

KORISNIČKA UPUTA

CENTRALIZIRANI OBRAČUN PLAĆA

Ver. 1.22

Aplikacija v2.19.56

Zagreb, srpanj 2024. godine

SADRŽAJ

1. SVRHA I CILJ	5
2. PODRUČJE PRIMJENE	5
3. POJMOVI	5
4. KORISNIČKA PRAVA NA RAD U APLIKACIJI	6
5. OPĆENITE INFORMACIJE O APLIKACIJI	7
6. DETALJNE FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE	9
6.1. PRAVNI AKTI	9
6.2. COP – EVIDENCIJA	11
6.2.1. Pretraživanje	11
6.2.2. Uzdržavani članovi / djeca	14
6.2.3. Računi	17
6.2.4. Pregled obustava	24
6.2.5. Evidencija obustava zaposlenika	25
6.2.6. Evidencija vjerovnika	31
6.2.7. Evidencija bolovanja	36
6.2.8. Detalji zaposlenika	41
6.2.9. Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena	44
6.2.10. Povijesni podaci o plaćama zaposlenika	61
6.2.11. Računi zaposlenika	63
6.2.12. Detalji zaposlenja	64
6.2.13. Raspodjela olakšica	68
6.2.14. Kalkulator staža	70
6.2.15. Evidencija dodataka i odbitaka	71
6.2.16. Kompetencije	75
6.2.17. Invalidnost	76
6.2.18. Evidencija olakšica za obračun doprinosa	77
6.3. COP	84
6.3.1. Otvaranje obračuna	84
6.3.1.1. Odabir obračuna	88
6.3.1.2. Detalji zaglavlja obračuna	90
6.3.1.3. Obračuni plaća	90
6.3.1.4. Arhiviranje obračuna	92
6.3.1.5. Brisanje obračuna	92
6.3.2. Priprema parametara zaposlenika	93
6.3.2.1. Brisanje parametara	95
6.3.2.2. Usklađivanje parametara	97
6.3.2.3. Pretraživanje po zadanim kriterijima	98
6.3.2.4. Unos parametara zaposlenicima s pridruženim posebnim statusom	100
6.3.3. Evidencija radnog vremena	101
6.3.3.1. Unos i brisanje elemenata plaće	103
6.3.3.2. Unos elemenata plaće zaposlenicima bez evidencije	107
6.3.3.3. Detalji evidencije obračuna	108
6.3.3.4. Unos evidencije zaposlenicima s pridruženim posebnim statusom	111
6.3.3.5. Pregled unesenih elemenata evidencije u obračun	111
6.3.4. Obračuni plaća zaposlenika	113
6.3.4.1. Ispis IP1 obrasca	117
6.3.4.2. Slanje IP1 obrazaca u OKP	120
6.3.4.3. Ispis potpisne liste	124
6.3.4.4. Kontrolno izvješće o plaćama zaposlenika	125
6.3.4.5. Ispis izvješća o obustavama po obračunima	126
6.3.4.6. Verificiranje obračuna	126
6.3.5. Rekapitulacija obračuna plaće	128
6.3.5.1. Sintetička i analitička rekapitulacija	130
6.3.6. Isplate	132
6.3.6.1. Izrada zbirnih naloga	135
6.3.6.2. Izrada obustava	141
6.3.6.3. Pregled i izrada datoteke Pain001	142

6.3.6.4. Ispis specifikacije za banke	153
6.3.6.5. Ispis obustava	155
6.3.7. Pregled odobrenih datoteka	156
6.3.8. Pregled odobrenih naloga	157
6.3.9. Isplate – podaci o plaćanju	158
6.3.10. Korektivni obračun	160
6.3.10.1. Korektivni obračun - primjer naknadno priznate ozljede na radu	160
6.3.10.2. Otvaranje korektivnog obračuna	164
6.3.10.3. Priprema parametara zaposlenika	165
6.3.10.4. Evidencija radnog vremena	167
6.3.10.5. Obračuni plaća zaposlenika	170
6.3.10.6. Rekapitulacija obračuna plaće	171
6.3.10.7. Generiranje JOPPD obrasca	171
6.3.10.8. Pokretanje procesa isplate	174
6.4. OBRASCI	178
6.4.1. Obrasci na mjesečnoj razini	178
6.4.1.1. RAD-1 obrazac: Mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći	178
6.4.1.2. ID Obrazac	180
6.4.1.3. R-Sm obrazac	181
6.4.1.4. JOPPD obrazac	181
6.4.1.4.1. Pretvaranje JOPPD obrasca Vrste 1 u Vrstu 3 i objedinjavanje obrazaca	187
6.4.1.4.2. Preuzimanje JOPPD obrasca u XML formatu iz aplikacije COP	191
6.4.2. Pretraživanje zaposlenika	192
6.4.3. Obrasci za zaposlenike za razdoblje	192
6.4.3.1. Obrazac IP1	192
6.4.3.2. Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada	194
6.4.3.3. Obrazac R1: Potvrda o plaći	195
6.4.3.4. Obrazac MPP-1	198
6.4.4. Skupno generiranje i pregled za razdoblje	200
6.4.5. Obrasci za zaposlenike na godišnjoj razini	201
6.4.5.1. IP obrazac	202
6.4.5.1.1. Pojedinačno kreiranje IP obrasca za pojedinog zaposlenika	202
6.4.5.1.2. Ažuriranje podataka na IP obrascu	205
6.4.5.2. GOD-DOP obrazac	207
6.4.5.2.1. Ažuriranje podataka na GOD-DOP obrascu	210
6.4.6. Skupno generiranje i pregled obrazaca na godišnjoj razini	212
6.4.6.1. Skupno generiranje IP obrazaca za sve zaposlenike	212
6.4.6.2. Ispis IP obrazaca za sve zaposlenike	214
6.4.7. Obrasci na godišnjoj razini	222
6.4.7.1. RAD-1G obrazac: Godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći	222
6.4.7.2. Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)	224
6.4.7.3. Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)	226
6.5. ISPISI	229
6.5.1. Računi zaposlenika	230
6.5.2. Popis zaposlenika i uzdržavanih članova	233
6.5.3. Popis zaposlenika i djece	235
6.5.4. Ispis zaposlenika – pravo na jubilarnu nagradu	236
6.5.5. Staževi na datum	237
6.5.6. Posebni uvjeti rada	239
6.5.7. Posebni statusi	240
6.5.8. Ispis zaposlenika i uvećanja	242
6.5.9. Podaci iz evidencije obustava	243
6.5.10. Ispis prekovremenih	244
6.5.11. Podaci iz evidencije bolovanja	246
6.5.12. Popis zaposlenika i invalidnosti	249
6.5.13. Ispis raspodjele olakšica	251
6.5.14. Povijesni podaci o plaćama zaposlenika za razdoblje	252
6.5.15. Analitička evidencija plaća i primanja	253
6.5.16. Podaci iz evidencije dodataka i odbitaka	254
6.5.17. Rekapitulacija za period	256
6.5.18. Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje	258
6.5.19. Kontrolni izvještaj o plaćama za razdoblje	259
6.5.20. Prava iz KU za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja	261
6.5.21. Potvrda o neto plaći	261

	KORISNIČKA UPUTA Centralizirani obračun plaća	
		strana: 4/284

6.5.22. Ispis po elementima rada	262
6.5.23. Podaci o oznaci slanja isplatnih lista u OKP/otvorenim OKP - ima	265
6.5.24. Osobni karton zaposlenika	266
6.5.25. Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju	267
6.5.26. Ispis vježbenički/pripravnički staž i probni rad	269
6.5.27. Ispis državnih ispita	269
7. PORUKE	270
PRILOG	275

	KORISNIČKA UPUTA Centralizirani obračun plaća	strana: 5/284
---	---	---

1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ove upute je objasniti način rada u aplikaciji Centralizirani obračun plaća u modulima **COP – EVIDENCIJA, COP, OBRASCI i ISPISI** odnosno postupak obračuna i isplate plaće, materijalnih prava i ostalih primanja zaposlenika u javnom sektoru.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Uputa je namijenjena korisnicima Centraliziranog obračuna plaća te opisuje način rada sa web aplikacijom.

3. POJMOVI

RegZap – Registar zaposlenih u javnom sektoru.

COP – Centralizirani obračun plaća.

Zaposlenik – osoba, ženskog ili muškog roda, zaposlena u instituciji u državnom ili javnom sektoru.

Digitalni certifikat – skup podataka u elektroničkom obliku koji predstavlja elektronički identitet u raznim elektroničkim interakcijama te sigurnu i povjerljivu komunikaciju internetom.

Datoteka – podaci i obavijesti koji su zapisani tako da su pogodni za računalnu obradu.

PIN – Personal Identification Number – korisnikov (potpisnikov) tajni identifikacijski broj koji se koristi zajedno sa smart karticom / USB tokenom.

Smart Card (kartica) – plastična kartica u koju je ugrađen mikroprocesor, memorija i sklopovi koji omogućavaju komunikaciju odnosno razmjenu podataka s okolinom. Sadrži javni certifikat kojim se identificira potpisnik i potvrđuje njegov identitet.

USB token – uređaj u koji je ugrađen mikroprocesor, memorija i sklopovi koji omogućavaju komunikaciju odnosno razmjenu podataka s okolinom. Sadrži javni certifikat kojim se identificira potpisnik i potvrđuje njegov identitet.

PDF – format ispisa prilagođen za pregled i ispis na pisaču.

CSV – format ispisa u tekstualnom obliku, prilagođen za obradu u drugim sustavima (npr. Microsoft Excel).

XML – format ispisa u standardiziranom obliku za prijenos podataka u drugi sustav, s dodatnom provjerom ispravnosti podataka.

	KORISNIČKA UPUTA Centralizirani obračun plaća	
		strana: 6/284

4. KORISNIČKA PRAVA NA RAD U APLIKACIJI

Nositeljima kartica / USB tokena osiguran je pristup sustavu sukladno odobrenim pravima za pojedinog nositelja koja su prethodno definirana dokumentom *Pristupnica* prije same dodjele kartice / USB tokena korisniku.

Prilikom rada u aplikaciji svaki korisnik ima ovlasti pregleda podataka zaposlenika potrebnih za obračun plaća i/ili izvršavanja obračuna plaće za instituciju za koje ima dodijeljeno pravo unosa.

U svim segmentima aplikacije u kojima je omogućen odabir institucije, biti će ponuđene isključivo one institucije za koje korisnik ima dodijeljena korisnička prava.

Sve informacije o načinu ostvarivanja korisničkih prava na rad u aplikaciji dostupne su na: <http://www.fina.hr/> → Usluge za poslovne subjekte → Država → Registar zaposlenih u javnom sektoru i COP.

5. OPĆENITE INFORMACIJE O APLIKACIJI

Prijava u aplikaciju

Preduvjeti:

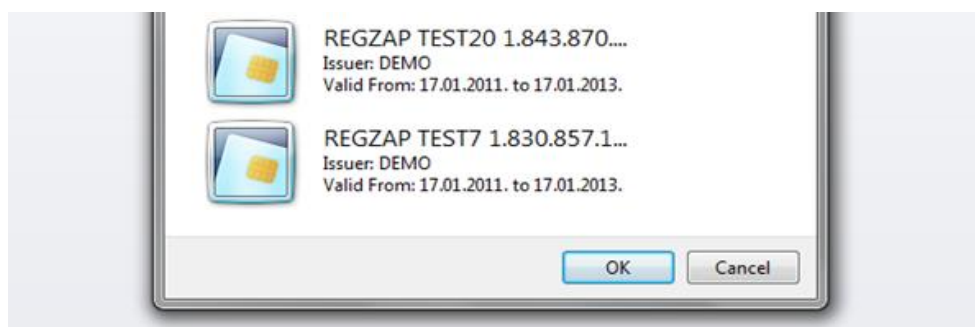
- Korisnik mora imati omogućen pristup internetu
- Na računalu mora biti instalirana podrška za smart karticu / USB token
- Ukoliko korisnik ima karticu mora imati spojen čitač smart kartice i u njega umetnutu smart karticu za cijelo vrijeme rada
- Ukoliko korisnik ima USB token za cijelo vrijeme rada isti mora biti umetnut u USB port.

U sučelje internet preglednika potrebno je upisati produkcijsku URL adresu: <https://zaposleni.javnisektor.hr/> i potvrditi sa *Enter*.



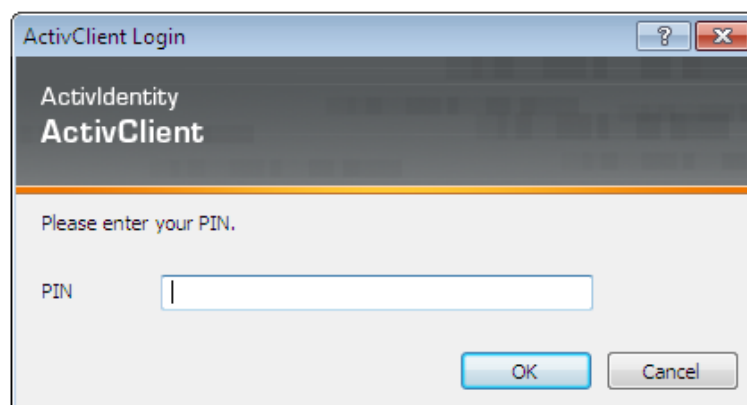
Slika 1. URL adresa za pristup aplikaciji

Potrebno je odabrati certifikat i potvrditi opcijom **OK**.



Slika 2. Odabir certifikata

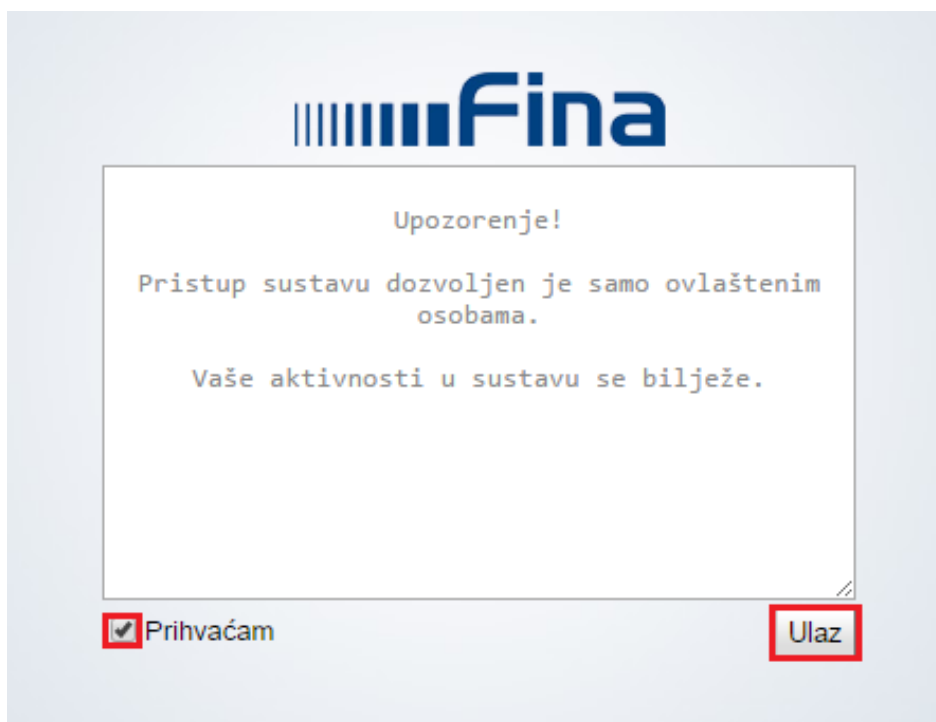
Nakon odabira certifikata potrebno je unijeti PIN koji je korisnik dobio sa smart karticom / USB tokenom.



Slika 3. Unos PIN-a

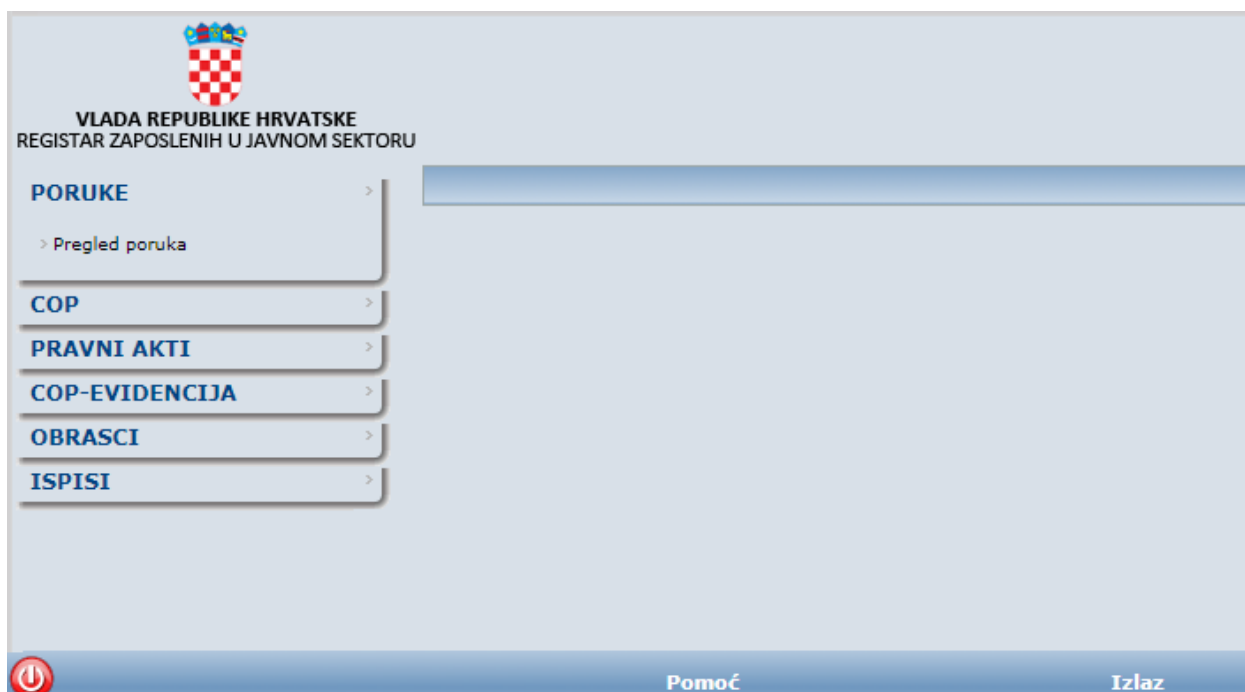
Prije nego se omogući rad u aplikaciji, obvezno je potvrditi suglasnost s uvjetima korištenja aplikacije koji su sažeto opisani u obliku upozorenja na ekranu.

Korisnik potvrđuje navedenu suglasnost odabirom opcije **Prihvaćam** te nakon odabira opcije **Ulaz** korisniku se prikazuje početni zaslon aplikacije.



Slika 4. Prihvaćanje pravila korištenja aplikacije

Nakon ulaska u aplikaciju otvara se novi zaslon s osnovnom podjelom modula u aplikaciji, u gornjem lijevom dijelu zaslona.



Slika 5. Izbornik – osnovna podjela aplikativnih modula

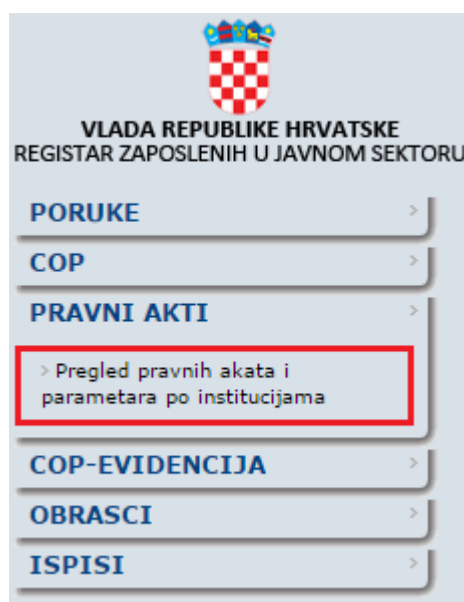
Odabirom pojedinog modula otvaraju se podmoduli u kojima je moguće odabrati opcije za unos ili pretraživanje podataka iz modula.

6. DETALJNE FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE

Unutar pojedinog modula nalazi se podmodul/i u kojem je moguće odabrati opcije za unos i pretraživanje podataka iz modula.

6.1. PRAVNI AKTI

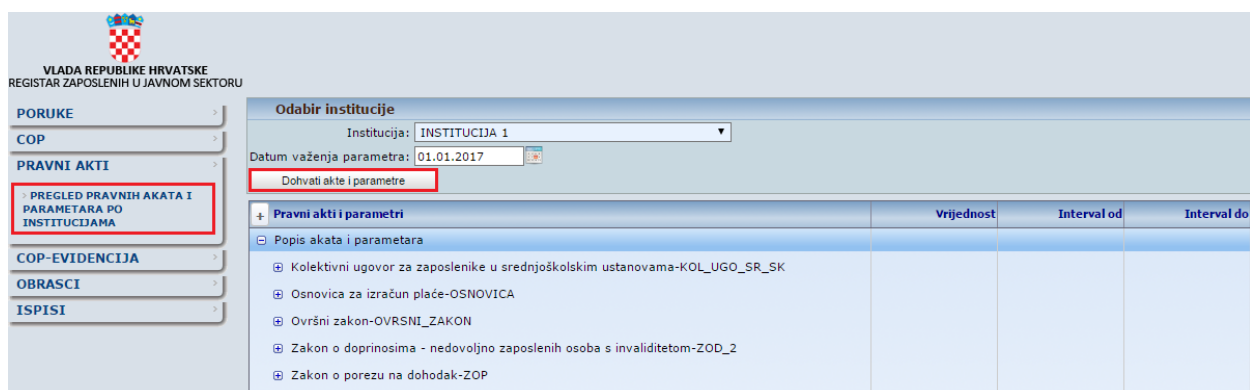
U modulu **PRAVNI AKTI**, podmodulu **Pregled pravnih akata i parametara po institucijama** omogućen je pregled parametara pravnih akata koji su povezani s institucijom.



Slika 6. Sadržaj modula PRAVNI AKTI

Preduvjet za točan izračun plaće je da su parametri pravnih akata uneseni sa svojim vrijednostima pod pripadajuće akte i povezani s institucijom na koju se odnose.

Unutar podmodula **Pregled pravnih akata i parametara po institucijama** odabirom opcije **Dohvati akte i parametre** aplikacija dohvaća sve važeće pravne akte i pripadajuće parametre koji se primjenjuju na instituciju na odabrani datum.



Slika 7. Pregled pravnih akata i parametara

Primjer:

Na INSTITUCIJU 1 na dan 01.01.2017. primjenjuje se Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskom ustanovama-KOL_UGO_SR_SK, Osnovica za izračun plaće-OSNOVICA, Ovršni zakon-OVRSNI_ZAKON, Pravilnik o poslovima s posebnim uvjetima rada-POS_UVJ_RADA, Zakon o doprinosima - nedovoljno zaposlenih osoba s invaliditetom-ZOD_2, Zakon o porezu na dohodak-ZOP.

Odabirom oznake “+” pored pravnog akta otvara se popis svih parametara koji se odnose na taj pravni akt sa prikazanim vrijednostima, intervalima (ukoliko se radi o intervalnom parametru) i datumu od kada do kada vrijedi parametar.

Odabirom oznake „+“ pored Zakona o porezu na dohodak-ZOP otvaraju se svi parametri koji se primjenjuju na zaposlenike u INSTITUCIJI 1 na 01.01.2017., a odnose se na Zakon o porezu na dohodak. Prema Zakonu o porezu na dohodak primjenjuje se, među ostalim, intervalni parametar Porez na dohodak-POREZ_NA_DOHODAK u razdoblju od 01.01.2017. nadalje i to 0,24 (24%) za vrijednost od 0 do 17.500, 0,36 (36%) za vrijednost od 17.500 do 99.999.999. Primjenjuje se i parametar Prirez na porez-PRIREZ s vrijednosti 1 u razdoblju od 01.01.2012. nadalje. Taj parametar dobiva svoju stvarnu vrijednost (postotak prireza) ovisno o unesenom prebivalištu (boravištu) zaposlenika. Parametar Šifra naselja za prirez-SIF_NASELJE_PRIREZ s vrijednosti 1 primjenjuje se u razdoblju od 01.01.2012. nadalje. Taj parametar dobiva svoju stvarnu vrijednost (šifra naselja za prirez) ovisno o unesenom naselju za prirez zaposlenika.

Postotak umanjenja poreza za stupanj razvijenosti-ST_RAZ_POSTO u vrijednosti 1 primjenjuje se u razdoblju od 01.01.2017. do 99.999.999. Taj parametar dobiva svoju stvarnu vrijednost (umanjenje poreza na dohodak) sukladno Zakonu o porezu na dohodak.

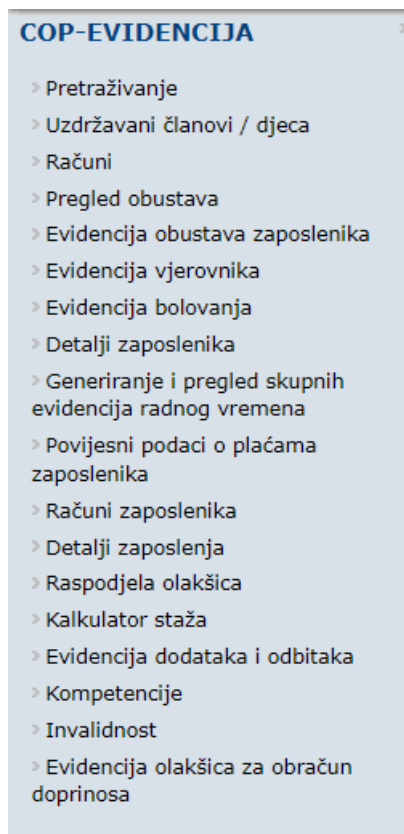
Odabir institucije						
Institucija: INSTITUCIJA 1						
Datum važenja parametra: 01.01.2017						
Dohvati akte i parametre						
+ Pravni akti i parametri	Vrijednost	Interval od	Interval do	Datum od	Datum do	
Popis akata i parametara						
⊕ Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama-KOL_UGO_SR_SK						
⊕ Osnovica za izračun plaće-OSNOVICA						
⊕ Ovršni zakon-OVRSNI_ZAKON						
⊕ Zakon o doprinosima - nedovoljno zaposlenih osoba s invaliditetom-ZOD_2						
⊕ Zakon o porezu na dohodak-ZOP						
Postotak invalidnosti-HRVI_POSTO	1,00000			01.01.2012	31.12.9999	
Koeфицијент osnovnog odbitka za utvrđivanje poreza-KOEF_OSN_ODBITAK	1,00000			01.01.2012	31.12.9999	
Koeфицијент prireza-KOEF_PRIREZ	1,00000			01.01.2012	31.12.9999	
Koeфицијент prireza za godišnji obračun poreza i prireza-KOEF_PRIREZ_GOD	1,00000			01.01.2012	31.12.9999	
Olakšica za dijete-OLAKSICA_Dn	1,00000			01.01.2012	31.12.9999	
Olakšica za prvo dijete-OLAKSICA_D1	0,70000			01.01.2017	31.12.9999	
Olakšica za osobe s invaliditetom-OLAKSICA_INV	0,40000			01.01.2017	31.12.9999	
Olakšica za osobe s invaliditetom 100%-OLAKSICA_INV_100	1,50000			01.01.2017	31.12.9999	
Olakšica za uzdržavanog člana uže obitelji-OLAKSICA_OBITELJ	0,70000			01.01.2017	31.12.9999	
Osnovna osobna olakšica-OSN_OLAKSICA	3,800,00000			01.01.2017	31.12.9999	
Osnovica za utvrđivanje olakšica-OSN_OLAKSICA_UZDRZ	2,500,00000			01.01.2017	31.12.9999	
Porez na dohodak na godišnjoj razini-POREZ_NA_DOH_GOD	0,12000	0,00000	26,400,00000	01.01.2012	31.12.9999	
Porez na dohodak na godišnjoj razini-POREZ_NA_DOH_GOD	0,25000	26,400,01000	158,400,00000	01.01.2015	31.12.9999	
Porez na dohodak na godišnjoj razini-POREZ_NA_DOH_GOD	0,40000	158,400,01000	99,999,999,00000	01.01.2015	31.12.9999	
Porez na dohodak-POREZ_NA_DOHODAK	0,24000	0,00000	17,500,00000	01.01.2017	31.12.9999	
Porez na dohodak-POREZ_NA_DOHODAK	0,36000	17,500,00000	99,999,999,00000	01.01.2017	31.12.9999	
Prirez porezu-PRIREZ	1,00000			01.01.2012	31.12.9999	
Šifra grada/općine za obračun prireza-SIF_NASELJE_PRIREZ	1,00000			01.01.2012	31.12.9999	
Postotak umanjenja poreza za stupanj razvijenosti-ST_RAZ_POSTO	1,00000			01.01.2017	31.12.9999	

Slika 8. Popis parametara odabranog pravnog akta

Ažuriranje parametara u modulu **PRAVNI AKTI** kojima se određuju vrijednosti odrađuje FINA sukladno promjeni zakona i pravne regulative.

6.2. COP – EVIDENCIJA

Modul **COP – EVIDENCIJA** sadrži 18 podmodula.



Slika 9. Sadržaj modula COP-EVIDENCIJA

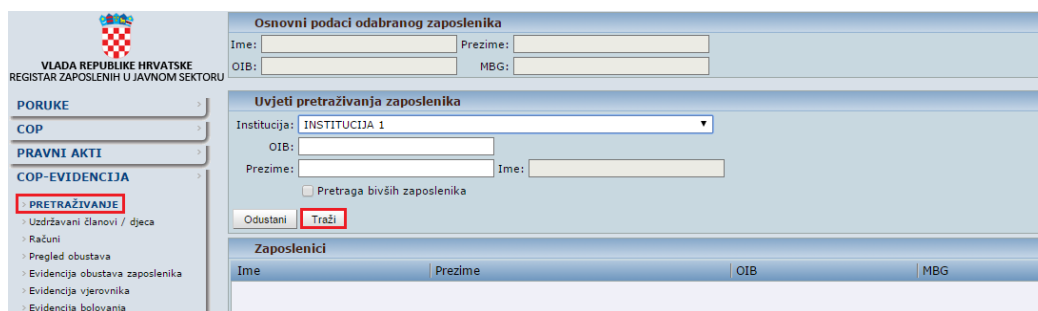
6.2.1. Pretraživanje

U podmodulu **Pretraživanje** polje *Institucija* inicijalno je popunjeno ako korisnik ima prava za rad na samo jednu instituciju. Ukoliko korisnik ima prava za rad na više institucija, u polju *Institucija* iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati instituciju za koju se želi pretražiti zaposlenike.

Pretraživanje zaposlenika se može raditi na dva načina:

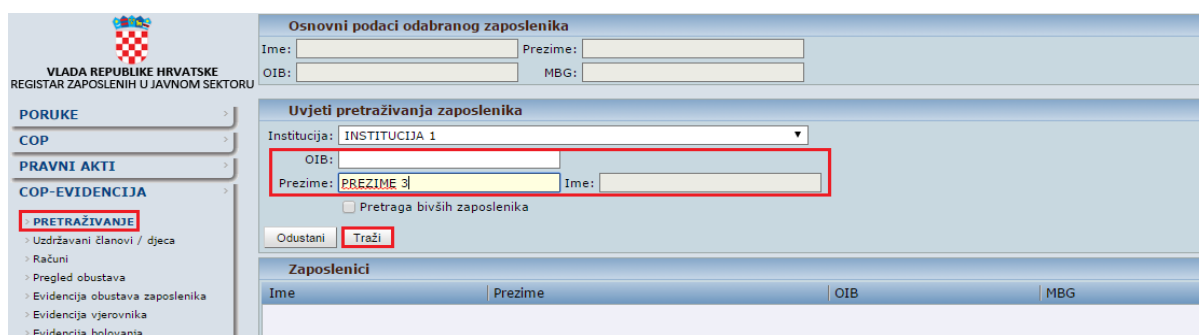
- Pretraživanje svih zaposlenika
- Pretraživanje pojedinog zaposlenika.

Da bi se dohvatili svi zaposlenici, potrebno je odabrati opciju **Traži**, nakon čega se dohvaćaju svi zaposlenici zaposleni u instituciji na dan kada se radi pretraživanje.



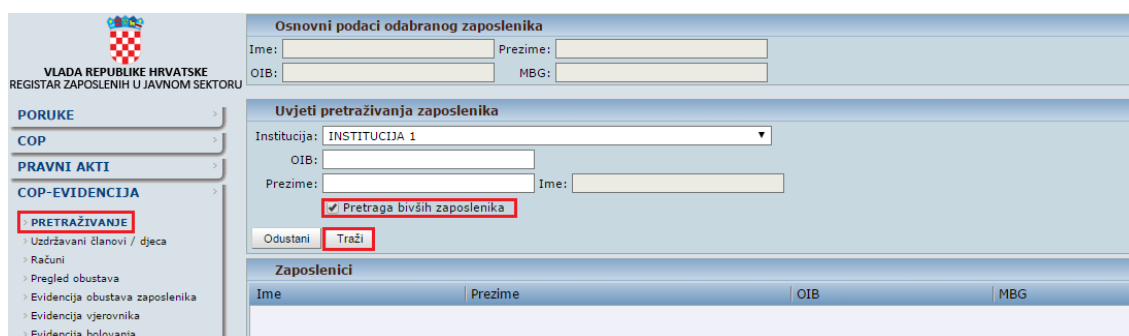
Slika 10. Dohvaćanje svih zaposlenika

Za dohvat određenog zaposlenika potrebno je upisati njegov OIB ili prezime u odgovarajuće polje te odabrati opciju **Traži**.



Slika 11. Dohvaćanje pojedinog zaposlenika

Omogućeno je i pretraživanje zaposlenika koji na dan pretraživanja više nisu zaposlenici institucije na način da se kvačicom označi polje *Pretraga bivših zaposlenika* te odabere opcija **Traži**.



Slika 12. Pretraga bivših zaposlenika

Nakon pretraživanja zaposlenika (Slika 11. Dohvaćanje pojedinog zaposlenika) potrebno je odabrati zaposlenika opcijom **Odaberi** (Slika 13. Odabir zaposlenika).


VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

- PORUKE >
- COP >
- PRAVNI AKTI >
- COP-EVIDENCIJA >
 - PRETRAŽIVANJE**
 - > Uzdržavani članovi / djeca
 - > Računi
 - > Pregled obustava
 - > Evidencija obustava zaposlenika
 - > Evidencija vjerovnika
 - > Evidencija bolovanja
 - > Detalji zaposlenika
 - > Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena
 - > Povijesni podaci o plaćama zaposlenika
 - > Računi zaposlenika
 - > Detalji zaposlenja
 - > Raspodjela olakšica
 - > Kalkulator staža
 - > Evidencija dodataka i odbitaka
 - > Kompetencije
 - > Invalidnost

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:

OIB: MBG:

Uvjeti pretraživanja zaposlenika

Institucija:

OIB:

Prezime: Ime:

☐ Pretraga bivših zaposlenika

Zaposlenici

Ime	Prezime	OIB	MBG
IME 1	PREZIME 1	60546386224	
IME 2	PREZIME 2	74664579941	
IME 3	PREZIME 3	61999895549	
IME 4	PREZIME 4	37821316785	
IME 5	PREZIME 5	71156247221	

Slika 13. Odabir zaposlenika

Odabirom zaposlenika, njegovi osnovni podaci (ime, prezime, OIB i MBG) prikazuju se u zaglavlju zaslona u kartici Osnovni podaci odabranog zaposlenika.


VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

- PORUKE >
- COP >
- PRAVNI AKTI >
- COP-EVIDENCIJA >
 - Pretraživanje
 - > Uzdržavani članovi / djeca
 - > Računi
 - > Pregled obustava
 - > Evidencija obustava zaposlenika
 - > Evidencija vjerovnika
 - > Evidencija bolovanja
 - > Detalji zaposlenika
 - > Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena
 - > Povijesni podaci o plaćama zaposlenika
 - > Računi zaposlenika
 - > Detalji zaposlenja
 - > Raspodjela olakšica
 - > Kalkulator staža
 - > Evidencija dodataka i odbitaka
 - > Kompetencije
 - > Invalidnost
- OBRASCI >
- ISPISI >

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:

OIB: MBG:

Slika 14. Zaposlenik za kojeg se podaci unose ili pregledavaju

	KORISNIČKA UPUTA Centralizirani obračun plaća	strana: 14/284
---	---	---

6.2.2. *Uzdržavani članovi / djeca*

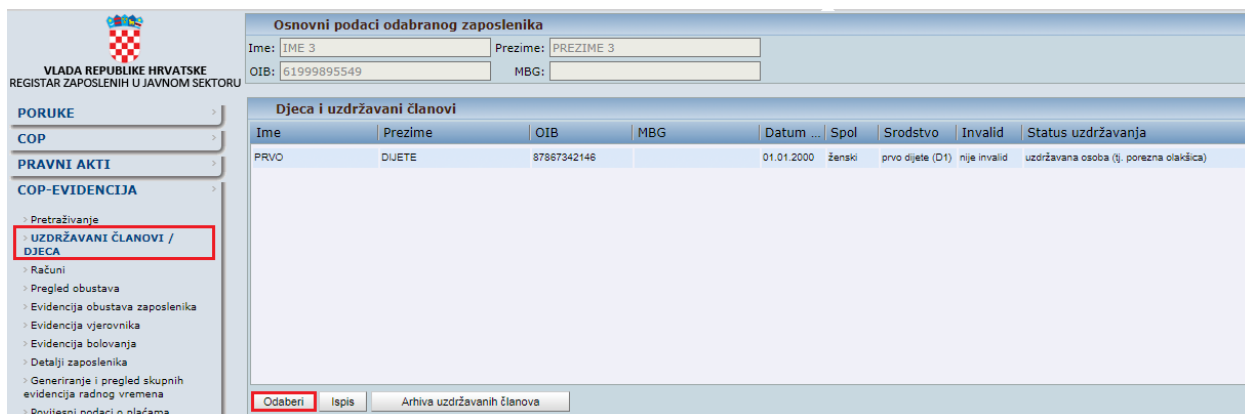
U podmodulu **Uzdržavani članovi/djeca** moguć je odabir i pregled podataka dok prava na unos podataka ima samo korisnik s ovlaštenjem za rad u Registru zaposlenih u javnom sektoru.

Za odabir i pregled podataka u podmodulu **Uzdržavani članovi/djeca** prethodno je potrebno odabrati zaposlenika u podmodulu **Pretraživanje**.

Odabirom podmodula **Uzdržavani članovi/djeca** otvara se kartica Djeca i uzdržavani članovi s tabličnim prikazom unesenih uzdržavanih članova/djece zaposlenika. Unos podataka za navedeni podmodul ima osoba ovlaštena za rad s pravima za Registar.

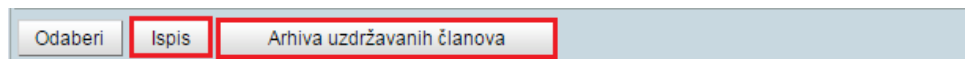
Ukoliko za zaposlenika nema unesenih uzdržavanih članova/djece, javit će se poruka „Zaposlenik nema uzdržavanih članova ni djece!“, a tablica će biti prazna.

Podatke o uzdržavanim članovima moguće je pregledavati odabirom opcije **Odaberi**.



Slika 15. Pregled uzdržavanih članova / djece

Odabirom opcije **Ispis** moguće je ispisati podatke o uzdržavanim članovima zaposlenika u PDF formatu, a odabirom opcije **Arhiva uzdržavanih članova** moguće je vidjeti sve evidentirane promjene kod uzdržavanih članova zaposlenika i ispisati ih u CSV i PDF formatu.



Slika 16. Opcije za odabir, ispis i arhivu uzdržavanih članova

Ispis uzdržavanih članova zaposlenika prikazat će se u PDF formatu odabirom opcije **Ispis**.


 Vlada Republike Hrvatske
 Registar zaposlenih u javnom sektoru

Datum i vrijeme: 14.05.2015. u 10:04
 Zaposlenik: PREZIME 1 IME 1
 OIB: 38742025959

OSNOVNI PODACI O UZDRŽAVANOM ČLANU

Ime: DIJETE
 Prezime: DRUGO
 OIB: 96550310852
 Datum rođenja: 02.02.2012.
 Spol: muški
 Srodstvo: drugo dijete (D2)
 Status invaliditeta: invalid
 Napomena za dijete: dijete s posebnim potrebama
 Status uzdržavanja: uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)
 Postotak uzdržavanja: 100%
 Datum početka uzdržavanja: 02.02.2012.
 Dokument: dfid - Rodni list

OSNOVNI PODACI O INVALIDNOSTI UZDRŽAVANOG ČLANA

Vrsta invalidnosti: invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem
 Postotak invalidnosti: 30%

OSNOVNI PODACI O UZDRŽAVANOM ČLANU

Ime: DIJETE
 Prezime: PRVO
 OIB: 90072822712
 Datum rođenja: 08.08.2008.
 Spol: ženski
 Srodstvo: prvo dijete (D1)
 Status invaliditeta: nije invalid
 Status uzdržavanja: uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)
 Postotak uzdržavanja: 100%
 Datum početka uzdržavanja: 08.08.2008.
 Dokument: dfid - Rodni list

Slika 17. Ispis uzdržavanih članova zaposlenika

Odabirom opcije **Arhiva uzdržavanih članova** otvara se kartica istoimenog naziva u kojoj je ispis arhive moguće u CSV i PDF formatu.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: IME 1

Prezime: PREZIME 1

OIB: 38742025959

MBG:

Arhiva uzdržavanih članova

Prezime	Ime	OIB	Datum početka p...	Datum promjene	Datum početka uzdržavanja	Datum završetka uzdržava...	Status uzdržavanja	Srodstvo	Postotak podjele	Status invaliditeta
ANIĆ	MARIJANA	90072822712	08.08.2008	30.01.2015	08.08.2008		uzdržavana osoba (tj. po...	drugo dijete (D2)		nije invalid
ANIĆ	MARIO	94117127423	07.07.2000	30.01.2015	07.07.2000		uzdržavana osoba (tj. po...	prvo dijete (D1)		nije invalid
ANIĆ	MLADEN	96550310852	02.02.2012	30.01.2015	02.02.2012		uzdržavana osoba (tj. po...	treće dijete (D3)		invalid
DRUGO	DIJETE	96550310852	31.01.2015		02.02.2012		uzdržavana osoba (tj. po...	drugo dijete (D2)		invalid
PRVO	DIJETE	90072822712	31.01.2015		08.08.2008		uzdržavana osoba (tj. po...	prvo dijete (D1)		nije invalid
TREĆE	DIJETE	94117127423	31.01.2015				nije uzdržavana osoba (tj. dijete (bez oznake za PK)			nije invalid

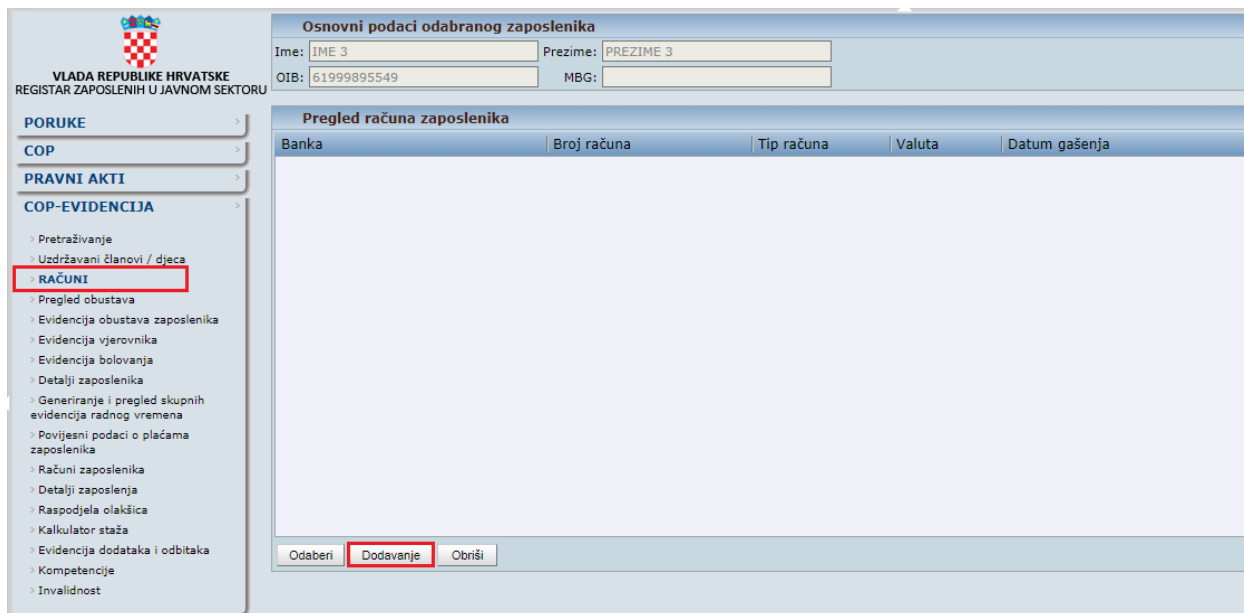
Ime: OSV

Ime: POE

Slika 18. Arhiva uzdržavanih članova

6.2.3. Računi

U podmodulu **Računi**, u kartici Pregled računa zaposlenika odabirom opcije **Dodavanje** omogućen je unos računa zaposlenika za isplatu plaća i ostalih primanja.



Slika 19. Unos računa zaposlenika

Sukladno odredbama Odluke o načinu otvaranja transakcijskih računa od 1. lipnja 2014. godine za izvršavanje svih nacionalnih platnih transakcija obvezno se koristiti IBAN konstrukcija transakcijskih računa platitelja i primatelja plaćanja.

U karticu Održavanje računa zaposlenika u polje *Broj računa* unosi se vrijednost po strukturi hrvatskog IBAN-a.

Hrvatski IBAN sastoji se od 21 alfanumeričkog znaka, kako slijedi:

- prva su dva znaka (2a) dvoslovna oznaka za Republiku Hrvatsku (HR)
- dva su sljedeća znaka (2n) dvoznamenkasti kontrolni broj
- sljedećih sedam znakova (7n) čine vodeći broj banke, koji joj je dodijelila Hrvatska narodna banka
- posljednjih deset znakova (10n) čini broj (partiju) računa sudionika platnog prometa u banci, koji se formira prema propisu kojim se određuje konstrukcija računa u banci.

Prilikom dodavanja računa zaposlenika, u polju *Broj računa* potrebno je unijeti broj računa zaposlenika u IBAN formatu te ovisno o unesenom broju računa, u polju *Tip računa* iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajuću vrijednost: tekući račun, zaštićeni račun ili žiro račun, na sljedeći način:

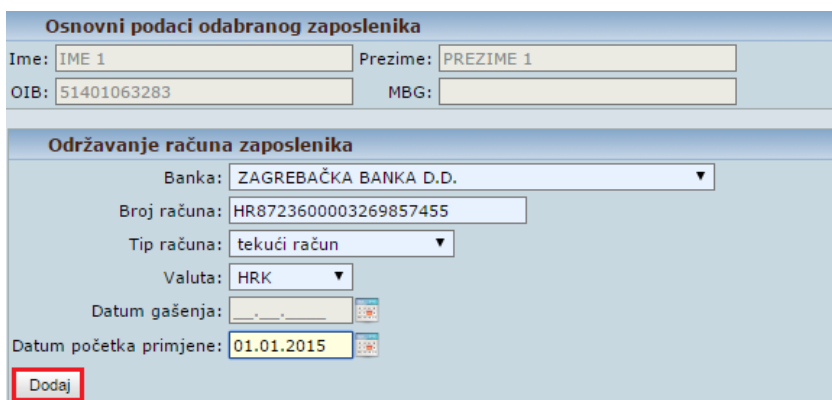
- 31 – HRkkbbbbb31ccccccc – tip računa može biti samo **žiro račun**
- 32 – HRkkbbbbb32ccccccc - tip računa može biti samo **tekući račun**
- 35 – HRkkbbbbb35ccccccc – tip računa može biti samo **zaštićeni račun**.

U aplikaciji COP moguć je unos transakcijskog računa Revolut bank UAB. Prilikom popunjavanja podataka u kartici Održavanje računa zaposlenika, u polju *Banka*, odabirom vrijednosti *Revolut bank UAB*, automatski se u polju *Tip računa* prikaže vrijednost *transakcijski račun izvan RH*. U

polje *Broj računa* potrebno je unijeti broj transakcijskog računa u IBAN formatu za Revolut, na sljedeći način:

- LTxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – tip računa može biti samo **transakcijski račun izvan RH**

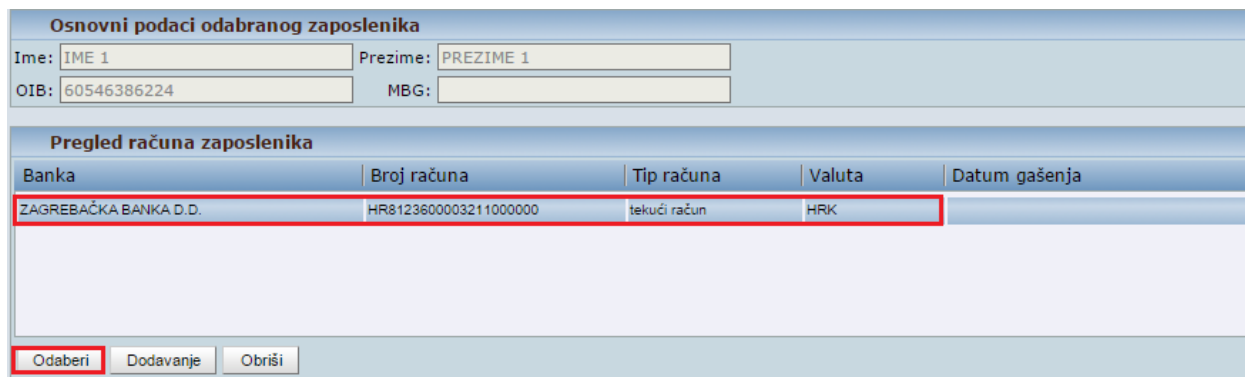
Sva obavezna polja u kartici Održavanje računa zaposlenika potrebno je popuniti ispravnim vrijednostima (za primjer je unesen tip računa *tekući račun*) te za spremanje unesenih vrijednosti odabrati opciju **Dodaj**.



Slika 20. Primjer unosa tekućeg računa zaposlenika

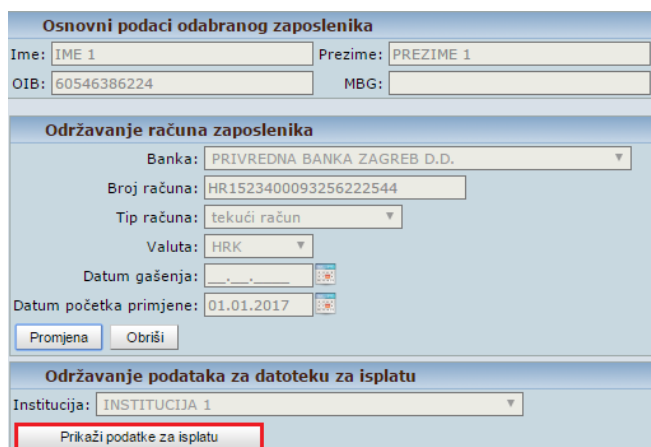
Javlja se poruka „Odabrali ste radnju za dodavanje transakcijskog računa - jeste li sigurni da ju želite izvršiti?“. Poruku je potrebno potvrditi odabirom opcije **Da**. Kada su unesene vrijednosti ispravne, javlja se poruka „Račun zaposlenika uspješno je unesen“.

Uneseni račun zaposlenika vidljiv je u kartici Pregled računa zaposlenika te ga je opcijom **Odaberi** potrebno odabrati kako bi se odredio način isplate.



Slika 21. Odabir računa zaposlenika

U kartici Održavanje podataka za datoteku za isplatu potrebno je odabrati opciju **Prikaži podatke za isplatu** radi unos podataka vezanih za način isplate.



Održavanje računa zaposlenika

Ime: Prezime:

OIB: MBG:

Održavanje računa zaposlenika

Banka: ▼

Broj računa:

Tip računa: ▼

Valuta: ▼

Datum gašenja:

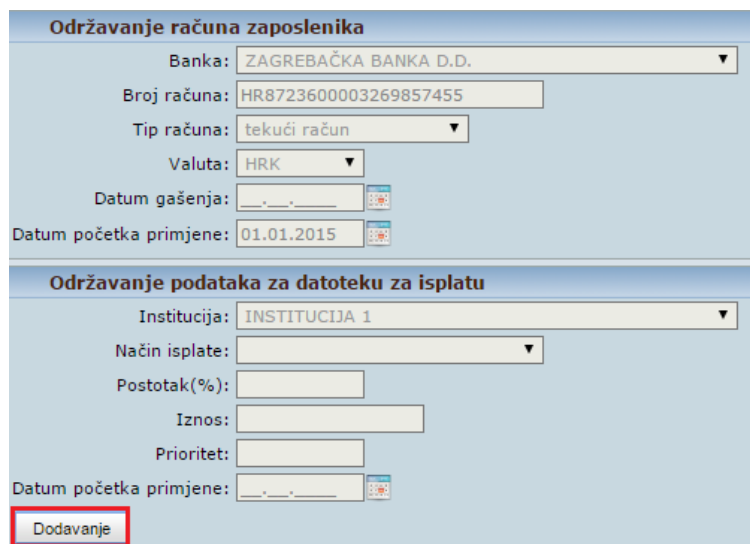
Datum početka primjene:

Održavanje podataka za datoteku za isplatu

Institucija: ▼

Slika 22. Opcija za prikaz podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika

U kartici Održavanje podataka za datoteku za isplatu potrebno je odabrati opciju **Dodavanje** kojom se oslobađaju polja za unos podataka za isplatu.



Održavanje računa zaposlenika

Banka: ▼

Broj računa:

Tip računa: ▼

Valuta: ▼

Datum gašenja:

Datum početka primjene:

Održavanje podataka za datoteku za isplatu

Institucija: ▼

Način isplate: ▼

Postotak(%):

Iznos:

Prioritet:

Datum početka primjene:

Slika 23. Opcija za unos podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika

U polje *Način isplate* potrebno je odabrati jednu od sljedećih opcija:

- *isplata putem datoteke za banku* - ako se sredstva isplaćuju kumulativno putem datoteke Pain001 (oznaka naloga 200) na međuračun banke za isplatu plaća te se na temelju dostavljene datoteke za banku (oznaka naloga 100) odnosno specifikacije za banku rasknjižavaju na račune zaposlenika
- *isplata putem pojedinačnog naloga za banku* – ako se sredstva doznačuju kumulativnom uplatom putem datoteke Pain001 u banku, a isplaćuju se putem pojedinačnog naloga za banku (oznaka naloga 150). Uplatnicu kojom se knjiži svaka pojedinačna stavka sadržana unutar kumulativa za koju je odabran ovakav način isplate, može se ispisati u modulu **COP** u podmodulu **Isplate** opcijom **Izrada zbirnih naloga** ili u podmodulu **Pregled odobrenih naloga**
- *isplata putem pojedinačnog naloga za Finu* - podrazumijeva način isplate isključivo putem uplatnice (oznaka naloga 350). Isplata se u ovom slučaju ne uplaćuje putem datoteke Pain001 već se direktno uplatnicom tereti račun za isplatu plaća i sredstva se isplaćuju na račun zaposlenika. Uplatnica za ovakav način isplate može se ispisati u modulu **COP** u podmodulu **Isplate** opcijom **Izrada zbirnih naloga** ili u podmodulu **Pregled odobrenih**

naloga

- *isplata naloga s BB False opcijom* – ako se isplate izvršavaju pojedinačnim nalogima na račune primatelja plaćanja putem datoteke Pain001 (oznaka naloga 300). U slučaju Batch Booking False opcije na izvodu računa koje proračunski korisnici državnog proračuna zaprimaju od Fine vidjet će se svaki pojedinačni platni nalog
- *isplata naloga s BB True opcijom* – ako se isplate izvršavaju pojedinačnim nalogima na račune primatelja plaćanja putem datoteke Pain001 (oznaka naloga 320). U slučaju Batch Booking True opcije na izvodu računa koje proračunski korisnici državnog proračuna zaprimaju od Fine nisu vidljive pojedinačne transakcije po zaposlenicima već se prikazuje ukupni iznos naloga grupiran po VBDI-u, odnosno vodećem broju depozitne institucije (banke)
- *račun se ne koristi* – ukoliko se odabere ova opcija, prilikom izrade naloga, neće se kreirati nalozi na ovaj račun (npr. ako je račun zaposlenika zatvoren ili ako je zaposlenik promijenio račun). U nekom budućem trenutku takvom računu je moguće promijeniti način isplate u drugu odgovarajuću vrijednost.

NAPOMENA:

U polju *Način isplate*, za račun otvoren kod Revolut Bank UAB, moguć je isključivo odabir opcije **isplata naloga putem BB false opcijom** ili opcija **račun se ne koristi** u slučaju prestanka njegovog korištenja.

Ovisno o tipu računa u polju *Prioritet* unose se brojčane vrijednosti (npr. 0, 1, 2 i dr.).

Kod tekućeg računa zaposlenika, ukoliko se iznos ukupnih primanja doznačuje u cijelosti na taj račun, u polje *Prioritet* unosi se brojčana oznaka 0.

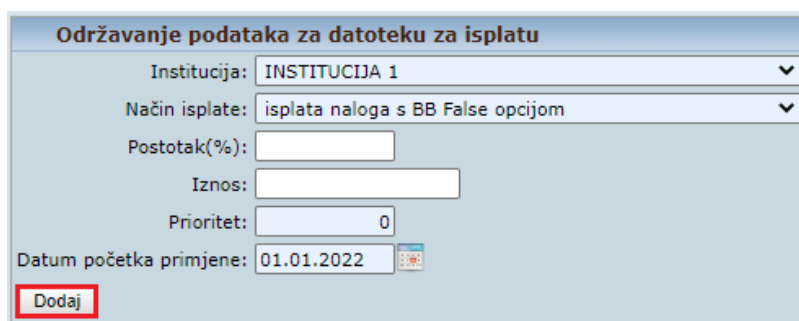
U ovom slučaju ako zaposlenik ima i zaštićeni račun, kod zaštićenog računa zaposlenika u polje *Prioritet* potrebno je unijeti brojčanu oznaku 1 i obavezno je popuniti polje *Iznos* s konkretnim iznosom koji se zaposleniku treba isplatiti na zaštićeni račun. Iznos za isplatu na zaštićeni račun potrebno je ažurirati nakon svakog obračuna, a prije izrade naloga za svaku isplatu.

NAPOMENA:

Ako postoji potreba za evidentiranjem više od jednog tekućeg računa, nakon unosa tekućeg računa s prioritetom 0 moguće je unijeti novi tekući račun kojem se u polje *Prioritet* unosi nastavna brojčana oznaka prioriteta npr. 1 (ako je već unesen tekući račun s prioritetom 0) ili npr. 2 (ako je već unesen tekući račun s prioritetom 0 i zaštićeni račun s prioritetom 1). Obavezno je i unijeti iznos u istoimenom polju kod računa s prioritetom većim od 0).

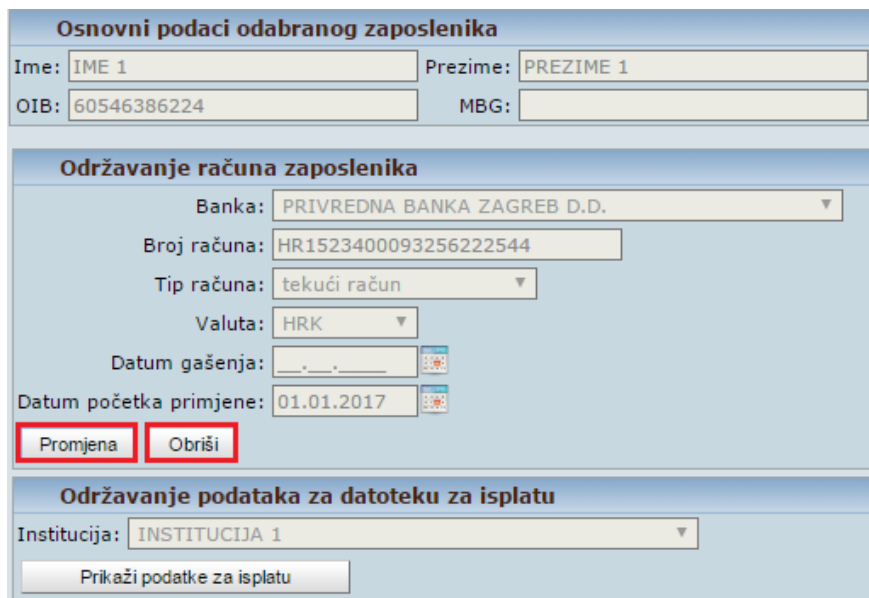
U ovakvom se slučaju na tekući račun s oznakom prioriteta 0 isplaćuje preostali iznos za isplatu koji nije određen u iznosima računa zaposlenika s prioritetima većim od 0.

Nakon popunjavanja svih polja odabirom opcije **Dodaj** spremaju se podaci o načinu isplate za odabrani račun.



Slika 24. Potvrda unosa podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika

U kartici Pregled računa zaposlenika, odabirom pojedinog računa, kroz karticu Održavanje računa zaposlenika moguće su opcije; **Promjena**, **Obriši**.

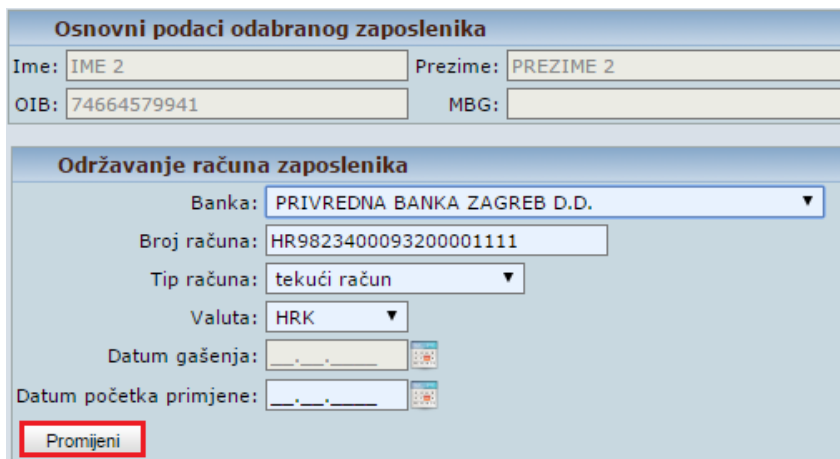


Slika 25. Opcije za promjenu i brisanje računa zaposlenika

Odabirom opcije **Promjena** moguća je izmjena podataka računa zaposlenika, samo ako račun nije korišten za isplatu u nekom obračunskom razdoblju. Nakon promjene, vrijednosti se spremaju odabirom opcije **Promijeni**.

NAPOMENA:

Neovisno o tome da li je račun korišten za isplatu ili ne, polje *Datum gašenja* neaktivno je za unos podataka jer se račun zaposlenika ne može ugasiti.



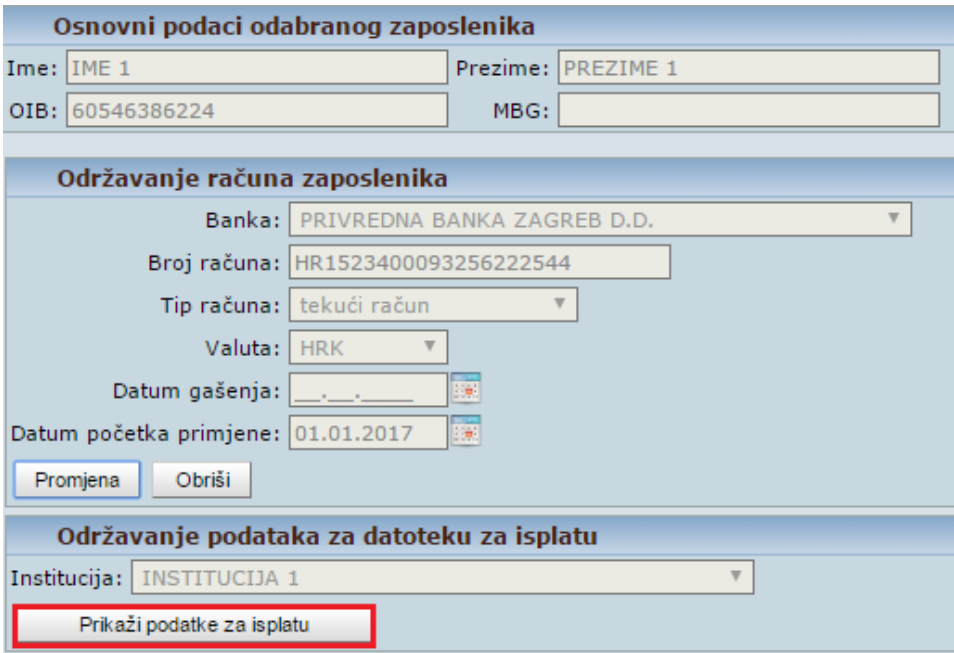
Slika 26. Spremanje promijenjenih detalja računa

Odabirom opcije **Obriši** moguće je obrisati odabrani račun zaposlenika ukoliko nije korišten za isplatu u nekom obračunskom razdoblju.

Javlja se poruka „Odabrali ste radnju za brisanje transakcijskog računa – jeste li sigurni da ju želite izvršiti?“. Odabirom opcije **Da**, javlja se poruka da je račun zaposlenika uspješno obrisano.

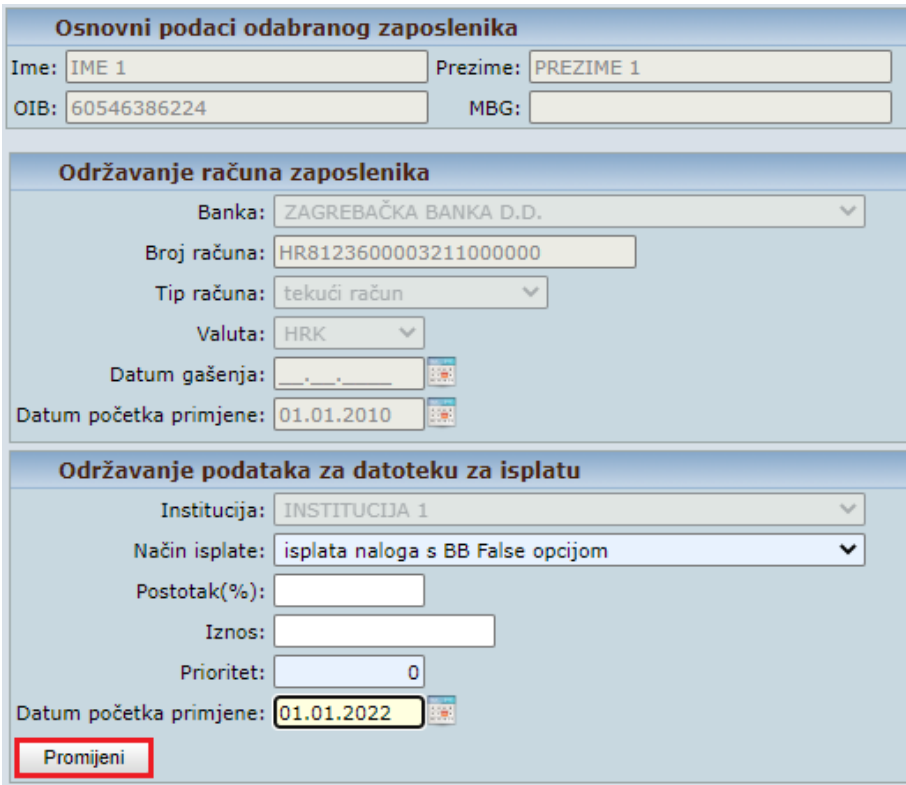
Za promjenu podataka za datoteku za isplatu (na tekućem, zaštićenom ili žiro računu zaposlenika)

u kartici Održavanje podataka za datoteku za isplatu potrebno je odabrati opciju **Prikaži podatke za isplatu**.



Slika 27. Promjena podataka za datoteku za isplatu

Odabirom opcije **Promjena** omogućena je izmjena podataka za odabrani račun (npr. načina isplate) te se nove vrijednosti spremaju odabirom opcije **Promijeni**.



Slika 28. Promjena podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika

NAPOMENA:

Ukoliko pojedini račun zaposlenika u polju *Način isplate* ima vrijednost *račun se ne koristi* (za njega se ne kreiraju nalozi), u kartici Pregled računa zaposlenika račun je prikazan crvenim fontom.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika			
Ime:	IME 1	Prezime:	PREZIME 1
OIB:	60546386224	MBG:	

Pregled računa zaposlenika			
Banka	Broj računa	Tip računa	Valuta
PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D.	HR1523400093256222544	tekući račun	HRK
ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR8123600003211000000	tekući račun	HRK

Odaberi	Dodavanje	Obriši
---------	-----------	--------

Slika 29. Račun zaposlenika koji se ne koristi

6.2.4. Pregled obustava

U podmodulu **Pregled obustava** omogućen je pregled obustava prema raznim kriterijima.

Slika 30. Pregled obustava

Obvezna polja za unos su samo *Institucija* i *Ustrojstvena jedinica* te barem jedan od *Statusa obustave* i *Oznake plaćanja*, a svi ostali kriteriji se odabiru prema potrebi.

Ako se pretražuje prema datumima, bitno je:

- između prvog i drugog datuma u istoj kategoriji (npr. *Datum početka*) nalazi se polje za odabir matematičkog znaka veće, manje, jednako (zadani znak je "jednako =")
- prvi datum u kategoriji je uvijek zablokiran, a oslobađa se odabirom znaka " - " čije značenje je "između"
- ako se npr. odabere znak " <= " unosi se samo drugi datum i prikazuju se sve obustave koje imaju *Datum početka* manji ili jednak od unesenog datuma
- ako se odabere znak " - " unose se i prvi i drugi datum i prikazuju se sve obustave koje imaju *Datum početka* između ta dva unesena datuma
- ista pravila vrijede i za *Datum završetka* i *Datum nastanka obaveza*.

Slika 31. Pregled obustava po određenim kriterijima

6.2.5. Evidencija obustava zaposlenika

Za unos i pregled obustava pojedinog zaposlenika u podmodulu **Evidencija obustava zaposlenika** prethodno je potrebno odabrati zaposlenika u podmodulu **Pretraživanje**.

Slika 32. Evidencija obustava

Evidentirana obustava za zaposlenika je vidljiva u tablici u kartici Obustave, a za dodavanje nove obustave potrebno je odabrati opciju **Dodavanje**.

Slika 33. Dodavanje nove obustave

Za uspješno spremanje nove obustave potrebno je popuniti sva obavezna polja (označena plavom bojom).

U polju *Vrsta obustave* i *Element plaće* iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati odgovarajuću vrijednost.

U polje *Opis obustave* potrebno je upisati proizvoljni naziv te datum u polje *Datum početka obustave*.

NAPOMENA:

Kod obustava u iznosu kojima se smanjuje saldo (npr. krediti) obavezno je upisati podatak u polje *Trenutni saldo* (neotplaćeni dio kredita). Prilikom završetka procesa isplate plaće obustave se saldiraju te se kod obustava kojima se smanjuje saldo (krediti) trenutni saldo smanjuje za iznos obustavljene rate.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: IME 1	Prezime: PREZIME 1
OIB: 60546386224	MBG:

Podaci o obustavi	
Institucija	64706499995 - INSTITUCIJA 1
Vrsta obustave	
Element plaće	
Opis obustave	
Interna šifra	
☒ Automatsko šifriranje	
Datum nastanka obaveze	
Datum početka	
Datum završetka	
Iznos rate	0,00
Predviđeni broj rata	
Broj plaćenih rata	
Postotak (%)	0,00
Početni saldo	0,00
Trenutni saldo	0,00
Valuta	HR
Status	
Dokument	
Dodavanje dokumenta	

Podaci o vjerovniku	
Vjerovnik	Dodavanje vjerovnika
Vrsta vjerovnika	
Broj računa	
Šifra vjerovnika	
Način isplate	
Model PNB primatelja	
Poziv na broj primatelja	

Dodatni podaci za isplatu obustave	
Prikaži predloške	
IBAN primatelja	
Model PNB platitelja	
Poziv na broj platitelja	
Model PNB primatelja	
Poziv na broj primatelja	
Šifra namjene	
Opis plaćanja	
Način isplate obustave	
Dodaj	

Slika 34. Pregled svih potrebnih podataka za unos nove obustave

Podaci o vjerovniku se unose u kartici Podaci o vjerovniku.
 Novi vjerovnik se dodaje odabirom opcije ***Dodavanje vjerovnika***

Podaci o vjerovniku

Vjerovnik

Vrsta vjerovnika

Broj računa

Šifra vjerovnika

Način isplate

Model PNB primatelja

Poziv na broj primatelja

Dodavanje vjerovnika

Slika 35. Dodavanje novog vjerovnika

nakon čega se otvara ekran za unos podataka o vjerovniku.

Detalji vjerovnika

Institucija

Vrsta vjerovnika

Način isplate

Naziv vjerovnika

OIB

Broj računa

Šifra vjerovnika

☐ Automatsko šifriranje

Opis plaćanja

Model PNB platitelja

PNB platitelja

Model PNB primatelja

PNB primatelja

Adresa

Mjesto i poštanski broj

Kontakt osoba

Oznaka grupiranja datoteka

Oznaka formata datoteke

Dodaj

Slika 36. Detalji vjerovnika

Ovisno o odabiru vrijednosti u polju *Način isplate*, polja *Model PNB platitelja*/*PNB platitelja* ili *Model PNB primatelja*/*PNB primatelja* potrebno je popuniti vrijednostima sukladno podacima dobivenim od vjerovnika.

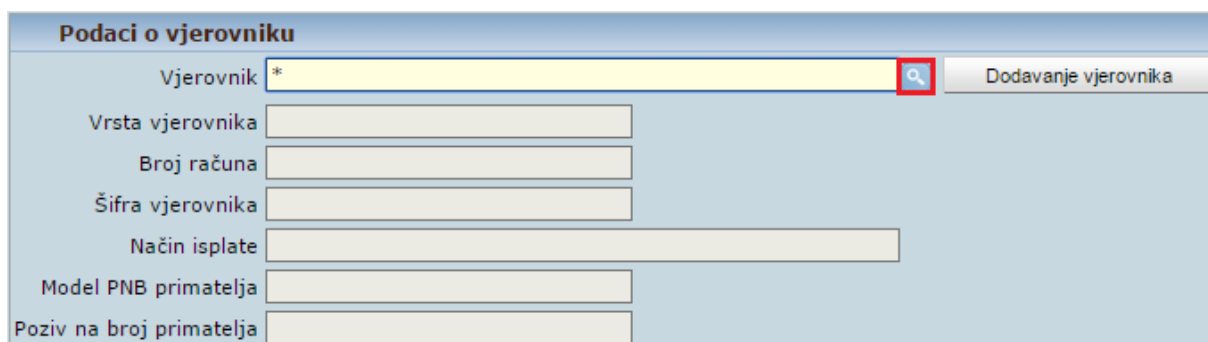
Nakon popunjavanja svih obaveznih podataka, potrebno je odabrati opciju **Dodaj**.

