

# UPUTE ZA KORIŠTENJE PROGRAMA PLAĆA

Program je podjeljen na tri osnovna dijela: katalozi, obračun, knjigovodstveni izvještaji.

## 1. Katalozi

U kataloge se unose svi podaci relevantni za obračun plaće.

Detaljnije na [Help - Detaljne upute - Katalozi - Plaće i kadrovska evidencija](#)

### 1.1 Zaposlenici

Prvi korak je unijeti zaposlenike. Otvaramo katalog zaposlenika i odabirimo opciju F2 (novi). Ovaj katalog se uvijek može ažurirati sa opcijom *izmjeni* (F3). Otvorit će se niz kataloga koje treba popuniti, a koji su vezani za osnovne podatke o zaposleniku:

#### Osobni podaci;

- unos ime, prezime i sl
- status se odnosi na unos početka radnog odnosa (važno je unijeti ovaj podatak radi računanja staža). Ovaj podatak će se zbrojiti sa prethodnim stažom koji je zaposlenik ostvario ranije (van firme ili u njoj). Podatak o ranijem stažu ćemo unijeti u katalogu „staž“.
- ovdje se unosi faktor osobnog odbitka
- evidencijski brojevi (unos nije obavezan)
- NAPOMENA: SVI PODACI KOJI SE MORAJU UNIJETI OZNAČENI SU PLAVOM BOJOM

#### Uzdržavani članovi;

- unos podataka za uzdržavane članove je evidencije radi,
- NAPOMENA: koeficijent osobnog odbitka se **ne** računa iz podataka o uzdržavanim članovima. Taj podatak smo već upisali kroz osobne podatke.

#### Obračun plaće;

- označavanje (odabir) doprinosa koje zaposlenik plaća, te naknada i obustava koje se odnose na tog zaposlenika,
- nazivi doprinosa, obustava i naknada, kao i stope su unaprijed unesene od strane servisera Ritma,
- u desnom kutu retka pojavit će se strelica sa padajućim izbornikom. Nakon što odaberemo npr. doprinos tipkom enter potvrđujemo izbor. Postupak ponavljamo dok ne dodjelimo sve potrebno za tog zaposlenika.

#### Premije osiguranja;

- unos podataka o osiguranju koje zaposlenik eventualno plaća radi smanjenja porezne osnovice,
- NAPOMENA: Iznos koji se mjesečno odbija od porezne osnovice je zakonski reguliran i program ne dopušta unos veći od zakonom propisanog. Isto vrijedi i za godišnji iznos,
- Status se označava kvačicom i odnosi se na aktivnost u tekućem obračunu (znači da postoji mogućnost da se stavi status neaktivno i onda se u tom mjesecu neće koristiti rata osiguranja za smanjenje porezne osnovice tom zaposleniku). Unos ostalih podataka o osiguranju važan je radi izvještaja.

**Kredit;**

- Unos kredita koje umanjuju plaću svakom pojedinom radniku
- Ovdje također postoji opcija aktivnosti i neaktivnosti, znači može se uklanjanjem kvačice obustaviti isplata rate kredita
- NAPOMENA: Unos perioda trajanja kredita (datum prvog i datum zadnjeg) omogućeno je da se nakon isteka kredita on automatski stopira. Znači, program nakon isteka tog roka prestaje obračunavati isplatu kredita.

**Stanovanje;**

- unos osnovnih podataka o mjestu prebivališta

**Škole;**

- unos škola koje je zaposlenik završio sa datumom,
- unos nije obavezan i služi samo radi evidencije

**Stož;**

- unos trajanja radnog odnosa (početak i kraj) i to u firmi van nje
- NAPOMENA: NAKON ŠTO SE UNESU DATUMI , PROGRAM SAM RADI IZRAČUN STAŽA (TO JE KOLONA BROJ 3 – STAŽ). Staž koji je ovdje unesen pridodaje se tekućem stažu, znači onom kojeg smo unijeli u osobne podatke (datum zaposlenja).

**Raspored;**

- unos podataka o rasporedu zaposlenika „unutar“ firme
- ovo se koristi ukoliko se zaposlenika stavi na neko drugo radno mjesto.

**Bolovanja;**

- unos perioda bolovanja zaposlenika kao i podaci o vrsti bolovanja i vrsti bolesti

**Godišnji;**

- evidencija godišnjeg odmora za zaposlenika

**Slobodni dani;**

- evidencija slobodnih dana

**1.2. Županije**

Popis županija u Hrvatskoj. Mogućnost unosa nove (F2) ili izmjena (F3) kao i brisanje koje je moguće samo ako podatak nije u upotrebi (F8).

**1.3. Općine**

Popis općina u Hrvatskoj. Mogućnost unosa nove (F2) ili izmjena (F3) kao i brisanje koje je moguće samo ako podatak nije u upotrebi (F8).

Ovdje se upisuje i stopa prireza kojeg propisuju općine, kao i šifra za ID obrazac.

**1.4. Porezne uprave**

Popis Poreznih uprava. Opcije; unos F2, Izmjena F3, brisanje F8.

## **1.5. Stručne sprema**

Popis stručnih sprema i minimalnih osnovica propisanih za njih.  
Unos F2, Izmjena F3, Brisanje F8.

## **1.4. Podaci poduzeća**

Ovdje se unose osnovni podaci vezani za poduzeće, kao što su naziv, adresa, žiro račun i slično. Jednom uneseni podaci mogu se ažurirati opcijom izmjena F3.

## **1.5. Mjesta**

Popis mjesta sa pripadajućim općinama i PTT brojevima.

