

Obračun plaća

Plaća je naknada za prijašnji, sadašnji ili budući rad, neovisno o nazivu i obliku isplate, ostvarena u radnom odnosu kod poslodavca.

Plaća je osobni primitak koji osigurava radniku podmirenje svakodnevnih potreba i pravo na nadoknadu i kada ne radi, u slučaju spriječenosti za rad zbog bolesti ili porodiljskog dopusta, za vrijeme blagdana, godišnjeg odmora i sl.

Obračun plaće vrši se sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak, Pravilnika o porezu na dohodak, Zakona o doprinosima, a obveznici poreza na dohodak koji imaju prebivalište ili uobičajeno boravište na području općine/grada koji su propisali obvezu plaćanja prireza, plaćaju i prirez.

U Nucleus ERP sustavu, kada se jednom pravilno postave parametri za obračun plaća, svaki slijedeći obračun zahtjeva minimalne radnje koje se tiču samo ažuriranja izmijenjenih podataka i kontrole obračuna.

Program za obračun plaća koncipiran je prema procedurama iz realnog života i poslovnih procesa:

1. Svaka osoba je jedinstvena i upisuje se u program samo jednom, bez obzira koliko puta je odlazila i dolazila ponovno raditi u isto poduzeće ili obrt
2. Prilikom svakog zapošljavanja kreira se novi Ugovor o radu gde se upisuju sve dogovorene informacije poput broja sati rada tjedno, iznosa plaće, datuma početka i/ili prestanka ugovora itd.
3. Radnik kojem je istekao Ugovor o radu tijekom jednog mjeseca, automatski se više neće nalaziti u obračunu plaće za idući mjesec.
4. Obustave i krediti radnika dugoročnog su karaktera i biti će mjerodavni sve dok se ne storniraju ili dok se ne otplate sve rate kredita.
5. Svaki obračun plaće skup je svih informacija nužnih za obračun plaće za mjesec za koji vršimo obračun. Prilikom otvaranja novog obračuna, program kopira informacije koje smo prethodno snimili u tzv. Početne postavke. Početne postavke možemo smatrati šprancem prema kojemu kreiramo novi obračun. Sve informacije trajnog karaktera važno je zapisati u početne postavke kako bi vrijedili i za sve obračune koji se budu otvarali u budućnosti. Podatke koji vrijede samo za aktualni obračun potrebno je izmijeniti/upisati u aktualnom obračunu a ne i u Početnim postavkama. Program je koncipiran na način da je jednom obrađen i zaključan obračun plaće trajnog karaktera, što znači da se neće mijenjati bez obzira promijeni li se zakonodavan okvir u međuvremenu. Na taj način uvijek imamo mogućnost retroaktivno otključati i ući u obračun te eventualno izvršiti neku izmjenu ako je potrebno a da nas pritom čeka sav zakonodavan okvir (porezi, prirezi, doprinosi koji su važili tijekom izrade tog obračuna. Da bi to radilo na navedeni način bilo je neophodno onemogućiti da bilo kakve izmjene podataka izvan obračuna, npr. u početnim postavkama, temeljnim šifarnicima poreza, prireza i sl. ne utječu na već otvoreni obračun. Stoga je važno imati na umu da se sve izmjene trajnog karaktera ako je moguće upišu prije otvaranja obračuna, jer će se na taj način odmah naći u obračunu i neće ih biti potrebe upisivati 2 puta - jednom u obračun a drugi puta u Početne postavke. Ukoliko neki podatak u trenutku kreiranja novog obračuna nije bio unaprijed poznat, kreirali smo alat Obnova podataka putem kojeg će se svi potrebni podaci moći na vaš isključiv zahtjev prekopirati u obračun.
6. Obračun svih plaća vrši se automatski prilikom svakog mijenjanja podataka, bez potrebe za nekom dodatnom obradom.
7. Obračun plaća moguće je vršiti na jedan od slijedećih načina::

- obračun prema upisanoj bruto plaći
- obračun prema upisanoj neto plaći
- obračun prema upisanoj satnici i koeficijentima stručne spreme,

uvjeta rada i radnog mjesta u odnosu na minimalnu bruto plaću

8. Nakon izvršenog obračuna plaće i uspješne kontrole obračunskih isplatnih lista za sve radnike od strane osobe zadužene za obračun plaća, izrađuje se JOPPD obrazac i predaje se elektronički putem interneta u sustav ePorezna s odgovarajućim FINA certifikatom radi uspostava sigurnosnog protokola.
9. Isplata plaće omogućena je putem SEPA formata za izradu datoteke s nalogima za isplatu plaća, neoporezivih nadoknada, doprinosa, poreza, prireza, kredita i obustava. Također je omogućen ispis virmana za ručnu uplatu

Terminologija

■ Bruto plaća

Bruto plaća je ukupan iznos na koji se obračunavaju doprinosi iz plaće i na plaću, porezi i prirezi...

■ Neto plaća

Neto plaća je iznos koji pripada radniku po odbitku doprinosa, poreza i prireza porezu na dohodak

■ JOPPD

JOPPD - Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja

■ e Porezna

ePorezna je skup elektroničkih usluga Porezne uprave koja omogućuje svim poreznim obveznicima dostavu poreznih obrazaca elektroničkim putem, pregled njihovih statusa te uvid u porezno knjigovodstvenu karticu.

■ HZMO

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje

■ HZZO

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje

■ SEPA

Jedinstveno područje plaćanja u eurima (eng. Single Euro Payments Area) jest područje na kojem potrošači, poslovni subjekti i tijela javne vlasti mogu izvršavati i primati plaćanja u eurima pod jednakim osnovnim uvjetima, pravilima i obvezama, neovisno o njihovoj lokaciji.

Obvezne predradnje

Prije nego se krenu raditi obračuni plaća, potrebno je izvršiti inicijalno podešavanje programa koje uključuje upis korisnika programa sa pripadajućim pravima, podešavanje konta za kontiranje temeljnica plaća, postavke za slanje plaća putem e-maila i slično. Obzirom da su mnoge od navedenih postavki prilično stručne i postavljaju se samo jednom prilikom instalacije programa, takve postavke ćemo izostaviti iz ovih uputstava za upotrebu te će to odraditi tehnička služba Nuclues-a u suradnji s vama. Ostale predradnje koje je potrebno obaviti prije početka obračuna plaća, poput upisa Tvrtki za koje se izrađuju obračuni plaća i pripadajućih poslovnih jedinica, partnera i banaka, djelatnika i ugovora o radu navodimo u sljedećim poglavljima

Upis korisnika

Prvim, inicijalnim pokretanjem programa, potrebno je upisati "Korisnika" koji će raditi u programu. Najmanje jedan korisnik mora biti administrator, tj dodijeljen administrativnoj grupi

Forma za upis korisnika

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: **TVRTKA PROBA d.o.o. (podaci u EUR !!!)**

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator **TEST** Aktivni podaci (2023) Administrator

Home Postavke

Dodaj Ažuriraj Kopiraj Obriši Obnovi Ispis pregleda Ispis i Export

Obrada Izlaz

Šifra	Korisničko ime	Puno ime korisnika	Email	OIB operatera	Oznaka operatera
0	Admin	Administrator			Nucleus
1	Darko	Darko Darkić			Darko D..
3	Đuro	Đuro Đurić			Đuro Đ.
7	Ivana	Ivana Ivanušić			Ivana .
4	Kruno	Kruno Krunić			Kruno K.
2	Pero	Pero Perić			Pero P.
6	Romina	Romina Romić			Romina R.
8	Sandra	Sandra Sandrić			Sandra S.
5	Sanja	Sanja Sanjčić			Sanja S.

Slog 3 od 9

Korisnici

Kartica-korisnik

Prvog korisnika upisujemo sa šifrom 1, svaki slijedeći korisnik automatski dobije šifru prema slijedećem slobodnom rednom broju.

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: **TVRTKA PROBA d.o.o. (podaci u EUR !!!)**

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator **TEST** Aktivni podaci (2023) Administrator

Home Postavke

Spremi Spremi i zatvori Spremi i dodaj Vraći promjene Slog 2 od 9 Navigacija

Obrada Izlaz

1 / Darko / Darko Darkić / Darko D..

Stavka Korisničke grupe

Aktivan ☒

Šifra 1

Korisničko ime Darko

Puno ime korisnika Darko Darkić

Email

Password *****

Administrator ☐

Kaskadno brisanje ☐

SZB iskaznica

Tag

Fiskal oznaka operatera Darko D..

Fiskal OIB operatera

[Odaberite tvrtku]

Korisnici

Kartica-korisničke grupe

Korisnik mora pripadati barem jednoj korisničkoj grupi, a najmanje jedan korisnik mora biti dodijeljen administrativnoj grupi.

Upis banaka

Za potrebe obračuna plaća potrebno je upisati poslovnu banku tvrtke za koju se izrađuje obračun plaća. Također je potrebno upisati sve banke na koje ćemo vršiti isplatu plaća djelatnicima.

VAŽNA NAPOMENA: Određenu banku upisujemo samo jednom bez obzira na eventualne različite pozivne brojeve koji će biti potrebni za isplatu.

Banku unosimo kao partnera. Na glavnom izborniku izaberemo:

Matični podaci → Partneri

U kartici **Stavka** obavezno kao tip partnera odabrati "Banka"!

Na kartici **Podaci za plaću** potrebno je upisati IBAN račun u toj banci ili sedmeroznamenkastu šifru

banke

Za isplatu plaća na račune djelatnika potrebno je u Model plaćanja upisati HR69, a poziv na broj primatelja: 40002-OIB-VOP

VAŽNO: u pozivu na broj primatelja oznake OIB i VOP moraju biti upisane sa velikim slovima. Nikako ne upisivati svarne oibove i vrste osobnih primanja! Program će automatski na mjesto tih oznaka postaviti odgovarajuće brojeve Oib-a i Vrste osobnih primanja djelatnika.

Upis tvrtki

Tvrtke za koje vršimo obračun plaća unosimo tako da na alatnoj traci izaberemo:

Matični podaci → Šifrnici → Tvrtka → Tvrtke

Potrebno je ispuniti polja u kartici **Detaljno**:

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: **NUCLEUS d.o.o. (P2 - MALOPRODAJA) (podaci u EUR !!!)**

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator Aktivni podaci (2023) Dražen Medved

Home Postavke

Spremi Spremi i Spremi i Vraći
završi dodaj promjene

Obrada Navigacija

1 / 1 / 03289395043 / NUCLEUS d.o.o.

Stavka Korisničke grupe

ID 1 Redni broj 1 OIB 03289395043 GLN Sync data with sync server

Naziv NUCLEUS d.o.o.

Link data Link data 2

Detaljno PDV Ostalo Kontakt Podaci za račun Internet Fiskalizacija Financijsko eRačun

Naziv skraćeni

Adresa Mošenička broj 15 dod

Mjesto 10000 Zagreb

Županija Grad Zagreb

Država Hrvatska

[Odaberite tvrtku]

Tvrtke

Za obračun plaća također je bitno popuniti Poreznu upravu i ispostavu, matični broj, broj obveze HZZO, djelatnost na kartici **Ostalo**:

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: **NUCLEUS d.o.o. (P2 - MALOPRODAJA) (podaci u EUR !!!)**

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator Aktivni podaci (2023) Dražen Medved

Home Postavke

Spremi Spremi i Spremi i Vraći
završi dodaj promjene

Obrada Navigacija

Naziv NUCLEUS d.o.o.