NAPOMENA:

U polje *Način isplate* potrebno je odabrati jednu od sljedećih opcija:

- *Grupirati obustave u datoteci Pain001 prema vjerovniku - kumulativ* – kumulativni prikaz više obustava prema istom vjerovniku i po istoj osnovi (npr. sindikalna članarina), koje se na datoteci Pain001 prikazuje u kumulativnom iznosu nakon čega se vjerovniku šalje specifikacija i/ili datoteka za rasknjiženje
- *Izraditi pojedinačni nalog za svaku obustavu* – pojedinačni prikaz obustave koja se na datoteci Pain001 prikazuje kao zaseban nalog prema pojedinom vjerovniku.

Za dohvat vjerovnika koji je prethodno unesen, potrebno je upisati oznaku zvjezdice (*) u polje *Vjerovnik* te unos potvrditi opcijom **Enter** ili odabrati opciju pretraživača  čime će se prikazati popis svih unesenih vjerovnika. Za pretragu određenog vjerovnika moguće je upisati naziv vjerovnika ili dio naziva i oznaku zvjezdice (*) te će se prikazati vjerovnik s traženim nazivom.



Slika 37. Dohvaćanje vjerovnika koji su ranije uneseni u aplikaciju

Promjene kod odabrane obustave moguće je izvršiti odabirom opcije **Promjena**. U slučaju zatvaranja obustave (npr. prijevremena otplata), unosi se datum u polje *Datum završetka*. Takva obustava će i dalje biti u statusu aktivne obustave te nakon zadnje isplate više neće biti vidljiva u kartici Obustave nego u popisu potpuno obračunatih, deaktiviranih i arhiviranih obustava.

Odabranu obustavu je moguće brisati opcijom **Deaktiviranje** samo ukoliko nije bila predmet niti jedne plaće.

Ako postoji potreba privremenog ne obustavljanja obustave moguće ju je postaviti u mirovanje odabirom opcije **Postavi u mirovanje**. Odabirom opcije **Vrati iz mirovanja** moguće je obustavu koja je u mirovanju ponovno vratiti u aktivne obustave.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime:	IME 1
Prezime:	PREZIME 1
OIB:	60546386224
MBG:	

Podaci o obustavi	
Institucija	64706499995 - INSTITUCIJA 1
Vrsta obustave	110 - Krediti
Element plaće	5070 - Kredit - otplata
Opis obustave	KREDIT
Interna šifra	1
Datum nastanka obaveze	
Datum početka	01.03.2014
Datum završetka	
Iznos rate	2.500,00
Predviđeni broj rata	
Broj plaćenih rata	0
Postotak (%)	0,00
Početni saldo	250.000,00
Trenutni saldo	180.000,00
Valuta	HRK
Status	evidentirana obustava
Dokument	
Dodavanje dokumenta	

Podaci o vjerovniku	
Vjerovnik	VJEROVNIK 1
Vrsta vjerovnika	banka
Broj računa	HR9524020061031262160
Šifra vjerovnika	
Način isplate	Izraditi pojedinačni nalog za svaku obustavu
Model PNB primatelja	
Poziv na broj primatelja	

Dodatni podaci za isplatu obustave	
Prikaži predloške	
IBAN primatelja	
Model PNB platitelja	HR34
Poziv na broj platitelja	311116-6220004-3041
Model PNB primatelja	HR05
Poziv na broj primatelja	162400055-5105132815
Šifra namjene	
Opis plaćanja	KREDIT
Način isplate obustave	isplata putem zbrojnog naloga

Promjena	Deaktiviranje	Postavi u mirovanje
----------	---------------	---------------------

Slika 38. Promjena, deaktiviranje i postavljanje u mirovanje obustave

Ukoliko je polju *Način isplate* kod vjerovnika odabrana vrijednost *Izraditi pojedinačni nalog za svaku obustavu*, u kartici Dodatni podaci za isplatu obustave polja *Model PNB primatelja/PNB*

primatelja potrebno je popuniti sukladno podacima dobivenih od vjerovnika koja će se prikazati na datoteci Pain001.

Ako je u polju *Način isplate* kod vjerovnika odabrana vrijednost *Grupirati obustave u datoteci Pain001 prema vjerovniku - kumulativ* u kartici Dodatni podaci za isplatu obustave polja *Model PNB primatelja/PNB primatelja* potrebno je popuniti sukladno podacima dobivenih od vjerovnika koja će se prikazati na specifikaciji odnosno datoteci za rasknjiženje.

U kartici Dodatni podaci za isplatu obustave postoji kontrola unosa podataka sukladno kontrolama platnog prometa te će se u slučaju krivo unesenog podatka npr. kod modela PNB primatelja javiti poruka „Model PNB primatelja nije dopušten za uneseni račun“ ili unosom krivog podatka u polje PNB primatelja „Pogrešan kontrolni broj nad podatkom Px/y primatelja“.

Odabirom opcije **Prikaži dodatno potpuno obračunate, deaktivirane i arhivirane obustave** prikazuju se obustave koje su prethodno zatvorene ili postavljene u mirovanje. Također u ovom dijelu se prikazuju i aktivne obustave koje su prijevremeno zatvorene upisom datuma u polje **Datum završetka**.

Za obustave pojedinog zaposlenika moguće je kreirati izvješće obustava odabirom opcije **Generiranje kartica obustava**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika				
Ime: IME 1	Prezime: PREZIME 1			
OIB: 60546386224	MBG:			
Obustave				
Opis obustave	Naziv vjerovnika	Vrsta obustave	Status	Oznaka plaćanja
BUP	VJEROVNIK 2	Članarine, blagajna uzajamne pomoći...	evidentirana obustava	aktivna obustava
KREDIT	VJEROVNIK 1	Kredit	evidentirana obustava	aktivna obustava
☒ Prikaži dodatno potpuno obračunate, deaktivirane i arhivirane obustave				
Odaberi Dodavanje Generiranje kartice obustava				

Slika 39. Generiranje kartica obustava pojedinog zaposlenika

Pri generiranju kartice obustava obvezno je odabrati bar jednu vrstu obustava za zaposlenika za kojeg se kreira kartica. Kreirano izvješće dostupno je u PDF ili CSV formatu.

Generiranje kartice obustava

Opis obustave	Vrsta obustave	Status obustave	Odabir
KREDIT	Kredit	evidentirana obustava	☒
BUP	Članarine, blagajna uzajamne pomoći (BUP) - u fiksnom iznosu	evidentirana obustava	☒

Odabir obustava:

☒ Odaberi sve obustave
☐ Odaberi samo nezavršene obustave
☐ Odaberi samo završene obustave

Generiraj PDF izvješće
Generiraj CSV izvješće

Pomoć
Natrag

Slika 40. Odabir vrste obustava za generiranje kartice obustava zaposlenika

6.2.6. Evidencija vjerovnika

U podmodulu **Evidencija vjerovnika** polje *Institucija* inicijalno je popunjeno ako korisnik ima prava za rad na samo jednu instituciju. Ukoliko korisnik ima prava za rad na više institucija, u polju *Institucija* iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati instituciju za koju se žele pretražiti vjerovnici.

Da bi se dohvatili uneseni vjerovnici potrebno je odabrati opciju **Traži**.



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

- PORUKE**
- COP**
- PRAVNI AKTI**
- COP-EVIDENCIJA**
 - Pretraživanje
 - Uzdržavani članovi / djeca
 - Računi
 - Pregled obustava
 - Evidencija obustava zaposlenika
 - EVIDENCIJA VJEROVNIKA**
 - Evidencija bolovanja
 - Detalji zaposlenika
 - Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena

Odustani
Traži

Vjerovnici			
Naziv vjerovnika	Vrsta vjerovnika	Broj računa vjerovnika	Šifra
VJEROVNIK 1	banka	HR9524020061031262160	
VJEROVNIK 3	banka	HR5741240031011111116	
VJEROVNIK 2	ostalo	HR0823600001102439855	

Stranica: 1 od 1
Uk. redaka: 3

Odaberi vjerovnika
Dodavanje vjerovnika
Tečajna lista vjerovnika
Provjeri podatke za plaćanje

Slika 41. Dohvaćanje svih vjerovnika

Ukoliko se želi pretražiti pojedini vjerovnik potrebno je popuniti jedan od kriterija pretrage npr. naziv vjerovnika ili više poznatih kriterija (npr. vrsta vjerovnika, broj računa ili šifra vjerovnika) kojima će se suziti pretraga.

PORUKE
COP
PRAVNI AKTI
COP-EVIDENCIJA
 > Pretraživanje
 > Uzdržavani članovi / djeca
 > Računi
 > Pregled obustava
 > Evidencija obustava zaposlenika
EVIDENCIJA VJEROVNika
 > Evidencija bolovanja

Uvjeti pretraživanja vjerovnika
 Institucija: INSTITUCIJA 1
 Naziv vjerovnika: VJEROVNIK 3
 Vrsta vjerovnika:
 Broj računa:
 Šifra vjerovnika:
 Odustani Traži

Vjerovnici

Naziv vjerovnika	Vrsta vjerovnika	Broj računa vjerovnika	Šifra
VJEROVNIK 1	banka	HR9524020061031262160	
VJEROVNIK 3	banka	HR5741240031011111116	
VJEROVNIK 2	ostalo	HR0823600001102439855	

Slika 42. Dohvaćanje pojedinog vjerovnika

Detalji odabranog vjerovnika prikazat će se odabirom opcije **Odaberi vjerovnika** ili dvoklikom miša na odabranog vjerovnika u tabličnom prikazu kartice Vjerovnici.

Uvjeti pretraživanja vjerovnika
 Institucija: INSTITUCIJA 1
 Naziv vjerovnika:
 Vrsta vjerovnika:
 Broj računa:
 Šifra vjerovnika:
 Odustani Traži

Vjerovnici

Naziv vjerovnika	Vrsta vjerovnika	Broj računa vjerovnika	Šifra
VJEROVNIK 1	banka	HR9524020061031262160	
VJEROVNIK 3	banka	HR5741240031011111116	
VJEROVNIK 2	ostalo	HR0823600001102439855	

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 3

Odaberi vjerovnika Dodavanje vjerovnika Tečajna lista vjerovnika Provjeri podatke za plaćanje

Slika 43. Odabir vjerovnika

Podaci o vjerovniku mogu se mijenjati odabirom opcije **Promjena**. Vjerovnik se može brisati odabirom opcije **Brisanje vjerovnika** samo ako za njega nije vezana niti jedna aktivna obustava.

Detalji vjerovnika

Institucija: INSTITUCIJA 1
 Vrsta vjerovnika: banka
 Način isplate: Izraditi pojedinačni nalog za svaku obustavu
 Naziv vjerovnika: VJEROVNIK 3
 OIB:
 Broj računa: HR574124003101111116
 Šifra vjerovnika:
 Opis plaćanja:
 Model PNB platitelja: HR67
 PNB platitelja: {OIB}--{GGDDD}-0
 Model PNB primatelja:
 PNB primatelja:
 Adresa:
 Mjesto i poštanski broj:
 Kontakt osoba:
 Oznaka grupiranja datoteka:
 Oznaka formata datoteke: Obustave
 Promjena Brisanje vjerovnika

Slika 44. Promjena detalja vjerovnika i brisanje vjerovnika

Novi vjerovnik dodaje se na način da se odabere opcija **Dodavanje vjerovnika**.

Uvjeti pretraživanja vjerovnika

Institucija: INSTITUCIJA 1
 Naziv vjerovnika:
 Vrsta vjerovnika:
 Broj računa:
 Šifra vjerovnika:
 Odustani Traži

Vjerovnici

Naziv vjerovnika	Vrsta vjerovnika	Broj računa vjerovnika	Šifra

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 3

Odaberi vjerovnika **Dodavanje vjerovnika** Tečajna lista vjerovnika Provjeri podatke za plaćanje

Slika 45. Dodavanje novog vjerovnika

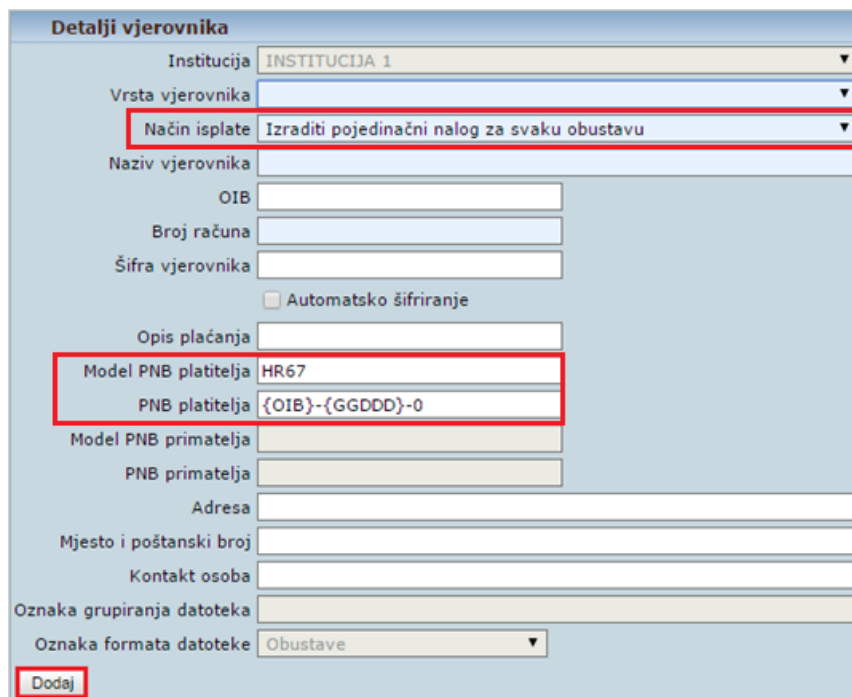
U kartici Detalji vjerovnika potrebno je popuniti sva obavezna polja.

U polje *Način isplate* potrebno je odabrati jednu od slijedećih opcija:

- *Grupirati obustave u datoteci Pain001 prema vjerovniku – kumulativ* – kumulativni prikaz više obustava prema istom vjerovniku i po istoj osnovi (npr. sindikalna članarina)
- *Izraditi pojedinačni nalog za svaku obustavu* – pojedinačni prikaz obustave na datoteci Pain001 prema pojedinom vjerovniku.

Ovisno o odabiru vrijednosti u polju *Način isplate*, polja Model PNB platitelja/PNB primatelja potrebno je popuniti sukladno podacima dobivenih od vjerovnika (Slika 46. Unos vjerovnika s isplatom putem pojedinačnog naloga za svaku obustavu prikazuje primjer unosa vjerovnika za kojeg se pojedinačno izrađuje nalog za svaku obustavu).

Uneseni podaci spremaju se opcijom **Dodaj**.



Detalji vjerovnika

Institucija: INSTITUCIJA 1

Vrsta vjerovnika: [dropdown]

Način isplate: Izraditi pojedinačni nalog za svaku obustavu

Naziv vjerovnika: [text field]

OIB: [text field]

Broj računa: [text field]

Šifra vjerovnika: [text field]

☐ Automatsko šifriranje

Opis plaćanja: [text field]

Model PNB platitelja: HR67

PNB platitelja: {OIB}-{GGDDD}-0

Model PNB primatelja: [text field]

PNB primatelja: [text field]

Adresa: [text field]

Mjesto i poštanski broj: [text field]

Kontakt osoba: [text field]

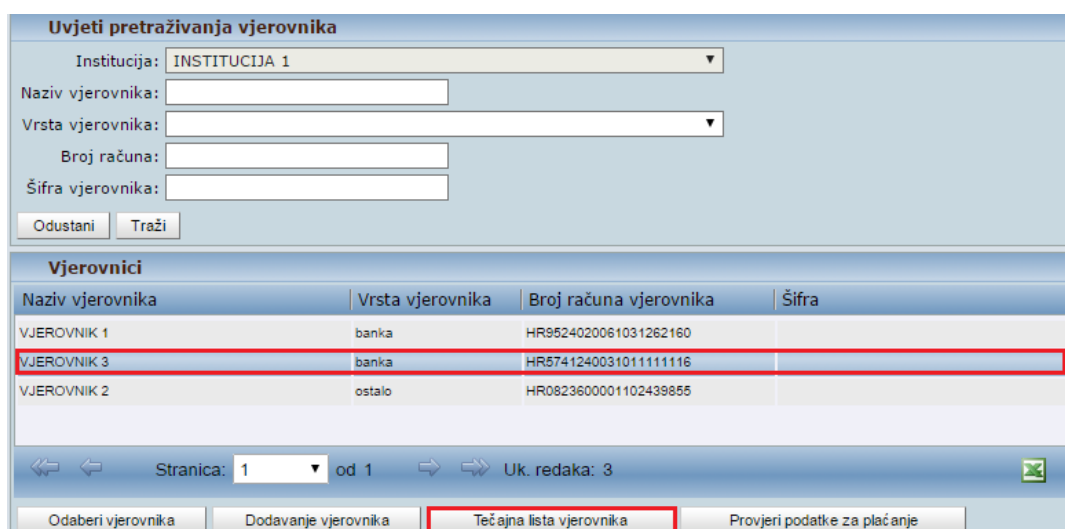
Oznaka grupiranja datoteke: [text field]

Oznaka formata datoteke: Obustave

Dodaj

Slika 46. Unos vjerovnika s isplatom putem pojedinačnog naloga za svaku obustavu

Ukoliko se unose obustave odabranog vjerovnika u stranoj valuti, potrebno je odabrati opciju **Tečajna lista vjerovnika**.



Uvjeti pretraživanja vjerovnika

Institucija: INSTITUCIJA 1

Naziv vjerovnika: [text field]

Vrsta vjerovnika: [dropdown]

Broj računa: [text field]

Šifra vjerovnika: [text field]

Vjerovnici

Naziv vjerovnika	Vrsta vjerovnika	Broj računa vjerovnika	Šifra
VJEROVNIK 1	banka	HR9524020061031262160	
VJEROVNIK 3	banka	HR5741240031011111116	
VJEROVNIK 2	ostalo	HR0823600001102439855	

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 3

Slika 47. Unos tečajne liste odabranog vjerovnika

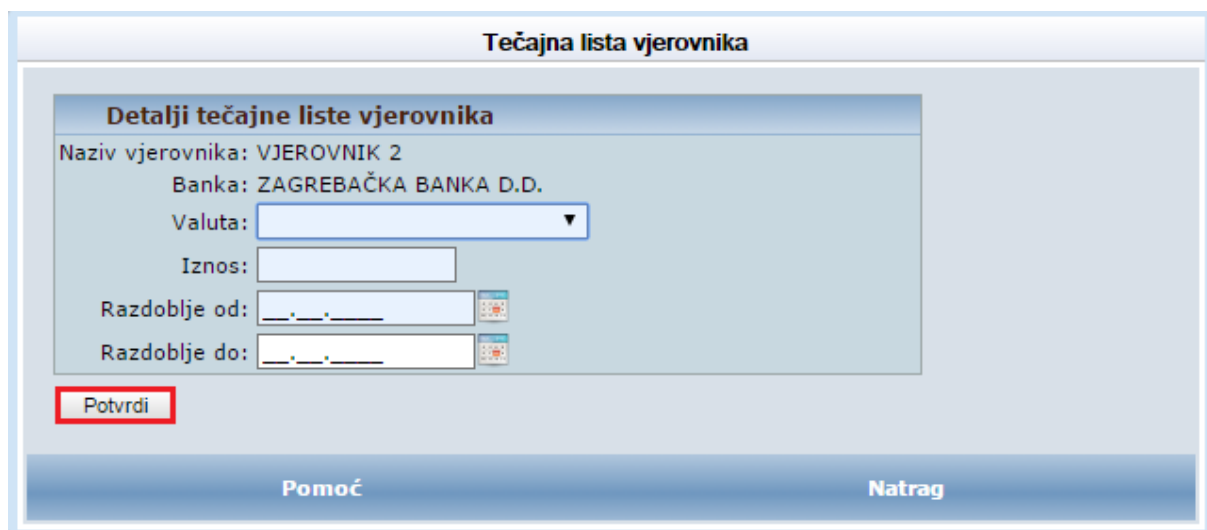
Otvora se kartica Uvjeti pretraživanja tečajne liste vjerovnika i ako nema unesenih podataka aplikacija javlja poruku „Nema podataka“.

Za dodavanje novog tečaja potrebno je odabrati opciju **Dodaj novi tečaj**.



Slika 48. Dodavanje novog tečaja vjerovnika

Otvora se kartica Tečajna lista vjerovnika gdje je potrebno popuniti sva obvezna plava polja za unos te opcijom **Potvrdi** spremiti podatke.



Slika 49. Popunjavanje detalja tečajne liste vjerovnika

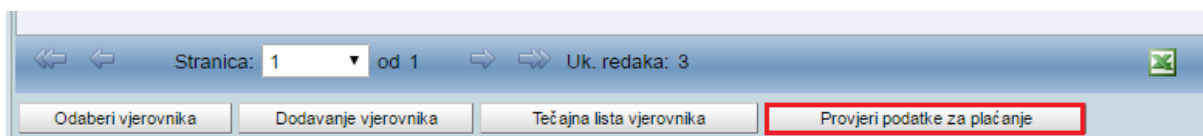
NAPOMENA:

Tečajnu listu korisnik treba ažurirati neposredno prije prijenosa obustava u obračun plaće. Tečajnu listu je moguće mijenjati samo ako se obustava povezana s tim tečajem ne nalazi u obračunu.

Ukoliko se obustava nalazi u obračunu koji nije završio (status obračuna manji od **500 - Završen proces isplate**), obustavu koja je povezana s tečajnom listom potrebno je obrisati iz podmodula **Evidencija radnog vremena**, kako bi se mogla ažurirati tečajna lista vjerovnika. Nakon ažuriranja tečajne liste vjerovnika obustavu je potrebno ponovno unijeti u podmodul **Evidencija radnog vremena**.

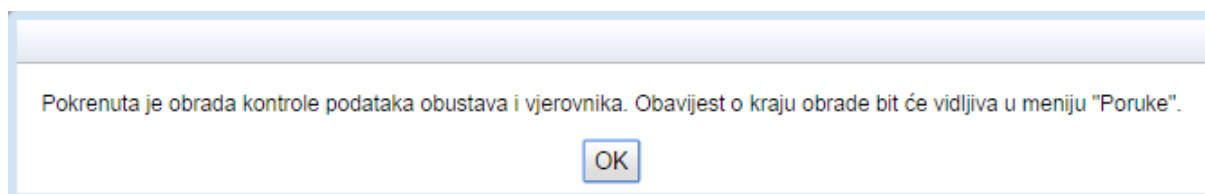
Moguće je dodavati tečajne liste za svako razdoblje (popuniti polja *Razdoblje od – do*) kako bi se sačuvao pregled promjena tečajnih lista.

Unesene podatke o vjerovnicima i obustavama (Model PNB platitelja/PNB platitelja i Model PNB primatelja/PNB primatelja) moguće je provjeriti putem opcije **Provjeri podatke za plaćanje**.



Slika 50. Provjera podataka o obustavama i vjerovnicima

Nakon odabira navedene opcije aplikacija javlja poruku o pokrenutoj obradi.

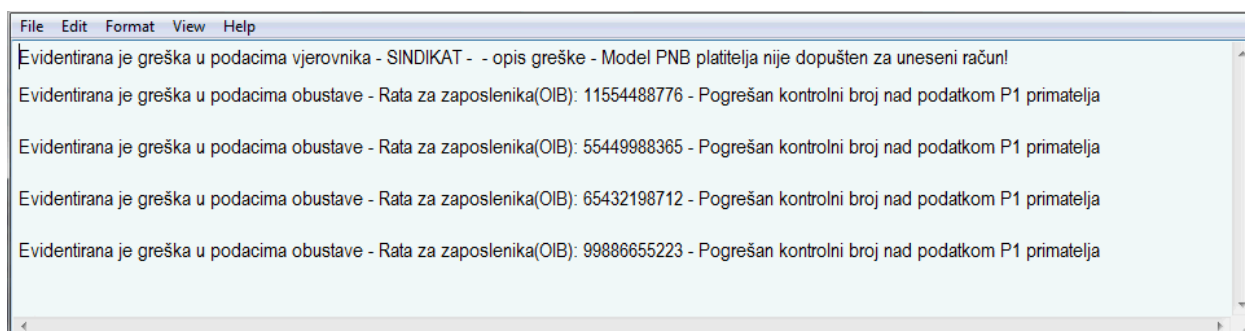


Slika 51. Poruka aplikacije o pokrenutoj obradi Provjeri podatke za plaćanje

U modulu **PORUKE**, podmodulu **Pregled poruka** moguće je ispisati poruku koja daje informacije o rezultatima kontrole podataka o vjerovnicima i obustavama.

Kada su svi podaci za plaćanje obustava i vjerovnika prošli kontrolu platnog prometa odnosno kada nema grešaka u platnom prometu, aplikacija porukom potvrđuje ispravnost podataka.

Ukoliko su pri kontroli platnog prometa pronađene greške kod podataka za plaćanje obustava i vjerovnika, obavijest o greškama će se prikazati u tekstu poruke, ali će se kreirati i Izvješće o greškama koje je moguće preuzeti opcijom **Preuzmi izvješće**.



Slika 52. Izvješće s greškama kod podataka obustava i vjerovnika

6.2.7. Evidencija bolovanja

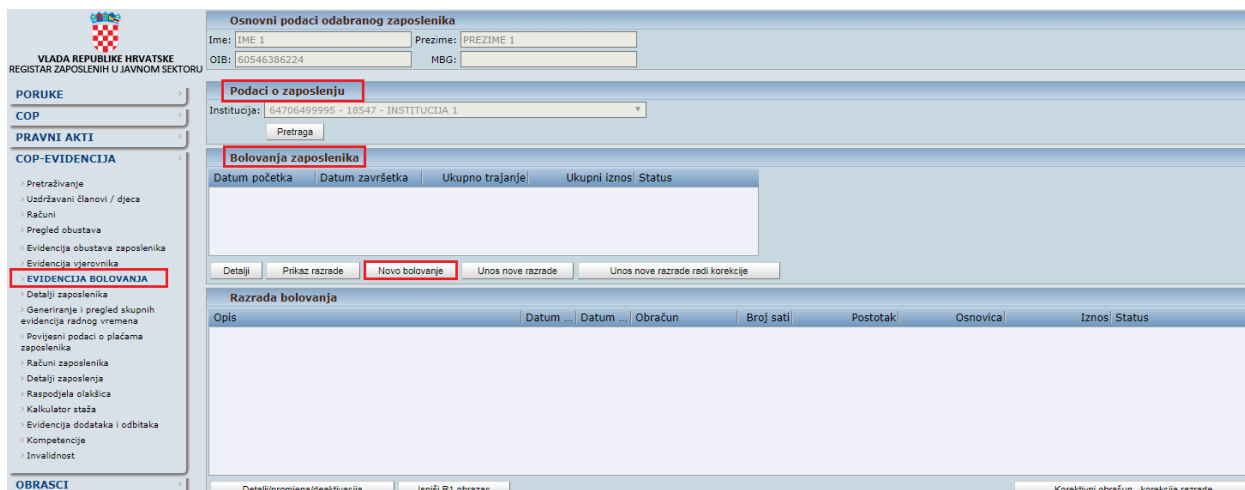
Za unos i pregled bolovanja pojedinog zaposlenika, pripadajućih razrada bolovanja te ispis R1 obrasca u podmodulu **Evidencija bolovanja** prethodno je potrebno odabrati zaposlenika u podmodulu **Pretraživanje**.

Odabirom podmodula **Evidencija bolovanja** otvaraju se kartice Podaci o zaposlenju, Bolovanje zaposlenika i Razrada bolovanja.

U kartici Podaci o zaposlenju inicijalno su popunjeni podaci o instituciji u kojoj je osoba zaposlena: OIB, RKP i naziv institucije.

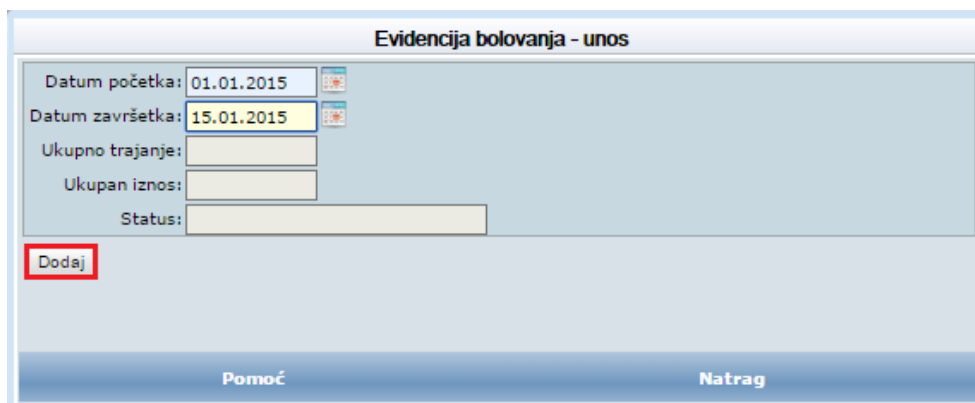
Ukoliko zaposlenik radi kod više poslodavaca koji su korisnici aplikacije COP te ovisno o tome ima li osoba ovlaštena za rad u aplikaciji prava i na te institucije, omogućen je odabir institucija iz istoimenog polja.

Za unos novog bolovanja u kartici Bolovanje zaposlenika potrebno je odabrati opciju **Novo bolovanje**.



Slika 53. Unos novog bolovanja

Nakon toga otvara se kartica Evidencija bolovanja – unos u kojoj je potrebno popuniti polja *Datum početka* i *Datum završetka* (ako je poznat) te odabrati opciju **Dodaj**.



Slika 54. Evidencija bolovanja – unos

NAPOMENA:

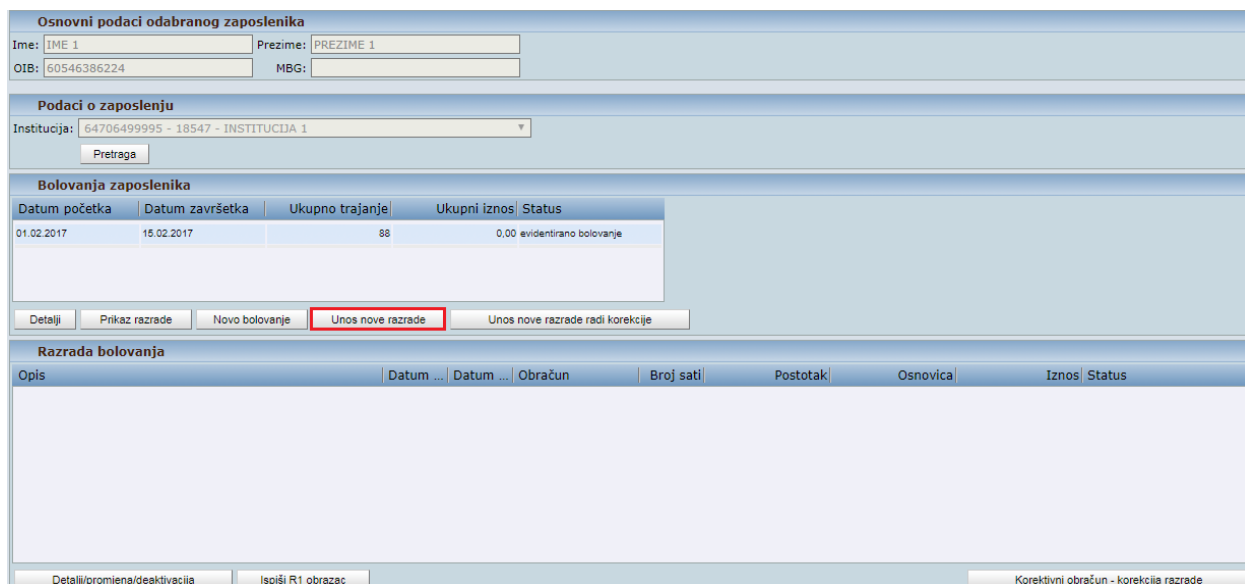
Ako se bolovanje nastavlja i u sljedećem mjesecu po istoj osnovi, nije potrebno unositi datum završetka bolovanja. Nakon što bolovanje završi, datum završetka bolovanja potrebno je upisati prema datumu s doznake.

Kod unosa bolovanja sati su evidentirani u ukupnoj sumi sati u koju se broje svi dani (i subote i nedjelje), dok se kod unosa razrade bolovanja broje samo oni dani koje je zaposlenik proveo na bolovanju (prema fondu radnih sati iz ugovora o radu/rješenja zaposlenika).

Razrada bolovanja unosi se odabirom opcije **Unos nove razrade**.

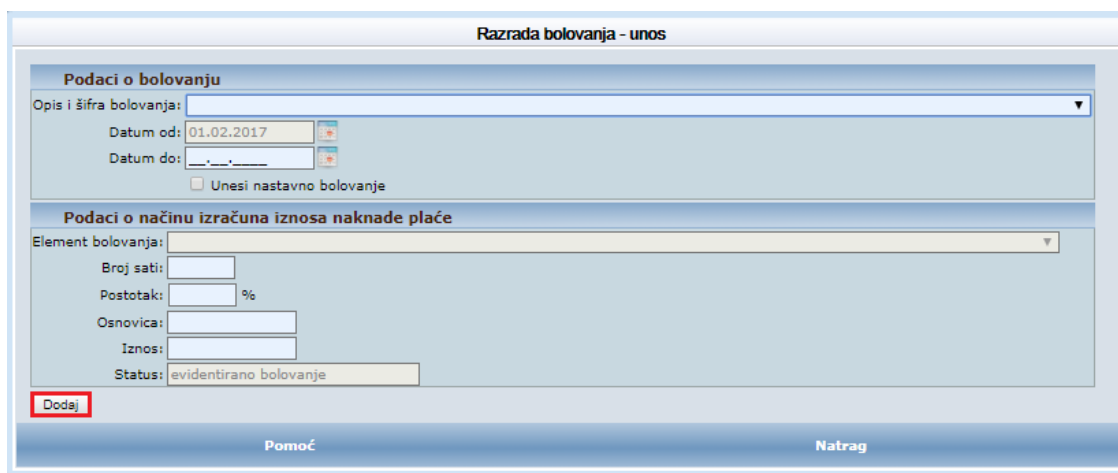
NAPOMENA:

U kartici Bolovanje zaposlenika opcija **Unos nove razrade radi korekcije** te opcija **Korektivni obračun – korekcija razrade** u kartici Razrada bolovanja koristi se za potrebe korektivnog obračuna koji je detaljno opisan u poglavlju 6.3.10. Korektivni .



Slika 55. Unos razrade bolovanja

Nakon popunjavanja svih polja u kartici Razrada bolovanja - unos, potrebno je odabrati opciju **Dodaj**.



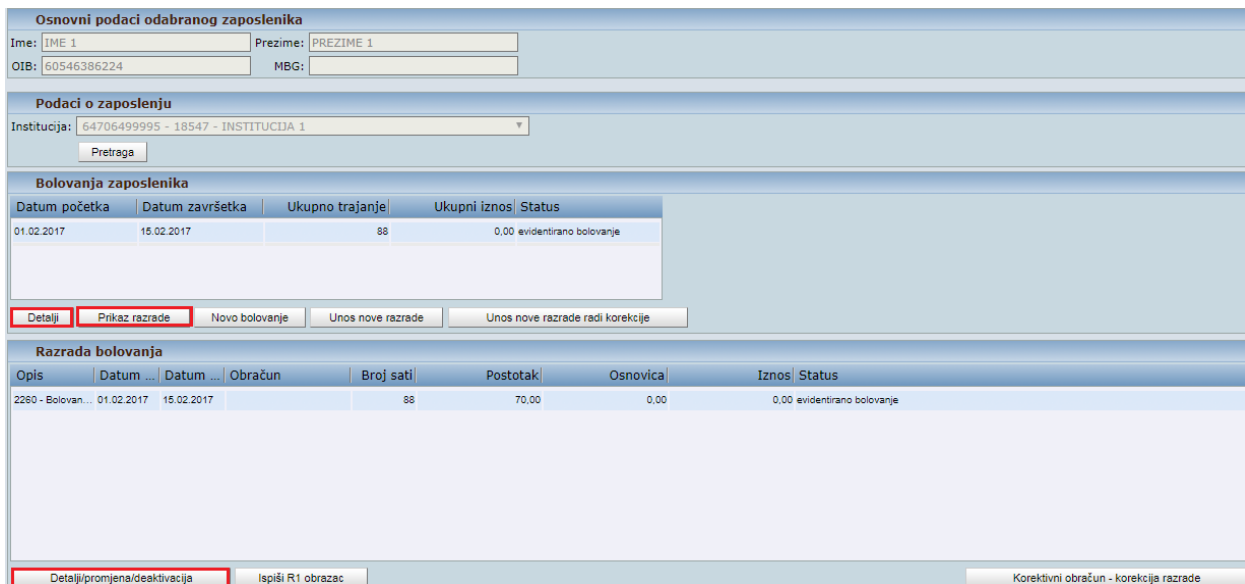
Slika 56. Kartica Razrada bolovanja – unos

Razrada bolovanja unosi se za svaki mjesec pojedinačno, npr. ukoliko bolovanje po istoj osnovi traje nekoliko mjeseci, unosi se datum početka bolovanja, a razrada bolovanja unosi se opcijom **Unos nove razrade** za svaki mjesec pojedinačno sve dok bolovanje ne završi, nakon čega se unosi datum završetka bolovanja u kartici Bolovanje zaposlenika.

NAPOMENA:

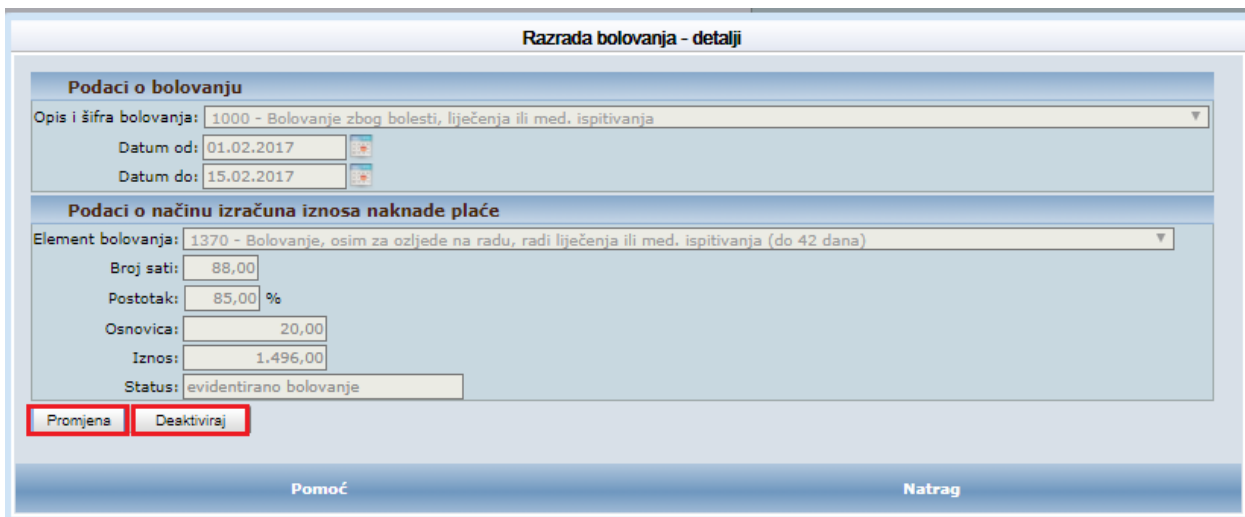
Ukoliko je osoba zaposlena u više institucija u Registru, korisnik svake institucije unosi za zaposlenika bolovanje i razradu bolovanja, sukladno podacima sa doznaka i mjesečnom fondu sati zaposlenika na koje je zaposlenik zaposlen u instituciji.

U kartici Bolovanje zaposlenika moguće je pregledati detalje bolovanja zaposlenika odabirom opcije **Detalji**, a za pregled unesene razrade potrebno je odabrati opciju **Prikaz razrade**. Za odabranu razradu bolovanja opcijom **Detalji/promjena/deaktivacija**, otvara se nova kartica u kojoj je moguće promijeniti ili obrisati unesenu razradu bolovanja.



Slika 57. Opcije za pregled bolovanja i razrade bolovanja

U slučaju da je neki od podataka pogrešno unesen, isti se može promijeniti odabirom opcije **Promjena**, a razrada bolovanja se može obrisati odabirom opcije **Deaktiviraj**.



Slika 58. Opcije za promjenu i brisanje razrade bolovanja

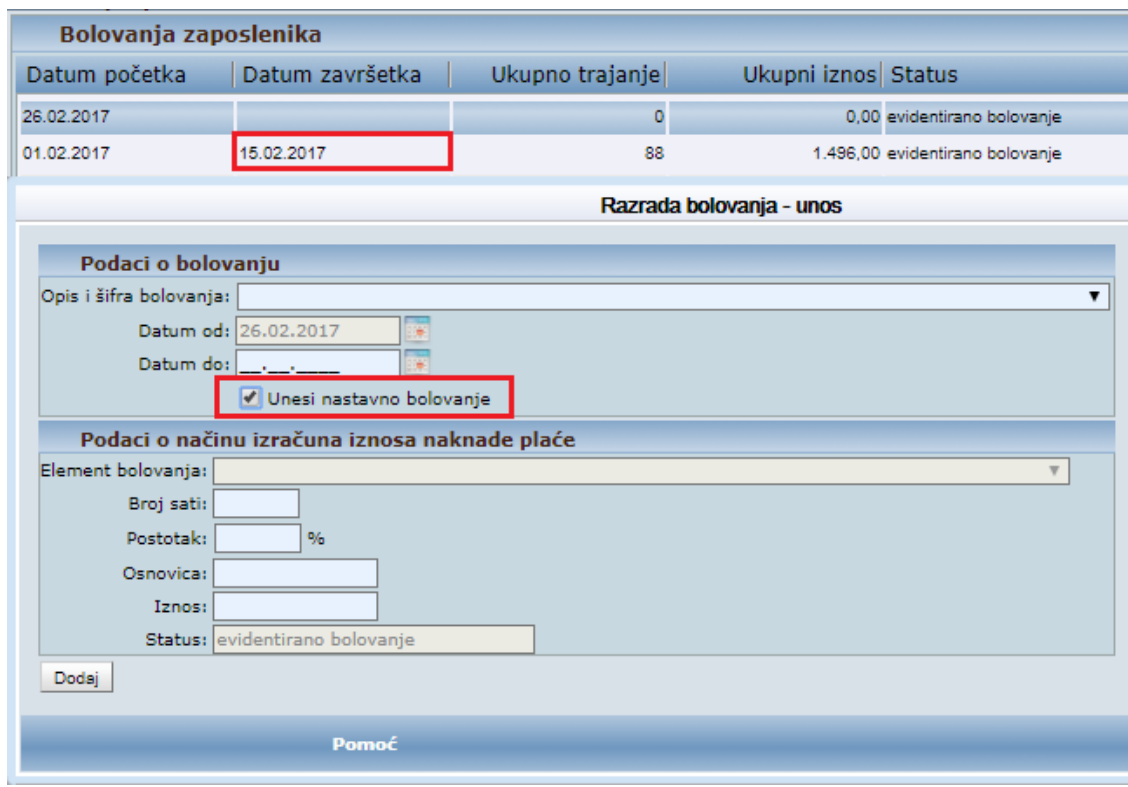
NAPOMENA:

Razradu bolovanja je moguće promijeniti ili obrisati samo ukoliko nije povučena u obračun plaće. U protivnom, razradu je potrebno obrisati iz obračuna i potom ju je moguće promijeniti ili obrisati u podmodulu **Evidencija bolovanja**.

U slučaju potrebe unosa nastavnog bolovanja kada je zaposleniku prethodno bolovanje već zatvoreno unosom datuma završetka te je zaposlenik radio kraće razdoblje, nakon čega mu je

ponovno otvoreno bolovanje u roku od najduže 30 kalendarskih dana od dana zaključenja prethodnog bolovanja i to zbog iste šifre bolesti prema međunarodnoj klasifikaciji bolesti, omogućeno je ponovno otvaranje bolovanja po istoj osnovi.

U tom slučaju potrebno je otvoriti novo bolovanje opcijom **Unos novog bolovanja** te opcijom **Unos nove razrade** uključiti kvačicu u polju *Unesi nastavno bolovanje*, čime će se bolovanje obračunati po istoj osnovici kao u prethodnoj (arhiviranoj) razradi bolovanja, ako je to za osiguranika povoljnije.



Bolovanja zaposlenika

Datum početka	Datum završetka	Ukupno trajanje	Ukupni iznos	Status
26.02.2017		0	0,00	evidentirano bolovanje
01.02.2017	15.02.2017	88	1.496,00	evidentirano bolovanje

Razrada bolovanja - unos

Podaci o bolovanju

Opis i šifra bolovanja:

Datum od: 26.02.2017

Datum do:

☒ Unesi nastavno bolovanje

Podaci o načinu izračuna iznosa naknade plaće

Element bolovanja:

Broj sati:

Postotak: %

Osnovica:

Iznos:

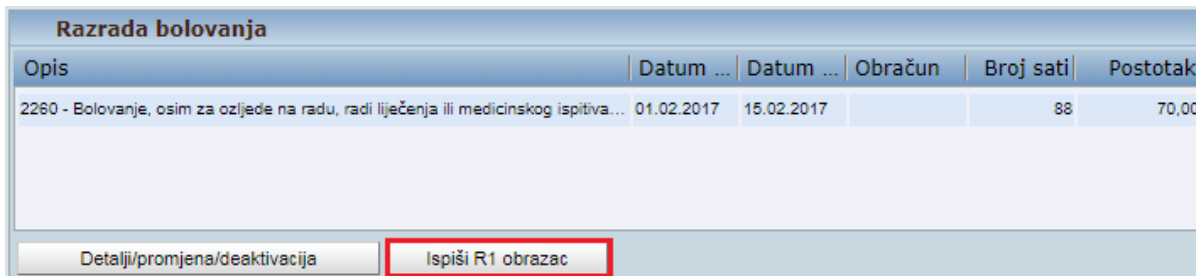
Status: evidentirano bolovanje

Dodaj

Pomoć

Slika 59. Unos nastavnog bolovanja

U kartici Razrada bolovanja opcijom **Ispiši R1 obrazac** moguće je generirati i ispisati R1 obrazac odabirom razdoblja za koje se želi kreirati obrazac i opcije **Generiraj izvještaj**.



Razrada bolovanja

Opis	Datum ...	Datum ...	Obračun	Broj sati	Postotak
2260 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili medicinskog ispitiva...	01.02.2017	15.02.2017		88	70,00

Detalji/promjena/deaktivacija

Ispiši R1 obrazac

Slika 60. Ispis R1 obrasca

Ranije kreirani R1 obrazac moguće je pronaći odabirom opcije **Pretraži izvještaje** te nakon toga pregledati odabirom opcije **Pregled**. Obrazac je moguće ažurirati odabirom opcije **Ažuriraj obrazac**.

Rezultat pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Od razdoblja	Do razdoblja
Obrazac R1: Potvrda o plaći	Obrazac R1: Potvrda o plaći INSTITUCIJA 1 2016/1 - 2016/6	01. mjesec 2016.	06. mjesec 2016.

←
→

Pregled
Obriši
Preuzmi CSV
Ažuriraj obrazac

Slika 61. Ažuriranje obrasca R1: Potvrda o plaći

Ažuriranje obrasca R1 detaljno je opisano u modulu 6.4. OBRASCI (6.4.3.3. Obrazac R1: Potvrda o plaći).

6.2.8. Detalji zaposlenika

Za pregled podataka u podmodulu **Detalji zaposlenika** prethodno je potrebno odabrati zaposlenika u podmodulu **Pretraživanje**.

Odabirom podmodula **Detalji zaposlenika** otvara se prozor s osnovnim podacima o zaposleniku. Podatke o zaposleniku i podatke o prebivalištu/boravištu moguće je pregledati, ali ne i ažurirati (ažuriranje podataka omogućeno je korisniku s pravima unosa podataka u RegZap).

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
 REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

PORUKE

COP

PRAVNI AKTI

COP-EVIDENCIJA

- Pretraživanje
- Uzdržavani članovi / djeca
- Računi
- Pregled obustava
- Evidencija obustava zaposlenika
- Evidencija vjerovnika
- Evidencija bolovanja
- DETALJI ZAPOSLENIKA**
- Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena
- Povijesni podaci o plaćama zaposlenika
- Računi zaposlenika
- Detalji zaposlenja
- Raspodjela olakšica
- Kalkulator staža
- Evidencija dodatka i odbitaka
- Kompetencije
- Invalidnost

OBRASCI

ISPISI

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: IME 1	Prezime: PREZIME 1
OIB: 60546386224	MBG:

Podaci o zaposleniku

Ime: IME 1	Prezime: PREZIME 1
Ime jednog roditelja:	MBG:
OIB: 60546386224	Broj u HZZO:
Broj u HZMO:	Oznaka invaliditeta: nije invalid
Obveznik II mirovinskog stupa: obveznik II stupa	Umirovljenik: nije umirovljenik
Spol: muški	Datum rođenja: 01.01.1970
Nacionalnost: Hrvat/Hrvatica	Titula:
Državljanstvo 1: Hrvatska	Državljanstvo 2:
Sudjelovanje u Dom. ratu: nepoznato	Trajanje:
Status branitelja: nepoznato	Regulirana vojna obaveza: ne podliježe vojnoj obavezi
Broj telefona:	Broj mobitela:
Adresa elektroničke pošte:	Samohrani roditelj: nije samohrani roditelj
Dokument identifikacije:	
Država rođenja:	
Mjesto rođenja:	
Datum početka primjene: 01.01.1970	

Pregled povijesti promjena

Podaci o prebivalištu / boravištu i plaćanju poreza/prireza

PODACI O PREBIVALIŠTU

Država prebivališta: Hrvatska	Šifra države prebivališta: 191
Županija prebivališta: Vukovarsko-srijemska županija	Županija prebivališta: 16
Grad/općina prebivališta: Vukovar	Šifra grada/općine prebivališta: 5185
Naselje prebivališta: Vukovar	Šifra naselja prebivališta: 71684
Broj pošte prebivališta: 32000	
Ulica i kućni br. prebivališta: Vukovarska 44	Status stanovanja: posjeduje vlastitu nekretninu

PODACI O PLAĆANJU POREZA I PRIREZA

Oznaka plaćanja: porez i prirez plaća prema prebivalištu u RH	
Naziv općine/grada za plaćanje: Vukovar	Šifra općine/grada za plaćanje: 5185
Naziv naselja: Vukovar	Šifra naselja: 71684

Datum početka primjene: Dokument:

Pregled povijesti promjena

Slika 62. Pregled osnovnih podataka o zaposleniku

Uz pregled podataka zaposlenika i podataka o boravištu/prebivalištu, odabirom opcije **Pregled povijesti promjena** omogućen je pregled svih promjena odabranih podataka za zadano razdoblje. Ukoliko se ne upiše razdoblje, prikazuje se stanje promjena/unosa na tekući datum. Razdoblje je moguće regulirati ručnim unosom ili odabirom datuma iz kalendara.

Uvjeti pretraživanja povijesnih događaja

Datum od: 01.01.2016	Datum do: 31.12.2016
---	---

Dohvat

Slika 63. Pretraživanje povijesnih događaja

Upisom traženog razdoblja i odabirom opcije **Dohvat** u rezultatima pretraživanja prikazuje se sve što je u zadanom razdoblju od podataka uneseno ili ažurirano.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Uvjeti pretraživanja povijesnih događaja

Datum od: Datum do:

+ Vrsta događaja	Datum	Vrijeme	Korisnik	Podatak	Stara vrijednost	Nova vrijednost
☒ Povijest promjena						
☒ unos osnovnih podatka zaposlenika	13.03.2015	14:15:33	REGZAP TEST22			

Slika 64. Pregled povijesti promjena

Odabirom opcije „+“ rastvaraju se detalji unosa i promjena. Prikazano je koji podatak je promijenjen, njegova stara vrijednost, nova vrijednost i od kojeg datuma ta vrijednost vrijedi ukoliko je ažurirano polje *Datum početka primjene*.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Uvjeti pretraživanja povijesnih događaja

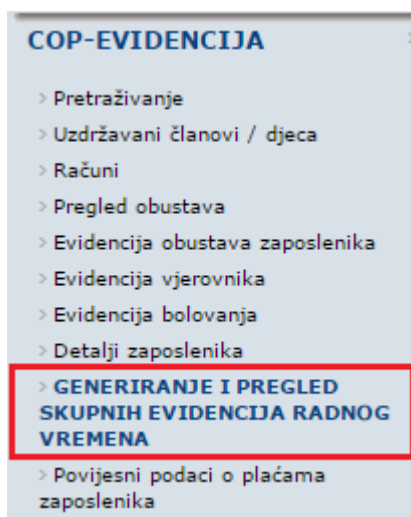
Datum od: Datum do:

+ Vrsta događaja	Datum	Vrijeme	Korisnik	Podatak	Stara vrijednost	Nova vrijednost
☒ Povijest promjena						
☒ unos osnovnih podatka zaposlenika	13.03.2015	14:15:33	REGZAP TEST22	Ime Prezime Ime jednog roditelja OIB		IME 1 PREZIME 1 60546386224

Slika 65. Pregled povijesti promjena - detalji

6.2.9. Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena

U podmodulu **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena** omogućen je unos evidencija radnog vremena za sve zaposlenike ili za odabrani skup zaposlenika za cijelo obračunsko razdoblje ili za određeni dio obračunskog razdoblja.



Slika 66. Podmodul Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena

NAPOMENA:

Za zaposlenike koji rade u više institucija ili su u jednoj instituciji raspoređeni na različita radna mjesta u istoj ili u različitim ustrojstvenim jedinicama, evidenciju radnog vremena moguće je unijeti pojedinačno za svaki raspored na radno mjesto, za svaki dan u obračunskom razdoblju.

Unos evidencije radnog vremena pojedinačno za svaki raspored na radno mjesto, za svaki dan u obračunskom razdoblju odabranom zaposleniku također je omogućen u modulu **ZAPOSLENICI**, podmodul **Dnevna evidencija radnog vremena zaposlenika**.

U ovom podmodulu evidenciju radnog vremena pojedinom zaposleniku može unijeti korisnik s pravima na rolu RegZap i/ili pravima na rolu COP – evidentičar.

Za korisnike s dodijeljenim pravima na rolu COP – evidentičar objavljena je Korisnička uputa za evidentičare – Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena na službenim stranicama Fine na sljedećem linku: <http://www.fina.hr/Default.aspx?sec=1788>

U podmodulu **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena** u kartici Pretraživanje, ovisno o pravima korisnika odnosno odabranim vrijednostima u polju *Institucija/Ustrojstvena jedinica*, odabirom opcije **Prikaži evidenciju** za zadano obračunsko razdoblje u kartici Zaposlenik dohvaćaju se zaposlenici (inicijalni prikaz u stablu po elementima plaće).

Podaci zaposlenika bez evidencije radnog vremena prikazuju se u crnoj boji (crni font).

Ukoliko je pojedinom zaposleniku već unesena evidencija (npr. zaposleniku je u podmodulu **Evidencija bolovanja** evidentirano bolovanje), podaci zaposlenika se prikazuju u plavoj boji (plavi font).

Uneseni elementi evidencije radnog vremena automatizmom se prikazuju u kartici Vrsta elementa plaće.

Pretraživanje

Institucija: INSTITUCIJA 1
Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1 ☒ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☒ Prikaz za razdoblje ☐ Prikaz za datume
Razdoblje: 10 2016
Datum od: 01.10.2016 Datum do: 31.10.2016
Zaposlenik: OIB:
☐ Prikaži samo zaposlenike koji imaju evidenciju

Prikaži evidenciju

Unos elementa

Unos rada prema uzorku

Način pregleda evidencije
☒ Prikaz u stablu po elementima plaće ☐ Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
PREZIME 1 IME 1, 60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE		0
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1		0
PREZIME 3 IME 3, 61999895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2		0
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3		0
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4		80

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 5

Detalji evidencije

Briši evidenciju odabranog zaposlenika

Briši evidenciju svih zaposlenika

Ispis u XLS

Evidencija dolazaka

Vrsta elementa plaće	Broj zaposlenika	Suma sati
1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili međ. ispitivanja (do 42 dana)	1	80

Brisanje vrste elementa plaće

Slika 67. Dohvat zaposlenika u podmodulu Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena

Nakon dohvata zaposlenika prema određenim kriterijima opcijom **Prikaži evidenciju**, moguće je ponovo promijeniti kriterije za pregled i unos evidencije radnog vremena (npr. Prikaz za datume) opcijom **Pretraživanje**.

Pretraživanje

Institucija: INSTITUCIJA 1
Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1 ☒ Primjeni i na podređene
☒ Prikaz za razdoblje ☐ Prikaz za datume
Razdoblje: 10 2016
Datum od: 01.10.2016 Datum do: 31.10.2016
Zaposlenik: OIB:
☐ Prikaži samo zaposlenike koji imaju evidenciju

Pretraživanje

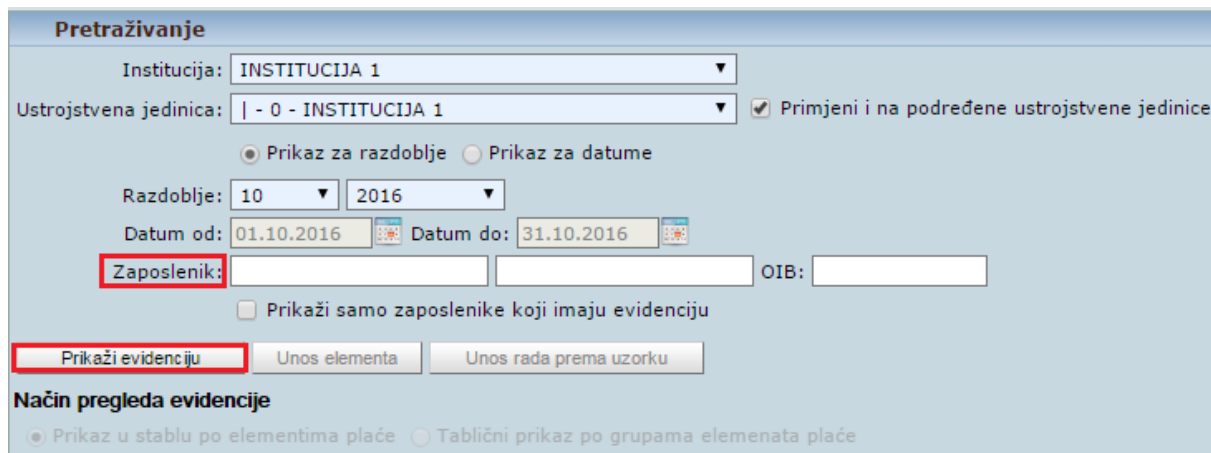
Unos elementa

Unos rada prema uzorku

Način pregleda evidencije
☒ Prikaz u stablu po elementima plaće ☐ Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

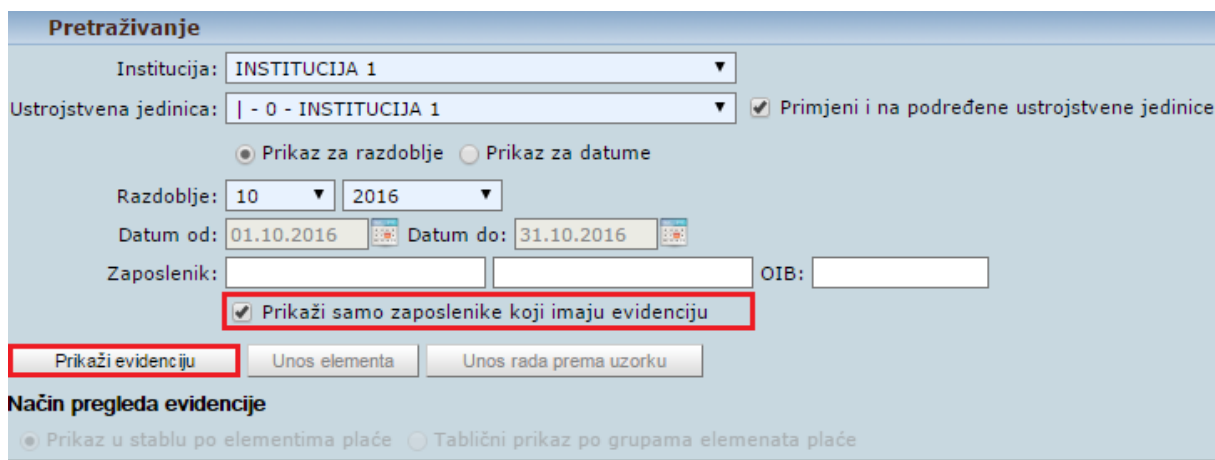
Slika 68. Zadavanje kriterija za pregled i unos evidencije radnog vremena opcijom Pretraživanje

Pregled/unos evidencije radnog vremena za pojedinog zaposlenika omogućen je kroz polje *Zaposlenik*. Za dohvat zaposlenika potrebno je unijeti podatak zaposlenika (prezime, ime ili OIB) te odabrati opciju **Prikaži evidenciju**.



Slika 69. Dohvat zaposlenika kroz polje Zaposlenik

Za prikaz samo onih zaposlenika kojima je unesena evidencija radnog vremena kvačicom je potrebno označiti polje *Prikaži samo zaposlenike koji imaju evidenciju* te odabrati opciju **Prikaži evidenciju**.

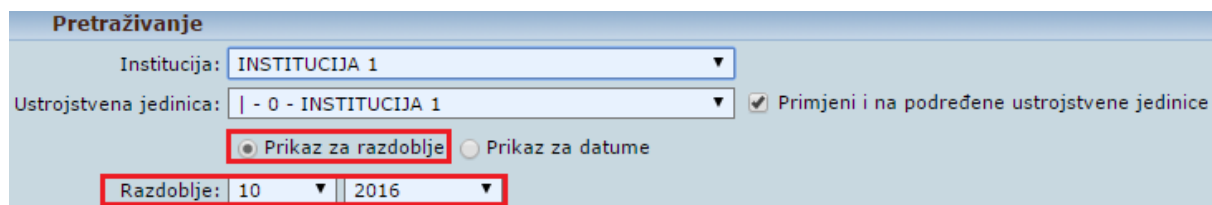


Slika 70. Prikaz samo onih zaposlenika koji imaju evidenciju

Za unos elemenata evidencije radnog vremena, ovisno o tome unosi li se evidencija za cijelo obračunsko razdoblje ili za dio obračunskog razdoblja ponuđeni su kriteriji za odabir:

- Prikaz za razdoblje

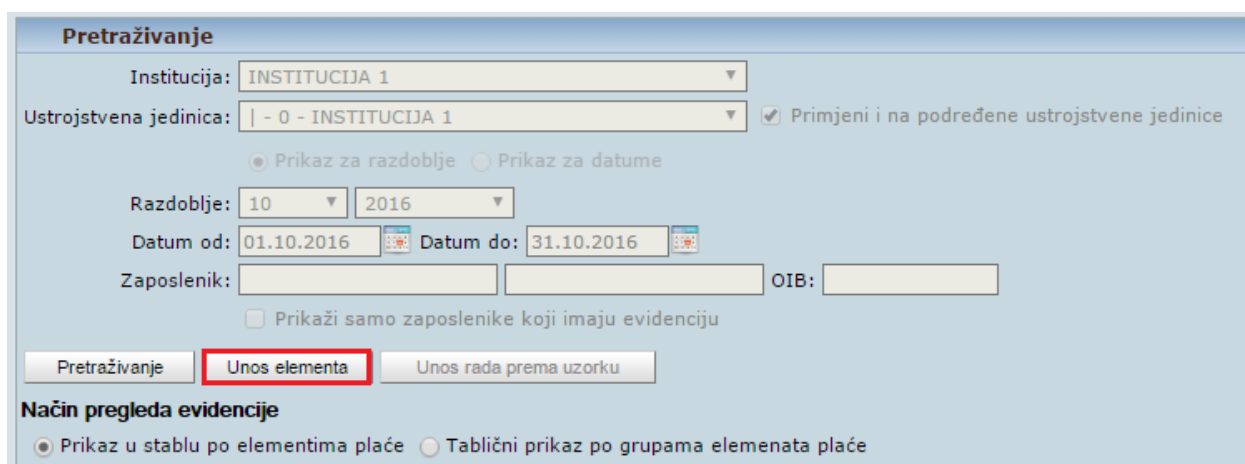
Ukoliko je odabran ovaj kriterij, polje *Razdoblje* je slobodno za unos te je omogućen odabir obračunskog razdoblja/godine za prikaz ili unos evidencije radnog vremena.



Slika 71. Prikaz za razdoblje

S obzirom da aplikacija za svako obračunsko razdoblje automatizmom prepoznaje dane državnih blagdana i neradne dane, preporuka je, uz odabir kriterija *Prikaz za razdoblje* zaposlenicima prvo unositi element evidencije za državne blagdane i neradne dane.

Elementi evidencije radnog vremena za odabrano razdoblje unose se opcijom **Unos elementa**.



Slika 72. Unos elementa uz Prikaz za razdoblje

U kartici Unos elemenata evidencije padajući izbornik polja *Grupa elemenata evidencije* sadrži sljedeće grupe:

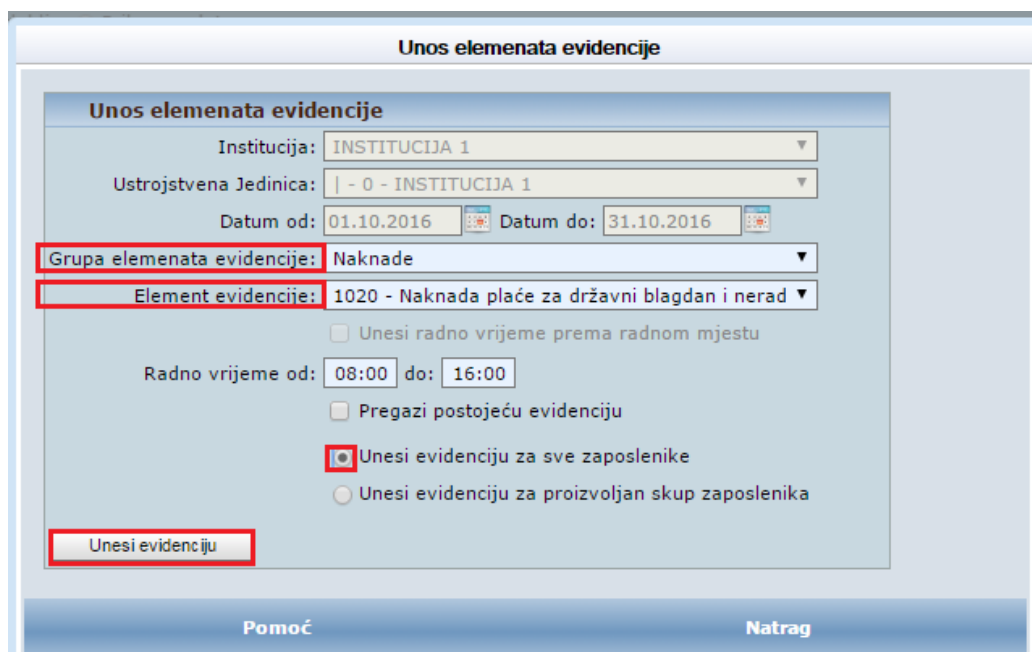
- Redovan rad
- Dodatni sati/Dodaci
- Naknade
- Djelomične isplate.

Za unos elementa evidencije potrebno je prvo odabrati određenu grupu elemenata evidencije, zatim u polju *Element evidencije* iz padajućeg izbornika i odgovarajući element evidencije.

U polje *Radno vrijeme od – do* potrebno je unijeti početak i kraj radnog vremena (npr. od 08:00 do 16:00).

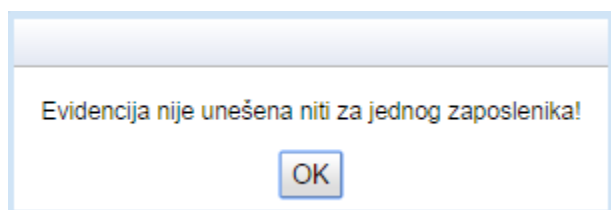
Za primjer unosa elementa evidencije (Slika 73. Unos elemenata evidencije za sve zaposlenike) odabrana je grupa elemenata evidencije: *Naknade* te iz polja *Element evidencije* element *1020 - Naknada plaće za državni blagdan i neradni dan*.

Odabirom kriterija *Unesi evidenciju za sve zaposlenike* te opcije **Unesi evidenciju**, odabrani element evidentirat će se svim zaposlenicima.



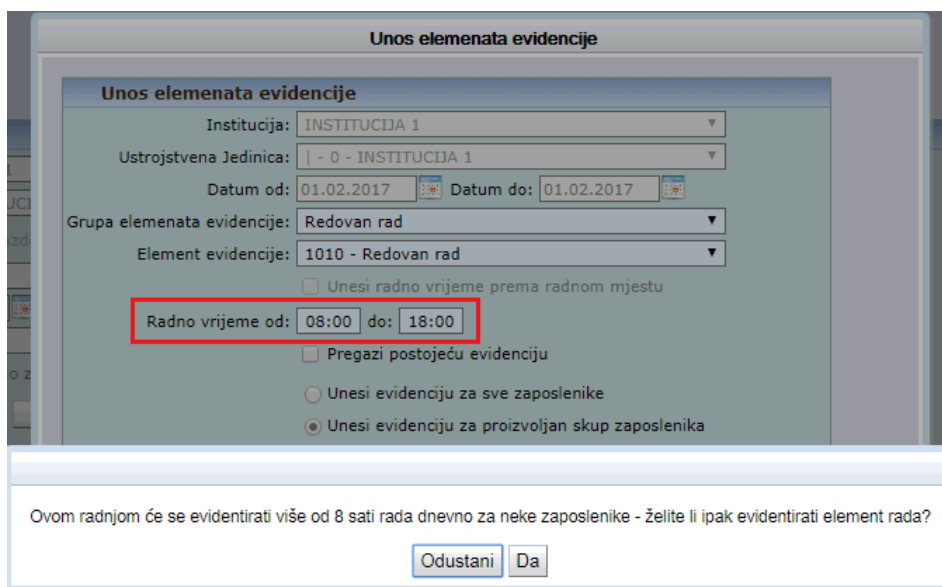
Slika 73. Unos elemenata evidencije za sve zaposlenike

Ukoliko u odabranom razdoblju nije bilo državnih blagdana i neradnih dana, aplikacija kod unosa elementa evidencije javlja poruku „Evidencija nije unesena niti za jednog zaposlenika!“



Slika 74. Poruka aplikacije kad nije unesena evidencija

Kod unosa pojedinih elemenata evidencije radnog vremena, npr. 1010-Redovan rad, 1030-Godišnji odmor, 1401-Službeni put, 1085-Izostanak s rada na vlastitu odgovornost (obračun doprinosa na minimalnu osnovicu), moguće je unijeti više od 8 sati dnevno. Aplikacija javlja poruku „Za neke zaposlenike je evidentirano više od 8 sati rada dnevno – želite li ipak evidentirati element rada?“

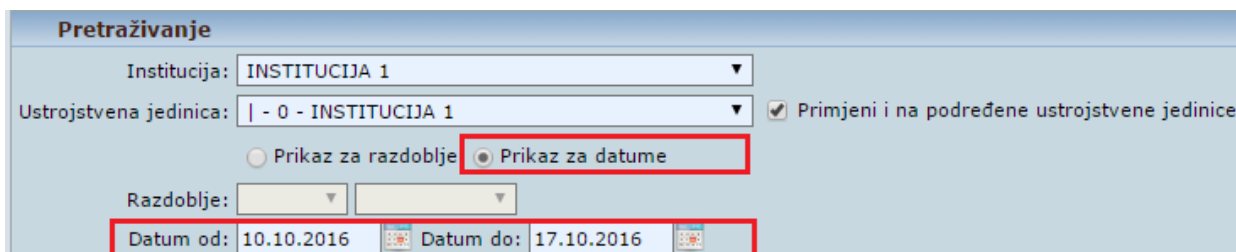


Slika 75. Poruka kod evidentiranja više od 8 sati dnevno

Ukoliko se potvrdno odgovori na navedenu poruku, odabrani element evidencije radnog vremena unijeti će se u trajanju više od 8 sati dnevno.

b) Prikaz za datume

Ovim kriterijem oslobađaju se polja *Datum od* i *Datum do* za odabir odgovarajućeg perioda unutar obračunskog razdoblja za unos određenog elementa evidencije radnog vremena (npr. za unos elementa godišnjeg odmora, službenog puta i sl.).



Slika 76. Prikaz za datume

Elementi evidencije radnog vremena za odabrani period unutar određenog razdoblja također se unose opcijom **Unos elementa**.

Pretraživanje

Institucija: INSTITUCIJA 1
 Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1 ☒ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Prikaz za razdoblje ☒ Prikaz za datume
 Razdoblje:
 Datum od: 10.10.2016 Datum do: 17.10.2016
 Zaposlenik: OIB:
☐ Prikaži samo zaposlenike koji imaju evidenciju
 Pretraživanje **Unos elementa** Unos rada prema uzorku
Način pregleda evidencije
☒ Prikaz u stablu po elementima plaće ☐ Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

Slika 77. Unos elementa uz Prikaz za datume

U kartici Unos elemenata evidencije iz padajućeg izbornika polja *Grupa elemenata evidencije* potrebno je odabrati grupu za odabir elementa evidencije (grupa elemenata evidencije: *Redovan rad* (Slika 78. Unos elemenata evidencije za proizvoljan skup zaposlenika) odabrana je za primjer unosa) te iz polja *Element evidencije* odgovarajući element evidencije za unos. S obzirom na vrijednost u poljima *Datum od/Datum do* za primjer je odabran element evidencije *1401 - Službeni put* i kriterij *Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika*. U kartici Zaposlenici kvačicom je potrebno označiti zaposlenike kojima će se opcijom ***Unesi evidenciju*** unijeti odabrani element evidencije.

