

Prenos evidencije radnog vremena u obračun zarade

Poslednja izmena 21/08/2024 8:20 am CEST

Prenos obračunskih podataka iz evidencije rada u obračun plate

- 1 U modulu **Plate** > **Evidencija radnog vremena** odaberemo **mesec** za koji želimo preneti podatke iz evidencije rada u obračun zarade.
- 2 Klikom na broj sati u koloni **Obračunato** proverimo sate/obračun rada za pojedinog radnika. Ako je mesečni obračun rada ispravan i završen, **potvrdimo ga**.
- 3 Klikom na **Potvrdi mesečni obračun** program prenosi obračunske podatke iz evidencije rada u obračun plate.

Evidencija rada

× Zatvori Upiši rad po planu Briši obračune **Potvrdi mesečni obračun** Detaljno Pristup mobilnoj aplikaciji

Period: mart 2024 Radnik: Ivana Djordjevic x

Ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ivana	Djordjevic	158:00 ✓	168:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00

Program prenosi **vrste isplata iz mesečnog obračuna** radnika koje su bile **pripremljene iz unetog i potvrđenog obračuna evidencije rada na pojedini dan**.

- To znači da, ako smo dodali npr. vrstu isplate *bolovanje* u sažetak obračuna, a u evidenciji rada na određeni dan u zabeženi rad nije zabeleženo bolovanje, obračunski red neće se preneti u obračun zarade.
- U sažetak obračuna moguće je unositi *dodatke* (npr. dodatak za rad noću, rad na držani praznik i sl.) koji će se zajedno s podacima iz evidencije rada preneti u obračun zarade.

4. U modulu **Plate** > **Obračun zarada** klikom na **Nova zarada** formiramo novi obračun zarade.

- Obračunski podaci iz evidencije rada će se preneti kada unesemo **novi obračun zarade**, odnosno kada je radnik dodat na obračun plate za određeni mesec.
- Ako već imamo pripremljen predlog obračuna zarade i želimo preneti podatke iz evidencije rada, obračun zarade za jednog ili više

radnika **obrišemo i radnika, tj. radnike ponovno dodamo** na obračun zarade.

5. Prema potrebi proverimo i uredimo osnovne postavke obračuna zarade.

6. Klikom na **Sačuvaj** prikaže se spisak radnika s pripremljenim obračunima zarade.

7. Klikom na **ime pojedinog radnika** proverimo prenete podatke u obračun zarade i prema potrebi ih uredimo te nakon završenog uređivanja obračun plate **zaključimo**.

Što program pripremi?

- Program **prenese isplate iz obračuna evidencije rada u obračun zarade**.
- Ako je na podešavanju radnika u šifrniku odabrano da se prevoz na posao isplaćuje za radne dane, za svaki dan gde imamo u evidenciji rada zabeležen rad koji predstavlja prisutnost na poslu, program će taj dan uzeti u obzir za trošak prevoza na posao. Za dane za koje je u evidenciji rada zabeleženo bolovanje, za te se dane prevoz na posao neće obračunati.
- Na obračunu zarade program nezavisno o evidenciji rada predlaže:
 - **obustave** unete u podešavanju radnika
 - **bonuse** s prethodnih obračuna plate
 - **stalne isplate** unete u podešavanju radnika
 - **dodatak za radni staž** prema podešavanju obračuna i na radniku

Naknadno uređivanje podataka u evidenciji rada i ponovni prenos u obračun zarade

U situacijama kada smo evidenciju radnog vremena već preneli u obračun zarade, a podatke u evidenciji radnog vremena moramo **naknadno urediti** (npr., radnik naknadno dostavi dokumente za korištenje bolovanja), prvo je potrebno otkazati potvrdu obračuna evidencije rada.

- 1 Ako želimo urediti potvrđen obračun evidencije rada, u modulu **Plate > Evidencija radnog vremena** potrebno je odabrati željeni mesec i obračun otkazati klikom na **Otkazi potvrdu obračuna**.
- 2 **Odaberemo radnika** čije podatke rada u evidenciji rada želimo urediti.
- 3 Klikom na broj sati u koloni **Obračunato** program otvara obračun rada

odabranog radnika.

4 Ako želimo uređivati evidenciju rada radnika, obračun rada moramo obrisati klikom na **Briši obračune**. U tom se slučaju obriše obračun rada, podaci evidentiranih sati po danima se neće obrisati.

5 Podatke u evidenciji rada uredimo klikom na **broj sati pojedinog dana** u evidenciji. Dodamo željenu vrstu isplate i sate (u našem primeru umesto vrste isplate redovni rad, odaberemo bolovanje do 30 dana; podatke sačuvamo).

6 Kad završimo s uređivanjem podataka evidencije rada, kliknemo na **Upiši obračune**.

7 Obračun rada ponovno potvrdimo klikom na **Potvrdi mesečni obračun**.

8 U meniju **Plate > Obračun zarade** odaberemo već pripremljeni obračun zarade.

9 Radnika za kojeg smo u evidenciji rada promenili vrstu isplate uklonimo iz obračuna zarade klikom na crveni **X** i zatim ga ponovno dodamo klikom na **Dodaj radnika**. Kada radnika ponovno dodamo na obračun zarade, program će preneti ažurirane vrste isplata iz evidencije radnih sati.

10 Obračun zarade proverimo i **Zaključimo**.

Detaljnije o uređivanju već potvrđenog obračuna evidencije rada pročitajte [OVDE](#).

Neuspešan prenos iz evidencije radnog vremena u obračun plate

U slučaju neuspešnog prenosa podataka iz evidencije radnog vremena potrebno je proveriti:

- ima li radnik u **Šifrniku** ima odabranu odgovarajuću **vrstu zaposlenja**
- da li je mesečni **obračun evidencije rada potvrđen**
- da li su sve vrste isplata **u sažetku obračuna zabeležene i u evidenciji rada**
- da li je formiran **novi obračun zarade**
- da li u slučaju naknadnog uređivanja obračunskih podataka u evidenciji rada radnik **uklonjen iz obračuna zarade i ponovno dodat**