Link data Link data 2

Detaljno PDV Ostalo Kontakt Podaci za račun Internet Fiskalizacija Financijsko eRačun

Porezna uprava Zagreb

Porezna ispostava Zagreb trešnjevka

Matični broj 0864781

MBS broj

Statistički broj

Broj obveze HZZO 11400118342

Djelatnost 6201 Računalno programiranje

MBO registracijski broj

[Odaberite tvrtku]

Tvrtke

Za obračun plaća također je bitno popuniti odgovornu osobu i kontakt osobu i telefon na kartici **Kontakt**:

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: **TVRTKA PROBA d.o.o.** (*podaci u EUR !!!*)

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator **TEST** Aktivni podaci (2023) Administrator

Home Postavke

Spremi Spremi i zatvori Spremi i dodaj Vрати promjene

Obrada Navigacija

Informacije Nepravilnosti Izlaz

Zatvori

Naziv: TVRTKA PROBA d.o.o.

Link data: Link data 2

Detaljno PDV Ostalo **Kontakt** Podaci za račun Internet Fiskalizacija Financijsko eRačun

Odgovorna osoba: Perić Pero

Kontakt osoba: Perić Pero

Telefon: 01 1234 567

Mobitel:

Fax:

[Odaberite tvrtku]

Tvrtke x

Za obračun plaća također je bitno popuniti žiro račun (IBAN) na kartici **Kontakt**:

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: **NUCLEUS d.o.o.** (*P2 - MALOPRODAJA*) (*podaci u EUR !!!*)

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator **Aktivni podaci (2023)** Dražen Medved

Home Postavke

Spremi Spremi i zatvori Spremi i dodaj Vрати promjene

Obrada Navigacija

Sync data with sync server

ID: 1 Redni broj: 1 OIB: 03289395043 GLN:

Naziv: NUCLEUS d.o.o.

Link data: Link data 2

Detaljno PDV Ostalo **Kontakt** Podaci za račun Internet Fiskalizacija Financijsko eRačun

Tip izlaznog računa: R1

Valuta: Euro

Žiro račun - IBAN: ZAGREBAČKA BANKA d.d. - HR8223600001101210794

Napomena izlaznog računa:

[Odaberite tvrtku]

Tvrtke x

kao i e-mail adresu za kontakt osobu i eventualno web adresu tvrtku na kartici **Internet**:

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: **NUCLEUS d.o.o.** (*P2 - MALOPRODAJA*) (*podaci u EUR !!!*)

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator **Aktivni podaci (2023)** Dražen Medved

Home Postavke

Spremi Spremi i zatvori Spremi i dodaj Vрати promjene

Obrada Navigacija

Link data: Link data 2

Detaljno PDV Ostalo Kontakt Podaci za račun **Internet** Fiskalizacija Financijsko eRačun

e-mail: nucleus@nucleus.hr

www: www.nucleus.hr

[Odaberite tvrtku]

Tvrtke x

Upis poslovnih jedinica

Nakon unosa tvrtke, obavezno je unijeti podatke o poslovnim jedinicama. Ako tvrtka nema poslovnih jedinica unosimo jednu (npr. Uprava)

Na glavnom izborniku izaberemo:

Matični podaci → Šifrnici → Tvrtka → Poslovne jedinice Obavezno je upisati barem Naziv u kartici **Stavka**:

Upis osoba

Djelatnike kojima se obračunavaju plaće kao i odgovorne osobe prvo moramo upisati u šifrnici Osoba:

Matični podaci → Šifrnici → Osoba → Osobe

U kartici Stavka obavezno je odabrati **Radnik** pod **Tip osobe** te ispuniti ostala polja:

U kartici kontakt obavezno je ispuniti slijedeća polja:

- Adresa prebivališta
- Mjesto prebivališta
- Županija prebivališta
- Država prebivališta

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: TVRTKA PROBA d.o.o. (podaci u EUR !!!)

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator TEST Aktivni podaci (2023) Administrator

Home Kalendar - Home Kalendar - View Postavke

Spremi Spremi i zatvori Spremi i dodaj Vрати promjene Slog 1 od 1 Navigacija Izlaz

1 / 03289395043 / Perić Pero

Stavka Kontakt Obrazovanje Dokumenti Plaća & Fiskalizacija Vrsta rada / Odjel / Smjena Zdravlje

Adresa rođenja Perićanska 10

Mjesto rođenja 10000 Zagreb

Županija rođenja Grad Zagreb

Država rođenja Hrvatska

Adresa prebivališta Perićanska 10

Mjesto prebivališta 10000 Zagreb

Županija prebivališta Grad Zagreb

Država prebivališta Hrvatska

Telefon

Mobilni

e-mail

e-mail

TVRTKA PROBA d.o.o.

Osobe x

U kartici **Obrazovanje** obavezno je polje **Stručna sprema**:

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: TVRTKA PROBA d.o.o. (podaci u EUR !!!)

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator TEST Aktivni podaci (2023) Administrator

Home Kalendar - Home Kalendar - View Postavke

Spremi Spremi i zatvori Spremi i dodaj Vрати promjene Slog 1 od 1 Navigacija Izlaz

1 / 03289395043 / Perić Pero

Stavka Kontakt Obrazovanje Dokumenti Plaća & Fiskalizacija Vrsta rada / Odjel / Smjena Zdravlje

Zanimanje

Stručna sprema Srednja Stručna Sprema

Stručno obrazovanje

TVRTKA PROBA d.o.o.

Osobe x

U kartici **Plaća & Fiskalizacija**, potrebno je izabrati **Općinu prebivališta**.

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: TVRTKA PROBA d.o.o. (podaci u EUR !!!)

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator TEST Aktivni podaci (2023) Administrator

Home Kalendar - Home Kalendar - View Postavke

Spremi Spremi i zatvori Spremi i dodaj Vрати promjene Slog 1 od 1 Navigacija Izlaz

1 / 03289395043 / Perić Pero

Stavka Kontakt Obrazovanje Dokumenti Plaća & Fiskalizacija Vrsta rada / Odjel / Smjena Zdravlje

Preraspodjela

Rad u smjenama

Radno mjesto

Općina prebivališta 1333 Zagreb

Dani godišnjeg odmora

TVRTKA PROBA d.o.o.

Osobe x

NAPOMENA: Polje **Dani godišnjeg odmora** se ne ispunjava za obračun plaća! Ovo polje služi samo za potrebe evidencije radnog vremena kod tvrtki bez kupljenog programa za obračun plaća.

Upis ugovora o radu

Ugovori o radu sadrže bitne podatke za obračun plaća, kao što su datumi početka i završetka rada, trajanje ugovora, iznos plaće, trajanju plaćenog godišnjeg odmora i slično.

Na glavnom izborniku izaberemo:

Knjigovodstvo → Ugovori → Ugovori o radu

U kartici **Radnik** obavezna su polja:

- Datum ugovora
- Osoba
- Datum početka rada
- Trajanje ugovora
- Trajanje ugovora na određeno vrijeme (samo ako je ugovor na određeno vrijeme)

The screenshot shows a web application interface for 'TVRTKA PROBA d.o.o.' with the title 'Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: TVRTKA PROBA d.o.o. (podaci u EUR !!!)'. The main menu includes 'Matični podaci', 'Poslovanje', 'Knjigovodstvo', 'Izveštaji', 'Sistem', and 'Administrator'. The 'Knjigovodstvo' module is active, showing 'Aktivni podaci (2023)' and 'Administrator' roles. The 'Ugovori o radu' form is displayed with the following fields:

- Broj ugovora o radu: 1
- Datum ugovora: 22.09.2022
- Radnik: Perić Pero
- Vrsta evidencije radnika: Evidencija o radnicima poslodavca
- Opis: (empty)
- Datum početka rada: 01.10.2022
- Trajanje ugovora: Neodređeno vrijeme
- Trajanje ugovora na određeno vrijeme: (empty)
- Trajanje probnog rada: (empty)
- Trajanje pripravničkog staža: (empty)
- Stručan ispit: (empty)
- Trajanje rada u inozemstvu: (empty)
- Beneficirani radni staž: Beneficirani radni staž - opis (empty)
- Potrebna potvrda radne sposobnosti: (checked)

U kartici **Radno mjesto i vrijeme** potrebno je upisati Jedinicu mjesta rada, tjedno radno vrijeme (puno ili skraćeno) te ukupne dane godišnjeg odmora.

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: TVRTKA PROBA d.o.o. (Uprava) (podaci u EUR !!!)

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator TEST Aktivni podaci (2023) Administrator

Home Postavke

Spremi Spremi i zatvori Spremi i dodaj Vрати promjene

Obrada Navigacija

1 / Perić Pero / 21.09.22. 0:00:00 / 01.10.23. 0:00:00

Radnik Radno mjesto i vrijeme Ostalo Plaća

Jednina mjesta rada Uprava

Tjedno radno vrijeme puno (u satima) 40

Tjedno radno vrijeme skraćeno (u satima)

Dani godišnjeg odmora 21

TVRTKA PROBA d.o.o.

Ugovori o radu

U kartici **Ostalo** upisujemo podatke ukoliko je prestao radni odnos ili kada obračunavamo minuli rad. U slučaju obračuna minulog rada potrebno je upisati polje Radni staž do sada u obliku: **GG MM DD** (protekle godine, mjeseci, dani), pritom se misli na radni staž kod prijašnjih poslodavaca do sklapanja Ugovora o radu.

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: TVRTKA PROBA d.o.o. (Uprava) (podaci u EUR !!!)

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator TEST Aktivni podaci (2023) Administrator

Home Postavke

Spremi Spremi i zatvori Spremi i dodaj Vрати promjene

Obrada Navigacija

1 / Perić Pero / 21.09.22. 0:00:00 / 01.10.23. 0:00:00

Radnik Radno mjesto i vrijeme Ostalo Plaća

Vrijeme mirovanja radnog staža

Datum prestanka radnog odnosa

Razlog prestanka radnog odnosa

Radni staž do sada

Trajanje zabrane natjecanja Trajanje zabrane natjecanja - opis

Trajanje produženog mir.osiguranja Trajanje produženog mir.osiguranja - opis

Napomena

TVRTKA PROBA d.o.o.

Ugovori o radu

U kartici plaća potrebno je upisati polja Radno mjesto, Način obračuna, Iznos plaće:

Glavni izbornik (x64) - Tvrtka: TVRTKA PROBA d.o.o. (Uprava) (podaci u EUR !!!)

Matični podaci Poslovanje Knjigovodstvo Izvještaji Sistem Administrator TEST Aktivni podaci (2023) Administrator

Home Postavke

Spremi Spremi i zatvori Spremi i dodaj Vрати promjene

Obrada Navigacija

1 / Perić Pero / 21.09.22. 0:00:00 / 01.10.23. 0:00:00

Radnik Radno mjesto i vrijeme Ostalo Plaća

Radno mjesto

Radno mjesto Radnik

Status radnika

Iznos plaće

Platni razred

Način obračuna Brutto Iznos 1.350,00 Dodatak na plaću

Naknada za prijevoz

Obračun naknade za

Iznos naknade

Naknada za topli obrok

Obračun naknade za

TVRTKA PROBA d.o.o.

Ugovori o radu

Iznos plaće možemo unaprijed definirati po grupama u polju platni razred. Ukoliko se odabere **Platni razred** tada nije moguće odabrati **Način obračuna** i **Iznos**. Ta opcija je uglavnom omogućena za srednja i velika poduzeća.