Unos elemenata evidencije

Unos elemenata evidencije
 Institucija: INSTITUCIJA 1
 Ustrojstvena Jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1
 Datum od: 03.10.2016 Datum do: 05.10.2016
 Grupa elemenata evidencije: Redovan rad
 Element evidencije: 1401 - Službeni put
☐ Unesi radno vrijeme prema radnom mjestu
 Radno vrijeme od: 08:00 do: 16:00
☐ Pregazi postojeću evidenciju
☐ Unesi evidenciju za sve zaposlenike
☒ Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika
 Unesi evidenciju

Zaposlenici
 Zaposlenik

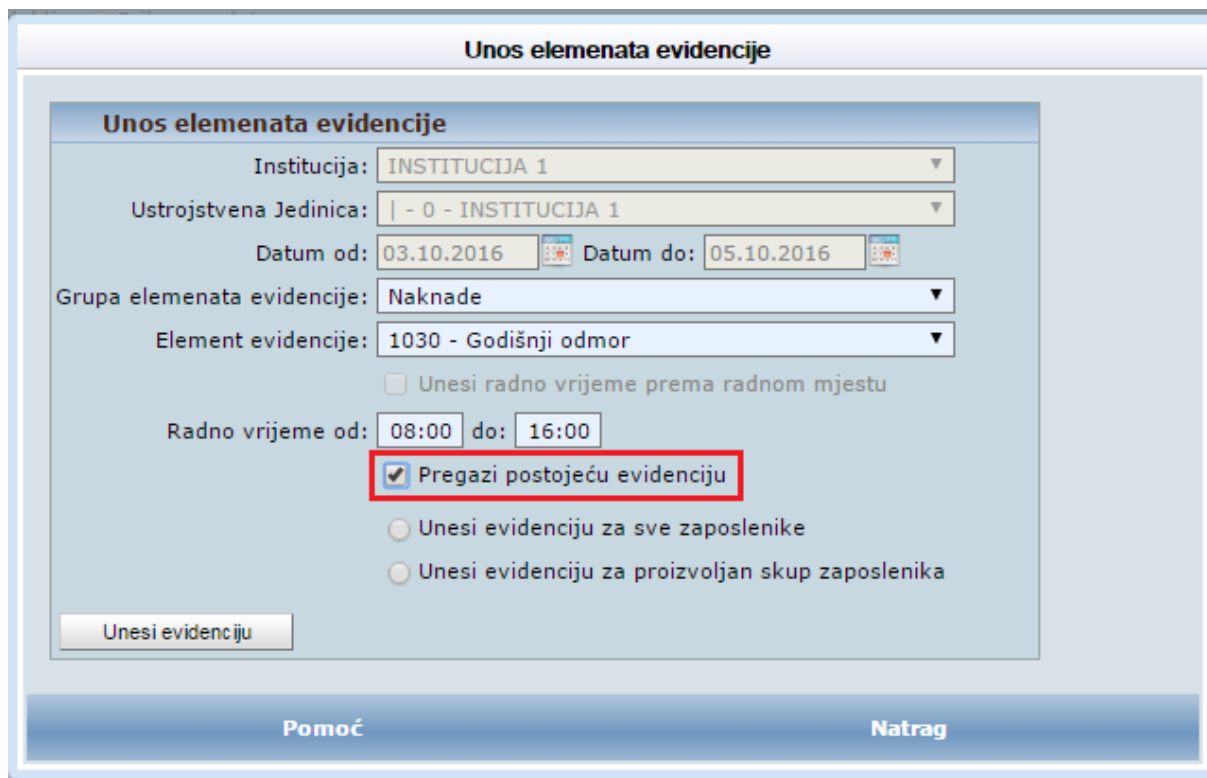
PREZIME 1 IME 1, 60546386224	☒
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	☒
PREZIME 3 IME 3, 61999895549	☐
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	☐
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	☐

 Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 5

Pomoć Natrag

Slika 78. Unos elemenata evidencije za proizvoljan skup zaposlenika

Ukoliko je za određeni period (ili za obračunsko razdoblje) zaposlenicima ili proizvoljnom skupu zaposlenika unesen pogrešan element evidencije, ispravak elementa moguće je napraviti odabirom opcije **Unos elementa** u kartici Unos elemenata evidencije, pri čemu je potrebno odabirati ispravni element u polju *Element evidencije*, kvačicom označiti polje *Pregazi postojeću evidenciju* te nakon odabira zaposlenika za unos odabrati opciju **Unesi evidenciju**.



Slika 79. Unos elemenata evidencije uz opciju Pregazi postojeću evidenciju

Nakon unosa elemenata evidencije po kriteriju *Prikaz za datume*, ponovnim odabirom kriterija *Prikaz za razdoblje* za unos odgovarajućeg elementa evidencije npr. elementa za unos redovnog rada, aplikacija će automatizmom, za dane unutar obračunskog razdoblja za koje ranije nije unesena evidencija, unijeti odabrani element svim zaposlenicima ili proizvoljnom skupu zaposlenika (ovisno o odabiru kriterija prilikom unosa).

Nakon unosa elemenata evidencije zaposlenicima za odabrano obračunsko razdoblje uz inicijalni *Prikaz u stablu po elementima plaće* u kartici Zaposlenik moguće je odabirom strelice uz prezime pojedinog zaposlenika prikazati sve elemente plaće te broj sati po elementima koji su uneseni. Ukoliko su zaposlenici dohvaćeni na više stranica, odabir određene stranice moguć je kroz padajući izbornik polja *Stranica* ili odabirom strelice za pregled nove stranice.

U kartici Vrsta elementa plaće prikazani su svi uneseni elementi evidencije rada po broju zaposlenika te ukupnom broju sati (suma sati).

Način pregleda evidencije ☒ Prikaz u stablu po elementima plaće ☐ Tablični prikaz po grupama elemenata plaće				
Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
PREZIME 1 IME 1, 60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE		168
			1010 - Redovan rad	120
			1030 - Godišnji odmor	48
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1		168
PREZIME 3 IME 3, 61998989549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2		168
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3		84
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4		168
Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 7				
Detalji evidencije Briši evidenciju odabranog zaposlenika Briši evidenciju svih zaposlenika Ispis u XLS				
Vrsta elementa plaće				
		Broj zaposlenika	Suma sati	
1401 - Službeni put		2	36	
1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispitivanja (do 42 dana)		1	80	
1010 - Redovan rad		5	544	
1030 - Godišnji odmor		2	96	
Brisanje vrste elementa plaće				

Slika 80. Pregled evidencije – Prikaz u stablu po elementima plaće

Detaljan uvid u evidenciju radnog vremena odabranog zaposlenika moguć je odabirom opcije **Detalji evidencije**.

Način pregleda evidencije ☒ Prikaz u stablu po elementima plaće ☐ Tablični prikaz po grupama elemenata plaće				
Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
PREZIME 1 IME 1, 60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE		168
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1		168
PREZIME 3 IME 3, 61998989549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2		168
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3		84
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4		168
Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 5				
Detalji evidencije Briši evidenciju odabranog zaposlenika Briši evidenciju svih zaposlenika Ispis u XLS				
Evidencija dolazaka				

Slika 81. Detalji evidencije pojedinog zaposlenika

U *Prikazu prema elementima plaće* koji je inicijalno zadan, evidencija se prikazuje po datumu, nazivu dana u tjednu s vremenom početka/završetka rada te nazivom elementa s pridruženim brojem sati za svaki element.

Omogućen je unos elemenata evidencije zaposleniku na odabrani datum odabirom opcije **Unos** (uz uvjet da odabrani element evidencije ranije nije unesen).

Podaci o zaposleniku

Ime: Prezime: OIB:

Podaci o zaposlenju

Datum od: Datum do:

Institucija:

Ustrojstvena jedinica:

Radno mjesto:

Način pregleda evidencije:

☒ Prikaz prema elementima plaće
 ☐ Prikaz prema grupama elemenata plaće

Datum rasporeda: Datum prestanka rasporeda:

Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje
03.10.2016	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
04.10.2016	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
05.10.2016	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
06.10.2016	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
07.10.2016	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
10.10.2016	PON	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	☐
11.10.2016	UTO	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	☐
12.10.2016	SRI	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	☐
13.10.2016	ČET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	☐
14.10.2016	PET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	☐
17.10.2016	PON	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	☐
18.10.2016	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
19.10.2016	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
20.10.2016	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
21.10.2016	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
24.10.2016	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
25.10.2016	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
26.10.2016	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
27.10.2016	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
28.10.2016	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
31.10.2016	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐

Slika 82. Pregled detalja evidencije zaposlenika i dodatnih opcija za rad s evidencijom

Pozicioniranjem na određeni element evidencije, opcijom **Odabir** moguća je promjena vrijednosti odabrane evidencije ili brisanje odabrane evidencije.

Nakon odabira evidencija u stupcu *Odabir za brisanje*, opcijom **Briši odabrano** obrisat će se sve odabrane evidencije. Opcijom **Briši sve** moguće je obrisati sve elemente evidencije odabranog zaposlenika.

Odabirom opcije **Ispis u XLS** detalje dnevne evidencije moguće je ispisati u tabličnom prikazu Evidencija o radnom vremenu.

Evidencija o radnom vremenu																
Ime i prezime radnika: IME 3 PREZIME 3										Poslodavac: INSTITUCIJA 1						
OIB radnika: 61999895549																
Godina: 2016																
Mjesec: 10										Org. jedinica: 2 - USTROJSTVENA JEDINICA 2						
Red.br. / Dan u mjesecu	Dan u tjednu	Početak rada (hh:mm)	Završetak rada (hh:mm)	Vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojeg je došlo kriv. poslod. ili uslijed dr. okolnosti	Dnevno radno vrijeme u satima			Sati rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danima utvrđenim posebnim propisom	Sati u dane blagdana ili neradnih dana utvrđenih posebnim propisom u kojim radnik ne radi	Sati pripravnosti	Sati korištenja godišnjeg odmora	Sati privremene nesposob. za rad (bolovanje)	Sati plaćenog dopusta	Sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda rad.vremena, u kojima radnik ne obavlja ugov. poslove	Sati provedeni u štrajku	Sati isključenja s rada
					Ukupno dnevno vrijeme	od toga: rada noću	od toga: sati prekovremenog rada									
1	SUB	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	NED	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	PON	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	UTO	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	SRI	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	ČET	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	PET	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	SUB	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	NED	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	PON	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	UTO	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	SRI	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	ČET	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	PET	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Slika 83. Tablični prikaz Evidencija o radnom vremenu pojedinog zaposlenika

Ukoliko odabrani zaposlenik ima evidentirano bolovanje, uz detalje elemenata evidencije zaposlenika dodatno se prikazuje kartica Bolovanje zaposlenika s detaljima evidencije bolovanja.

Način pregleda evidencije:						
☒ Prikaz prema elementima plaće ☐ Prikaz prema grupama elemenata plaće						
Datum rasporeda: 01.03.2013		Datum prestanka rasporeda: _____				
Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje
17.10.2016	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
18.10.2016	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
19.10.2016	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
20.10.2016	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
21.10.2016	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
24.10.2016	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
25.10.2016	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
26.10.2016	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
27.10.2016	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
28.10.2016	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐
31.10.2016	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	☐

Bolovanja zaposlenika			
Opis	Broj sati	Datum od	Datum do
1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispitivanja (do 42 dana)	80	01.10.2016	15.10.2016

Slika 84. Pregled detalja bolovanja zaposlenika

Ukoliko odabrani zaposlenik ima evidentiran i posebni uvjet rada i/ili poseban status uz zaposlenje, dodatno se prikazuje kartica Posebni uvjeti rada s detaljima posebnog uvjeta rada te kartica Posebni statusi s detaljima posebnog statusa.

Posebni uvjeti rada			
Posebni uvjet rada	Datum od	Datum do	
Poslovi osiguranje pravosudnih tijela	01.05.2016		

Posebni statusi			
Posebni status	Detalji	Datum od	Datum do
roditeljni dopust - prema Zakonu o roditeljnim i roditeljskim potporama		01.06.2016	31.08.2016

Slika 85. Pregled detalja posebnog uvjeta rada i posebnog statusa pojedinog zaposlenika

Uvid u detalje evidencije omogućen je i odabirom kriterija *Prikaz prema grupama elemenata plaće*. Pomoću okomite i vodoravne strelice moguće je pregled cijelog tabličnog prikaza koji sadrži detalje evidencije.

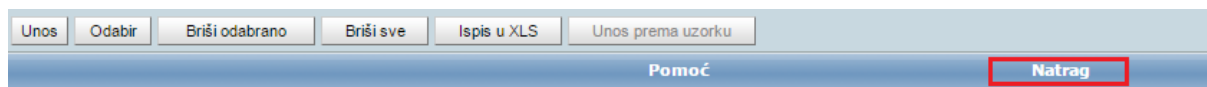
Za ovaj način pregleda evidencije također su omogućene opcije **Unos**, **Briši odabrano**, **Briši sve**, koje su ponuđene i kod načina pregleda *Prikaz prema elementima plaće*.

Opcijom **Ispis u XLS** moguće je dohvatiti ispis Evidencija o radnom vremenu (Slika 89. Pregled skupne evidencije radnog vremena u tabličnom prikazu).

Način pregleda evidencije:									
☐ Prikaz prema elementima plaće ☒ Prikaz prema grupama elemenata plaće									
Datum rasporeda: 01.01.1990		Datum prestanka rasporeda:							
Red. br. / Dan u mjesecu	Dan u tjednu	Početak rada	Kraj rada	Vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojeg je došlo kriv.poslod.ili uslijed dr.okolnosti	Ukupno dnevno vrijeme	od toga: rada noću	od toga: sati prekovremenog rada	Sati rada neradno	Sati rada posebn
1	SUB	---	---	0	0	0	0		
2	NED	---	---	0	0	0	0		
3	PON	08:00	16:00	0	8.00	0	0		
4	UTO	08:00	16:00	0	8.00	0	0		
5	SRI	08:00	16:00	0	8.00	0	0		
6	ČET	08:00	16:00	0	8.00	0	0		
7	PET	08:00	16:00	0	8.00	0	0		
8	SUB	---	---	0	0	0	0		
9	NED	---	---	0	0	0	0		
10	PON	---	---	0	0	0	0		
11	UTO	---	---	0	0	0	0		
12	SRI	---	---	0	0	0	0		
13	ČET	---	---	0	0	0	0		
14	PET	---	---	0	0	0	0		
15	SUB	---	---	0	0	0	0		

Slika 86. Pregled evidencije uz Prikaz prema grupama elemenata plaće

Za povratak na zaslon s prikazom kartice Zaposlenik i popisom svih zaposlenika potrebno je odabrati opciju **Natrag**.



Slika 87. Opcija Natrag za povrat na prethodni zaslon

U kartici Zaposlenik, skupnu evidenciju radnog vremena moguće je ispisati odabirom opcije **Ispis u XLS**.

Opciju **Evidencija dolazaka** moguće je odabrati uz uvjet da je zadan kriterij *Prikaz za razdoblje*.



Slika 88. Ispis skupne evidencije radnog vremena

Odabirom opcije **Ispis u XLS** ispisat će se izvješće Pregled evidencije radnog vremena u tabličnom prikazu.

PREGLED EVIDENCIJE RADNOG VREMENA				
Uvjeti pretraživanja:				
Institucija:	INSTITUCIJA 1			
Ustrojstvena jedinica:	INSTITUCIJA 1			
Godina:	2016			
Mjesec:	10			
Datum od:	01.10.2016			
Datum do:	31.10.2016			
Prezime zaposlenika:				
Ime zaposlenika:				
OIB zaposlenika:				
Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
PREZIME 1 IME 1, 60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE		168
			1010 - Redovan rad	120
			1030 - Godišnji odmor	48
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1		168
			1010 - Redovan rad	120
			1030 - Godišnji odmor	48
PREZIME 3 IME 3, 61999895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2		168
			1010 - Redovan rad	144
			1401 - Službeni put	24
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3		84
			1010 - Redovan rad	72
			1401 - Službeni put	12
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4		168
			1010 - Redovan rad	88
			1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispitivanja (do 42 dana)	80

Slika 89. Pregled skupne evidencije radnog vremena u tabličnom prikazu

Odabirom opcije **Evidencija dolazaka** ispisat će se izvješće Evidencija radnog vremena.

Evidencija radnog vremena
 za mjesec 10/2016. godine

INSTITUCIJA 1
 OIB: 64706499995
 RKP: 18547
 INSTITUCIJA 1

Legenda:
 BO - Bolovanje GO - Godišnji odmor SLP - Službeni put

Fond sati za mjesec 10/2016 g.: 168

Redni broj	Prezime i ime OIB	Vrsta rada	Evidencija sati rada i razloga izostanka s rada																															Bolovanje	Preko vremena	Ukupno				
			1							2							3							4							5									
			S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P							
1.	PREZIME 1 IME 1 60546386224	I. smjena				8	8	8	8	8	8																						8	0	0	168				
		Ostalo																																						
2.	PREZIME 2 IME 2 74664579941	I. smjena				8	8	8	8	8	8																						8	0	0	168				
		Ostalo																																						
3.	PREZIME 3 IME 3 61999895549	I. smjena							8	8																							8	0	0	168				
		Ostalo																																						
4.	PREZIME 4 IME 4 37821316785	I. smjena																																						
		Ostalo																																						
5.	PREZIME 5 IME 5 71156247221	I. smjena																																80	0	168				
		Ostalo	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO								

Nadležni rukovoditelj:

Ime i prezime: _____
 Potpis: _____

Ime i prezime: _____
 Potpis: _____

Izvješće izradio:

KORISNIKCOP 80

Slika 90. Ispis izvješća Evidencija radnog vremena u tabličnom prikazu

Unesenu evidenciju elemenata plaće moguće je brisati za pojedinog zaposlenika, pozicioniranjem na odabranog zaposlenika te odabirom opcije **Briši evidenciju odabranog zaposlenika**.

Način pregleda evidencije
☒ Prikaz u stablu po elementima plaće ☐ Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
PREZIME 1 IME 1, 60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE		168
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1		168
PREZIME 3 IME 3, 61999895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2		168
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3		84
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4		168

Stranica: 1 od 1
Uk. redaka: 5

Detalji evidencije
Briši evidenciju odabranog zaposlenika
Briši evidenciju svih zaposlenika
Ispis u XLS

Evidencija dolazaka

Slika 91. Brisanje evidencije za odabranog zaposlenika

Aplikacija kroz poruku „Trajno će se izbrisati svi uneseni elementi za odabranog zaposlenika. Jeste li sigurni da želite nastaviti?“ nudi mogućnost za odustajanje od radnje ili potvrđivanje radnje opcijom **Da**.

Trajno će se izbrisati svi uneseni elementi za odabranog zaposlenika. Jeste li sigurni da želite nastaviti?

Da
Ne

Slika 92. Poruka aplikacije kod brisanje evidencije za odabranog zaposlenika

NAPOMENA:

Ukoliko je zaposleniku evidencija radnog vremena unesena u podmodulu **Dnevna evidencija radnog vremena zaposlenika** te se automatizmom prikazuje u podmodulu **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena**, opcijom **Briši evidenciju odabranog zaposlenika** evidencija zaposlenika će se obrisati i u podmodulu **Dnevna evidencija radnog vremena zaposlenika**.

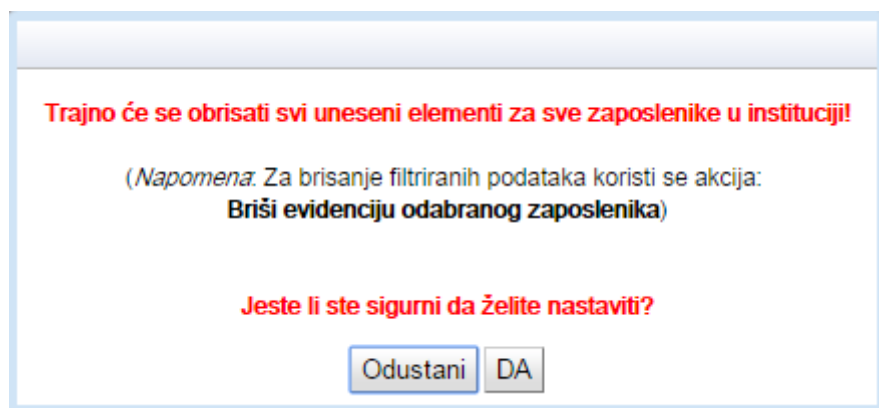
Evidenciju elemenata plaće moguće je brisati za sve zaposlenike odabirom opcije **Briši evidenciju svih zaposlenika**.



Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
PREZIME 1 IME 1, 60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE		0
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1		168
PREZIME 3 IME 3, 61999895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2		168
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3		84
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4		168

Slika 93. Brisanje evidencije za sve zaposlenike

Aplikacija kroz poruku „Trajno će se obrisati svi uneseni elementi za sve zaposlenike u instituciji! (Napomena: Za brisanje filtriranih podataka koristi se akcija: **Briši evidenciju odabranog zaposlenika**) Jeste li sigurni da želite nastaviti?“ nudi mogućnost za odustajanje od radnje ili potvrđivanje radnje opcijom **Da**.



Trajno će se obrisati svi uneseni elementi za sve zaposlenike u instituciji!

(Napomena: Za brisanje filtriranih podataka koristi se akcija:
Briši evidenciju odabranog zaposlenika)

Jeste li ste sigurni da želite nastaviti?

Slika 94. Poruka aplikacije kod brisanja evidencije za sve zaposlenike

NAPOMENA:

Ukoliko je zaposlenicima evidencija radnog vremena unesena u podmodulu **Dnevna evidencija radnog vremena zaposlenika** te se automatizmom prikazuje u podmodulu **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena**, opcijom **Briši evidenciju svih zaposlenika** evidencija će se svim zaposlenicima obrisati i u podmodulu **Dnevna evidencija radnog vremena zaposlenika**.

Brisanje određene vrste elemenata plaće omogućeno je kroz karticu Vrsta elementa plaće. Uz pozicioniranje na sporni element potrebno je odabrati opciju **Brisanje vrste elementa plaće**.

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće
PREZIME 1 IME 1, 60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1	
PREZIME 3 IME 3, 61999895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2	
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3	

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 5

Detalji evidencije Briši evidenciju odabranog zaposlenika Briši evidenciju svih zaposlenika

Evidencija dolazaka

Vrsta elementa plaće	Broj zaposlenika	Suma sati
1401 - Službeni put	2	36
1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispitivanja (do 42 dana)	1	80
1010 - Redovan rad	5	544
1030 - Godišnji odmor	2	96

Brisanje vrste elementa plaće

Slika 95. Vrsta elemenata plaće i brisanje elementa plaće

U kartici Brisanje vrste elementa plaće u polju *Vrsta elementa plaće* prikazan je element plaće odabran za brisanje. Nakon odabira zaposlenika iz čije evidencije se želi izbrisati odabrani element potrebno je odabrati opciju **Briši vrstu elementa plaće**.

Brisanje vrste elementa plaće

Brisanje vrste elementa plaće

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 01.10.2016 Datum do: 31.10.2016

Vrsta elementa plaće: 1401 - Službeni put

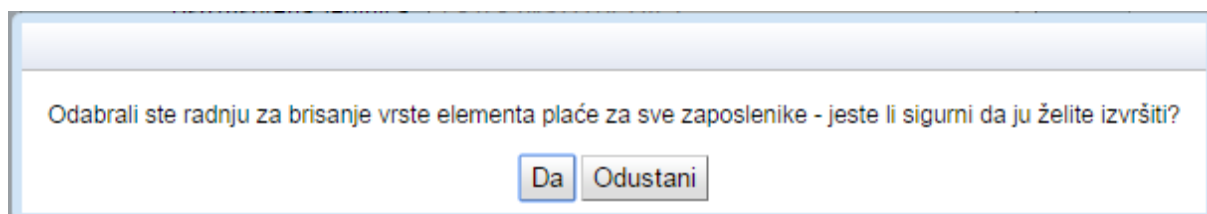
☐ Briši element plaće za sve zaposlenike
☐ Briši element plaće za proizvoljan skup zaposlenika

Briši vrstu elementa plaće

Pomoć Natrag

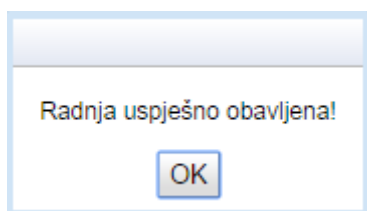
Slika 96. Brisanje odabrane vrste elementa plaće

Ukoliko je u kartici Brisanje vrste elementa plaće označeno polje *Briši element plaće za sve zaposlenike* aplikacija javlja poruku „Odabrali ste radnju za brisanje vrste elementa plaće za sve zaposlenike – jeste li sigurni da ju želite izvršiti?“ te je za potvrdu radnje potrebno odabrati opciju **Da**.



Slika 97. Poruka aplikacije kod brisanja odabrane vrste elementa plaće za sve zaposlenike

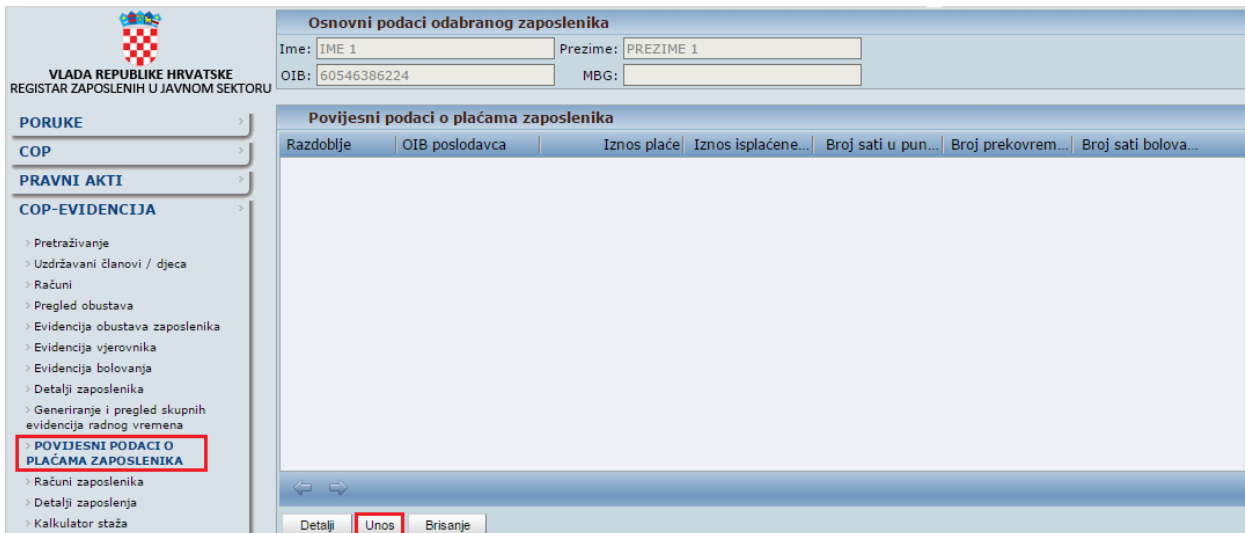
Ukoliko je u kartici Brisanje vrste elementa plaće označeno polje *Briši element plaće za proizvoljan skup zaposlenika*, porukom „Radnja je uspješno obavljena!“ aplikacija potvrđuje izvršenje radnje brisanja odabranog elementa plaće.



Slika 98. Poruka aplikacije kod brisanja odabrane vrste elementa plaće za proizvoljan skup zaposlenika

6.2.10. Povijesni podaci o plaćama zaposlenika

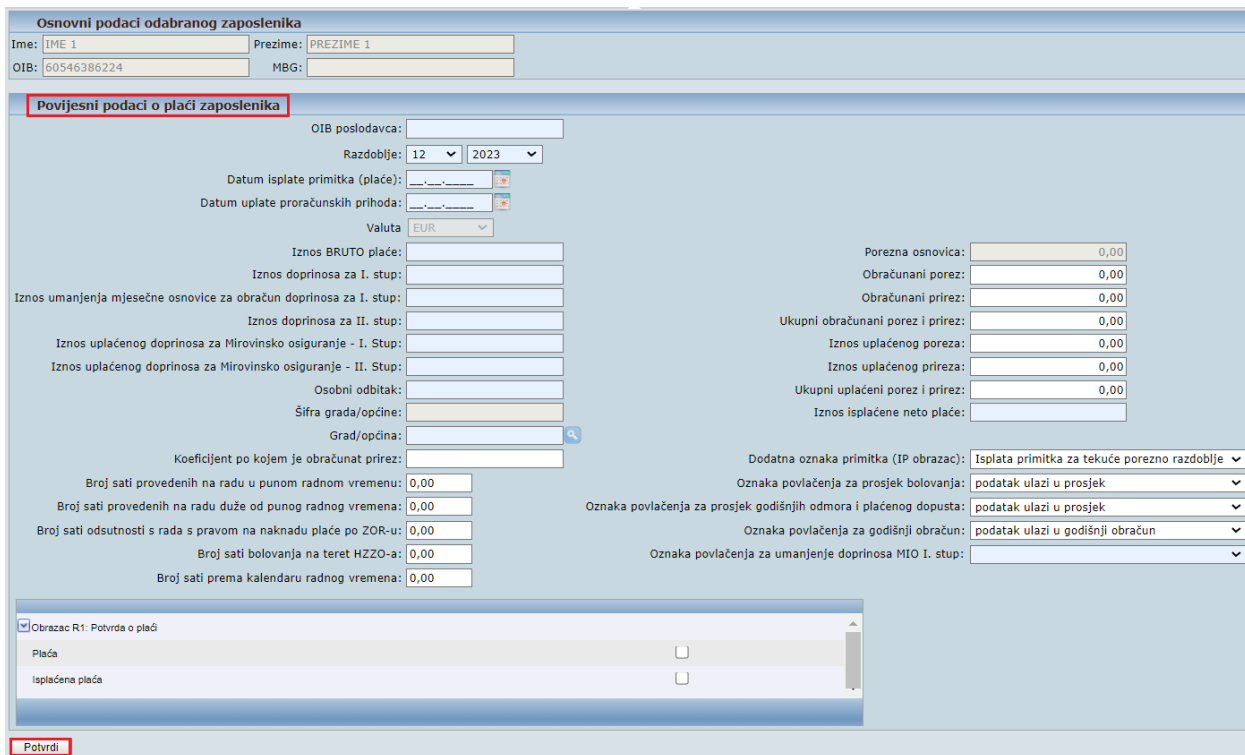
U podmodulu **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika**, za zaposlenika odabranog kroz podmodulu **Pretraživanje**, opcijom **Unos** omogućen je unos podataka o isplatama zaposleniku izvan aplikacije Centraliziranog obračuna plaća (COP).



The screenshot shows the 'Povijesni podaci o plaćama zaposlenika' module. The left sidebar contains the navigation menu with 'POVIJESNI PODACI O PLAĆAMA ZAPOSLENIKA' highlighted. The main area shows the 'Unos' (Entry) button.

Slika 99. Unos povijesnih podataka o plaćama zaposlenika

Podaci se unose u karticu Povijesni podaci o plaći zaposlenika te spremaju opcijom **Potvrdi**.



The screenshot shows the 'Povijesni podaci o plaći zaposlenika' form. The form contains various input fields for employee data, including name, ID, and payment details. The 'Potvrdi' (Confirm) button is highlighted at the bottom.

Slika 100. Unos i spremanje detalja povijesnih podataka

NAPOMENA:

Kod unosa povijesnih podataka o plaćama moguće je definirati ulaze li uneseni podaci u prosjek za izračun bolovanja, godišnjih odmora, u godišnji obračun poreza i prireza, kao dodatna oznaka primitka (IP obrazac), ulaze li u izračun osnovice za umanjenje doprinosa MIO I. stup te hoće li biti sadržani na R-1 obrascu (unosom kvačice uz naziv polja) i rekapitulaciji podataka za postupak kontrole (Tablica 02/21).

Unesene povijesne podatke o plaći zaposlenika moguće je pregledati pozicioniranjem na željeni redak te odabirom opcije **Detalji**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika						
Ime:	IME 1	Prezime:	PREZIME 1			
OIB:	60546386224	MBG:				

Povijesni podaci o plaćama zaposlenika						
Razdoblje	OIB poslodavca	Iznos plaće	Iznos isplaćene...	Broj sati u pun...	Broj prekovrem...	Broj sati bolova...
2312	64706499995	1.939,49	1.383,66	0,00	0,00	0,00
1412	64706499995	9.350,00	6.238,53	168,00	0,00	0,00

Detalji
Unos
Brisanje

Slika 101. Detalji povijesnih podataka o plaćama zaposlenika

U slučaju pogrešnog unosa, izmjena podataka moguća je odabirom opcije **Promjena**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime:	IME 1
Prezime:	PREZIME 1
OIB:	60546386224
MBG:	

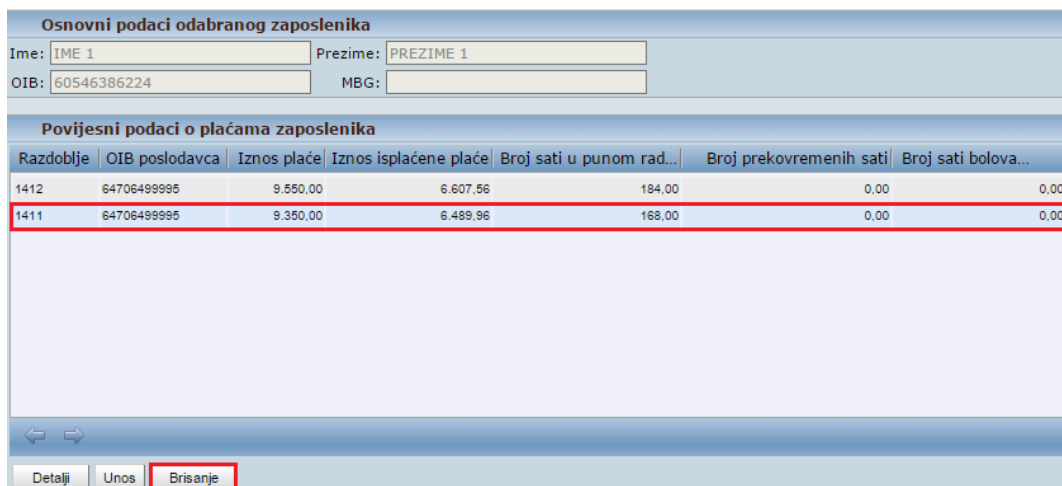
Povijesni podaci o plaći zaposlenika	
OIB poslodavca:	64706499995
Institucija:	64706499995 - 18547
Razdoblje:	12 2023
Datum isplate primitka (plaće):	05.01.2024
Datum uplate proračunskih prihoda:	05.01.2024
Valuta:	EUR
Iznos BRUTO plaće:	1.939,49
Iznos doprinosa za I. stup:	290,92
Iznos umanjenja mjesečne osnovice za obračun doprinosa za I. stup:	0,00
Iznos doprinosa za II. stup:	96,97
Iznos uplaćenog doprinosa za Mirovinsko osiguranje - I. Stup:	290,92
Iznos uplaćenog doprinosa za Mirovinsko osiguranje - II. Stup:	96,97
Osobni odbitak:	840,00
Šifra grada/općine:	5185
Grad/općina:	Vukovar
Koeficijent po kojem je obračunat prirez:	
Broj sati provedenih na radu u punom radnom vremenu:	0,00
Broj sati provedenih na radu duže od punog radnog vremena:	0,00
Broj sati odsutnosti s rada s pravom na naknadu plaće po ZOR-u:	0,00
Broj sati bolovanja na teret HZZO-a:	0,00
Broj sati prema kalendaru radnog vremena:	0,00
Porezna osnovica:	711,60
Obračunani porez:	0,00
Obračunani prirez:	0,00
Ukupni obračunani porez i prirez:	0,00
Iznos uplaćenog poreza:	0,00
Iznos uplaćenog prireza:	0,00
Ukupni uplaćeni porez i prirez:	0,00
Iznos isplaćene neto plaće:	1.383,66
Dodatna oznaka primitka (IP obrazac):	Isplata primitka za tekuće porezno razdoblje
Oznaka povlačenja za prosjek bolovanja:	podatak ulazi u prosjek
Oznaka povlačenja za prosjek godišnjih odmora i plaćenog dopusta:	podatak ulazi u prosjek
Oznaka povlačenja za godišnji obračun:	podatak ulazi u godišnji obračun
Oznaka povlačenja za umanjenje doprinosa MIO I. stup:	Podatak ne ulazi u izračun osnovice - bruto p

Obrazac R1: Potvrda o plaći
Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 02/21)

Promjena

Slika 102. Promjena povijesnih podataka

Unesene povijesne podatke o plaćama zaposlenika moguće je brisati pozicioniranjem na redak te odabirom opcije **Brisanje**.



Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: IME 1 Prezime: PREZIME 1
 OIB: 60546386224 MBG:

Povijesni podaci o plaćama zaposlenika

Razdoblje	OIB poslodavca	Iznos plaće	Iznos isplaćene plaće	Broj sati u punom rad...	Broj prekovremenih sati	Broj sati bolova...
1412	64706499995	9.550,00	6.607,56	184,00	0,00	0,00
1411	64706499995	9.350,00	6.489,96	168,00	0,00	0,00

Detalji Unos **Brisanje**

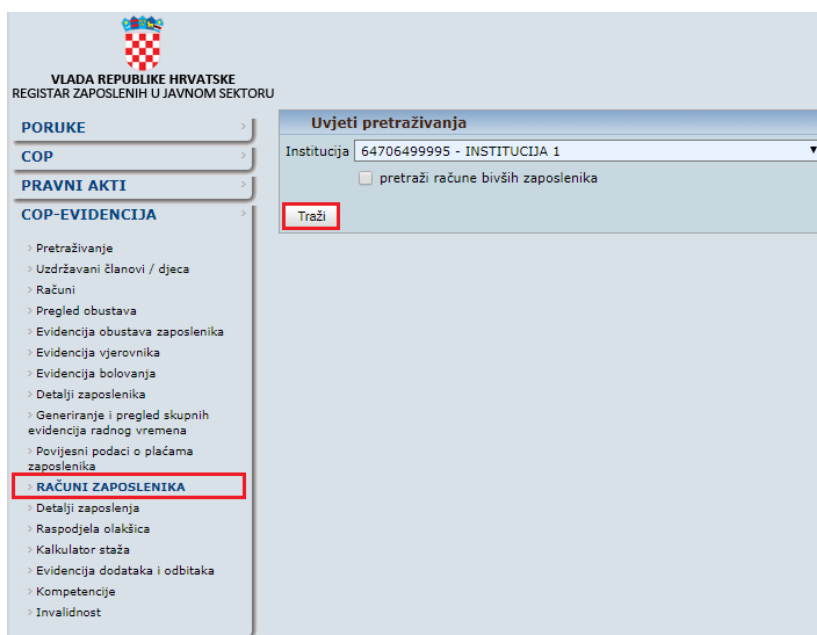
Slika 103. Brisanje odabranih podataka

Javlja se poruka „Odabrali ste radnju za izmjenu podataka – jeste li sigurni da ju želite izvršiti?“ i odabirom opcije **Da** unos se briše.

6.2.11. Računi zaposlenika

U podmodulu **Računi zaposlenika** polje *Institucija* inicijalno je popunjeno ako korisnik ima prava za rad na samo jednu instituciju. Ukoliko korisnik ima prava za rad na više institucija, u polju *Institucija* iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati instituciju za koju se želi pretražiti zaposlenike.

Za dohvat svih računa zaposlenika potrebno je odabrati opciju **Traži**.



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
 REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

PORUKE

COP

PRAVNI AKTI

COP-EVIDENCIJA

- > Pretraživanje
- > Uzdržavani članovi / djeca
- > Računi
- > Pregled obustava
- > Evidencija obustava zaposlenika
- > Evidencija vjerovnika
- > Evidencija bolovanja
- > Detalji zaposlenika
- > Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena
- > Povijesni podaci o plaćama zaposlenika
- > RAČUNI ZAPOSLENIKA**
- > Detalji zaposlenja
- > Raspodjela olakšica
- > Kalkulator staža
- > Evidencija dodataka i odbitaka
- > Kompetencije
- > Invalidnost

Uvjeti pretraživanja

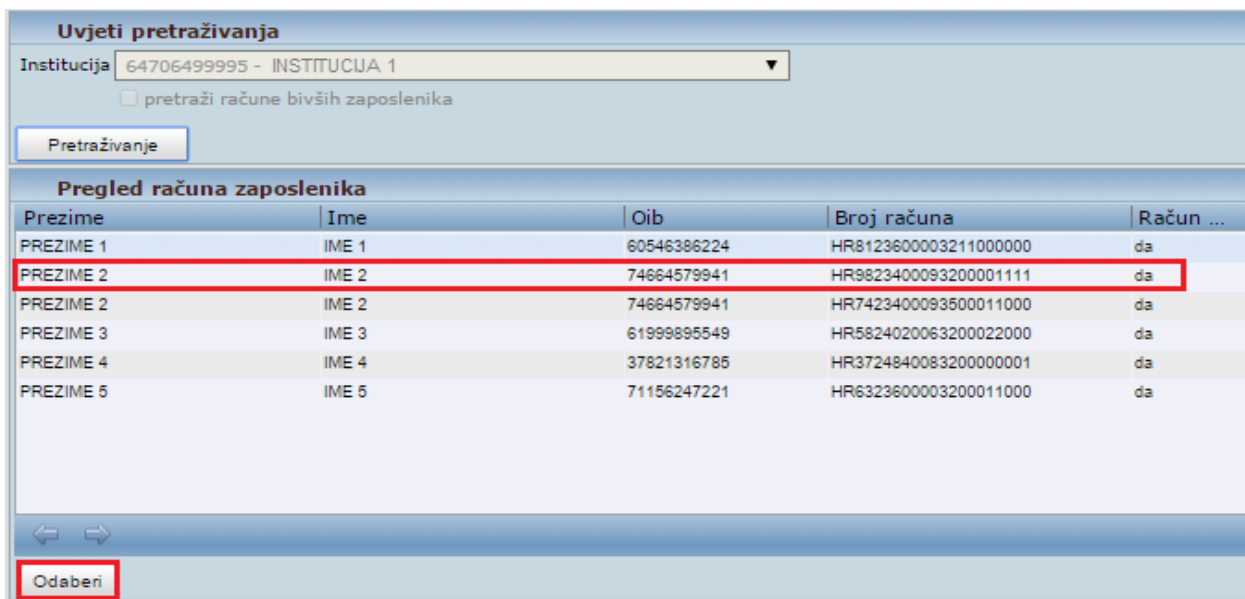
Institucija: 64706499995 - INSTITUCIJA 1

☐ pretraži račune bivših zaposlenika

Traži

Slika 104. Dohvaćanje računa zaposlenika

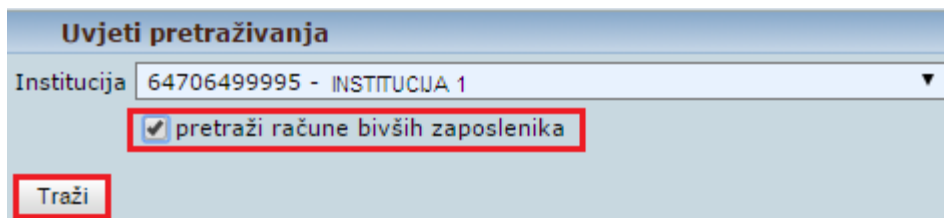
Podatke odabranog računa zaposlenika moguće je pregledati/promijeniti opcijom **Odaberi**.



Prezime	Ime	Oib	Broj računa	Račun ...
PREZIME 1	IME 1	60546386224	HR8123600003211000000	da
PREZIME 2	IME 2	74664579941	HR9823400093200001111	da
PREZIME 2	IME 2	74664579941	HR7423400093500011000	da
PREZIME 3	IME 3	61999895549	HR5824020063200022000	da
PREZIME 4	IME 4	37821316785	HR3724840083200000001	da
PREZIME 5	IME 5	71156247221	HR6323600003200011000	da

Slika 105. Odabir računa zaposlenika

Osim pretraživanja računa zaposlenika koji su trenutno zaposlenici institucije, moguće je pretraživati račune bivših zaposlenika na način da se odabere opcija *Prikaži račune bivših zaposlenika* te odabere opcija **Traži**.



Slika 106. Dohvaćanje računa bivših zaposlenika

6.2.12. Detalji zaposlenja

Odabirom podmodula **Detalji zaposlenja** otvara se zaslon podijeljen na; karticu Osnovni podaci odabranog zaposlenika, karticu Zapošljavanje u instituciji s pregledom detalja o zapošljavanju u instituciji te karticu Posebni statusi uz zaposlenje.

Moguć je odabir i pregled podataka dok prava na unos podataka ima samo korisnik s ovlaštenjem za rad u Registru zaposlenih u javnom sektoru.

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

PORUKE

COP

PRAVNI AKTI

COP-EVIDENCIJA

- Pretraživanje
- Uzdržavani članovi / djeca
- Računi
- Pregled obustava
- Evidencija obustava zaposlenika
- Evidencija vjerovnika
- Evidencija bolovanja
- Detalji zaposlenika
- Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena
- Revizijeni podaci o plaćama zaposlenika
- Računi zaposlenika
- DETALJI ZAPOSLENJA**
- Raspodjela olakšica
- Kalkulator staža
- Evidencija dodatnaka i odbitaka
- Kompetencije
- Invalidnost

OBRASCI

ISPISI

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Zapošljavanje u instituciji

OIB i naziv institucije	Status radnog odn...	Vrsta radnog odn...	Datum zapoš...	Datum pr...	Interna šifra radn...	Naziv radnog mj...	Datum ra...	Datum pr...	Sati d
64706499995 - INSTITUCIJA 1	raspored na sistematizir...	radni odnos na neodređ...	01.01.2010		4	RADNO MJESTO 4	01.03.2013		

Posebni statusi uz zaposlenje

Institucija	Posebni status	Datum početka	Datum završetka	Detalji
64706499995 - INSTITUCIJA 1 - 01.01.2010 -	dopust ili rad u skraćenom radnom vremenu radi sk...	01.07.2016		

Slika 107. Pregled detalja o zapošljavanju u instituciji

U tabličnom prikazu kartice Zapošljavanje u instituciji nalaze se zapisi o svim unesenim zapošljavanjima zaposlenika. Ako zaposlenik ima više rasporeda na radno mjesto unutar iste institucije, podaci se prikazuju u više redaka, a prvi redak u prikazu je aktivni raspored zaposlenika.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Zapošljavanje u instituciji

OIB i naziv institucije	Status radnog odn...	Vrsta radnog odn...	Datum zapoš...	Datum pr...
12241432855 - INSTITUCIJA 2	raspored na sistematizir...	radni odnos na neodređ...	01.08.2016	
64706499995 - INSTITUCIJA 1	raspored na sistematizir...	radni odnos na neodređ...	28.02.2015	31.01.2016

Slika 108. Pregled svih zaposlenja i rasporeda zaposlenika

Zaposlenicima koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada isti se mogu pregledati odabirom opcije **Posebni uvjeti rada**.

Zapošljavanje u instituciji

OIB i naziv institucije	Status radnog odn...	Vrsta radnog odn...	Datum zapoš...	Datum pr...
12241432855 - INSTITUCIJA 2	raspored na sistematizir...	radni odnos na neodređ...	01.08.2016	
64706499995 - INSTITUCIJA 1	raspored na sistematizir...	radni odnos na neodređ...	28.02.2015	31.01.2016

Slika 109. Odabir opcija Posebni uvjeti rada i Prikaži staž

Odabirom opcije **Prikaži staž** otvara se kartica **Stož zaposlenika** s inicijalno postavljenim tekućim datumom u polju *Stož na datum*. U navedeno polje moguće je unijeti datum na koji se želi dobiti podatke za prikaz staža.

U desnom dijelu kartice inicijalno je postavljena kvačica uz polje *Ukupan radni staž* te je potrebno kvačicom označiti polja pored naziva staža za koji se želi prikaz. Nakon upisanih kriterija za prikaz potrebno je odabrati opciju **Prikaži**.



Radni staž	Prethodno	U instituciji	Ukupno
Ukupan staž	100000	320605	420605
Uvećani staž	000000	000000	000000
Ukupni staž u djelatnosti	100000	320605	420605
Uvećani staž u djelatnosti	000000	000000	000000
Neprekinuti staž za jubilarne nagrade	100000	320605	420605
Ukupan staž za uvećanje plaće 0,5%	000000	000000	000000

☒ ukupan radni staž
☐ uvećani radni staž
☒ radni staž u djelatnosti
☐ uvećani radni staž u djelatnosti
☒ neprekinuti staž za jubilarne nagrade
☐ staž za uvećanje plaće 0,5%

Prikaži

Slika 110. Prikaz staža zaposlenika

U kartici **Zapošljavanje u instituciji** opcijom **Ispis** omogućen je ispis osnovnih podataka o zaposlenju u instituciji i rasporedu na radno mjesto, u PDF formatu.

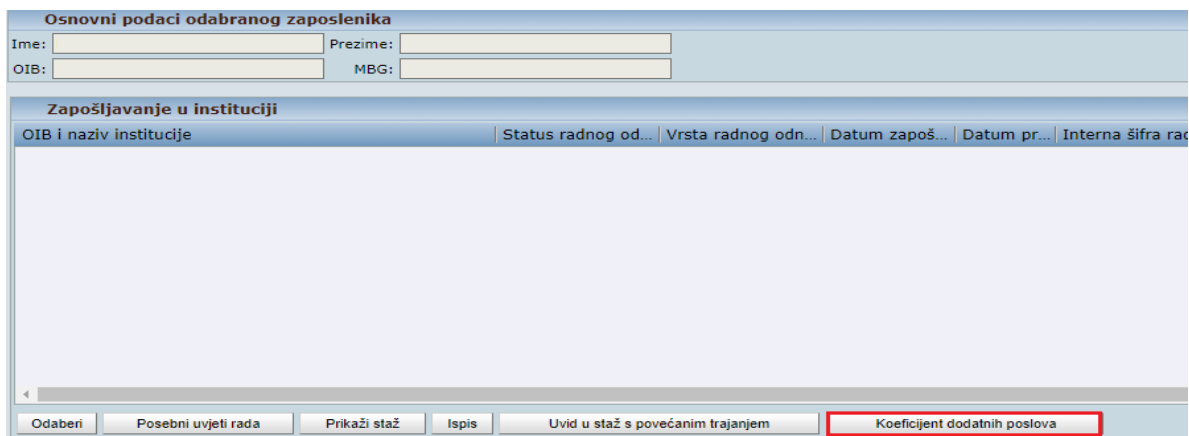
Ukoliko zaposlenik ostvaruje pravo na staž s povećanim trajanjem podatke je moguće pregledati odabirom opcije **Uvid u staž s povećanim trajanjem**.

Odabirom opcije **Uvećanja** omogućen je uvid u postotak uvećanja koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta zaposlenika.

NAPOMENA:

Opcija **Uvećanja** vidljiva je samo državnim tijelima, sukladno članku 26.c Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (NN 71/2018).

Za zaposlenike koji uz redovan opis posla radnog mjesta obavljaju i poslove sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, moguć je unos i pregled podataka o vrijednosti koeficijenta odabirom opcije **Koeficijent dodatnih poslova**.



Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:

OIB: MBG:

Zapošljavanje u instituciji

OIB i naziv institucije	Status radnog odn...	Vrsta radnog odn...	Datum zapoš...	Datum pr...	Interna šifra rad

Slika 111. Odabir opcije Koeficijent dodatnih poslova

Odabirom navedene opcije otvara se kartica Poslovi uz redovni opis posla radnog mjesta s opcijama **Odaberi** za pregled već unesenog koeficijenta dodatnih poslova i **Dodavanje** za unos koeficijenta dodatnih poslova.

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se kartica za unos i spremanje obveznih podataka.

Poslovi uz redovni opis posla radnog mjesta

Naziv posla uz redovni opis:

Koeficijent radnog mjesta:

Vrijednost koeficijenta:

Datum početka: 

Datum završetka: 

Dodavanje

Slika 112. Dodavanje koeficijenta dodatnih poslova

Uneseni koeficijent dodatnih poslova moguće je promijeniti ili brisati odabirom odgovarajuće opcije.

Poslovi uz redovni opis posla radnog mjesta

Naziv posla uz redovni opis:

Koeficijent radnog mjesta:

Vrijednost koeficijenta:

Datum početka: 

Datum završetka: 

Slika 113. Opcija za promjenu i ispravak ili brisanje koeficijenta dodatnih poslova

NAPOMENA:

Opcija **Koeficijent dodatnih poslova** vidljiva je samo institucijama iz sustava znanosti i visokog obrazovanja, sukladno članku 13., stavak 4. i stavak 5. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 22/2024).

U kartici Posebni statusi uz zaposlenje mogu se pregledavati posebni statusi vezani uz zaposlenje odabirom opcije ***Odaberi.***

Posebni statusi uz zaposlenje				
Institucija	Posebni status	Datum početka	Datum završetka	Detalji
64706499995 - INSTITUCIJA 1 - 01.01.2000. -	roditeljni dopust - prema Zakonu o roditeljsk...	01.06.2014		

Odaberi

Slika 114. Pregled posebnih statusa vezanih uz zaposlenje

U kartici Zapošljavanje u instituciji označeni redak iz tabličnog prikaza otvara se opcijom **Odaberi**. Opcijom **Pregled povijesti promjena** moguće je pregledati sve promjene za zadano vremensko razdoblje u karticama Zapošljavanje u instituciji i Raspored zaposlenika na radno mjesto.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Zapošljavanje u instituciji

Institucija:
 Ukupni staž do zapošljavanja:
 Staž u djelatnosti do zapošljavanja:
 Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja:
 Status radnog odnosa:
 Datum zapošljavanja:
 Postupak koji prethodi zapošljavanju:
 Radno vrijeme:
 Dokument:
 Datum početka primjene:

OIB-RKP:
 Ukupni uvećani staž:
 Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja:
 Ukupni staž do zapošljavanja za uvećanje plaće 0.5%:
 Vrsta radnog odnosa:
 Datum prestanka zaposlenja:
 Razlog prestanka radnog odnosa:
 Broj sati dnevno:
 Broj sati ukupno:
 Slanje isplatne liste u OKP:

Pregled povijesti promjena
Kalkulator staža

Raspored zaposlenika na radno mjesto

Institucija:
 Ustrojstvena jedinica:
 Vrsta rasporeda:
 Naziv radnog mjesta:
 Beneficirani radni staž:
 Oznaka vježbenika/pripravnika:
 Oznaka raspolaganja:
 Grad/općina rasporeda:
 Datum rasporeda:
 Radno vrijeme:
 Dokument:
 Datum početka primjene:

OIB-RKP:
 Koeficijent radnog mjesta:
 Koeficijent beneficiranog staža:
 Opis zaposlenja:
 Oznaka probnog rada:
 Datum prestanka rasporeda:
 Broj sati dnevno:

Pregled povijesti promjena

Slika 115. Pregled zaposlenja i rasporeda na radno mjesto u instituciji

U kartici Zapošljavanje u instituciji odabirom opcije **Kalkulator staža** moguće je izračunati staž zaposlenika kako je opisano niže u podmodulu **6.2.14. Kalkulator staža**.

6.2.13. Raspodjela olakšica

U podmodulu **Raspodjela olakšica** moguć je odabir i pregled podataka o korištenju poreznih olakšica zaposlenika u instituciji, sukladno podacima s Porezne kartice zaposlenika, dok prava na unos podataka ima samo korisnik s ovlaštenjem za rad u Registru zaposlenih u javnom sektoru.

Za pregled podataka u podmodulu **Raspodjela olakšica** prethodno je potrebno odabrati zaposlenika u podmodulu **Pretraživanje**.

Za odabranog zaposlenika pregled označenog retka u kartici Raspodjela olakšica moguć je uz opciju **Detalji**, a odabirom ikone Excel omogućen je tablični ispis svih unesenih podataka.

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
 REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

PORUKE
COP
PRAVNI AKTI
COP-EVIDENCIJA
 > Pretraživanje
 > Uzdržavani članovi / djeca
 > Računi
 > Pregled obustava
 > Evidencija obustava zaposlenika
 > Evidencija vjerovnika
 > Evidencija bolovanja
 > Detalji zaposlenika
 > Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena
 > Povijesni podaci o plaćama zaposlenika
 > Računi zaposlenika
 > Detalji zaposlenja
> RASPODJELA OLAKŠICA
 > Kalkulator staža

Osnovni podaci odabranog zaposlenika
 Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Uvjeti pretraživanja
 Institucija:

Raspodjela olakšica

Koristi olakšice: DA/NE	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja	Datum početka	Datum završetka
koristi olakšice	Original PK	100	01.01.1990	

Slika 116. Opcije za pregled podataka o korištenju olakšica u instituciji

Kartica Raspodjela olakšica sadrži podatke o tome koristi li zaposlenik ili ne koristi olakšice u instituciji, vrsti Porezne kartice, postotku korištenja olakšica, datum od kada vrijede uneseni podaci te ukoliko su prestali vrijediti i datum do.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika
 Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Raspodjela olakšica

Institucija:

Korištenje olakšica:

Vrsta PK kartice:

Postotak korištenja olakšica:

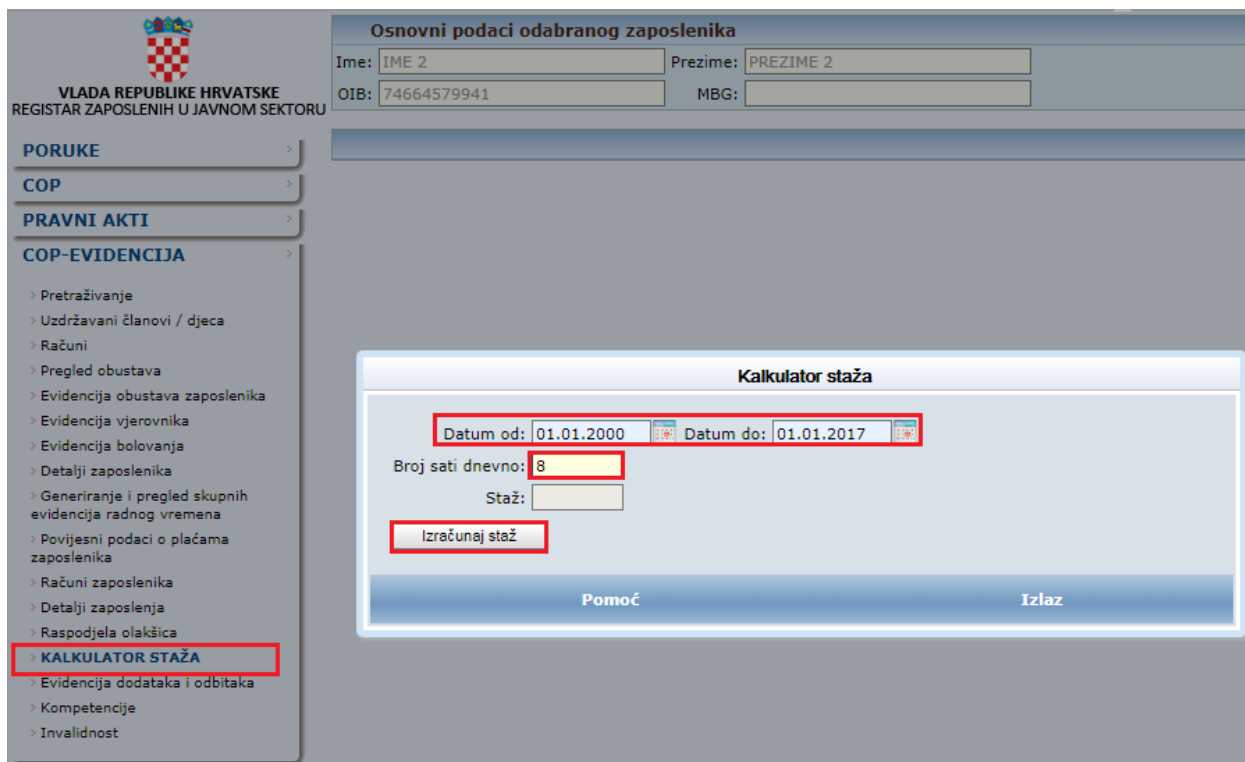
Datum od:

Datum do:

Slika 117. Detalji raspodjele olakšice odabranog zaposlenika

6.2.14. Kalkulator staža

Odabirom podmodula **Kalkulator staža** otvara se istoimena kartica za izračun staža. Potrebno je unijeti razdoblje za koje se želi izračunati staž. U polje *Broj sati dnevno potrebno je* upisati broj sati ukoliko se radi o satnici manjoj od 8 sati. U protivnom se staž izračuna na punu satnicu. Odabirom opcije **Izračunaj staž**, u polju *Stož* prikazuju se podaci o izračunatom stažu.



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: IME 2 Prezime: PREZIME 2
OIB: 74664579941 MBG:

PORUKE >
COP >
PRAVNI AKTI >
COP-EVIDENCIJA >

- > Pretraživanje
- > Uzdržavani članovi / djeca
- > Računi
- > Pregled obustava
- > Evidencija obustava zaposlenika
- > Evidencija vjerovnika
- > Evidencija bolovanja
- > Detalji zaposlenika
- > Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena
- > Povijesni podaci o plaćama zaposlenika
- > Računi zaposlenika
- > Detalji zaposlenja
- > Raspodjela olakšica
- > KALKULATOR STAŽA**
- > Evidencija dodataka i odbitaka
- > Kompetencije
- > Invalidnost

Kalkulator staža

Datum od: 01.01.2000 Datum do: 01.01.2017

Broj sati dnevno: 8

Stož:

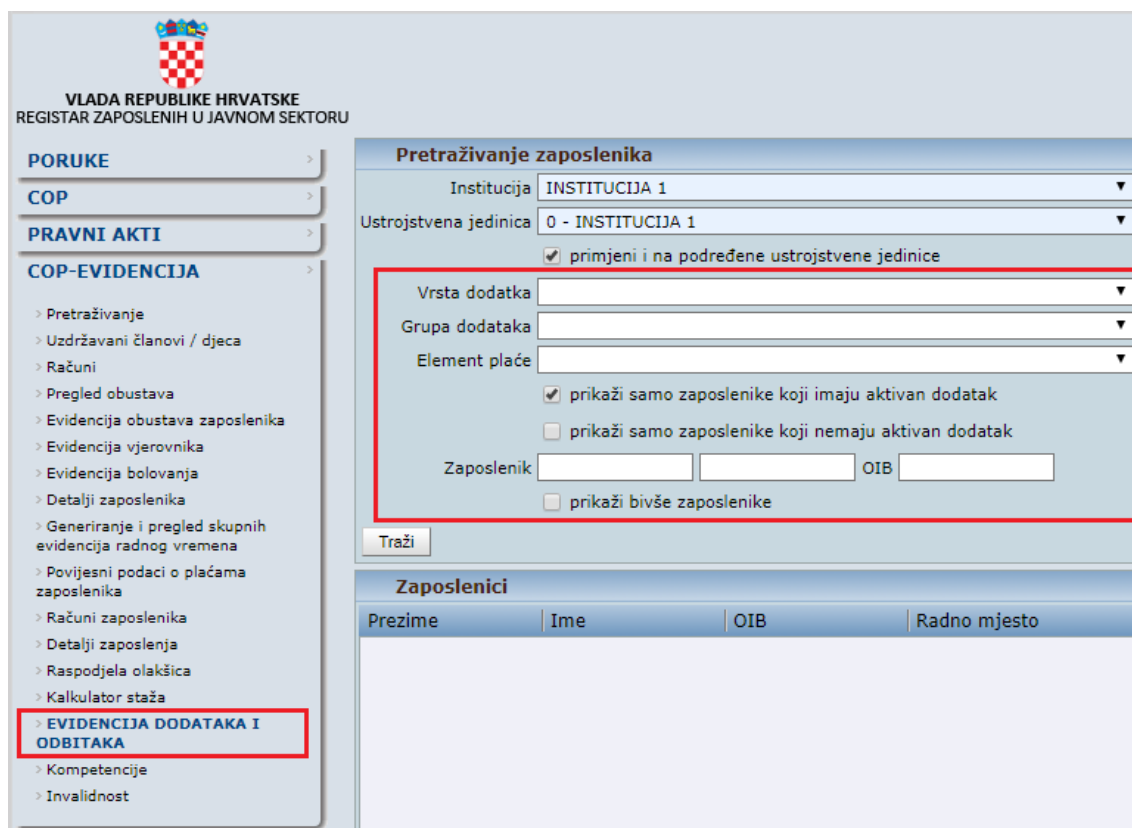
Izračunaj staž

Pomoć Izlaz

Slika 118. Kalkulator staža

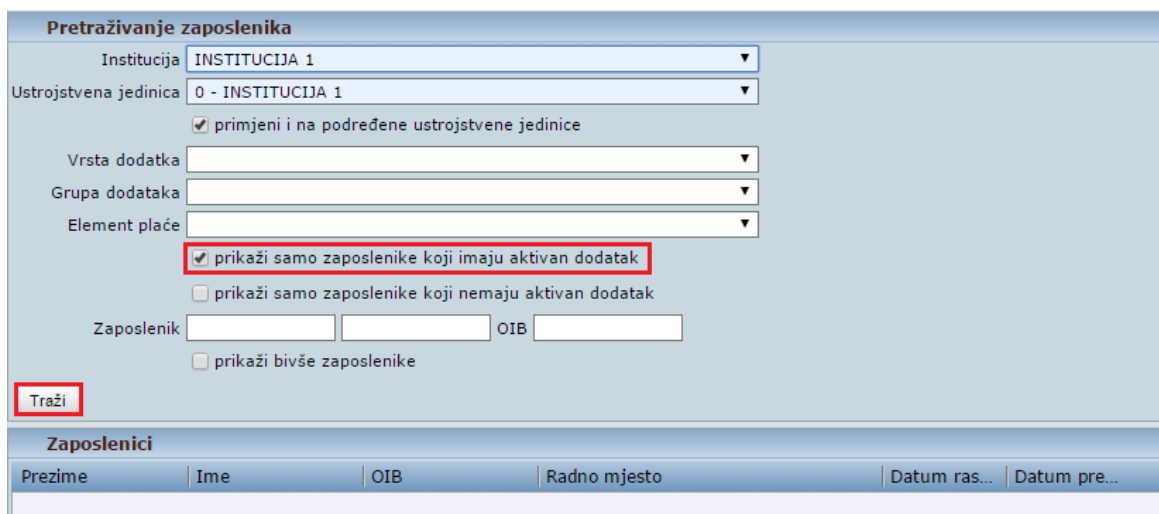
6.3.15. Evidencija dodataka i odbitaka

Odabirom podmodula **Evidencija dodataka i odbitaka** moguće je pretraživati dodatke koji su već prethodno uneseni prema različitim kriterijima (pretraga zaposlenika koji imaju/nemaju aktivan dodatak, pretraga određenog zaposlenika, pretraga bivših zaposlenika).



Slika 119. Evidencija dodataka i odbitaka

Na primjer, za pretraživanje zaposlenika koji imaju unesen dodatak, potrebno je odabrati opciju *Prikaži samo zaposlenike koji imaju aktivan dodatak* te odabrati opciju **Traži**.



Slika 120. Dohvaćanje zaposlenika koji imaju aktivan dodatak

Nakon toga se dohvaćaju svi zaposlenici, a za pregled dodataka potrebno je odabrati pojedinog zaposlenika te odabrati opciju **Odaberi**.

Pretraživanje zaposlenika

Institucija

INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica

0 - INSTITUCIJA 1

☒ primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Vrsta dodatka

Grupa dodatka

Element plaće

☒ prikaži samo zaposlenike koji imaju aktivan dodatak
☐ prikaži samo zaposlenike koji nemaju aktivan dodatak

Zaposlenik

OIB

☐ prikaži bivše zaposlenike

Pretraživanje

Unos za odabrani skup zaposlenika

Zaposlenici

Prezime	Ime	OIB	Radno mjesto	Datum ras...	Datum pre...
PREZIME 1	IME 1	60546386224	0 - RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	01.01.1990	
PREZIME 2	IME 2	74664579941	1 - RADNO MJESTO 1	01.01.2000	
PREZIME 4	IME 4	37821316785	3 - RADNO MJESTO 3	01.03.2013	
PREZIME 5	IME 5	71156247221	4 - RADNO MJESTO 4	01.03.2013	

←

→

Odaberi

Slika 121. Odabir zaposlenika koji ima unesen dodatak

Za pregled detalja dodatka potrebno je odabrati opciju **Odaberi**, a za unos novog dodatka potrebno je odabrati opciju **Dodavanje**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime:

IME 4

Prezime:

PREZIME 4

OIB:

37821316785

MBG:

Pregled dodatka zaposlenika

Institucija	Radno mjesto	Element plaće	Naziv dodatka	Datum stjecanja	Datum isteka
INSTITUCIJA 1		2380 - Naknada za prijevoz - iznos	Naknada za prijevoz	01.01.2013	

Odaberi

Dodavanje

Slika 122. Odabir dodatka ili unos novog za pojedinog zaposlenika

Opcijom **Odaberi**, otvara se kartica Detalji dodatka zaposlenika. Opcijom **Promjena** moguće je izvršiti promjenu podataka u kartici, a opcijom **Briši** moguće je brisati dodatak ukoliko nije bio predmet niti jedne plaće.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime:	IME 4
Prezime:	PREZIME 4
OIB:	37821316785
MBG:	

Detalji dodatka zaposlenika	
Zaposlenje	INSTITUCIJA 1
Radno mjesto	
Vrsta dodatka	iznos
Grupa dodataka	Dodaci/odbici za prijevoz
Element plaće	2380 - Naknada za prijevoz - iznos
Opis	Naknada za prijevoz
Vrijednost	290,00
☒ ulazi u obračun plaće	
Datum stjecanja	01.01.2013
Datum isteka	
Dokument	
Datum početka primjene	01.01.2013

Slika 123. Promjena detalja dodatka ili brisanje dodatka

Odabirom opcije **Dodavanje**, otvara se prozor za unos novog dodatka. Nakon unosa svih obaveznih podataka, unos se potvrđuje opcijom **Dodaj**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime:	IME 4
Prezime:	PREZIME 4
OIB:	37821316785
MBG:	

Detalji dodatka zaposlenika	
Zaposlenje	INSTITUCIJA 1
Radno mjesto	
Vrsta dodatka	
Grupa dodataka	
Element plaće	
Opis	
Vrijednost	
☐ ulazi u obračun plaće	
Datum stjecanja	
Datum isteka	
Dokument	
Datum početka primjene	

Slika 124. Unos dodatka za pojedinog zaposlenika

Osim unosa dodatka za pojedinog zaposlenika, moguće je izvršiti unos za više zaposlenika odjednom na način da se odabere opcija **Unos za odabrani skup zaposlenika**.

Pretraživanje zaposlenika

Institucija

Ustrojstvena jedinica

☒ primijeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Vrsta dodatka

Grupa dodatka

Element plaće

☒ prikaži samo zaposlenike koji imaju aktivan dodatak
☐ prikaži samo zaposlenike koji nemaju aktivan dodatak

Zaposlenik OIB

☐ prikaži bivše zaposlenike

Zaposlenici

Prezime	Ime	OIB	Radno mjesto	Datum ras...	Datum pre...
PREZIME 1	IME 1	60546386224	0 - RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	01.01.1990	
PREZIME 2	IME 2	74664579941	1 - RADNO MJESTO 1	01.01.2000	
PREZIME 4	IME 4	37821316785	3 - RADNO MJESTO 3	01.03.2013	
PREZIME 5	IME 5	71156247221	4 - RADNO MJESTO 4	01.03.2013	

Slika 125. Unos dodatka za odabrani skup zaposlenika

Nakon unosa svih obaveznih plavih polja u kartici Detalji potrebno je odabrati opciju želi li se unos izvršiti za sve zaposlenike ili za proizvoljan skup. Ukoliko se uključi opcija *odaberi proizvoljan skup zaposlenika*, potrebno je u tabličnom prikazu kvačicom označiti zaposlenike za koje se želi unijeti dodatak te odabrati opciju **Unesi**.

Detalji

Institucija

Ustrojstvena jedinica

☒ primijeni na podređene ustrojstvene jedinice

Vrsta dodatka

Grupa dodatka

Element plaće

Opis

Vrijednost

☒ ulazi u obračun plaće

Datum stjecanja

Datum isteka

Datum početka primjene

☐ unesi svim zaposlenicima
☒ odaberi proizvoljan skup zaposlenika

Odabir zaposlenika

Zaposlenik	Radno mjesto	Datum rasporeda	Datum prestanka rasporeda
PREZIME 1 IME 1			☒
PREZIME 2 IME 2			☐
PREZIME 4 IME 4			☒
PREZIME 5 IME 5			☐

Stranica: od 1 Uk. redaka: 4

Slika 126. Unos dodatka za proizvoljan skup zaposlenika

NAPOMENA:

Samo dodaci označeni kvačicom u opciji *ulazi u obračun plaće*, mogu se prenijeti u obračun i obračunati za isplatu.

Ukoliko postoji potreba isključenja označenog dodatka u nekom obračunskom razdoblju kvačica se može maknuti odabirom opcije **Promjena** i unosom datuma početka primjene u istoimeno polje.

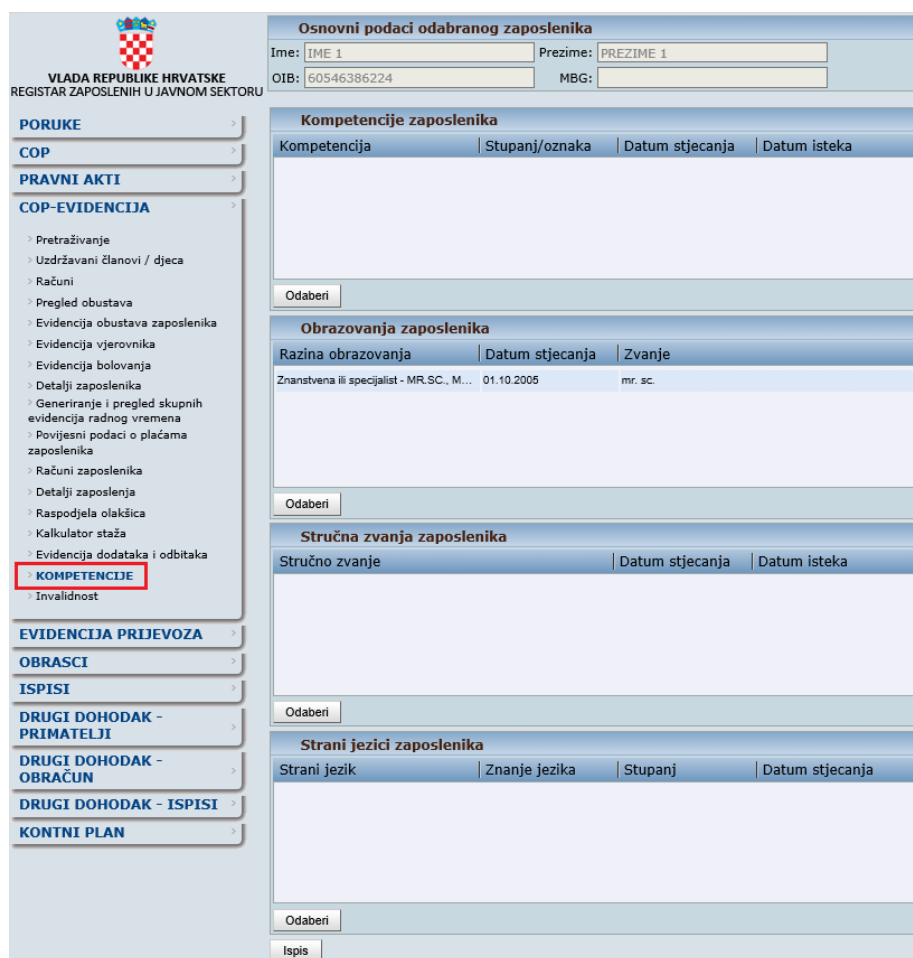
6.2.16. Kompetencije

U podmodulu **Kompetencije** moguć je odabir i pregled podataka dok prava na unos podataka ima samo korisnik s ovlaštenjem za rad u Registru zaposlenih u javnom sektoru.

Za odabir i pregled podataka u podmodulu **Kompetencije** prethodno je potrebno odabrati zaposlenika u podmodulu **Pretraživanje**.

Podmodul **Kompetencije** sastoji se od četiri kartice:

- Kompetencije zaposlenika
- Obrazovanja zaposlenika
- Stručna zvanja zaposlenika
- Strani jezici zaposlenika



Slika 127. Prikaz kompetencija zaposlenika

Opcijom **Odaberi** omogućen je pregled detalja kompetencija u svim karticama.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: IME 1	Prezime: PREZIME 1
OIB: 60546386224	MBG:
Detalji obrazovanja	
Grupa razina obrazovanja: raspored prije Bologne	
Razina obrazovanja: 7.2 - Znanstvena ili specijalist - MR.SC., MR.ART.	
Obveza:	
Datum stjecanja: 01.10.2005	
Ulazi u obračun plaće: ☒ DR.SC./MR.SC. Datum od: 01.10.2005	Datum do:
Dokument: 1 - Dokument	
Akademski naziv	
Polje struke: Ekonomija	
Grana struke:	
Akademsko/stručno zvanje:	
Zvanje: mr. sc.	

