

www.obracuni.net

Uputstvo za upotrebu

CENTAR ELECTRONIC

Štrosmajerova 10
24000 Subotica

UVOD	3
ZAŠTO SMO SE ODLUČILI ZA IZRADU OVAKVOG SAJTA	3
ALATI NEOPHODNI ZA KORIŠĆENJE OVOG SOFTWARE-A SU SLEDEĆI :	3
PRINCIP RADA JE SLEDEĆI :	3
KAKO POČETI SA KORIŠĆENJEM OVOG SOFTWARE-A?	3
KORISNIČKI NALOG	4
PRIJAVLJIVANJE NA SAJT, OTVARANJE KORISNIČKOG NALOGA I OPŠTIH PODATAKA O FIRMI	4
ISPRAVKA OPŠTIH PODATAKA O FIRMI I KORISNIČKOM NALOGU	4
PRIMAOCI PRIHODA	5
OTVARANJE NOVOG PRIMAOCA PRIHODA	5
ISPRAVKA PODATAKA O PRIMAOCU PRIHODA	5
BRISANJE PRIMAOCA PRIHODA	5
OBRAČUNI	6
IZRADA NOVOG OBRAČUNA PO UGOVORU	6
OBRAČUN ZARADE	8
OBRAČUN ZARADE IZ VIŠE DELOVA	10
PREGLED I ISPRAVKA VEĆ POSTOJEĆEG OBRAČUNA	10
BRISANJE OBRAČUNA	10
KARTICE	11
PREGLED KARTICE ZA FIRMU	11
PREGLED KARTICE ZA PRIMAOCA PRIHODA	11

Uvod

www.obracuni.net je internet prezentacija za izradu raznih **obračuna**, kao što su obračun zarade i naknade zarada zaposlenih, kao i nekoliko vrsta primanja za fizička lica : ugovor o delu, autorskom delu, privremeno povremeni poslovi, dopunski rad, naknade za upravni odbor... dnevnice domaće i inostrane...

Ideja je da se obračuni unose (i čuvaju u bazi podataka) **od početka do kraja** : od opštih podataka o obračunu, preko detalja za svakog primaoca prihoda, do štampe svih propisanih obrazaca automatski popunjenih. Pošto se podaci čuvaju u bazi podataka, samim time je omogućen pregled ranije izrađenih obračuna, kao i pregled i štampa kartice obračuna za firmu ili primaoca prihoda, PPP, M4 itd.

Zašto smo se odlučili za izradu ovakvog sajta

Prednosti ovakvog sajta nad klasičnim (DOS ili Windows) programima je sledeća:

- Izmena obračuna i-ili obrazaca usled izmene zakona vrši se na jednom mestu, u kratkom roku i odmah je dostupna svim korisnicima
- Korisnik ne mora da ima "jaku mašinu" za korišćenje ovog software-a, pošto se sav posao odvija na serveru.

Alati neophodni za korišćenje ovog software-a su sledeći :

- Veza sa internetom (što je brža, program brže radi)
- Web browser : Internet Explorer 6.0 ili noviji, Mozilla Firefox 1.0.4 ili noviji
- Za štampu obrazaca potrebno je imati instaliran Adobe Acrobat Reader (besplatan program)

Princip rada je sledeći :

- Svaki korisnik mora imati otvoren **korisnički nalog**, tj. mora uneti podatke o sebi i o firmi za koju će praviti obračune. Moguće je voditi više firmi pomoću jednog korisničkog naloga (knjigovodstvene agencije) . Agencije imaju odgovarajući popust u ceni koji zavisi od broja otvorenih firmi.
- Za svakog primaoca prihoda unose se podaci potrebni za izradu raznih obračuna
- Prave se obračuni koji koriste podatke iz tačke 1 i 2

Kako početi sa korišćenjem ovog software-a?

Lako! Dovoljno je da se registrujete kao korisnik, da unesete osnovne podatke o svojoj firmi i kadrovima i svi obračuni Vam postaju dostupni.