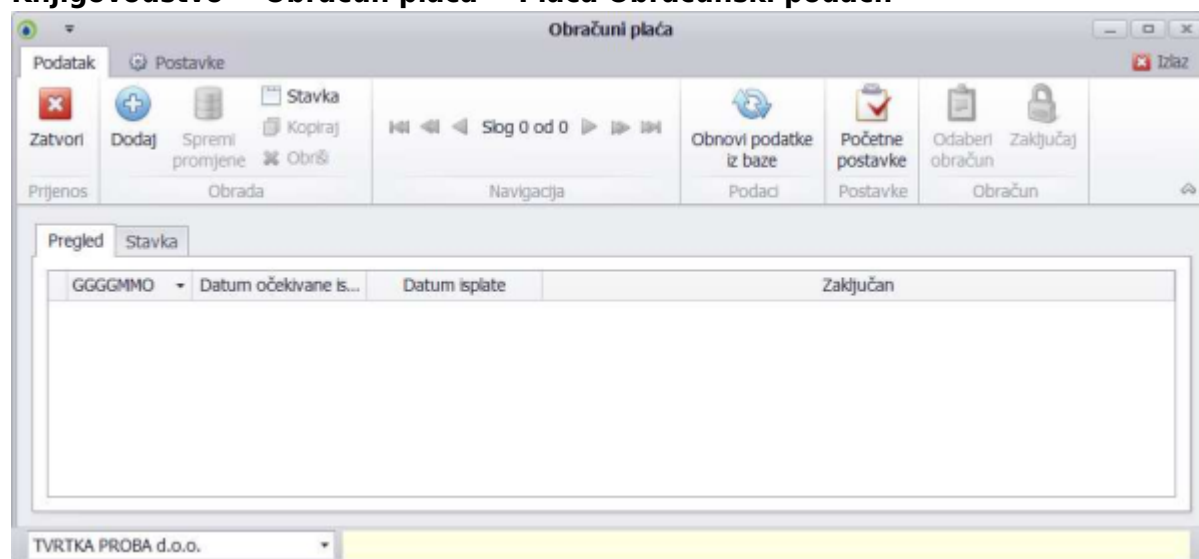
Polja poput **Dodatak na plaću**, **Nadoknada za prijevoz** i **Topli obrok** postoje još iz davnih vremena te se više ne koriste, ali ih imamo još zbog kompatibilnosti unatrag. Današnje nadoknade rješavamo na drugačiji način. Više o tome biti će opisano kod unosa obračunskih podataka.

Izrada obračuna plaće

Važno: Obzirom da su informacije pohranjene u obračunu plaće zaštićene od izmjena podataka izvan obračuna, savjetujemo da prije otvaranja novog obračuna provjerite jeste li prijavili i odjavili nove radnike, te upisali sve potrebne izmjene u šifrnike i početne postavke (npr. novi tekući račun djelanika ili promjenu koef. osobnog odbitka, iznos plaće, promjena adrese i slično) Na taj način skraćujete proceduru i izbjegavate dvostruki upis podatka jer će sve promjene biti automatski učitane u novi obračun, te time neće biti potrebe za pozivanje funkcije za obnovu podataka

Početne postavke

Prilikom otvaranja novog obračuna, program kopira sve podatke o radnicima iz **Početnih postavki**. Stoga prije prvog obračuna potrebno je upisati podatke u Početne postavke, odabirom s alatne trake **Knjigovodstvo → Obračun plaća → Plaća Obračunski podaci**:



Iz izbornika kliknemo na **Početne postavke**

Pojaviti će se novi prozor s otvorenom karticom **Koeficijenti**. Ovdje je potrebno upisati aktualne zakonske iznose za minimalnu bruto plaću, neoporezivu osnovicu, osnovice osobnog odbitka, najniže i najviše osnovice za izračun doprinosa te postotak minulog rada.

Početne postavke za obračun plaće

Podatak Pomoć Postavke

Zatvori Dodaj Spremi promjene Kopiraj Obris

Prijenos Obrada

Tipovi radnika Porezi Žiro računi Vrste rada

Doprinosi Valute Obustave Operacije

Nadoknade Općine Krediti

Radnici Satnica Obnova podataka Osvježi obračun iz baze

Obrračunski pod... Pomoćne operacije

Pregled Obračun Koeficijenti

Minimalna bruto plaća 700,00 EUR

Neoporeziva osnovica (osiguranja) 132,72 EUR

Osnovni osobni odbitak 530,89 EUR

Osnovica osobnog odbitka za uvećanja 331,81 EUR

Min. osnovica za obr. doprinosa 519,53 EUR

Max. osnovica za obr. doprinosa 8.203,08 EL

Minuli rad (%) 0,50 %

NUCLEUS d.o.o. 0000.00.0 | 03.07.2014 | | Unchecked

Na alatnoj

traci možemo ažurirati sve prikazane šifrnike i upisati obračunske podatke za radnike.

Tipovi radnika

Svakom radniku u početnim postavkama moramo pridružiti određeni tip radnika. U Tipu radnika definiramo, da li je radnik u I ili II mirovinskom stupu, koje doprinose plaća određeni tip radnika, ima li pravo na minuli rad i sl. Kada unaprijed definiramo potrebne tipove radnika, tada to više nije potrebno činiti za svakog radnika posebno, pa na taj način znatno štedimo vrijeme.

Prilikom instalacije programa, automatski se instaliraju tipovi radnika koji se najčešće koriste, no svaki korisnik može dodati nove ili ažurirati postojeće tipove radnika.

Odabirom šifrnika **Tipovi radnika** s alatne trake prikazati će se svi upisani tipovi radnika. Odabirom konkretnog tipa radnika možemo ažurirati podatke:

Početne postavke za obračun plaće - Tipovi radnika

Podatak PO Postavke PS

Zatvori Dodaj Spremi promjene Kopiraj Obris

Prijenos Obrada Navigacija

Pregled Tip radnika Doprinosi

Šifra 1

Opis Obični radnik bez minulog rada I stup

Porez ☒

Priraz ☒

Minuli rad ☐

Netto način Brutto satnica

Volonter ☐ Volonterska osnovica 0,00

NUCLEUS d.o.o. 1 | Obični radnik bez minulog rada I stup | Checked | Checked | Unchecked | Brutto satnica | Unchecked | 0,00

i pripadajuće doprinose koje bi odabrani tip radnika trebao plaćati:

Početne postavke za obračun plaće - Tipovi radnika

Podatak Postavke

Zatvori Dodaj Spremi promjene Kopiraj Obris

Prijenos Obrada Navigacija

Pregled Tip radnika Doprimosi

Aktivan	Šifra	Opis	Stopa
☒	1	Doprinos za mirovinsko osiguranje iz plaće I stup	20,00 %
☐	2	Doprinos za mirovinsko osiguranje iz plaće I stup	15,00 %
☐	3	Doprinos za mirovinsko osiguranje iz plaće II stup	5,00 %
☒	4	Doprinos za zdravstveno osiguranje na plaću	16,50 %
☐	5	Doprinos za zapošljavanje na plaću	1,70 %
☐	6	Doprinos za zapošljavanje invalida na plaću	0,10 %
☐	7	Doprinos na plaću za nesreću na radu	0,50 %
☐	8	Doprinos MIO I stup na plaću Beneficirani staž 7.84	7,84 %
☐	9	Doprinos MIO I stup na plaću Beneficirani staž 5.83	5,83 %
☐	10	Doprinos MIO II stup na plaću Beneficirani staž 2.01	2,01 %
☐	11	Doprinos za zdravstveno osiguranje u inozemstvu	20,00 %
☐	12	Doprinos za zapošljavanje poduzetnika	1,70 %
☐	13	Doprinos za zapošljavanje	1,60 %
☐	14	Doprinos MIO I stup na plaću Beneficirani staž 3.61	3,61 %
☐	15	Doprinos MIO II stup na plaću Beneficirani staž 1.25	1,25 %
☐	16	Doprinos za mirovinsko osiguranje iz plaće I stup za poduzetnika	15,00 %
☐	17	Doprinos za mirovinsko osiguranje iz plaće II stup za poduzetnika	5,00 %
☐	18	Doprinos za zdravstveno osiguranje na plaću za poduzetnika	16,50 %
☐	19	Doprinos na plaću za nesreću na radu za poduzetnika	0,50 %

NUCLEUS d.o.o. 1 | Obični radnik bez minulog rada I stup | Checked | Checked | Unchecked | Brutto satnica | Unchecked | 0,00

Doprinosi

Odabirom šifrnika **Doprinosi** s alatne trake prikazati će se svi upisani doprinosi. Odabirom konkretnog doprinosa možemo ažurirati podatke:

Početne postavke za obračun plaće - Doprinosi

Podatak PS Postavke

Zatvori Dodaj Spremi promjene Kopiraj Obris

Prijenos Obrada Navigacija

Pregled Doprinos

Šifra 1

Opis Doprinos za mirovinsko osiguranje iz plaće I stup

Tip doprinosa Mirovinsko osiguranje iz plaće I stup

Uplatni račun Mirovinsko osiguranje I stup

Konto duguje 422-0 Konto potražuje 242-0

Stopa 20,00 %

NUCLEUS d.o.o. 1 | Doprinos za mirovinsko osiguranje iz plaće I stup | 20,00 % | 422-0 | 242-0

Tip doprinosa - odabrati jedan od ponuđenih tipova doprinosa

Uplatni račun - odabrati uplatni račun za odabrani doprinos. Ukoliko računa nema u ponuđenoj listi, potrebno ga je dodati u šifraniku **Žiro računi**

Konto duguje - upisati dugovni konto ukoliko se plaća knjiži u modul financijsko poslovanje Nucleus ERP-a

Konto potražuje - upisati potražni konto ukoliko se plaća knjiži u modul financijsko poslovanje Nucleus ERP-a

Stopa - upisati aktualnu stopu doprinosa

Nadoknade

Odabirom šifrnika **Nadoknade** s alatne trake prikazati će se sve upisane nadoknade. S instalacijom programa automatski su upisane najčešće nadoknade. Odabirom konkretne nadoknade možemo ažurirati podatke za odabranu nadoknadu ili dodati novu:

Važno!

- **Tip nadoknade**

potrebno odabrati odgovarajući tip nadoknade. Tip nadoknade utječe na matematički izračun iznosa nadoknade. Za neke nadoknade se traži upis satnice, za druge samo iznos, a za neke oboje.

- **Vrsta nadoknade**

potrebno odabrati odgovarajuću vrstu nadoknade. Bez pravilnog odabira Vrste nadoknade, program neće znati o kojoj se nadoknadi radi, pa su moguće greške na izvještajima i JOPPD obrascu.

- **Koeficijent**

- Koeficijent s kojim množimo iznos nadoknade. Npr. 1 za redovan rad, 0.7 za

bolovanje itd.

- **Nadoknada**

Iznos za npr. topli obrok koji se množi s upisanim brojem dana i sl. (uglavnom se ne koristi)

- **Valuta**

Odabir valute za višejezične izvještaje.