Slika 128. Pregled detalja kompetencija u kartici - Obrazovanja zaposlenika

6.2.17. Invalidnost

U podmodulu **Invalidnost** moguć je odabir i pregled podataka dok prava na unos podataka ima samo korisnik s ovlaštenjem za rad u Registru zaposlenih u javnom sektoru.

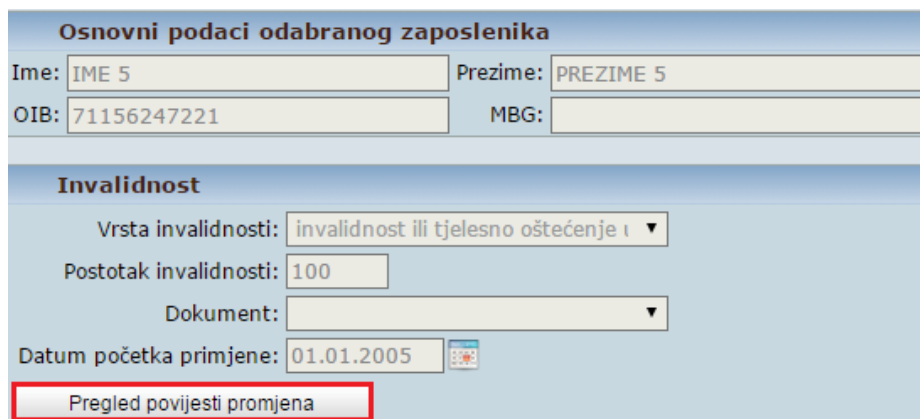
Za odabir i pregled podataka u podmodulu **Invalidnost** prethodno je potrebno odabrati zaposlenika u podmodulu **Pretraživanje**.

Odabirom podmodula **Invalidnost** otvara se kartica Invalidnost – Lista za pregled podataka o invalidnosti s tabličnim prikazom invalidnosti zaposlenika.

 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU	Osnovni podaci odabranog zaposlenika Ime: IME 5 Prezime: PREZIME 5 OIB: 71156247221 MBG:			
	Invalidnost - Lista <table border="1"> <thead> <tr> <th>Vrsta invalidnosti</th> <th>Postotak invalidnosti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Vrsta invalidnosti	Postotak invalidnosti	invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem
Vrsta invalidnosti	Postotak invalidnosti			
invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem	100			
PORUKE COP PRAVNI AKTI COP-EVIDENCIJA > Pretraživanje > Uzdržavani članovi / djeca > Računi > Pregled obustava > Evidencija obustava zaposlenika > Evidencija vjerovnika > Evidencija bolovanja > Detalji zaposlenika > Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena > Povijesni podaci o plaćama zaposlenika > Računi zaposlenika > Detalji zaposlenja > Raspodjela olakšica > Kalkulator staža > Evidencija dodataka i odbitaka > Kompetencije > INVALIDNOST	Odaberi			

Slika 129. Odabir invalidnosti zaposlenika

Opcijom **Odaberi** otvaraju se detalji invalidnosti. U kartici Invalidnost opcijom **Pregled povijesti promjena** moguće je pregledati promjene koje su izvršene tijekom vremenskog razdoblja koje je zadano kao uvjet pretraživanja povijesnih događaja.



Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Invalidnost

Vrsta invalidnosti:
 Postotak invalidnosti:
 Dokument:
 Datum početka primjene: 

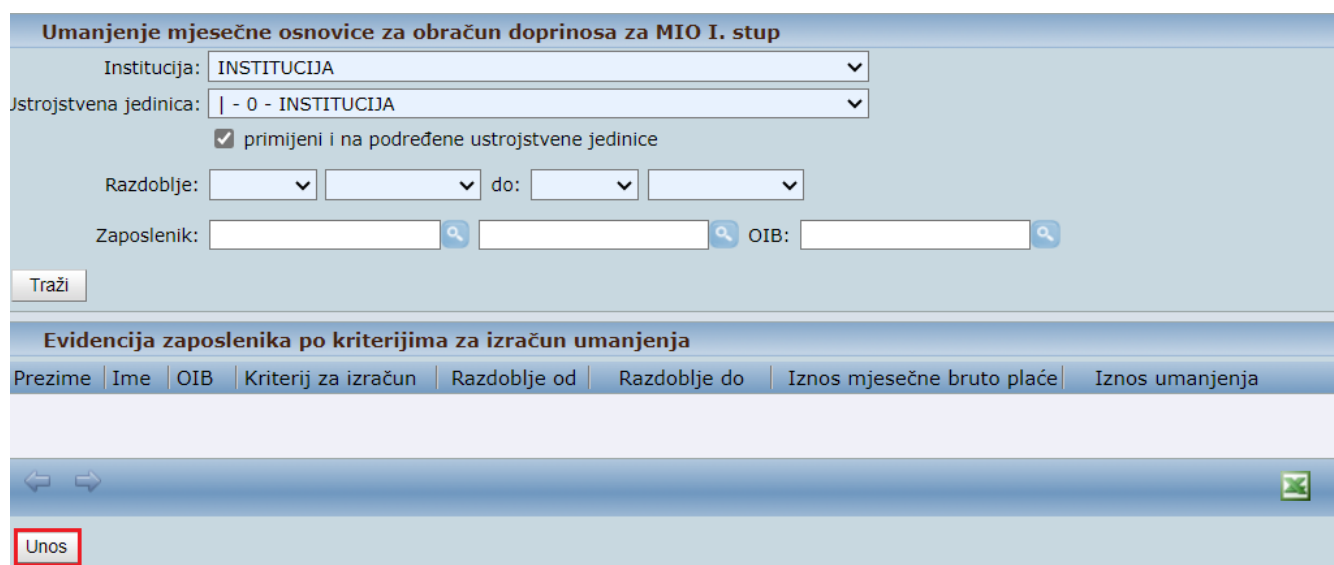
Pregled povijesti promjena

Slika 130. Pregled detalja invalidnosti i pregled povijesti promjena

6.2.18. Evidencija olakšica za obračun doprinosa

U podmodulu **Evidencija olakšica za obračun doprinosa** zaposlenicima je moguće unijeti, pregledati i ažurirati podatke za umanjeње osnovice za obračun doprinosa iz plaće za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti, MIO I. stup.

Odabirom navedenog podmodula otvaraju se kartice Umanjenje mjesečne osnovice za obračun doprinosa MIO I. stup i Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja. Unos podataka omogućen je odabirom opcije **Unos**.



Umanjenje mjesečne osnovice za obračun doprinosa za MIO I. stup

Institucija:
 Ustrojstvena jedinica:
☒ primijeni i na podređene ustrojstvene jedinice
 Razdoblje: do:
 Zaposlenik:   OIB: 

Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja

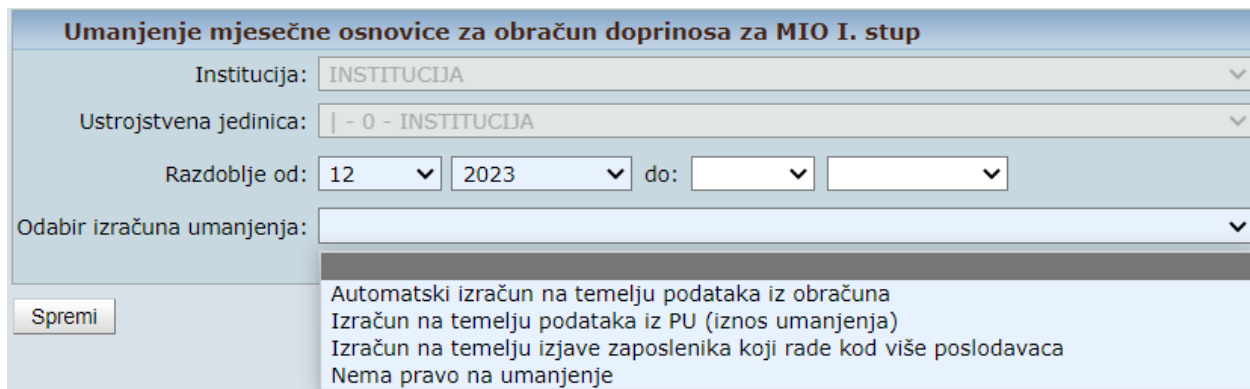
Prezime	Ime	OIB	Kriterij za izračun	Razdoblje od	Razdoblje do	Iznos mjesečne bruto plaće	Iznos umanjenja

Unos

Slika 131. Unos kriterija za izračun umanjenja osnovice za obračun doprinosa iz plaće za MIO I. stup

Odabirom opcije **Unos** otvara se kartica u kojoj je potrebno odabrati odgovarajuće razdoblje te odgovarajući kriterij iz padajućeg izbornika u polju *Odabir izračuna umanjenja*:

- a) Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna
- b) Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjeja)
- c) Izračun na temelju izjave zaposlenika koji rade kod više poslodavaca
- d) Nema pravo na umanjeje



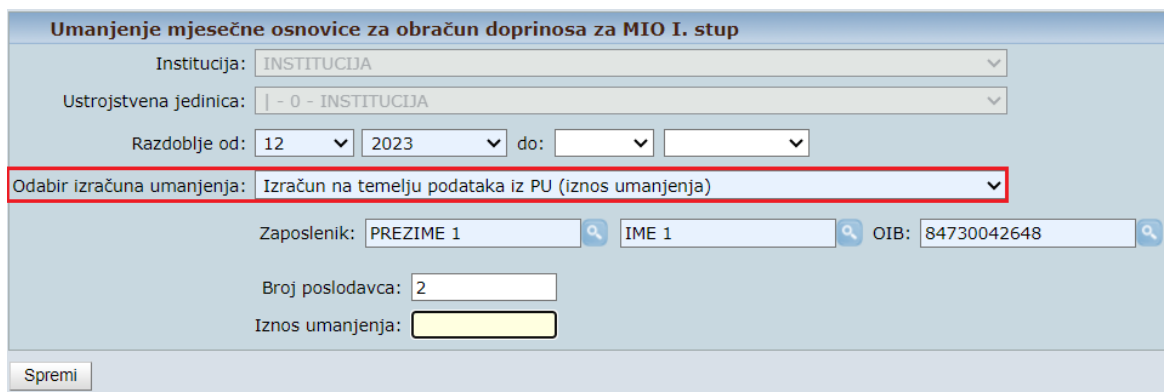
Slika 132. Odabir kriterija za izračun umanjeja osnovice za obračun doprinosa iz plaće za MIO I. stup

NAPOMENA:

Prilikom unosa podataka, ako postoji potreba za unosom opcija b) - d) preporuka je da se prvo unose podaci za zaposlenike za koje vrijede kriteriji b), c) i d) te se na kraju unose podaci zaposlenicima za koje vrijedi kriterij a).

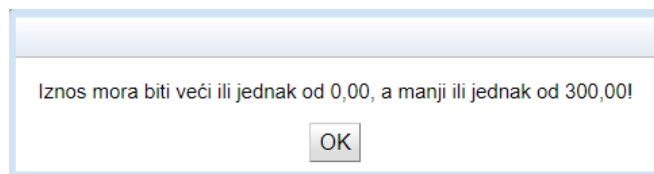
b) Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjeja)

Odabirom kriterija izračuna umanjeja *Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjeja)* potrebno je popuniti polja *Razdoblje od*, u polju *Zaposlenik* odabrati zaposlenika za kojeg se unosi iznos umanjeja, u polju *Broj poslodavaca* unijeti podatak u ukupnom broju poslodavaca tog zaposlenika te u polju *Iznos umanjeja* unijeti podatak o iznosu umanjeja osnovice za obračun doprinosa za MIO I. stup na temelju uvida u podatke Porezne uprave.



Slika 133. Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjeja)

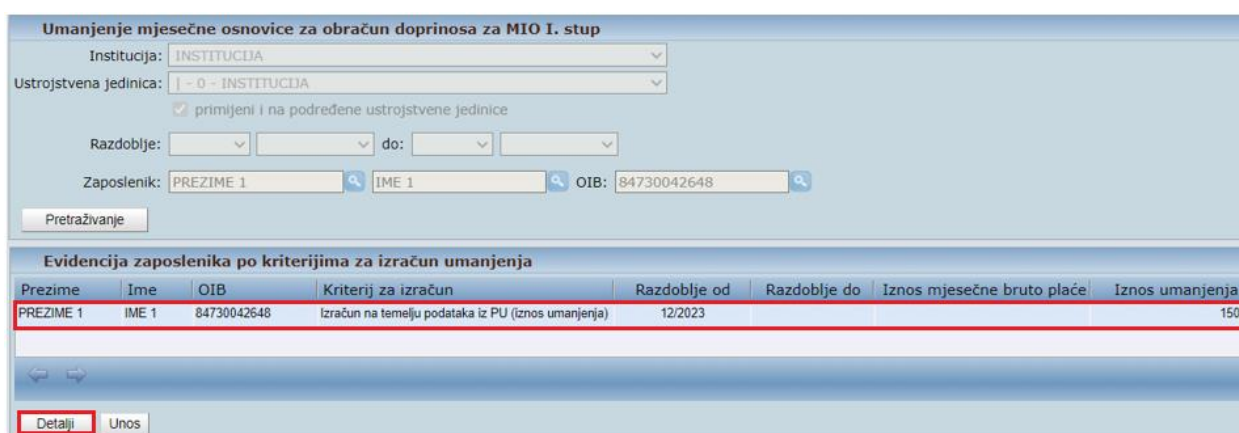
U polju *Iznos umanjeja* unosi se iznos umanjeja na temelju podataka Porezne uprave. Ako se unese iznos koji je veći od maksimalno mogućeg iznosa umanjeja od 300,00 eura aplikacija kreira upozoravajuću poruku "Iznos mora biti veći ili jednak od 0,00, a manji ili jednak od 300,00!"



Slika 134. Iznos umanjenja - upozoravajuća poruka

Uneseni podaci, neovisno o kriteriju koji je odabran za izračun umanjenja osnovice za obračun doprinosa iz plaće za MIO I. stup, spremaju se odabirom opcije **Spremi** te su vidljivi u tabličnom prikazu u kartici Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja.

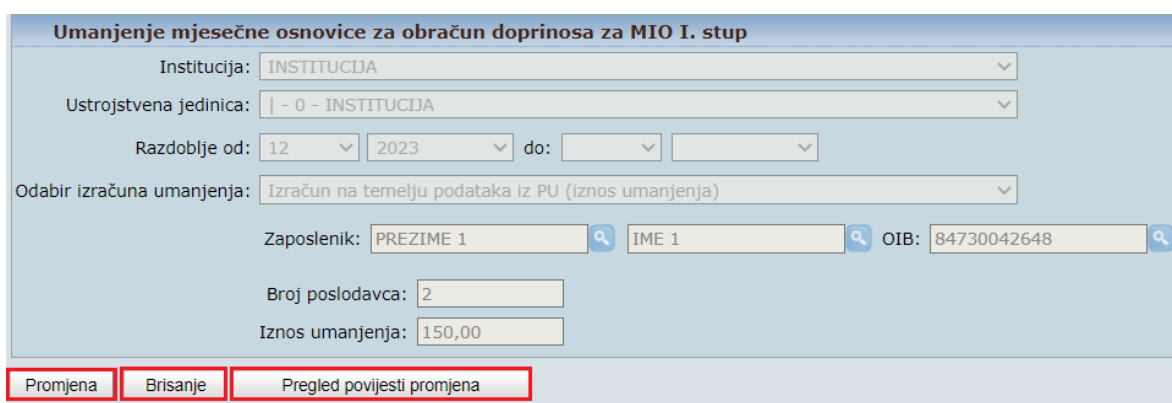
Za sve detalje označenog kriterija moguće je odabrati opciju **Detalji**.



Prezime	Ime	OIB	Kriterij za izračun	Razdoblje od	Razdoblje do	Iznos mjesečne bruto plaće	Iznos umanjenja
PREZIME 1	IME 1	84730042648	Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjenja)	12/2023			150

Slika 135. Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja - tablični prikaz

Odabirom opcije **Promjena** moguće je izmijeniti podatak, a opcijom **Brisanje** moguće ga je obrisati. Prikaz povijesti unosa odnosno ažuriranja podataka omogućen je odabirom opcije **Pregled povijesti promjena**.



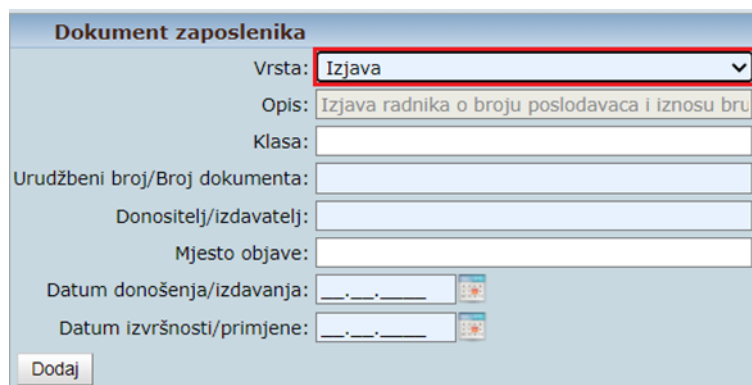
Slika 136. Promjena, brisanje i pregled povijesti unosa/ažuriranja podataka za kriterij umanjenja

c) Izračun na temelju izjave zaposlenika koji rade kod više poslodavaca

Zaposlenicima koji rade kod više poslodavaca, a kojima poslodavac obračunava umanjenje na temelju izjave zaposlenika o visini njihove ukupne bruto plaće kod svih poslodavaca odabire se kriterij *Izračun na temelju izjave zaposlenika koji rade kod više poslodavaca*.

Prilikom unosa potrebno je odabrati odgovarajuće obračunsko razdoblje, u polju *Zaposlenik* odabrati zaposlenika te opcijom **Dodavanje dokumenta** dodati dokument (Izjavu).

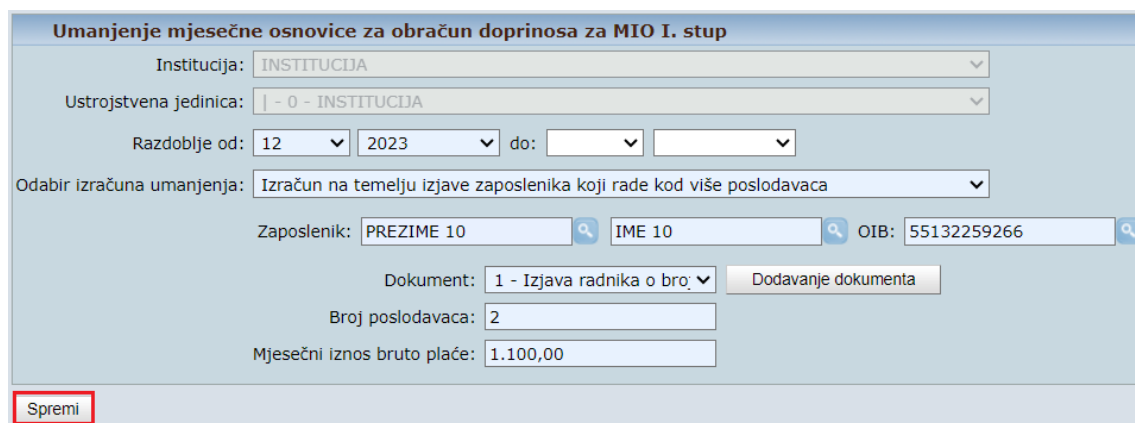
Opcijom **Dodavanje dokumenta** otvara se kartica Dokument zaposlenika u kojoj se u polju *Vrsta* odabire *Izjava*, polje *Opis* se automatski popunjava i nije ga moguće mijenjati. Nakon popunjavanja svih obaveznih polja (plava polja) dokument se sprema opcijom **Dodaj**.



Slika 137. Dodavanje dokumenta zaposlenika - Izjava

U polju *Broj poslodavaca* unosi se ukupan broj poslodavaca odabranog zaposlenika, a u polju *Mjesečni iznos bruto plaće* unosi se mjesečni iznos ukupne bruto plaće zaposlenika kod svih poslodavaca temeljem izjave (na slici su podaci uneseni za primjer).

Nakon popunjavanja svih obaveznih polja u kartici Umanjenje mjesečne osnovice za obračun doprinosa za MIO I. stup podaci se spremaju opcijom **Spremi**.



Slika 138. Izračun na temelju izjave zaposlenika koji rade kod više poslodavaca

d) Nema pravo na umanjenje

Zaposleniku koji nema pravo na umanjenje osnovice za obračun doprinosa za MIO. I stup prilikom unosa podataka odabire se kriterij *Nema pravo na umanjenje* te se nakon odabira pojedinog zaposlenika u polju *Zaposlenik* podatak sprema odabirom opcije **Spremi**.

Umanjenje mjesečne osnove za obračun doprinosa za MIO I. stup

Institucija: INSTITUCIJA

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA

Razdoblje od: 12 2023 do: do:

Odabir izračuna umanjenja: Nema pravo na umanjenje

Zaposlenik: PREZIME 32 OIB: 50368094340

Spremi

Slika 139. Kriterij izračuna - Nema pravo na umanjenje

Nakon unosa podataka svim zaposlenicima za koje vrijede kriteriji b), c) i d), svim ostalim zaposlenicima koji su zaposleni samo kod jednog poslodavca moguće je unijeti podatke jednim unosom odabirom kriterija a) Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna.

a) Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna

Zaposlenicima koji su zaposleni samo kod jednog poslodavca cijeli mjesec podatke je moguće unijeti jednim unosom, odabirom kriterija *Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna* te odabirom opcije:

- Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Umanjenje mjesečne osnove za obračun doprinosa za MIO I. stup

Institucija: INSTITUCIJA

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA

Razdoblje od: 12 2023 do: do:

Odabir izračuna umanjenja: Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna

☒ Unesi evidenciju za sve zaposlenike
☐ Unesi evidenciju za proizvoljni skup zaposlenika

Spremi

Slika 140. Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna za sve zaposlenike

Unos automatskog izračuna umanjenja omogućen je za proizvoljni skup zaposlenika odabirom opcije:

- Unesi evidenciju za proizvoljni skup zaposlenika

Iz proizvoljnog skupa zaposlenika potrebno je kvačicom označiti zaposlenike za koje se kriterij unosi. Unos se potvrđuje odabirom opcije **Spremi**.

Umanjenje mjesečne osnovice za obračun doprinosa za MIO I. stup

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Razdoblje od: 12 2023 do:

Odabir izračuna umanjenja: Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna

☐ Unesi evidenciju za sve zaposlenike
☒ Unesi evidenciju za proizvoljni skup zaposlenika

Odabir zaposlenika

Prezime	Ime	OIB	Odabir
PREZIME 1	IME 1	71838161977	☒
PREZIME 2	IME 2	39698687235	☒

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 2

Spremi

Slika 141. Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna za proizvoljan skup zaposlenika

NAPOMENA:

Automatski kriterij nije moguće unijeti zaposleniku koji radi kod više poslodavaca, a poslodavci su institucije/korisnici sustava COPIHRM. U tom slučaju prilikom unosa za sve zaposlenike javlja se upozoravajuća poruka da unos nije izvršen za sve zaposlenike. Datoteku s popisom zaposlenika za koji nije izvršen unos moguće je preuzeti u modulu **PORUKE** podmodulu **Pregled poruka**.

Poruka

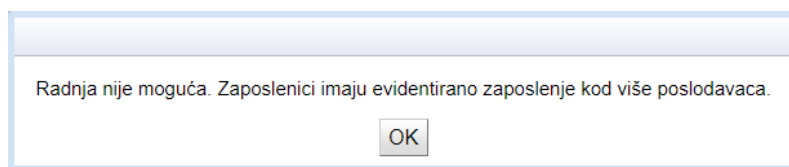
Naslov poruke: Unos evidencije olakšica za obračun uspješno završen, unos nije izvršen za sve zaposlenike

Tekst poruke: Zaposlenici koji imaju unesene olakšice doprinosa za obračun su: 84730042648 PREZIME 1 IME 1 5 USTROJSTVENA JEDINICA 5, Kreirana je datoteka s popisom zaposlenika za koje unos nije izvršen. Datoteku možete preuzeti na ekranu pregleda poruka.

Pomoć Označi pročitano Izlaz

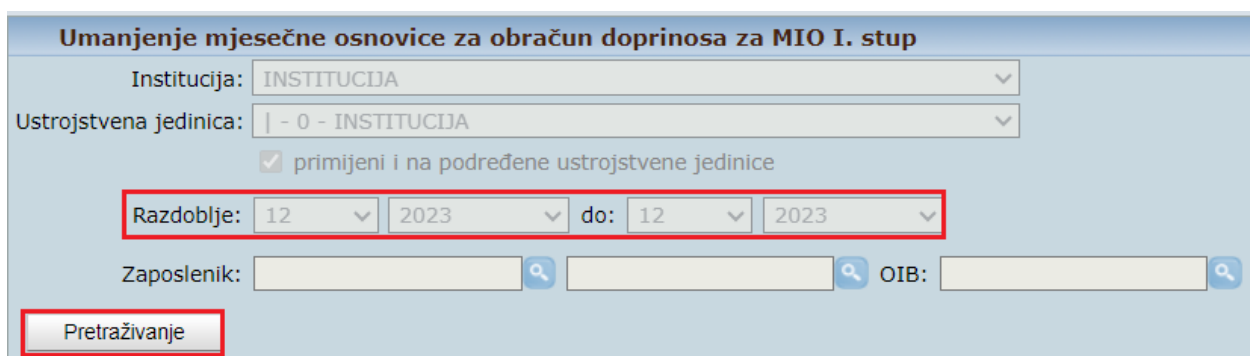
Slika 142. Poruka o izvršenom unosu olakšice doprinosa

Kod unosa kriterija za automatski izračun za pojedinog zaposlenika u sustavu postoji kontrola i aplikacija kreira poruku sa slike.



Slika 143. Kontrolna poruka kod unosa kriterija za automatski izračun

Kontrolu unesenih podataka o olakšicama za obračun doprinosa za odabrano obračunsko razdoblje moguće je napraviti u podmodulu **Evidencija olakšica za obračun doprinosa**, odabirom odgovarajućeg obračunskog razdoblja (od – do) i odabirom opcije **Pretraživanje**.



Slika 144. Kontrola unesenih podataka o olakšicama za obračun doprinosa

Prema odabranim kriterijima pretraživanja podaci se prikazuju u kartici Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjjenja, a moguće ih je ispisati u xls formatu odabirom ikone Excela u donjem desnom dijelu ekrana.

Umanjenje mjesečne osnovice za obračun doprinosa za MIO I. stup

Institucija:

INSTITUCIJA

Ustrojstvena jedinica:

I - 0 - INSTITUCIJA

☒ primijeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Razdoblje:

12

2023

do:

12

2023

Zaposlenik:

OIB:

Traži

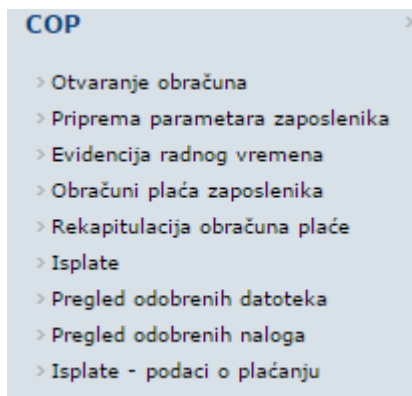
Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjjenja

Prezime	Ime	OIB	Kriterij za izračun	Razdoblje od	Razdoblje do	Iznos mjesečne bruto plaće	Iznos umanjjenja
PREZIME 3	IME 3	74204910194	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 4	IME 4	57682204306	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 4	IME 4	80337512578	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 5	IME 5	14901645752	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 5	IME 5	31802448347	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 6	IME 6	98893620791	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 7	IME 7	15957869127	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 7	IME 7	71698080905	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 8	JLS OD 1...	46268324577	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			

Slika 145. Ispis podataka o olakšicama za obračun doprinosa u xls formatu

6.3. COP

Modul **COP** sadrži 9 podmodula.

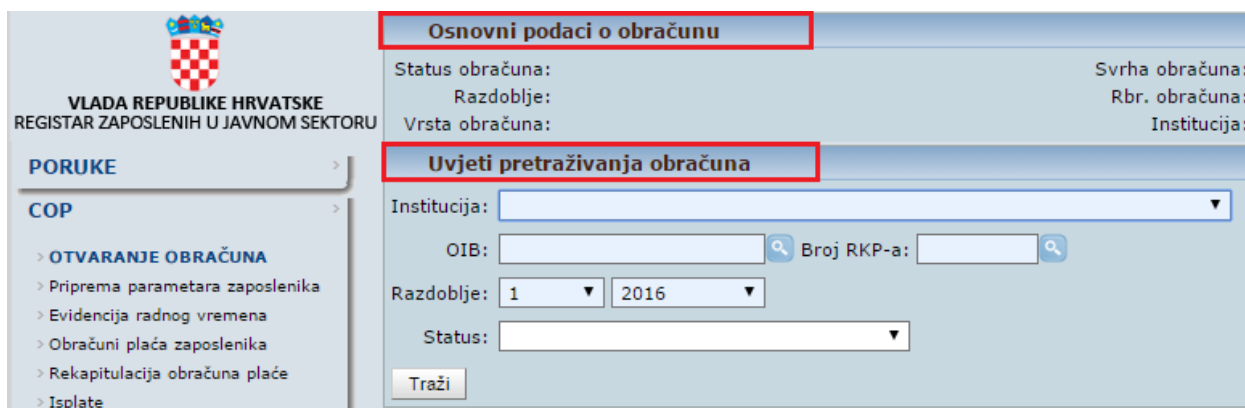


Slika 146. Sadržaj modula COP

6.3.1. Otvaranje obračuna

Odabirom podmodula **Otvoravanje obračuna** otvara se prozor s karticama:

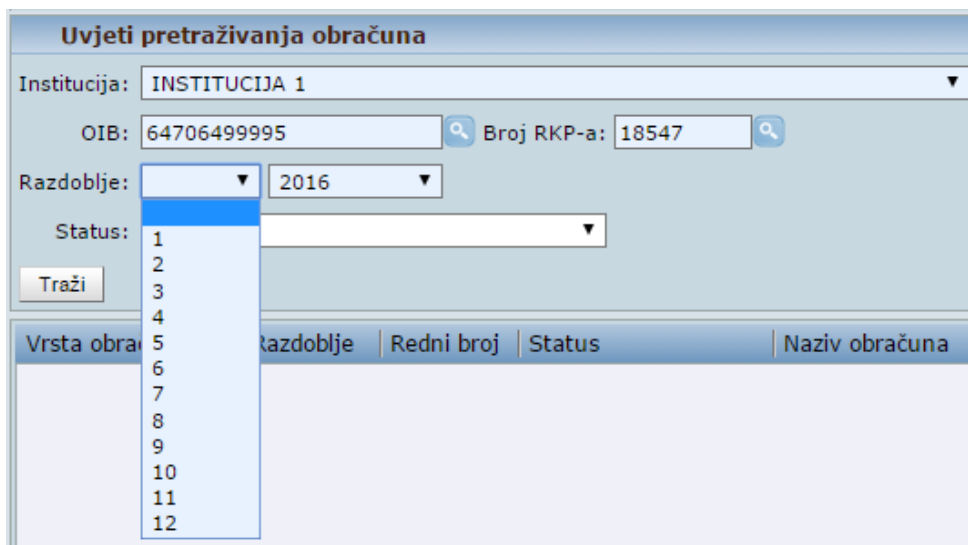
- Osnovni podaci o obračunu
- Uvjeti pretraživanja obračuna.



Slika 147. Sadržaj podmodula Otvaranje obračuna

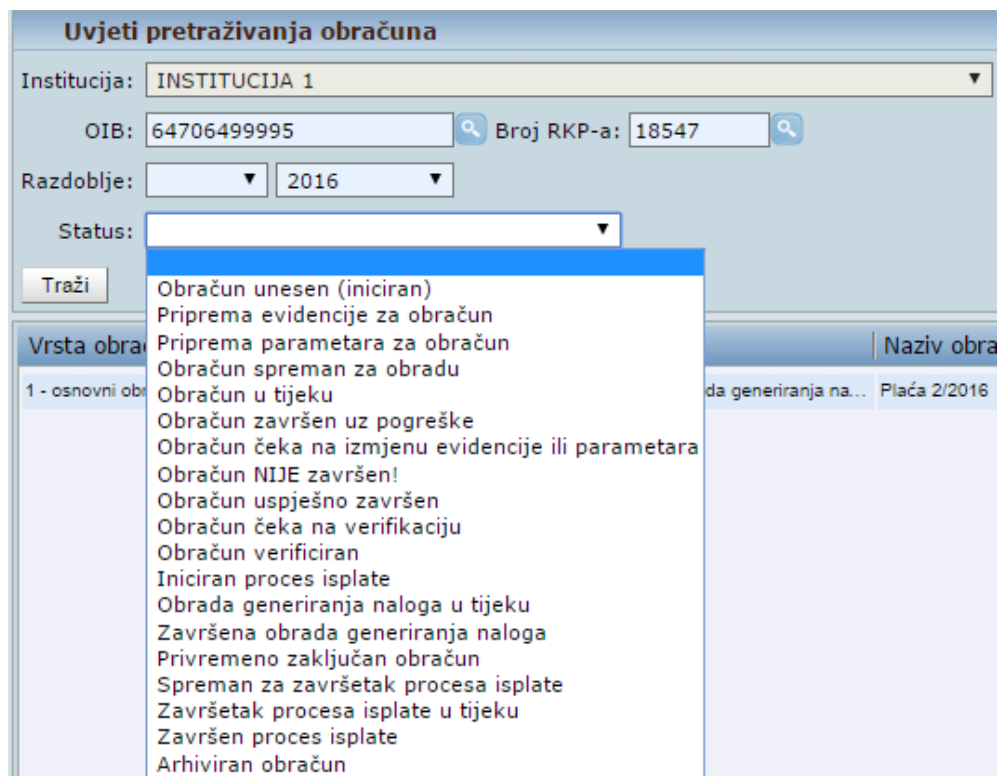
U kartici Uvjeti pretraživanja obračuna potrebno je ispuniti polja:

- *Institucija* – polje je inicijalno popunjeno ukoliko korisnik ima pravo obračuna za samo jednu instituciju. Ukoliko korisnik ima pravo obračuna za više institucija, u polju *Institucija* iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati instituciju za koju se želi otvoriti obračun
- *OIB / Broj RKP-a* – polja su automatski popunjena kada je popunjeno polje *Institucija*. Ukoliko je polje *Institucija* prazno, pozicioniranjem u polje *OIB* ili *Broj RKP-a* te korištenjem jednog od pretraživača, iz kartice Odabir institucije moguć je odabir vrijednosti kojom se popunjavaju polja *Institucija*, *OIB* i *Broj RKP-a*
- *Razdoblje* - označava mjesec i godinu za koji se želi otvoriti obračun ili pretražiti već otvoreni obračun slobodnim izborom razdoblja obračuna iz padajućeg izbornika.



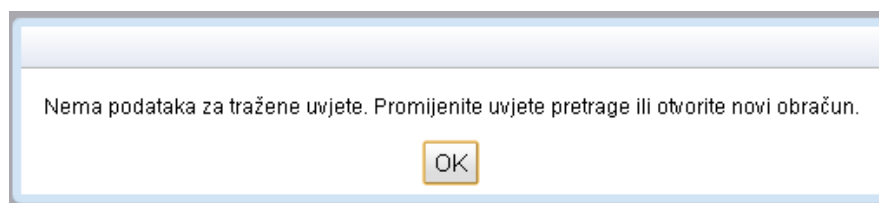
Slika 148. Odabir razdoblja obračuna

- *Status* – polje označava status obračuna. Prilikom otvaranja obračuna ostaje prazno, a kada postoji nekoliko otvorenih obračuna te se pretraživanjem želi dobiti prikaz obračuna s određenim statusom, ovo polje popunjava se slobodnim izborom iz padajućeg izbornika. Status će se mijenjati ovisno o fazi u kojoj će se nadalje nalaziti obračun.



Slika 149. Odabir statusa obračuna

Ukoliko niti jedan obračun za odabranu instituciju i razdoblje nije otvoren, nakon odabira opcije **Traži** aplikacija javlja poruku „Nema podataka za tražene uvjete. Promijenite uvjete pretrage ili otvorite novi obračun“.

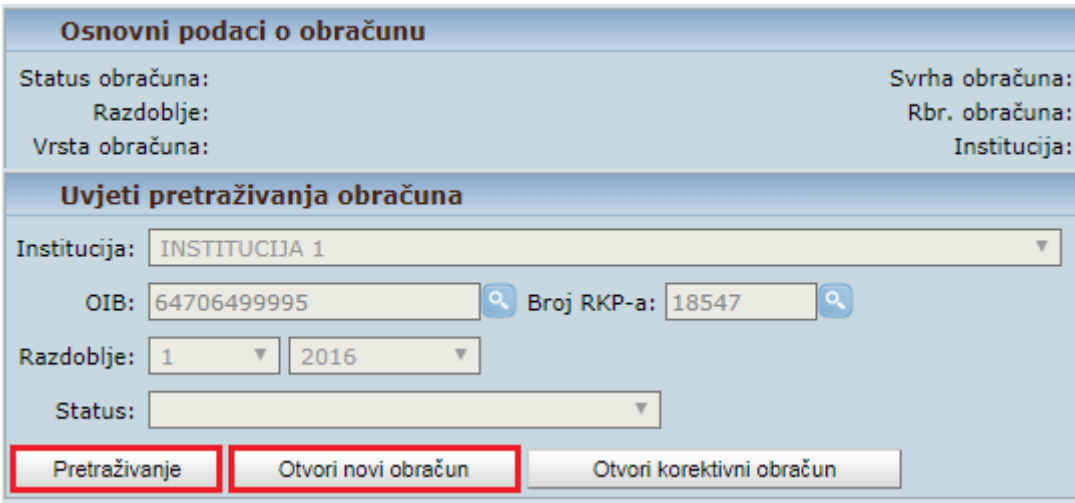


Slika 150. Poruka kada za instituciju nije otvoren niti jedan obračun

Odabirom opcije **OK** na korisničkoj poruci, otvara se prozor s opcijama **Pretraživanje**, **Otvori novi obračun** i **Otvori korektivni obračun**.

NAPOMENA:

Otvaranje korektivnog obračuna detaljno je opisano u poglavlju 6.3.10. Korektivni .



Slika 151. Odabir opcija Pretraživanje i Otvori novi obračun

Odabirom opcije **Pretraživanje**, kartica Uvjeti pretraživanja obračuna postaje slobodna za unos te se pretraživanje može izvršiti po novim uvjetima.

Ukoliko postoje uneseni obračuni za odabrano razdoblje i instituciju, bez popunjavanja polja **Status**, odabirom opcije **Traži** aplikacija dohvaća sve obračune za odabrano razdoblje.

Uvjeti pretraživanja obračuna

Institucija: INSTITUCIJA 1

OIB: 64706499995 Broj RKP-a: 18547

Razdoblje: 12 2014

Status:

Pretraživanje

Otvori novi obračun

Vrsta obračuna	Razdoblje	Redni broj	Status	Naziv obračuna	Očekivani datum	Godišnji obračun	Svrha obračuna	Izvor financiranja
1 - osnovni obračun	12/2014	1	500 - Završen proces isplate	Plaća 12/2014	20.07.2015	NE	1 - Isplata plaće	2 - Održani proračun - ...
2 - dodatni obračun	12/2014	2	500 - Završen proces isplate	Redovna materijalna prava 12/2014	20.07.2015	NE	2 - Isplata materijalnih ...	2 - Održani proračun - ...

Slika 152. Prikaz svih otvorenih obračuna za odabrano razdoblje

Odabirom opcije **Otvori novi obračun**, za odabrano razdoblje, otvara se prozor u kojem je potrebno popuniti sljedeća polja:

- **Vrsta obračuna** – u padajućem izborniku se nude tri mogućnosti: osnovni obračun, dodatni obračun, osnovni obračun – po drugoj aktivnosti
- **Naziv obračuna** – proizvoljno se unosi opis obračuna ovisno o vrsti isplate. Naziv obračuna je moguće promijeniti dok obračun nije u statusu **500 - Završen proces isplate**

- *Godišnji obračun poreza i prireza* – polje je potrebno označiti kvačicom **kod otvaranja obračuna za razdoblje u kojem će se raditi godišnji obračun poreza i prireza, kako bi u obračunu bio omogućen godišnji obračun poreza i prireza. Odabirom ove opcije i otvaranjem novog obračuna, vrsta obračuna bit će osnovni obračun – godišnji obračun poreza i prireza ili dodatni obračun – godišnji obračun poreza i prireza**
- *Očekivani datum isplate* – u polje se unosi datum na koji se planira izvršiti isplata. Uneseni datum može se promijeniti, no promjena očekivanog datuma isplate briše pripremljene parametre i poništava obračun (vraća ga na početak) te je nakon potvrde promjene datuma potrebno ponovo pripremiti parametre, obračunati plaću, te izraditi naloge
- *Mjesečni broj sati* – automatski je unesen fond sati za odabrano razdoblje
- *Prosječni mjesečni broj sati* - automatski je unesen prosječni mjesečni fond sati
- *Svrha obračuna* – kroz polje se definira vrsta primanja koje se isplaćuje (isplata plaće, isplata materijalnih prava i ostalog). Svrhu obračuna je moguće promijeniti kada je status obračuna manji od **100 – Obračun uspješno završen**
- *Izvor financiranja* – kroz polje se definira izvor financiranja (državni proračun – grupni nalog, državni proračun – djelomično, vlastita sredstva, projekti, ostalo). Izvor financiranja je moguće promijeniti kada je status obračuna manji od **100 – Obračun uspješno završen**
- *Šifra vrste osobnog primanja* – kroz polje se definira odgovarajuća šifra ovisno o vrsti primanja koja se isplaćuju, a prema "Standard ISO 20022 XML za iniciranje poruka kreditnog transfera (pain.001.001.03)" (100 Osobno primanje isplaćeno u cijelosti, 110 Isplata dijela osobnog primanja - zaštićeni dio, 120 Osobno primanje umanjeno za zaštićeni dio, 140 Rad za vrijeme školovanja - zaštićeni dio, 190 Prijevoz - zaštićeni dio, 200 Službeni put - zaštićeni dio, 210 Terenski dodatak, dnevnice za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, dnevnice za rad na terenu u tuzemstvu i inozemstvu i dnevnice za službena putovanja - zaštićeni dio, 220 Naknada za odvojeni život, 230 Naknada za bolovanje, 240 Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, 250 Naknada za prekovremeni rad, bonusi, stimulacije, ostale nagrade, do propisanih iznosa do kojih se ne smatraju oporezivim primicima, 260 Regres, do propisanih iznosa do kojih se ne smatraju oporezivim primicima, 270 Božićnica,, uskrsnica, do propisanih iznosa do kojih se ne smatraju oporezivim primicima, 280 Dječji dar - zaštićeni dio, 300 Pomoć u slučaju stupanja u brak, 310 Pomoć u slučaju rođenja djeteta - zaštićeni dio, 320 Otpremnina, 420 Naknada za saniranje posljedica štete od katastrofa i elementarnih nepogoda, 330 Pomoć u slučaju smrti zaposlenika/člana obitelji zaposlenika, 340 Naknada za bolovanje – zaštićeni dio, 350 Zakonsko uzdržavanje i naknade štete, 400 Rodiljne i roditeljske novčane potpore, 430 Primanje po osnovi zakon. uzdržavanja, naknade štete nastale zbog narušenja zdravlja ili smanjenja, odnosno gubitka radne sposob. i naknade štete za izgubljeno uzdrž. zbog smrti davatelja uzdržavanja, 431 Primanja po osnovi naknade zbog tjelesnoga oštećenja prema propisima o invalidskom osiguranju, 432 Potpore zbog inv. rad. i neprekid. bol. rad. duljeg od 90 dana, potpore za slučaj smrti rad. i smrti čl. uže obit. rad., do propis. iznosa do kojih se ne smatraju oporez. prim. po osn. od nesam. rada, 440 Primanja po osnovi odličja i priznanja, 451 Pomorski dodatak i pomorski dodatak na brodovima međunarodne plovidbe do propisanih iznosa do kojih se ne smatraju oporezivim primicima, 630 Tjelesno oštećenje, 640 Potpore zbog invalidnosti – zaštićeni dio, 660 Isplata stambenog kredita, 690 Ostala primanja izuzeta od ovrhe, 699 Ostala osobna primanja koja nisu izuzeta od ovrhe). Šifru vrste osobnog primanja je moguće promijeniti kada je status obračuna manji od **220 – Završena obrada generiranja naloga.**

Odabirom opcije **Potvrdi**, potvrđuju se uneseni podaci.

Otvaranje obračuna

Institucija: INSTITUCIJA 1

Razdoblje: 1 2016

Vrsta obračuna:

Naziv obračuna:

☐ godišnji obračun poreza

Očekivani datum isplate: . . .

Datum obračuna: 28.09.2016

Datum početka obračuna: 01.01.2016

Datum završetka obračuna: 31.01.2016

Mjesečni broj sati: 168

Prosječni mjesečni broj sati: 174

Svrha obračuna:

Izvor financiranja:

Šifra vrste osobnog primanja:

Potvrdi Odustani

Slika 153. Spremanje unesenih podataka

Na kartici Uvjeti pretraživanja obračuna pojavit će se obračun koji je otvoren te se nude opcije:

- **Odaberi**
- **Detalji zaglavlja obračuna**
- **Obračuni plaća**
- **Arhiviranje obračuna**
- **Brisanje obračuna.**

6.3.1.1. Odabir obračuna

Pozicioniranjem na obračun te izborom opcije **Odaberi** otvara se mogućnost rada na odabranom obračunu.

Uvjeti pretraživanja obračuna

Institucija: INSTITUCIJA 1

OIB: 69649940088 Broj RKP-a: 12116

Razdoblje: 1 2016

Status:

Pretraživanje Otvori novi obračun Otvori korektivni obračun

Vrsta obračuna	Razdoblje	Redni broj	Status	Naziv obračuna
1 - osnovni obračun	01/2016	1	10 - Obračun unesen (iniciran)	Plaća 01/2016

◀ ▶

Odaberi Detalji zaglavlja obračuna Obračuni plaća Arhiviranje obračuna Brisanje obračuna

Slika 154. Odabir prethodno unesenog obračuna

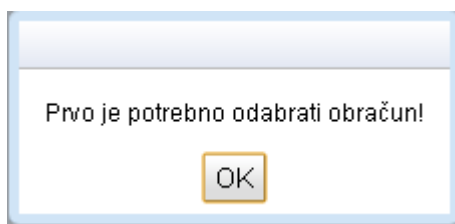
Izborom navedene opcije popunjava se kartica Osnovni podaci obračuna plaća sa svim podacima odabranog obračuna.

Osnovni podaci o obračunu		
Status obračuna: 10 - Obračun unesen (iniciran)	Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće	Izvor financiranja: 2 - Državni proračun - grupni nalog
Razdoblje: 01 / 2016	Rbr. obračuna: 1	Naziv obračuna: Plaća 01/2016
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun	Institucija: 69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1	

Slika 155. Svi podaci odabranog obračuna

NAPOMENA:

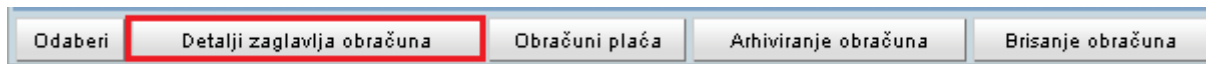
Ukoliko se u ovom prozoru ne odabere obračun, na gore opisani način, za sve daljnje radnje kroz podmodule u modulu **COP** aplikacija javlja poruku "Prvo je potrebno odabrati obračun".



Slika 156. Poruka kada nijedan obračun nije odabran

6.3.1.2. Detalji zaglavlja obračuna

Odabirom opcije **Detalji zaglavlja obračuna**,



Slika 157. Odabir detalja zaglavlja obračuna

otvara se prozor sa svim detaljima odabranog obračuna. Ovisno o statusu obračuna moguće su izmjene određenih detalja odabranog obračuna (detaljnije opisano u dijelu Otvaranje obračuna 6.3.1.).

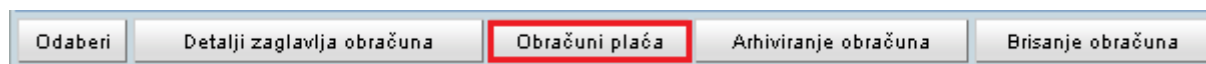
Osnovni podaci o obračunu	
Status obračuna: 10 - Obračun unesen (iniciran)	Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
Razdoblje: 02 / 2016	Rbr. obračuna: 1
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun	Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Otvaranje obračuna	
Institucija:	INSTITUCIJA 1
Razdoblje:	2 2016
Vrsta obračuna:	osnovni obračun
Naziv obračuna:	Plaća 2/2016
☐ godišnji obračun poreza	
Očekivani datum isplate:	30.09.2016
Datum obračuna:	18.03.2016
Datum početka obračuna:	01.02.2016
Datum završetka obračuna:	29.02.2016
Mjesečni broj sati:	168
Prosječni mjesečni broj sati:	174
Svrha obračuna:	1 - Isplata plaće
Izvor financiranja:	2 - Državni proračun - grupni nalog
Šifra vrste osobnog primanja:	100 - Osobno primanje isplaćeno u cijelk
Status:	Obračun unesen (iniciran)
Redni broj obračuna:	1

Slika 158. Detalji odabranog obračun

6.3.1.3. Obračuni plaća

Opcija **Obračuni plaća** odabire se za obračun u kojem je završen proces obračuna plaća te ga je ovom opcijom moguće pregledati.



Slika 159. Odabir obračuna plaća

Pozicioniranjem na pojedinog zaposlenika te odabirom opcije **Detalji obračuna** moguće je pregledati obračun za odabranog zaposlenika.

Obračun plaća zaposlenika

Obračunaj plaće zaposlenika
Pošalji na verifikaciju
Izmijeni obračun
Verificiraj obračun
Poništi verifikaciju
Provjera grešaka / upozorenja

Prezime	Ime	OIB	Bruto	Neto	Ukupna primanja
PREZIME 1	IME 1	60546386224	16.947,26	11.825,91	11.825,91
PREZIME 2	IME 2	74664579941	6.533,18	4.902,73	4.902,73
PREZIME 3	IME 3	61998895549	6.260,97	5.008,77	5.008,77
PREZIME 4	IME 4	37821316785	10.106,22	7.104,58	7.104,58
PREZIME 5	IME 5	71156247221	10.792,57	8.634,05	8.634,05

← →

Detalji obračuna

Datum predaje obrasca:

Odgovorna osoba (za potpis) obrasca:

Format obrasca: IP1 obrazac - format COP

☐ Ispis za sve zaposlenike osim zaposlenika s OKP

Ispis obrasca za sve zaposlenike
Ispis obrasca za pojedinog zaposlenika
Ispis obrasca po ustrojstvenim jedinicama

Kreiraj datoteku - PDF obrasci

Slanje u OKP

Ispis potpisne liste
Kontrolni izvještaj o plaćama zaposlenika
Ispisi izvješće o obustavama po obračunima

Slika 160. Odabir obračuna za određenog zaposlenika

Uz opis radnog mjesta zaposlenika prikazuje se sintetički sumarni prikaz obračuna plaće te analitički prikaz obračuna plaće za zaposlenika po vrstama elemenata plaće.

Opis radnog mjesta

Ime: IME 1	Prezime: PREZIME 1
OIB: 60546386224	MBG:

Stupanj stručne spreme: MR.SC., MR.ART.

Ustrojstvena jedi...	Naziv radnog mj...	Radni odnos	Vrsta radnog od...
INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJV...	puno radno vrijeme	radni odnos na neodred...

Prihodi

Opis	Sati	Koef	Iznos
Redovan rad	176	1,92000	9.808,97
Dodatak na osnovnu plaću - mr.sc.		0,08000	922,04
Dodatak po sporazumu		0,13725	1.581,88
Minuli rad		0,17500	1.716,57

Doprinosi

Opis	Stop...	Iznos
MIO - I. stup za osobe koje jesu u II. stupu - redovno	15,00	2.104,42
MIO - II. stup - redovno	5,00	701,47
Doprinos za zdravstveno osiguranje- redovno	15,00	2.104,42
Doprinos za ozljede na radu - redovno	0,50	70,15
Doprinos za zapošljavanje - redovno	1,70	238,50

Olakšice

Opis	Koef	Iznos
Osnovni osobni odbitak	1,00	2.600,00
Osobni odbitak za uzdržavanog člana uže obitelji	1,50	3.900,00

Porez na dohodak i prirez porezu

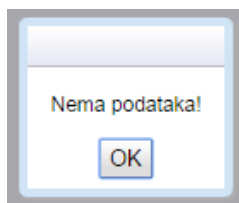
Opis	Osnovica	Sto...	Iznos
Porez	2.200,00	12,00	264,00
Porez	2.523,57	25,00	630,89
Prirez	894,89	6,00	53,69

Sintetika obračuna

Osnovna bruto plaća:	11.525,54	Bruto satnica:	65,49
Bruto plaća:	14.029,46	Neto:	10.274,99
Doprinosi iz plaće:	2.805,89	Dodatak na neto:	0,00
Dohodak:	11.223,57	Ukupno obustave:	0,00
Ukupno olakšice:	6.500,00	Neto za isplatu:	10.274,99
Porezna osnovica:	4.723,57	Doprinosi na plaću:	2.413,07
Porez:	894,89	Isplata sa računa:	16.442,53
Prirez:	53,69		

Slika 161. Prikaz obračuna odabranog zaposlenika

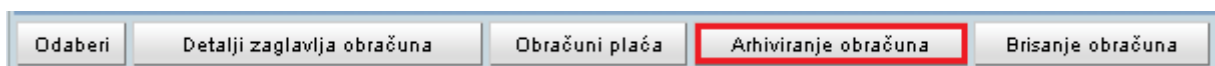
Ukoliko po odabranom obračunu ranije nisu obračunate plaće, nije moguće dobiti prikaz obračuna plaća odabirom opcije **Obračuni plaća**, što će aplikacija potvrditi porukom "Nema podataka!".



Slika 162. Poruka kada nema podataka za odabrani obračun

6.3.1.4. Arhiviranje obračuna

Navedena opcija koristi se samo za obračun koji ima status **500 - Završen proces isplate**. Odabrani obračun se arhivira odabirom opcije **Arhiviranje obračuna**. Nakon što je obračun arhiviran podaci obračuna će biti uključeni u izračun prosjeka za obračun naknada za godišnje odmore i bolovanja za naredna razdoblja.



Slika 163. Odabir arhiviranja obračuna

NAPOMENA:

Svi obračuni sa statusom **500 - Završen proces isplate** moraju biti arhivirani prije otvaranja obračuna za sljedeće razdoblje.

6.3.1.5. Brisanje obračuna

Otvoren obračun koji je u početnom statusu **10 - Obračun unesen (iniciran)** može se brisati.

Uvjeti pretraživanja obračuna

Institucija: INSTITUCIJA 1
 OIB: 69649940088 Broj RKP-a: 12116
 Razdoblje: 1 2016
 Status:
 Pretraživanje Otvori novi obračun Otvori korektivni obračun

Vrsta obračuna	Razdoblje	Redni broj	Status	Naziv obračuna
1 - osnovni obračun	01/2016	1	10 - Obračun unesen (iniciran)	Plaća 01/2016

Odaberi Detalji zaglavlja obračuna Obračuni plaća Arhiviranje obračuna **Brisanje obračuna**

Slika 164. Brisanje obračuna

Ukoliko je u obračunu završen proces obračuna plaća, a obračun je potrebno brisati, iz statusa **100 - Obračun uspješno završen**, obračun je potrebno vratiti u status: **10 - Obračun unesen (iniciran)**.

Potrebno je prvo u podmodulu **Obračuni plaća zaposlenika** odabrati opciju **Izmijeni obračun**, potom brisati evidenciju radnog vremena svim zaposlenicima u podmodulu **Evidencija radnog vremena** te u podmodulu **Priprema parametara zaposlenika** odabrati opciju **Uskladi parametre**.

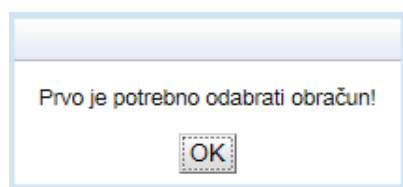
Nakon usklade parametara zaposlenika, obračun će biti u početnom status **10 - Obračun unesen (iniciran)** te ga se nakon odabira može brisati opcijom **Brisanje obračuna**.

NAPOMENA:

Obračuni u statusu **500 - Završen proces isplate** ili **999 - Arhiviran obračun** ne mogu se brisati, a obračuni u manjem statusu od navedenih po kojima je izvršena isplata ne smiju se brisati.

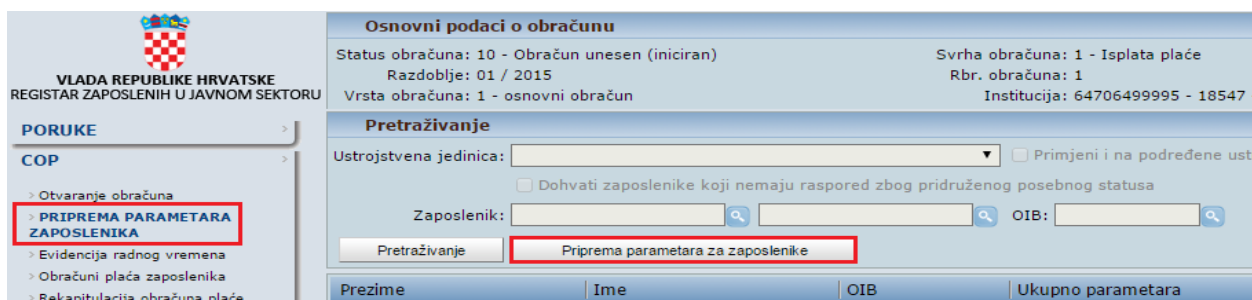
6.3.2. Priprema parametara zaposlenika

Ukoliko obračun nije odabran u podmodulu **Otvaranje obračuna**, pri odabiru opcije **Priprema parametara zaposlenika** aplikacija javlja poruku „Prvo je potrebno odabrati obračun!“.



Slika 165. Poruka kada obračun nije odabran

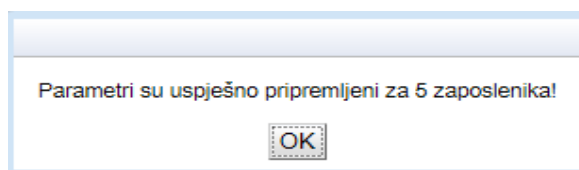
Nakon odabira obračuna, u podmodulu **Priprema parametara zaposlenika** u zaglavlju prozora vidljivi su osnovni podaci obračuna za kojeg će se pripremati parametri.



Slika 166. Priprema parametara

Odabirom opcije **Priprema parametara za zaposlenike** aplikacija povlači podatke unesene u Registar zaposlenih u javnom sektoru za sve zaposlenike koji su bili zaposleni u instituciji u mjesecu za koji se radi obračun i parametre iz modula **PRAVNI AKTI** kojima se određuju vrijednosti za obračun plaća.

Ako je radnja uspješno izvršena, aplikacija javlja poruku „Parametri su uspješno pripremljeni za x zaposlenika!“.



Slika 167. Poruka kada su parametri uspješno pripremljeni

Nakon potvrde poruke prikazat će se zaposlenici kojima su pripremljeni parametri.

Pretraživanje		Priprema parametara za zaposlenike	
Prezime	Ime	OIB	Ukupno parametara
PREZIME 1	IME 1	60546386224	12
PREZIME 2	IME 2	74664679941	10
PREZIME 3	IME 3	6199895549	11
PREZIME 4	IME 4	37821316785	10
PREZIME 5	IME 5	71156247221	12

Slika 168. Popis zaposlenika za koje su parametri pripremljeni

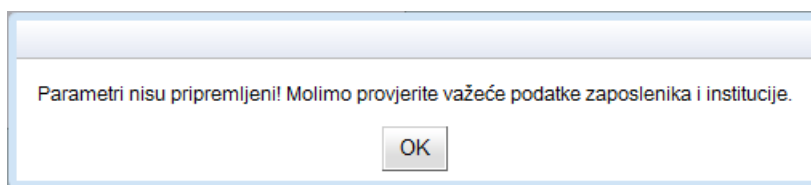
Pozicioniranjem na pojedinog zaposlenika te odabirom opcije **Detalji** omogućava se pregled svih pripremljenih parametara za odabranog zaposlenika u kartici Detalji po zaposleniku.

Prezime	Ime	OIB	Ukupno parametara
PREZIME 1	IME 1	60546386224	11
PREZIME 2	IME 2	74664679941	10
PREZIME 3	IME 3	6199895549	11
PREZIME 4	IME 4	37821316785	10
PREZIME 5	IME 5	71156247221	12

Detalji po zaposleniku						
Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Šifra param.	Opis parametra	Vrijednost pa...	Datum od	Datum do
INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	OSNOVICA	Osnovica za obračun plaća	5.108,84000	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_I_Z_PL_I	Prvi mirovinski stup	0,15000	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_I_Z_PL_II	Drugi mirovinski stup	0,05000	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_NA_PL_OZLJ	Slučaj ozljede na radu	0,00500	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_NA_PL_ZAP	Zapošljavanje	0,01700	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_NA_PL_ZDR	Zdrastveno osiguranje	0,15000	01.01.2015	31.01.2015
		KOEF_OSN_ODBITAK	Osnovni odbitak za utvrđivanje poreza	1,00000	01.01.2015	31.01.2015
		KOEF_PRIREZ	Koeficijent prireza	0,06000	01.01.2015	31.01.2015
		OLAKSICA_OBITELJ	Olakšica za uzdržavanog člana uže o...	1,50000	01.01.2015	31.01.2015
		OSN_OLAKSICA	Osnovna osobna olakšica	2.600,00000	01.01.2015	31.01.2015
		STAZ_OSNOVNI	Povećanje za svaku godinu radnog st...	0,17500	01.01.2015	31.01.2015

Slika 169. Prikaz svih pripremljenih parametara za odabranog zaposlenika

Za slučaj da podaci o zaposlenicima i/ili instituciji nisu valjani, sustav javlja poruku „Parametri nisu pripremljeni! Molimo provjerite važeće podatke zaposlenika i institucije.“



Slika 170. Poruka kada parametri nisu uspješno pripremljeni

6.3.2.1. Brisanje parametara

U kartici Detalji po zaposleniku za odabranog zaposlenika omogućeno je brisanje pojedinog parametra pozicioniranjem na parametar te odabirom opcije **Brisanje**.

Detalji po zaposleniku						
Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Šifra param.	Opis parametra	Vrijednost pa...	Datum od	Datum do
INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	OSNOVICA	Osnovica za obračun plaće	5.108,84000	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_IZ_PL_I	Prvi mirovinski stup	0,15000	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_IZ_PL_II	Drugi mirovinski stup	0,05000	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_NA_PL_OZLJ	Slučaj ozljede na radu	0,00500	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_NA_PL_ZAP	Zapošljavanje	0,01700	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_NA_PL_ZDR	Zdrastveno osiguranje	0,15000	01.01.2015	31.01.2015
		KOEF_OSN_ODBITAK	Osnovni odbitak za utvrđivanje poreza	1,00000	01.01.2015	31.01.2015
		KOEF_PRIREZ	Koeficijent prireza	0,06000	01.01.2015	31.01.2015
		OLAKSICA_OBITELJ	Olakšica za uzdržavanog člana uže o...	1,50000	01.01.2015	31.01.2015
		OSN_OLAKSICA	Osnovna osobna olakšica	2.600,00000	01.01.2015	31.01.2015
		STAZ_OSNOVNI	Povećanje za svaku godinu radnog st...	0,17500	01.01.2015	31.01.2015

Slika 171. Brisanje odabranog parametra

Opcijom **Briši sve parametre zaposlenika** obrisat će se svi parametri pripremljeni za odabranog zaposlenika.

Detalji po zaposleniku						
Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Šifra param.	Opis parametra	Vrijednost pa...	Datum od	Datum do
INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	OSNOVICA	Osnovica za obračun plaće	5.108,84000	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_IZ_PL_I	Prvi mirovinski stup	0,15000	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_IZ_PL_II	Drugi mirovinski stup	0,05000	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_NA_PL_OZLJ	Slučaj ozljede na radu	0,00500	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_NA_PL_ZAP	Zapošljavanje	0,01700	01.01.2015	31.01.2015
		DOP_NA_PL_ZDR	Zdrastveno osiguranje	0,15000	01.01.2015	31.01.2015

Slika 172. Brisanje svih pripremljenih parametara za odabranog zaposlenika

Za brisanje svih parametara za sve zaposlenike potrebno je odabrati opciju **Briši sve parametre za sve zaposlenike**.

Pretraživanje		Priprema parametara za zaposlenike	
Prezime	Ime	OIB	Ukupno parametara
PREZIME 1	IME 1	60546386224	13
PREZIME 2	IME 2	74664579941	12
PREZIME 3	IME 3	61999895549	11
PREZIME 4	IME 4	37821316785	9
PREZIME 5	IME 5	71156247221	13

Detalji	Briši sve parametre za sve zaposlenike	Uskladi parametre
---------	---	-------------------

Detalji po zaposleniku			
Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Šifra param.	Opis parametra

Slika 173. Brisanje svih pripremljenih parametara za sve zaposlenike

U kartici Brisanje parametara za odabranu opciju brisanja svih parametara za sve zaposlenike potrebno je odabrati opciju **Potvrdi**.

Brisanje parametara

☒ Briši sve parametre za sve zaposlenike
☐ Briši parametre olakšica za bivše zaposlenike

Potvrdi

Pomoć

Izlaz

Slika 174. Potvrda za brisanje svih parametara za sve zaposlenike

Omogućeno je brisanje parametara olakšica za bivše zaposlenike odabirom opcije **Briši parametre olakšica za bivše zaposlenike**.

Brisanje olakšica moguće je za sve zaposlenike ili za proizvoljan skup zaposlenika ako se odabere opcija **Odabir za proizvoljan skup zaposlenika** te kvačicom označe pojedini zaposlenici kojima je potrebno obrisati olakšice. Za dovršetak radnje potrebno je odabrati opciju **Potvrdi**.

Brisanje parametara

☐ Briši sve parametre za sve zaposlenike
☒ **Briši parametre olakšica za bivše zaposlenike**

Odabir zaposlenika
☐ Odabir za sve zaposlenike
☒ **Odabir za proizvoljan skup zaposlenika**

Zaposlenik	
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	✓

←
Stranica: 1 od 1
→

Uk. redaka: 1

Označi sve zaposlenike
Ukloni odabir zaposlenika

Pomoć
Izlaz

Slika 175. Brisanje parametara olakšica za bivše zaposlenike

6.3.2.2. Usklađivanje parametara

Opcija **Uskladi parametre** koristi se u slučaju kada su parametri pripremljeni za sve zaposlenike, a elementi evidencije rada u podmodulu **Evidencija radnog vremena** uneseni samo određenim zaposlenicima.

Tada je potrebno izbrisati parametre zaposlenicima koji nemaju unesene elemente evidencije radnog vremena i za koje nije potrebno izvršiti obračun.

Prezime	Ime	OIB	Ukupno parametara
PREZIME 1	IME 1	60546386224	11
PREZIME 2	IME 2	74664579941	10
PREZIME 3	IME 3	61998895549	11
PREZIME 4	IME 4	37821316785	10
PREZIME 5	IME 5	71156247221	12

←
→

Detalji
Briši sve parametre za sve zaposlenike
Uskladi parametre

Slika 176. Brisanje parametara zaposlenicima bez elemenata evidencije vremena

Odabirom opcije **Uskladi parametre** aplikacija javlja poruku „Odabrali ste radnju za brisanje parametara svim zaposlenicima koji nemaju unesenu evidenciju za obračun! Jeste li sigurni da želite nastaviti?“

Odabrali ste radnju za brisanje parametara svim zaposlenicima koji nemaju unesenu evidenciju za obračun! Jeste li sigurni da želite nastaviti?

Slika 177. Poruka kod opcije Uskladi parametre

U ovom slučaju poruku je potrebno potvrditi opcijom **Da** kako bi broj zaposlenika za koje su pripremljeni parametri odgovarao broju zaposlenika za koje je unesena evidencija elemenata plaće, radi uspješnog obračunavanja plaće (materijalnih prava i ostalih isplata).

6.3.2.3. Pretraživanje po zadanim kriterijima

Odabirom opcije **Pretraživanje** omogućava se unos kriterija pretraživanja u ponuđena polja.

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 20 - Priprema parametara za obračun Razdoblje: 01 / 2015 Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun	Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće Rbr. obračuna: 1 Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1
---	---

Pretraživanje

Ustrojstvena jedinica: ▼
☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Dohvati zaposlenike koji nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa
 Zaposlenik:

 OIB:

Pretraživanje
Priprema parametara za zaposlenike

Slika 178. Pretraživanje zaposlenika

Pretraživati se mogu zaposlenici jedne ustrojstvene jedinice, izborom iste iz padajućeg izbornika, a ako je u pretragu potrebno uključiti i podređene ustrojstvene jedinice, kvačicom je potrebno označiti polje *Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice*.

Pretraživanje

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1 ▼
☒ **Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice**
☐ Dohvati zaposlenike koji nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa
 Zaposlenik:

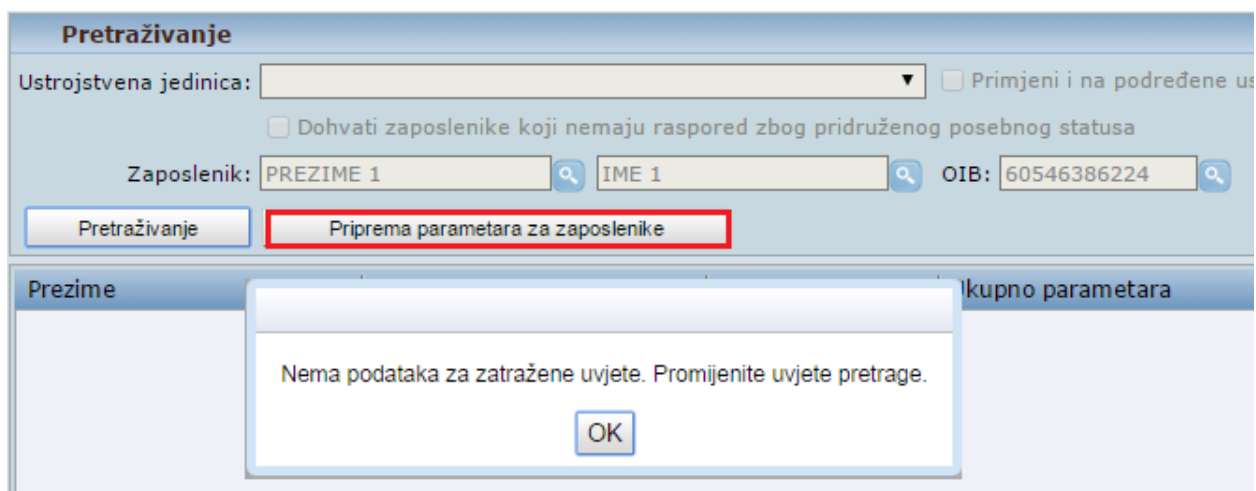
 OIB:

Traži
Priprema parametara za zaposlenike

Slika 179. Pretraživanje zaposlenika

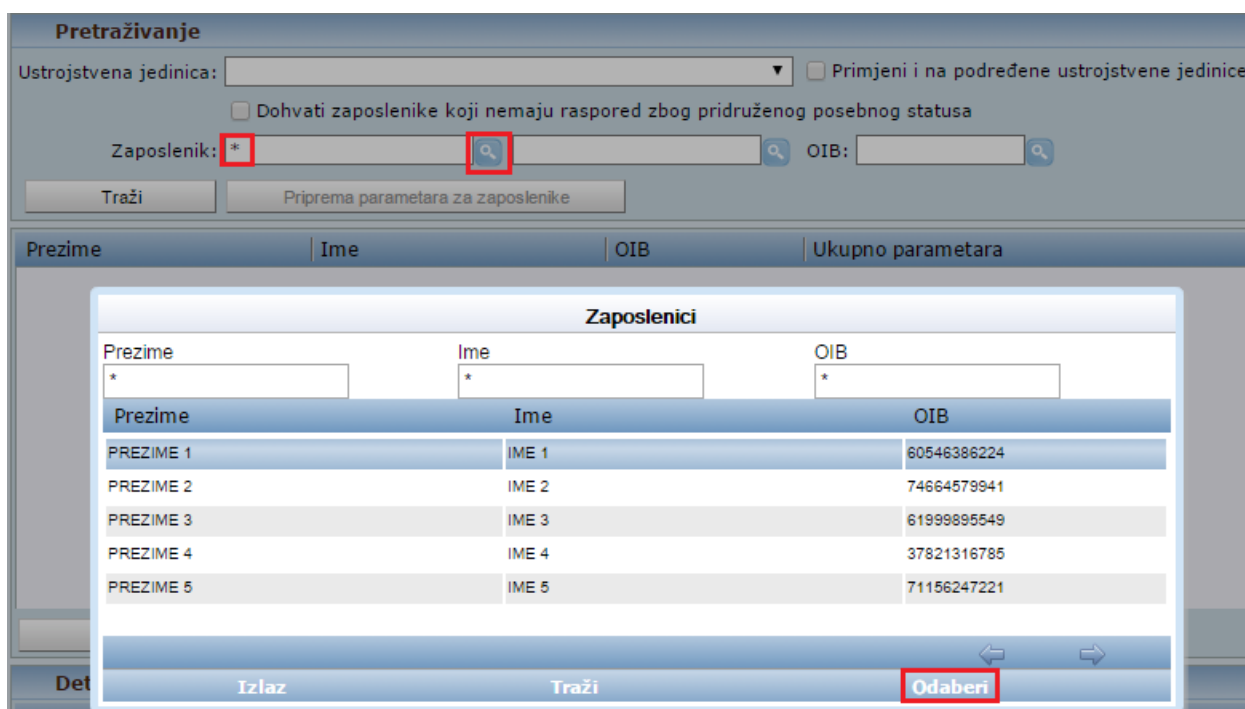
Pojedinog zaposlenika moguće je pretražiti unosom jednog od traženih podataka u polje *Zaposlenik*. Opcijom **Traži** prikazat će se svi podaci odabranog zaposlenika.

U slučaju poruke „Nema podataka za zatražene uvjete. Promijenite uvjete pretrage!“ otvara se mogućnost pripreme parametara za odabranog zaposlenika.



Slika 180. Priprema parametara za odabranog zaposlenika

Zaposlenika se može dohvatiti i unosom znaka zvjezdice (*) u prvo ili drugo polje te se uz pomoć pretraživača (ili tipkom Enter) otvara kartica Zaposlenici u kojoj se odabire zaposlenik.

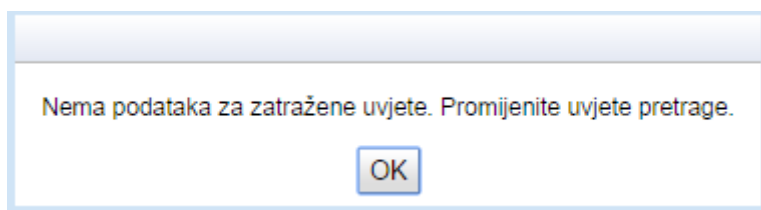


Prezime	Ime	OIB
PREZIME 1	IME 1	60546386224
PREZIME 2	IME 2	74664579941
PREZIME 3	IME 3	6199895549
PREZIME 4	IME 4	37821316785
PREZIME 5	IME 5	71156247221

Slika 181. Odabir zaposlenika pretraživačem

Ako se želi dobiti prikaz rezultata svih zaposlenika uz opciju **Pretraživanje** ne popunjava se polje *Zaposlenik* (ono ostaje prazno) te je dovoljno izabrati ponuđenu opciju **Traži**.

