

Radnici - uputstva za uvoz u Minimax (excel)

Poslednja izmena 05/09/2023 10:03 am CEST

Radnike možemo uvoziti preko xml ili csv datoteke.

A ovo uputstvo se odnosi na uvoz podataka preko csv datoteke (excel).

Za uvoz podataka treba pripremiti šablon u samom Minimax programu. Ovaj šablon je već detaljno podešen, tako da ga program prepoznaje i uvozi podatke.

Jako je bitno:

- ne menjati zaglavlje ovog šablona koji kroz program dobijete
- popunjavati samo kolone ispod zaglavlja. Možete kopirati čitave kolone iz vašeg excela u ovaj. To je i cilj postupka.
- obratiti pažnju na datume, iza godine ne ide tačka
- obratiti pažnju na unos stranke, artikla, analitike, skladišta (kada je to dopunski podatak) pa uneti ŠIFRU koja je kod tog podatka u Minimax
- pročitati šta piše na svakoj koloni kad odaberemo neku ćeliju, naglašeno je šta je obavezan podatak. Njega ne smemo izostaviti.
- ne menjati vrstu dokumenta pri snimanju, nego ostaviti postojeću
- treba raditi kroz excel Microsoft Office a ne kroz OpenOffice
- ne pokušavati sa uvozom excela koji je formiran u drugom programu, čak ni koji je formiran izvozom iz Minimax-a jer takvi exceli sadrže drugačije podatke.
- kada uvezemo excel, osim kada program kaže da je format pogrešan, sve druge greške su nam dragoceni podaci koje samo u excelu ispravimo i napravimo nov uvoz, ispravan.

- NAPOMENA: ako smo sačuvali datoteku i uvezli je, a naknadno ustanovili da smo uvezli pogrešne podatke? Onda ispravimo excel i sačuvamo. Moramo u programu obrisati prethodni unos pa ponoviti sa ispravljenim excelom.

Zašto?

Zato što jednom uvežen excel za koji program javi da je u redu, da je napravio zapis ne možemo ispravljati novim drugačijim excelom, samo dupliramo podatke (početno stanje, artikli, radnici)!!!

Sačuvamo šablon na svom računaru.

Uvozom pripremljenog šablona se pojavljuju radnici u šifarniku radnika.

U Podešavanju organizacije odaberemo opciju uvoz iz excel-a.

Podešavanja organizacije		
Organizacija	Dokumenta	Uvoz podataka
Organizacija	Podešavanje štampe	Uvoz iz XML-a
TR organizacije	Numeracija dokumenata	Uvoz iz excel-a
Periodi za PDV		
Deo PDV koji se odbija		
Pokazatelji		

1. Na spisku ponuđenih mogućnosti izaberemo **Radnici**.

Uvoz podataka

< Nazad

i

Način pripreme i uvoz datoteke:

- Prepravite predlog i sačuvajte ga na disku (ne otvarajte ga!).
- Prepravljene predlog otvorite sa diska, popunite ga podacima i sačuvajte, pri čemu ga ostavi na disku.
- Datoteku uvozimo.

Podaci:

	▼
Stranke	
Analitike	
Radnici	
Cenovnici	
Artikli	
Robne grupe	
Knjiženja	
9 / 9	

2. Izaberemo opciju **Neka se pripremi predlog** i kliknemo na dugme **Napravi predlog**.

Podaci:

Radnici

Opcije:

- Neka se pripremi predlog
 Neka se podaci uvoze

Pripremi predlog

3. Na opciji pripremi predlog preuzimamo tabelu koju je potrebno popuniti i sačuvati i kasnije uvesti.

U nastavku je uputstvo, na koji način se pravilno unose podaci u šablon, da bismo mogli datoteku sa svojim podacima da uvezemo na istom mestu u Minimax.

Sadržaj i redosled kolona ne smemo da menjamo. Podatke možemo prelepiti u polja iz drugih datoteka ili da ih unesemo ručno.

Šifra

Podatak je obavezan.

Šifra može biti sastavljena iz brojeva i slova.

Primer šifre: 1

Ime

Podatak je obavezan.

Primer imena: Jovan

Prezime

Podatak je obavezan.

Primer priimka: Novaković

Datum rođenja

Datum zapisujemo u obliku DD.MM.LLLL

Primer datuma: 1.1.2013

Pol

- M - muški
- Z - ženski

Primer: M

JMBG

Unese se JMBG radnika.