- **Osnova za stimulaciju**

ukoliko je upisana nadoknada ujedno i osnova po kojoj će se obračunavati stimulacija, npr. kao Redovan rad, tada ova opcija mora biti uključena

- **Osnova za minuli rad**

ukoliko je upisana nadoknada ujedno i osnova po kojoj će se obračunavati minuli rad, npr. kao Redovan rad, tada ova opcija mora biti uključena

- **Zbroji u ukupno sati**

ukoliko je upisanu satnicu za predmetnu nadoknadu potrebno zbrojiti na IP1 obrascu u ukupni broj sati, tada ova opcija mora biti uključena

- **Ispis sati**

ukoliko je upisanu satnicu za predmetnu nadoknadu potrebno ispisati na IP1 obrascu, tada ova opcija mora biti uključena

- **Ispis iznosa**

ukoliko je upisani iznos za predmetnu nadoknadu potrebno ispisati na IP1 obrascu, tada ova opcija mora biti uključena

Porezi

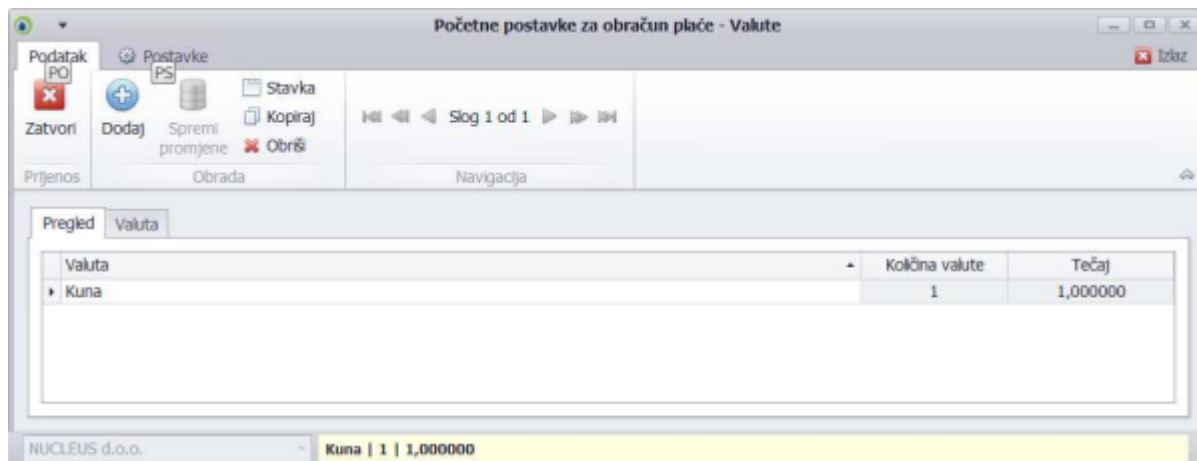
Odabirom šifrnika **Porezi** prikazati će se prozor s upisanim poreznim razredima. Molimo ne mijenjajte sami porezne razrede jer to može dovesti do krivih obračuna. Instalacijom programa upisani su aktualni porezni razredi. Ukoliko dođe do izmjene zakona vezanih uz porezne razrede biti će vam poslana uputa kako to točno učiniti

Šifra	Opis	Stopa	Od iznosa	Do iznosa
1	Porez do 3.981,68 €	20,00 %	0,00	3.981,68
2	Porez preko 3.981,68 €	30,00 %	3.981,68	0,00

NUCLEUS d.o.o. | 1 | Porez do 3.981,68 € | 20,00 % | 0,00 | 3.981,68

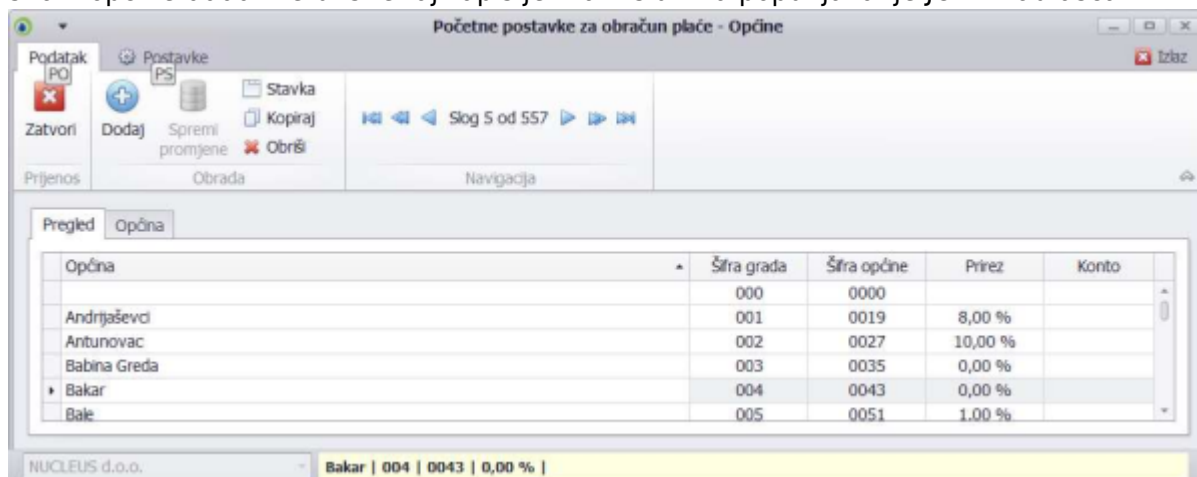
Valute

Odabirom šifrnika **Valute** prikazati će se prozor s upisanim valutama. Instalacijom programa upisana je aktualna valuta. U slučaju potrebe ispisa IP1 obrasca u drugim valutama, možete dodati novu valutu.

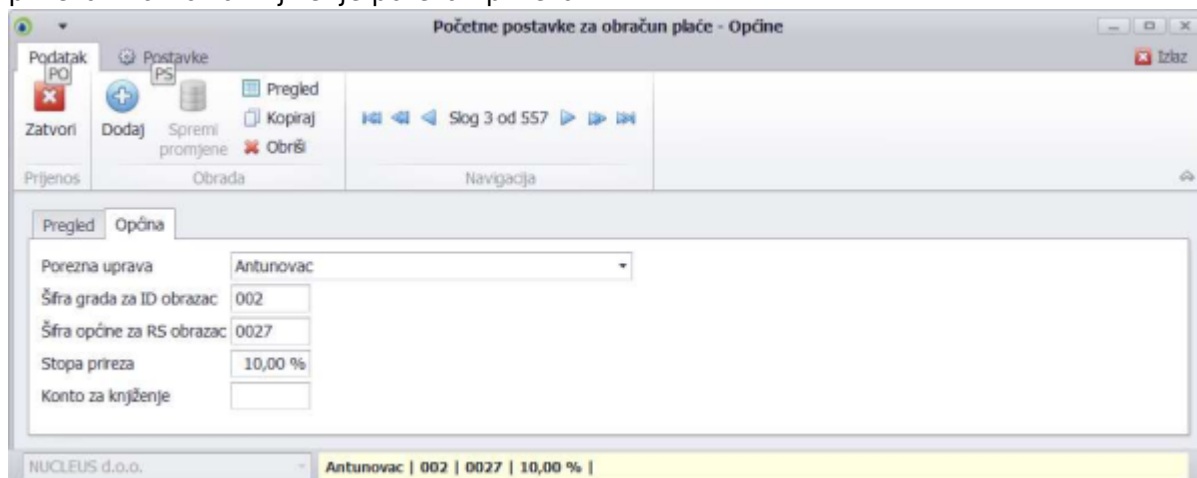


Općine

Odabirom šifrnika **Općine** prikazati će se prozor s upisanim općinama. U slučaju izmjene stope prireza za neku općinu potrebno je ažurirati podatke. Napomena: prva na listi je općina bez imena i s šifom općine 0000. Ne brišite taj zapis jer nam služi za popunjavanje JOPPD obrasca



Nakon odabira neke općine potrebno je osim porezne uprave, upisati šifre za ID i RS obrasce, stopu prireza i konto za knjiženje poreza i prireza:



Žiro računi

Odabirom šifrnika **Žiro računi** prikazati će se prozor s upisanim žiro računima za uplatu doprinosa.

Ukoliko se izmjene računi ovdje ih je potrebno ažurirati:

Obustave

Odabirom šifarnika **Obustave** prikazati će se prozor s upisanim obustavama.

Obustave koristimo kada želimo određenom radniku (ili više njih) ustegnuti iz plaće određeni iznos ili postatak plaće. Obustave nemaju rok trajanja tj. jednom kada je upišemo vrijediti će za sve buduće obračune sve dok je ne storniramo.

Važno! Obustave koristimo i za slučaj isplate plaće na zaštićeni račun djelatnika, te ukoliko postoji potreba za obustavom na trošak poslodavca.

Odaberite je li to obustava na zaštićeni račun, obustava na trošak poslodavca, članarina ili nešto drugo.

Opis - proizvoljan opis obustave

Partner - odabrati partnera u čiju korist se vrši uplata obustave

Valuta - odabrati valutu ako je dugačija od aktualne

Osnovica - odabrati da li se upisani iznos ili postotak obračunava iz neto ili bruto plaće

Iznos - upisati iznos ili stopu (ne može oboje istodobno)

Stopa - upisati stopu

Na kartici Uplatni račun upisati žiro račun, Model plaćanja i Poziv na broj:

Nakon spremanja obustave, pojaviti će se kartica **Radnici** na kojoj trebamo odabrati radnike kojima će se uskraćivati ova obustava. Pritom možemo svakom radniku posebno definirati Iznos ili Stopu te poziv na broj. Ukoliko kod radnika nije upisan jedan od navedenih podataka, program će prilikom izračuna obustave za tog radnika uzeti podatke upisane na kartici **Obustava**.

Krediti

Odabirom šifrnika **Kredit** prikazati će se prozor s upisanim kreditima. Krediti jednako kao i obustave imaju trajan karakter, tj. jednom kada upišemo kredit, oduzimati će automatski rate kredita kroz sve buduće obračune sve dok kredit ne bude otplaćen ili storniran.

Na kartici **Rate kredita**, potrebno je upisati broj rata kredita, mjesec prve rate i godinu prve rate, te kliknuti mišem na gumb **Generiraj rate**. Program će generirati upisani broj rata i podijeliti ukupan iznos kredita s upisanim brojem rata.

Važno!

Nakon generiranja rata, moguće je izmijeniti iznose određenih rata ili svih rata sve dok je ukupni zbroj rata identičan upisanom iznosu kredita! U suprotnom program neće dozvoliti snimanje kredita.

Vrste rada

Odabirom šifrnika **Vrste rada** prikazati će se prozor s upisanim vrstama rada. Ovaj šifarnik je namijenjen za neke specijalne slučajeve spajanja evidencije radnog vremena i nadoknada u plaćama te molimo da to ne mijenjate bez kontaktiranja tehničke službe Nucleus-a.

Najvećem broj korisnika, ova opcija neće biti korisna.

Operacije

Odabirom šifrnika **Operacije** prikazati će se prozor s upisanim operacijama. Ovaj šifrnik je namijenjen za neke specijalne slučajeve spajanja evidencije radnog vremena i nadoknada u plaćama te molimo da to ne mijenjate bez kontaktiranja tehničke službe Nucleus-a.

Najvećem broj korisnika, ova opcija neće biti korisna.

Radnici

Kada smo u početnim postavkama, odabirom izbornika **Radnici** prikazati će se prozor sa svim radnicima koji su ikada radili u odabranoj tvrtki, kako bismo im mogli upisati ili izmijeniti obračunske podatke koji će kasnije služiti kao špranca iz koje se kopiraju podaci u novi obračun prilikom otvaranja novog obračuna:

Odabirom kartice **Radnik** pojaviti će se slijedeći prozor na kojem je potrebno upisati tražene podatke:

Napomena za određena polja:

Godišnji osobni odbitak - upisuje se kod izrade plaće s isplatom u 12. mjesecu radi izračunavanja razlike uplaćenog poreza i prireza. Vršiti se isključivo za radnike koji za to ispunjavaju uvjete.

Iskorištena osnovica - upisuje se u slučaju da je već bio obračunat jedan ili više obračuna u tijeku mjeseca a da osobni odbitak nije u cijelosti iskorišten.

Iznos osobnog odbitka - ako je upisan iznos osobnog odbitka, program će vršiti obračun prema upisanom iznosu. U pravilu se ostavlja prazno a obračun se vrši prema koef. osobnog odbitka

Svi elementi iznosa plaće se automatski povlače iz ugovora o radu. Ukoliko je potrebno mijenjati trajno iznos plaće, to je potrebno učiniti kroz Ugovor o radu. Ne povlači se jedino **Netto način!**

Netto način - u slučaju da je upisan Netto iznos plaće potrebno je odabrati jednu od ponuđenih opcija za izračun plaće putem upisanog netto iznosa - Netto satnica, Brutto satnica, Fiksni netto iznos.