Ako ne postoje zaposlenici s pripremljenim parametrima, aplikacija javlja poruku „Nema podataka za zatražene uvjete. Promijenite uvjete pretrage!“ te otvara mogućnost za pripremu parametara zaposlenika.



Slika 182. Poruka kada nema zaposlenika sa pripremljenim parametrima

6.3.2.4. Unos parametara zaposlenicima s pridruženim posebnim statusom

Ukoliko postoje zaposlenici koji za cijelo obračunsko razdoblje nemaju raspored na radno mjesto zbog pridruženog posebnog statusa (razriješeni dužnosnici, udaljenja iz službe i sl.), parametri im se pripremaju nakon što su ranije pripremljeni svim ostalim zaposlenicima.

Ukoliko u instituciji više zaposlenika nema raspored zbog pridruženog posebnog statusa, potrebno je u polju *Ustrojstvena jedinica* odabrati ustrojstvenu jedinicu nulte razine te uključiti i podređene ustrojstvene jedinice unosom kvačicom u polje *Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice*. Kvačicom je potrebno označiti i polje *Dohvati zaposlenike koji nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa* te odabrati opciju **Traži**.

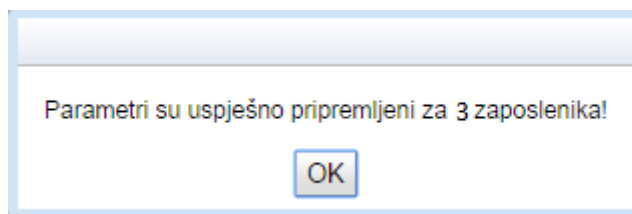
Osnovni podaci o obračunu	
Status obračuna: 10 - Obračun unesen (iniciran)	Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
Razdoblje: 01 / 2017	Rbr. obračuna: 1
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun	Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Pretraživanje	
Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1	☒ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☒ Dohvati zaposlenike koji nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa	
Zaposlenik:	OIB:
Traži	Priprema parametara za zaposlenike

Slika 183. Dohvat zaposlenika bez rasporeda zbog pridruženog posebnog statusa

Aplikacija javi poruku „Nema podataka za zatražene uvjete. Promijenite uvjete pretrage.“ Poruku je potrebno potvrditi opcijom **OK** te odabrati opciju **Priprema parametara za zaposlenike**.

Aplikacija porukom javi da su pripremljeni parametri za x/y zaposlenika „Parametri su uspješno pripremljeni za 3 zaposlenika!“ te je poruku potrebno potvrditi opcijom **OK**.



Slika 184. Poruka kada su parametri uspješno pripremljeni zaposlenicima bez rasporeda

U kartici Pretraživanje prikazuju se samo zaposlenici kojima su pripremljeni parametri, a nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa.

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 20 - Priprema parametara za obračun
 Razdoblje: 01 / 2017
 Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun

Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
 Rbr. obračuna: 1
 Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Pretraživanje

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1 ☒ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☒ Dohvati zaposlenike koji nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa
 Zaposlenik: OIB:

Prezime	Ime	OIB	Ukupno parametara
PREZIME 3	IME 3	6199895549	12
PREZIME 4	IME 4	37821316785	10
PREZIME 5	IME 5	71156247221	14

Slika 185. Pripremljeni parametri zaposlenicima bez rasporeda

Parametri se mogu pripremiti za pojedinog zaposlenika nakon što su ranije pripremljeni svim ostalim zaposlenicima.

Potrebno je odabrati opciju **Pretraživanje**, kvačicu označiti polje *Dohvati zaposlenike koji nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa*, te upisati osobni podatak zaposlenika (prezime ili OIB) u polje *Zaposlenik*.

Uz unos jednog podatka zaposlenika opcijom **Traži** aplikacija dohvaća sve ostale podatke zaposlenika u polje *Zaposlenik* te omogućava pripremu parametara nakon poruke „Nema podataka za zatražene uvjete. Promijenite uvjete pretrage.”

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 20 - Priprema parametara za obračun
 Razdoblje: 01 / 2015
 Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun

Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
 Rbr. obračuna: 1
 Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Pretraživanje

Ustrojstvena jedinica: ☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☒ Dohvati zaposlenike koji nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa
 Zaposlenik: PREZIME 1 OIB:

Slika 186. Priprema parametara zaposleniku bez rasporeda na radno mjesto

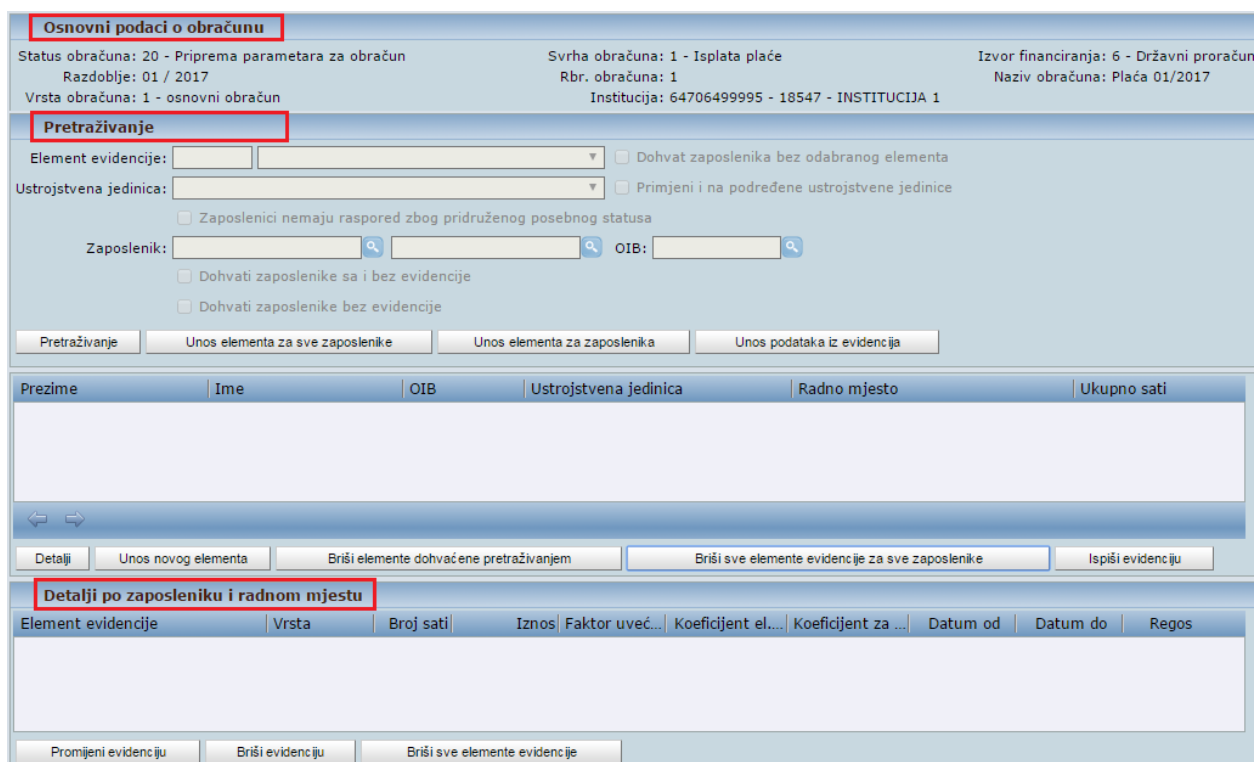
Nakon što su parametri za zaposlenike pripremljeni, u sljedećem podmodulu dodaju im se elementi evidencije radnog vremena.

6.3.3. Evidencija radnog vremena

Odabirom podmodula **Evidencija radnog vremena** otvara se prozor s karticama:

- Osnovni podaci obračuna plaće
- Pretraživanje

- Detalji po zaposleniku i radnom mjestu.

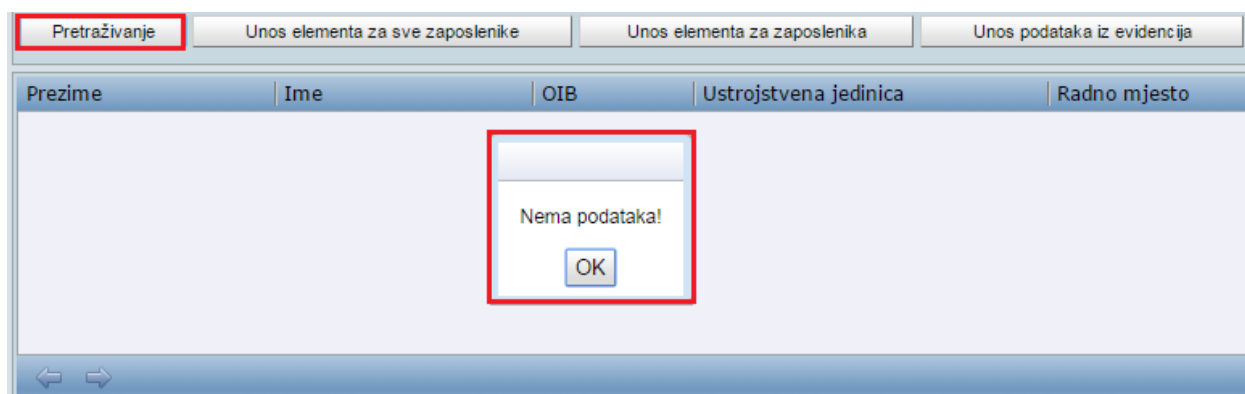


Slika 187. Podmodul Evidencija radnog vremena

U kartici Pretraživanje omogućeno je:

- Pretraživanje
- Unos elementa za sve zaposlenike
- Unos elementa za zaposlenika
- Unos podataka iz evidencije.

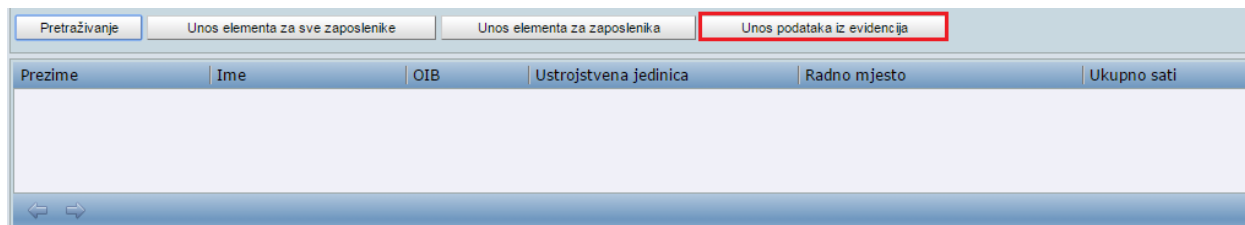
Za provjeru, je li evidencija unesena ili ne, koristi se opcija **Pretraživanje** te opcija **Traži**. Aplikacija porukom javi ukoliko nema podataka.



Slika 188. Poruka kada evidencija nije unesena niti za jednog zaposlenika

6.3.3.1. Unos i brisanje elemenata plaće

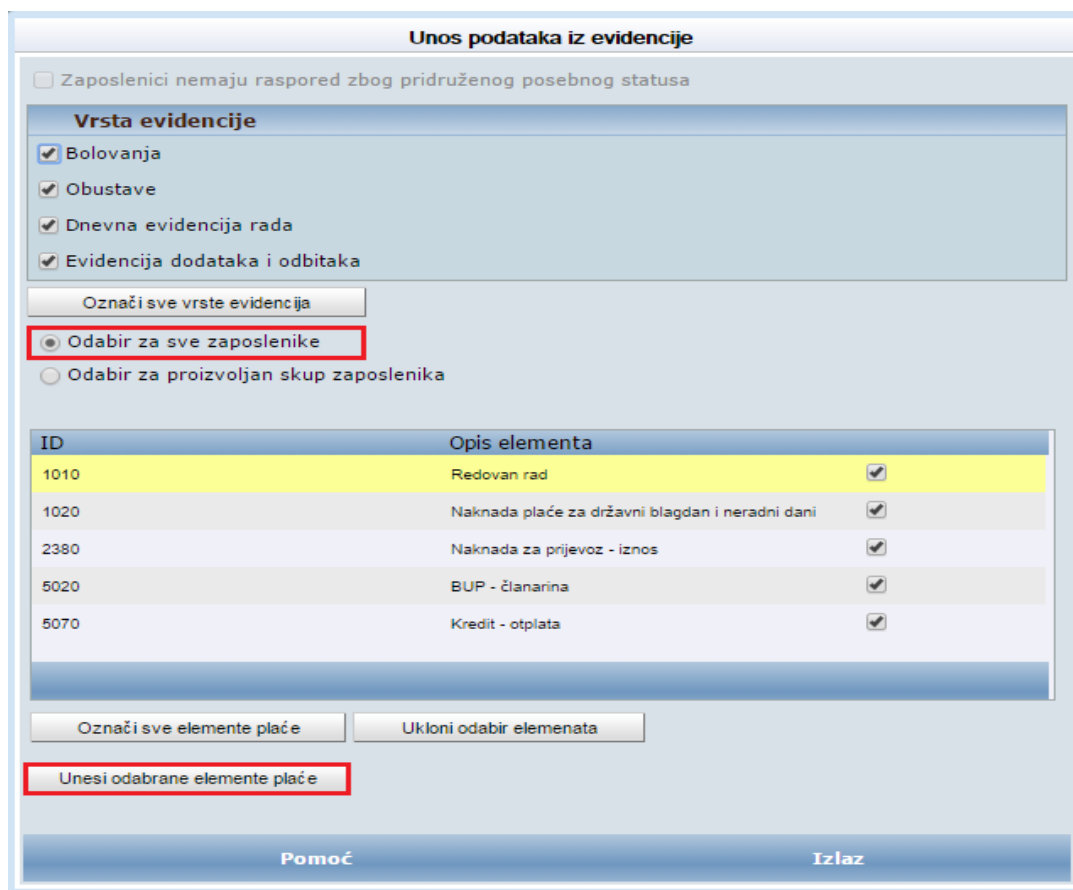
Sve evidencije i elemente evidencije rada koji su zaposlenicima dodani u modulu **COP – EVIDENCIJA** prenose se u obračun odabirom opcije **Unos podataka iz evidencije**.



Slika 189. Unos podataka iz modula COP - EVIDENCIJA

Aplikacija daje mogućnost izbora evidencije koju je potrebno prenijeti i za koje zaposlenike.

Kvačicom se označavaju vrste evidencija za prijenos u obračun. Prijenos evidencije može se odabrati za sve zaposlenike ili za proizvoljan skup zaposlenika.



ID	Opis elementa	
1010	Redovan rad	☒
1020	Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani	☒
2380	Naknada za prijevoz - iznos	☒
5020	BUP - članarina	☒
5070	Kredit - otplata	☒

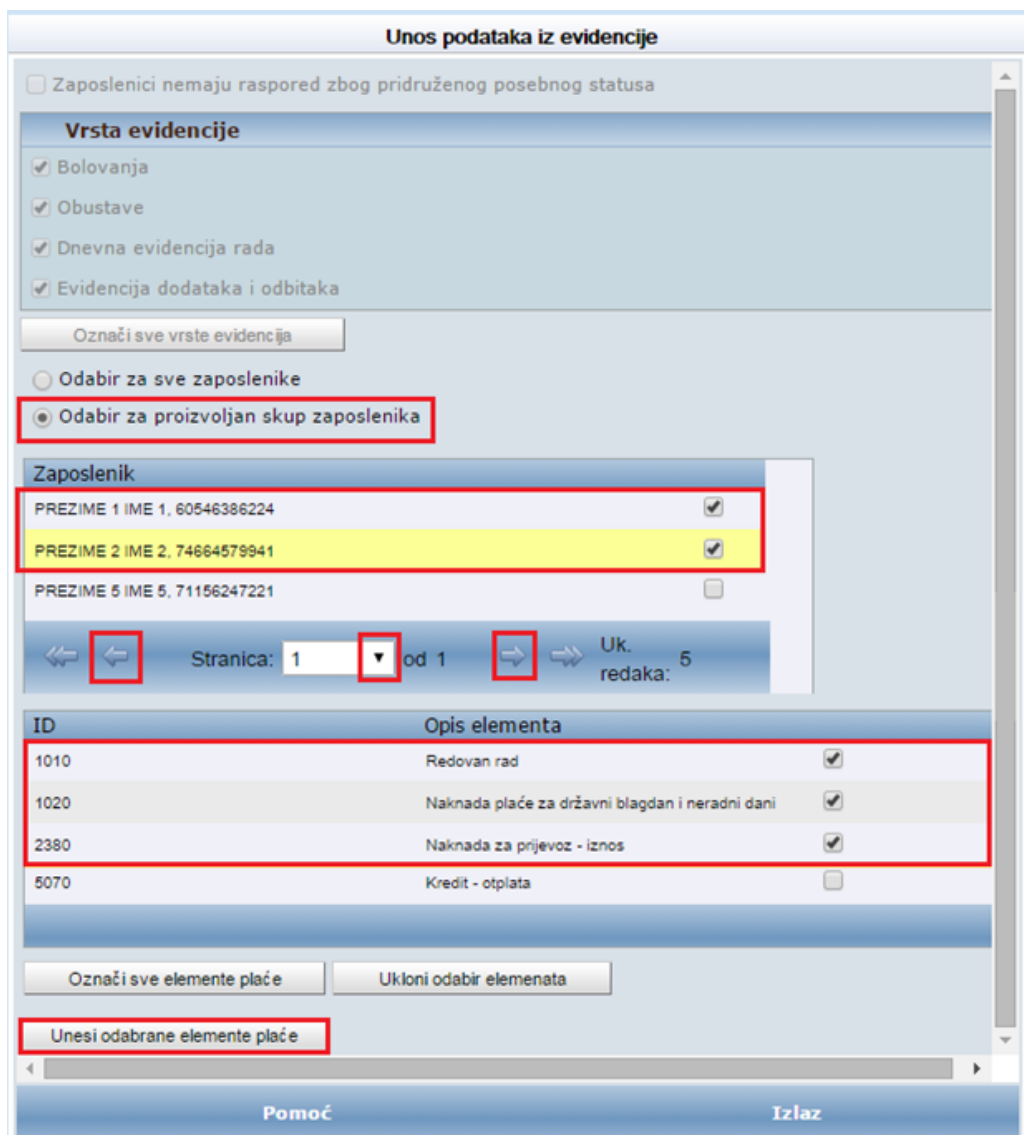
Slika 190. Odabir vrsta evidencija za sve zaposlenike za prijenos u obračun

Kada se želi prenijeti evidencija za proizvoljan skup zaposlenika uz odabir opcije **Odabir za proizvoljan skup zaposlenika** kvačicom se označavaju zaposlenici za koje je potrebno prenijeti evidenciju.

Kretanje kroz stranice sa popisom zaposlenika moguće je strelicama (lijevo/desno) ili izborom stranice iz padajućeg izbornika u polju *Stranica*.

Nakon odabira zaposlenika, kvačicom se mogu označiti određeni elementi evidencije za prijenos ili se odabire opcija **Označi sve elemente evidencije**.

Odabrano se potvrđuje opcijom **Unesi odabrane elemente plaće**.



Unos podataka iz evidencije

☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa

Vrsta evidencije

☒ Bolovanja

☒ Obustave

☒ Dnevna evidencija rada

☒ Evidencija dodataka i odbitaka

Označi sve vrste evidencija

☐ Odabir za sve zaposlenike

☒ Odabir za proizvoljan skup zaposlenika

Zaposlenik

PREZIME 1 IME 1	PREZIME 2 IME 2	PREZIME 5 IME 5
PREZIME 1 IME 1, 60546386224		
PREZIME 2 IME 2, 74664579941		
PREZIME 5 IME 5, 71156247221		

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 5

ID	Opis elementa
1010	Redovan rad
1020	Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani
2380	Naknada za prijevoz - iznos
5070	Kredit - otplata

Označi sve elemente plaće Ukloni odabir elemenata

Unesi odabrane elemente plaće

Pomoć Izlaz

Slika 191. Unos odabranih elemenata plaće za dio zaposlenika

Aplikacija kroz poruku daje obavijest o prenesenoj evidenciji. Detalji se mogu ispisati u PDF i CSV formatu. Za zatvaranje poruke potrebno je odabrati Izlaz.

Greške i obavijesti kod prepisivanja evidencije

Evidencija **obustava** unešena je za: 3 zaposlenika.
 Evidencija **bolovanja** unešena je za: 0 zaposlenika.
 Dnevna evidencija vremena unešena je za: 5 zaposlenika.
 Evidencija **podataka i odbitaka** unešena je za: 4 zaposlenika.

Slika 192. Obavijest o prijenosu evidencije

U tablici se prikazuju podaci svih zaposlenika kojima je prenesena evidencija u obračun.

Pretraživanje	Unos elementa za sve zaposlenike	Unos elementa za zaposlenika	Unos podataka iz evidencije
---------------	----------------------------------	------------------------------	-----------------------------

Prezime	Ime	OIB	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Ukupno sati
PREZIME 1	IME 1	60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	88
PREZIME 2	IME 2	74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1	176
PREZIME 3	IME 3	61999895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2	176
PREZIME 4	IME 4	37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3	88
PREZIME 5	IME 5	71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4	176

Slika 193. Prikaz zaposlenika kojima je prenesena evidencija u obračun

Pozicioniranjem na odabranog zaposlenika te opcijom **Detalji**, u kartici Detalji po zaposleniku i radnom mjestu prikazat će se svi njemu dodani elementi evidencije.

Prezime	Ime	OIB	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Ukupno sati
PREZIME 1	IME 1	60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	88
PREZIME 2	IME 2	74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1	176
PREZIME 3	IME 3	61999895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2	176
PREZIME 4	IME 4	37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3	88
PREZIME 5	IME 5	71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4	176

Detalji	Unos novog elementa	Briši elemente dohvaćene pretraživanjem	Briši sve elemente evidencije za sve zaposlenike	Ispiši evidenciju
----------------	---------------------	---	--	-------------------

Element evidencije	Vrsta	Broj sati	Iznos	Faktor uve...	Koeficijent el...	Koeficijent za...	Datum od	Datum do	Regos
1010 - Redovan rad	bruto	88		1	1	1.92	01.01.2015	31.01.2015	1
2380 - Naknada za prijevoz - iznos	neoporezive nak...		290,00	1	1		01.01.2015	31.01.2015	0
5020 - BUP - članarina	obustave		100,00	1	1		01.01.2015	31.01.2015	0
5070 - Kredit - otpлата	obustave		2.500,00	1	1		01.01.2015	31.01.2015	0

Promijeni evidenciju	Briši evidenciju	Briši sve elemente evidencije
----------------------	------------------	-------------------------------

Slika 194. Prikaz detalja evidencije za odabranog zaposlenika

Ukoliko je odabranom zaposleniku potrebno dodati element evidencije, opcijom **Unos novog elementa** otvara se mogućnost dodavanja.

Detalji	Unos novog elementa	Briši elemente dohvaćene pretraživanjem	Briši sve elemente evidencije za sve zaposlenike
---------	----------------------------	---	--

Slika 195. Opcija za unos novog elementa

Ukoliko se želi unijeti isti element za sve zaposlenike odabire se opcija **Unos elementa za sve zaposlenike**.

Pretraživanje	Unos elementa za sve zaposlenike	Unos elementa za zaposlenika	Unos podataka iz evidencija
---------------	---	------------------------------	-----------------------------

Prezime	Ime	OIB	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Ukupno sati
PREZIME 1	IME 1	60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	88
PREZIME 2	IME 2	74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1	176
PREZIME 3	IME 3	61998895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2	176
PREZIME 4	IME 4	37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3	88
PREZIME 5	IME 5	71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4	176

Slika 196. Unos elemenata za sve zaposlenike

NAPOMENA:

U ovom dijelu aplikacije unose se elementi evidencije koji se ne mogu iskazati u dnevnoj evidenciji zaposlenika odnosno kroz podmodul **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena** (npr. naknada za prijevoz).

Pozicioniranjem na određeni element evidencije te opcijom **Promijeni evidenciju** moguće je napraviti promjenu elementa, a odabirom opcije **Briši evidenciju** moguće je obrisati element. Moguće je obrisati sve elemente evidencije odabranog zaposlenika izborom opcije **Briši sve elemente evidencije**.

Detalji po zaposleniku i radnom mjestu									
Element evidencije	Vrsta	Broj sati	Iznos	Faktor uve...	Koeficijent el...	Koeficijent za...	Datum od	Datum do	Regos
1010 - Redovan rad	bruto	160		1	1	1.92	01.01.2015	31.01.2015	1
1020 - Naknada plaće za državni blagdan i...	bruto	16		1	1	1.92	01.01.2015	31.01.2015	1
2380 - Naknada za prijevoz - iznos	neoporezive nak...		290,00	1	1		01.01.2015	31.01.2015	0
5020 - BUP - članarina	obustave		100,00	1	1		01.01.2015	31.01.2015	0
5070 - Kredit - otplata	obustave		2.500,00	1	1		01.01.2015	31.01.2015	0

Promijeni evidenciju	Briši evidenciju	Briši sve elemente evidencije
----------------------	------------------	--------------------------------------

Slika 197. Brisanje svih elemenata evidencije određenog zaposlenika

Ukoliko je potrebno obrisati sve elemente evidencije za sve zaposlenike, odabire se opcija **Briši sve elemente evidencije za sve zaposlenike**.

Pretraživanje
Unos elementa za sve zaposlenike
Unos elementa za zaposlenika
Unos podataka iz evidencija

Prezime	Ime	OIB	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Ukupno sati
PREZIME 1	IME 1	60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	88
PREZIME 2	IME 2	74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1	176
PREZIME 3	IME 3	61999895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2	176
PREZIME 4	IME 4	37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3	88
PREZIME 5	IME 5	71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4	176

◀ ▶
Detalji
Unos novog elementa
Briši elemente dohvaćene pretraživanjem
Briši sve elemente evidencije za sve zaposlenike
Ispiši evidenciju

Detalji po zaposleniku i radnom mjestu

Element evidencije	Vrsta	Broj sati	Iznos	Faktor uve...	Koeficijent el....	Koeficijent za...	Datum od	Datum do	Regos
1010 - Redovan rad	bruto	88		1	1	1.92	01.01.2015	31.01.2015	1
2380 - Naknada za prijevoz - iznos	neoporezive nak...		290,00	1	1		01.01.2015	31.01.2015	0
5020 - BUP - članarina	obustave		100,00	1	1		01.01.2015	31.01.2015	0
5070 - Kredit - otpлата	obustave		2.500,00	1	1		01.01.2015	31.01.2015	0

Promijeni evidenciju
Briši evidenciju
Briši sve elemente evidencije

Slika 198. Brisanje svih elemenata evidencije svim zaposlenicima

NAPOMENA:

Odabirom bilo koje opcije brisanja elemenata evidencije, aplikacija će porukom tražiti potvrdu treba li brisanje biti izvršeno.

Odustajanjem od odabrane radnje, bez brisanja elementa, može se nastaviti s daljnjim radom. Ukoliko se opcijom ***Da*** potvrdi brisanje, element evidencije će biti obrisan.

Brisanje elemenata evidencije u ovom dijelu aplikacije nema utjecaja na podatke unesene u modulu **COP – EVIDENCIJA** te se isti mogu ponovno prenijeti u obračun odabirom opcije ***Unos podataka iz evidencije***.

6.3.3.2. Unos elemenata plaće zaposlenicima bez evidencije

Ukoliko zaposlenik ima više rasporeda na radno mjesto te nema unesenu evidenciju radnog vremena, elementi mu se dodaju izborom opcije ***Unos elementa za zaposlenika***.

Pretraživanje
Unos elementa za sve zaposlenike
Unos elementa za zaposlenika
Unos podataka iz evidencija

Slika 199. Unos elemenata rada opcijom Unosa elementa za zaposlenika

Za dodavanje elemenata ovom opcijom, pretraživanjem se otvara polje *Zaposlenik* te se nakon unosa podatka o zaposleniku u ovo polje, zaposlenika pretražuje odabirom ***Traži***.

Ukoliko je zaposlenik zaposlen u više ustrojstvenih jedinica i/ili na različitim radnim mjestima dohvatit će se podaci za svaku ustrojstvenu jedinicu i/ili radno mjesto i u rezultatima pretrage ovi zaposlenici će biti prikazani u više redaka (onoliko redaka koliko ima rasporeda).

Elementi evidencije zaposleniku se dodaju za svaki raspored na radno mjesto, a prema mjesečnom broju sati provedenom na pojedinom radnom mjestu.

Pretraživanje

Element evidencije:
 Ustrojstvena jedinica:
 Zaposlenik:

☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa
☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa

☐ Dohvati zaposlenike sa i bez evidencije
☐ Dohvati zaposlenike bez evidencije

Pretraživanje
Unos elementa za sve zaposlenike
Unos elementa za zaposlenika
Unos podataka iz evidencija

Prezime	Ime	OIB	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Ukupno sati
PREZIME 2	IME 2	74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1	17
PREZIME 2	IME 2	74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2	17
PREZIME 2	IME 2	74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3	8
PREZIME 2	IME 2	74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4	76

Slika 200. Prikaz svih radnim mjesta zaposlenika sa više rasporeda

Zaposlenike bez evidencije radnog vremena moguće je dohvatiti opcijom **Pretraživanje**, dodavanjem kvačice u polje *Dohvati zaposlenike bez evidencije* te opcijom **Traži**.

Pretraživanje

Element evidencije:
 Ustrojstvena jedinica:
 Zaposlenik:

☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa
☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa

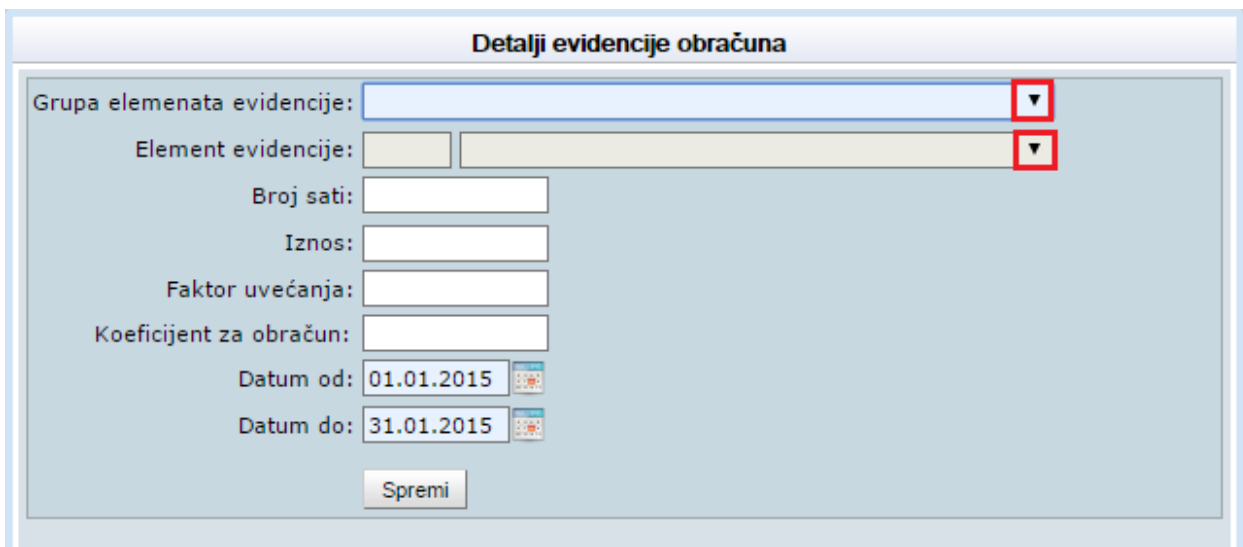
☐ Dohvati zaposlenike sa i bez evidencije
☒ Dohvati zaposlenike bez evidencije

Traži
Unos elementa za sve zaposlenike
Unos elementa za zaposlenika
Unos podataka iz evidencija

Slika 201. Dohvat zaposlenika koji nemaju unesene evidencije

6.3.3.3. Detalji evidencije obračuna

Kod odabira opcije za unos elementa otvara se kartica Detalji evidencije obračuna s poljima *Grupa elemenata evidencije* i *Element evidencije*. Pozicioniranjem na odabrano polje iz padajućeg izbornika odabire se element evidencije.



Detalji evidencije obračuna

Grupa elemenata evidencije: ▼

Element evidencije: ▼

Broj sati:

Iznos:

Faktor uvećanja:

Koeficijent za obračun:

Datum od: 

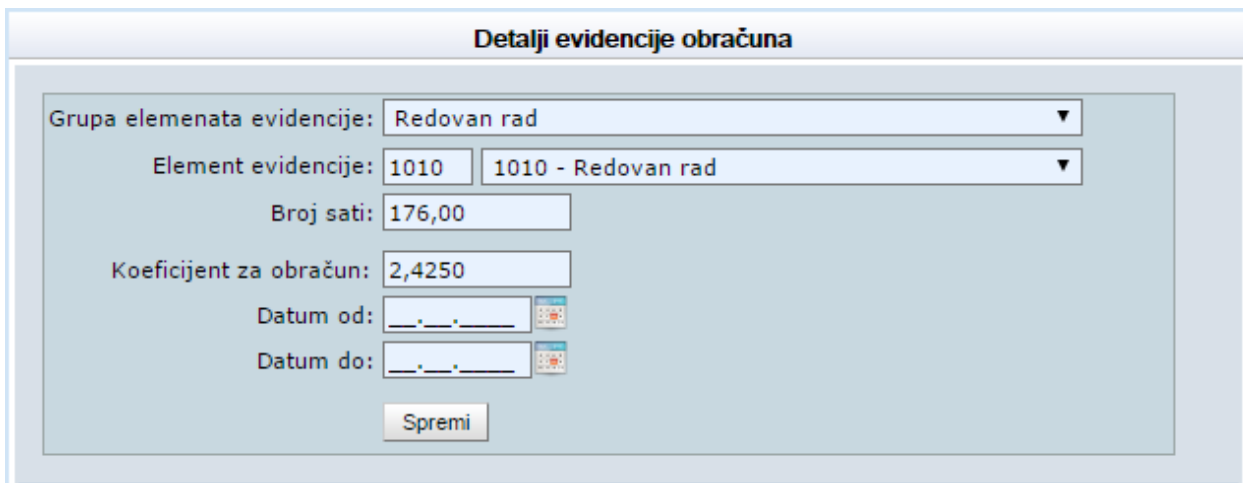
Datum do: 

Slika 202. Unos elemenata evidencije

Ovisno o tome ovisi li element evidencije, koji je potrebno unijeti, o satnici ili ne, u kartici Detalji evidencije obračuna mijenja se broj polja koji je potrebno popuniti.

Za elemente koji ovise o satnici unose se sljedeći podaci:

- *Grupa elemenata evidencije*: iz padajućeg izbornika izabire se jedna od ponuđenih grupa
- *Element evidencije*: ovisno o odabranoj grupi elemenata evidencije, u padajućem izborniku izabire se odgovarajući element evidencije
- *Broj sati*: sati rada koji se odnose na taj element plaće (ukoliko se za element unose sati rada)
- *Koeficijent za obračun*: povlači se iz radnog mjesta (kod unosa elementa za više zaposlenika se ne popunjava)
- *Datum od – Datum do*: razdoblje za koji se unosi element plaće.



Detalji evidencije obračuna

Grupa elemenata evidencije: ▼

Element evidencije: ▼

Broj sati:

Koeficijent za obračun:

Datum od: 

Datum do: 

Slika 203. Prikaz polja za unos kod elemenata koji ovise o satnici

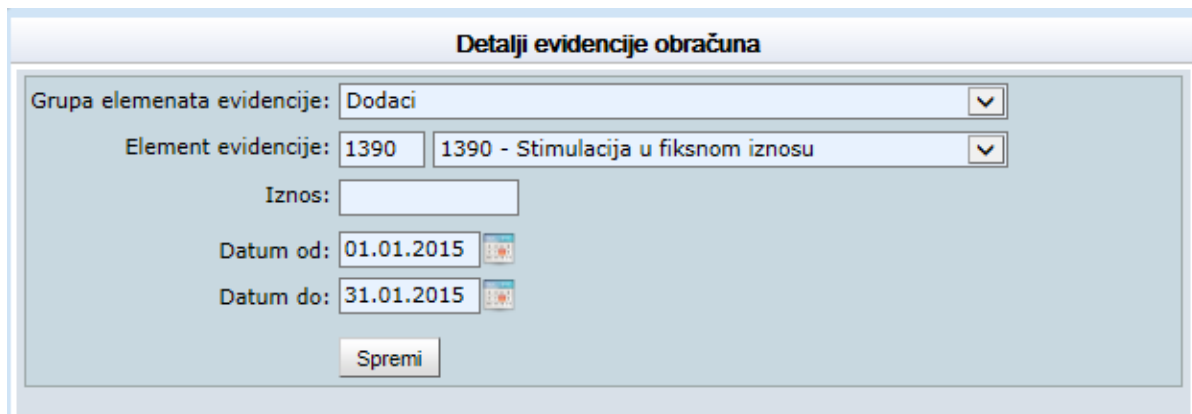
NAPOMENA:

Ukoliko zaposlenik ima promjenu rasporeda i/ili zaposlenja unutar obračunskog razdoblja, potrebno je prilagoditi datum od i datum do prema rasporedima zaposlenika.

Za elemente koji ne ovise o satnici unose se sljedeći podaci:

- *Grupa elemenata evidencije*: iz padajućeg izbornika izabere se jedna od ponuđenih grupa

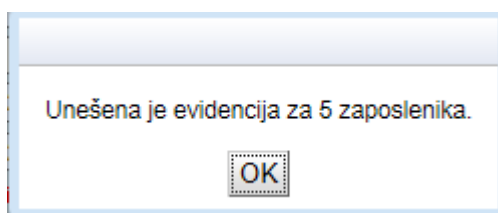
- *Element evidencije*: ovisno o odabranoj grupi elemenata evidencije, u padajućem izborniku izabire se odgovarajući element evidencije
- *Iznos*: iznos koji uvećava bruto ili neto plaću ili umanjuje bruto ili neto plaću
- *Datum od – Datum do*: razdoblje za koji se unosi element plaće.



Slika 204. Prikaz polja za unos kod elemenata koji ne ovise o satnici

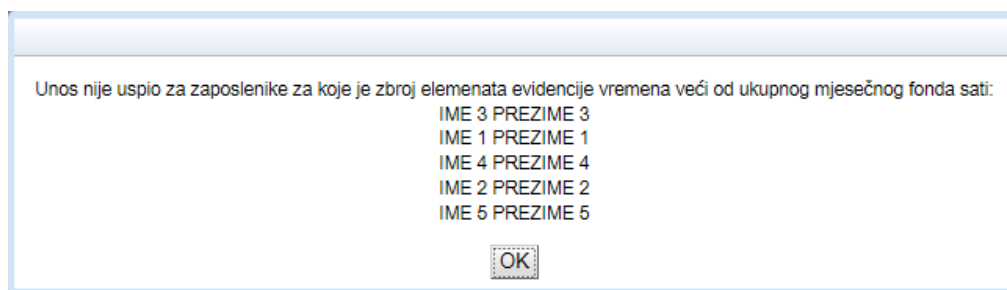
Evidencija se nakon odabira elementa unosi opcijom **Spremi**.

Ukoliko se element evidencije unosi za sve zaposlenike aplikacija javlja poruku za koliko je zaposlenika evidencija uspješno unesena: „Unesena je evidencija za x zaposlenika.“.



Slika 205. Poruka za uspješno unesenu evidenciju

Ukoliko se unosi element plaće koji je već prethodno unesen te zbroj sati prelazi mjesečni fond sati, aplikacija javlja poruku da element nije unesen te navodi imena zaposlenika za koje unos nije uspio.

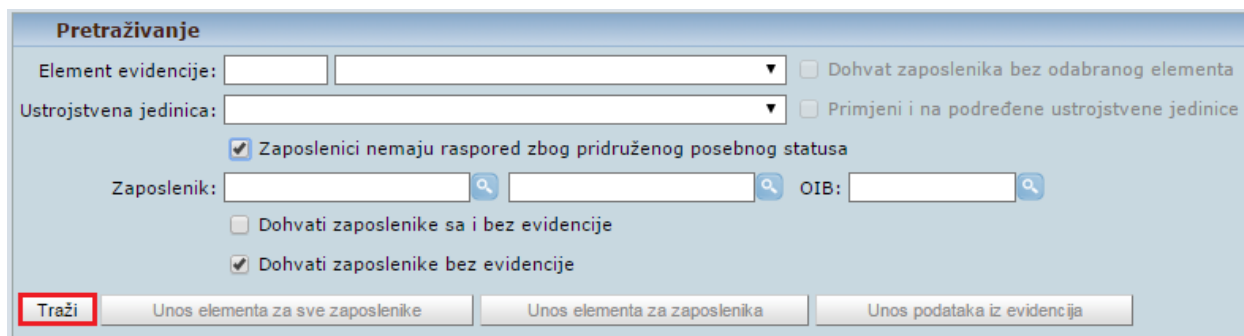


Slika 206. Poruka kada element evidencije nije unesen

Aplikacija ima kontrolu na ispravnosti koeficijenta radnog mjesta zaposlenika. Ukoliko koeficijent radnog mjesta nije važeći, što se odražava na raspored zaposlenika, aplikacija javlja poruku za koji je broj zaposlenika evidencija unesena te nakon toga za koja radna mjesta unos nije uspio. Ako niti jedan unos evidencije nije napravljen, aplikacija javlja poruku s pojašnjenjem zašto evidencija nije unesena (kao u prethodna 2 slučaja).

6.3.3.4. Unos evidencije zaposlenicima s pridruženim posebnim statusom

Ukoliko postoje zaposlenici koji nemaju raspored na radno mjesto zbog pridruženog posebnog statusa (razriješeni dužnosnici, udaljenja iz službe i sl.), u podmodulu **Evidencija radnog vremena** ih je potrebno dohvatiti opcijom **Pretraživanje** da bi se oslobodio unos kvačica u polje *Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa* i u polje *Dohvati zaposlenike bez evidencije*.



Slika 207. Unos evidencije vremena zaposlenicima s pridruženim posebnim statusom

Zadavanjem ovih kriterija te opcijom **Traži** podaci o zaposleniku se prikazuju u polju *Zaposlenik* te je omogućen unos elementa evidencije radnog vremena.

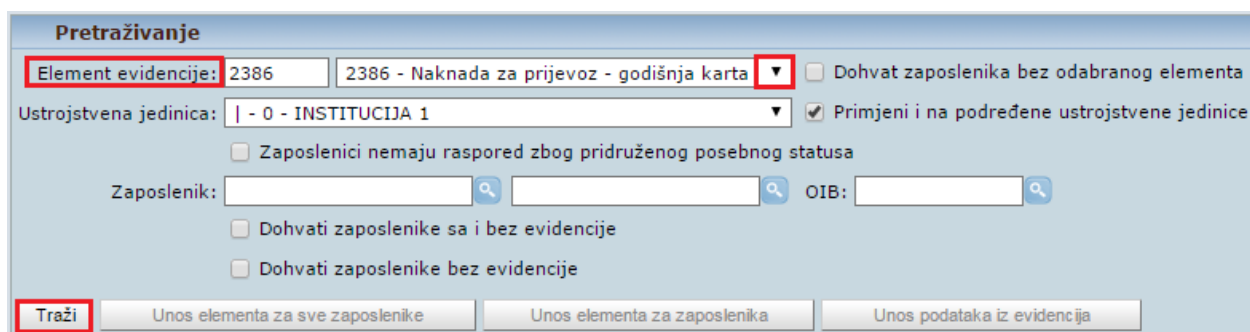
6.3.3.5. Pregled unesenih elemenata evidencije u obračun

U kartici Pretraživanje moguća je provjera unosa elemenata evidencije u obračun. Polja za unos kriterija otvaraju se opcijom **Pretraživanje**.

Polje *Element evidencije* popunjava se odabirom elementa iz padajućeg izbornika.

Uz odabir elementa evidencije, kriterij pretrage može se zadati i u polju *Ustrojstvena jedinica* (s primjenom i na jedinice podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ukoliko polje *Ustrojstvena jedinica* ostane prazno, opcijom **Traži** prikazat će se svi zaposlenici institucije koji imaju unesen odabrani element.



Slika 208. Kontrola unesene evidencije kroz polje Element evidencije

Ukoliko je svim prikazanim zaposlenicima potrebno obrisati prethodno dohvaćeni element evidencije, odabire se opcija **Briši elemente dohvaćene pretraživanjem**.

Pretraživanje

Element evidencije: 2386 | 2386 - Naknada za prijevoz - godišnja karta
☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa

Ustrojstvena jedinica:
☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa

Zaposlenik: OIB:

☐ Dohvati zaposlenike sa i bez evidencije
☐ Dohvati zaposlenike bez evidencije

Pretraživanje
Unos elementa za sve zaposlenike
Unos elementa za zaposlenika
Unos podataka iz evidencija

Prezime	Ime	OIB	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Ukupno sati
PREZIME 1	IME 1	60546386224			0
PREZIME 2	IME 2	74664579941			0
PREZIME 3	IME 3	61998895549			0
PREZIME 4	IME 4	37821316785			0
PREZIME 5	IME 5	71156247221			0

Detalji
Unos novog elementa
Briši elemente dohvaćene pretraživanjem
Briši sve elemente evidencije za sve zaposlenike
Ispiši evidenciju

Slika 209. Brisanje unesenog elementa dohvaćenog pretraživanjem

Ukoliko je potrebna provjera kojim zaposlenicima nije unesen određeni element evidencije u obračun, potrebno je kvačicom označiti polje *Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa*. Opcijom **Traži** prikazat će se svi zaposlenici institucije kojima nije unesen odabrani element.

Pretraživanje

Element evidencije: 2380 | 2380 - Naknada za prijevoz - iznos
☒ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa

Ustrojstvena jedinica:
☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa

Zaposlenik: OIB:

☐ Dohvati zaposlenike sa i bez evidencije
☐ Dohvati zaposlenike bez evidencije

Traži
Unos elementa za sve zaposlenike
Unos elementa za zaposlenika
Unos podataka iz evidencija

Slika 210. Dohvat zaposlenika kojima nije unesen odabrani element

Odabirom opcije **Ispiši evidenciju** prikazat će se svi elementi evidencije uneseni u obračun za sve zaposlenike u tablici CSV formata.

Prezime	Ime	OIB	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Ukupno sati
PREZIME 1	IME 1	60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	88
PREZIME 2	IME 2	74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1	176
PREZIME 3	IME 3	61998895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2	176
PREZIME 4	IME 4	37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3	88
PREZIME 5	IME 5	71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4	176

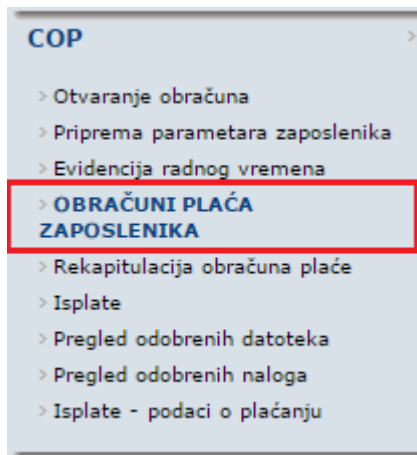
Detalji
Unos novog elementa
Briši elemente dohvaćene pretraživanjem
Briši sve elemente evidencije za sve zaposlenike
Ispiši evidenciju

Slika 211. Prikaz unesenih elemenata evidencije u obračun kroz opciju Ispiši evidenciju

Nakon što su uneseni svi elemenati evidencije rada svim zaposlenicima i nakon što su napravljene potrebne kontrole, može se krenuti sa samim procesom obračuna.

6.3.4. Obračuni plaća zaposlenika

U modulu **COP**-a odabire se podmodul **Obračuni plaća zaposlenika**.



Slika 212. Podmodul Obračuni plaća zaposlenika

U zaglavlju prozora odabranog podmodula vidljivi su osnovni podaci obračuna.

U kartici Podaci o evidenciji i parametrima prikazuje se status unesenih podataka u obračun. Broj zaposlenika koji imaju unesenu evidenciju vremena mora odgovarati broju zaposlenika koji imaju pripremljene parametre, radi uspješnog obračunavanja plaća.

Ukoliko za obračun prethodno nisu pripremljeni parametri (broj pripremljenih parametara: 0) i/ili nije unesena evidencija radnog vremena (broj evidencije vremena: 0) aplikacija javlja poruku „Nema podataka“. Nakon potvrde da je poruka pročitana izborom opcije **OK**, aplikacija u ovom slučaju ne daje mogućnost obračuna plaća zaposlenika.

Ako nisu pripremljeni parametri potrebno je u podmodulu **Priprema parametara zaposlenika** pripremiti parametre, a ako nije unesena evidencija radnog vremena potrebno je u podmodulu **Evidencija radnog vremena** unijeti evidenciju.

Osnovni podaci o obračunu		
Status obračuna: 15 - Priprema evidencije za obračun	Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće	Izvor financiranja: 1 - Izvor financiranja
Razdoblje: 06 / 2016	Rbr. obračuna: 1	Naziv obračuna: 1 - Naziv obračuna
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun	Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1	
Podaci o evidenciji i parametrima		
Broj evidencija vremena: 5		
Broj pripremljenih parametara: 0		
Pretraživanje		
☐ Zaposlenik nema raspored zbog pridruženog posebnog statusa		
Prezime:	OIB:	
Pretraživanje		
Obračun plaća zaposlenika		
Obračunaj plaće zaposlenika	Pošalji na verifikaciju	Izmijeni obračun
Verificiraj obračun	Poništi verifikaciju	Provjera grešaka / upozorenja
Prezime	Ime	OIB
		Bruto
		Neto
		Ukupna primanja
Nema podataka! OK		

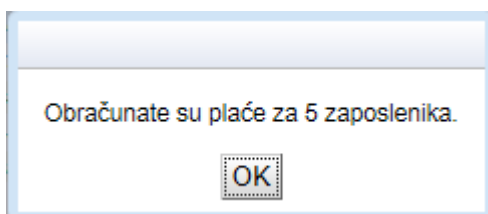
Slika 213. Poruka kada za obračun nema potrebnih unosa

Ukoliko su odrađene sve potrebne radnje, status obračuna je **25 - Obračun spreman za obradu** te se primanja zaposlenika mogu obračunati opcijom **Obračunaj plaće zaposlenika**.

Osnovni podaci o obračunu					
Status obračuna: 25 - Obračun spreman za obradu		Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće		Izvor financiranja:	
Razdoblje: 06 / 2016		Rbr. obračuna: 1		Naziv obračuna:	
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun		Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1			
Podaci o evidenciji i parametrima					
Broj evidencija vremena: 5					
Broj pripremljenih parametara: 5					
Pretraživanje					
☐ Zaposlenik nema raspored zbog pridruženog posebnog statusa					
Prezime:		OIB:			
Pretraživanje					
Obračun plaća zaposlenika					
Obračunaj plaće zaposlenika Pošalji na verifikaciju Izmijeni obračun Verificiraj obračun Poništi verifikaciju Provjera grešaka / upozorenja					
Prezime	Ime	OIB	Bruto	Neto	Ukupna primanja
PREZIME 1	IME 1	60546386224	14.089,16	10.070,22	10.070,22
PREZIME 2	IME 2	74664579941	5.649,21	4.329,45	4.329,45
PREZIME 3	IME 3	61999895549	5.409,84	4.327,87	4.327,87
PREZIME 4	IME 4	37821316785	8.468,11	6.060,60	6.060,60
PREZIME 5	IME 5	71156247221	8.948,84	7.159,07	7.159,07

Slika 214. Obračunavanje primanja zaposlenika

Kada su primanja zaposlenika obračunata aplikacija javlja poruku „Obračunate su plaće za X zaposlenika“.



Slika 215. Poruka nakon uspješnog obračuna

Ukoliko je obračun primanja izvršen, a pojedinom zaposleniku nije dodana evidencija vremena ili nisu pripremljeni parametri status obračuna je **50 - Obračun završen uz pogreške**.

Detalji unesenih podataka su vidljivi u kartici Podaci o evidenciji i parametrima.

Osnovni podaci o obračunu	
Status obračuna: 50 - Obračun završen uz pogreške	Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
Razdoblje: 06 / 2016	Rbr. obračuna: 1
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun	Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1
Podaci o evidenciji i parametrima	
Broj evidencija vremena: 4	
Broj pripremljenih parametara: 5	

Slika 216. Status obračuna kada podaci za obračun nisu uneseni svim zaposlenicima

Za obračun koji je završen uz pogreške javlja se poruka s popisom zaposlenika kojima nije obračunata plaća. Poruku je moguće ispisati u PDF ili CSV formatu.

Lista zaposlenika sa greškom / upozorenjem u podacima za obračun

Obračun završen uz pogreške.

Zaposlenici koji nemaju pripremljene parametre:
 PREZIME 5 IME 5, 71156247221, 4 USTROJSTVENA JEDINICA 4

Zaposlenici koji nemaju popunjenu evidenciju vremena:
 PREZIME 1 IME 1, 60546386224, 0 INSTITUCIJA 1

Ispis u PDF
Ispis u CSV

Pomoć
Izlaz

Slika 217. Poruka s listom zaposlenika s greškom u podacima za obračun

Izlazom iz poruke te odabirom opcije **Provjera grešaka / upozorenja** također se može dobiti ispis s greškama kod obračuna primanja.

Obračun plaća zaposlenika						
Obračunaj plaće zaposlenika Pošalji na verifikaciju Izmijeni obračun Verificiraj obračun Poništi verifikaciju Provjera grešaka / upozorenja						
Prezime	Ime	OIB	Bruto	Neto	Ukupna primanja	
PREZIME 2	IME 2	74664579941	5.649,21	4.329,45	4.329,45	
PREZIME 3	IME 3	6199895549	5.409,84	4.327,87	4.327,87	
PREZIME 4	IME 4	37821316785	8.468,11	6.060,60	6.060,60	

Slika 218. Opcija za prikaz grešaka kod izvršenog obračuna

Odabirom opcije **Izmijeni obračun** omogućava se izmjena podataka za obračun (parametara zaposlenika i/ili evidencije radnog vremena).

Obračun plaća zaposlenika						
Obračunaj plaće zaposlenika Pošalji na verifikaciju Izmijeni obračun Verificiraj obračun Poništi verifikaciju Provjera grešaka / upozorenja						
Prezime	Ime	OIB	Bruto	Neto	Ukupna primanja	
PREZIME 1	IME 1	60546386224	14.089,16	10.070,22	10.070,22	
PREZIME 2	IME 2	74664579941	5.649,21	4.329,45	4.329,45	
PREZIME 3	IME 3	6199895549	5.409,84	4.327,87	4.327,87	
PREZIME 4	IME 4	37821316785	8.468,11	6.060,60	6.060,60	

Slika 219. Opcija kojom se omogućava izmjena podataka za obračun

Status obračuna će se promijeniti u **55 - Obračun čeka na izmjenu evidencije ili parametara** nakon čega se podaci mogu mijenjati ili unositi oni koji nedostaju.

Nakon izvršenih promjena, potrebno je ponoviti obračun primanja odabirom opcije **Obračunaj plaće zaposlenika**.

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: **55 - Obračun čeka na izmjenu evidencije ili parametara**
Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
Izvor financiranja:
Razdoblje: 06 / 2016
Rbr. obračuna: 1
Naziv obračuna:
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun
Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Podaci o evidenciji i parametrima

Broj evidencija vremena: 4
Broj pripremljenih parametara: 5

Pretraživanje

☐ Zaposlenik nema raspored zbog pridruženog posebnog statusa
Prezime: OIB:

Obračun plaća zaposlenika

Prezime	Ime	OIB	Bruto	Neto	Ukupna primanja
PREZIME 1	IME 1	60546386224	14.089,16	10.070,22	10.070,22
PREZIME 2	IME 2	74664579941	5.649,21	4.329,45	4.329,45
PREZIME 3	IME 3	61999895549	5.409,84	4.327,87	4.327,87
PREZIME 4	IME 4	37821316785	8.468,11	6.060,60	6.060,60

Slika 220. Status obračuna koji čeka na određene izmjene

Kada je obračun u statusu **100 - Obračun uspješno završen**, pozicioniranjem na određenog zaposlenika uz opciju **Detalji obračuna** ponovo se može pregledati obračun odabranog zaposlenika.

Obračun plaća zaposlenika

Prezime	Ime	OIB	Bruto	Neto
PREZIME 1	IME 1	60546386224	13.107,42	9.732,82
PREZIME 2	IME 2	74664579941	9.932,97	6.790,72
PREZIME 3	IME 3	61999895549	5.385,90	4.254,75
PREZIME 4	IME 4	37821316785	4.234,06	3.292,78
PREZIME 5	IME 5	71156247221	8.905,83	6.939,25

Slika 221. Detalji obračuna za odabranog zaposlenika

U otvorenom prozoru prikazuju se osnovni sintetički i analitički podaci obračuna za odabranog zaposlenika.

Opis radnog mjesta			
Ime: IME 2		Prezime: PREZIME 2	
OIB: 74664579941		MBG:	
Stupanj stručne spreme:			
Ustrojstvena jedin...	Naziv radnog mje...	Radni odnos	Vrsta radnog odno...
USTROJSTVENA JEDIN...	RADNO MJESTO 1	puno radno vrijeme	radni odnos na neodređe...
Sintetika obračuna			
Osnovna bruto plaća:	4.967,42	Bruto satnica:	27,00
Bruto plaća:	5.649,20	Neto:	4.329,44
Doprinosi iz plaće:	1.129,84	Dodatak na neto:	350,00
Dohodak:	4.519,36	Ukupno obustave:	0,00
Ukupno olakšice:	3.800,00	Neto za isplatu:	4.679,44
Porezna osnovica:	719,36	Doprinosi na plaću:	971,67
Porez:	172,65	Isplata sa računa:	6.970,87
Prirrez:	17,27		
Prihodi			
Opis	Sati	Koef	Iznos
Redovan rad	176	0,82400	4.026,65
Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani	8	0,82400	183,03
Dodatak po sporazumu		0,13725	681,78
Minuli rad		0,18000	757,74
Doprinosi			
Opis	Stopa...	Iznos	
MIO - I. stup za osobe koje jesu u II. stupu - redovno	15,00	847,38	
MIO - II. stup - redovno	5,00	282,46	
Doprinos za zdravstveno osiguranje - redovno	15,00	847,38	
Doprinos za ozljede na radu - redovno	0,50	28,25	
Doprinos za zapošljavanje - redovno	1,70	96,04	
Olakšice			
Opis	Koef	Iznos	
Osnovni osobni odoitak	1,00	3.800,00	

Slika 222. Sintetički i analitički podaci obračuna za odabranog zaposlenika

6.3.4.1. Ispis IP1 obrasca

Pojedinog zaposlenika može se dohvatiti odabirom opcije **Pretraživanje** unosom prezimena u polje *Prezime* ili OIB-a zaposlenika u polje *OIB*.

Ukoliko zaposlenik nema raspored na radno mjesto potrebno je označiti kvačicom polje *Zaposlenik nema raspored zbog pridruženog posebnog statusa*.

Pretraživanje

☒ Zaposlenik nema raspored zbog pridruženog posebnog statusa

Prezime:
 OIB:

Slika 223. Pretraživanje zaposlenika za dohvat IP1 obrasca

IP1 obrazac pojedinog zaposlenika može se dohvatiti u kartici Obračun plaća zaposlenika pozicioniranjem na zaposlenika. Ukoliko se zaposlenik ne nalazi na prvoj stranici, uz pomoć strelica moguće je pretražiti ostale stranice za odabir određenog zaposlenika.

U polju *Format obrasca* prikazan je format obrasca kojeg je moguće ispisati odabirom opcije **Ispis obrasca za pojedinog zaposlenika**.

Prezime	Ime	OIB	Bruto	Neto	Ukupna primanja
PREZIME 1	IME 1	60546386224	16.947,26	11.825,91	11.825,91
PREZIME 2	IME 2	74664579641	6.533,16	4.902,73	4.902,73
PREZIME 3	IME 3	61998895549	6.260,97	5.008,77	5.008,77
PREZIME 4	IME 4	37921316785	10.106,22	7.104,58	7.104,58
PREZIME 5	IME 5	71156247221	10.782,57	8.634,05	8.634,05

Slika 224. Ispis IP1 obrasca za pojednog zaposlenika

IP1 obrazac je moguće ispisati u dva formata: PDF ili XML. Ispis u XML formatu omogućava učitavanje podataka u drugi sustav npr. u svrhu kreiranja zatvorenih platnih lista i sl.

Slika 225. Poruka za odabir formata ispisa

Prelaskom miša preko PDF pregleda IP1 obrasca prikazuju se ikone dodatnih opcija za rad s obrascem, odabirom kojih je IP1 obrazac moguće spremiti, ispisati i sl.

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
 REGISTAR ZAPOSLJENIH U JAVNOM SEKTORU

Poslodavac: INSTITUCIJA 1
 1. ULICA 25/1, 20271 Blato
 OIB: 64706499995 RKP: 18547 IBAN: HR8410010051563100472 kod HRVATSKA NARODNA BANKA

OBRAČUNSKA ISPRAVA ZA ISPLATU PLAĆE-NAKNADE ZA RAZDOBLJE: lipanj 2022.

Posloprimac: PREZIME 1 IME 1
 Vukovarska 44, 32000 Vukovar
 OIB: 60546386224

Datum isplate: 08.07.2022

Ustrojstvena jedinica: 0 INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica		INSTITUCIJA 1	
Radno mjesto	6.286,29	RADNO MJESTO NA VIŠE RAZINE	
Osnovica	2.0370		
Propisani koeficijent	0,21		
Minut rad	0,08		
Dodatak za znanstveni stupanj	7.53450		
Fiksan iznos konverzije EUR-a			

BRUTO Redovni mjesečni fond sati: 176

VIPI	Naziv	Sati	Koeficijent	Iznos
1010	REDOVAN RAD	176,00	2.03700	12.805,17
1700	MINUTI RAD		0,21000	2.689,09
1081	DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU - MR.SC.		0,08000	1.239,54
1118	DODATAK PO SPORAZUMU		0,13725	2.126,59
UKUPNO		176,00		18.860,39

UKUPNO (EUR) **2.503,20**

DOPRINOSI IZ PLAĆE

VIPI	Naziv	Stopa %	Iznos
3020	MIO - I. STUP ZA OSOBE KOJE JESU U II. STUPU - REDOVNO	15,00	2.829,06
3030	MIO - II. STUP - REDOVNO	5,00	943,02
UKUPNO			3.772,08

DOHODAK **15.088,31**

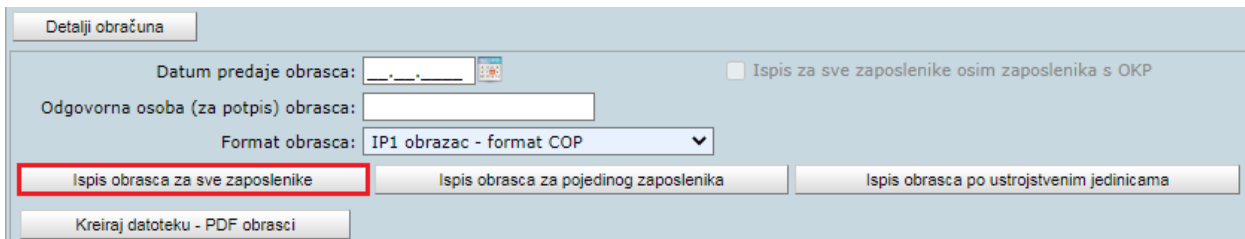
OLAKŠICE Postotak korištenja olakšice: 100.00%

VIPI	Naziv	Koeficijent	Iznos

Zatvori

Slika 226. IP1 obrazac i opcije za spremanje i ispis obrasca

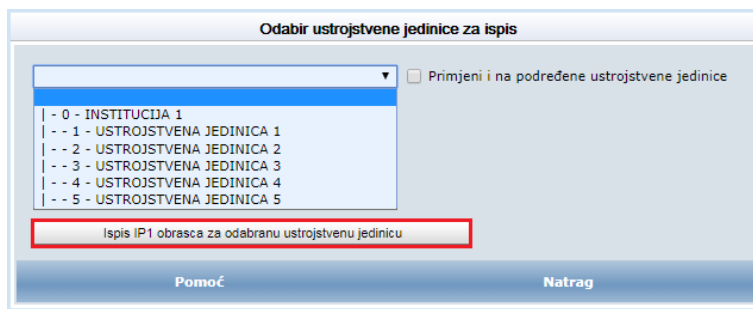
Opcijom **Ispis obrasca za sve zaposlenike** aplikacija generira obrasce u PDF formatu za sve zaposlenike.



Slika 227. Ispis IP1 obrazaca za sve zaposlenike

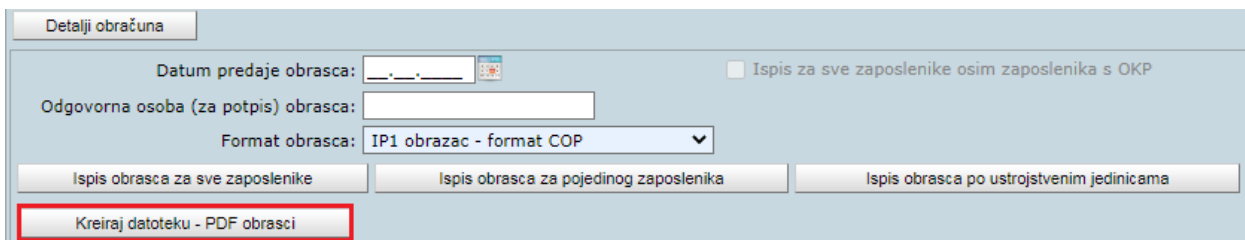
Izborom opcije **Ispis obrasca po ustrojstvenim jedinicama** iz padajućeg izbornika odabire se ustrojstvena jedinica za koju se želi ispis te ukoliko se žele ispisati i obrasci za podređene ustrojstvene jedinice, kvačicom se označava i to polje.

Opcijom **Ispis IP1 obrasca za odabranu ustrojstvenu jedinicu** pokreće se generiranje obrasca.



Slika 228. Odabir ustrojstvene jedinice za ispis IP1 obrasca

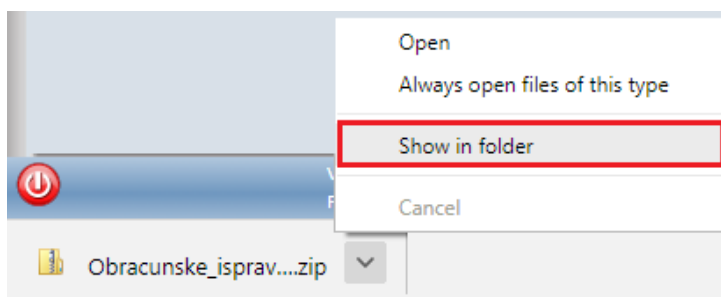
IP1 obrasce moguće je preuzeti skupno za sve zaposlenike odabirom opcije **Kreiraj datoteku – PDF obrasci**.



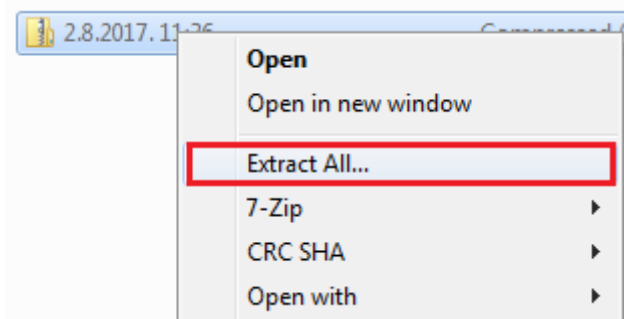
Slika 229. Dohvaćanje IP1 obrazaca u PDF formatu skupno za sve zaposlenike

Javlja se poruka: „Želite li grupirati datoteku po ustrojstvenim jedinicama?“. Odabirom odgovora **Ne**, dohvatit će se IP1 obrasci zaposlenika institucije u .zip datoteci bez razrade po ustrojstvenim jedinicama. Odabirom odgovora **Da**, dohvatit će se IP1 obrasci zaposlenika institucije u .zip datoteci sa razradom po ustrojstvenim jedinicama.

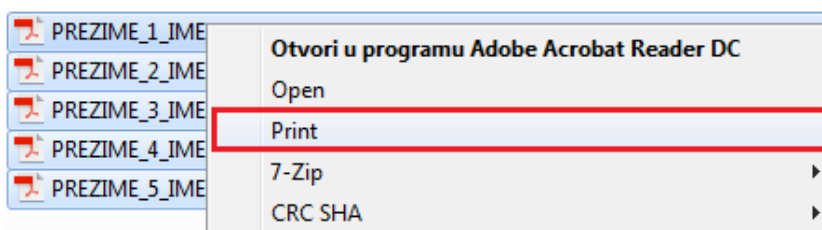
Ukoliko se koristi web preglednik Internet Explorer prikazat će se alatna traka s opcijama za rad s datotekom (otvaranje/spremanje datoteke). Ukoliko se koristi web preglednik Google Chrome u donjem lijevom dijelu ekrana pojavljuje se .zip datoteka. Za preuzetu datoteku na strelici treba odabrati opciju "Show in folder" ("Prikaži u mapi").


Slika 230. Odabir opcije Show in folder (Prikaži u mapi)

Kad se otvori mapa u koju je datoteka preuzeta, desnom tipkom miša na .zip datoteku otvara se kontekstualni izbornik iz kojeg je potrebno odabrati opciju "Extract All..." ("Raspakiraj sve..."):


Slika 231. Raspakiravanje .zip datoteke - IP1 obrasci

Raspakirane IP1 obrasce (u PDF formatu) moguće je ispisivati skupno. U raspakiranoj mapi potrebno je označiti više IP1 obrazaca. Desnom tipkom miša na odabrani skup otvara se izbornik u kojem je potrebno odabrati opciju *Print (Ispis)*.


Slika 232. Ispis više IP1 obrazaca odjednom

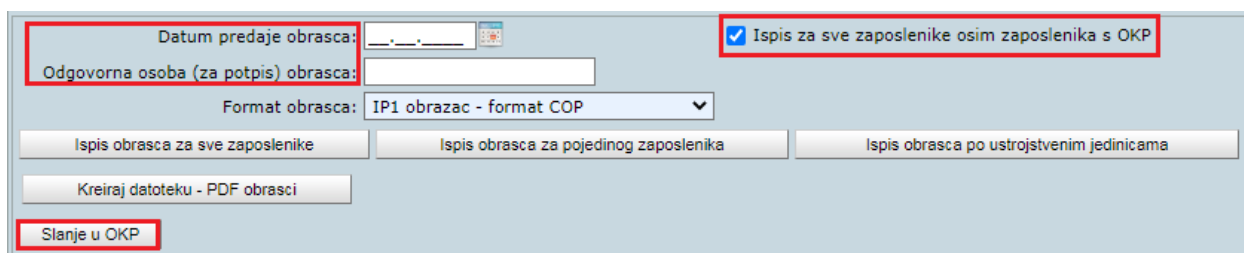
Veličina skupa koji se može ispisati odjednom ovisi o vrsti i količini memorije pisača koji se koristi (moguće je npr. označiti 10 IP1 obrazaca i odabrati opciju *Print (Ispis)* pa isti postupak ponoviti za sljedećih 10 obrazaca).

6.3.4.2. Slanje IP1 obrazaca u OKP

Odabirom opcije **Slanje u OKP** omogućeno je slanje IP1 obrazaca u OKP zaposlenicima koji u sustavu e-Građani imaju kreiran i aktivan osobni korisnički pretinac. Navedena opcija aktivna je za odabir tek po završetku procesa isplate primanja (obračun u statusu **500 – Završen proces isplate**, a preporuka je da se odmah nakon završetka procesa isplate obračun i arhivira, status obračuna **999 – Arhiviran obračun**, kako bi isplatne liste koje se šalju u OKP zaposlenika bile potpune).

Osim navedene opcije omogućen je i ispis IP1 obrazaca za sve zaposlenike osim zaposlenika s OKP. Ukoliko se kvačicom označi polje *Ispis za sve zaposlenike osim zaposlenika s OKP* obrasci se neće generirati za zaposlenike koji imaju aktivan osobni korisnički pretinac u sustavu e-Građani. Ispis je moguće dobiti nakon što su primanja uspješno obračunata (status obračuna **100 – Obračun uspješno završen**).

Prije odabira opcije **Slanje u OKP** omogućen je unos vrijednosti u polje *Datum predaje obrasca* i *Odgovorna osoba (za potpis) obrasca*.



Slika 233. Slanje IP1 obrazaca u OKP

Nakon odabira opcije **Slanje u OKP**, otvara se kartica Ekran za slanje i pregled u Osobni korisnički pretinac s prikazom popisa zaposlenika koji imaju kreiran osobni korisnički pretinac. IP1 obrasce moguće je poslati za sve zaposlenike odabirom opcije **Slanje za sve zaposlenike**.

Odabirom opcije **Slanje za pojedinog zaposlenika** IP1 obrazac se može poslati u OKP za pojedinog zaposlenika. Prije odabira navedene opcije zaposlenika je potrebno dohvatiti kroz karticu Pretraživanje unosom vrijednosti u polje *Prezime, Ime ili OIB* te odabirom opcije **Pretraži**.

IP1 obrasce zaposlenika je moguće poslati u OKP i prema ustrojstvenim jedinicama odabirom opcije **Slanje po ustrojstvenim jedinicama**.

NAPOMENA:

Pregled i/ili preuzimanje isplatne liste dostavljene u OKP moguće je isključivo uz vjerodajnicu sa stupnjem sigurnosne razine ≥ 3 . Lista prihvaćenih vjerodajnica dostupna je na linku: <https://gov.hr/e-gradjani/lista-prihvacenih-vjerodajnica/1667>.

Ekran za slanje i pregled u Osobni korisnički pretinac

Datum predaje obrasca: 10.06.2020

Odgovorna osoba (za potpis) obrasca: IME 1 PREZIME 1

Format obrasca: IP1 obrazac - format COP

Pretraživanje

Prezime: Ime:

OIB:

Prezime	Ime	OIB	Status	Vrijeme slanja	Vrijeme zaprima...	Greška
PREZIME 1	IME 1	60546386224				
PREZIME 2	IME 2	74664579841				
PREZIME 3	IME 3	61998895549				
PREZIME 4	IME 4	37821316785				
PREZIME 5	IME 5	71156247221				

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 6

☐ Ponovno slanje

Slika 234. Ekran za slanje i pregled u OKP

Nakon odabira opcije za slanje IP1 obrazaca u OKP aplikacija kroz poruku kreira obavijest o pokrenutoj radnji te poruku o završetku pozadinske obrade za slanje IP1 obrazaca u OKP. Poruku je naknadno moguće preuzeti u modulu **PORUKE**.

Odabirom opcije **Osvježi prikaz** u stupcu *Status*, *Vrijeme slanja*, *Vrijeme zaprimanja*, *Greška* prikazat će se podaci o statusu poslanih IP1 obrazaca.

Ispis podataka o statusu poslanih IP1 obrazaca moguće je dobiti u PDF i/ili CSV formatu odabirom opcije **Ispis statusa poruka**. Ispis statusa poruka moguće je preuzeti u modulu **Poruke**.

