odabranu radnu godinu iz <u>tražilice</u> za koju ne postoji datum u postojećoj listi. Npr., unijeli smo <u>novo pravilo za praznik grada Splita (sv. Dujam).</u> Lista neradnih dana je proširena tim praznikom:
Neradni da	ani			
<u>N</u> ovi(F2)	📝 Izmjeni (F3) 厚 <u>T</u>	raži(F5) 📀 <u>B</u> risanje(F8	8) 🗟 <u>S</u> premi(F10)	🥝 Popuni praznike
Uvjeti pretrage: Radna godina="2014";				
Za grupiranje o	lovucite naslov željene	kolone ovdje		
Datum	Opis			
01.01.2014	Nova Go	dina		
06.01.2014	Bogojavlj	anje (Sveta tri kralja)		
20.04.2014	Uskrs			
21.04.2014	Uskrsni p	onedjeljak		
01.05.2014	Praznik ra	ada		
07.05.2014	Dan grad	la Splita (sv. Dujam)		
19.06.2014	Tijelovo			
22.06.2014	Dan antif	ašističke borbe		
25.06.2014	Dan drža [,]	vnosti		
05.08.2014	Dan pobj	ede i domovinske zahva	alnosti, Dan hrvatsk	ih branitelja
15.08.2014	Velika Go	ospa		
08.10.2014	Dan neov	visnosti		
01.11.2014	Sivi sveti			
25.12.2014	Božić			
26.12.2014	Prvi dan p	po Božiću, sv. Stjepan		

Ukoliko smo na listi neradnih dana mijenjali opis praznika, akcijom *"Popuni praznike"* ne mijenja se postojeći naziv praznika iako postoji pravilo za praznik na taj datum. Npr. izmijenili smo pravilo za *"Svi sveti"* preimenovanjem u *"Dan svih svetih"*:

Praznici - Pravila		
Izmjena		
Lokacija:	Hrvatska 🔹	
Praznik:	Dan svih svetih	
Pravilo za datum:	YYYY-11-01	
Pomak u danima::	0	
Vrijedi od godine:	2000	
Vrijedi do godine:	2099	

Akcijom *"Popuni praznike"* **neće** se izmijeniti naziv neradnog dana obzirom da na 01.11.već postoji neradni dan:

Neradni dani	×	
🗋 Novi(F2) 📝 Izmjeni (F3) 📮 Iraži(F5) 🔇 Brisanje(F8)) 🕞 Spremi(F10) 🥝 Popuni praznike	

Uvjeti pretrage: Radna godina="2014";

Za grupiranje dovucite naslov željene	kolone ovdje	
Datum 🗸	Opis	
26.12.2014	Prvi dan po Božiću, sv. Stjepan	
25.12.2014	Božić	
01.11.2014	Svi sveti	

8. Elementi obračuna i postavke knjiženja

Elementi obračuna i postavke knjiženja			
📙 📝 Izmijeni (F3)			
Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje			
Iznos neoporezivog Bruto obračun	Mjesečna premija	Godišnja premija	
2200	1000	12000	

Akcijom "Izmjeni (F3)" mijenjamo postavke.

Izmjena je moguća u dvije kartice:

- Zakonski elementi
- Knjiženje plaća (postavke)

8.1. Zakonski elementi

Na ovoj kartici podešavamo osnovne postavke, iznos najniže plaće, način kreiranja virmana.

		×
Podaci	Zakonaki olomonti	<u>y</u>
🔁 Zekonski elementi		
🚕 Knjiženje plaća (postavke)	Osnovne postavke	_
	Iznos neoporezivog dijela: 2.600,00 kn	
	Bruto obračun - koristi koeficijente složenosti posla	
	Bruto obračun - koristi minuli staž:	
	Porezno priznata mjesečna premija osiguranja: 1.000,00 kn	
	Porezno priznata godišnja premija osiguranja: 12.000,00 kn	
	Koeficijent za sat bolovanja: 0,7	
	Bruto obračun - prenesi iz prethodnog mjeseca: 🗹	
	Stopa poreza za drugi dohodak: 25	
	Stopa posr. provizije za drugi dohodak: 12	
	Stopa izdatka za drugi dohodak: 30	
	Stopa neoporezivog dijela za drugi dohodak: 25	
	SPL	_
	Iznos najniže plaće	
	- prema kolektivnom ugovoru 1.000,00 kn	
	- na nivou države 2.800,00 kn	
	Ostalo	_
	Kuriania dia ang Inagatan induka	
	Kreiranje virmana po: Iznosu za isplatu	
	ОК	Odustani
	- prema kolektivnom ugovoru 1.000,00 kn - na nivou države 2.800,00 kn Ostalo Kreiranje virmana po: Iznosu za isplatu ▼ OK	Odustani