Napomena za isplatu plaće na banku:

Potrebno je kod svakog radnika odabrati banku za isplatu plaće i upisati tekući račun (IBAN) radnika. Model plaćanja i poziv na broj nije potrebno upisivati, jer će program u tom slučaju koristiti upisani model plaćanja i poziv na broj koji je upisan u šifarniku partnera za dotičnu banku. Ukoliko se ipak ovdje upišu ta dva podatka, program će onda koristiti njih a ne one iz šifarnika partnera.

Na kartici Radno mjesto prikazani su podaci poput jedinica rada, koeficijenata za obračun, prosjeka i staža. Na ovoj kartici osim eventualno koef. uvijeta rada najčešće nije potrebno ništa upisivati.

Upozorenje Početne postavke za obračun plaće - Radnici

Pregled Radnik Radno mjesto JOPPD obrazac Nadoknade

Poslovna jedinica

Naziv poslovne jedinice: Uprava

Odjel: [dropdown]

Koeficijenti za obračun plaće

Koeficijent radno mjesto: 1,00

Koeficijent stručna sprema: 1,00

Koeficijent uvjeti rada: 1,00

Stož kod zapošljavanja (podaci definirani kroz Ugovor o radu)

Godine staža: 0

Mjeseci staža: 0

Dani staža: 0

Datum zaposlenja: 01.10.2023

Prosjeći plaće za nadoknade sa stalnim prosjekom plaće

Brutto prosjek 3 mj: [input] Netto prosjek 3 mj: [input]

Brutto prosjek 6 mj: [input] Netto prosjek 6 mj: [input]

Brutto prosjek 3 mj iz R1: [input] Netto prosjek 3 mj iz R1: [input]

Brutto prosjek 6 mj iz R1: [input] Netto prosjek 6 mj iz R1: [input]

TVRTKA PROBA d.o.o. Poruč Pero | | Radnik

Na kartici JOPPD obrazac potrebno je upisati šifre koje će se koristiti i prilikom popunjavanja JOPPD obrasca:

Info Početne postavke za obračun plaće - Radnici

Pregled Radnik Radno mjesto JOPPD obrazac Nadoknade

Podaci za JOPPD obrazac

3. Šifra općine rada: 00027 - Antunovac

6.1 Oznaka stjecatelja: 0001 - Radnik/osiguranik po osnovi radnog odnosa

6.2 Oznaka primitka: 0001 - Primitci po osnovi plaće

7.1 Obveza dod. doprinosa: 0 - Ako se ne priznaje beneficirani staž

7.2 Obveza pos. doprinosa: 0 - Ako nema obveze obračunavanja tog doprinosa odn. ako ...

8. Oznaka prvog/zadnjeg mj.: 0 - Ako po osnovi isplaćenog primitka i obračunane naknade i...

9. Radno vrijeme: 1 - Ako je osiguranik prijavljen na puno radno vrijeme

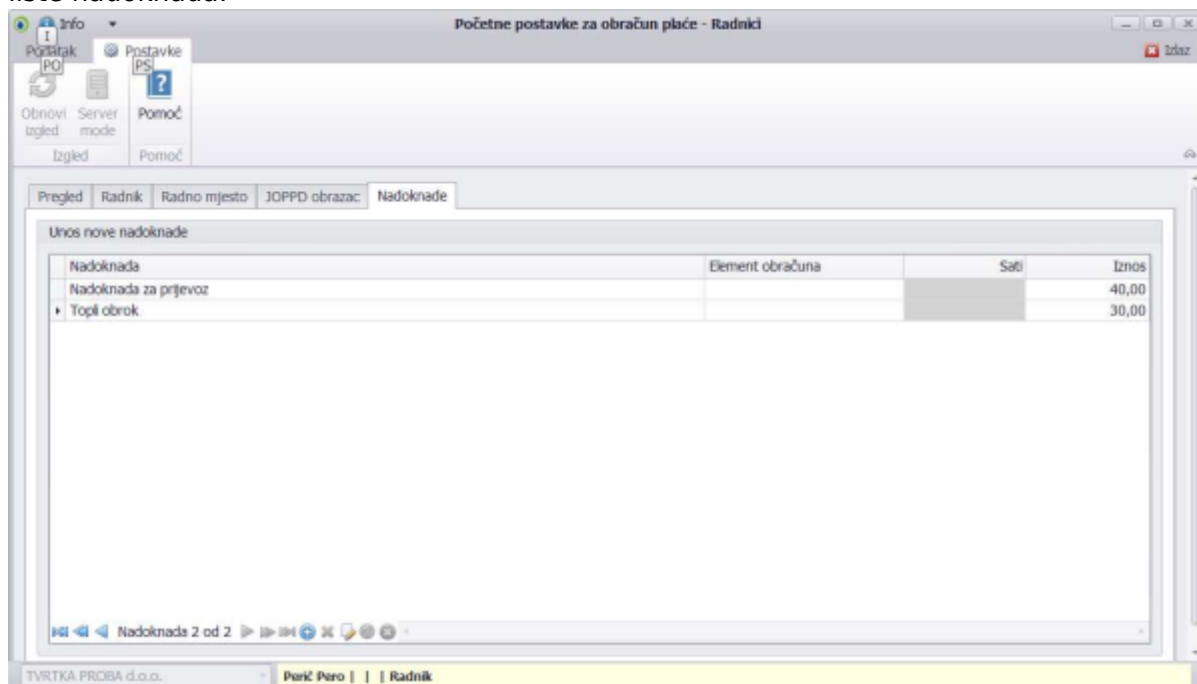
16.1. Oznaka načina isplate: 1 - Isplata na tekući račun

TVRTKA PROBA d.o.o. Poruč Pero | | Radnik

Na kartici **Nadoknade** moguće je upisati nadoknade koje će se automatski kopirati u obračun prilikom otvaranja novog obračuna.

Važno!

Ovdje ne bi trebalo stavljati obustave i kredite već njih stavljamo kroz za tu svrhu predviđene module: Ažuriranje, brisanje i dodavanje nadoknada vrši se putem za to predviđenih ikona koje se nalaze ispod liste nadoknada:



Opis radnji:

-  -dodaj novu nadoknadu (ili tipka INSERT)
-  -obriši nadoknadu (ili tipka DELETE)
-  -ažuriraj nadoknadu (ili dvostruki klik mišem na nadoknadu)

Tijekom ažuriranja ili upisivanja nove nadkonade dostupne su i slijedeće radnje:

-  - potvrdi nadoknadu
-  - otkaži izmjene

Osvježi obračun iz baze

Kada smo u početnim postavkama, odabirom izbornika **Osvježi obračun iz baze** obnoviti će se podaci u početnim postavkama.

To se koristi u slučaju da nam je cijelo vrijeme bio otvoren prozor s početnim postavkama a netko je u međuvremenu izmjenio neke podatke npr. u ugovorima o radu ili sl. Na taj način se upisani podaci odmah osvježavaju bez potrebe za zatvaranjem tog prozora i ponovnim otvaranjem

Otvaranje novog obračuna

Nakon što smo upisali podatke o svim radnicima u šifrnike, Ugovore o radu i Početne postavke krećemo s otvaranjem novog obračuna: Na glavnom izborniku izaberemo

Knjigovodstvo → Obračun plaća → Obračunski podaci

Nakon što se otvori prozor s pregledom svih do sada obrađenih obračuna, potrebno je iz izbornika odabrati **Dodaj** za otvaranje novog obračuna. Na ekranu se zatim pojavi novi prozor u kojem moramo

upisati mjesec i godinu obračuna, redni broj isplate, datum očekivane isplate i datum dospeljeća plaće:

Napomena: u svakom mjesecu dozvoljeno je obraditi najviše devet obračuna. Svaki novi obračun u mjesecu mora imati svoj jedinstveni broj isplate počevši redom od 1 do 9.

Nakon upisa traženih podataka potrebno je kliknuti mišem na ikonu **Spremi promjene**.

Sada je otvoren novi obračun. Prilikom otvaranja obračuna, program je pregledao sve aktivne Ugovore o radu i u obračun upisao sve radnike koji su barem jedan dan bili prijavljeni u dotičnom mjesecu. Također su u obračun prepisani svi šifarnici i podaci iz početnih postavki. U nazivu prozora s obračunskim podacima, vidljiv je podatak u kojem se obračunu nalazimo. Za daljnju obradu podataka u obračunu molimo pogledajte poglavlje [Obrada podataka u otvorenom obračunu](#)

Otvaranje postojećeg obračuna

Ukoliko smo ranije već otvorili obračun i želimo ponovno ući u obračun, na glavnom izborniku izaberemo

Knjigovodstvo → Obračun plaća → Obračunski podaci

Nakon što se otvori prozor s pregledom svih do sada obrađenih obračuna, potrebno je označiti mišem u listi obračuna onaj obračun koji želimo otvoriti i iz izbornika odabrati **Odaberi obračun** ili dvostrukim klikom miša odabrati obračun iz liste. Otvaranjem obračuna, na ekranu će se pokazati prozor u čijem naslovu će pisati mjesec, godina i broj otvorenog obračuna.

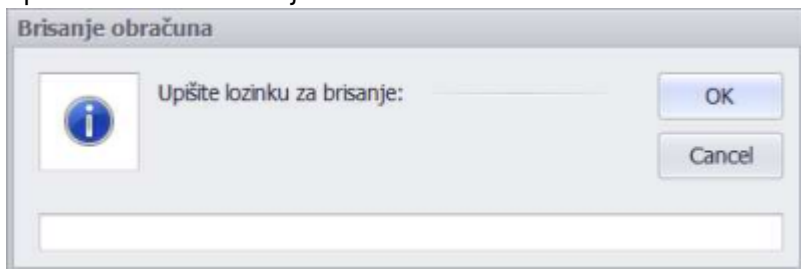
Za daljnju obradu podataka u obračunu molimo pogledajte poglavlje [Obrada podataka u otvorenom obračunu](#)

Brisanje postojećeg obračuna

Ukoliko smo ranije već otvorili obračun i želimo ga obrisati, na glavnom izborniku izaberemo

Knjigovodstvo → Obračun plaća → Obračunski podaci

Nakon što se otvori prozor s pregledom svih do sada obrađenih obračuna, potrebno je označiti mišem u listi obračuna onaj obračun koji želimo obrisati i iz izbornika odabrati **Obriši**. Pojaviti će se prozor za upis lozinke za brisanje:



Potrebno je upisati lozinku: **ZAKIT**

Potvrđivanjem lozinke odabrani obračun će se obrisati.

Važno:

Brisanje obračuna neće biti moguće ako ste već na osnovu tog obračuna kreirali JOPPD obrazac. U tom slučaju potrebno je prvo obrisati JOPPD obrazac, pa tek onda obrisati obračun.

Kopiranje postojećeg obračuna

Ukoliko smo ranije već otvorili obračun i želimo na osnovi njega napraviti novi obračun, najjednostavniji način je da kopiramo postojeći obračun u novi. Na glavnom izborniku izaberemo

Knjigovodstvo → Obračun plaća → Obračunski podaci

Nakon što se otvori prozor s pregledom svih do sada obrađenih obračuna, potrebno je označiti mišem u listi obračuna onaj obračun koji želimo kopirati i iz izbornika odabrati **Kopiraj**. Prilikom kopiranja biti će potrebno upisati podatke o mjesecu, godini, broju obračuna, te datuma očekivane isplate i dospijeca, jednako kao i kod otvaranja novog obračuna.

Zaključavanje obračuna

Nakon završenog obračuna, preporučljivo je obračun zaključati kako ne bi došlo do slučajne izmjene podataka, obzirom da je točnost podataka nužna zbog izrade poreznih kartica i slično.