Ekran za slanje i pregled u Osobni korisnički pretinac

Datum predaje obrasca: 10.06.2020

Odgovorna osoba (za potpis) obrasca: IME 1 PREZIME 1

Format obrasca: IP1 obrazac - format COP

Pretraživanje

Prezime: Ime:

OIB:

Prezime	Ime	OIB	Status	Vrijeme slanja	Vrijeme zaprima...	Greška
PREZIME 2	IME 2	74664579941	zaprimitljeno u OKP	10.06.2020 12:20	10.06.2020 12:20	
PREZIME 3	IME 3	61999895549	zaprimitljeno u OKP	10.06.2020 12:21	10.06.2020 12:21	
PREZIME 4	IME 4	37821316785	zaprimitljeno u OKP	10.06.2020 12:21	10.06.2020 12:21	
PREZIME 5	IME 5	71156247221	zaprimitljeno u OKP	10.06.2020 12:21	10.06.2020 12:21	

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 6

☐ Ponovno slanje

Slika 235. Ispis statusa poruka

Za pojedinog zaposlenika omogućeno je ponovno slanje IP1 obrasca u OKP. Nakon dohвата zaposlenika kroz karticu Pretraživanje, potrebno je kvačicom označiti polje *Ponovno slanje*. Nakon odabira opcije **Ponovno slanje za pojedinog zaposlenika** automatizmom se brišu raniji podaci o statusu poslanog IP1 obrasca, a po završetku pozadinske obrade ponovnog slanja IP1 obrasca prikazat će se i statusni podaci.

Ekran za slanje i pregled u Osobni korisnički pretinac

Datum predaje obrasca: 05.06.2020

Odgovorna osoba (za potpis) obrasca: IME 1 PREZIME 1

Format obrasca: IP1 obrazac - format COP

Pretraživanje

Prezime: Ime:

OIB:

Prezime	Ime	OIB	Status	Vrijeme slanja	Vrijeme zaprima...	Greška
PREZIME 2	IME 2	74664579941	zaprimitljeno u OKP	10.06.2020 12:20	10.06.2020 12:20	

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 6

☒ Ponovno slanje

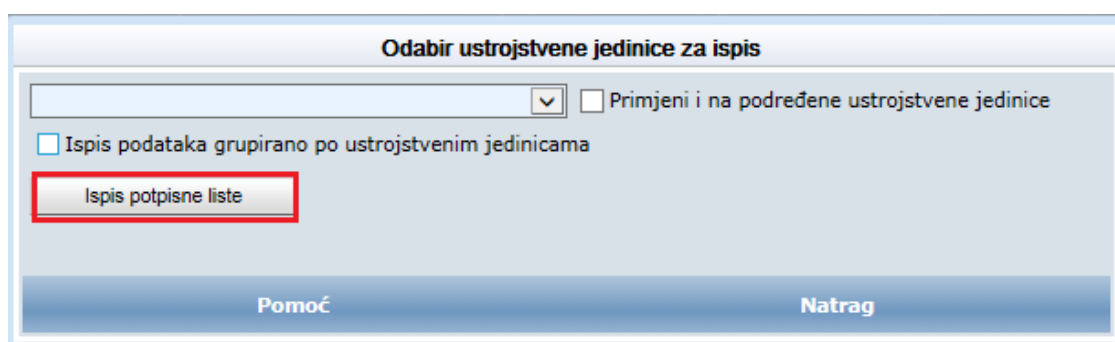
Slika 236. Ponovno slanje IP1 obrasca u OKP za pojedinog zaposlenika

Ponovno slanje za sve zaposlenike i ponovno slanje po ustrojstvenim jedinicama bit će moguće samo ukoliko se poništi ranije slanje IP1 obrazaca (ponišćavanje slanja IP1 obrazaca na službeni zahtjev korisnika radi Fina).

6.3.4.3. Ispis potpisne liste

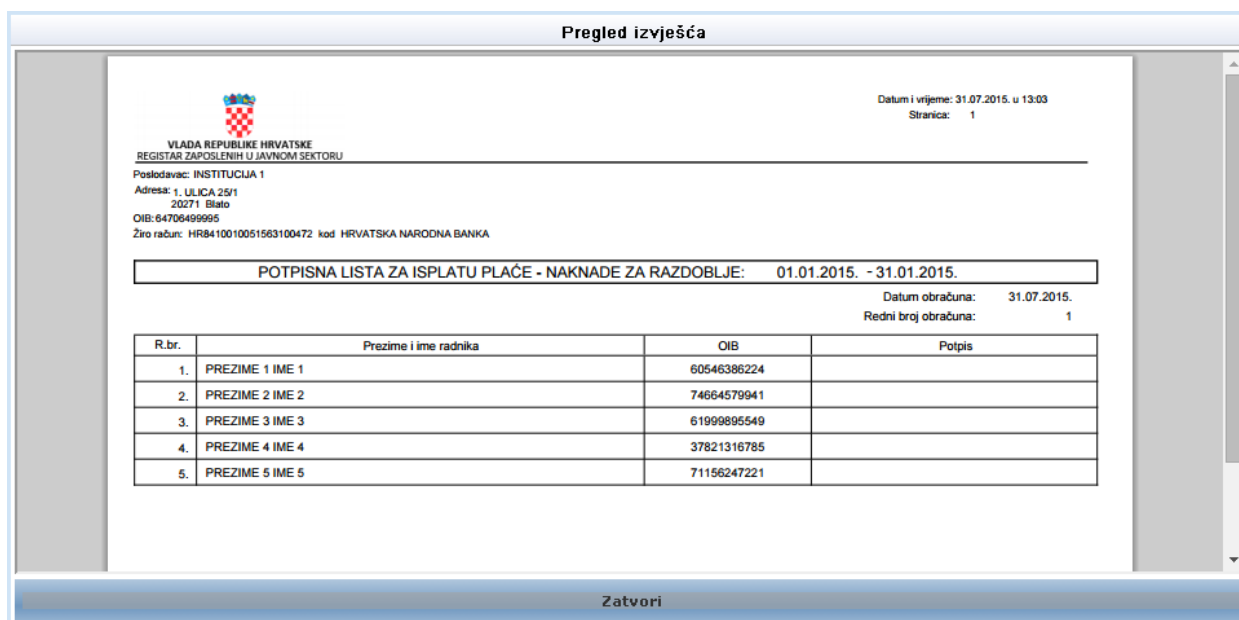
Kod odabira opcije **Ispis potpisne liste** potrebno je popuniti ponuđene kriterije.

Ukoliko ispis treba sadržavati podatke grupirano po ustrojstvenim jedinicama kvačicom je potrebno označiti polje *Ispis podataka grupirano po ustrojstvenim jedinicama* te pokrenuti generiranje obrasca odabirom opcije **Ispis potpisne liste**.



Slika 237. Ispis potpisne liste

Aplikacija generira traženo izvješće ovisno o zadanim kriterijima.

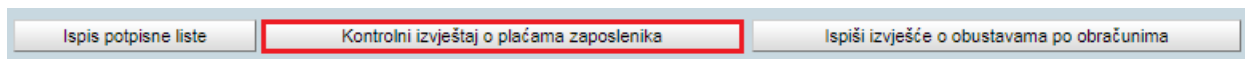


R.br.	Prezime i ime radnika	OIB	Potpis
1.	PREZIME 1 IME 1	60546386224	
2.	PREZIME 2 IME 2	74664579941	
3.	PREZIME 3 IME 3	61999895549	
4.	PREZIME 4 IME 4	37821316785	
5.	PREZIME 5 IME 5	71156247221	

Slika 238. Potpisna lista za isplatu primanja

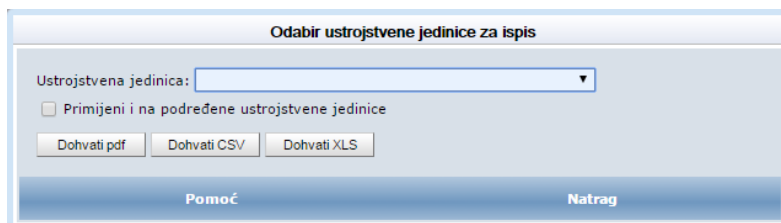
6.3.4.4. Kontrolno izvješće o plaćama zaposlenika

Izvješće o plaćama zaposlenika može se preuzeti odabirom opcije **Kontrolni izvještaj o plaćama zaposlenika**.



Slika 239. Ispis kontrolnog izvješća plaća

Nakon odabira kriterija za generiranje izvješća kroz padajuće izbornike polja u kartici Odabir ustrojstvene jedinice za ispis, ispis je moguće dohvatiti u PDF, CSV i XLS formatu.



Slika 240. Odabir kriterija za ispis kontrolnog izvješća

NAPOMENA:

Kriterij *Grupa zaposlenika* vidljiv je samo institucijama unutar koje su zaposlenici podijeljeni po određenim grupama (npr. zdravstveni i nezdravstveni zaposlenici) te se izvješće kreira ovisno odabiru grupe.

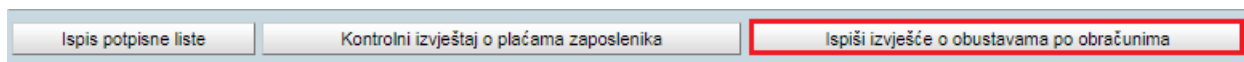
Kontrolno izvješće o plaćama zaposlenika sadrži podatke o satima, bruto plaći, doprinosima iz i na plaću, poreznim olakšicama, porezu i prirezu, neto plaći, naknadama, obustavama i iznosu za isplatu svih zaposlenika za koje je izvršen obračun.

Pregled izvješća												
04700400005 - 18547 , INSTITUCIJA 1												
1. ULICA 25/1, 20271 Blato												
KONTROLNI IZVJEŠTAJ O PLAĆAMA ZAPOSLENIKA												
za 01/2015, obračun rbr: 1												
0. INSTITUCIJA 1												
RBR_OIB	Prezime i ime	Sati	Bruto	Dop. iz	Dop. na	Por. olakš.	Porez	Prirez	Neto	Naknade	Obustave	Za isplatu
1. 60542380224	PREZIME 1 IME 1	175,00	13.107,42	2.521,48	2.254,48	6.500,00	710,49	42,63	9.732,82	290,00	2.600,00	7.422,82
Ukupno		175,00	13.107,42	2.521,48	2.254,48	6.500,00	710,49	42,63	9.732,82	290,00	2.600,00	7.422,82
1. USTROJSTVENA JEDINICA 1												
RBR_OIB	Prezime i ime	Sati	Bruto	Dop. iz	Dop. na	Por. olakš.	Porez	Prirez	Neto	Naknade	Obustave	Za isplatu
1. 74054210941	PREZIME 2 IME 2	175,00	9.932,97	1.986,50	1.705,47	2.600,00	1.050,59	105,06	6.790,72	350,00	1.500,00	5.640,72
Ukupno		175,00	9.932,97	1.986,50	1.705,47	2.600,00	1.050,59	105,06	6.790,72	350,00	1.500,00	5.640,72
2. USTROJSTVENA JEDINICA 2												
RBR_OIB	Prezime i ime	Sati	Bruto	Dop. iz	Dop. na	Por. olakš.	Porez	Prirez	Neto	Naknade	Obustave	Za isplatu
1. 61999882549	PREZIME 3 IME 3	175,00	5.385,90	1.077,19	926,38	3.900,00	49,05	4,91	4.254,75	0,00	0,00	4.254,75
Ukupno		175,00	5.385,90	1.077,19	926,38	3.900,00	49,05	4,91	4.254,75	0,00	0,00	4.254,75
3. USTROJSTVENA JEDINICA 3												
RBR_OIB	Prezime i ime	Sati	Bruto	Dop. iz	Dop. na	Por. olakš.	Porez	Prirez	Neto	Naknade	Obustave	Za isplatu
1. 37821316785	PREZIME 4 IME 4	86,00	4.234,06	846,81	728,26	2.600,00	94,47	0,00	3.292,78	290,00	100,00	3.482,78
Stranica: 1/2												
Zatvori												

Slika 241. Kontrolni izvještaj o plaćama zaposlenika

6.3.4.5. Ispis izvješća o obustavama po obračunima

Odabirom opcije **Ispiši izvješće o obustavama po obračunima** omogućen je ispis u kojem će se prikazati samo one obustave koje se u obračunatom iznosu za više od 10 centi razlikuju od iznosa evidentiranog u samoj obustavi (npr. ako je iznos neto plaće i iznos obračunate obustave 299,90 eura, a iznos evidentirane obustave 300,00 eura, obustava će se prikazati u izvješću).

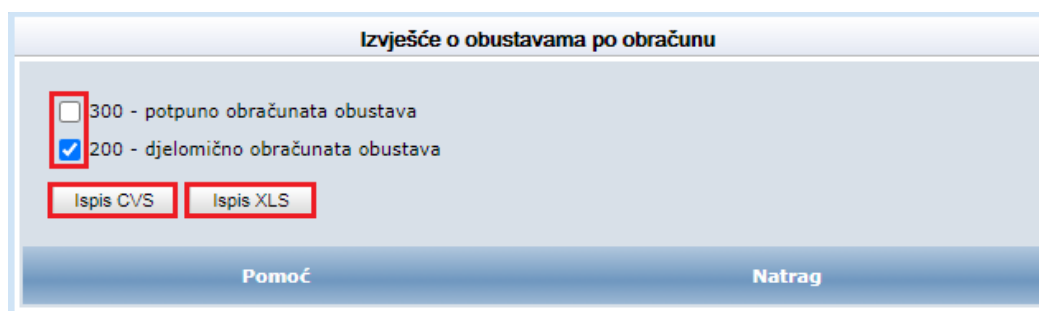


Slika 242. Ispis izvješća o obustavama po obračunima

Nakon odabira opcije za ispis izvješća o obustavama po obračunima u kartici Izvješće o obustavama po obračunima omogućen je odabir za ispis prema statusu obustava.

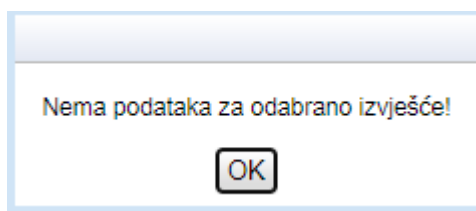
Polje 300 – *potpuno obračunata obustava* i polje 200 – *djelomično obračunata obustava* automatizmom su označena za ispis kvačicom. Kvačicu iz pojedinog polja moguće je maknuti klikom miša na polje.

Ispis izvješća o obustavama po obračunima moguće je dobiti u CSV i/ili XLS formatu.



Slika 243. Kriteriji za ispis izvješća o obustavama po obračunu

Ukoliko nema razlike između obračunatog iznosa obustave i iznosa evidentiranog u samoj obustavi (ili razlika iznosi $\leq 10,00$ centi), aplikacija kroz poruku kreira obavijest da nema podataka za odabrano izvješće.



Slika 244. Poruka aplikacije kada nije moguće kreirati ispis izvješća o obustavama po obračunu

NAPOMENA: opcija **Ispiši izvješće o obustavama po obračunima** aktivna je za odabir nakon što se obračun uspješno završi za sve zaposlenike te verificira (statusa obračuna **150 – Verificiran obračun**).

6.3.4.6. Verificiranje obračuna

Nakon što je obračun uspješno završen za sve zaposlenike potrebno je izabrati opciju **Pošalji na verifikaciju** te opciju **Verificiraj obračun**.

Obračun plaća zaposlenika					
Obračunaj plaće zaposlenika Pošalji na verifikaciju Izmijeni obračun Verificiraj obračun Poništi verifikaciju Provjera grešaka / upozorenja					
Prezime	Ime	OIB	Bruto	Neto	Ukupna primanja
PREZIME 1	IME 1	60546386224	14.089,16	10.070,22	10.070,22
PREZIME 2	IME 2	74664579941	5.649,20	4.329,44	4.329,44
PREZIME 3	IME 3	61999895549	5.409,83	4.327,87	4.327,87
PREZIME 4	IME 4	37821316785	8.468,11	6.060,60	6.060,60
PREZIME 5	IME 5	71156247221	8.948,84	7.159,07	7.159,07

Slika 245. Slanje obračuna plaća zaposlenika na verifikaciju

Verifikacijom obračuna potvrđuje se ispravnost obračuna plaće.

Obračun plaća zaposlenika					
Obračunaj plaće zaposlenika Pošalji na verifikaciju Izmijeni obračun Verificiraj obračun Poništi verifikaciju Provjera grešaka / upozorenja					
Prezime	Ime	OIB	Bruto	Neto	Ukupna primanja
PREZIME 1	IME 1	60546386224	14.089,16	10.070,22	10.070,22
PREZIME 2	IME 2	74664579941	5.649,20	4.329,44	4.329,44
PREZIME 3	IME 3	61999895549	5.409,83	4.327,87	4.327,87
PREZIME 4	IME 4	37821316785	8.468,11	6.060,60	6.060,60
PREZIME 5	IME 5	71156247221	8.948,84	7.159,07	7.159,07

Slika 246. Verificiranje obračuna plaća

NAPOMENA:

Nakon odabira opcije **Verificiraj obračun**, u podmodulima **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena / Dnevna evidencija vremena zaposlenika** neće biti moguće unositi, mijenjati i/ili brisati evidenciju kod institucija koje su spojene na funkcionalnost zaključavanja dnevne evidencije.

Ukoliko se naknadnim kontrolama po rekapitulaciji ili datoteci Pain001 ustanovi pogreška u obračunu (npr. pogrešan unos elementa), potrebno je odabrati opciju **Poništi verifikaciju** te se nakon odabira opcije **Izmijeni obračun** mogu izvršiti potrebne izmjene.

Obračun plaća zaposlenika					
Obračunaj plaće zaposlenika Pošalji na verifikaciju Izmijeni obračun Verificiraj obračun Poništi verifikaciju Provjera grešaka / upozorenja					
Prezime	Ime	OIB	Bruto	Neto	Ukupna primanja
PREZIME 1	IME 1	60546386224	14.089,16	10.070,22	10.070,22
PREZIME 2	IME 2	74664579941	5.649,20	4.329,44	4.329,44
PREZIME 3	IME 3	61999895549	5.409,83	4.327,87	4.327,87
PREZIME 4	IME 4	37821316785	8.468,11	6.060,60	6.060,60
PREZIME 5	IME 5	71156247221	8.948,84	7.159,07	7.159,07

Slika 247. Poništavanje verifikacije obračuna plaća

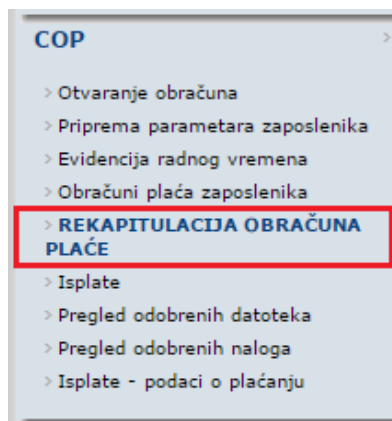
Nakon što se u podmodulu **Evidencija radnog vremena** pripremi ispravna evidencija radnog vremena zaposlenika ponovo se obračunava plaća zaposlenika odabirom opcije **Obračunaj plaće zaposlenika**.

NAPOMENA:

Nakon odabira opcije **Poništi verifikaciju**, u podmodulima **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena / Dnevna evidencija vremena zaposlenika** bit će moguće unositi, mijenjati i/ili brisati evidenciju kod institucija koje su spojene na funkcionalnost zaključavanja dnevne evidencije.

6.3.5. Rekapitulacija obračuna plaće

Nakon što je uspješno završen obračun, odabirom podmodula **Rekapitulacija obračuna plaće** omogućen je dohvat rekapitulacije obračuna.



Slika 248. Podmodul Rekapitulacija obračuna plaće

Otvora se prozor sa zaglavljem u kojem se prikazuju osnovni podaci o obračunu.

Osnovni podaci o obračunu		
Status obračuna: 150 - Obračun verificiran	Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće	Izvor financiranja: 2 - Državni proračun - grupni nalog
Razdoblje: 01 / 2015	Rbr. obračuna: 1	Naziv obračuna: Plaća 01/15
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun	Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1	

Slika 249. Osnovni podaci obračuna plaće

Dodatne kartice koje se nalaze u prozoru su:

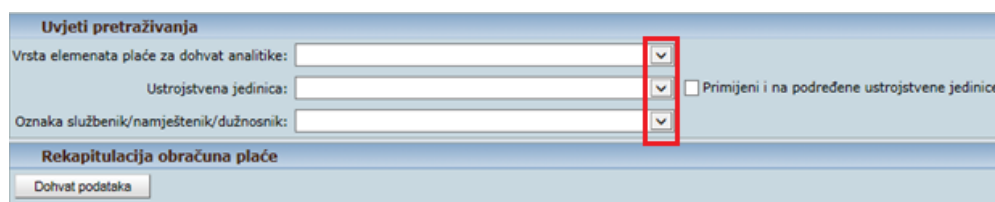
- Uvjeti pretraživanja
- Rekapitulacija obračuna plaće.

U kartici Uvjeti pretraživanja u svako ponuđeno polje moguće je zadati kriterij pretraživanja pozicioniranjem na odabrano polje te izborom kriterija iz padajućeg izbornika.

U polju *Vrsta elemenata plaće za dohvat analitike* moguće je odabrati određeni element plaće koji se želi dohvatiti.

Rekapitulaciju je moguće dohvatiti i ispisati po ustrojstvenim jedinicama (sa ili bez dohvata za podređene ustrojstvene jedinice izabranoj ustrojstvenoj jedinici) ili za cijelu instituciju (polje *Ustrojstvena jedinica* ostaje prazno).

U polju *Oznaka službenik/namještenik/dužnosnik* moguće je odabrati odgovarajuću vrijednost za ispis.



Slika 250. Sadržaj podmodula Rekapitulacija obračuna plaće

Ukoliko prethodno nisu obračunata primanja po odabranom obračunu, nije moguće dohvatiti podatke u podmodulu **Rekapitulacija obračuna plaće**.

Odabirom opcije **Dohvat podataka** u kartici Rekapitulacija obračuna plaće dohvaćaju se postojeći sumarni podaci o obračunu prema niže opisanim stavkama.

U tablici se dohvaća sintetički sumarni prikaz obračuna za sve zaposlenike kojima je obračun izvršen po stavkama:

- Bruto plaća (vrsta elemenata plaće za dohvat analitike)
- Doprinosi iz plaće (vrsta elemenata plaće za dohvat analitike)
- Doprinosi na plaću (vrsta elemenata plaće za dohvat analitike)
- Osobni odbici (vrsta elemenata plaće za dohvat analitike)
- Porez i prirez (vrsta elemenata plaće za dohvat analitike)
- Neto plaća
- Neoporezive naknade i dodaci (vrsta elemenata plaće za dohvat analitike)
- Obustave (vrsta elemenata plaće za dohvat analitike)
- Iznos za isplatu
- Iznos za isplatu – poslodavac.

Rekapitulaciju obračuna primanja moguće je ispisati opcijom **PDF rekapitulacije – sintetika / analitika**, **CSV rekapitulacije – analitika / sintetika** i **XLS rekapitulacije – sintetika / analitika**.

Rekapitulacija obračuna plaće	
Dohvat podataka	
Naziv	Iznos
Bruto plaća	37.957,36
Doprinosi iz plaće - ukupno	7.591,47
Doprinosi na plaću - ukupno	6.528,68
Osobni odbici	24.925,19
Porez na dohodak i prirez porezu	1.391,03
Neto plaća	28.974,86
Neoporezive naknade i dodatci ukupno	1.280,00
Obustave ukupno	2.700,00
Iznos za isplatu	27.554,86
Iznos za isplatu - poslodavac	45.766,04
PDF Rekapitulacije - sintetika CSV Rekapitulacije - sintetika XLS Rekapitulacije - sintetika PDF Rekapitulacije - analitika CSV Rekapitulacije - analitika XLS Rekapitulacije - analitika	

Slika 251. Prikaz postojećih podataka o obračunu

6.3.5.1. Sintetička i analitička rekapitulacija

Aplikacija nudi mogućnost kreiranja dvije vrste izvješća u PDF formatu:

- Rekapitulacija – sintetika
- Rekapitulacija – analitika.

Sintetičko i/ili analitičko izvješće sadrži elemente prema ranije zadanim kriterijima (sve elemente ili izabrani element iz polja *Vrsta elemenata plaća za dohvat analitike*, prema kriterijima zadanim u ostalim poljima).

Sintetičko izvješće nudi sumarni prikaz obračuna za sve zaposlenike za koje je izvršen obračun.

Pregled izvješća																					
 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU Datum i vrijeme: 28.05.2015. u 08:44 Stranica: 1 / 1 INSTITUCIJA 1 1. ULICA 25/1, 20271 Blato OIB: 64706499995 Sintetika rekapitulacije plaće za 01/2015. Vrsta obračuna: OSNOVNI OBRAČUN Datum obračuna: 14.05.2015. Sintetika rekapitulacije plaće za 5 zaposlenika. <table> <tr> <th>Naziv</th><th>Iznos</th></tr> <tr> <td>Bruto plaća</td><td>35.473,50</td></tr> <tr> <td>Doprinosi iz plaće - ukupno</td><td>7.094,71</td></tr> <tr> <td>Doprinosi na plaću - ukupno</td><td>6.101,44</td></tr> <tr> <td>Osobni odbici</td><td>21.836,46</td></tr> <tr> <td>Porez na dohodak i prirez porezu</td><td>1.304,08</td></tr> <tr> <td>Neto plaća</td><td>27.074,71</td></tr> <tr> <td>Neoporezive naknade i dodatci ukupno</td><td>1.280,00</td></tr> <tr> <td>Obustave ukupno</td><td>4.200,00</td></tr> <tr> <td>Iznos za isplatu</td><td>24.154,71</td></tr> </table>		Naziv	Iznos	Bruto plaća	35.473,50	Doprinosi iz plaće - ukupno	7.094,71	Doprinosi na plaću - ukupno	6.101,44	Osobni odbici	21.836,46	Porez na dohodak i prirez porezu	1.304,08	Neto plaća	27.074,71	Neoporezive naknade i dodatci ukupno	1.280,00	Obustave ukupno	4.200,00	Iznos za isplatu	24.154,71
Naziv	Iznos																				
Bruto plaća	35.473,50																				
Doprinosi iz plaće - ukupno	7.094,71																				
Doprinosi na plaću - ukupno	6.101,44																				
Osobni odbici	21.836,46																				
Porez na dohodak i prirez porezu	1.304,08																				
Neto plaća	27.074,71																				
Neoporezive naknade i dodatci ukupno	1.280,00																				
Obustave ukupno	4.200,00																				
Iznos za isplatu	24.154,71																				
Zatvori																					

Slika 252. Sintetičko izvješće rekapitulacije plaće

Analitičko izvješće je sumarni prikaz obračuna za sve zaposlenike kojima je obračunata plaća po vrstama elemenata plaće (sadrži sve elemente ili izabrani element iz polja *Vrsta elemenata plaća za dohvat analitike*, prema kriterijima zadanim u ostalim poljima):

- 1 – bruto
- 2 - neoporezive naknade
- 3 – doprinosi
- 4 - porez/prirez
- 5 – obustave
- 6 – olakšice.

Pregled izvješća				
 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU INSTITUCIJA 1 1. ULICA 25/1, 20271 Blato OIB: 64706499995 Datum i vrijeme: 28.05.2015. u 08:47 Stranica: 1 / 6				
Analitika rekapitulacije plaće za 01/2015. Vrsta obračuna: OSNOVNI OBRAČUN				
Analitika rekapitulacije plaće za 5 zaposlenika.				
BRUTO				
Naziv	Ukupno	Koeficijenti	Sati	Iznos
1010 - Redovan rad	5	1,0000	648,00	25.444,36
1020 - Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani	4	1,0000	56,00	2.053,99
1081 - Dodatak na osnovnu plaću - mr.sc.	1	0,0800		461,02
1118 - Dodatak po sporazumu	5	0,1372		4.225,51
1700 - Minuli rad	5			3.288,62
SVEUKUPNO:			704,00	35.473,50
Zatvori				

Slika 253. Analitičko izvješće rekapitulacije plaće – PDF format

Navedene vrste izvješća mogu se kreirati u CSV i XLS formatu.

CSV i XLS izvješće je tablični prikaz izvješća kroz koji je dodatnim filtriranjem moguće kreirati prikaz samo određenih elemenata.

Rekapitulacija obračuna plaće	
Dohvat podataka	
Naziv	Iznos
Bruto plaća	37.957,36
Doprinosi iz plaće - ukupno	7.591,47
Doprinosi na plaću - ukupno	6.528,68
Osobni odbici	24.925,19
Porez na dohodak i prerez porezu	1.391,03
Neto plaća	28.974,86
Neoporezive naknade i dodatci ukupno	1.280,00
Obustave ukupno	2.700,00
Iznos za isplatu	27.554,86
Iznos za isplatu - poslodavac	45.766,04
PDF Rekapitulacije - sintetika CSV Rekapitulacije - sintetika XLS Rekapitulacije - sintetika PDF Rekapitulacije - analitika CSV Rekapitulacije - analitika XLS Rekapitulacije - analitika	

Slika 254. Rekapitulacije plaća u CSV i XLS formatu

Nakon provjere elemenata obračuna po rekapitulaciji, u modulu **OBRASCI** → **Obrasci na mjesečnoj razini** potrebno je generirati JOPPD obrazac za razdoblje na koje se odnosi obračun po kojem su obračunate plaće i sa datumom izvješća jednakim datumu isplate (postupak generiranja JOPPD obrasca detaljno je opisan u poglavlju 6.4.1.4. *JOPPD obrazac*).

NAPOMENA:

JOPPD obrazac je nakon kreiranja potrebno poslati na punu provjeru u Poreznu upravu.

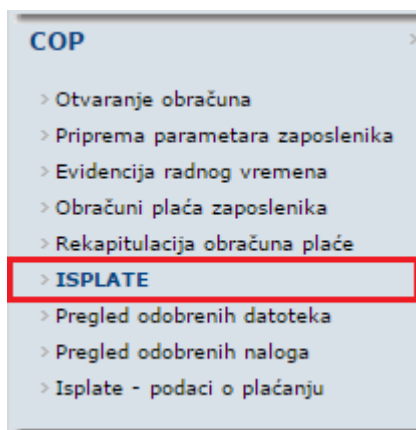
Obrazac mora proći punu kontrolu te biti ispravan da bi se proces isplate mogao nastaviti u podmodulu **Isplate**.

Prije ulaska u podmodul **Isplate**, u podmodulu **Isplate – podaci o plaćanju** potrebno je kreirati predložak s modelima i pozivima na broj platitelja za doprinose, porez i prirez.

Način kreiranja predloška detaljno je opisan u poglavlju **6.3.9. Isplate – podaci o plaćanju**.

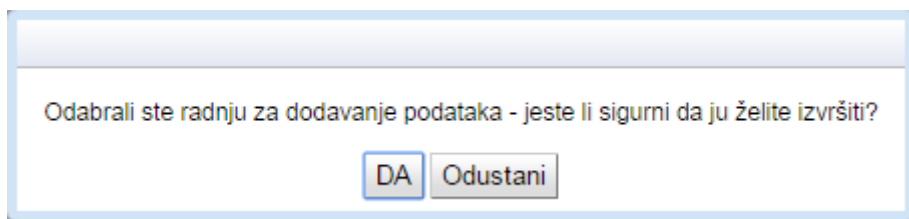
6.3.6. Isplate

Nakon što je obračun izvršen, verificiran te od Porezne uprave dobivena potvrda o ispravnosti JOPPD obrasca, u modulu **COP** → **Isplate** nastavlja se proces isplate.



Slika 255. Podmodul Isplate

Kod pokretanja procesa isplate po prvi put, javlja se poruka da je odabrana radnja za dodavanje podataka. Da bi nastavili dalje s radom, potrebno je potvrditi radnju.



Slika 256. Odabir za početak procesa isplate

Nakon potvrđivanja radnje prikazuje se početni prozor s karticama:

- Osnovni podaci obračuna plaće
- Isplata
- Račun institucije za isplatu plaća
- Ukupni iznosi obračuna i naloga.

	KORISNIČKA UPUTA Centralizirani obračun plaća	strana: 133/284
---	---	------------------------

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: Iniciran proces isplate
 Razdoblje: 01 / 2015
 Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun

Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
 Rbr. obračuna: 1
 Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Isplata

Datum pokretanja isplate:
 Datum završetka isplate:

Ime i prezime kontrolora isplate:
 Ime i prezime ovjervitelja isplate:

Račun institucije za isplatu plaća

Račun institucije za isplatu plaće:
 Ostali računi:

Ukupni iznosi obračuna i naloga

Vrsta plaćanja	Ukupan iznos obračun	Ukupan iznos nalozi	Ukupan iznos pojedinačni...	Razlika
Priraz	163,66	0,00	0,00	163,66
Porez	2.752,15	0,00	0,00	2.752,15
Doprinos	17.380,68	0,00	0,00	17.380,68
Obustave	0,00	0,00	0,00	0,00
Neto iznosi	34.461,99	0,00	0,00	34.461,99

Slika 257. Kartice podmodula Isplate

U kartici Isplata, polje *Datum pokretanja isplate* automatski se popunjava datumom s kojim se pokrenuo proces isplate.

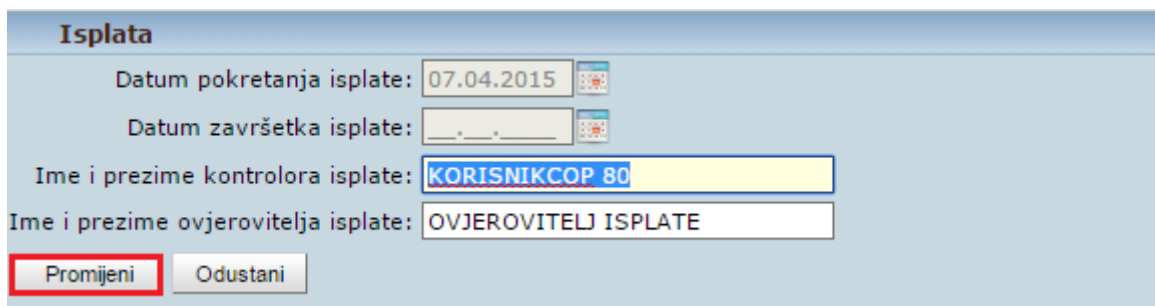
Polje *Datum završetka isplate* povezano je s opcijom **Završi proces isplate** koja se odabire nakon što su odrađene sve radnje koje su opisane u nastavku upute (izrada svih naloga) i **nakon što je potvrđeno da je isplata izvršena**. To je zadnji korak isplate koji se odrađuje s datumom isplate.

Dogovoreni datum isplate unesen kod završetka procesa isplate aplicirat će se u polje *Datum završetka isplate* i na OP liste svih zaposlenika.

Polje *Ime i prezime kontrolora isplate* popunjava se automatizmom i sadrži podatke nositelja certifikata za rad u modulu COP.

Polje *Ime i prezime ovjervitelja isplate* popunjava se automatizmom podacima čelnika institucije ukoliko su podaci uneseni u modulu **INSTITUCIJA**.

Podaci kontrolora i/ili ovjervitelja isplate mogu se promijeniti odabirom opcije **Promjena** te nakon unosa podataka, opcijom **Promijeni**.

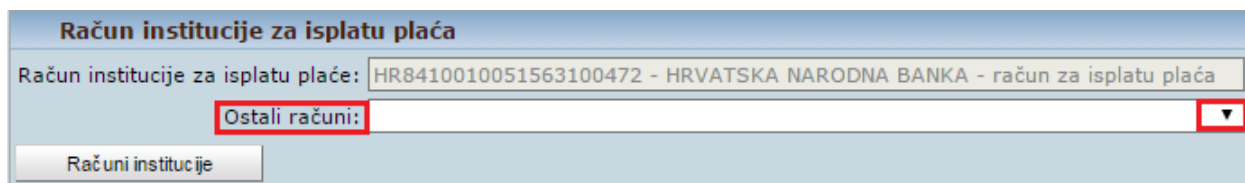


Slika 258. Odabir promjene kontrolora isplate

Prije izrade zbirnih naloga, izrade obustava te datoteke Pain001, potrebno je provjeriti da li je odabrana odgovarajuća banka s pripadajućim računom za isplatu plaća.

Podatak o računu s kojeg će se izvršiti isplata nalazi se u polju *Račun institucije za isplatu plaće*.

U slučaju kada se u polju nalaze podaci banke tj. računa preko koje neće biti isplate potrebno je u polju *Ostali računi* izborom računa iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajuću banku odnosno račun za isplatu plaća.



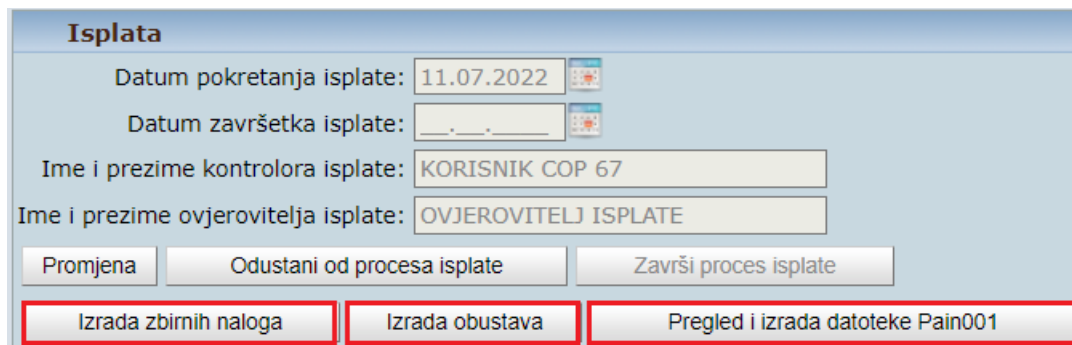
Slika 259. Promjena računa za isplatu plaća

Račun s kojeg će se izvršiti isplata mora biti prikazan u polju *Račun institucije za isplatu plaće*.

Kada je u navedenom polju prikazan odgovarajući račun za isplatu plaća može se započeti s izradom naloga.

U kartici Isplata izrađuju se nalozi sljedećim redoslijedom:

1. Izrada zbirnih naloga (izradom zbirnih naloga izrađuju se neto iznosi)
2. Izrada obustava
3. Pregled i izrada datoteke Pain001.



Slika 260. Izrada naloga

Uz pomoć strelice ispred, pojedinu grupu naloga moguće je rastvoriti, za pregled detalja naloga koji se nalaze unutar grupe, a ponuđenim opcijama omogućen je **Ispis grupe naloga (BB)** i **Ispis svih grupa naloga (BB)**.

Pregled grupa naloga s Batch Booking (True) opcijom					
	Oznaka grupe naloga	Oznaka valute	Ukupan iznos plaćanja naloga u grupi	Ukupan broj naloga u grupi	Račun inst
	GRUPA2-2698969277-2340009	HRK	1.677.8	21	HR291001
	GRUPA3-2698969277-2360000	HRK	2.532.3	31	HR291001
	GRUPA4-2698969277-2380006	HRK	13.9	1	HR291001
	GRUPA5-2698969277-2386002	HRK	24.4	6	HR291001
	GRUPA6-2698969277-2390001	HRK	431.1	5	HR291001
	GRUPA7-2698969277-2400008	HRK	8.2	1	HR291001
	GRUPA8-2698969277-2402006	HRK	753.5	11	HR291001
	GRUPA9-2698969277-2407000	HRK	527.2	8	HR291001

Stranica: 1 od 2 Uk. redaka: 14

Slika 263. Pregled grupa naloga s Batch Booking (True) opcijom

Nakon što su podaci dohvaćeni opcijom **Izradi sve** pokreće se proces izrade naloga te je obračun u statusu **210 - Obrada generiranja naloga u tijeku**.

Osnovni podaci o obračunu Status obračuna: 210 - Obrada generiranja naloga u tijeku Razdoblje: 01 / 2015 Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun		Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće Rbr. obračuna: 1 Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1	Izvor financiranja: 2 - Državni proračun - grupni nalog Naziv obračuna: Plaća 01/15
--	--	---	--

Datoteke za banke Banka: Ime: Prezime: Datum obrade: 15.08.2015	
Dohvat podataka za datoteke i pojedinačne naloge Računi zaposlenika Izradi sve Odobri sve Obriši sve Provjeri neispravne naloge ☐ Dohvati ispravne naloge ☐ Dohvati neispravne naloge	

Banka zaposlenika	Vrsta naloga	Račun institucije	Model PNBZ	PNBZ	Prezime	Ime	OIB	Račun zaposlenika	Model PNBZ
ZAGREBAČKA BANKA D.D.									

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 1

Pregled naloga s Batch Booking (False) opcijom									
Banka zaposlenika	Vrsta naloga	Račun institucije/banke	Model PNBZ	PNBZ	Prezime	Ime	OIB	Račun zaposlenika	Model PNBZ
PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 2	IME 2	74664573941	HR7423400093500011000	HR69
PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 2	IME 2	74664573941	HR9823400093200001111	HR69
ERSTE & STEIERMARKISCHE BANK D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 3	IME 3	61999895549	HR5824020063200022000	HR05
RAIFFEISENBANK AUSTRIJA D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 4	IME 4	37821316785	HR3724840083200000001	HR17

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 4

Slika 264. Izrada zbirnih naloga

Ukoliko se status obračuna opcijom **Izradi sve** ne promijeni, prije odobravanja naloga potrebno je ponovno odabrati opciju **Dohvat podataka za datoteke i pojedinačne naloge** sve dok se status obračuna ne promijeni u **220 - Završena obrada generiranja naloga**.

Kada se status obračuna promijeni u **220 - Završena obrada generiranja naloga**, odobravaju se izrađeni nalozi opcijom **Odobri sve**.

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 220 - Završena obrada generiranja naloga
 Razdoblje: 01 / 2015
 Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun

Svaha obračuna: 1 - Isplata plaće
 Rbr. obračuna: 1
 Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Izvor financiranja: 2 - Državni proračun - grupni nalog
 Naziv obračuna: Plaća 01/15

Datoteke za banke

Banka:
 Ime: Prezime:
 Datum obrade: 15.08.2015

☐ Dohvati ispravne naloge
 ☐ Dohvati neispravne naloge

Datoteke za banke

Banka zaposlenika	Vrsta naloga	Račun institucije	Model PNBZ	PNBZ	Prezime	Ime	OIB	Račun zaposlenika	Model PNBO
1 ZAGREBAČKA BANKA D.D.									

Stranica: 1 od 1

Uk. redaka: 1

Pregled naloga s Batch Booking (False) opcijom

Banka zaposlenika	Vrsta naloga	Račun institucije/banke	Model PNBZ	PNBZ	Prezime	Ime	OIB	Račun zaposlenika	Model PNBO
PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 2	IME 2	74664579941	HR7423400093500011000	HR69
PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 2	IME 2	74664579941	HR9823400093200001111	HR69
ERSTE & STEIERMARKISCHE BANK D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 3	IME 3	61999895549	HR5824020063200022000	HR05
RAIFFEISENBANK AUSTRIJA D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 4	IME 4	37821316785	HR3724840083200000001	HR17

Stranica: 1 od 1

Uk. redaka: 4

Slika 265. Odobrovanje zbirnih naloga

Nakon odobravanja naloga, opcijom **Natrag** moguće je provjeriti jesu li kreirani svi nalozi za neto iznose.

Pregled naloga s Batch Booking (False) opcijom							
Banka zaposlenika	Vrsta naloga	Račun institucije/banke	Model PNBZ	PNBZ	Prezime	Ime	OIB
PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 2	IME 2	746645
PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 2	IME 2	746645
ERSTE & STEIERMARKISCHE BANK D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 3	IME 3	619998
RAIFFEISENBANK AUSTRIJA D.D.	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-5800008-18547	PREZIME 4	IME 4	378213

Slika 266. Opcija Natrag

Prikaz izrađenih naloga vidljiv je u tablici koja se nalazi na kartici Ukupni iznosi obračuna i naloga (Slika 267. Kontrola izrađenih naloga za neto iznose po stupcima).

Tablica se sastoji od pet stupaca, od kojih su tri stupca inicijalno popunjena (*Vrsta plaćanja / Ukupan iznos obračun / Razlika*).

Neto iznosi koji se prije izrade i odobravanja zbirnih naloga nalaze samo u stupcima *Ukupan iznos obračuna / Razlika*, nakon izrade i odobravanja zbirnih naloga prikazuju se i u stupcu *Ukupan iznos nalozi*. Iznos neto-a mora biti jednak u sva tri stupca.

Ukupni iznosi obračuna i naloga				
Vrsta plaćanja	Ukupan iznos obračun	Ukupan iznos nalozi	Ukupan iznos pojedinačnih ...	Razlika
Prizez	118,80	0,00	0,00	118,80
Porez	1.341,22	0,00	0,00	1.341,22
Doprinos	14.179,22	0,00	0,00	14.179,22
Obustave	4.200,00	0,00	0,00	4.200,00
Neto iznosi	26.112,92	26.112,92	0,00	26.112,92

Slika 267. Kontrola izrađenih naloga za neto iznose po stupcima

Aplikacija porukom šalje izvješće o zadanim radnjama i rezultatima. Svaku poruku koja se pojavi potrebno je pročitati te označiti da je pročitana.

Poruka	
Naslov poruke:	Završilo je izvršavanje obrade za generiranje naloga plaća, naručene 07.04.2015 u 15:07:08.
Tekst poruke:	Obrada za generiranje naloga plaća je završila izvršavanje: POZADINSKA OBRADA ZAVRŠILA USPJEŠNO Trajanje: 15:07:08 - 15:07:18 (07.04.2015) Obradu naručio/la: KORISNIKCOP 80 Zbirni nalozi (datoteke): dohvaćeno: 1, uspješno obrađeno: 1 Pojedinačni nalozi: dohvaćeno: 4, uspješno obrađeno: 4
Pomoć	Označi pročitano
Izlaz	

Slika 268. Obavijest o zadanoj radnji

Ukoliko se neto iznosi isplaćuju i na zaštićene račune zaposlenika, nakon izrade te odobravanja zbirnih naloga u kartici Ukupni iznosi obračuna i naloga vidljiva je opcija **Pregled zaštićenih računa** kojom je moguća kontrola i izmjena iznosa koji se isplaćuju na zaštićene račune zaposlenika.

Ukupni iznosi obračuna i naloga				
Vrsta plaćanja	Ukupan iznos obračun	Ukupan iznos nalozi	Ukupan iznos pojedinačnih ...	Razlika
Prizez	111,82	0,00	0,00	111,82
Porez	2.433,61	0,00	0,00	2.433,61
Doprinos	15.834,25	0,00	0,00	15.834,25
Obustave	0,00	0,00	0,00	0,00
Neto iznosi	31.506,68	31.506,68	0,00	31.506,68

Pregled zaposlenika za koje nisu kreirani nalozi
Pregled detalja razlike
Pregled zaštićenih računa

Slika 269. Opcija za pregled zaštićenih računa

U kartici Zaštićeni računi zaposlenika prikazuju se zaposlenici koji imaju unesene zaštićene račune te iznos za isplatu na zaštićeni račun iz generiranog naloga (obračuna) i iznos za isplatu na zaštićeni račun iz evidencije računa zaposlenika.

Ukoliko je nakon izrade zbirnih naloga (neto iznosa) u kartici Zaštićeni računi zaposlenika prikazana razlika između iznosa iz naloga i iznosa iz evidencije računa zaposlenika podaci će biti prikazani crvenom bojom.

Za korekciju iznosa iz naloga kroz obustave odabranog zaposlenika odabire se opcija **Odaberi**.

Zaštićeni računi zaposlenika						
Prezime	Ime	OIB	Prioritet	IBAN zaštićenog računa	Iznos iz naloga	Iznos iz evidencije
PREZIME 2	IME 2	74664579941	1	HR7423400093500011000	2000,00	2500,00

Stranica: 1 od 1
Uk. redaka: 1

Odaberi
Potvrdi sve promjene
Ispis PDF
Ispis EXCEL
Račun zaposlenika

Slika 270. Opcija za kontrolu zaštićenih računa - obustava

U kartici Kontrola zaštićenih računa zaposlenika – obustave, koja prikazuje podatke o obustavama zaposlenika moguće su promjene statusa odabrane obustave oznakom kvačice u polja *Postavi u mirovanje/Vrati iz mirovanja* uz odabir opcije **Potvrdi**.

Kontrola zaštićenih računa zaposlenika - obustave

Podaci zaposlenika

Prezime:

Iznos za isplatu na tekući, štedni ili žiro račun: kn

Ime:

Iznos za isplatu na zaštićeni račun (iz generiranog naloga): kn

OIB:

Iznos za isplatu na zaštićeni račun iz evidencije računa zaposlenika: kn

Zaštićeni račun:

VrPr	Naziv	Opis obustave	Opis obustave	Postotak %	Preostali broj rata	Iznos	Postavi u mirovanje	Vrati iz mirovanja
5070	Kredit - otpлата	KREDIT	120000	0.00		1500.00	☐	☐

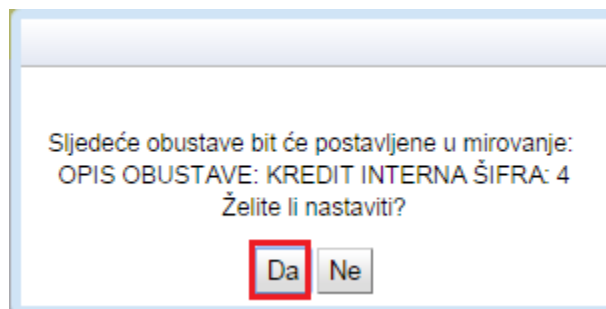
Potvrdi

Pomoć

Odustani

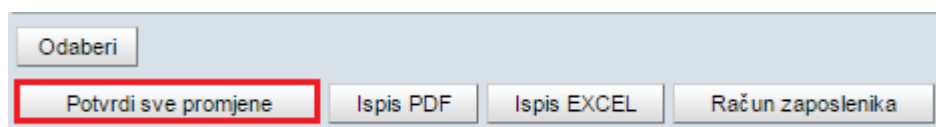
Slika 271. Kontrola zaštićenih računa – promjena statusa obustave

Radnju je potrebno dodatno potvrditi kroz poruku aplikacije s podacima o obustavi kojoj se mijenja status.



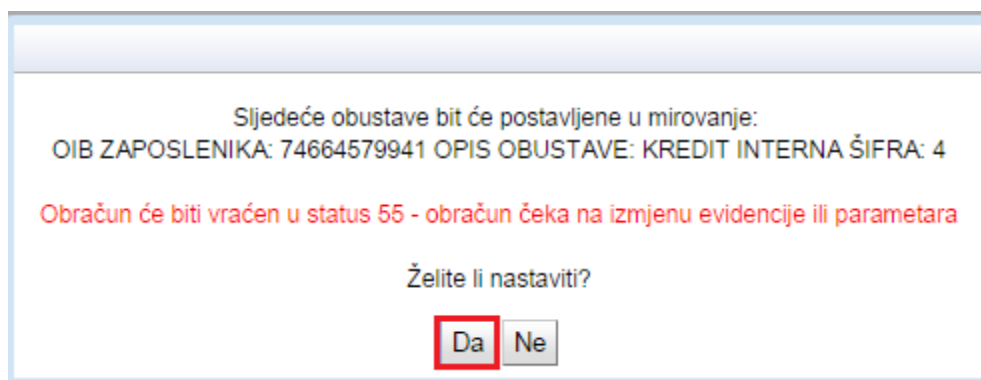
Slika 272. Poruka aplikacije za promjenu statusa obustave

U kartici Zaštićeni računi zaposlenika potrebno je odabrati opciju **Potvrdi sve promjene**.



Slika 273. Potvrđivanje svih promjena statusa odabranih obustava

Dodatnom porukom aplikacija daje podatke o obustavama te statusu u koji će biti vraćen obračun nakon što se radnja potvrdi opcijom **Da**.



Slika 274. Poruka o promjeni statusu obustava i statusa obračuna

Obustave koje su postavljene u mirovanje aplikacija automatizmom briše iz evidencije radnog vremena zaposlenika. U podmodulu **Obračun plaća zaposlenika** potrebno je ponovo izvršiti obračun, nakon izmjene evidencije ili ponovne pripreme parametara zaposlenika te nastaviti s procesom isplate.

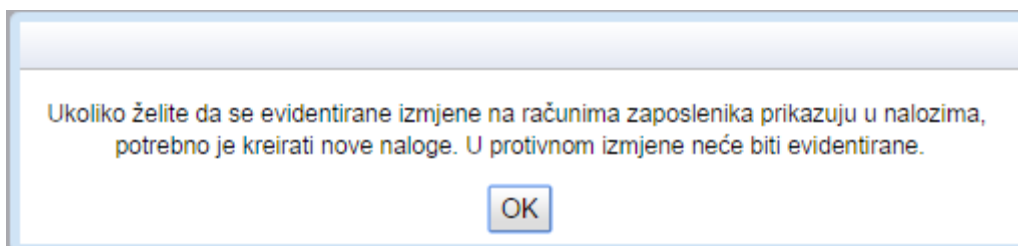
Kroz opciju **Računi zaposlenika** moguće je ažurirati iznos za isplatu na zaštićenom računu zaposlenika.

Zaštićeni računi zaposlenika						
Prezime	Ime	OIB	Prioritet	IBAN zaštićenog računa	Iznos iz naloga	Iznos iz evidencije
PREZIME 2	IME 2	74664579941	1	HR7423400093500011000	2000,00	2500,00

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 1

Slika 275. Opcija za izmjenu iznosa na zaštićenom računu

Prilikom odabira opcije **Račun zaposlenika** aplikacija potvrđuje porukom da je nakon izmjene iznosa na zaštićenom računu zaposlenika potrebno ponoviti izradu zbirnih naloga. Nakon odabira opcije **OK** na poruci, u kartici Održavanje podataka za datoteku za isplatu opcijom **Promjena** moguća je izmjena iznosa na zaštićenom računu.



Slika 276. Poruka za izradu naloga nakon izmjene iznosa na zaštićenom računu

Podatke iz kartice Zaštićeni računi zaposlenika moguće je ispisati u PDF i XLS formatu.

6.3.6.2. Izrada obustava

Obustave se izrađuju na isti način kao i zbirni nalozi, kako je prethodno opisano.

Odabirom opcije **Izrada obustava** u polje *Datum obrade* unosi se dogovoreni datum isplate te se opcijom **Dohvat podataka za datoteke i pojedinačne naloge** u tablice, ovisno o izboru načina isplate obustava zaposlenika, dohvaćaju podaci.

U stupcu *Vjerovnik*, datoteka vjerovnika koja je dohvaćena, rastvara se uz pomoć strelice uz ime vjerovnika. Time se dobiva uvid u popis zaposlenika sa svim detaljima.

Datoteke/Specifikacije							
Vjeronik	Vrsta naloga	Račun banke	Model PNBZ	PNBZ	Prezime	Ime	OIB
100 - Nalog za isplatu putem datoteke ili specifikacije 100 - Nalog za isplatu putem datoteke ili specifikacije							
VJEROVNIK 2		HR8823600001000000013	HR34	311116-6220004-3041	PREZIME 1	IME 1	60546386224
		HR8823600001000000013	HR34	311116-6220004-3041	PREZIME 4	IME 4	37821316785

Stranica: 1 od 1	Uk. redaka: 3
Izradi datoteku Obriši datoteku Ispis specifikacije Ispis svih specifikacija Ispis pojedinačnog naloga Odobri Broj naloga	

Pojedinačni nalozi							
Vjeronik	Vrsta naloga	Račun institucije/banke	Model PNBZ	PNBZ	Prezime	Ime	OIB
VJEROVNIK 1	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-6220004-3041	PREZIME 1	IME 1	60546386224
VJEROVNIK 3	300 - Nalog za isplatu putem zbrojnog naloga	HR8410010051563100472	HR34	311116-6220004-3041	PREZIME 2	IME 2	74664879941

Slika 277. Pregled sadržaja datoteke obustava

Nakon što su nalozi za obustave izrađeni i odobreni, iznos se prikazuje i u stupcu *Ukupan iznos nalozi*.

Ukupni iznosi obračuna i naloga				
Vrsta plaćanja	Ukupan iznos obračun	Ukupan iznos nalozi	Ukupan iznos pojedinačnih ...	Razlika
Prerez	118,80	0,00	0,00	118,80
Porez	1.341,22	0,00	0,00	1.341,22
Doprinos	14.179,22	0,00	0,00	14.179,22
Obustave	4.200,00	4.200,00	0,00	4.200,00
Neto iznosi	26.112,92	26.112,92	0,00	26.112,92

Pregled zaposlenika za koje nisu kreirani nalozi	Pregled detalja razlike
--	-------------------------

Slika 278. Kontrola izrađenih naloga za obustave po stupcima

6.3.6.3. Pregled i izrada datoteke Pain001

Odabirom opcije **Pregled i izrada datoteke Pain001** otvara se mogućnost izrade datoteke Pain001 opcijom **Pokreni kreiranje naloga**.

Opis naloga	Odabir datoteke Pain001 za slanje	Naziv datoteke	Datum naloga	Datum valute	Status	Datum odobrenja
Stranica: od 0 Uk. redaka: 0						
Osvježi tablicu Označi sve Ukloni odabir Detalji Odobri datoteku Pain001 Makni odobrenje za datoteku Pain001 Briši datoteku Pain001 Preuzmi datoteku Pain001 Datoteka Pain001 PDF Pokreni kreiranje naloga Generiraj datoteku Pain001 Pošalji datoteku Pain001 u Fina e-plaćanje Otvori Fina e-plaćanje						

Slika 279. Pokretanje kreiranja datoteke Pain001

Pri kreiranju datoteke Pain001 potrebno je kroz polje *Predložak* iz padajućeg izbornika izabrati predložak za doprinose, poreze i prireze, ranije kreiran u podmodulu **Isplate – podaci o plaćanju** ili ga je, ukoliko nije kreiran, potrebno popuniti pozicioniranjem miša na polja za unos podataka.

Nakon popunjavanja svih polja, radnja se potvrđuje opcijom **Kreiraj nalog**.

Kreiranje naloga			
Predložak ▼			
vrsta plaćanja	vrsta prihoda	Model PNB platitelja	Poziv na broj platitelja
Doprinosi	Doprinos za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje temeljem radnog odnosa	HR_	
Doprinosi	Doprinos za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje za staž osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem	HR_	
Doprinosi	Doprinos za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti temeljem radnog odnosa	HR_	
Doprinosi	Doprinos za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti za staž osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem	HR_	
Doprinosi	Doprinos za zdravstveno osiguranje temeljem radnog odnosa	HR_	
Doprinosi	Posebni doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu	HR_	
Doprinosi	Doprinos za zaštitu zdravlja na radu na temeljem radnog odnosa	HR_	
Doprinosi	Doprinos za zapošljavanje	HR_	
Doprinosi	Posebni doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom	HR_	
Kreiraj nalog			

Slika 280. Popunjavanje predloška za doprinose, poreze i prireze

Opcijom **Generiraj datoteku Pain001** dovršava se izrada datoteke Pain001.

Osvježi tablicu Označi sve Ukloni odabir Detalji Odobri datoteku Pain001 Makni odobrenje za datoteku Pain001 Briši datoteku Pain001 Preuzmi datoteku Pain001 Datoteka Pain001 PDF Pokreni kreiranje naloga Generiraj datoteku Pain001 Pošalji datoteku Pain001 u Fina e-plaćanje Otvori Fina e-plaćanje						
--	--	--	--	--	--	--

Slika 281. Generiranje datoteke Pain001

U kartici koja se otvori popunjavaju se polja za unos podataka.

Postoji mogućnost kreiranja odvojenih datoteka Pain001, posebno za doprinose, poreze, prireze, neto iznose te posebno za obustave na način da se kvačicom označi stavka za koju se želi kreirati datoteka Pain001. Ukoliko jedna datoteka Pain001 treba uključivati sve stavke (doprinosi, porez i prirez, neto iznosi i obustave), potrebno je kvačicom označiti polje *Odaberi sve*.

U obavezna polja *Datum naloga* i *Datum valute* potrebno je unijeti datum s kojim će se isplatiti primanja.

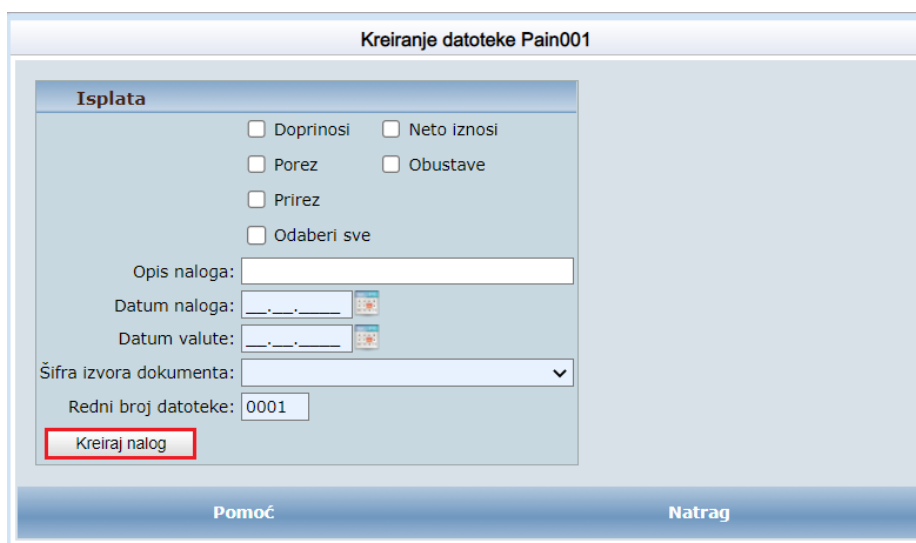
U polju *Redni broj datoteke* inicijalno se prikazuje identifikacijska oznaka datoteke Pain001. Identifikacijska oznaka poruke mora biti jedinstvena za određenu instituciju (OIB) odnosno

prilikom učitavanja više datoteka Pain001 u platni promet ne smije se ponavljati redni broj datoteke u istom danu za istu instituciju (OIB).

Ukoliko korisnik u aplikaciji COP izrađuje više datoteka Pain001 s istim datumom naloga, vrijednost identifikacijske oznake datoteke Pain001 će se inicijalno promijeniti (npr. institucija u aplikaciji COP ima dva obračuna s istim datumom u polju *Datumom naloga* te će kod izrade datoteke Pain001 za drugi obračun kao identifikacijska oznaka poruke inicijalno biti ponuđena vrijednost 002).

Ako je potrebno, vrijednost u polju *Redni broj datoteke* moguće je ručno izmijeniti.

Nakon popunjavanja svih obaveznih polja, unos se potvrđuje opcijom **Kreiraj nalog**.



Slika 282. Kreiranje datoteke Pain001

Aplikacija porukom daje obavijest o zadanoj radnji i očekivanom rezultatu. Nakon označavanja da je poruka pročitana, opcijom **Osvježi tablicu** prikazuje se izrađena datoteka Pain001.

Opis naloga	Odabir datoteke Pain001 za slanje	Naziv datoteke	Datum naloga	Datum valute	Status	Datum odobrenja
Plaća 06/22	☐	UN.64706499995.20220705.0001.701.xml	05.07.2022	05.07.2022	Generiran	

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 1

[Otvori Fina e-plaćanje](#)

Slika 283. Pretraživanje datoteke Pain001

NAPOMENA:

Ako se u obračunu nalazi zaposlenik kojemu se neto primitak isplaćuje na transakcijski račun u Revolut Bank UAB, prilikom generiranja datoteke Pain001 formirat će se i posebna datoteka Pain001 za Revolut Bank UAB.

Nakon izrade datoteke Pain001 opcijom **Natrag** potrebno je provjeriti jesu li iznosi za prirez, porez i doprinose izrađeni odnosno nalaze li se u stupcu *Ukupan iznos nalozi* u punom iznosu.

Stupac *Razlika*, nakon izrade datoteke Pain001, za svaku vrstu plaćanja mora imati iznos od 0,00 eura, što je dodatna kontrola da su svi nalozi izrađeni.

Ukupni iznosi obračuna i naloga				
Vrsta plaćanja	Ukupan iznos obračun	Ukupan iznos nalozi	Ukupan iznos pojedinačnih ...	Razlika
Priraz	118,80	118,80	118,80	0,00
Porez	1.341,22	1.341,22	1.341,22	0,00
Doprinos	14.179,22	14.179,22	14.179,22	0,00
Obustave	4.200,00	4.200,00	4.200,00	0,00
Neto iznosi	26.112,92	26.112,92	26.112,92	0,00

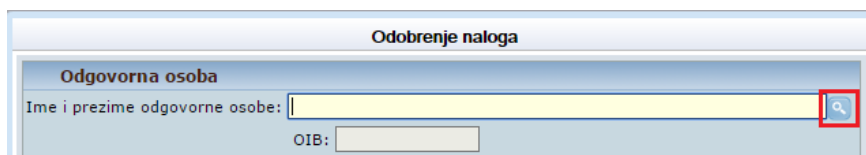
Slika 284. Kontrola izrade naloga po stupcima

NAPOMENA:

Nalozi koji su izrađeni (osim pojedinačnih naloga za Finu) bit će sadržani na datoteci Pain001. Pojedinačne naloge za Finu potrebno je ispisati u podmodulu **Pregled odobrenih naloga**. Pojedinačni nalozi za banku bit će vidljivi u kumulativnom iznosu na datoteci Pain001, ali se neće vidjeti u datotekama za banke i specifikacijama za banke te ih je također potrebno ispisati u podmodulu **Pregled odobrenih naloga**.

Povratkom na opciju **Pregled i izrada datoteke Pain001**, datoteka Pain001 se odobrava opcijom **Odobri datoteku Pain001**.

Klikom na polje *Ime i prezime odgovorne osobe* uz opciju pretraživanja ili tipku Enter otvara se popis *Zaposlenici* u kojem se odabire odgovorna osoba.



Slika 285. Odobravanje datoteke Pain001

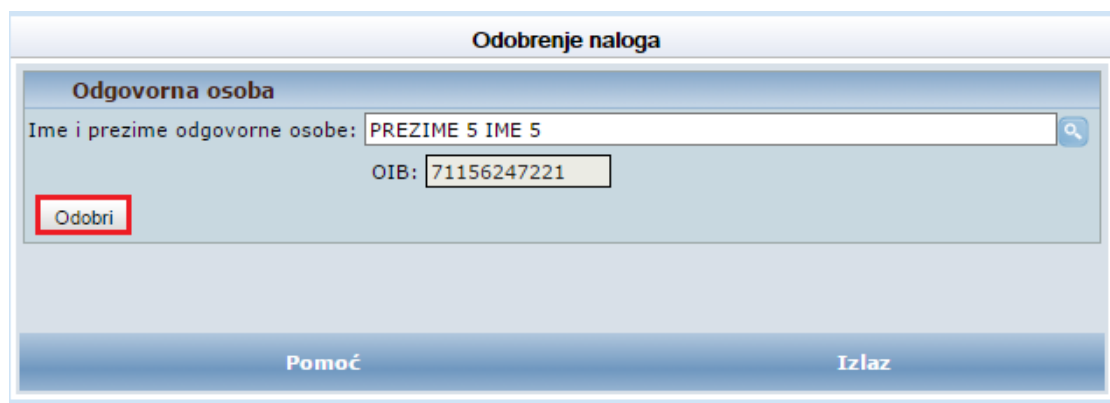
Pozicioniranjem na odgovornu osobu opcijom **Odaberi** potvrđuje se izbor osobe čiji se podaci potom povlače u polje *Ime i prezime odgovorne osobe*.



Prezime	Ime	OIB
PREZIME 1	IME 1	60546386224
PREZIME 2	IME 2	74664579941
PREZIME 3	IME 3	61999895549
PREZIME 4	IME 4	37821316785
PREZIME 5	IME 5	71156247221

Slika 286. Odabir odgovorne osobe kod odobravanja poruke Pain001

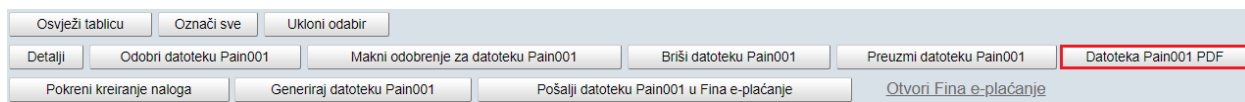
U kartici Odobrenje naloga, datoteka Pain001 se odobrava opcijom **Odobri**.



Slika 287. Odobravanje datoteke Pain001

Da bi se mogao završiti proces isplate, nužno je odobriti datoteku Pain001.

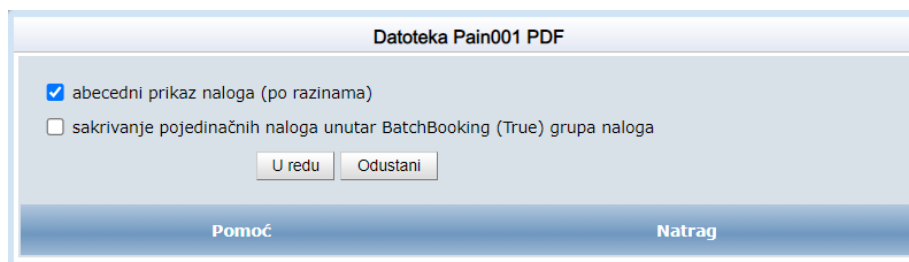
Datoteka Pain001 u PDF formatu može se pregledati odabirom opcije **Datoteka Pain001 PDF**.



Slika 288. Preuzimanje datoteke Pain001 u PDF formatu

Nalozi na datoteci Pain001 bit će prikazani abecedno po razinama ukoliko se u kartici Datoteka Pain001 PDF kvačicom označi polje *abecedni prikaz naloga (po razinama)*.

Ispis po abecednom prikazu koristi se isključivo radi korisničke kontrole naloga datoteke Pain001. Datoteka Pain001 ispisuje se bez navedenog kriterija u PDF formatu kada se zajedno s datotekom Pain001 u xml formatu podnosi na obradu u platni promet.



Slika 289. Abecedni prikaz naloga u datoteci Pain001

Ako je institucija povezana na aplikativni parametar koji omogućuje isplatu plaća i naknada za zaposlene korištenjem opcije Batch Booking (True), u kartici Datoteka Pain001 PDF vidljivo je polje *sakrivanje pojedinačnih naloga unutar Batch Booking (True) grupa naloga*. Ako se polje označi kvačicom, pojedinačni nalozi unutar Batch Booking (True) grupe naloga bit će skriveni na datoteci Pain001 u PDF formatu.

Sakrivanje pojedinačnih naloga unutar Batch Booking (True) grupa naloga koristi se isključivo radi korisničke kontrole naloga datoteke Pain001. Datoteka Pain001 ispisuje se bez navedenog kriterija u PDF formatu kada se zajedno s datotekom Pain001 u XML formatu podnosi na obradu u platni promet.

Datoteka Pain001 PDF

☐ abecedni prikaz naloga (po razinama)
☒ sakrivanje pojedinačnih naloga unutar BatchBooking (True) grupa naloga

Pomoć
Natrag

Slika 290. Sakrivanje pojedinačnih naloga unutar BB (True) grupa naloga

Prelaskom miša preko PDF pregleda datoteke Pain001 prikazati će se ikone dodatnih opcija za rad s izvješćem (spremanje, ispis i sl.).

Pregled izvješća

reporter
1 / 1






VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

Ispis poruke Pain001
(Credit transfer instruction information report)

Naziv institucije : INSTITUCIJA 1
Broj računa institucije (IBAN platitelja) : HR8410010051563100472
Identifikacijska oznaka poruke : UN64706499995201609280001701

Rbr	Naziv primatelja, adresa, opis plaćanja	IBAN primatelja	Iznos	Ozn. valute	Jedinstveni identifikator (PNB primatelja) Referentna oznaka (PNB primatelja)
1	IME 4 PREZIME 4 Ulica 4, Milina PLAĆA 02/16	HR3724840083200000001	7.882,25	HRK	HR34 311116-5800008-18547 HR17 3200000001
2	IME 1 PREZIME 1 Ulica 1, Korčula PLAĆA 02/16	HR8123600003211000000	10.035,53	HRK	HR34 311116-5800008-18547 HR17 3211000000-50
3	IME 2 PREZIME 2 Ulica 2, Babino Polje PLAĆA 02/16	HR7423400093500011000	2.000,00	HRK	HR34 311116-5800008-18547 HR69 40002-64706499995
4	IME 2 PREZIME 2 Ulica 2, Babino Polje PLAĆA 02/16	HR9823400093200001111	3.736,55	HRK	HR34 311116-5800008-18547 HR69 40002-64706499995

UKUPAN IZNOS: 23.654,33 UKUPAN BROJ NALOGA: 4

UKUPAN IZNOS: 23.654,33
UKUPAN BROJ NALOGA: 4





Slika 291. Datoteka Pain001 u PDF formatu

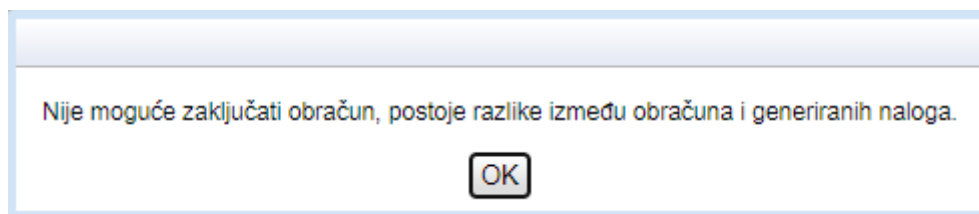
Nakon što je datoteka Pain001 odobrena (nema razlike između ukupnog iznosa obračuna i ukupnog iznosa naloga), obračun u statusu **220 - Završena obrada generiranja naloga** je moguće privremeno zaključati, ukoliko postoji potreba da se pojedinom zaposleniku iz tog obračuna u istom razdoblju isplate obračuna i isplati drugi primitak u novom obračunu u istom ili drugom obračunskom razdoblju.

Privremeno zaključavanje obračuna omogućeno je u modulu **COP**, podmodulu **Otvaranje obračuna**, odabirom opcije **Zaključaj obračun**.

Vrsta obračuna	Razdoblje	Redni broj	Status	Naziv obračuna
1 - osnovni obračun	06/2020	1	220 - Završena obrada generiranja naloga	Plaća 06/2020

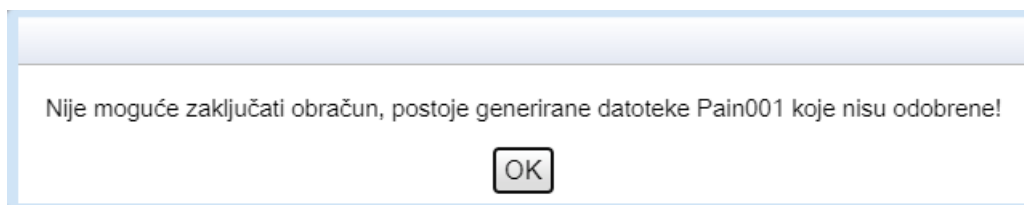
Slika 292. Zaključavanje obračuna

Ukoliko postoji razlika između ukupnog iznosa obračuna i ukupnog iznosa naloga, prilikom zaključavanja obračuna javlja se poruka: „Nije moguće zaključati obračun, postoje razlike između obračuna i generiranih naloga.“



Slika 293. Poruka o razlikama između obračuna i naloga kod zaključavanja obračuna

Ukoliko datoteka Pain001 nije odobrena, prilikom zaključavanja obračuna javlja se poruka: „Nije moguće zaključati obračun, postoje generirane datoteke Pain001 koje nisu odobrene!“



Slika 294. Poruka kod zaključavanja obračuna kada datoteka Pain001 nije odobrena

NAPOMENA:

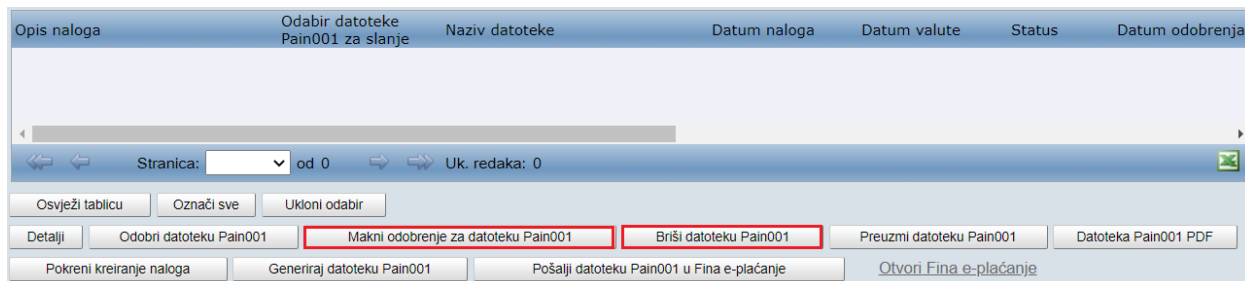
Obračun u statusu **255 – Privremeno zaključen obračun** nije moguće otključati za ispravak od strane korisnika te ga je neposredno prije zaključavanja potrebno detaljno provjeriti.