Korisnički nalog

Prijavljivanje na sajt, otvaranje korisničkog naloga i opštih podataka o firmi

Da bi koristio sajt korisnik mora da ima svoj korisnički nalog pomoću kojeg se prijavljuje na sajt.

Prijavljivanje prvi put na sajt

Ako se prvi put prijavljujete na sajt treba da otvorite vaš korisnički nalog.

- Prijavljuje te se tako što u meniju izaberete opciju **Prijavljevanje** i otvara vam se stranica za unos korisničkog imena i lozinke.
- Pritisnite dugme **Novi korisnik**. Otvara se stranica na kojoj unosite opšte podatke o firmi. Popunite polja.

Napomena za knjigovodstvene agencije:

Agencije mogu da biraju opciju **Želim da imam mogućnost da vodim obračune za više firmi**. Ona omogućava neke popuste u ceni i jedan korisnički nalog i lozinku za sve otvorene firme.

- Kada završite unos pritisnite **OK**.

Za dalji rad idete na prijavljivanje sa već postojećim nalogom.

Prijavljivanje sa već postojećim nalogom

- Prijavljuje te se tako što u meniju izaberete opciju **Prijavljevanje**. Otvara vam se stranica za unos korisničkog imena i lozinke.
- Unosite korisničko ime, lozinku.
- Odaberite **Prijavi se!**. Ako su svi podaci tačni otvara se stranica sa pozdravom na kojoj imate izlistano par poslednjih obračuna i neke informacije vezane za obračune.

Ispravka opštih podataka o firmi i korisničkom nalogu

- U meniju izaberite **Firma -> Podaci o firmi**. Otvara se stranica sa opštim podacima o firmi i korisniku.
- Napravite izmene u podacima.
Napomena: Ne mogu se menjati svi podaci.
- Ako želite snimiti izmene pritisnite **OK**, a ako ne pritisnite **Cancel**.

Primaoci prihoda

Otvaranje novog primaoca prihoda

Da bi napravili neki obračun morate prvo otvoriti primaoce prihoda.

- ✓ U meniu izaberite **Firma** ->**Primaoci prihoda**. Otvara se starnica sa listom već otvorenih primaoca prihoda (ako ih ima).
- ✓ Pritisnite **Novi**. Otvara se stranica za unos podataka o primaocu prihoda.
- ✓ Popunite tražena polja. Ako unesete podatke za obračun zarada prilikom obrčuna prenose se u obračun i ubrzavaju izradu zarade (mogu se kod obračuna menjati).

Napomena:

Ako polje **Aktuelan** isključimo (da nebude štiklirano) kod izrade novih obračuna taj primaoc prihoda se ne pojavljuje. To radimo kada nam neki radnik ode i sl.

Napomena za primaoce prihoda kojima obračunavamo zaradu:

Podatak o osnovnoj zaradi se unosi za mesec ili po času u zavisnosti kakav je ugovor o radu.

Polje **procenat rada i na punu osnovicu PIO** je važno postaviti kod radnika sa nepunim radnim vremenom jer to odlučuje koja je osnovica za doprinos za PIO.

Ako postavimo polje **na punu osnovicu PIO** prilikom obračuna posmatra se da li je bruto zarada veća ili manja od 100% od minimalne propisane osnovice (slučaj kada zaposleni ne radi kod drugog poslodavca).

Ako ne postavimo polje **na punu osnovicu PIO** prilikom obračuna posmatra se da li je bruto zarada veća ili manja od minimalne propisane osnovice umanjene za procenat rada (slučaj kada zaposleni radi i kod drugog poslodavca).

U polje **Registarski broj** unosi se broj za PIO koji se koristi kod popunjavanja M4 obrasca.

- ✓ Kada završite unos možete pritisnuti **Novi** ako želite uneti još nekog primaoca prihoda ili izaći sa **OK**.