Na glavnom izborniku izaberemo

Knjigovodstvo → Obračun plaća → Obračunski podaci

Nakon što se otvori prozor s pregledom svih do sada obrađenih obračuna, potrebno je označiti mišem u listi obračuna onaj obračun koji želimo zaključati i iz izbornika odabrati **Zaključaj**. Prilikom kopiranja biti će potrebno upisati podatke o mjesecu, godini, broju obračuna, te datuma očekivane isplate i dospijeca, jednako kao i kod otvaranja novog obračuna

Otključavanje obračuna

Ukoliko se pokaže potreba za izmjenom podataka u zaključanom obračunu, na glavnom izborniku izaberemo

Knjigovodstvo → Obračun plaća → Obračunski podaci

Nakon što se otvori prozor s pregledom svih do sada obrađenih obračuna, potrebno je označiti mišem u listi obračuna onaj obračun koji želimo otključati i iz izbornika odabrati **Otključaj**. Prilikom otključavanja obračuna biti će potrebno upisati lozinku za otključavanje:



Lozinka za otključavanja identična je lozinki za brisanje: **ZAKIT**

Potvrđivanjem lozinke obračun će biti otključan.

Učinite potrebne izmjene u obračunu i ne zaboravite ponovno zaključati obračun.

Obrađa podataka u otvorenom obračunu

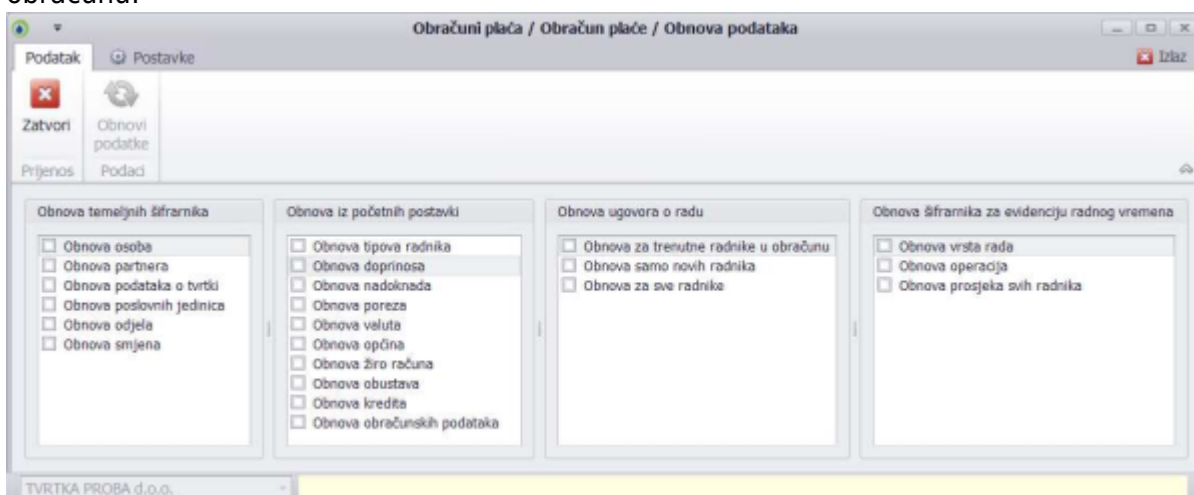
Nakon što smo otvorili novi ili neki već postojeći obračun sve daljnje obrade podataka u obračunu vrše se na jednak način kao što je već ranije opisano za unos početnih postavki

VAŽNO!:

Dok se nalazimo u obračunu, sve izmjene podataka odnose se isključivo na odabrani obračun! Ukoliko želimo izmijeniti neki podatak koji je trajnog karaktera, poput npr. promjene tekućeg računa djelatnika, potrebno je izaći iz obračuna i to upisati također i u početne postavke ili ako je o nekom drugom podatku riječ u neki šifarnik.

Obnova podataka

Realno je da koliko god pazili da prije otvaranja novog obračuna upišete sve nove podatke i izvršite ažuriranje postojećih podataka, dogoditi će se ponekad potreba da u već otvoreni obračun uvučete neke podatke koje ste u međuvremenu upisali izvan obračuna u npr. početnim postavkama ili nekim šifranicima i slično. U tu svrhu kreirali smo alat pod nazivom **Obnova podataka**. Kada se nalazite u obračunu, s glavnog menija odaberite karticu **Podatak**, a s alatne trake odaberite ikonu **Obnova podataka** i pojaviti će se prozor s mogućnošću odabira skupova podataka koje želite ažurirati u obračunu:



Možete odabrati jedan ili više skupova podataka koje želite ažurirati i zatim kliknuti na ikonu **Obnovi podatke**.

Na taj način izbjegavate ponovni unos istih podataka u obračunu.

Upis i brisanje nadoknada za sve djelatnike

Da bi skratili vrijeme unosa nadoknada, kreirali smo alat pod nazivom Satnica, koji osim upisa redovnih sati rada za sve radnike, služi za upis i brisanje bilo koje postojeće nadoknade svim radnicima odjednom. Također možemo svim radnicima odjednom definirati planirane sate rada. Jednom kada smo svim radnicima dodali nadoknade, potrebno će možda biti samo ispraviti iznose na pojedinim radnicima, što znatno skraćuje postupak u tvrtkama s puno zaposlenika.

Kada se nalazite u obračunu, s glavnog menija odaberite karticu **Podatak**, a s alatne trake ikonu **Satnica**. Pojaviti će se prozor za obradu nadoknada:

Razdoblje obračuna - mišem odvučemo početni i završni klizač da definiramo početni dan i završni dan u mjesecu. Obično od prvog dana u mjesecu do zadnjeg dana u mjesecu.

Planirani dnevni sati - upisati planirane dnevne sate rada, ovisno o broju radnih dana u tjednu. Program će uglavnom sam izračunati radne sate, ali možete i sami upisati drugačiji iznos

Planirani noćni sati - upisati planirane noćne sate rada

Obradi satnicu - kliknuti da bi svim radnicima dodijelili planirane sate rada

Unos nadoknada za sve radnike:

Nadoknada - udabrati željenu nadoknadu

Broj sati - broj sati za odabranu nadoknadu

Iznos u EUR - iznos u Eurima za odabranu nadoknadu

Ukloni nadoknadu - kliknuti da bi svim radnicima obrisali odabranu nadoknadu

Obradi nadoknadu - kliknuti da bi svim radnicima dodali odabranu nadoknadu

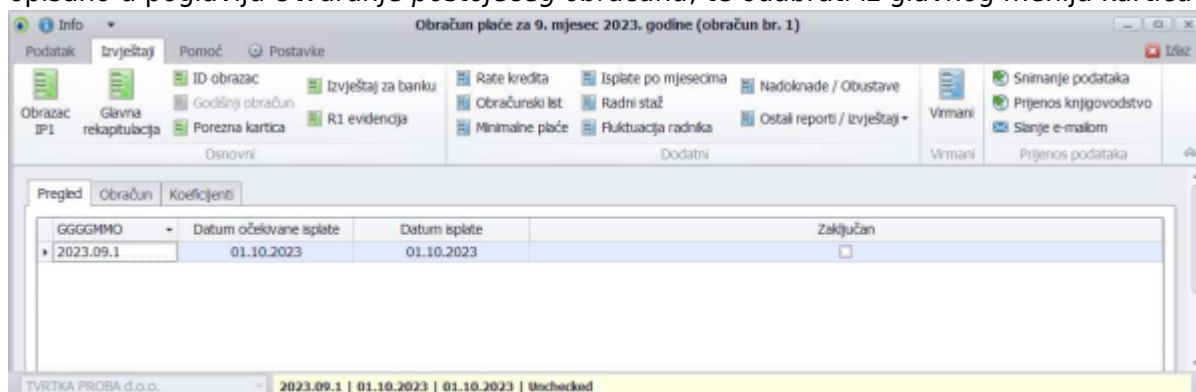
Ispis izvještaja

Prilikom kreiranja obračuna potrebno je u svrhu kontrole i arhiviranja ispisivati razne vrste izvještaja. U programu se nalaze svi zakonom definirani izvještaji i drugi izvještaji koji olakšavaju izradu obračuna i evidentiranje.

Važno:

Nakon izmjene bilo kojeg podatka u obračunu, program za obradu plaća napravljen je na način da nije potrebno nikakvo dodatno izračunavanje plaća već je dovoljno ponovno ispisati izvještaje. Na taj način se znatno skraćuje vrijeme obrade plaće.

Kako bi ispisali izvještaje, prvo kepotrebno je prvo ući u neki obračun na način kako je to prethodno opisano u poglavlju *Otvoravanje postojećeg obračuna*, te odabrati iz glavnog menija karticu **Izvještaji**:



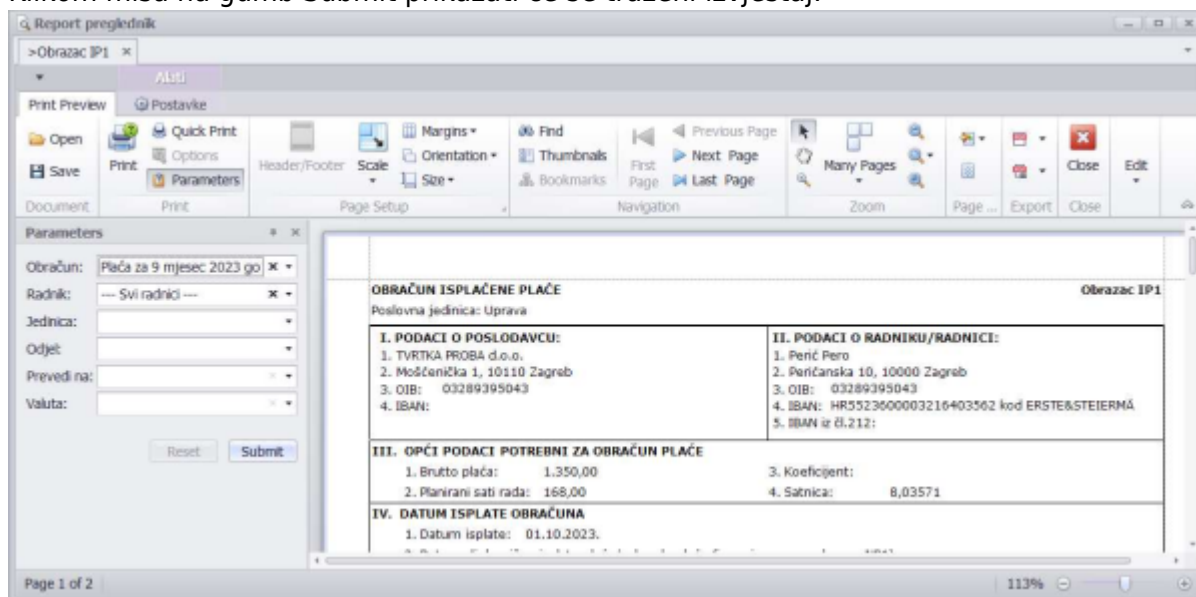
Jednom kada smo otvorili obračun, izvještaje za druge obračune možemo također ispisati odabirom odgovarajućih parametara za ispis izvještaja.

Napomena: Izvještaji se mogu ispisati i kada je obračun zaključan!

Na alatnoj traci nalazi se popis svih dostupnih izvještaja.

Klikom miša na željeni izvještaj otvoriti će se prozor za ispis izvještaja, pri čemu je potrebno unijeti tražene parametre koji ovise o vrsti odabranog izvještaja.

Klikom miša na gumb Submit prikazati će se traženi izvještaj:



Jednom kada se izvještaj nalazi prikazan na ekranu, moguće je izvještaj snimiti ili izvesti u neki drugi format (PDF, XLS). Također se izvještaji mogu slati elektroničkom poštom kao dodatak direktno iz forme izvještaja. Rad s izvještajima detaljnije je opisan u poglavlju *Korisničko sučelje - Rad s izvještajima*

Ispis virmana

Za ispis virmana potrebno je na alatnoj traci kliknuti na ikonu **Virmani**. Pojaviti će se ekran za ispis virmana na kojem je prvo potrebno odabrati vrstu virmana i sve tražene podatke te potom kliknuti na gumb **Ispis virmana**:

Snimanje naloga za plaćanje u SEPA formatu

Umjesto ispisa virmana i pojedinačnih uplata, u zadnje vrijeme je puno jednostavnija opcija snimanje naloga za plaćanje u standardiziranom SEPA formatu koji je podržan od svih banaka. Svi nalozi se snimaju u elektronskom obliku i putem interneta učitavaju direktno u e-banking aplikacije banaka.