Ukoliko je kod zaključenog obračuna nužan ispravak, za otključavanje obračuna potrebno je dostaviti e-mail na adresu **cop@fina.hr** te navesti razdoblje obračuna i redni broj obračuna kojeg je potrebno otključati (promjena statusa obračuna u **220 – Završena obrada generiranja naloga**) te OIB i/ili RKP institucije za koju se traži otključavanje obračuna.

Obračun koji je u statusu **220 - Završena obrada generiranja naloga** (izrađeni svi nalozi, uključujući datoteku Pain001) moguće je mijenjati.

Ukoliko je datoteka Pain001 odobrena, a uočena je pogreška u obračunu nakon kontrole datoteke Pain001, zadnji korak kod ispravka postaje prvi.

Odabirom opcije **Pregled i izrada datoteke Pain001**, nakon pozicioniranja na datoteku Pain001, potrebno je odabrati opciju **Makni odobrenje za datoteku Pain001** te opciju **Briši datoteku Pain001**.



Slika 295. Brisanje datoteke Pain001

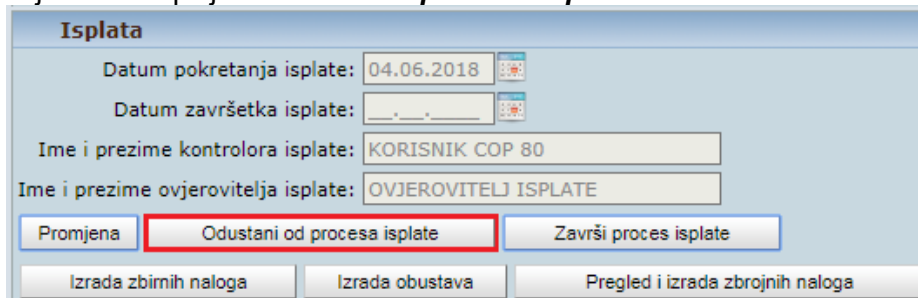
Potom se brišu izrađeni nalozi obustava odabirom opcija **Izrada obustava** → **Obriši sve**.



Slika 296. Brisanje izrađenih naloga za obustave

Na isti način, odabirom opcija **Izrada zbirnih naloga** → **Obriši sve**, brišu se izrađeni nalozi za neto iznose.

Sljedeći korak je odabir opcije **Odustani od procesa isplate**.



Slika 297. Odustajanje od procesa isplate

U modulu **OBRASCI** → **Obrasci na mjesečnoj razini** potrebno je obrisati JOPPD obrazac te ponovnim ulaskom u modul **COP** → **Otvoravanje obračuna**, odabrati obračun na kojem će se raditi ispravak.

Nakon odabira obračuna u podmodulu **Obračuni plaća zaposlenika** potrebno je odabrati opciju **Poništi verifikaciju** te opciju **Izmijeni obračun**.

Kada je status obračuna **55 - Obračun čeka na izmjenu evidencije ili parametara**, izmjene su moguće u podmodulu **Evidencija radnog vremena** i **Priprema parametara zaposlenika**. Nakon potrebnih ispravaka i nakon što se ponovi obračun nastavlja se ranije opisani proces isplate (izrada JOPPD obrasca i naloga).

Nakon što je napravljen obračun plaća te kreirani svi nalozi za isplatu (zbirni nalozi, nalozi obustava i datoteka Pain001) u podmodulu **Isplata**, izrađenu Pain001 potrebno je učitati u platni promet.

Datoteka Pain001 koja se učitava u platni promet preuzima se odabirom opcije **Preuzmi datoteku Pain001**.
 Datoteka kreirana s ekstenzijom .xml sprema se na lokalno računalo.

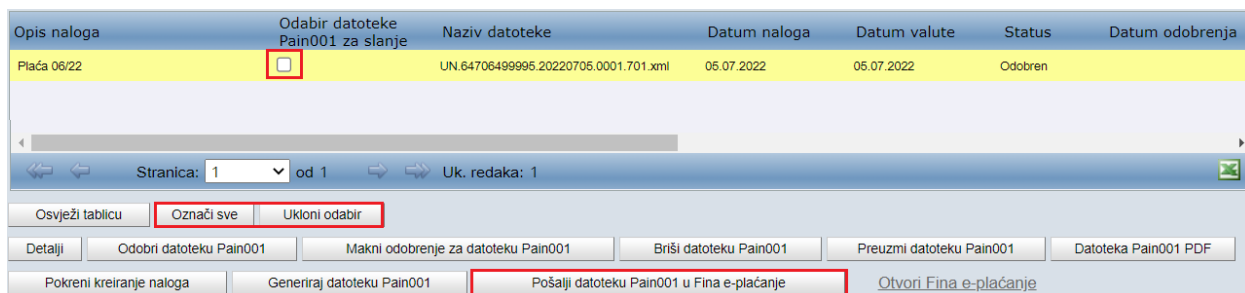


Slika 298. Preuzimanje datoteke Pain001

Datoteku Pain001 moguće je označiti kvačicom u stupcu *Odabir datoteke Pain001 za slanje* za slanje ili opcijom **Označi sve** ukoliko ih je više, te izravno poslati u Fina e-plaćanja odabirom opcije **Pošalji datoteku Pain001 u Fina e-plaćanje**.

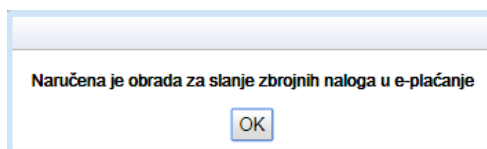
NAPOMENA:

Funkcionalnost izravnog slanja datoteke Pain001 iz aplikacije COP u Fina e-plaćanja moguće je koristiti samo ukoliko korisnik na **istom** certifikatu ima dodijeljena prava za aplikaciju COP i **Fina e-plaćanje**.



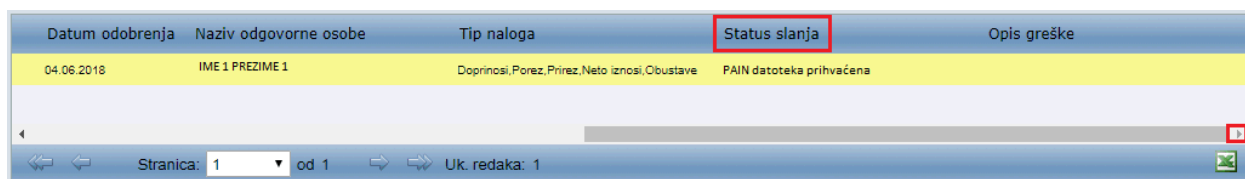
Slika 299. Slanje datoteke Pain001 u servis e-plaćanje

Javlja se poruka „Naručena je obrada za slanje zbrojnih naloga u e-plaćanje“ koju je potrebno potvrditi odabirom opcije **OK**.



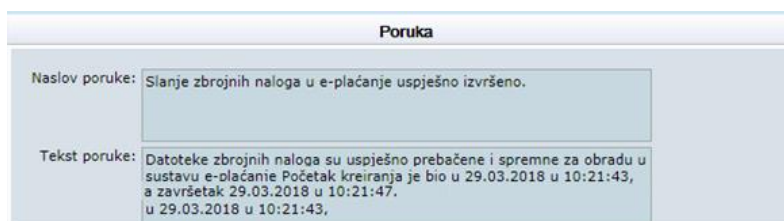
Slika 300. Poruka o naručenoj obradi za slanje datoteke Pain001 u e-plaćanju

Status datoteke moguće je pratiti u stupcu *Status slanja* (za prikaz navedenog stupca potrebno je koristiti horizontalni klizač).



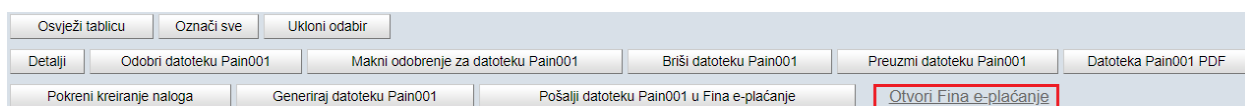
Slika 301. Status poslani datoteke u e-plaćanje

Detalji statusa datoteke prikazat će se kroz poruku aplikacije.



Slika 302. Poruka aplikacije o statusu datoteke poslana u e-plaćanje

Nakon uspješnog slanja datoteke Pain001 u e-plaćanje odabirom opcije **Otvori Fina e-plaćanje** nastavlja se obrada datoteke (rad s datotekom u Fina e-plaćanje opisan je u korisničkoj uputi – Servis e-plaćanje koja je dostupna na linku <http://www.fina.hr/Default.aspx?sec=1301>).



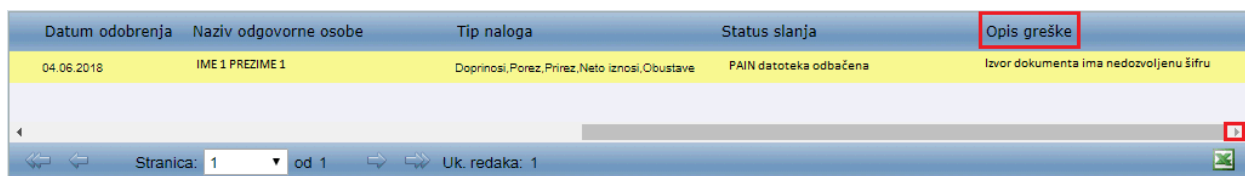
Slika 303. Otvaranje Fina e-plaćanje

NAPOMENA:

Da bi slanje datoteke Pain001 u Fina e-plaćanje bilo uspješno, prilikom generiranja poruke Pain001 u polje *Datum naloga* i *Datum valute* potrebno je unijeti istu vrijednost, u polju *Šifra izvora dokumenta mora* biti odabrana vrijednost „701 – Nalozi klijenata inicirani putem servisa e-plaćanja Fine i na šalteru jedinica Fine“, generirana datoteka mora biti u statusu **Odobren** te ju se mora poslati u Fina e-plaćanje prema datumu naloga/valute.

Ukoliko se, prema postojećim kontrolama, prilikom slanja datoteke Pain001 u Fina e-plaćanje evidentira greška, opis greške bit će vidljiv u stupcu *Opis greške* (za prikaz navedenog stupca potrebno je koristiti horizontalni klizač). Detalji greške bit će navedeni u poruci aplikacije.

Ukoliko je potreban ispravak datoteke pain001, istu je potrebno obrisati, ispraviti pogrešne vrijednosti, ponovo generirati datoteku Pain001 s ispravnim vrijednostima, odobriti datoteku te ponoviti proces slanja u Fina e-plaćanje.



Slika 304. Opis greške u datoteci Pain001 kod slanja u Fina e-plaćanje

Nakon uspješnog učitavanja datoteke Pain001 u platni promet te nakon potvrde da su sredstva isplaćena svim zaposlenicima, završava se proces isplate odabirom opcije **Završi proces isplate**.

Isplata

Datum pokretanja isplate: 18.07.2022
 Datum završetka isplate:
 Ime i prezime kontrolora isplate: KORISNIK COP 80
 Ime i prezime ovjerovitelja isplate: OVJEROVITELJ ISPLATE

Promjena Odustani od procesa isplate **Završi proces isplate**

Izrada zbirnih naloga Izrada obustava Pregled i izrada datoteke Pain001

Račun institucije za isplatu plaća

Račun institucije za isplatu plaće: HR8410010051563100472 - HRVATSKA NARODNA BANKA - račun za isplatu plaća

Računi institucije

Ukupni iznosi obračuna i naloga

Vrsta plaćanja	Ukupan iznos obračun	Ukupan iznos nalozi	Ukupan iznos pojedinačnih ...	Razlika
Prerez	0,00	0,00	0,00	0,00
Porez	1.969,64	1.969,64	1.969,64	0,00
Doprinos	20.624,92	20.624,92	20.624,92	0,00
Obustave	0,00	0,00	0,00	0,00
Neto iznosi	43.235,61	43.235,61	43.235,61	0,00

Pregled zaposlenika za koje nisu kreirani nalozi
 Pregled detalja razlike
 Pregled zaštićenih računa

Slika 305. Odabir opcije za završetak procesa isplate plaća

Polje *Datum završetka isplate* je inicijalno popunjeno datumom. Ukoliko prikazani datum ne odgovara stvarnom datumu isplate, ispravan datum se unosi ručno ili se izabire preko ikone kalendara.

Završi proces isplate

Datum završetka isplate:

Prihvati Odustani

Pomoć Natrag

Slika 306. Završetak procesa isplate plaća

Nakon završetka procesa isplate primanja, promjene na obračunu više nisu moguće.

Po završetku procesa isplate primanja (status obračuna **500 – Završen proces isplate**), u modulu **COP**, podmodulu **Obračuni plaća zaposlenika**, na IP1 obrascima zaposlenika bit će prikazan datum isplate koji je jednak datum završetka procesa isplate te se obrasci mogu preuzeti u PDF formatu za predaju zaposlenicima kao i poslati u OKP, kako je opisano u poglavlju 6.3.4.2. *Slanje IP1 obrazaca u OKP.*

U podmodulu **Evidencija obustava** saldirat će se postojeće obustave zaposlenika.

6.3.6.4. Ispis specifikacije za banke

Nakon što je završen proces isplate, kroz opciju **Izrada zbirnih naloga** preuzimaju se specifikacije datoteka za banke. Prvo je potrebno dohvatiti podatke opcijom **Dohvat podataka za datoteke i pojedinačne naloge**.

Opcijom **Ispis svih specifikacija za banke** kreira se izvješće za datoteke svih banaka koje su izrađene.

Kod opcije **Izrada zbirnih naloga**, u kartici Datoteke za banke, pozicioniranjem na banku te odabirom opcije **Ispis specifikacije za banku** kreira se izvješće samo za odabranu banku. U stupcu *Banka zaposlenika*, datoteka banke koja je dohvaćena, rastvara se uz pomoć strelice uz ime banke. Time se dobiva uvid u vrstu naloga za isplatu te popis zaposlenika za koje će sredstva biti isplaćena na transakcijski račun banke.

Datoteke za banke							
Banka zaposlenika	Vrsta naloga	Račun institucije	Model PNBZ	PNBZ	Prezime	Ime	O
☒ ZAGREBAČKA BANKA D.D.							
	100 - Nalog za isplatu putem datoteke ili specifikacije	HR8823600001000000013	HR67	64706499995-15079-0	PREZIME 1	IME 1	
	100 - Nalog za isplatu putem datoteke ili specifikacije	HR8823600001000000013	HR67	64706499995-15079-0	PREZIME 5	IME 5	

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 3

Slika 307. Ispis specifikacija za banke

Prilikom ispisa specifikacija u karticu Kontakt podaci omogućen je unos dodatnih podataka prije ispisa. Unos podataka nije obavezan. Izvješće će se opcijom **Ispis** izraditi i bez njih.

Kontakt podaci	
Kontakt osoba:	
Kontakt telefon:	
Kontakt email:	
Pomoć Izlaz <input checked="" type="button" value="Ispis"/>	

Slika 308. Unos kontakt podataka

Vrsta naloga 150 – Pojedinačni nalog za isplatu u banci neće biti vidljiv na specifikaciji za banku niti sadržan u datoteci za banku. Nalog je potrebno označiti u kartici Datoteke za banke te ga ispisati u PDF formatu opcijom **Ispis pojedinačnog naloga**.

Datoteke za banke							
Banka zaposlenika	Vrsta naloga	Račun institucije	Model PNBZ	PNBZ	Prezime	Ime	O
☒ ZAGREBAČKA BANKA D.D.							
	150 - Pojedinačni nalog za isplatu u banci	HR8823600001000000013	HR67	90629578695-17054-0			

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 2

Slika 309. Ispis pojedinačnog naloga za isplatu u banci

Koristeći ikonu Excel koja se nalazi na kartici Datoteke za banke moguće je u tabličnom prikazu dobiti podatke o neto isplatama koje imaju način isplate po vrsti naloga 100 - Nalog za isplatu putem datoteke ili specifikacije (kumulativna uplatu putem zbrojnog naloga) i/ili 150 – Pojedinačni nalog za isplatu u banci (uplatnica).

U kartici Pregled naloga s Batch Booking (False) opcijom koristeći ikonu Excel moguće je u tabličnom prikazu dobiti podatke o neto isplatama koje imaju način isplate po vrsti naloga 300 - isplata naloga s BB False opcijom i/ili 350 - Pojedinačni nalog za isplatu u Fini (uplatnica).

Datoteke za banke						
Ime	OIB	Račun zaposlenika	Model PNBO	PNBO	Iznos	Status
IME 1	60546386224	HR8123600003211000000	HR99		5.260,00	Poslana
IME 5	71156247221	HR6323600003200011000	HR99		7.474,67	Poslana
naloga Broj naloga						
Pregled naloga s Batch Booking (False) opcijom						
Ime	OIB	Račun zaposlenika	Model PNBO	PNBO	Iznos	Status
IME 2	74664579941	HR7423400093500011000	HR69	40002-64706499995	3.673,33	Poslana
IME 2	74664579941	HR9823400093200001111	HR69	40002-64706499995	1.967,39	Poslana
IME 3	61999895549	HR5824020063200022000	HR05	2700000038	4.254,75	Poslana

Slika 310. Ispis podataka u xls formatu

NAPOMENA:

Ukoliko je za način isplate odabrana vrsta naloga 350 - Pojedinačni nalog za isplatu u Fini (uplatnica) nalog neće biti vidljiv na datoteci Pain001.

Nalog je potrebno označiti u kartici Pregled naloga s Batch Booking (False) opcijom te ga ispisati u PDF formatu opcijom **Ispis**.

Pregled naloga s Batch Booking (False) opcijom			
Banka zaposlenika	Vrsta naloga	Račun institucije/banke	Model PNBZ
PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D.	350 - Pojedinačni nalog za isplatu u Fini	HR2310010051563101473	HR67
← ← Stranica: 1 od 1 → → Uk. redaka: 1			
Izradi pojedinačni nalog Obriši Odobri Računi zaposlenika Ispis			

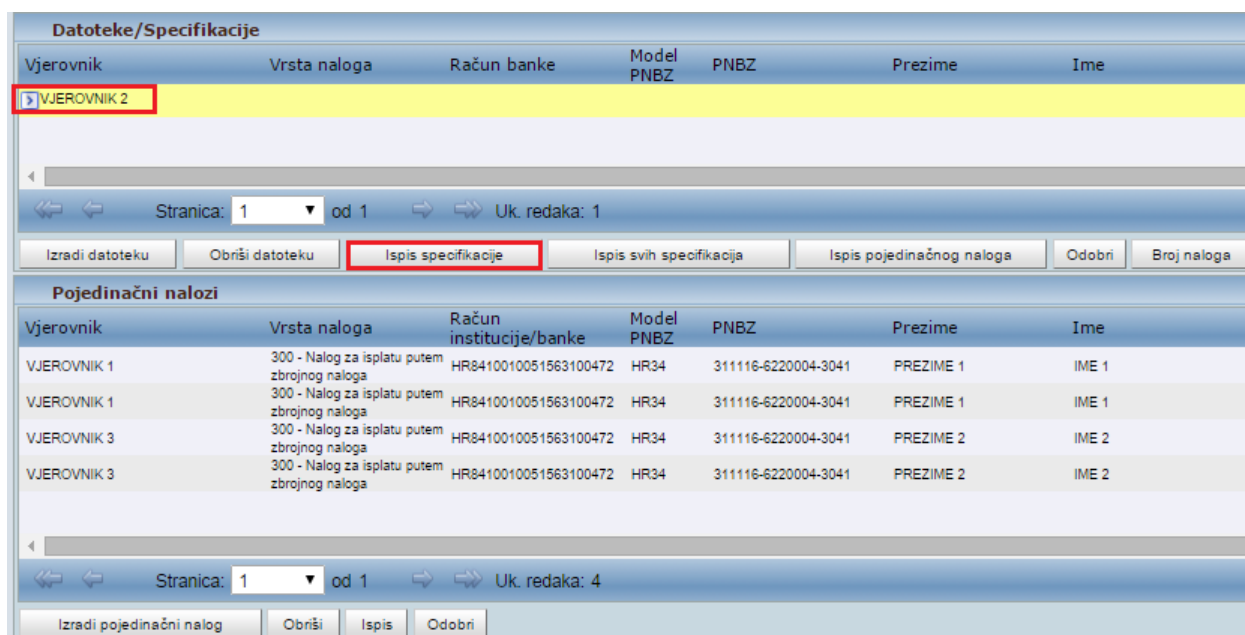
Slika 311. Ispis pojedinačnog naloga za isplatu u Fini

6.3.6.5. Ispis obustava

Odabirom opcije **Izrada obustava**, u kartici Datoteke/Specifikacije preuzimaju se ispisi specifikacija za obustave. Prvo je potrebno dohvatiti podatke opcijom **Dohvat podataka za datoteke i pojedinačne naloge**.

Opcijom **Ispis svih specifikacija** kreira se izvješće za datoteke svih vjerovnika.

Pozicioniranjem na vjerovnika te odabirom opcije **Ispis specifikacije** kreira se izvješće samo za odabranog vjerovnika.



The screenshot shows the 'Datoteke/Specifikacije' window. At the top, there is a table with columns: Vjerovnik, Vrsta naloga, Račun banke, Model PNBZ, PNBZ, Prezime, and Ime. Below this table, there is a search bar and a list of creditors. The first creditor, 'VJEROVNIK 2', is highlighted in yellow. Below the search bar, there is a navigation bar with buttons: 'Izradi datoteku', 'Obriši datoteku', 'Ispis specifikacije' (highlighted in red), 'Ispis svih specifikacija', 'Ispis pojedinačnog naloga', 'Odobri', and 'Broj naloga'. Below the navigation bar, there is a table titled 'Pojedinačni nalozi' with columns: Vjerovnik, Vrsta naloga, Račun institucije/banke, Model PNBZ, PNBZ, Prezime, and Ime. The table contains four rows of data for different creditors and their bills. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Izradi pojedinačni nalog', 'Obriši', 'Ispis', and 'Odobri'.

Slika 312. Ispis specifikacija obustava

NAPOMENA:

Vrsta naloga 150 – Pojedinačni nalog za isplatu u banci neće biti vidljiv na specifikaciji za vjerovnika niti sadržan u datoteci za vjerovnika/banku. Nalog je potrebno označiti u kartici Datoteke/Specifikacije te ga ispisati u PDF formatu opcijom **Ispis pojedinačnog naloga**.

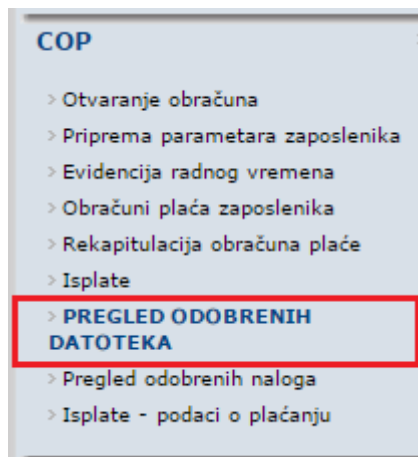
Ukoliko je za način isplate odabrana vrsta naloga 350 - Pojedinačni nalog za isplatu u Fini (uplatnica) nalog neće biti vidljiv na poruci Pain001.

Nalog je potrebno označiti u kartici Pojedinačni nalozi te ga ispisati u PDF formatu opcijom **Ispis**.

Koristeći ikonu Excel koja se nalazi posebno na kartici Datoteke/Specifikacije, a posebno na kartici Pojedinačni nalozi moguće je kreirati ispis u xls formatu te dobiti tablični prikaz podataka o isplatama te vrsti naloga za isplatu.

6.3.7. Pregled odobrenih datoteka

Nakon izrade naloga neto iznosa te obustava, za kumulativne uplate prema bankama, u podmodulu **Pregled odobrenih datoteka** moguće je preuzeti datoteke za banke u propisanom formatu.

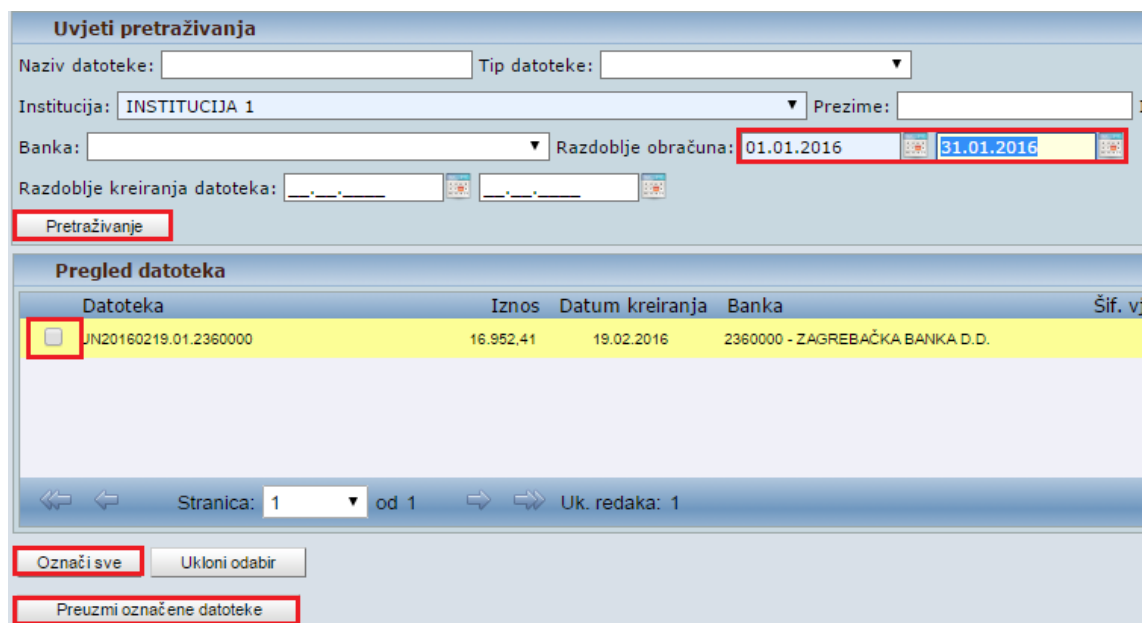


Slika 313. Podmodul Pregled odobrenih datoteka

Potrebno je odabrati instituciju i upisati razdoblje obračuna (npr. za obračun za mjesec siječanj 2016. potrebno je upisati razdoblje 01.01.2016. – 31.01.2016.) te odabrati opciju **Pretraživanje**. Nakon dohvaćanja datoteka, potrebno je kvačicom označiti datoteku koju se želi preuzeti ili odabrati opciju **Označi sve** ukoliko postoji više datoteka koje je potrebno preuzeti. Označene datoteke preuzimaju se opcijom **Preuzmi označene datoteke**.

Datoteke je moguće pretraživati po dodatnim kriterijima kroz polja: *Naziv datoteke*, *Tip datoteke*, *Prezime/Ime*, *Banka*, *Razdoblje kreiranja datoteke*.

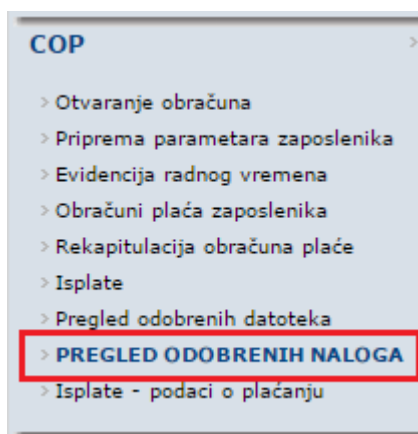
Preuzete datoteke u propisanom formatu dostavljaju se bankama nakon isplate plaća, radi rasknjižavanja iznosa za isplatu na račune zaposlenika odnosno za rasknjižavanje obustava prema vjerovnicima.



Slika 314. Pretraživanje i preuzimanje datoteka

6.3.8. Pregled odobrenih naloga

Ukoliko kod zbirnih naloga ili obustava postoje pojedinačni nalozi za Finu/banku (vrsta naloga 150 – Pojedinačni nalog za isplatu u banci i/ili 350 - Pojedinačni nalog za isplatu u Fini) iste je moguće preuzeti u podmodulu **Pregled odobrenih naloga**.



Slika 315. Podmodul Pregled odobrenih naloga

Potrebno je odabrati instituciju i upisati razdoblje obračuna (npr. za obračun za mjesec siječanj 2015. potrebno je upisati razdoblje 01.01.2015. – 31.01.2015) te odabrati opciju **Pretraživanje**. Nakon dohvaćanja svih naloga, potrebno je odabrati nalog koji se želi preuzeti i odabrati opciju **Ispis**.

Uvjeti pretraživanja

Broj naloga: Tip naloga:

Institucija: INSTITUCIJA 1 Prezime: Ime:

Banka: Razdoblje obračuna: 01.01.2015 - 31.01.2015

Razdoblje kreiranja naloga: -

Pretraživanje

Pojedinačni nalozi

Nalog	Datum kreiranja	Model	PNB platitelja	Račun platitelja	Banka	Zaposlenik	Model	PNB primatelja
1388134	08.12.2015	HR67	64706499995-15079-0	HR95240200610312621...	2402006 - ERSTE & STEIERMARKIS...	IME 3 PREZIME 3	HR05	270000038

Ispis

Slika 316. Pretraživanje i preuzimanje naloga

Nalog za plaćanje moguće je ispisati i spremiti lokalno na računalo pomoću ikona za rad s PDF dokumentom koje se pojavljuju u zaglavlju naloga koji je otvoren za pregled.

Pregled izvješća

UNIVERZALNI NALOG ZA PLAĆANJE

PLATITELJ (naziv i adresa): ERSTE & STEIERMARKISCHE BANK D.D.	Hitno: ☐ Valuta plaćanja: HRK Iznos: =4254,76 IBAN ili broj računa platitelja: HR9524020061031262160 Model: HR67 Poziv na broj platitelja: 64706499995-15079-0
IBAN ili broj računa primatelja: HR5824020063200022000	Model: HR05 Poziv na broj primatelja: 270000038 Šifra namjene: Opis plaćanja: PLAĆA 01/15 Datum izvršenja: 06.02.2015
PRIMATELJ (naziv i adresa): IME 3 PREZIME 3 Ulica 3 Donji Bitelić	BIC ili naziv banke primatelja: ESBCHR22 Primatelj (osoba): ☐ Ržica: ☐ Prima: ☐ ERSTE & STEIERMARKISCHE BANK D.D. Valuta pokriva: HRK Troškovna opcija: ☐ BEF ☐ SPA ☐ OUR ☒

Pečat korisnika PU

Potpis korisnika PU

Zatvori

Slika 317. Nalog za plaćanje

6.3.9. Isplate – podaci o plaćanju

U podmodulu **Isplate – podaci o plaćanju** nalazi se kartica Odabir predloška gdje se kreira predložak odabirom opcije **Dodaj predložak**.

PORUKE

COP

- > Otvaranje obračuna
- > Priprema parametara zaposlenika
- > Evidencija radnog vremena
- > Obračuni plaća zaposlenika
- > Rekapitulacija obračuna plaće
- > Isplate
- > Pregled odobrenih datoteka
- > Pregled odobrenih naloga
- > **ISPLATE - PODACI O PLAĆANJU**

Odabir predloška

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Predložak: ▼

vrsta plaćanja	vrsta prihoda	Model PNB platitelja	Poziv na broj platitelja

Dodaj predložak
Ažuriraj predložak
Briši predložak

Slika 318. Kreiranje predloška

Naziv predloška upisuje se proizvoljno. Polje *Oznaka prioriteta* označava se kvačicom ukoliko postoji više kreiranih predložaka, a želimo da se određeni predložak inicijalno popunjava prilikom kreiranja poruke Pain001.

NAPOMENA:

Ukoliko niti jedan predložak nema oznaku prioriteta, prilikom svakog kreiranja poruke Pain001 potrebno je odabrati odgovarajući predložak iz padajućeg izbornika polja *Predložak*.

Polja *Model PNB platitelja*, jednim klikom miša, otvaraju se za unos, kao i polja *Poziv na broj platitelja*.

Vertikalnom kliznom trakom na desnoj strani radi se provjera jesu li popunjene sve vrste plaćanja. Nakon unosa svih podataka, predložak se spremi opcijom **Prihvati**.

Predložak

Naziv:

☐ Oznaka prioriteta

vrsta plaćanja	vrsta prihoda	Model PNB platitelja	Poziv na broj platitelja
Doprinosi	Doprinos za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje temeljem radnog odnosa	HR__	
Doprinosi	Doprinos za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje za staž osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem	HR__	
Doprinosi	Doprinos za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti temeljem radnog odnosa	HR__	
Doprinosi	Doprinos za zapošljavanje	HR__	
Doprinosi	Posebni doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom	HR__	

Prihvati
▼

Slika 319. Spremanje kreiranog predloška

NAPOMENA:

Ukoliko nema obveze plaćanja određenog doprinosa, u polje *Model PNB platitelja* potrebno je upisati HR99, a polje *Poziv na broj platitelja* ostaviti prazno.

Na opisani način moguće je kreirati više različitih predložaka za različite isplate.

U kartici Odabir predloška kroz padajući izbornik polja *Predložak* može se izabrati kreirani predložak radi ažuriranja i/ili brisanja.

	KORISNIČKA UPUTA Centralizirani obračun plaća	strana: 160/284

Odabir predloška

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1 ▼

Predložak: ▼

vrsta plaćanja	vrsta prihoda	Model PNB platitelja	Poziv na broj platitelja

Dodaj predložak
Ažuriraj predložak
Briši predložak

Slika 320. Dorada ili brisanje predloška

Jednom kreirani predložak (npr. za plaće) može se koristiti za svaku sljedeću izradu zbrojnog naloga za istu vrstu isplate.

6.3.10. Korektivni obračun

Korektivni obračun moguće je otvoriti nakon što je primanje, za koje se radi korekcija, obračunato i isplaćeno.

Preduvjeti koji trebaju biti ispunjeni za otvaranje korektivnog obračuna jesu:

- osnovni ili dodatni obračun za koji se radi korekcija treba imati status **500 - Završen proces isplate** ili **999 - Arhiviran obračun**
- u korektivnom obračunu mogu se nalaziti isključivo zaposlenici koji se nalaze u obračunu za kojeg se radi korekcija.

Potreba za korekcijom prethodno obračunatih primanja najčešće se pojavljuje zbog sljedećih slučajeva:

- obračunato bolovanje na teret poslodavca do naknadno priznate ozljede na radu
- obračunato bolovanje kao ozljeda na radu koja nije priznata
- pogrešno obračunata vrsta bolovanja, pogrešna satnica za obračun i slično
- pogrešno obračunati sati i/ili vrsta rada
- pogrešan obračun na temelju grešaka pri unosu koeficijenta, dodataka, naknada i sl.

NAPOMENA:

Korektivni obračun u aplikaciji COP ne može se otvoriti za razdoblje ranije od 12. mjeseca 2013. godine.

6.3.10.1. Korektivni obračun - primjer naknadno priznate ozljede na radu

Kada je u referentnom¹ obračunu zaposleniku obračunato i isplaćeno bolovanje na teret poslodavca, a naknadno je priznato bolovanje ozljeda na radu potrebno je u podmodulu **Evidencija bolovanja** korigirati odabrano bolovanje zaposlenika.

Opcijom **Prikaz razrade** otvara se kartica Razrada bolovanja.

¹ referentni obračun – obračun za koji je potrebno izvršiti korekciju

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
OIB: MBG:

Bolovanja zaposlenika

Datum početka	Datum završetka	Ukupno trajanje	Ukupni iznos	Status
15.01.2016	31.01.2016	88	3.327,85	arhivirano

Slika 321. Prikaz razrade bolovanja radi korekcije

U kartici Razrada bolovanja odabire se redak razrade bolovanja koje je potrebno korigirati te opcija **Korektivni obračun - korekcija razrade** (Slika 322. Korekcija razrade bolovanja je primjer elementa bolovanja koje je potrebno korigirati).

Razrada bolovanja

Opis	Datum ...	Datum ...	Obračun	Broj sati	Postotak	Osnovica	Iznos	Status
1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispit...	15.01.2016	31.01.2016		88	85,00	44,49	3.327,85	arhivirano

Slika 322. Korekcija razrade bolovanja

Aplikacija prikazuje poruku "Odabrali ste radnju za korigiranje razrade bolovanja - jeste li sigurni da ju želite izvršiti?"

Odabrali ste radnju za korigiranje razrade bolovanja - jeste li sigurni da ju želite izvršiti?

Slika 323. Potvrda za korigiranje razrade bolovanja

Potvrdom poruke otvara se nova kartica u kojoj je moguće odabrati opciju **Promjena postojeće razrade** ili opciju **Unos nove razrade**.

Ukoliko je na postojećoj razradi bolovanja potrebno promijeniti osnovicu i iznos, odabire se opcija **Promjena postojeće razrade**.

Slika 324. Promjena postojeće razrade bolovanja za korektivni obračun

Opcijom **Promjena postojeće razrade** inicijalno se prikazuju podaci iz postojeće razrade bolovanja (arhivirane) te je omogućena promjena vrijednosti u razradi bolovanja.

Razrada bolovanja - unos

Podaci o bolovanju

Opis i šifra bolovanja: 1000 - Bolovanje zbog bolesti, liječenja ili med. ispitivanja

Datum od: 15.01.2016

Datum do: 31.01.2016

Podaci o načinu izračuna iznosa naknade plaće

Element bolovanja: 1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispitivanja (do 42 dana)

Broj sati: 88,00

Postotak: 85,00 %

Osnovica: 44,49

Iznos: 3.327,85

Status: evidentirano bolovanje

Slika 325. Unos korekcije razrade bolovanja opcijom Promjena postojeće razrade

Ukoliko je u razradi bolovanja potrebno promijeniti element bolovanja, odabire se opcija **Unos nove razrade**.

Slika 326. Unos nove razrade za korektivni obračun

Opcijom **Unos nove razrade** moguće je napraviti promjenu razrade bolovanja odabirom odgovarajuće vrijednosti iz padajućeg izbornika u polju *Opis i šifra bolovanja* i polju *Element bolovanja* te popuniti ostala polja ispravnim vrijednostima.

Razrada bolovanja - unos

Podaci o bolovanju

Opis i šifra bolovanja:

Datum od: 01.04.2016

Datum do:

Podaci o načinu izračuna iznosa naknade plaće

Element bolovanja: 1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispitivanja (do 42 dana)

Broj sati:

Postotak: %

Osnovica:

Iznos:

Status: evidentirano bolovanje

Slika 327. Unos korekcije razrade bolovanja opcijom Unos nove razrade

Nakon što se jednom od gore navedenih opcija u razradi bolovanja unesu sve ispravne vrijednosti, potrebno je potvrditi unos korekcije razrade bolovanja opcijom **Dodaj**.

Razrada bolovanja - detalji

Podaci o bolovanju

Opis i šifra bolovanja: 4000 - Ozljeđa na radu ili profesionalno oboljenje

Datum od: 15.01.2016

Datum do: 31.01.2016

Podaci o načinu izračuna iznosa naknade plaće

Element bolovanja: 2280 - Bolovanje zbog priznate ozljede na radu ili profesionalne bolesti (na teret HZZO)

Broj sati: 88,00

Postotak: 100,00 %

Osnovica: 32,00

Iznos: 2.816,00

Status: evidentirano bolovanje

Dodaj

Slika 328. Razrada bolovanja nakon korekcije

Odabirom opcije **Dodaj** u aplikaciji se javlja poruka: „Odabrali ste radnju za dodavanje razrade bolovanja – jeste li sigurni da ju želite izvršiti?“

Odabrali ste radnju za dodavanje razrade bolovanja - jeste li sigurni da ju želite izvršiti?

Da
Odustani

Slika 329. Potvrda izvršene promjene razrade bolovanja

Nakon što se potvrdno odgovori na ovu poruku, u kartici Razrada bolovanja vidljiva je unesena promijenjena razrada bolovanja (status: evidentirano bolovanje) koju je moguće prenijeti u korektivni obračun u modulu **COP** podmodulu **Evidencija radnog vremena** opcijom **Unos podataka iz evidencija**.

Razrada bolovanja								
Opis	Datum ...	Datum ...	Obr...	Broj sati	Postotak	Osnovica	Iznos	Status
2280 - Bolovanje zbog priznate ozljede na radu ili profesionalne bolesti (na teret HZZO)	15.01.2016	31.01.2016		88	100,00	32,00	2.816,00	evidentirano bolovanje
1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili međ. ispitivanja (do 42 dana)	15.01.2016	31.01.2016	1601/1	88	85,00	44,49	3.327,85	korigirano

Detalji
Korekcija razrade bolovanja
Ispiši R1 obrazac

Slika 330. Prikaz razrade bolovanja nakon korekcije

Ukoliko korisnik prilikom unosa korekcije razrade bolovanja unese pogrešne podatke (npr. pogrešan element bolovanja), potrebno je odustati od unosa korekcije razrade bolovanja odnosno nakon gornje poruke aplikacije odabrati opciju **Odustani**.

Odabrali ste radnju za dodavanje razrade bolovanja - jeste li sigurni da ju želite izvršiti?

Da
Odustani

Slika 331. Opcija za odustajanje od promjene razrade bolovanja

Odabirom opcije **Odustani**, moguće je promijeniti podatke u korekciji razrade bolovanja te se nakon unosa svih obaveznih i ispravnih podataka, korekcija razrade bolovanja sprema odabirom opcije **Dodaj**.

Ako u istom razdoblju postoji unesena evidencija radnog vremena u podmodulu **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena** (i/ili podmodulu **Dnevna evidencija vremena zaposlenika**, rola RegZap) opcijom **Unos nove razrade radi korekcije** moguće je evidentirati razradu bolovanja bez brisanja dnevne evidencije vremena zaposlenika (npr. ako je dnevna evidencija vremena zaposlenika obračunata i isplaćena u referentnom obračunu).

Osnovni podaci odabranog zaposlenika				
Ime:	IME	Prezime:	PREZIME	
OIB:	13599449368	MBG:		

Bolovanja zaposlenika				
Datum početka	Datum završetka	Ukupno trajanje	Ukupni iznos	Status
15.01.2016	31.01.2016	88	3.327,85	potpuno obračunato bol...

Detalji	Prikaz razrade	Novo bolovanje	Unos nove razrade	Unos nove razrade radi korekcije
---------	----------------	----------------	-------------------	----------------------------------

Slika 332. Opcija za unos nove razrade radi korekcije

6.3.10.2. Otvaranje korektivnog obračuna

Korektivni obračun otvara se u modulu **COP**, podmodulu **Otvaranje obračuna**.

U kartici Uvjeti pretraživanja obračuna potrebno je ispuniti polja:

- *Institucija* – koje je inicijalno popunjeno ukoliko korisnik ima pravo obračuna za samo jednu instituciju. Ukoliko korisnik ima pravo obračuna za više institucija, u polju *Institucija* iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati instituciju za koju se želi otvoriti korektivni obračun
- *Razdoblje* - odabrati mjesec i godinu za koji se želi otvoriti korektivni obračun odnosno razdoblje za koje je potrebno izvršiti korekciju.

Nakon pretraživanja odabranog razdoblja, u donjem prikazu detalja obračuna potrebno se pozicionirati na obračun za kojeg je potrebno otvoriti korektivni obračun te odabrati opciju **Otvori korektivni obračun**.

Osnovni podaci o obračunu									
Status obračuna: 999 - Arhiviran obračun			Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće			Izvor financiranja: 2 - Državni proračun			
Razdoblje: 01 / 2016			Rbr. obračuna: 1			Naziv obračuna: Plaća 01/2016			
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun			Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA						
Uvjeti pretraživanja obračuna									
Institucija: INSTITUCIJA									
OIB: 17231519023		Broj RKP-a: 3201							
Razdoblje: 1 / 2016									
Status: 									
Pretraživanje Otvori novi obračun Otvori korektivni obračun									
Vrsta obračuna	Razdoblje	Redni broj	Status	Naziv obračuna	Očekivani datum isplate	Godišnji obračun	Svrha obračuna	Izvor financiranja	
1 - osnovni obračun	01/2016	1	999 - Arhiviran obračun	Plaća 01/2016	10.02.2016	NE	1 - Isplata plaće	2 - Državni proračun - gr...	

Slika 333. Odabir obračuna za izradu korektivnog obračuna

Odabirom opcije **Otvori korektivni obračun** za odabrano razdoblje, otvara se prozor u kojem su određena polja inicijalno popunjena, sukladno podacima iz referentnog obračuna.

Inicijalno popunjene podatke potrebno je provjeriti i prihvatiti ukoliko su ispravni (npr. podaci u polju *Svrha obračuna* i polju *Izvor financiranja*), a polja koja nisu inicijalno popunjena potrebno je popuniti ispravnim podacima (polje *Naziv obračuna*).

Odabirom opcije **Potvrdi**, potvrđuju se uneseni podaci i otvara se korektivni obračun.

Osnovni podaci o obračunu	
Status obračuna: 999 - Arhiviran obračun	Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
Razdoblje: 01 / 2016	Rbr. obračuna: 1
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun	Izvor financiranja: 2 - Državni proračun - grupni nalog
Naziv obračuna: Plaća 01/2016	
Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA	
Otvaranje obračuna	
Institucija: INSTITUCIJA	
Razdoblje: 1 / 2016	
Vrsta obračuna: korektivni obračun	
Naziv obračuna: Plaća 01/2016 - korekcija	
☐ godišnji obračun poreza	
Datum obračuna: 25.05.2017	
Datum početka obračuna: 01.01.2016	
Datum završetka obračuna: 31.01.2016	
Mjesečni broj sati: 168	
Prosječni mjesečni broj sati: 174	
Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće	
Izvor financiranja: 2 - Državni proračun - grupni nalog	
Šifra vrste osobnog primanja: 100 - Osobno primanje isplaćeno u cijeli	
Podaci o referentnom obračunu	
Vrsta obračuna: osnovni obračun	
Naziv obračuna: Plaća 01/2016	
Redni broj obračuna: 1	
Status: Arhiviran obračun	
Potvrdi Odustani	

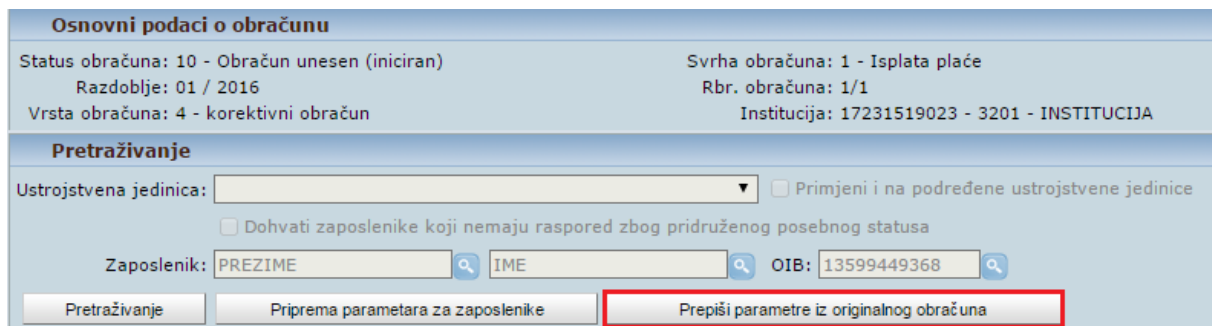
Slika 334. Otvaranje korektivnog obračuna

6.3.10.3. Priprema parametara zaposlenika

Kod pripreme parametara zaposlenika za korektivni obračun moguće je pripremiti parametre zaposlenika ili prepisati parametre iz originalnog obračuna za određenog zaposlenika ili za sve zaposlenike.

Ukoliko se parametri pripremaju ili prepisuju iz originalnog obračuna za jednog zaposlenika, prije pripremanja odnosno prepisivanja parametara potrebno je kroz polje *Zaposlenik* odabrati zaposlenika te ga dohvatiti opcijom **Traži**.

Ukoliko parametri za korektivni obračun trebaju biti u potpunosti isti kakvi su bili u obračunu koji se korigira, potrebno je prepisati parametre iz originalnog (referentnog) obračuna odabirom opcije **Prepiši parametre iz originalnog obračuna**.



Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 10 - Obračun unesen (iniciran) Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
 Razdoblje: 01 / 2016 Rbr. obračuna: 1/1
 Vrsta obračuna: 4 - korektivni obračun Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Pretraživanje

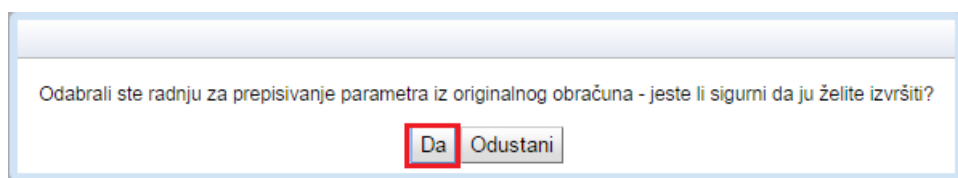
Ustrojstvena jedinica: ☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Dohvati zaposlenike koji nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa

Zaposlenik:

Pretraživanje Priprema parametara za zaposlenike **Prepiši parametre iz originalnog obračuna**

Slika 335. Prepisivanje parametara iz originalnog obračuna za određenog zaposlenika

Odabirom opcije **Da** prepisat će se parametri iz originalnog obračuna u korektivni obračun za odabranog zaposlenika ili za sve zaposlenike, ovisno o zadanim uvjetima pretraživanja.

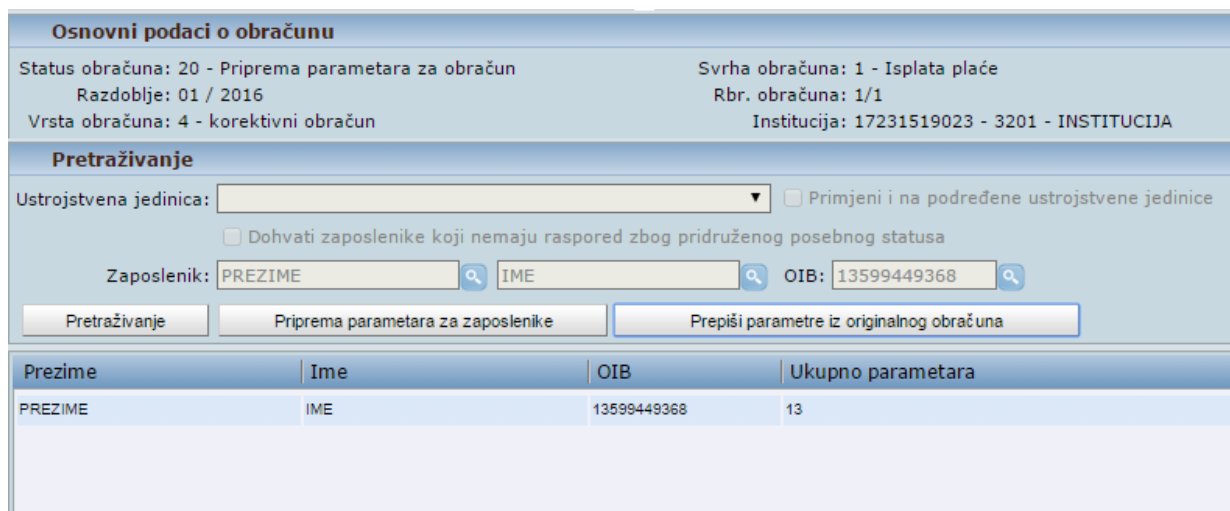


Odabrali ste radnju za prepisivanje parametara iz originalnog obračuna - jeste li sigurni da ju želite izvršiti?

Da Odustani

Slika 336. Potvrda prepisivanja parametara iz originalnog obračuna

Nakon potvrde poruke prikazuju se zaposlenici kojima su prepisani parametri iz originalnog obračuna.



Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 20 - Priprema parametara za obračun Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
 Razdoblje: 01 / 2016 Rbr. obračuna: 1/1
 Vrsta obračuna: 4 - korektivni obračun Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Pretraživanje

Ustrojstvena jedinica: ☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Dohvati zaposlenike koji nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa

Zaposlenik:

Pretraživanje Priprema parametara za zaposlenike Prepiši parametre iz originalnog obračuna

Prezime	Ime	OIB	Ukupno parametara
PREZIME	IME	13599449368	13

Slika 337. Prikaz zaposlenika za kojeg su parametri prepisani iz originalnog obračuna

NAPOMENA:

Ukoliko je potrebno pripremiti parametre zaposlenika koji su različiti od parametara u obračunu koji se korigira, potrebno je odabrati opciju **Priprema parametara za zaposlenike** (npr. u obračunu za kojeg se radi korekcija obračunata je plaća na osnovi pogrešnog koeficijenta radnog mjesta, nakon izvršene izmjene koeficijenta radnog mjesta u Registru, u korektivnom obračunu

je potrebno pripremiti parametre zaposlenika, kako bi se plaća obračunala prema ispravnom koeficijentu radnog mjesta).

6.3.10.4. Evidencija radnog vremena

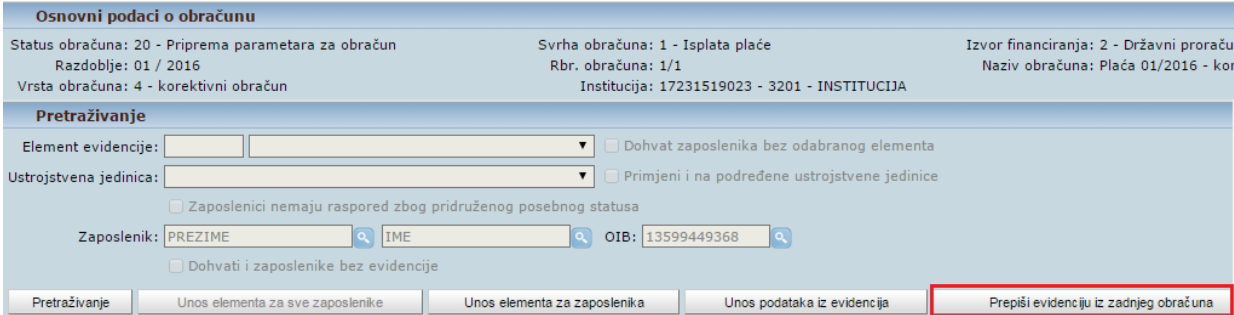
Elementi plaće za svaki korektivni obračun unose se isključivo u modulu **COP**, podmodulu **Evidencija radnog vremena**.

Nakon odabira jednog ili više zaposlenika za koje se treba izvršiti korektivni obračun, potrebno je unijeti elemente plaće kakvi su trebali biti u originalnom obračunu:

- elemente koji se ne mijenjaju potrebno je unijeti identično kao u obračunu koji se korigira, nakon pretraživanja zaposlenika za kojeg se radi korektivni obračun, opcijom **Prepiši evidenciju iz zadnjeg obračuna**. Prepisivanjem evidencije iz zadnjeg obračuna prepisuju se i pogrešno evidentirani elementi evidencije. Prepisane pogrešno evidentirane elemente moguće je nakon odabira opcije **Detalji** pozicioniranjem na pogrešno evidentirani element promijeniti opcijom **Promijeni evidenciju** ili obrisati opcijom **Briši evidenciju**.

NAPOMENA:

Ukoliko se u modulu **COP**, podmodulu **Priprema parametara zaposlenika** u korektivnom obračunu za zaposlenika ponovno pripremaju parametri zbog određenih promjena u Registru (npr. posebni statusi uz zaposlenje, posebni uvjeti rada i sl.), potrebno je u modulu **COP** podmodulu **Evidencija radnog vremena** ponovno unijeti elemente evidencije radnog vremena (ne prepisivati evidenciju iz zadnjeg obračuna), kako bi se ispravno obračunala plaća zaposlenika i generirao ispravan JOPPD obrazac.



Slika 338. Prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za određenog zaposlenika

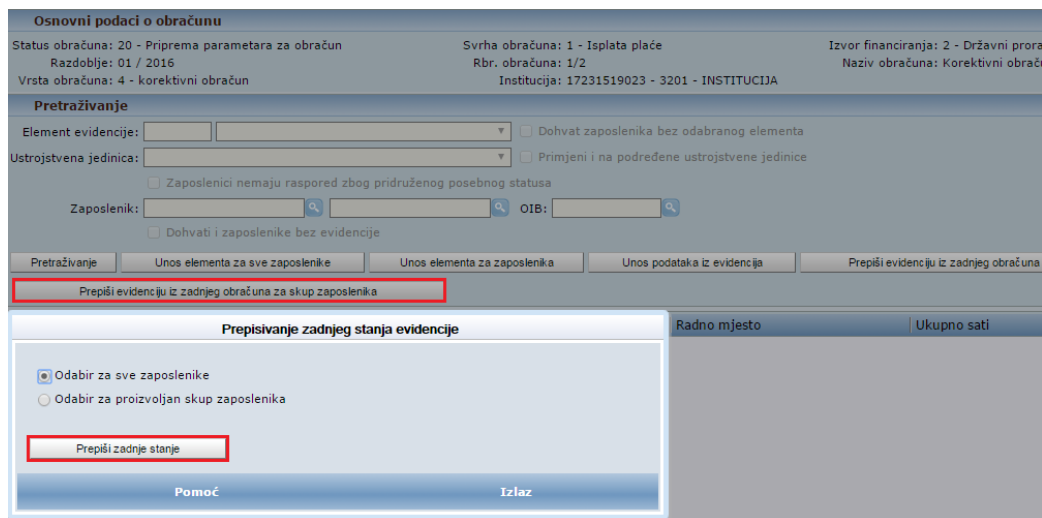
- za elemente koji se korigiraju potrebno je unijeti promijenjeni odnosno ispravan podatak opcijom **Unos elementa za zaposlenika**.

NAPOMENA:

Opcijom **Unos podataka iz evidencija** u korektivni obračun moguće je prenijeti samo bolovanja i evidencije dodatka i odbitaka (nije moguće prenijeti dnevne evidencije radnog vremena i obustave zaposlenika).

Ukoliko je iz određenog razloga potrebno prepisati evidenciju iz zadnjeg obračuna za sve zaposlenike ili za dio zaposlenika (npr. zbog pogrešno unesenog elementa evidencije za sve zaposlenike ili za dio zaposlenika), moguće je prepisati evidenciju iz zadnjeg obračuna za sve zaposlenike ili za dio zaposlenika odabirom opcije **Prepiši evidenciju iz zadnjeg obračuna za skup zaposlenika**.

Za prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za sve zaposlenike potrebno je odabrati kriterij *Odabir za sve zaposlenike* i zatim opciju **Prepiši zadnje stanje**.



Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 20 - Priprema parametara za obračun
 Razdoblje: 01 / 2016
 Vrsta obračuna: 4 - korektivni obračun

Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
 Rbr. obračuna: 1/2
 Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Izvor financiranja: 2 - Državni proračun
 Naziv obračuna: Korektivni obračun

Pretraživanje

Element evidencije: ☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa
 Ustrojstvena jedinica: ☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa
 Zaposlenik: OIB:
☐ Dohvati i zaposlenike bez evidencije

Pretraživanje Unos elementa za sve zaposlenike Unos elementa za zaposlenika Unos podataka iz evidencija Prepiši evidenciju iz zadnjeg obračuna

Prepisivanje zadnjeg stanja evidencije

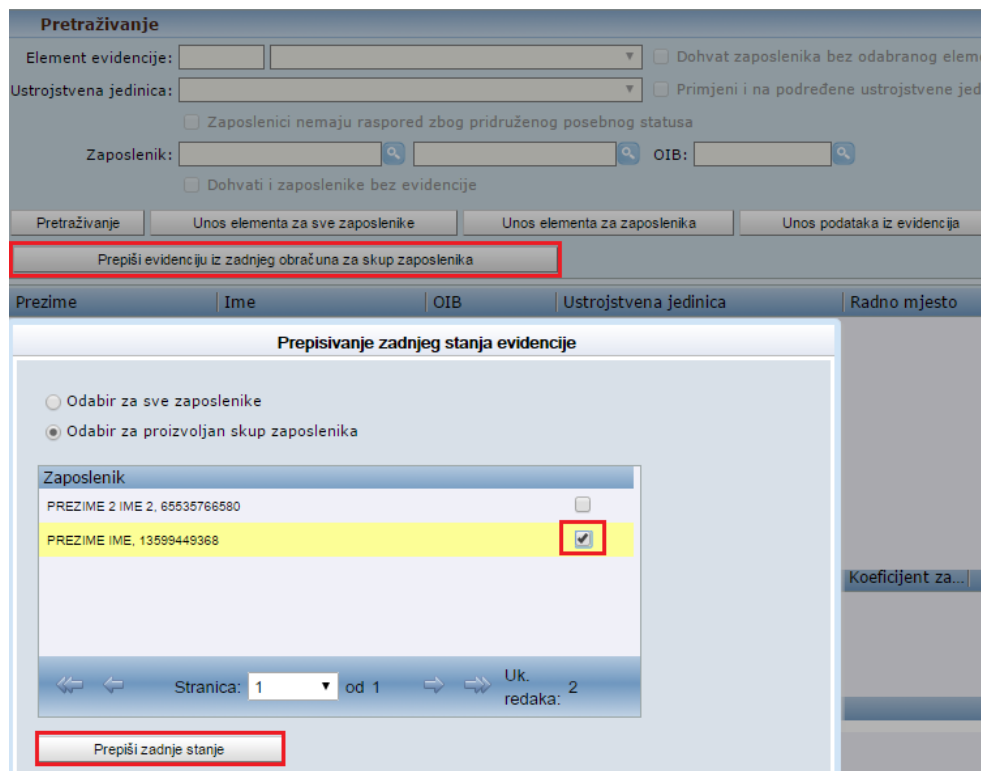
☒ Odabir za sve zaposlenike
☐ Odabir za proizvoljan skup zaposlenika

Prepiši zadnje stanje

Pomoć Izlaz

Slika 339. Prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za sve zaposlenike

Za prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za dio zaposlenika potrebno je odabrati kriterij *Odabir za proizvoljan skup zaposlenika*, odabrati zaposlenike za koje je potrebno prepisati evidenciju (uključiti kvačicu u polju kod zaposlenika za koje se radi korektivni obračun) i zatim opciju **Prepiši zadnje stanje**.



Pretraživanje

Element evidencije: ☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa
 Ustrojstvena jedinica: ☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa
 Zaposlenik: OIB:
☐ Dohvati i zaposlenike bez evidencije

Pretraživanje Unos elementa za sve zaposlenike Unos elementa za zaposlenika Unos podataka iz evidencija

Prepisivanje zadnjeg stanja evidencije

☐ Odabir za sve zaposlenike
☒ Odabir za proizvoljan skup zaposlenika

Zaposlenik

PREZIME 2 IME 2, 65535766580	☐
PREZIME IME, 13599449368	☒

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 2

Prepiši zadnje stanje

Slika 340. Prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za proizvoljan skup zaposlenika

U originalnom obračunu je unesena evidencija radnog vremena: *Redovan rad 64 sata, Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani 16 sati i Bolovanje na teret poslodavca do 42 dana 88 sati.*

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 999 - Arhiviran obračun
Razdoblje: 01 / 2016
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun

Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
Rbr. obračuna: 1
Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Izvor financiranja: 2 - Državni proračun
Naziv obračuna: Plaća 01/2016

Pretraživanje

Element evidencije:
☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa

Ustrojstvena jedinica:
☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa

Zaposlenik:
 OIB:

☐ Dohvati i zaposlenike bez evidencije

Prezime	Ime	OIB	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Ukupno sati
PREZIME	IME	13599449368	Odjel osiguranja		168

Detalji po zaposleniku i radnom mjestu

Element evidencije	Vrsta	Broj sati	Iznos	Faktor uve...	Koeficijent el....	Koeficijent za...	Datum od
1010 - Redovan rad	bruto	64		1	1	0.921	01.01.2016
1020 - Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani	bruto	16		1	1	0.921	01.01.2016
1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili međ. ispitivanja (do 42 dana)	bruto	88	3.327,85	1	0.85		15.01.2016

Slika 341. Evidencija radnog vremena u obračunu koji se korigira (originalni obračun)

U korektivnom obračunu potrebno je ispravno unijeti: *Redovan rad 64 sata, Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani 16 sati i Bolovanje zbog priznate ozljede na radu 88 sati.*

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 25 - Obračun spreman za obradu
Razdoblje: 01 / 2016
Vrsta obračuna: 4 - korektivni obračun

Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
Rbr. obračuna: 1/1
Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Izvor financiranja: 2 - Državni proračun
Naziv obračuna: Plaća 01/2016 - k

Pretraživanje

Element evidencije:
☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa

Ustrojstvena jedinica:
☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa

Zaposlenik:
 OIB:

☐ Dohvati i zaposlenike bez evidencije

Prezime	Ime	OIB	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Ukupno sati
PREZIME	IME	13599449368	Odjel osiguranja		168

Detalji po zaposleniku i radnom mjestu

Element evidencije	Vrsta	Broj sati	Iznos	Faktor uve...	Koeficijent el....	Koeficijent za...	Datum od	Datum do	Regos
1010 - Redovan rad	bruto	64		1	1	0.921	01.01.2016	14.01.2016	1
1020 - Naknada plaće za državni blagdan i ...	bruto	16		1	1	0.921	01.01.2016	14.01.2016	1
2280 - Bolovanje zbog priznate ozljede na r...	neoporezive nak...	88	2.816,00	1	1		15.01.2016	31.01.2016	1

Slika 342. Evidencija radnog vremena zaposlenika u korektivnom obračunu

6.3.10.5. Obračuni plaća zaposlenika

Nakon pripremljenih parametara i unesene ispravne evidencije radnog vremena za zaposlenika ili više njih koji se nalaze u korektivnom obračunu, potrebno je u modulu **COP**, podmodulu **Obračuni plaća zaposlenika** obračunati plaće na potpuno isti način kao kod svakog obračuna.

Generirani IP1 obrazac korektivnog obračuna razlikuje se od IP1 obrasca obračuna koji se korigira u dijelu *Iznos za isplatu/Razlika u odnosu na prethodno stanje*.

Podatak koji se iskazuje u dijelu *Razlika u odnosu na prethodno stanje* predstavlja razliku više / manje isplaćenog iznosa u originalnom obračunu u odnosu na korektivni obračun.

Obrazac IP1

OBRAČUNSKA ISPRAVA ZA ISPLATU PLAĆE-NAKNADE ZA RAZDOBLJE: siječanj 2016.									
Posloprimac: PREZIME IME									
valutarska 38, 52100 Valtura									
OIB: 13599449368									
Ustrojstvena jedinica: 6 Odjel osiguranja									
Ustrojstvena jedinica					Odjel osiguranja				
Radno mjesto					pravosudni policajac				
Osnovica					5.108,84				
Propisani koeficijent					0,9210				
Minuli rad					0,04				
BRUTO									
				Redovni mjesečni fond sati:		168			
VrPr	Naziv		Sati	Koeficijent				Iznos	
1010	REDOVAN RAD		64,00	0,92100				1.792,47	
1020	NAKNADE PLAĆE ZA DRŽAVNI BLAGDAN I NERADNI DANI		16,00	0,92100				448,12	
1700	MINULI RAD			0,04000				89,62	
UKUPNO			80,00					2.330,21	
DOPRINOSI IZ PLAĆE									
VrPr	Naziv				Stopa %			Iznos	
3020	MIO - I. STUP ZA OSOBE KOJE JESU U II. STUPU - REDOVNO				15,00			349,53	
3030	MIO - II. STUP - REDOVNO				5,00			116,51	
UKUPNO								466,04	
DOHODAK								1.864,17	
OLAKŠICE									
VrPr	Naziv			Koeficijent				Iznos	
6010	OSNOVNI OSOBNI ODBITAK			1,00000				2.600,00	
6030	OSOBNI ODBITAK ZA UZDRŽAVANOG ČLANA UŽE OBITELJI			0,50000				1.300,00	
UKUPNO								1.864,17	
POREZNA OSNOVICA								0,00	
POREZ NA DOHODAK I PRIREZ POREZU									
VrPr	Naziv				Stopa %	Osnovica		Iznos	
UKUPNO								0,00	
NETO								1.864,17	
NEOPOREZIVI PRIHODI									
VrPr	Naziv		Sati					Iznos	
2280	BOLOVANJE ZBOG PRIZNATE OZLJEDE NA RADU ILI PROFESIONALNE BOLESTI (NA TERET HIZO)		88,00					2.816,00	
UKUPNO								2.816,00	
UKUPNA PRIMANJA								4.680,17	
OBUSTAVE									
VrPr	Naziv	Vjerovnik	Opis obustave			Ostatak Salda kredita	Preostali Postotak % broj rata	Iznos	
UKUPNO								0,00	
IZNOS ZA ISPLATU /RAZLIKA U ODNOSU NA PRETHODNO STANJE								4.680,17 /	146,88
DOPRINOSI NA PLAĆU									

Slika 343. IP1 obrazac korektivnog obračuna

Ukoliko je iznos za isplatu/razlika u odnosu na prethodno stanje pozitivna vrijednost (+), za ovaj iznos će se generirati nalozi za isplatu na račun zaposlenika, a ukoliko je iznos za isplatu/razlika u odnosu na prethodno stanje negativna vrijednost (-), za taj iznos moguće je zaposleniku prilikom sljedećeg obračuna napraviti korekciju neto iznosa koristeći elemente evidencije s negativnim predznakom iz grupe elemenata evidencije *Korekcije* ili na drugi način dogovoriti povrat preplaćenog iznosa od zaposlenika.

6.3.10.6. Rekapitulacija obračuna plaće

U rekapitulaciji korektivnog obračuna prikazani su podaci po svim stavkama kao razlike korektivnog obračuna u odnosu na obračun koji se korigira.

Rekapitulacija obračuna plaće	
Dohvat podataka	
Naziv	Iznos
Bruto plaća	-3.444,36
Doprinosi iz plaće - ukupno	-688,88
Doprinosi na plaću - ukupno	-980,96
Osobni odbici	-2.035,83
Porez na dohodak i prirez porezu	-86,36
Neto plaća	-2.669,12
Neoporezive naknade i dodatci ukupno	2.816,00
Obustave ukupno	0,00
Razlika u odnosu na prethodno stanje	146,88
Iznos za isplatu - poslodavac	-1.609,32
PDF Rekapitulacije - sintetika CSV Rekapitulacije - sintetika PDF Rekapitulacije - analitika CSV Rekapitulacije - analitika	

Slika 344. Prikaz rekapitulacije korektivnog obračuna

Rekapitulaciju korektivnog obračuna moguće je preuzeti kao sintetičko izvješće u PDF formatu opcijom **PDF Rekapitulacije – sintetika** ili u CSV formatu opcijom **CSV Rekapitulacije – sintetika** ili kao analitičko izvješće u PDF formatu opcijom **PDF Rekapitulacije analitika** ili u CSV formatu opcijom **CSV Rekapitulacije – analitika**.

6.3.10.7. Generiranje JOPPD obrasca

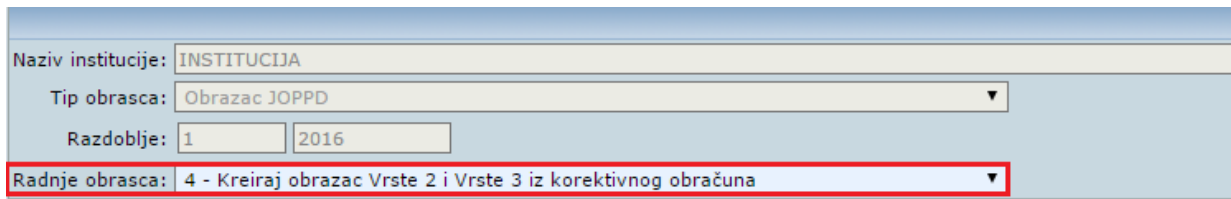
Odabrati mjesec i godinu (razdoblje originalnog obračuna) za koji je potrebno generirati korektivni JOPPD obrazac.

Kriteriji pretraživanja		
Institucija:	17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA	▼
Tip obrasca:	Obrazac JOPPD	▼
Razdoblje:	1	2016
	Generiraj izvještaj	Pretraži izvještaje
Rezultat pretraživanja		
Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Obrazac JOPPD	Datum 10.02.2016 - Vrsta 1 - Oznaka 16041 - Rbr. obrac. 1 - Br.zap. 2 - Kreiran 25.01.2016 11:39	01. mjesec 2016.

Slika 345. Odabir opcije za generiranje JOPPD obrasca za određeno razdoblje

Odabirom opcije **Generiraj izvještaj** omogućava se unos te je potrebno:

- u polju *Radnje obrasca* odabrati opciju **4 - Kreiraj obrazac Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna**



Naziv institucije: INSTITUCIJA

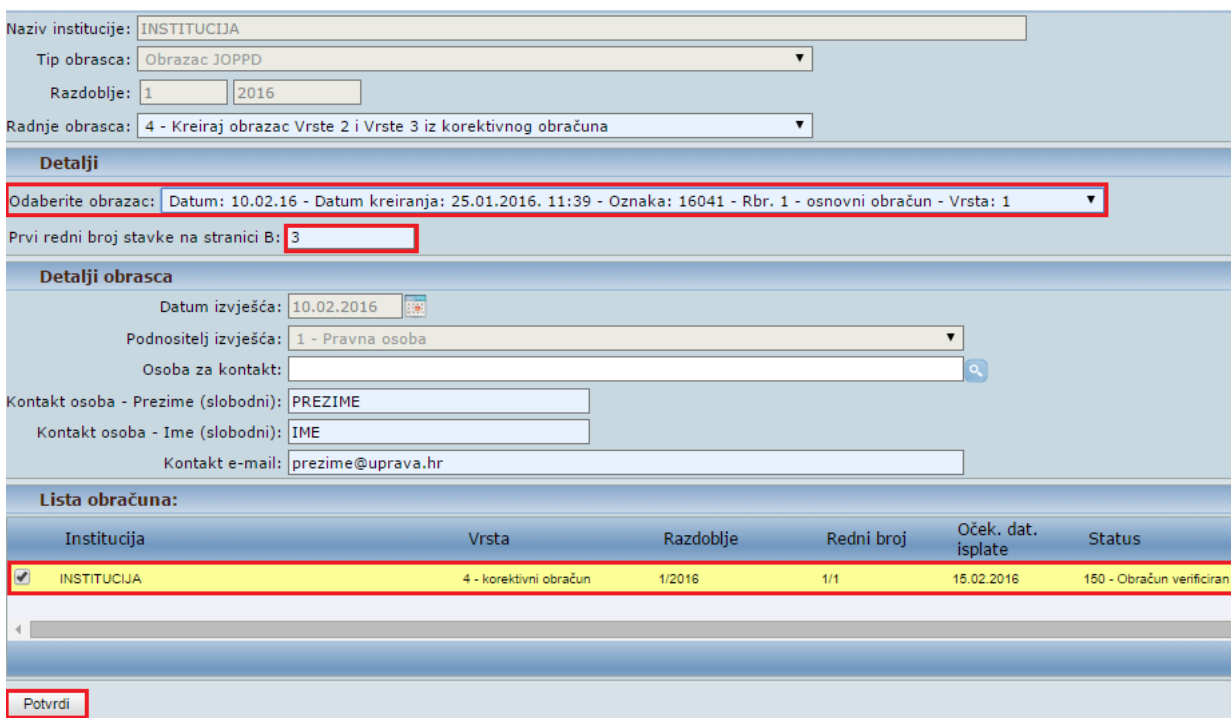
Tip obrasca: Obrazac JOPPD

Razdoblje: 1 2016

Radnje obrasca: 4 - Kreiraj obrazac Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna

Slika 346. Odabir vrste obrazaca koji se kreiraju iz korektivnog obračuna

- u polju *Odaberite obrazac* iz padajućeg izbornika odabrati JOPPD obrazac obračuna za kojeg je izvršena korekcija
- u kartici Lista obračuna redak koji se odnosi na korektivni obračun označiti kvačicom.