Poreski broj

Unesemo poreski identifikacioni broj radnika

Primer: 12345678

Adresa

Primer adrese: Bulevar Kralja Milana 10

Pošta

Unesemo poštanski broj.

Primer pošte: 21000

Mesto pošte

Unesemo mesto pošte.

Primer: Novi Sad

Država prebivališta

Država iz šifarnika država u mimiMAXu. Možete ga pronaći u Šifarnici > Stranke > Polje Država.

Primer za državu Srbija: RS

Država rezidentstva

Država iz šifarnika društava u mimiMAXu. Možete ga pronaći u Šifarnici > Stranke > Polje Država.

Primer za državu Srbija: RS

Početak IBAN

Unese se početak IBAN.

Primer: RS35

ŽR

Unesemo broj Tekućeg računa, bez razmaka, crtica i IBANa.

Primer TR-a: 160001002222333

Početak IBAN (deljenja)

Ovo polje se popunjava ukoliko se neto zarada raspodeljuje na još jedan račun.

Unese se početak IBAN.

Primer: RS35

TR (deljenja)

Ovo polje se popunjava ukoliko se neto zarada raspodeljuje na još jedan račun.

Unesemo broj Tekućeg računa, bez razmaka, crtica i IBANa.

Primer TR-a: 160001002222333

Procenat deljenja

Ovo polje se popunjava ukoliko se neto zarada raspodeljuje na još jedan račun.

Ovde unosimo procenat kako se raspodeljuje isplata neto zarade.

Primer : 50%

Vrednost

Ovo polje se popunjava ukoliko se neto zarada raspodeljuje na još jedan račun.

Ukoliko nismo popunili procenat deljenja, ovde unosimo **vrednost deljenja**.

Primer: 10.000

Analitika

Unesemo šifru analitike iz šifarnika analitika. Analitike moraju biti otvorene pre uvoza radnika. Podatak nije obavezan.

Primer šifre analitike: 1

Vrsta zaposlenja

Moguće je uneti sledeće vrste zaposlenja:

- ZD - zaposleni radnik,
- ZL - zaposleni vlasnik,
- Z30 - Zaposleni do 30 god starosti ,
- Z45 - Zaposleni starosti 45-50 godina ,
- Z50 - Zaposleni stariji od 50 godina,
- P30 - Pripravnik starosti do 30 god. ,
- I - Invalid ,
- ZADR - Zaposlen preko zadruga ,
- S - Stipendista ,
- PENZ - Penzioner ,
- PENZSD - DLP - Penzioner samostalne delatnosti ,
- ZAP - Zaposlen kod drugog poslodavca,
- NEZAP - Nezaposlen ,
- POL - Poljoprivrednik ,
- SD - DLP - Samostalni delatnik ,
- NRNIP - Nerezident bez međunarodnog ugovora ,
- NRJEP - Nerezident sa međunarodnim ugovorom .

Primer: ZD

Datum zaposlenja

Datum zapisujemo u obliku DD.MM.LLLL

Primer datuma: 1.1.2013

Datum prekida

Datum zapisujemo u obliku DD.MM.LLLL

Primer datuma: 1.1.2013

Podloga osiguranja

Podatak se unosi za ***vrstu organizacije - preduzetnik*** i ***vrsta zaposlenja - Zaposleni vlasnik***.

03 - Lice osigurano po osnovu samostalne delatnosti, uključujući i samostalne umetnike,

09 - Penzioner po osnovu zaposlenosti.

Osnova za obračun (iznos) satnice

Podatak se unosi:

- B - Bruto plata na mesec,
- T - Bodovi na sat,
- N - Neto plata na mesec,
- M - Bodova na mesec,
- A - Minimalna plata.

Primer: B

Vrednost osnove za satnu postavku

Podatak se unosi samo ako nije izabrana osnova Minimalna plata.

Primer: 55500

Osnova za prevoz na posao

Izbor od:

- D - Na radni dan,
- K - Km na dan,
- M - Na mesec za radne dane,
- F - Na mesec,
- N - Prevoz na posao se ne obračunava

Primer: D

Vrednost osnove za prevoz na posao

Vrednost na osnovu izabrane osnovice za obračun prevoza na posao.

Primer: 1929

Broj radnih sati u sedmici

Unosimo samo ako radnik ne radi puno radno vreme

Primer: 30

Broj radnih dana u sedmici

Unosimo samo ako radnik ne radi puno radno vreme

Primer: 2

Obračun automatskih isplata

Podatak se unosi u specifičnim situacijama. Predlog je da ga ostavite praznog.