Ispravka podataka o primaocu prihoda

- ✓ U meniu izaberite **Firma** -> **Primaoci prihoda**. Otvara se starnica sa listom otvorenih primaoca prihoda (ako ih ima).
- ✓ Izaberite primaoca prihoda kojem želite izmeniti podatke tako što ćete kliknuti na njegovo prezime i ime. Otvara se stranica sa podacima o primaocu prihoda.
- ✓ Napravite izmene u podacima.
- ✓ Ako želite snimiti izmene pritisnite **OK**, a ako ne pritisnite **Cancel**.

Brisanje primaoca prihoda

Primaoca prihoda možemo brisati samo ako se nepojavljuje ni u jednom postojećem obračunu.

- ✓ U meniu izaberite **Firma** ->**Primaoci prihoda**. Otvara se starnica sa listom otvorenih primaoca prihoda.
- ✓ U vrsti u kojoj se nalazi primalac prihoda pritisnite opciju **Brisanje**.

Obračuni

Izrada novog obračuna po ugovoru

Preduslov:

Da bi napravili obračun morate prvo otvoriti primaoca prihoda.

Da bi se na obrascu popunili svi podaci o firmi moraju biti uneti.

Da bi mogli odštampati obrasce morate imati instaliran Acrobat Reader (besplatan program).

- ✓ Izaberite u meniju opciju obračuni i obračun koji želite da napravite npr. ugovor o delu. Otvara se stranica sa listom već postojećih obračuna(ako ih ima).
- ✓ Pritisnite **Novi obračun**.

Izrada svakog obračuna se sastoji iz pet koraka opšti podaci, izbor primaoca prihoda, unos parametara, rezime i štampa. Nakon završetka svakog koraka biramo **Napred>>** i otvara nam se sledeći korak. U slučaju da se želimo vratiti na prethodni korak i ispraviti neki podatak biramo **<<Nazad** i vraćamo se na prethodni korak.

1. Stranica opšti podaci

- ✓ Na stranici opšti podaci unosite tražena polja kao što su datum obračuna, datum isplate i drugo zavisi koji obračun radite.
- ✓ Kada su sva polja uneta pritisnite **Napred>>**

Napomena:

Opciju **obračun je zaključan** koristimo kada je obračun završen i sigurni smo da ga više nećemo ispravljati. Ako je opcija uključena pri pregledu obračuna nemožemo napraviti ispravke u obračunu.

2. Stranica izbor primaoca prihoda

Na stranici vidimo sve otvorene primaoce prihoda. Ako imamo novog primaoca prihoda moramo ga prvo otvoriti (vidi poglavlje Otvaranje novog primaoca prihoda).

- ✓ Odaberite primaoce prihoda za koje pravite obračun, tako što ćete štiklirati kolonu "**U obračunu**".
- ✓ Kada su svi potrebni primaoci prihoda odabrani-štiklirani pritisnite **Napred>>**

3. Stranica unos parametara

Otvora nam se stranica sa svim primaocima prihoda.

- ✓ Unosimo za svakog primaoca prihoda neto iznos koji smo ugovorili.

Napomena:

Ako je ugovoren bruto preračunajte sa odgovarajućim koeficijentom na neto.

- ✓ Kada su svi iznosi uneti pritisnite **Napred>>**

4. Stranica rezime

Otvora nam se stranica sa obračunatim vrednostima za svakog primaoca prihoda.

- ✓ Ako primetimo neku grešku možemo se vratiti korak nazad, pritisnite **<<Nazad** i ispraviti prethodni korak.
- ✓ Ako je sve uredi pritisnite **Napred>>**

5. Stranica štampa

Otvora nam se stranica na kojoj su izlistani svi dokumenti koje je potrebno odštampati za dati obračun. Da bi mogli odštampati dokument morate imati instaliran Acrobat Reader.

Napomena:

Opciju **obračun je zaključan** koristimo kada je obračun završen i sigurni smo da ga više nećemo ispravljati. Ako je opcija uključena pri pregledu obračuna nemožemo napraviti ispravke u obračunu.