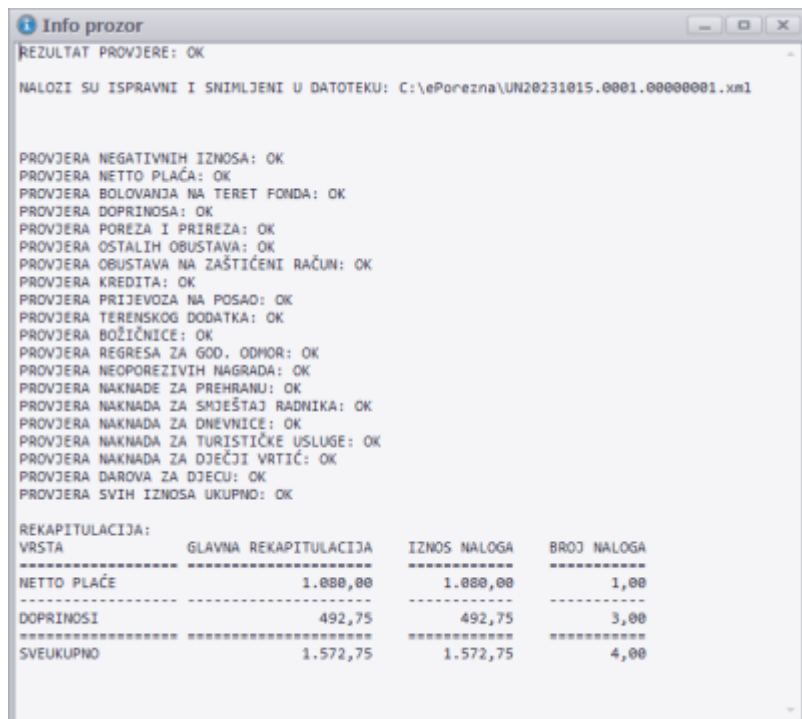
Važno: Kako bismo naloge snimili u SEPA formatu, bitno je najprije uvjeriti se da su IP1 obrasci ispravni za sve radnike! Za snimanje naloga u SEPA formatu, potrebno je odabrati obračun za kojeg snimamo plaće. Zatim iz glavnog menija odabrati karticu Izveštaji te potom iz alatne trake ikonu **Snimanje podataka**. Pojaviti će se novi prozor za snimanje podataka:

Na lijevoj strani prozora potrebno je upisati tražene parametre i označiti koje sve vrste naloga snimamo.

Napomena: ukoliko kliknemo gumb Označi sve označiti ćemo sve tipove naloga. Ukoliko slučajno u dotičnom obračunu ne postoji neka vrsta naloga koju smo označili, neće doći do greške već će se taj tip naloga samo preskočiti kod snimanja.

Napomena: ukoliko je došlo do greške kod učitavanja naloga u e-banking aplikaciju ili je iz nekog razloga potrebno ponovno poslati datoteku u banku, potrebno je iduću datoteku označiti idućim rednim brojem koji je za 1 veći od prethodne datoteke (br.2, br.3 itd.). U tu svrhu predviđeno je polje **Broj datoteke u danu**.

Klikom miša na gumb Snimi naloge, nalozi će biti snimljeni ako su svi podaci i sve kontrole pri snimanju naloga bile uspješne. Nakon snimanja prikazati će se na ekranu statusni prozor:



Ukoliko se u prvom redu nalazi rezultat provjere: OK, tada su nalozi ispravno snimljeni u označenoj datoteci.

Nakon zatvaranja statusnog prozora, aktivirati će se gumb **Ispis zbrojnog naloga** pomoću kojeg možemo ispisati naloge koji su snimljeni u datoteku radi dodatne provjere.

Napomena:

S desne strane ekrana za snimanje naloga nalazi se dio namijenjen snimanju datoteke sa specifikacijom za banku. Iako neke banke i dalje podržavaju prihvaćanje specifikacije za plaću, taj način je zastario i u zadnje vrijeme zamijenjen univerzalnim SEPA formatom, te ga banke sve više izbacuju tako da u programu i dalje podržavamo taj način ali ne preporučujemo koristiti ga.

Prijenos podataka u financijsko knjigovodstvo

Nakon izvršene isplate plaća, program omogućava automatsko knjiženje podataka o isplaćenoj plaći u Nucleus ERP FIN modul za financijsko knjigovodstvo. Prethodna podešavanja mora izvršiti tehnička služba Nucleusa.

Jednom kada su parametri podešeni, knjiženje plaće vrši se odabirom željenog obračuna i odabirom kartice **Izvještaji** s glavnog menija, te potom odabirom ikone **Prijenos podatka** s alatne trake:

Obračun plaća / Obračun plaće / Prijenos podataka

Podatak Postavke Izlaz

Zatvori

Prijenos

Snimanje podataka u elektroničkom obliku

Datum knjiženja 30.09.2023

Datum izvršenja 01.10.2023

Win knjiženje ☒

Knjiženje u financijsko

TVRTKA PROBA d.o.o.

Potrebno je samo odabrati datum knjiženja i datum izvršenja, te će se klikom na gumb **Knjiženje u financijsko** automatski generirati temeljnica za plaću.

Slanje isplatnih lista i poreznih kartica radnicima putem elektroničke pošte

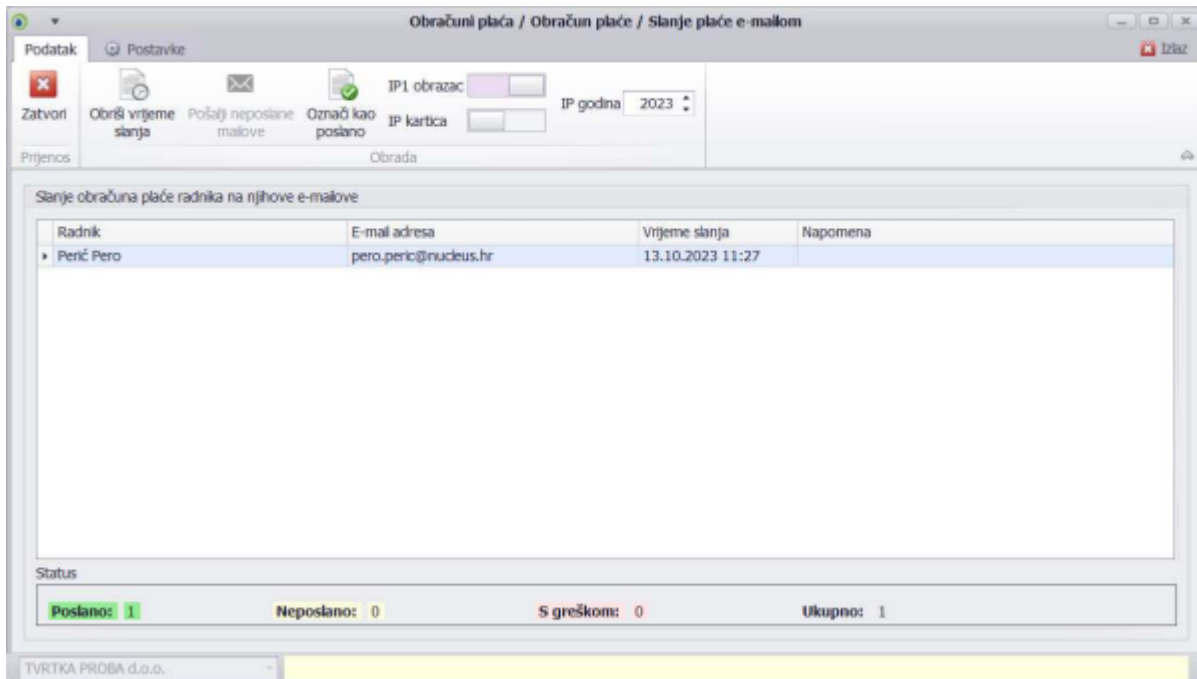
Obveza poslodavaca je predati radnicima isplatne liste iz kojih su vidljivi svi elementi obračuna plaća.

Zakonodavac dopušta slanje radnicima isplatnih lista i putem elektroničke pošte.

Poslodavci sve više koriste taj način slanja isplatnih lista jer je brži, jeftiniji i manje štetan za okoliš.

Početne postavke za slanje isplatnih lista putem e-maila izvršiti će tehnička služba Nucleusa.

Jednom kada su početne postavke postavljene, slanje isplatnih lista vrši se odabirom željenog obračuna i odabirom kartice **Izvještaji** s glavnog menija, te potom odabirom ikone **Slanje e-mailom** s alatne trake:



Modul za slanje putem e-maila, može slati IP1 obrasce kao i porezne kartice. Preduvjet je da svim radnicima koje žele primati obrasce putem e-maila, prethodno u šifrniku osoba upišemo njihove osobne e-mail adrese. Preporuka je da se ne koriste službene e-mail adrese zbog zaštite privatnosti i tajnosti podataka. Na alatnoj traci možemo izabrati šaljem li IP1 obrazac, poreznu karticu ili oboje. Potom klikom na ikonu **Pošalji neposlane e-mailove** šaljem redom mailove svim radnicima koji imaju upisanu e-mail adresu. Ukoliko dođe do greške prilikom slanja, program će označiti te djelatnike crvenom bojom, te će se moći tim djelatnicima kasnije na isti način ponovno poslati e-mailovi. Radnici kojim je uspješno poslan mail, biti će označeni zelenom bojom, a radnici kojima još nije poslan e-mail biti će označeni žutom bojom. Želimo li nekim radnicima iz nekog razloga ponovno poslati mail, možemo selektirati jednog ili više njih istodobno i kliknuti mišem na ikonu **Obriši vrijeme slanja**. Kada ponovno kliknemo na ikonu **Pošalji neposlane mailove** tim će radnicima biti ponovno poslani mailovi jer će vrijeme slanja biti prazno. Ukoliko nekim radnicima ne želimo poslati e-mailove, možemo označiti jednog radnika ili više njih te kliknuti na **Označi kao poslano**, te se dotičnim djelatnicima neće više slati e-mailovi obzirom da je vrijeme slanja već ispunjeno.

JOPPD obrazac

JOPPD obrazac je izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja. Na glavnom izborniku izaberemo **Knjigovodstvo → Obračun plaća → JOPPD obrazac**. Pojaviti će se prozor sa svim obrađenim JOPPD obrascima:

The screenshot shows the 'JOPPD obrazac' application window. The top menu bar includes 'Podatak' and 'Postavke'. Below it is a toolbar with icons for 'Zatvori', 'Dodaj', 'Spremi promjene', 'Kopiraj', 'Obrisi', 'Obnovi podatke iz baze', 'Ispis dokumenata', 'Prikaži Nedovršene', and 'Ažuriraj dokument'. The main area displays a table with columns: Oznaka, Datum, Vrsta, Podnositelj, Ime, Prezime, Plaća, Strana, and Snimi. A single row is visible with the following data: 23275, 02.10.2..., Prvo izvješće 1, 1 - Pravna osoba, Pero, Perić, 2023091, A, B. At the bottom, a status bar shows 'TVRTKA PROBA d.o.o.' and a summary of the entry.