- D - Da,
- N - Ne.

Iznos regresa:

Unosi se iznos regresa, koji se predlaže na obračunu plate. Ako je iznos za sve radnike isti, ne popunjavajte ovo polje.

Primer: 600

Iznos toplog obroka:

Unosi se iznos toplog obroka za mesec, koji se predlaže na obračunu plate. Ako je iznos za sve radnike isti, ne popunjavajte ovo polje.

Primer: 600

Procenat zaposlenja u organizaciji:

Unosimo ako radnik ne radi puno radno vreme. U suprotnom ostavimo prazno.

Primer: 80

Procenat zaposlenja drugde:

Unosimo ako radnik ne radi puno radno vreme. U suprotnom ostavimo prazno.

Primer: 20

Godine minulog rada pre zaposlenja u organizaciji

Primer: 3

Meseci minulog rada pre zaposlenja u organizaciji

Primer: 1

Dani minulog rada pre zaposlenja u organizaciji

Primer: 0

Opšta olakšica

Bira se od:

- D - Opšta,
- N - Nema,
- Z - Ručni unos olakšice.

Primer: D

Iznos opšte olakšice

Podatak unosimo ako je unet ručni unos olakšice.

Primer: 11242,00

Vrsta subvencije

Izbira iz:

- N - bez subvencije
- JE3045 - Subvencija za starije od 30 i mlađe od 45 godina,
- NI3045 - Subvencija za mlađe od 30 i starije od 45 godina,
- NZ - Subvencija za novozaposlene (član 21v ZPDG) ,
- NZ2 - Subvencija za novozaposlene (član 21d ZPDG) 75% ,
- 21Đ - Subvencija po članu 21đ ,
- 21ZB - Subvencija po članu 21ž bez dodavanja na neto ,
- 21ZV - Subvencija po članu 21ž sa dodavanjem na neto .

Primer: N

Subvencija OD

Podatak se unosi ako su izabrane subvencije - Subvencija za starije od 30 i mlađe od 45 godina ili Subvencija za mlađe od 30 i starije od 45 godina. Datum mora biti zapisan u DD.MM.LLLL obliku.

Subvencija DO

Podatak se unosi ako su izabrane subvencije - Subvencija za starije od 30 i mlađe od 45 godina ili Subvencija za mlađe od 30 i starije od 45 godina. Datum mora biti zapisan u DD.MM.LLLL obliku.

Redni broj radnika za subvenciju:

Podatak se unosi ukoliko je izabrana subvencija - Subvencija za novozaposlene (član 21v ZPDG) ili Subvencija za novozaposlene (član 21d ZPDG) 75% .

Iznos invalidnine

Opština

Unosimo šifru opštine prebivališta.

Primer: 223

Šifra zavoda za zdravstveno osiguranje

Unosimo šifru zavoda za zdravstveno osiguranje.

Primer: 0223

Broj za zavod za zdravstveno osiguranje

Unosimo broj zavoza za zdravstveno osiguranje

Registarski broj obveznika ZPIZ

Unosi se reg. broj obveznika.

Broj zdravstvene knjižice

Unosi se broj zdravstvene knjižice radnika.

Napomena

Unosi se proizvoljna napomena.

Korišćenje

Izbor od:

- D - Da,
- N - Ne.

Čuvanje dokumenta

Dokument sačuvamo klikom na Datoteka > Sačuvaj (File > Save). Kada se pojavi upozorenje, da dokument možda nije kompatibilan sa Unicode formatom, kliknemo na dugme Da (Yes).

Uvoz datoteke sa podacima u Minimax

Datoteku sa popunjenim podacima uvozimo u Minimax na istom mestu gde smo preuzeli i šablon za popunjavanje.

U Podešavanju organizacije > Uvoz iz excela

1. Na spisku ponuđenih opcija izaberemo **Radnici**.
2. Izaberemo opciju **Neka se uvezu podaci** i kliknemo na dugme **Uvozi podatke**.

Podaci: Radnici

Opcije:

Neka se pripremi predlog

Neka se podaci uvoze

Izaberite datoteku

Program ispiše poruku o uvozu.

Uvezene radnike potom možemo i [šifarniku radnika](#) da uređujemo ukoliko je to neophodno...