- ✓ Odaberite obrazac koji želite štampati.
- ✓ Otvara vam se obrazac u novom prozoru koji vam omogućava da obrazac odštampate ili snimate (pritisnite ikonu štampača za štampu ili disketice za snimanje).
- ✓ Kada obrazac odštampate zatvorite prozor (x u gornjem desnom uglu) i vratite se na štampu ostalih obrazaca.
- ✓ Kada je sve odštampano ili snimljeno pritisnite **Kraj**.
- ✓ Za dalji rad odaberite u meniju šta vam je potrebno.

Obračun zarade

Preduslov:

Da bi napravili obračun morate prvo otvoriti primaoca prihoda.

Da bi se na obrascu popunili svi podaci o firmi moraju biti uneti u matičnim podacima.

Da bi mogli odštampati obrasce morate imati instaliran Acrobat Reader (besplatan program).

- ✓ Izaberite u meniju opciju zarade i obračun koji želite da napravite. Otvara se stranica sa listom već postojećih obračuna(ako ih ima).
- ✓ Pritisnite **Novi obračun**.

Izrada svakog obračuna se sastoji iz pet koraka opšti podaci, izbor primaoca prihoda, unos sati za radnika, rezime i štampa. Nakon završetka svakog koraka biramo **Napred>>** i otvara nam se sledeći korak. U slučaju da se želimo vratiti na prethodni korak i ispraviti neki podatak biramo **<<Nazad** i vraćamo se na prethodni korak.

1. *Stranica opšti podaci*

- ✓ Na stranici opšti podaci unosite tražena polja kao što su datum obračuna, datum isplate, propisane osnovice, za koji mesec je obračun i drugo zavisi koji obračun radite.
- ✓ Kada su sva polja uneta pritisnite **Napred>>**

Napomena:

Opciju **obračun je zaključan** koristimo kada je obračun završen i sigurni smo da ga više nećemo ispravljati. Ako je opcija uključena pri pregledu obračuna nemožemo napraviti ispravke u obračunu.

2. *Stranica izbor primaoca prihoda*

Na stranici vidimo sve otvorene primaoca prihoda. Ako imamo novog primaoca prihoda moramo ga prvo otvoriti (vidi poglavlje Otvaranje novog primaoca prihoda).

- ✓ Odaberite primaoca prihoda za koje pravite obračun, tako što ćete štiklirati kolonu "**U obračunu**".
- ✓ Kada su svi primaoci štiklirani pritisnite **Napred>>**

3. *Stranica unos sati za radnika*

Otvora nam se stranica za unos časova za svakog radnika. Časovi se unose posebno za svakog radnika.

- ✓ Odaberite radnika u padajućoj listi.
- ✓ Popunite prvo polja sa osnovnim podacima

Napomena:

Ako su u matičnim podacima za primaoca prihoda postavljena polja o osnovnoj zaradi, godine staža, procenat rada, na punu PIO osnovicu biće preneti za obračun. Ako je potrebno mogu se izmeniti.

Ako nisu preneti morate ih postaviti. Podatak o osnovnoj zaradi se unosi za mesec **ili** po času uzavisnosti kakav je ugovor o radu. Ako je ugovorena osnovna zarada za mesec postavimo je, a u polje osnovna zarada po času stavimo 0 (program će sam izračunati). A ako je ugovorena zarada po času unesemo je a osnovnu zaradu za mesec postavimo na 0 (program će sam izračunati).

Polje **procenat rada** i **na punu osnovicu PIO** je važno postaviti kod radnika sa nepunim radnim vremenom jer to odlučuje koja je osnovica za doprinos za PIO.

Ako postavimo polje **na punu osnovicu PIO** prilikom obračuna posmatra se da li je bruto zarada veća ili manja od 100% od minimalne propisane osnovice(slučaj kada zaposleni neradi kod drugog poslodavca).