## **1.6. Banke**

Ovdje se unose banke preko kojih se zaposlenicima isplaćuje plaća. Opcije unosa, izmjena i brisanje.

## **1.7. Kreditori**

Popis kreditora, sa istim opcijama kao i ostali katalozi.

## **1.8. Osiguravatelji**

Popis osiguravatelja s kojima zaposlenici imaju sklopljene police osiguranja.

## **1.9. Radna mjesta**

Popis radnih mjesta koji se formira za svako poduzeće ovisno o ustroju poduzeća. Opcije Unosa F2, izmjena F3 ili brisanja ukoliko podatak nije u upotrebi F8.

## **1.10. Zvanje**

Popis zvanja i stručnih sprema.

## **1.11. Naknade**

U ovom katalogu nalazi se popis svih naknada i iznos svake naknade. Također status (ako nije naznačena kvačica status je neaktivan). Sve naknade se unose na ovom mjestu, a onda se kasnije mogu odabrati iz kataloga zaposlenika i pridružiti pojedinom zaposleniku.

## **1.12. Obustave**

Pogledati naknade; pravila su ista.

## **1.13. Škole**

U ovom katalogu nalazi se popis svih škola koje se iz kataloga zaposlenika dodjeljuju pojedinom zaposleniku.

## 1.14. Vrste bolovanja

Popis vrsta bolovanja.

## 1.15. Vrste bolesti

Popis vrsta bolesti.

## 2. Obračun

Pod obračun spadaju i obračun bruto plaće i obračun neto plaće. Obračun neto plaće (kreiranje platne liste) nije potrebno posebno pokretati. Ona se formira na osnovu radne liste i unaprijed unesenih podataka u katalogu zaposlenika.

Otvaramo obračun za mjesec. Program nas odmah pita za koji mjesec radimo obračun.

Ponudit će tekući mjesec ali se to može ručno izmjeniti.

Zatim odabiremo opciju F7 (kreiraj liste). Prije nego ih kreira program nas pita ukupan fond sati za taj mjesec, datum isplate i tekst koji će se pojaviti na platnoj listi. Ručno ih unosimo ili potvrdimo izbor.

Nakon ovih podataka slijedi unos bruto plaće. Bruto plaća može se računati na dva načina:

1. Način kad znamo osnovnu bruto plaću, a ne znamo satnicu;

Opcijom F3 otvara se radna lista. Pod *osnovno* unosimo osnovnu bruto plaću. To je kućica *osnovna plaća*. Već smo unaprijed unijeli fond sati za taj mjesec i to se ovdje vidi. Nakon toga unosimo radne sate i sate bolovanja ako ih je bilo.

**NAPOMENA:** zbroj radnih sati i sati bolovanja mora odgovarati ukupnom fondu sati za taj mjesec.

Na osnovu radnih sati i iznosa bruto plaće dobije se ukupan iznos bruto plaće.

2. Način kad znamo osnovnu satnicu, a ne znamo bruto plaću.

Način je isti kao i pod 1. osim što ostavljamo prazno *osnovna plaća*, a popunjavamo satnicu *F3 (izmjena)*.

**NAPOMENA:** SATI BOLOVANJA DO 42 DANA RAČUNAJU SE NA NAČIN DA SE U OBRAČUN UPIŠU SATI, A SATNICA ZA SAT BOLOVANJA JE UNAPRIJED DEFINIRANA NA NIVOU FIRME I UNOSI JE SERVISER RITMA.

Nakon što smo svim radnicima popunili radne liste potvrdimo sa OK i biramo opciju Obračunaj (F10). Postoji mogućnost obračuna svima (označimo sve Ctrl + A) ili označimo pojedinačno one radnike kojima želimo obračunati plaću. Radi boljeg pregleda pored svakog zaposlenika postoji kvačica koja označava da je tom radniku obračun izvršen.

Nakon izvršenog obračuna možemo pogledati radnu i platnu listu. Označimo pojedinog zaposlenika i biramo opciju *radna lista* ili strelicu pored radne liste i biramo *platnu listu*.

**NAPOMENA:** Nije potrebno posebno kreirati platne liste. Nakon opcije F10 (obračunaj) dobiju se i platna i radna lista.

Obračun se može ponavljati neograničen broj puta, sve dok se ne zaključi (opcija F12).

## **3. Knjigovodstveni izvještaji**

### **1. Id obrazac**

U obrascu Id odabiremo mjesec i godinu isplate i potvrdimo sa o.k. Nakon kreiranja moguće je mijenjati opcijom *izmjeni (F3)*, identifikator i datum sastavljanja.

### **2. Rs obrazac**

Biramo mjesec za koji radimo obrazac, vrsta obračuna i vrsta obveznika ima padajući izbornik (šifre su unaprijed unesene). Klikom na kućicu pojavit će se izbornik.

Kad je kreiran Rs obrazac se može uređivati neograničen broj puta i to opcijom (F6) izmjena stranice A i opcijom (F7) izmjena stranice B.

Izmjena šifri na stranici B se radi pomoću padajućeg izbornika gdje su unaprijed unesene sve šifre i korisnik izabire odgovarajuću (lijevi klik).

Svi podaci se mogu mijenjati. Nakon obrade obrazac zaključujemo opcijom F10 (zaključiti).

### **3. Rekapitulacija plaća**

Izvještaj koji prikazuje za mjesec rekapitulaciju plaća za sve zaposlenike zbirno. U rekapitulaciji su vidljive bruto plaće, neto plaće, porez, prizrez, doprinosi iz plaće, obustave, naknade itd.