> Osnovne postavke:

)snovne postavke	
Iznos neoporezivog dijela:	2.600,00 kn
Bruto obračun - koristi koeficijente složenos	ti posla:
Bruto obračun - koristi minuli staž:	
Porezno priznata mjesečna premija osiguran	ja: 1.000,00 kn
Porezno priznata godišnja premija osiguranja	r 12.000,00 kn
Koeficijent za sat bolovanja:	0,7
Bruto obračun - prenesi iz prethodnog mjese	ca: 💌
Stopa poreza za drugi dohodak:	25
Stopa posr. provizije za drugi dohodak:	12
Stopa izdatka za drugi dohodak:	30
Stopa neoporezivog dijela za drugi dohodak	: 25

- Iznos neoporezivog dijela: brojčani unos u valuti zakonski propisanog neoporezivog dijela
- Bruto obračun koristi koeficijente složenosti posla: moguće označiti
- Bruto obračun koristi minuli staž: moguće označiti
- Porezno priznata mjesečna premija osiguranja: brojčani unos u valuti
- Porezno priznata godišnja premija osiguranja: brojčani unos u valuti
- Koeficijent za sat bolovanja: brojčani unos u valuti
- Bruto obračun prenesi iz prethodnog mjeseca: moguće označiti
- Stopa porezna na drugi dohodak: nedostupno za unos
- Stopa posr. Provizije za drugi dohodak: nedostupno za unos
- Stopa izdatka na drugi dohodak: nedostupno za unos
- Stopa neoporezivog dijela za drugi dohodak: nedostupno za unos
- SPL Iznos najniže plaće

SPL	
Iznos najniže plaće	
- prema kolektivnom ugovoru	1.000,00 kn
- na nivou države	2.800,00 kn

- Prema kolektivnom ugovoru: brojčani unos u valuti
- Na nivou države: brojčani unos u valuti
- Ostalo

Ostalo		
Kreiranje virmana po:	Iznosu za isplatu 👻	
	Neto iznosu	
	Iznosu za isplatu	¥

Prilikom izrade virmana za zaposlenike, ovdje definiramo da li se naknade (za primjer naknada za prijevoz) isplaćuju posebno ili skupno s neto plaćom.

Odabirom po:

- Neto iznosu, naknade se posebno obračunavaju
- Iznosu za isplatu, skupno se obračunaju neto plaća i naknade

8.2. Knjiženje plaća (postavke)

		8
Podaci	Knjiženje plaća (postavke)	3
📰 Zakonski elementi 🚴 Knjiženje plaća (postavke)		
	Vrsta knjiženja: PLA;Plaće ····	
	Knjiženje po radnim jedinicama: 📃	
	*zahtjeva raspored zaposlenika po radnim jedinicama (Zaposlenici/Raspored)	
	Radna jedinica: V023,Veleprodaja 1 ···· *unos radne jedinice ukoliko nije označeno knjiženje po radnim jedinicama	
	Neto isplata	
	Duguje: 4300 ··· Potražuje: 2300 ···	

- ≻ Vrsta knjiženja: odabir, za detalje vidi Katalozi/Kontni plan/Vrste knjiženja → Help Detaljne upute -Financijsko - Katalozi i postavke - Kontni plan
- > Knjiženje po radnim jedinicama: moguće označiti ukoliko želimo knjižiti po radnim jedinicama
- Radna jedinica: odabir radne jedinice ukoliko nismo označili knjiženje po radnim jedinicama, za detalje vidi Katalozi/Podešavanje sustava/Radne jedinice/Lista radnih jedinica → Help - Detaljne upute - Katalozi -Podešavanje sustava

Ukoliko je označeno Knjiženje po radnim jedinicama, odabir radne jedinice neće biti dostupan

Knjiženje po radnim jedinicama: ✓
*zahtjeva raspored zaposlenika po radnim jedinicama (Zaposlenici/Raspored)
Radna jedinica: <u>V023;Veleprodaja 1</u> ····
*unos radne jedinice ukoliko nije označeno knjiženje po radnim jedinicama

Neto isplata:

- Duguje: odabir financijskog konta
- Potražuje: odabir financijskog konta

Za detalje vidi *Katalozi/Kontni plan/Kontni plan* → <u>Help - Detaljne upute - Katalozi - Kontni plan</u>

Ukoliko prilikom odabira nismo odabrali knjiženje po radnim jedinicama a nismo odabrali radnu jedinicu, sustav će prikazati upozorenje:



Za detalje o automatskom knjiženju vidi akciju *"Automatsko knjiženje"* kod *Plaće i kadrovska* evidencija/Obračun/Obračun plaća → <u>Help - Detaljne upute - Plaće i kadrovska evidencija - Obračun - Obračun</u> <u>plaća</u>