Ako ne postavimo polje **na punu osnovicu PIO** prilikom obračuna posmatra se da li je bruto zarada veća ili manja od minimalne propisane osnovice

umanjene za procenat rada (slučaj kada zaposleni radi i kod drugog poslodavca).

Polje o **Prosečna zarada za tri meseca** se izračunava na osnovu zadnja tri meseca. Ako je potrebno izmeni te ga. Ono nam je potrebno kod obračuna naknada.

Polje **Broj kal. dana za PIO** je važno postaviti ako radnik nije radio ceo mesec zato što se tek zaposlio ili više nije zaposlen ili je deo meseca na teret fonda. Polje se koristi pri određivanju osnovice za PIO doprinos. Prilikom obračuna posmatra se da li je bruto zarada veća ili manja od minimalne propisane osnovice umanjene za procenat koji dobijamo stavljanjem u odnos broj dana koje je radnik radio i broj dana u mesecu.

- ✓ Unesite broj sati koje je radnik radio. Nađite vrstu sata i popunite kolonu broj sati npr. Državni praznik postavite na 8 i npr. Redovan rad 170.
- ✓ Kod toplog obroka unosite broj dana za koje radniku sleduje topli obrok.
- ✓ Kod Regresa, Ostalog, Radnog učinka, Zarade po osnovu doprinosa poslovnom uspeha unosimo bruto dinare koji se dodaju zaradi.
- ✓ Kada su svi časovi i parametri za jednog radnika uneti **OBAVEZNO** pritisnite **Snimi i obračunaj odabranog radnika**. Nakon obračuna vidimo za svaki uneti čas kako su obračunati časovi, koliko bruto dinara vrede i u donjem delu ekrana ukupno kolika je zarada za tog radnika.
- ✓ Biramo sledećeg radnika i unosimo mu časove...

Napomena za brži unos:

Posle unosa prvog radnika možemo odabrati opciju **Primeni kao sablon za ostale radnike**. Izborom ove opcije svim radnicima se prenosi isti broj časova (unetih za prvog radnika) i obračunava bruto zarada po njihovoj ceni rada. Ako neki od radnika ima malo drugačiji broj sati za dati mesec odaberite ga, ispravite mu časove i odaberite **Snimi i obračunaj odabranog radnika**.

- ✓ Kada su svi iznosi uneti pritisnite **Napred>>**

4. Stranica rezime

Otvora nam se starnica sa obračunatim vrednostima za svakog radnika.

Napomena:

Kolona Procenat PIO% nam pokazuje za koliko je minimalna propisana osnovica umanjena za tog radika jer npr. on ima pravo na smanjenje jer nije radio ceo mesec (tek se zaposlio ili je drugi deo meseca na teret fonda i sl.).

- ✓ Ako primetimo neku grešku možemo se vratiti korak nazad, pritisnite **<<Nazad** i ispraviti prethodni korak.
- ✓ Ako je sve uredi pritisnite **Napred>>**

5. Stranica štampa

Otvora nam se staranica na kojoj su izlistani svi dokumenti koje je potrebno odštampati za dati obračun.

Napomena:

Opciju **obračun je zaključan** koristimo kada je obračun završen i sigurni smo da ga više nećemo ispravljati. Ako je opcija uključena pri pregledu obračuna nemožemo napraviti ispravke u obračunu.

- ✓ Odaberite obrazac koji želite štampati.
- ✓ Otvora vam se obrazac u novom prozoru koji vam omogućava da obrazac odštampate ili snimite (pritisnite ikonu štampača za štampu ili disketice za snimanje).
- ✓ Kada obrazac odštampate zatvorite prozor (x u gornjem desnom uglu) i vratite se na štampu ostalih obrazaca.
- ✓ Kada je sve odštampano ili snimljeno pritisnite **Kraj**.
- ✓ Za dalji rad odaberite u meniju šta vam je potrebno.

Obračun zarade iz više delova

Obračun se radi isto kao i za prvi deo. Obračuni se kumuliraju.