Oznaka	Datum	Vrsta	Podnositelj	Ime	Prezime	Plaća	Strana	Snimi
23275	02.10.2...	Prvo izvješće 1	1 - Pravna osoba	Pero	Perić	2023091	A	B

Otvaranje novog obrasca

Klikom na ikonu Dodaj otvaramo novi JOPPD obrazac. Na izborniku **Vrsta JOPPD-a** odaberemo kakav obrazac izrađujemo. Upisom datuma JOPPD obrasca, automatski se generira šifra JOPPD obrasca.

Podnositelj te Ime i prezime kontakt osobe prepisuje se iz šifrnika **Matični podaci**→**Šifrnici**→**Tvrtka**→**Tvrtke**

Potrebno je iz liste u polju **Obračun plaće** odabrati obračun na temelju kojeg ćemo generirati JOPPD obrazac.

Nakon upisa traženih podataka potrebno je kliknuti na gumb **Generiraj B stranu**:

The screenshot shows the 'JOPPD obrazac' application window in the 'Dodaj' (Add) mode. The top menu bar and toolbar are the same as in the previous screenshot. The main area is divided into sections. The 'Vrsta JOPPD obrasca' section has a dropdown for 'Vrsta' set to 'Prvo izvješće 1', a 'Datum' field set to '03.10.2023', and an 'Oznaka' field set to '23276'. The 'JOPPD obrazac' section has a 'Podnositelj' dropdown set to 'Pravna osoba', 'Ime' field set to 'Pero', 'Prezime' field set to 'Perić', and an 'Obračun plaće' dropdown set to '2023091'. A 'Generiraj B stranu' button is visible. The 'B strana JOPPD obrasca' section shows a table with columns for various data points, including '2. Šifra prebivališta', '4. OIB stje...', '6.1...', '7.1...', '8. ...', '10...', '11. Iznos primitka', '12. Osnovica dopri...', and '17. Plaća'. A status bar at the bottom shows 'TVRTKA PROBA d.o.o.' and a message: 'Dokument mora imati barem jednu stavku!!!'.

Nakon toga program će automatski generirati sve stavke na B strani obrasca.

Napomena: podatke za A stranu obrasca nije potrebno upisivati. A strana obrasca se automatski generira bez obzira izrađujemo li JOPPD automatski generiranjem iz obračuna plaće ili ručnim unosom. Ukoliko je JOPPD obrazac generiran iz obračuna plaće, potrebno ga je još pregledati jer program neće moći za sve slučajeve generirati 100% točan obrazac. Za većinu jednostavnijih obračuna neće biti potrebe za doradom obrasca ali uvijek ga se treba pregledati. Odgovornost za točnost podataka leži na osobi koja vrši obračun plaće. Najčešće ispravke odnose se na oznake primitka i datume, no moguće je da će se pojaviti potreba za izmjenom i drugih vrsta podataka.

Nakon generiranja, u listi će se pojaviti stavke sa zapisima na B strani obrasca. Izmjenu podataka za

pojedini zapis na B starni obrasca vršimo dvostrukim klikom miša na odabrani red, čime se otvara prozor sa svim stavkama na odabranom redu B strane obrasca:

Podaci B strane

1. Redni broj	1	10.1 Datum od	01.09.2023	13.1 Izdatak	0,00
5. Ime i prezime	Perić Pero	10.2 Datum do	30.09.2023	13.2 Izdatak za MO	270,00
2. Šifra prebivališta	01333 - Zagreb	11. Iznos primitka	1.350,00	13.3 Dohodek	1.080,00
3. Šifra općine rada	01333 - Zagreb	12. Osnovica doprinosa	1.350,00	13.4 Osobni odbitak	1.080,00
4. OIB stjecatelja	03289395043	12.1 Doprinos za MO	202,50	13.5 Porezna osnovica	0,00
6.1 Oznaka stjecatelja	0001 - Radnik/o...	12.2 Doprinos za MO-II stup	67,50	14.1 Porez	0,00
6.2 Oznaka primitka	0001 - Primici po...	12.3 Doprinos za ZO	222,75	14.2 Prirez	0,00
7.1 Obveza dod. doprinosa	0 - Ako se ne pri...	12.4 Doprinos za ZZZR	0,00	15.1 Oznaka neop. primitka	0 - Nema neo...
7.2 Obveza pos. doprinosa	0 - Ako nema ob...	12.5 Doprinos za zapošljavanje	0,00	15.2 Iznos neop. primitka	0,00
8. Oznaka prvog/zadnjeg mj.	0 - Ako po osnov...	12.6 Doprinos za MO s pov. traj.	0,00	16.1. Oznaka načina isplate	1 - Isplata na ...
9. Radno vrijeme	1 - Ako je osigur...	12.7 Doprinos za MO s pov. traj.-II stup	0,00	16.2 Iznos za isplatu	1.080,00
10. Sati rada	168,00	12.8 Doprinos za ZO u inozemstvu	0,00	17. Plaća	1.350,00
10.0 Neodrađeni sati rada	0,00	12.9 Dopr. za zapošljavanje invalida	0,00		

Nakon pregleda i ažuriranja svih potrebnih podataka, JOPPD obrazac obrađujemo klikom na ikonu **Obradi dokument**.

Ispis JOPPD obrasca

Ispis obrasca vršimo na prozoru s pregledom svih obrađenih JOPPD obrazaca:

Dovršeni

Oznaka	Datum	Vrsta	Podnositelj	Ime	Prezime	Plaća	Strana	Strana	Snimi
23276	03.10.20...	Prvo izvješće 1	1 - Pravna osoba	Pero	Perić	2023091	A	B	

Ispis A i B strane vršimo klikom na odgovarajući gumb s A i B oznakom koji se nalaze u redu na listi s odabranim JOPPD obrascem

Snimanje JOPPD obrasca

Snimanje JOPPD obrasca u xml formatu, potrebnim za predaju u sustav e-porezna vršimo na prozoru s pregledom svih obrađenih JOPPD obrazaca:

The screenshot shows the 'JOPPD obrazac' application window. The top menu bar includes 'Podatak' and 'Postavke'. Below it, there are icons for 'Zatvori', 'Dodaj', 'Spremi promjene', 'Kopiraj', and 'Obrisi'. The main area displays a table with columns: Oznaka, Datum, Vrsta, Podnositelj, Ime, Prezime, Plaća, Strana, Strana, and Snimi. A single row is visible with the following data: 23276, 03.10.20..., Prvo izvješće 1, 1 - Pravna osoba, Pero, Perić, 2023091, A, B, and an empty Snimi field. At the bottom, there is a status bar showing 'TVRTKA PROBA d.o.o.' and a summary of the selected document.

Oznaka	Datum	Vrsta	Podnositelj	Ime	Prezime	Plaća	Strana	Strana	Snimi
23276	03.10.20...	Prvo izvješće 1	1 - Pravna osoba	Pero	Perić	2023091	A	B	

Snimanje vršimo klikom na gumb koji se nalazi u koloni **Snimi** u redu na listi s odabranim JOPPD obrascem. Odabrani obrazac biti će snimljen u direktorij **c:\ePorezna** i imati će naziv **JOPPDNET.xml**

Ispravljanje JOPPD obrasca

Ispravljanje JOPPD obrasca prema pravilima sustava ePorezna izvodi se na način da se podnosi novi JOPPD obrazac sa istim datumom obrasca kojeg je potrebno ispraviti i s Vrstom izvješća: Ispravak već podnesenog izvješća. S obzirom na navedeno, da bismo ispravili obrazac potrebno je na prozoru s pregledom obrađenih obrazaca (**Knjigovodstvo → Obračun plaća → JOPPD obrazac**) kliknuti na ikonu **Dodaj**.

Potom je potrebno pod **Vrsta izvješća** odabrati **Ispravak već podnesenog izvješća**, a datum obrasca odabrati da je identičan datumu obrasca kojeg se ispravlja.

Nakon toga u polju Stavke JOPPD-a biti će ponuđeni obrađeni JOPPD obrasci na odabrani datum te je potrebno odabrati JOPPD obrazac kojeg se ispravlja:

The screenshot shows the 'JOPPD obrazac' application window in the 'Dodaj' (Add) mode. The top menu bar includes 'Podatak' and 'Postavke'. Below it, there are icons for 'Zatvori', 'Dodaj', 'Spremi promjene', 'Kopiraj', and 'Obrisi'. The main area displays a form for adding a new document. The 'Vrsta JOPPD obrasca' (JOPPD document type) is set to 'Ispravak već podnesenog izvješća 1'. The 'Datum' (Date) is '03.10.2023' and the 'Oznaka' (Label) is '23276'. The 'Podnositelj' (Submitter) is 'Pravna osoba'. The 'Ime' (Name) is 'Pero' and the 'Prezime' (Surname) is 'Perić'. The 'Stavke JOPPD-a' (JOPPD items) are listed as '23276 - 03. listopada 2023 - Prvo izvješće 1'. Below this, there is a table with columns for various fields, including 'Šifra prebivališta', 'Šifra općine rada', 'Ime i pr...', 'OIB stje...', 'Iznos primitka', 'Osnovica dopr...', and 'Plaća'. The status bar at the bottom shows 'TVRTKA PROBA d.o.o.' and a message: 'Dokument mora imati barem jednu stavku!!!'.

Potom je potrebno napuniti stavke s originalnog JOPPD-a klikom na strelicu desno:

Nakon što su prenesene stavke s originalnog JOPPD-a dvostrukim klikom na odgovarajući red B strane obrasca kojeg je potrebno izmijeniti ažuriramo podatke i obradimo ga. Kada se izvrši ažuriranje svih podataka potrebno je obraditi dokument klikom na ikonu Obradi dokument te ga ponovno snimiti i poslati u sustav e-Porezna.

Storniranje JOPPD obrasca

Stornirane JOPPD obrasca prema pravilima sustava ePorezna izvodi se na način da se podnosi novi JOPPD obrazac sa istim datumom obrasca kojeg je potrebno ispraviti i s Vrstom izvješća: Ispravak već podnesenog izvješća jednako kao što je objašnjeno u prethodnom poglavlju za ispravak JOPPD obrasca, no s jednom razlikom - sve kolone od rednog broja 10 do 17 na B strani obrasca moraju biti jednake nuli. Da bismo to na jednostavan način učinili, ponovimo opisani postupak iz prethodnog poglavlja za ispravljanje JOPPD obrasca, te na kraju, kada smo napunili sve stavke iz originalnog obrasca, kliknemo na ikonu X da pobrišemo kolone od rednog broja 10 do 17:

JOPPD obrazac

Podatak Postavke

Zatvori Dodaj Spremi promjene Kopiraj Obriši

Prijenos Obrada - stavke dokumenta Navigacija - stavki dokumenta Podaci Ispis Dokumenti

Glava ~ Stavke Stavka detaljno

Vrsta JOPPD obrasca

Vrsta: Ispravak već podnesenog izvješća 1 Datum: 03.10.2023 Oznaka: 23276

JOPPD obrazac

Podnositelj: Pravna osoba

Ime: Pero Prezime Perić

Stavke JOPPD-a: 23276 - 03. listopada 2023 - Prvo izvješće...

B strana JOPPD obrasca

Stavke																	
...	2. Šifra prebivališta	4. OIB stje...	6....	7....	8. ...	10...	10...	11. Iznos primitka	1...	1...	1...	1...	1...	1...	1...	1...	17. Plaća
1	01333 - Zagreb	03289395...	00...	0 -...	0 -...	0,00	0,00	0,00	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0,00
	01333 - Zagreb	Perić Pero	00...	0 -...	1 -...	01...	30...	0,00	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	

TVRTKA PROBA d.o.o.

Nakon toga potrebno je obraditi dokument i ponovno ga snimiti i poslati u sustav e-Porezna.

From:

<http://www.help.nucleus.hr/> - **Nucleus Help**

Permanent link:

http://www.help.nucleus.hr/doku.php?id=obracun_placa

Last update: **2024/04/29 02:51**