Kod prvog dela zarade možemo uneti polovinu časova a punu osnovnu cenu rada za mesec(npr. ako 15.9 pravimo zaradu za prvih 15 dana a 30.9 za drugi deo) ili obrnuto sve časove i pola osnovne cene rada za mesec(npr. u 10 mesecu pravimo za 9 mesec).

Ako unosimo polovinu časova u prvom delu npr. 80 časova u drugom moramo uneti kumulirano npr.170 časova.

Kod unosa časova možemo iskoristiti opciju prenosi **Prenesi podatke za sve radnike iz prethodnog dela**. Prenosi se sve što smo uneli u prvom delu za radnika i ostaje nam da korigujemo časove ili cenu rada i da snimimo i obračunamo za svakog radnika.

Pregled i ispravka već postojećeg obračuna

- ✓ Izaberite u meniju opciju obračuni ili zarade i obračun koji želite da pregledate-ispravite. Otvara se stranica sa listom postojećih obračuna.
- ✓ Za pregled postojećeg obračuna odaberite " **Pregled ispravka**" u odgovarajućem redu. Otvara se stranica sa opštim podacima za izabrani obračun.
- ✓ Obračun pregledate kao i kod izrade korak po korak izborom opcije **Napred>>**. Ako je potrebna ispravka idite do koraka za unos i napravite ispravku i prođite sve korake do kraja.

Napomena:

Ako je obračun zaključan da bi napravili ispravku morate ga prvo otključati.

Brisanje obračuna

- ✓ Izaberite u meniju opciju obračuni ili zarade i obračun koji želite da brišete. Otvara se stranica sa listom postojećih obračuna.
- ✓ Za brisanje obračuna odaberite "**Brisanje**" u odgovarajućem redu.

Kartice

Pregled kartice za firmu

Na kartici za firmu vidimo sve napravljene obračune. Za obračun vidimo za koliko primaoca prihoda je rađen, koliki je ukupan bruto, neto, obaveze i troškovi ako ih ima.

Za odabranu vrstu obračuna vidimo ukupne vrednosti bruto, neto i obaveze.

- ✓ Izaberite u meniu **Firma->Kartica firme**. Otvara se stranica sa karticom.
- ✓ U padajućoj listi odaberite vrstu obračuna koji želite videti. Ako želite pregledati sve obračune u padajućoj listi odaberite **Sve vrste obračuna**.
- ✓ Zadajte period.
- ✓ Pritisnite **Prikaži**. Izlistava se kartica.
- ✓ Ako želite odštampati pritisnite **Štampaj**.
- ✓ Otvara vam se kartica u novom prozoru koji vam omogućava da je odštampate ili snimate.
- ✓ Kada odštampate zatvorite prozor (x u gornjem desnom uglu) i vratite se na stranicu za pregled kartice.

Pregled kartice za primaoca prihoda

Na kartici za primaoca prihoda vidimo sve napravljene obračune za određenog primaoca prihoda. Za obračun vidimo koliki je bruto, neto, obaveze i osnovice za doprinos i porez. Za odabranog primaoca prihoda vidimo ukupne vrednosti bruto, neto i obaveze.

- ✓ Izaberite u meniu **Firma->Kartica radnika**. Otvara se stranica sa karticom.
- ✓ U padajućoj listi **Primalac prihoda** odaberite primaoca prihoda.
- ✓ U padajućoj listi **Vrsta obračuna** odaberite vrstu obračuna koju želite videti. Ako želite pregledati sve obračune rađene za primaoca prihoda u padajućoj listi odaberite **Sve vrste obračuna**.
- ✓ Zadajte period.
- ✓ Pritisnite **Prikaži**. Izlistava se kartica.
- ✓ Ako želite odštampati pritisnite **Štampaj**.
- ✓ Otvara vam se kartica u novom prozoru koji vam omogućava da je odštampate ili snimate.
- ✓ Kada odštampate zatvorite prozor (x u gornjem desnom uglu) i vratite se na stranicu za pregled kartice.