Naziv institucije: INSTITUCIJA

Tip obrasca: Obrazac JOPPD

Razdoblje: 1 2016

Radnje obrasca: 4 - Kreiraj obrazac Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna

Detalji

Odaberite obrazac: Datum: 10.02.16 - Datum kreiranja: 25.01.2016. 11:39 - Oznaka: 16041 - Rbr. 1 - osnovni obračun - Vrsta: 1

Prvi redni broj stavke na stranici B: 3

Detalji obrasca

Datum izvješća: 10.02.2016

Podnositelj izvješća: 1 - Pravna osoba

Osoba za kontakt:

Kontakt osoba - Prezime (slobodni): PREZIME

Kontakt osoba - Ime (slobodni): IME

Kontakt e-mail: prezime@uprava.hr

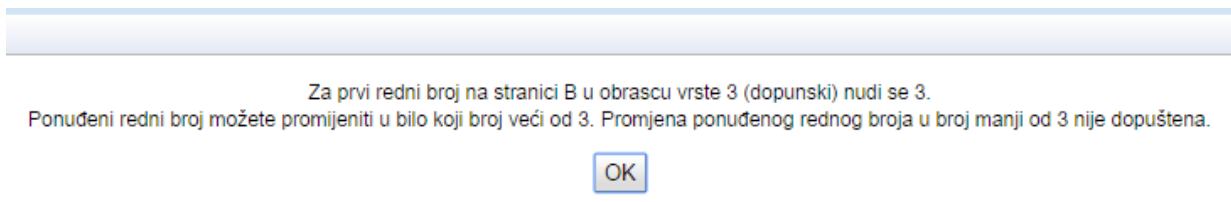
Lista obračuna:

Institucija	Vrsta	Razdoblje	Redni broj	Oček. dat. isplate	Status
☒ INSTITUCIJA	4 - korektivni obračun	1/2016	1/1	15.02.2016	150 - Obračun verificiran

Potvrdi

Slika 347. Generiranje JOPPD obrasca

Za prvi redni broj na stranici B JOPPD obrasca Vrste 3 aplikacija će ponuditi broj nastavno na zadnji redni broj stranice B obračuna koji se korigira. Taj broj je moguće promijeniti u veći broj (promjena u manji broj od ponuđenog nije moguća) te će se pojaviti sljedeća poruka:



Za prvi redni broj na stranici B u obrascu vrste 3 (dopunski) nudi se 3.

Ponuđeni redni broj možete promijeniti u bilo koji broj veći od 3. Promjena ponuđenog rednog broja u broj manji od 3 nije dopuštena.

OK

Slika 348. Poruka koja se javlja za ponuđeni prvi redni broj stranice B JOPPD obrasca vrste 3

Odabirom opcije **Potvrdi** generiraju se dva nova JOPPD obrasca istog datuma i oznake izvješća kao i kod izvornog obrasca:

- JOPPD obrazac - Vrsta 2 korektivni
- JOPPD obrazac - Vrsta 3 dopunski.

Kriteriji pretraživanja

Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Tip obrasca: Obrazac JOPPD

Razdoblje: 1 2016 Generiraj izvještaj Pretraži izvještaje

Rezultat pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Obrazac JOPPD	Datum 10.02.2016 - Vrsta 1 - Oznaka 16041 - Rbr. obrac. 1 - Br.zap. 2 - Kreiran 25.01.2016 11:39	01. mjesec 2016.
Obrazac JOPPD	Datum 10.02.2016 - Vrsta 3 - Oznaka 16041 - Rbr. obrac. 1/1 - Br.zap. 1 - Kreiran 25.01.2016 13:27	01. mjesec 2016.
Obrazac JOPPD	Datum 10.02.2016 - Vrsta 2 - Oznaka 16041 - Rbr. obrac. 1/1 - Br.zap. 1 - Kreiran 25.01.2016 13:27	01. mjesec 2016.

← →
Pregled Brisanje

Slika 349. Prikaz generiranih JOPPD obrazaca

JOPPD obrazac Vrste 2 poništava (anulira) podatke iz obrasca Vrste 1 za zaposlenika / zaposlenike za koje je izvršen korektivni obračun.

Podaci se poništavaju samo za redni broj retka (ili više njih) na kojem je prikazan zaposlenik / zaposlenici za koje je izvršen korektivni obračun.

- stranica B -
IV. Redni broj stranice 1 / 1

I. OIB podnosioca izvješća 17231519023		II. Oznaka izvješća 16041		III. Vrsta izvješća 2																	
1. Redni broj	2. Slika općinograda prethodna razdoblja	4. OIB sjedišta osiguravatelja	6.1. Oznaka sjedišta osiguravatelja	7.1. Oznaka dodatnog doprinosa za MO za staz s povećanim trajanjem	8. Oznaka dodatnog doprinosa za MO za staz s povećanim trajanjem	10. Ukupni sat rada prema kojemu se radi obračun	10.0. Ukupni sat rada prema kojemu se radi obračun	11. Iznos primika (iznositi)	12.1. Doprinosa za mirovinsko osiguranje	12.3. Doprinosa za mirovinsko osiguranje	12.5. Doprinosa za mirovinsko osiguranje	12.7. Dodani doprinosi za mirovinsko osiguranje koji se računaju s povećanim trajanjem - II STUP	12.9. Poseban doprinos za mirovinsko osiguranje	13.2. Izostaci - uplaćeni doprinosi za mirovinsko osiguranje	13.4. Ostali izostaci	14.1. Iznos obračunanih primika na dohodak	15.1. Oznaka neposrednog primika	16.1. Oznaka računa izostata	17. Obačunani primik od nesam. rada (plaća)		
	3. Slika općinograda rada	5. Ime i prezime sjedišta osiguravatelja	6.2. Oznaka primatelja doprinosa	7.3. Oznaka posebnog doprinosa za poticanje zapošljavanja	8. Oznaka punog radnog vremena ili rada s polovinom radnog vremena	Razložite obračun 10.1. do	Razložite obračun 10.2. do	12.2. Oznaka za obračun doprinosa - II STUP	12.4. Doprinosa za mirovinsko osiguranje - II STUP	12.6. Dodani doprinosi za mirovinsko osiguranje koji se računaju s povećanim trajanjem	12.8. Poseban doprinos za mirovinsko osiguranje koji se računaju s povećanim trajanjem	13.1. Izostaci	13.3. Dobohod	13.5. Porozna	14.2. Iznos obračunanih primika na dohodak	15.2. Iznos neposrednog primika	16.2. Iznos za isplatu				
	00043	13599449368	0001	3	3	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00		
2	02356	PREZIME IME	0001	0	1	01.01.2016	31.01.2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

Slika 350. JOPPD obrazac Vrsta izvješća 2

JOPPD obrazac Vrste 3 popunjava se podacima za zaposlenika / zaposlenike za koje je izvršen korektivni obračun podacima iz korektivnog obračuna.

Aplikacija automatski upisuje prvi redni broj na stranici B dopunskog obrasca koji se nastavlja na posljednji redni broj predanog izvornog obrasca (to znači da ako je u izvornom obrascu bilo prikazano npr. 50 redaka na stranici B, kod dopunskog obrasca će prvi redni broj biti 51). Ovaj podatak je moguće promijeniti u veći redni broj (npr. ako je s istom oznakom izvješća već predan dopunski obrazac Vrste 3 za neku drugu isplatu koja je bila istog datuma kao i isplata iz referentnog obračuna).

I. OIB podnosioca izvješća		17231519023		II. Oznaka izvješća		16041		III. Vrsta izvješća		3		- stranica B - IV. Redni broj stranice													1 / 1	
1. Iznos (bez)	2. Sita općine/grad na području izdavanja	4. OIB sjeverozapadne regije	6.1. Oznaka primatelja/obveznika	7.1. Oznaka dodatnog doprinosa za MO za starije s povećanim trajanjem	8. Oznaka priloženog doprinosa u osiguranju po bitnosti	10. Ukupni sat rada prema kojemu se radi obračun	10.0. Ukupni neodradjeni sat rada (10-odradjeni sat rada)	11. Iznos primatka (oporek)	12.1. Doprinosa za mirovinsko osiguranje	12.3. Doprinosa za zdravstveno osiguranje	12.5. Doprinosa za zaposlovanje	12.7. Dodatni doprinosa za mirovinsko osiguranje za starije osiguranje koji se računa s povećanim trajanjem - II STUP	12.9. Poseban doprinosa za zaposlovanje osoba s invaliditetom	13.2. Izdatak - uplateni doprinosa za mirovinsko osiguranje	13.4. Osobni izdatak	14.1. Iznos obračunatog poreza na dohodak	15.1. Oznaka neoporezivog primatka	16.1. Oznaka radna mjesta	17. Obračunani primatka od neam. rada (plaća)							
3. Sita općine/grad na području izdavanja	5. Ime i prezime sjeverozapadne regije	6.2. Oznaka primatelja/obveznika	7.2. Oznaka posebnog doprinosa za poticanje zaposlovanja osoba s invaliditetom	9. Oznaka punog nepunog radnog vremena ili rada s polovnom radnom vremenom	Razdoblje obračuna 10.1. od	Razdoblje obračuna 10.2. do	12. Osnovica za obračun doprinosa	12.2. Doprinosa za mirovinsko osiguranje - II STUP	12.4. Doprinosa za zdravstveno osiguranje	12.6. Dodatni doprinosa za mirovinsko osiguranje za starije osiguranje koji se računa s povećanim trajanjem	12.8. Poseban doprinosa za mirovinsko osiguranje za starije osiguranje koji se računa s povećanim trajanjem	13.1. Izdatak	13.3. Dohodak	13.5. Porezna osnovica	14.2. Iznos obračunatog poreza na dohodak	15.2. Iznos neoporezivog primatka	16.2. Iznos za isplatu									
3	00043	1399949368	0001	3	3	80	16	2.330,21	349,53	349,53	39,61	67,34	0,00	466,04	1.864,17	0,00	00	1	2.330,21							
	02356	PREZIME IME	0001	0	1	01.01.2016	31.01.2016	2.330,21	116,51	11,65	196,50	0,00	0,00	1.864,17	0,00	0,00	0,00	1.864,17								
4	00043	1399949368	5209	0	1	88	88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12	1	0,00							
	00000	PREZIME IME	0000	0	0	15.01.2016	31.01.2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.816,00	2.816,00								

Slika 351. JOPPD obrazac Vrsta izvješća 3

Generirane JOPPD obrasce Vrste izvješća 2 i 3 potrebno je preuzeti iz aplikacije COP i predati ih u sustav e-Porezna. Najprije je potrebno predati JOPPD obrazac s oznakom Vrste izvješća 2 te nakon toga predati dopunski JOPPD obrazac Vrste izvješća 3.

6.3.10.8. Pokretanje procesa isplate

Proces isplate odnosno izrada naloga, datoteka/specifikacija za banku te preuzimanje istih u korektivnom obračunu jednak je kao i kod osnovnog ili dodatnog obračuna.

U korektivnom obračunu generira se zbrojni nalog i datoteke za banke, ali samo s iznosima koji su na rekapitulaciji obračuna plaće iskazani kao obveza za plaćanje (iznosi s pozitivnim predznakom). Za iznose koji su na rekapitulaciji obračuna plaće iskazani kao potraživanje (iznosi s negativnim predznakom) ne izrađuju se nalozi te je u tom slučaju potrebno po negativnim stavkama zatražiti povrat preplaćenih iznosa.

Odabirom opcije **Detaljno izvješće o razlikama** generira se izvješće u kojem su prikazani podaci iz originalnog obračuna, korektivnog obračuna te razlike po vrstama proračunskih prihoda (doprinosi, porez i prirez).

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 220 - Završena obrada generiranja naloga
 Razdoblje: 01 / 2016
 Vrsta obračuna: 4 - korektivni obračun

Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
 Rbr. obračuna: 1/1
 Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Isplata

Datum pokretanja isplate:
 Datum završetka isplate:
 Ime i prezime kontrolora isplate:
 Ime i prezime ovjervitelja isplate:

Račun institucije za isplatu plaća

Račun institucije za isplatu plaće:

Ukupni iznosi obračuna i naloga

Vrsta plaćanja	Ukupan iznos obračun	Ukupan iznos nalozi	Ukupan iznos pojedinačnih ...	Razlik
Prizez	0,00	0,00	0,00	0,00
Porez	0,00	0,00	0,00	0,00
Doprinos	0,00	0,00	0,00	0,00
Obustave	0,00	0,00	0,00	0,00
Neto iznosi	146,88	146,88	146,88	0,00

Slika 352. Isplate: Prikaz iznosa obračuna i naloga

Detaljno izvješće o razlikama proračunskih prihoda

Korektivni obračun 1/1, redni broj 2, za razdoblje 1 / 2016

Izvješće o razlikama - vrsta plaćanja 1 - Doprinosi

Oznaka / Šifra vrste prihoda	Opisni naziv vrste prihoda	Ukupan iznos prethodnih obračuna (zadnje stanje)	Ukupan iznos u korektivnom obračunu	Razlika	Iznos zahtjeva za povrat	Iznos naloga za plaćanje u korektivnom obračunu
2283	DOPRINOS - MIROVINSKO OSIGURANJE II. STUP	288,73	116,51	-172,22	172,22	0,00
2321	DODATNI DOPRINOS ZA MIROVINSKO OSIGURANJE II. STUP - ZA OSIGURANIKE KOJIMA SE STAŽ RAČUNA S POVEĆANIM TRAJANJEM	166,88	67,34	-99,54	99,54	0,00
8168	DOPRINOS - MIROVINSKO OSIGURANJE I. STUP	866,19	349,53	-516,66	516,66	0,00
8192	DODATNI DOPRINOS ZA MIROVINSKO OSIGURANJE I. STUP - ZA OSIGURANIKE KOJIMA SE STAŽ RAČUNA S POVEĆANIM TRAJANJEM	484,49	195,50	-288,99	288,99	0,00
8486	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE - PO OSNOVI RADA	866,19	349,53	-516,66	516,66	0,00
8630	DOPRINOS ZA ZAŠTITU ZDRAVLJA NA RADU - PO OSNOVI RADA	28,87	11,65	-17,22	17,22	0,00
8753	DOPRINOS ZA ZAPOSŁJAVANJE	98,16	39,61	-58,55	58,55	0,00
				Ukupno	1.669,84	0,00
				Ukupno	1.669,84	0,00

Stranica: 1 / 2

Slika 353. Izvješće o razlikama – doprinosi

Izvešće o razlikama - vrsta plaćanja 2 - Porezi

Šifra grada / općine	Naziv grada / općine	Račun grada / općine	Ukupan iznos prethodnih obračuna (zadnje stanje)	Ukupan iznos u korektivnom obračunu	Razlika	Iznos zahtjeva za povrat	Iznos naloga za plaćanje u korektivnom obračunu	
43	Bakar	HR4210010051700412003	86,36	0,00	-86,36	86,36	0,00	
					Ukupno	86,36	0,00	
			Ukupno	2.885,87	1.129,67	-1.756,20	1.756,20	0,00

Ispisao: KORISNIKCOP 61

Stranica: 2 / 2

Slika 354. Izvešće o razlikama – porezi

Za iznose koji su na rekapitulaciji obračuna plaća (doprinosi iz/na plaću, porez, prirez, neto) iskazani kao obveza (iznosi s pozitivnim predznakom) generirat će se nalozi za plaćanje koje poslodavac treba platiti. Time će poslodavac podmiriti obveze po svim stavkama koje su proizašle iz korektivnog obračuna.

Za iznose koji su na rekapitulaciji obračuna plaće (doprinosi iz/na plaću, porez, prirez, neto) iskazani kao potraživanje (iznosi s negativnim predznakom) ne izrađuju se nalozi te je u tom slučaju potrebno po stavkama zatražiti povrat preplaćenih iznosa od Porezne uprave ili njihovo preknjiženje na druge obveze. Ukoliko iz korektivnog obračuna plaće proizlazi da je kod zaposlenika došlo do preplaćenog iznosa, kod sljedeće isplate plaće potrebno mu je umanjiti iznos za isplatu koristeći elemente evidencije za korekciju neta s negativnim predznakom (plaće, bolovanja, ovisno o vrsti elementa koji se korigira korektivnim obračunom) iz grupe elemenata evidencije *Korekcije* ili na drugi način dogovoriti povrat preplaćenog iznosa od zaposlenika.

Nakon preuzetog zbrojnog naloga, pod uvjetom da je provedena isplata, potrebno je kao i kod ostalih obračuna završiti proces isplate te arhivirati obračun. Prilikom završetka procesa isplate, u modulu **COP** podmodulu **Isplate** odabire se opcija **Završi proces isplate** te opcija **Prihvati**.

Slika 355. Završetak procesa isplate u korektivnom obračunu

	KORISNIČKA UPUTA Centralizirani obračun plaća	
		strana: 177/284

Nakon završetka procesa isplate moguće je u modulu **COP** podmodulu **Obračuni plaća zaposlenika** ispisati IP1 obrazac/obrasce zaposlenika iz korektivnog obračuna opcijom **Ispis obrasca za pojedinog zaposlenika** ili opcijom **Ispis IP1 obrasca za sve zaposlenike**. Na IP1 obrascu zaposlenika za korektivni obračun prikazuje se datum isplate koji je jednak datumu završetka procesa isplate originalnog (referentnog) obračuna.

 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU		Datum i vrijeme: 14.11.2016. u 15:23 Stranica: 1	
Poslodavac: INSTITUCIJA VALTORSKO POLJE 211, 52100 Valtura OIB: 17231519023 RKP: 3201 IBAN: HR8823600001000000013 kod ZAGREBAČKA BANKA D.D.			
OBRAČUNSKA ISPRAVA ZA ISPLATU PLAĆE-NAKNADE ZA RAZDOBLJE: siječanj 2016.			
Posloprimac: PREZIME IME valtorska 38, 52100 Valtura OIB: 13599449368			
Datum isplate: 10.02.2016			
Ustrojstvena jedinica: 6 Odjel osiguranja			
Ustrojstvena jedinica Radno mjesto Osnovica Propisani koeficijent Minuli rad		Odjel osiguranja RADNO MJESTO 1 5.108,84 0.9210 0.04	

Slika 356. Datum isplate na IP1 obrascu korektivnog obračuna

NAPOMENA:

Ukoliko u korektivnom obračunu prema rekapitulaciji korektivnog obračuna nema obveze plaćanja (svi iznosi su s negativnim predznakom), nakon izrade korektivnih JOPPD obrazaca, potrebno je u modulu **COP** podmodulu **Isplate** inicirati proces isplate i završiti proces isplate opcijom **Završi proces isplate**. U ovom slučaju nije potrebno generirati naloge za neto iznose i zbrojni nalog jer nema iznosa za isplatu.

Iznimno kod korektivnog obračuna koji nema naloga za isplatu, a koji ima Izvor financiranja 2 – Državni proračun – grupni nalog, potrebno je u modulu **COP** podmodulu **Isplate** odabrati opciju **Izrada zbirnih naloga** te izraditi zbirne naloge kako bi korektivni obračun dobio status **220 – Završena obrada generiranja naloga**.

Za navedeni obračun potrebno je zatražiti izmjenu statusa, putem e-maila na adresu **cop@fina.hr**. U e-mailu je potrebno navesti razdoblje korektivnog obračuna i redni broj, OIB i/ili RKP institucije te da se status izmijeni u status **228 – Spreman za završetak procesa isplate**. Prema povratnoj obavijesti da je status obračuna izmijenjen potrebno je završiti proces isplate odabirom opcije **Završi proces isplate** te zatim i arhivirati korektivni obračun.

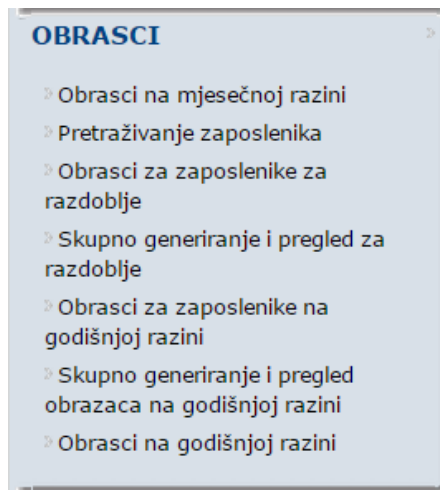
U korektivnom obračunu potrebno je završiti proces isplate te obračun arhivirati, kako bi se prikazivao na obrascima i ispisima te uzimao u obzir za izračun prosjeka i GOPP-a.

Za zaposlenika/zaposlenike iz korektivnog obračuna potrebno je provjeriti obračune kojima je isplata u razdoblju u kojem je i isplata korektivnog obračuna (isto razdoblje isplate) te po potrebi napraviti korekcije tih obračuna (npr. zbog manjeg bruto iznosa u korektivnom obračunu u odnosu na referentni obračun).

Također, za zaposlenika/zaposlenike iz korektivnog obračuna potrebno je provjeriti i obračune nastavnih obračunskih razdoblja. Ukoliko u tim obračunima postoji određeni element koji se izračunava po prosjeku (npr. godišnji odmor, bolovanje) u čiji izračun prosjeka ulazi korektivni obračun, po potrebi je moguće napraviti korekcije tih obračuna.

6.4. OBRASCI

Modul **OBRASCI** sadrži 7 podmodula.

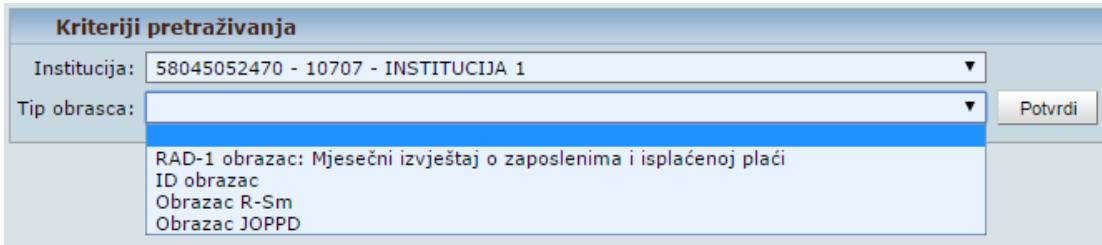


Slika 357. Sadržaj modula OBRASCI

6.4.1. Obrasci na mjesečnoj razini

U kartici Kriteriji pretraživanja definiraju se kriteriji za pretraživanje i/ili generiranje obrazaca:

- *Institucija*
- *Tip obrasca*.



Slika 358. Obrasci na mjesečnoj razini – kriteriji pretraživanja

6.4.1.1. RAD-1 obrazac: Mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći

RAD-1 obrazac generira se u modulu **OBRASCI** → **Obrasci na mjesečnoj razini**. U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati *RAD-1 obrazac* nakon čega se pojavljuju još dva dodatna polja:

- *Grad/općina*
- *Ustrojstvena jedinica*.

Za generiranje RAD-1 obrasca na razini cijele institucije, polja *Grad/općina* i *Ustrojstvena jedinica* treba ostaviti prazna te odabrati opciju **Potvrdi**.

Kriteriji pretraživanja

Institucija: 58045052470 - 10707 - INSTITUCIJA 1
 Tip obrasca: RAD-1 obrazac: Mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći
 Grad/općina: ostaviti prazno polje
 Ustrojstvena jedinica: ostaviti prazno polje
☐ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice

Potvrdi

Slika 359. RAD-1 obrazac: Mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći

Potrebno je odabrati razdoblje obrasca te opciju **Generiraj izvještaj**

Kriteriji pretraživanja

Institucija: 58045052470 - 10707 - INSTITUCIJA 1
 Tip obrasca: RAD-1 obrazac: Mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći
 Grad/općina:
 Ustrojstvena jedinica:
☐ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice

Razdoblje: 1 2015 Generiraj izvještaj Pretraži izvještaje

Slika 360. Generiranje RAD-1 obrasca

nakon čega se javlja poruka „Zadan je zahtjev za kreiranje izvješća prema zadanim kriterijima. Izvješće će biti kreirano kroz nekoliko trenutaka“ koju je potrebno potvrditi odabirom opcije **OK**.

Nakon nekoliko trenutaka obrazac se generira te je potrebno odabrati opciju **Pretraži izvještaje**, u rezultatima pretraživanja označiti obrazac i odabrati opciju **Pregled**.

NAPOMENA:

Ako je RAD-1 obrazac generiran na razini cijele institucije u rezultatima pretraživanja polje *Ustrojstvena jedinica* mora biti prazno.

Razdoblje: 1 2015 Generiraj izvještaj Pretraži izvještaje

Rezultat pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje	Ustrojstvena jedinica
RAD-1 obrazac: Mjesečni izvještaj o zaposlenima i l...	INSTITUCIJA 1 201501	01. mjesec 2015.	

Pregled Brisanje

Slika 361. Pretraživanje i pregled RAD-1 obrasca

Nakon toga otvara se RAD-1 obrazac u PDF formatu koji je moguće ispisati i/ili preuzeti na računalo.

Pregled izvješća			
REPUBLIKA HRVATSKA DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU	10000 Zagreb, Ilica 3 Internetne stranice: http://www.dzs.hr	Obrazac RAD-1 izdavanje se provodi na temelju Zakona o službenoj statistici (NN, br. 108/03, 75/09, i 59/12.)	
MJESEČNI IZVJEŠTAJ O ZAPOSLENIMA I ISPLAĆENOJ PLAĆI ZA MJESEC 01 2015.			
Obveza podnošenja izvještaja temelji se na članku 38. Zakona o službenoj statistici (NN, br. 103/03., 75/09. i 59/12.). Odbijanje davanja podataka, davanje nepotpunih i netočnih podataka ili nedavanje podataka u propisanom roku povlači kaznene odredbe iz članaka 69. i 70. navedenog zakona. Podaci koje dajete u ovom izvještaju koristit će se isključivo za statističke svrhe i neće se objavljivati kao pojedinačni.			
Vrsta posla	2511 (1)	Mjesec	01 (2)
		Godina	2015 (3)
		 (14)	
Mjesečni izvještaj o zaposlenima i plaći na obrascu RAD-1 podnose pravne osobe svih oblika vlasništva na području Republike Hrvatske, tijela državne vlasti, tijela državne uprave i tijela jedinica lokalne samouprave. Taj izvještaj podnose i dijelovi pravne osobe koji obavljaju djelatnost različit od pravne osobe, oni koji su na području drugoga grada/općine, pravne osobe u osnivanju i one koje su u likvidaciji. Izvještaj se sastavlja prema organizacijsko-teritorijalnom načelu, na razini grada/općine. Ako pravna osoba ima svoje dijelove izvan grada/općine svog sjedišta, u izvještaju ne prikazuje podatke za te dijelove jer su oni obvezni samostalno dostavljati izvještaj podružnoj jedinici Državnog zavoda za statistiku u županiji/ispostavi na čijem se području nalaze, a za područje Grada Zagreba Upravnom tijelu Grada Zagreba nadležnome za poslove službene statistike. Ako takav dio pravne osobe ne raspolaže potrebnim podacima, pravna osoba u čijem se sastavu nalazi dužna mu je osigurati sve potrebne podatke za sastavljanje ovog izvještaja. Izvještaj se ispunjava u tri primjerka. Jedan primjerak ostaje pravnoj osobi za koju se podnosi izvještaj, a dva se dostavljaju podružnoj jedinici Državnog zavoda za statistiku u županiji/ispostavi na čijem se području nalaze, a za područje Grada Zagreba Upravnom tijelu Grada Zagreba nadležnom za poslove službene statistike.			
1. PODACI O PRAVNOJ OSOBI ZA KOJU SE PODNOSI IZVJEŠTAJ (pravna osoba, dio pravne osobe)			
a) NAZIV/VRTKA INSTITUCIJA 1			
Dio pravne osobe upisuje naziv/rtku pravne osobe u čijem je sastavu i svoj naziv			
b) OSOBNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ PRAVNE OSOBE (OIB) 			
58045052470 (25)			
Redni broj dijela pravne osobe 			
 (26)			
c) BROJČANA OZNAKA PRAVNO USTROJENOG OBLIKA 			
 (31)			
d) OBLIK VLASNIŠTVA 			
 (32)			
e) ŽUPANIJA Karlovačka			
Grad/općina Mjesto 			
 (37)			
Ulica i kućni broj 143. DOMOBRANSKA PUROVINAJA 1A Telefon 			
f) DJELATNOST – razred NKD-a 2007. (NN, br. 58/07., 72/07. i 102/07.) 			
8520 (42)			
1. ZAPOSLENI PREMA PODACIMA IZ KADROVSKE EVIDENCIJE			
	Broj zaposlenih		Od toga žene
Zatvori			

Slika 362. RAD -1 obrazac – pregled izvješća

NAPOMENA:

Državni zavod za statistiku početkom 2016. prestao je prikupljati prosječne mjesečne podatke o bruto i neto plaćama te broju zaposlenih u pravnim osobama putem statističkog obrasca RAD-1, te obrazac više nije potrebno dostavljati. Prikupljanje i obrada podataka nadalje se vrši iz JOPPD obrasca.

6.4.1.2. ID Obrazac

ID obrazac generira se u modulu **OBRASCI** → **Obrasci na mjesečnoj razini**. U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati **ID Obrazac** te odabrati opciju **Potvrdi**. Nakon toga odabere se razdoblje na koje se odnosi obrazac te se odabere opcija **Generiraj izvještaj**. Potrebno je popuniti tražene podatke te odabrati opciju **Generiraj obrazac**.

NAPOMENA:

Od 01.01.2014. godine ID obrazac se zamjenjuje JOPPD obrascem koji se podnosi Poreznoj upravi prilikom isplate primitaka (Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak NN 79/2016).

6.4.1.3. R-Sm obrazac

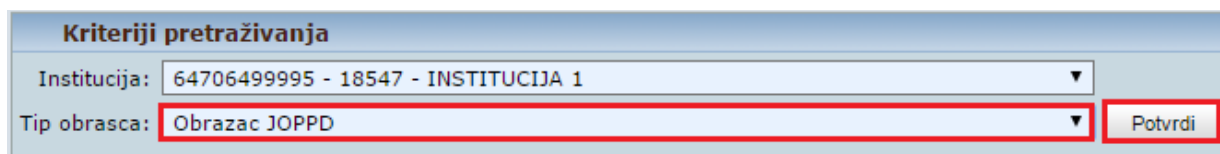
R-Sm obrazac generira se u modulu **OBRASCI → Obrasci na mjesečnoj razini**. U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati *Obrazac R-Sm* i razdoblje na koje se odnosi obrazac te odabrati opciju **Generiraj izvještaj**.

NAPOMENA:

Od 01.01.2014. godine R-Sm obrazac se zamjenjuje JOPPD obrascem koji se podnosi Poreznoj upravi prilikom isplate primitaka (Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak NN 79/2016).

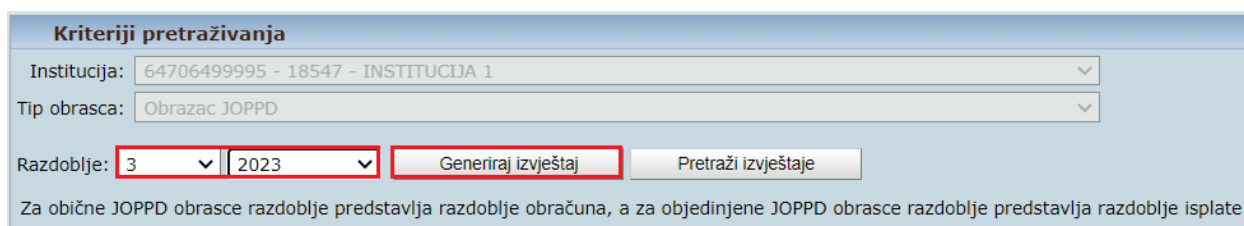
6.4.1.4. JOPPD obrazac

JOPPD obrazac generira se u modulu **OBRASCI → Obrasci na mjesečnoj razini**. U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati *Obrazac JOPPD* te odabrati opciju **Potvrdi**.



Slika 363. Odabir obrasca JOPPD1

Nakon toga potrebno je odabrati razdoblje za koje se generira JOPPD obrazac te odabrati opciju **Generiraj izvještaj**.



Slika 364. Generiranje obrasca JOPPD

U polju *Radnje obrasca* potrebno je odabrati opciju **1 - Kreiraj redovni obrazac Vrste 1**. Za sortiranje podataka na B stranici JOPPD obrasca prema prezimenu zaposlenika moguće je kvačicom označiti polje *Sortiraj zaposlenike po prezimenu na B stranici (dugotrajnija obrada)*. U kartici Detalji obrasca polje *Datum izvješća* mora sadržavati datum s kojim će se isplatiti primanje. Nakon unosa odgovarajućih vrijednosti u ostala polja, u kartici Lista obračuna potrebno je označiti kvačicom obračun za koji se generira JOPPD obrazac te odabrati opciju **Potvrdi**.

Naziv institucije:
 Tip obrasca: Obrazac JOPPD
 Razdoblje: 3 2017
 Radnje obrasca: 1 - Kreiraj redovni obrazac Vrste 1
☐ Sortiraj zaposlenike po prezimenu na B stranici (dugotrajnija obrada)

Detalji obrasca

Datum izvješća: 15.04.2017.

 Podnositelj izvješća: 1 - Pravna osoba
 Osoba za kontakt: PREZIME 1 IME 1
 Kontakt osoba - Prezime (slobodni): PREZIME 1
 Kontakt osoba - Ime (slobodni): IME 1
 Kontakt e-mail: prezime@institucija1.hr

Lista obračuna:

Institucija	Vrsta	Razdoblje	Redni broj	Oček. dat. isplate	Status
☒ INSTITUCIJA 1	1 - osnovni obračun	3/2017	1	29.12.2017	150 - Obračun verificiran

Potvrdi

Slika 365. Unos potrebnih podataka za generiranje obrasca JOPPD

Javlja se poruka „Jeste li sigurni da želite kreirati obrazac?“. Ukoliko se odabere opcija **Da**, javlja se poruka „Zadan je zahtjev za kreiranje izvješća prema zadanim kriterijima. Izvješće će biti kreirano kroz nekoliko trenutaka.“ koju je potrebno potvrditi odabirom opcije **OK**.

Odabirom opcije **Pretraži izvještaje** prikazuje se generirani JOPPD obrazac. Označeni JOPPD obrazac moguće je brisati odabirom opcije **Brisanje** dok je za pregled, ispis i preuzimanje JOPPD obrasca na računalo potrebno odabrati opciju **Pregled**.

Kriteriji pretraživanja
 Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1
 Tip obrasca: Obrazac JOPPD
 Razdoblje: 3 2023

Generiraj izvještaj

Pretraži izvještaje

Za obične JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje obračuna, a za objedinjene JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje isplate

Rezultat pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Obrazac JOPPD	Datum 20.12.2023 - Vrsta 1 - Oznaka 23354 - Rbr. obrac 1 - Br.zap 5 - Kreiran 31.03.2023 15:23	03. mjesec 2023.

Pregled

Brisanje

Slika 366. Pretraživanje i pregled obrasca JOPPD

Otvaraju se kartica Detalji stranice A i kartica Detalji stranice B.

U kartici Detalji stranice A moguće je preuzeti stranicu A, stranicu B, datoteku u XML formatu koja se šalje u Poreznu upravu putem sustava e-Porezna (detaljno objašnjeno u poglavlju 6.4.1.4.2. Preuzimanje JOPPD obrasca u XML formatu iz aplikacije COP) i sumarnu stranicu B.

Detalji stranice A

Datum izvješća: 20.12.2023
 Prvi redni broj stavke na stranici B: 1

I. Oznaka izvješća: 23354
 IV.1. Broj osoba za koje se podnosi izvješća: 5

II. Vrsta izvješća: 1 - redovni obrazac
 IV.2. Broj redaka na popisu pojedinačnih obračuna sa stranice B: 5

III.1. Podnositelj izvješća

Naziv/ime i prezime: INSTITUCIJA 1

Adresa: Blato, 1. ULICA 25/1

Adresa elektroničke pošte: ime@institucija.hr

OIB: 64706499995

Oznaka podnositelja: 1 - Pravna osoba

Preuzmi stranicu A
 Preuzmi stranicu B
 Preuzmi datoteku
 Preuzmi sumarnu stranicu B

Radnje na obrascu:

Detalji stranice B

☒ Pregled svih stjecatelja/osiguranika
 ☐ Pregled pojedinog stjecatelja/osiguranika
 ☐ Pregled po rednom broju
 ☐ Pregled sumarnog retka

Traži

B1	B2	B3	B4	B5	B6.1	B6.2	B7.1	B7.2	B8	B9

Slika 367. Preuzimanje stranice A/B/datoteke/sumarne stranice B

Za pregled stranice A, potrebno je odabrati opciju **Preuzmi stranicu A**, za pregled stranice B odabrati opciju **Preuzmi stranicu B**, a za pregled sumarne stranice B opciju **Preuzmi sumarnu stranicu B**. Izvješća se otvaraju u PDF formatu te ih je moguće ispisati i/ili spremiti na računalo.

Pregled izvješća

 MINISTARSTVO FINANCIJA, POREZNA UPRAVA
 SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA

OBRAZAC JOPPD
 - stranica A -

IZVJEŠĆE
 o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja
 na dan **30.01.2015.**

I. OZNAKA IZVJEŠĆA	15030	II. VRSTA IZVJEŠĆA	1
III. PODACI O:		III.1. PODNOSITELJU IZVJEŠĆA	III.2. OBVEZNIKU PLAĆANJA
1. Naziv(i) i prezime	O.Š. PLAŠKI		
2. Adresa	Plaški, 143. DOMOBRAVSKA PUKOVNI		
3. Adresa elektroničke pošte	prusa@skole.hr		
4. OIB	58045052470		
5. Oznaka podnositelja	1		
IV.1. BROJ OSOBA ZA KOJE SE PODNOSI IZVJEŠĆE	3	IV.2. BROJ REDAKA NA POPISU POJEDINAČNIH OBRAČUNA SA STRANICE B	3
V. PODACI O UKUPNOM IZNOSU OBRAČUNANOM PREDJMU POREZU NA DOHODAK I PRIREZU POREZA NA DOHODAK			IZNOS
1. Ukupan iznos predjuma poreza na dohodak i prireza porezu na dohodak po osnovi nesamostalnog rada (1.1.+1.2.)			2.085,92
1.1. Ukupan zbroj stupaca 14.1. i 14.2. sa stranice B pod oznakom stjecatelja primitka/osiguranika (plaća)			2.085,92
1.2. Ukupan zbroj stupaca 14.1. i 14.2. sa stranice B pod oznakom stjecatelja primitka/osiguranika (mirovina)			
2. Ukupan iznos predjuma poreza na dohodak i prireza porezu na dohodak po osnovi dohotka od kapitala			
3. Ukupan iznos predjuma poreza na dohodak i prireza porezu na dohodak po osnovi dohotka od imovinskih prava			
4. Ukupan iznos predjuma poreza na dohodak i prireza porezu na dohodak po osnovi dohotka od osiguranja			
5. Ukupan iznos predjuma poreza na dohodak i prireza porezu na dohodak po osnovi primitka od kojeg se utvrđuje drugi dohodak			0,00
VI. PODACI O UKUPNOM IZNOSU OBRAČUNANOG DOPRINOSA			

Zatvori

Slika 368. Obrazac JOPPD, stranica A - pregled izvješća

Pregled izvješća

1. OIB podnositelja izvješća		2. Oznaka izvješća	3. Vrsta izvješća	- stranica B - IV. Redak broj stranice																17. Oznaka primitka od prireza, rata i granta
1. Redak broj	2. OIB podnositelja izvješća	3. Oznaka izvješća	4. Vrsta izvješća	15. Svi redovi																17. Oznaka primitka od prireza, rata i granta
				15.1. Svi redovi	15.2. Svi redovi	15.3. Svi redovi	15.4. Svi redovi	15.5. Svi redovi	15.6. Svi redovi	15.7. Svi redovi	15.8. Svi redovi	15.9. Svi redovi	15.10. Svi redovi	15.11. Svi redovi	15.12. Svi redovi	15.13. Svi redovi	15.14. Svi redovi	15.15. Svi redovi	15.16. Svi redovi	
1	01200	2000000000	0001	0	3	176	7.706,32	1.185,25	1.185,25	132,08	0,00	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	1.706,32
2	01200	2000000000	0001	0	3	176	7.706,32	1.185,25	1.185,25	132,08	0,00	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	1.706,32
3	01200	2000000000	0001	0	3	176	7.706,32	1.185,25	1.185,25	132,08	0,00	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	1.706,32
4	01200	2000000000	0001	0	3	176	7.706,32	1.185,25	1.185,25	132,08	0,00	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	0,00	1.033,07	1.706,32

 WP:
 potpis i pečat ovlaštene osobe ovlaštena pooblašćenju

Zatvori

Slika 369. Obrazac JOPPD, stranica B - pregled izvješća

U kartici Detalji stranice B moguće je odabrati jedan od četiri ponuđena kriterija za pregled detalja stranice B:

- Pregled svih stjecatelja/osiguranika
- Pregled pojedinog stjecatelja/osiguranika
- Pregled po rednom broju
- Pregled sumarnog retka.

Detalji stranice B

☒ Pregled svih stjecatelja/osiguranika

☐ Pregled pojedinog stjecatelja/osiguranika

☐ Pregled po rednom broju

☐ Pregled sumarnog retka

Traži

B1

B2

B3

B4

B5

B6.1

B6.2

B7.1

B7.2

B8

B9

Slika 370. Opcije za pregled detalja stranice B

Ukoliko se odabere kriterij *Pregled svih stjecatelja/osiguranika* ili *Pregled sumarnog retka* te opcija **Traži** detalji stranice B će se prikazati u tabličnom prikazu te je za kretanje kroz stranicu potrebno koristiti lijevu ili desnu strelicu.

Detalji stranice B

☒ Pregled svih stjecatelja/osiguranika
 ☐ Pregled pojedinog stjecatelja/osiguranika
 ☐ Pregled po rednom broju
 ☐ Pregled sumarnog retka

Traži

B1	B2	B3	B4	B5	B6.1	B6.2	B7.1	B7.2	B8	B9	B10	B10.0	B10.1	B10.2	B11
1	02682	00256	7466457994	PREZIME 2 IME 2	0001	0001	0	0	3	1	176	0	01.01.2017	31.01.2017	5.786,61
2	01481	00256	619989895549	PREZIME 3 IME 3	0001	0001	0	0	3	1	176	0	01.01.2017	31.01.2017	5.542,44
3	01538	00256	37821316785	PREZIME 4 IME 4	0001	0001	0	0	3	2	176	0	01.01.2017	31.01.2017	8.676,74
4	00256	00256	71156247221	PREZIME 5 IME 5	0001	0001	0	0	3	3	176	0	01.01.2017	31.01.2017	9.171,71

1

2

Slika 371. Pregled detalja stranice B svih stjecatelja/osiguranika

Ukoliko se odabere kriterij *Pregled pojedinog stjecatelja/osiguranika* potrebno je polje *Stjecatelj/osiguranik* označiti klikom miša te kroz pretraživač odabrati stjecatelja/osiguranika iz kartice Pretraži stjecatelja/osiguranika sa obrasca (ili ručno unijeti prezime/ime stjecatelja/osiguranika).

Detalji stranice B

☐ Pregled svih stjecatelja/osiguranika
 ☒ **Pregled pojedinog stjecatelja/osiguranika**
☐ Pregled po rednom broju
 ☐ Pregled

Stjecatelj/Osiguranik: * 🔍

Traži

Preuzmi stranicu B za odabranog stjecatelja/osiguranika

B1B2B3B4B5B6.1B6.2B7.1B7.2

Pretraži stjecatelja/osiguranika sa obrasca

Prezime i ime

OIB

Prezime i ime	OIB
PREZIME 4 IME 4	37821316785
PREZIME 5 IME 5	71156247221
PREZIME 3 IME 3	61999895549
PREZIME 2 IME 2	74664579941

Izlaz
Traži
Odaberi

Slika 372. Odabir pojedinog stjecatelja/osiguranika za pregled detalja stranice B

Nakon odabira stjecatelja/osiguranika te opcije **Traži** detalji stranice B se prikazuju u tabličnom prikazu. Odabirom opcije **Preuzmi stranicu B za odabranog stjecatelja/osiguranika** detalji stranice B prikazuju se u PDF formatu te ih je moguće ispisati i/ili spremiti na računalo.

Detalji stranice B

☐ Pregled svih stjecatelja/osiguranika
 ☒ **Pregled pojedinog stjecatelja/osiguranika**
☐ Pregled po rednom broju
 ☐ Pregled sumarnog retka

Stjecatelj/Osiguranik: PREZIME 3 IME 3 🔍

Traži

Preuzmi stranicu B za odabranog stjecatelja/osiguranika

B1	B2	B3	B4	B5	B6.1	B6.2	B7.1	B7.2	B8	B9	B10	B10.0	B10.1	B10.2
2	01481	00256	61999895549	PREZIME 3 IME 3	0001	0001	0	0	3	1	176	0	01.01.2017	31.01.2017

Slika 373. Preuzimanje stranice B za odabranog stjecatelja/osiguranika

Ukoliko se odabere kriterij *Pregled po rednom broju* potrebno je unijeti vrijednost u polje *Redni broj retka* te odabrati opciju **Traži**. Detalji stranice B za odabrani redak se prikazuju u tabličnom prikazu. Odabirom opcije **Preuzmi stranicu B za odabrani redni broj** detalji stranice B odabranog retka prikazuju se u PDF formatu te ih je moguće ispisati i/ili spremiti na računalo.

Detalji stranice B

☐ Pregled svih stjecatelja/osiguranika
 ☐ Pregled pojedinog stjecatelja/osiguranika
 ☒ **Pregled po rednom broju**
☐ Pregled sumarnog retka

Redni broj retka: 3

Traži

Preuzmi stranicu B za odabrani redni broj

B1	B2	B3	B4	B5	B6.1	B6.2	B7.1	B7.2	B8	B9	B10	B10.0	B10.1	B10.2
3	01538	00256	37821316785	PREZIME 4 IME 4	0001	0001	0	0	3	2	176	0	01.01.2017	31.01.2017

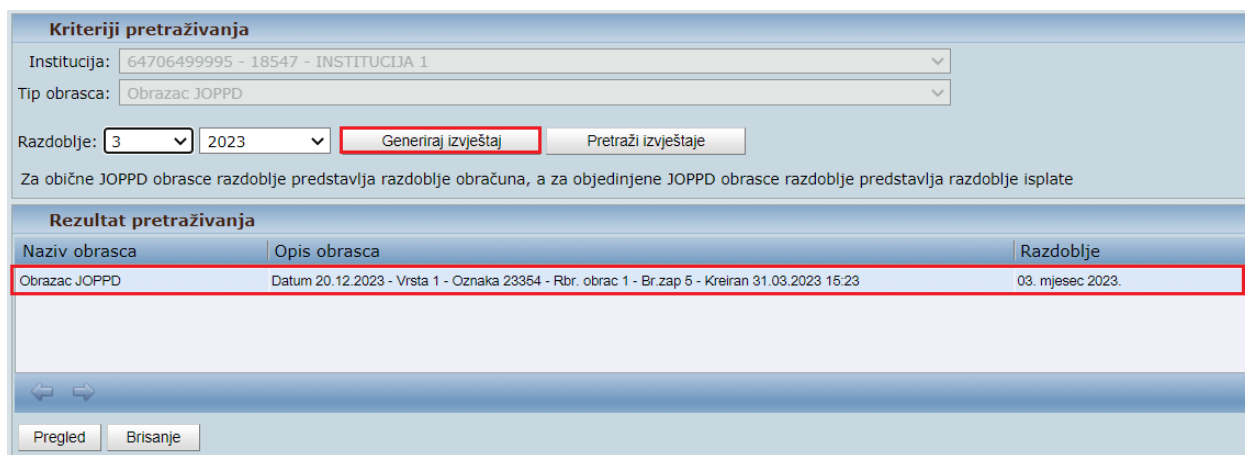
Slika 374. Preuzimanje stranice B za odabrani redni broj

6.4.1.4.1. Pretvaranje JOPPD obrasca Vrste 1 u Vrstu 3 i objedinjavanje obrazaca

U slučaju da na isti datum postoje dvije isplate (npr. osnovni obračun i dodatni obračun), potrebno je JOPPD obrazac jednog obračuna pretvoriti iz Vrste 1 – redovni obrazac u Vrstu 3 – dopunski obrazac.

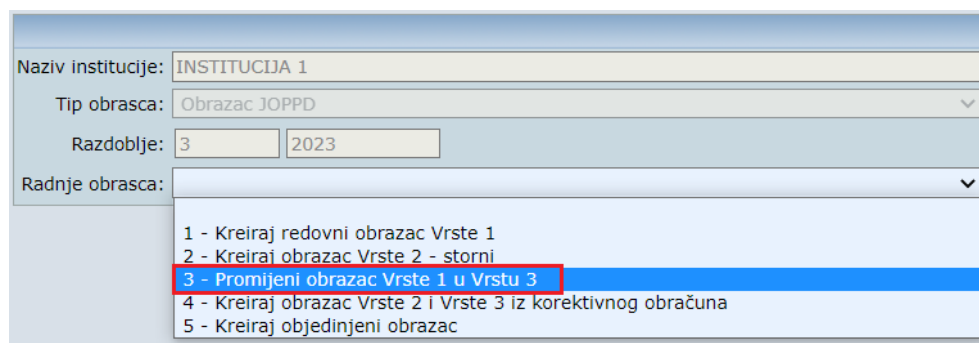
Za oba obračuna prvo je potrebno generirati JOPPD obrazac Vrste 1, a zatim se jedan generirani obrazac Vrste 1 pretvara u Vrstu 3 na sljedeći način:

1. U modulu **OBRASCI** podmodulu **Obrasci na mjesečnoj razini** odabrati obrazac JOPPD koji je potrebno pretvoriti u Vrstu 3 te odabrati opciju **Generiraj izvještaj**.



Slika 375. Odabir obrasca koji će se mijenjati iz Vrste 1 u Vrstu 3

2. U polju *Radnje obrasca* odabrati točku 3 – *Promijeni obrazac Vrste 1 u Vrstu 3*.



Slika 376. Odabir radnje obrasca - promijeni obrazac Vrste 1 u Vrstu 3

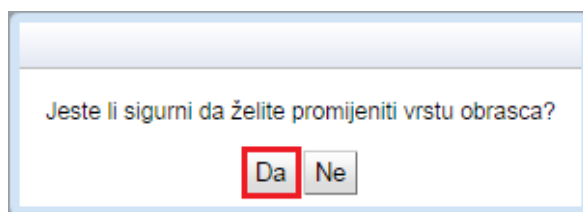
3. U kartici Detalji, u polju *Osnovni obrazac* odabere se JOPPD obrazac Vrste 1 koji se pretvara u Vrstu 3 (npr. JOPPD obrazac osnovnog obračuna). U polje *Prvi redni broj stavke na stranici B* upisuje se broj koji se nastavlja na zadnji redni broj stavke stranice B obrasca koji ostaje Vrsta 1 (npr. JOPPD obrazac dodatnog obračuna), odnosno ako je na obrascu koji ostaje Vrsta 1 na stranici B zadnji broj retka 8, prvi redni broj na stranici B obrasca koji se pretvara u Vrstu 3 je 9.

Naziv institucije: INSTITUCIJA 1
Tip obrasca: Obrazac JOPPD
Razdoblje: 3 2023
Radnje obrasca: 3 - Promijeni obrazac Vrste 1 u Vrstu 3

Detalji
Osnovni obrazac: Datum: 20.12.23 - Datum kreiranja: 31.03.2023. 15:23 - Oznaka: 23354 - Rbr. 1 - osnovni obračun
Prvi redni broj stavke na stranici B: 9
Potvrdi

Slika 377. Promjena obrasca Vrste 1 u Vrstu 3 – detalji

Javlja se poruka „Jeste li sigurni da želite kreirati obrazac?“. Ukoliko se odabere opcija **Da**, javlja se poruka „Jeste li sigurni da želite promijeniti vrstu obrasca?“.



Slika 378. Poruka za promjenu vrste obrasca

Odabirom opcije **Da** javlja se poruka „Zadan je zahtjev za kreiranje izvješća prema zadanim kriterijima. Izvješće će biti kreirano kroz nekoliko trenutaka.“ koju je potrebno potvrditi odabirom opcije **OK**.

4. Nakon odabira opcije **Pretraži izvještaje** pojavljuje se obrazac JOPPD Vrste 3 – dopunski.

JOPPD obrazac Vrste 3 moguće je brisati odabirom opcije **Brisanje**. Odabirom opcije **Pregled** prikazuju se dodatne opcije za rad na obrascu.

Kriteriji pretraživanja
Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1
Tip obrasca: Obrazac JOPPD
Razdoblje: 3 2023 Generiraj izvještaj Pretraži izvještaje
Za obične JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje obračuna, a za objedinjene JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje isplate

Rezultat pretraživanja

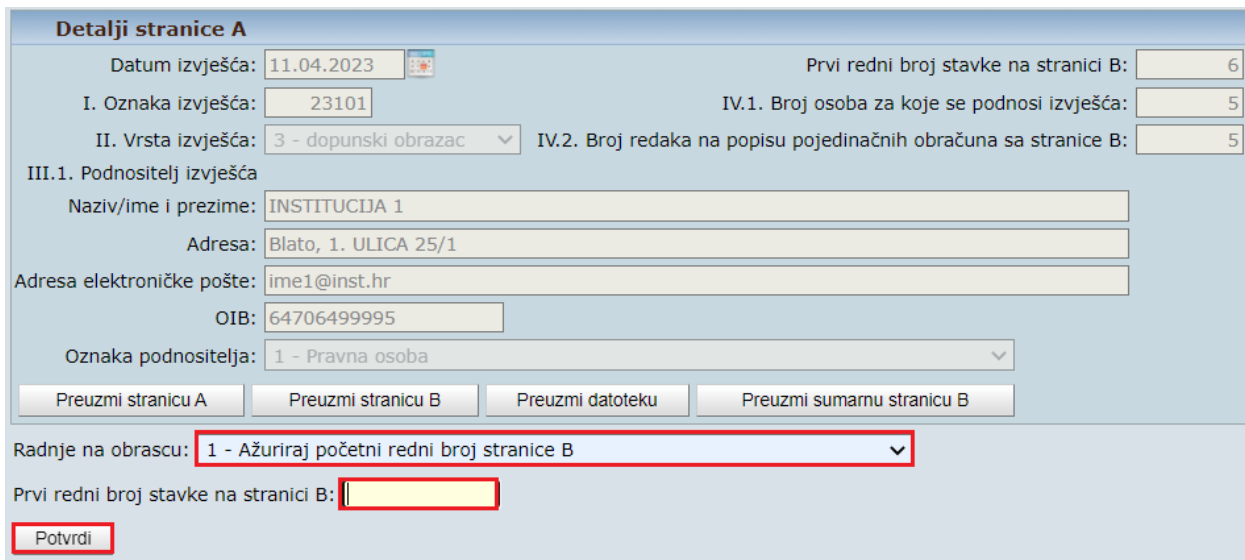
Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Obrazac JOPPD	Datum 20.12.2023 - Vrsta 3 - Oznaka 23354 - Rbr. obrac 1 - Br.zap 5 - Kreiran 03.04.2023 09:02	03. mjesec 2023.

← →
Pregled Brisanje

Slika 379. Pretraga JOPPD obrasca Vrste 3

Obrazac je moguće pregledati, ispisati, preuzeti te napraviti ažuriranje početnog rednog broja na stranici B, ako je potrebno.

Ažuriranje početnog rednog broja na stranici B moguće je napraviti odabirom opcije za ažuriranje vrijednosti u polju *Radnje na obrascu*, unosom vrijednosti u polju *Prvi redni broj stavke na stranici B* te odabirom opcije **Potvrdi**.



Detalji stranice A

Datum izvješća: 11.04.2023

I. Oznaka izvješća: 23101

II. Vrsta izvješća: 3 - dopunski obrazac

III.1. Podnositelj izvješća

Naziv/ime i prezime: INSTITUCIJA 1

Adresa: Blato, 1. ULICA 25/1

Adresa elektroničke pošte: ime1@inst.hr

OIB: 64706499995

Oznaka podnositelja: 1 - Pravna osoba

Prvi redni broj stavke na stranici B: 6

IV.1. Broj osoba za koje se podnosi izvješća: 5

IV.2. Broj redaka na popisu pojedinačnih obračuna sa stranice B: 5

Preuzmi stranicu A Preuzmi stranicu B Preuzmi datoteku Preuzmi sumarnu stranicu B

Radnje na obrascu: 1 - Ažuriraj početni redni broj stranice B

Prvi redni broj stavke na stranici B:

Potvrdi

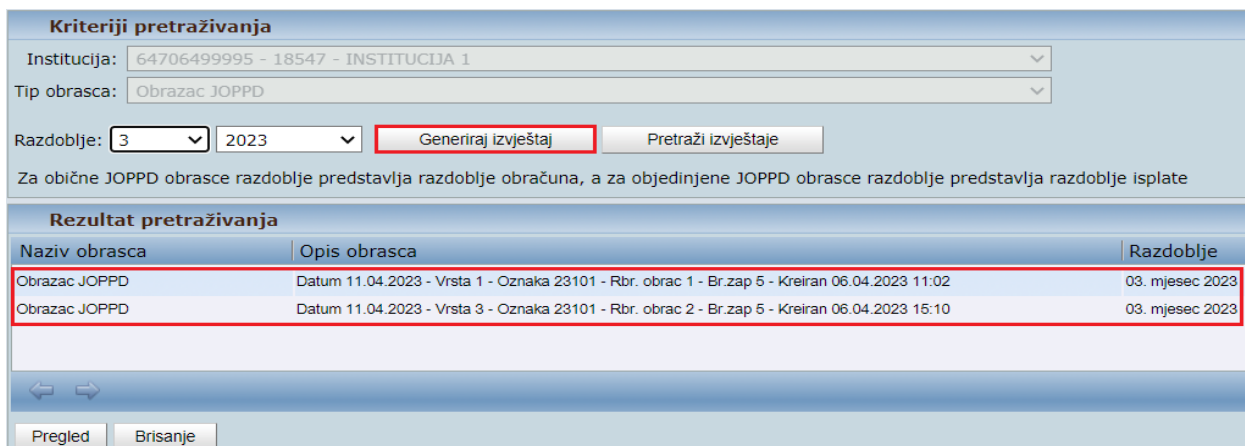
Slika 380. Ažuriranje početnog rednog broja stranice B

Ažurirani obrazac dohvaća se u kartici Kriterij pretraživanja odabirom opcije **Pretraži izvještaje**.

Na dan isplate na stranicama e-Porezne prvo je potrebno potpisati JOPPD obrazac Vrste 1, a nakon toga JOPPD obrazac Vrste 3.

Za učitavanje i potpisivanje na stranicama e-Porezna kreirane JOPPD obrasce Vrste 1 – redovni obrazac i Vrste 3 – dopunski obrazac koji imaju isti datum izvješća moguće je objediniti u jedan JOPPD obrazac Vrste 1 – redovni obrazac.

Na slici niže, za primjer, prikazani su JOPPD obrasci Vrste 1 i 3 koji su kreirani za obračunsko razdoblje 03/2023. Moguće ih je objediniti u jedan JOPPD obrazac Vrste 1 – redovni obrazac odabirom opcije **Generiraj izvještaj**.



Kriteriji pretraživanja

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Tip obrasca: Obrazac JOPPD

Razdoblje: 3 2023

Generiraj izvještaj Pretraži izvještaje

Za obične JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje obračuna, a za objedinjene JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje isplate

Rezultat pretraživanja

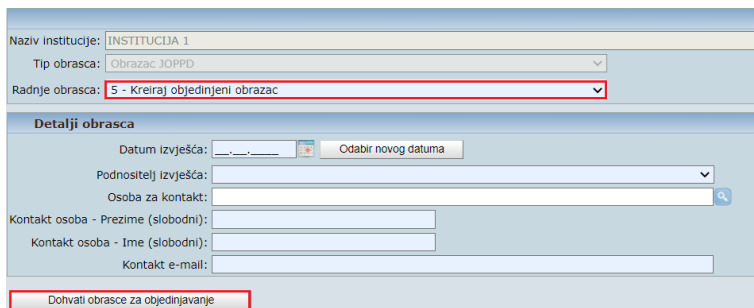
Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Obrazac JOPPD	Datum 11.04.2023 - Vrsta 1 - Oznaka 23101 - Rbr. obrac 1 - Br.zap 5 - Kreiran 06.04.2023 11:02	03. mjesec 2023
Obrazac JOPPD	Datum 11.04.2023 - Vrsta 3 - Oznaka 23101 - Rbr. obrac 2 - Br.zap 5 - Kreiran 06.04.2023 16:10	03. mjesec 2023

Pregled Brisanje

Slika 381. Generiranje objedinjenog JOPPD obrasca

U polju *Radnje obrasca*, iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati vrijednost 5 – Kreiraj

objedinjeni obrazac. Nakon popunjavanja svih polja u kartici Detalji obrasca potrebno je odabrati opciju **Dohvati obrasce za objedinjavanje**.



Slika 382. Dohvat JOPPD obrazaca za objedinjavanje

Dohvaćene obrasce potrebno je označiti kvačicom te odabrati opciju **Potvrdi**.

Svrha obračuna	Razdoblje	Naziv obračuna	Opis obrasca	Rbr. prvi	Rbr. zadnji	Odabir
Isplata plaće	03. mjesec 2023.	Plaća 03/2023	Datum 11.04.2023 - Vrsta 1 - Oznaka 23101 - Rbr. obrac 1 - Br.zap 5 - Kreiran 06.04.2023 11:02	1	5	☒
Isplata plaće	03. mjesec 2023.	Plaća 03/2023 - Izostanak	Datum 11.04.2023 - Vrsta 3 - Oznaka 23101 - Rbr. obrac 2 - Br.zap 5 - Kreiran 06.04.2023 15:10	6	10	☒

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 2

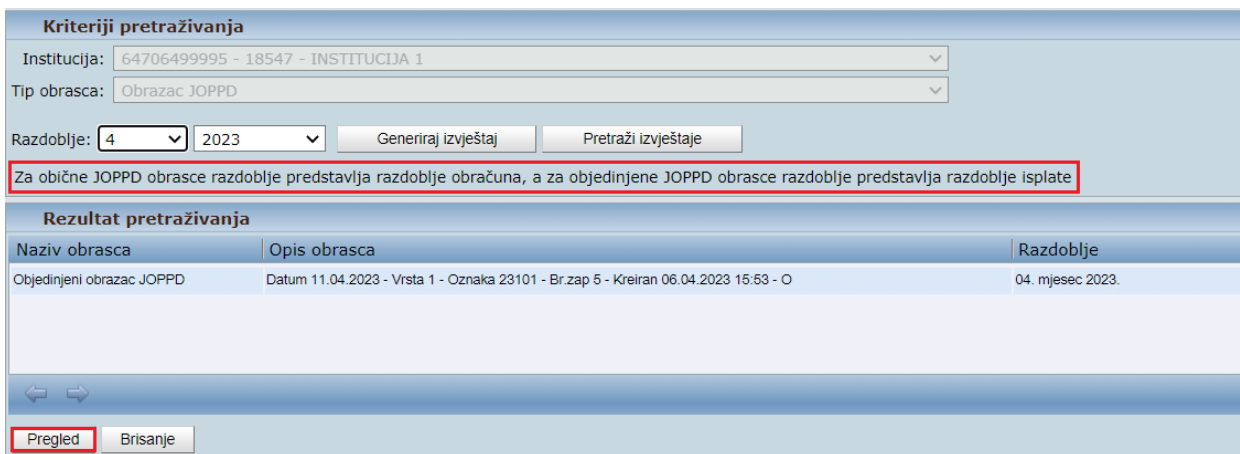
Odaberi sve Ukloni odabir

Potvrdi

Slika 383. Kreiranje objedinjenog JOPPD obrasca

Objedinjeni obrazac JOPPD dohvaća se u kartici Kriteriji pretraživanja kroz razdoblje koje predstavlja razdoblje isplate primitka, odabirom opcije **Pretraži izvještaje**.

Daljnje opcije za rad na obrascu prikazuju se nakon odabira opcije **Pregled**.



Kriteriji pretraživanja

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Tip obrasca: Obrazac JOPPD

Razdoblje: 4 2023 Generiraj izvještaj Pretraži izvještaje

Za obične JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje obračuna, a za objedinjene JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje isplate

Rezultat pretraživanja

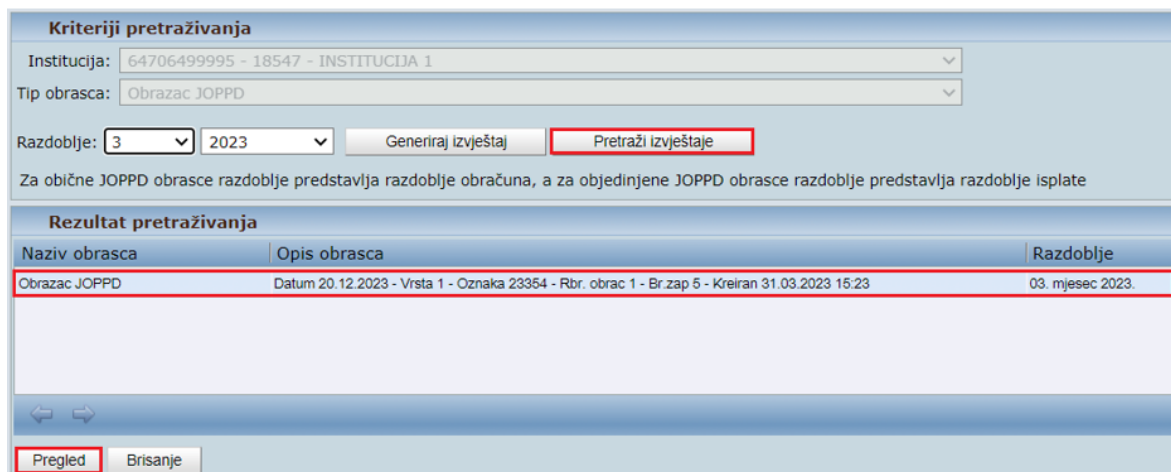
Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Objedinjeni obrazac JOPPD	Datum 11.04.2023 - Vrsta 1 - Oznaka 23101 - Br.zap 5 - Kreiran 06.04.2023 15:53 - O	04. mjesec 2023.

Pregled Brisanje

Slika 384. Dohvat objedinjenog JOPPD obrasca

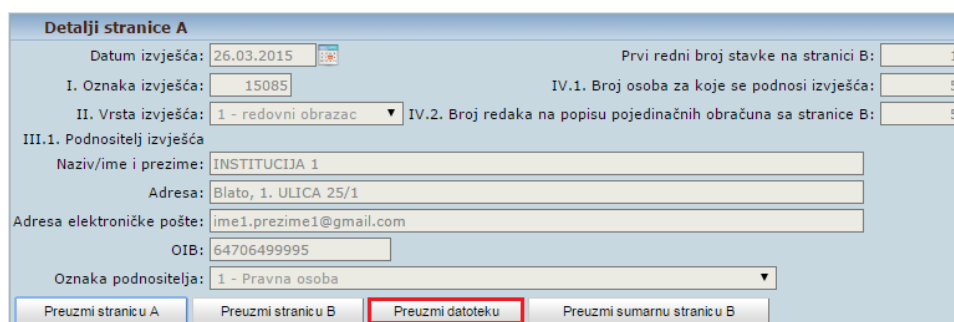
6.4.1.4.2. Preuzimanje JOPPD obrasca u XML formatu iz aplikacije COP

Generirani JOPPD obrazac preuzima se na način da se najprije odabere razdoblje obračuna, a zatim opcija **Pretraži izvještaje**. JOPPD obrazac kojeg se preuzima potrebno je označiti te odabrati opciju **Pregled**.



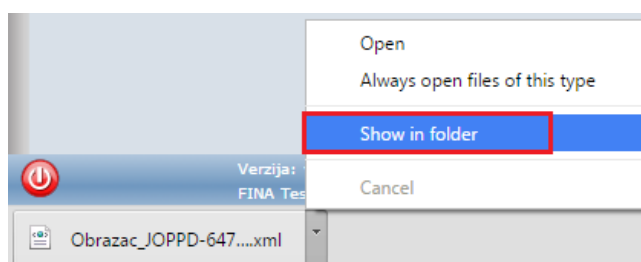
Slika 385. Pretraživanje izvještaja – JOPPD obrasca

Nakon toga potrebno je odabrati opciju **Preuzmi datoteku**.



Slika 386. Preuzimanje JOPPD obrasca – datoteke

Ukoliko se koristi web preglednik Internet Explorer prikazat će se alatna traka s opcijama za rad s datotekom (otvaranje/spremanje datoteke). Ukoliko se koristi web preglednik Google Chrome u donjem lijevom dijelu ekrana pojavljuje se XML datoteka. Za preuzetu datoteku na strelicu treba odabrati opciju "Show in folder" ("Prikaži u mapi").



Slika 387. Preuzimanje XML datoteke putem web preglednika Google Chrome

Datoteka se prikazuje u mapi u kojoj je spremljena i može se kopirati bilo gdje na računalo ili USB stick.

6.4.2. Pretraživanje zaposlenika

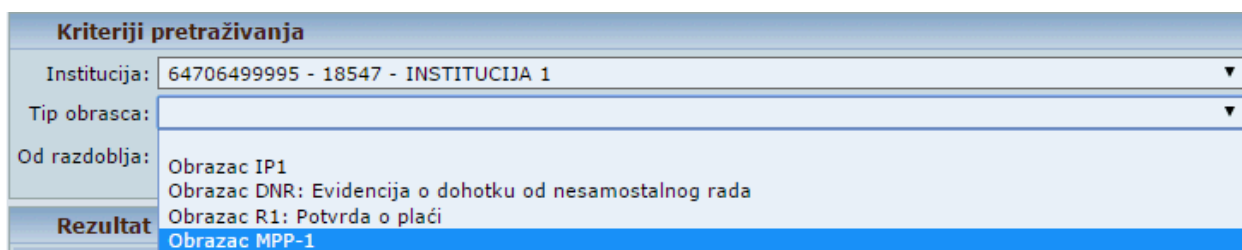
Pretraživanje zaposlenika je opisano u modulu **COP – EVIDENCIJA** (poglavlje **6.3.1. Pretraživanje**).

6.4.3. Obrasci za zaposlenike za razdoblje

Prethodno je potrebno odabrati zaposlenika u podmodulu **Pretraživanje**, čiji podaci se zatim prikazuju u kartici Osnovni podaci odabranog zaposlenika.

U kartici Kriteriji pretraživanja definiraju se kriteriji za pretraživanje i/ili generiranje obrazaca:

- *Institucija*
- *Tip obrasca*
- *Od razdoblja* (mjesec i godina početka)
- *Do razdoblja* (mjesec i godina završetka).



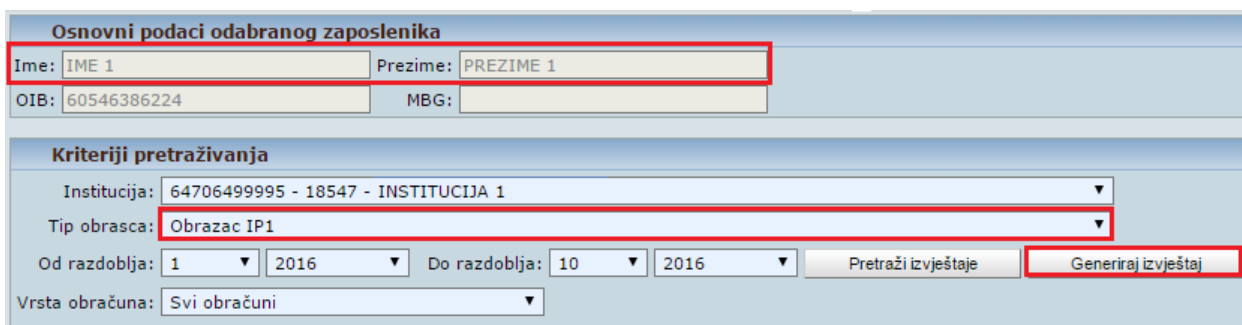
Slika 388. Obrasci za zaposlenike za razdoblje – kriteriji pretraživanja

6.4.3.1. Obrazac IP1

U modulu **OBRASCI**, podmodulu **Obrasci za zaposlenike za razdoblje** za pojedinog zaposlenika moguće je generirati IP1 obrazac za jedno ili više razdoblja za koja su obračuni najmanje u statusu **500 - Završen proces isplate**.

U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati Obrazac IP1. U poljima *Od razdoblja* - *Do razdoblja* odabrati razdoblje za koje je potrebno generirati izvještaj (npr. ukoliko je uz obrazac R1: Potvrda o plaći potrebno dostaviti IP1 obrasce za šestomjesečno razdoblje, potrebno je odabrati odgovarajuće razdoblje).

U polju *Vrsta obračuna* iz padajućeg izbornika odabrati vrstu obračuna za koje je potrebno generirati IP1 obrasce te potom opciju **Generiraj izvještaj**.



Slika 389. Generiranje obrasca IP1

Opcijom **Pretraži izvještaje** IP1 obrasci prikazuju se u kartici Rezultat pretraživanja te su moguće dodatne radnje s obrascima opcijom **Pregled**, **Obriši** (brisanje samo odabranog obrasca), **Obriši sve** kao i preuzimanje obrazaca iz aplikacije opcijom **Preuzmi sve**.

Rezultat pretraživanja			
Naziv obrasca	Opis obrasca	Od razdoblja	Do razdoblja
Obrazac IP1	Obrazac IP1 za siječanj 2016., 1 - osnovni obračun, redni broj 1, Kreiran: 03.10.2016 09:41	01. mjesec 2016.	01. mjesec 2016.
 			
Pregled	Obriši	Obriši sve	Preuzmi sve

Slika 390. Pregled, brisanje i preuzimanje obrasca IP1

Odabirom opcije **Pregled**, obrazac IP1 prikazuje se u PDF formatu.

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
 REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

Poslodavac: INSTITUCIJA 1
 1. ULICA 25/1, 20271 Blato
 OIB: 6470649995 RKP: 18547 IBAN: HR8410010051563100472 kod HRVATSKA NARODNA BANKA

Datum i vrijeme: 19.10.2022. u 08:38
 Stranica: 1

Obrazac IP1

OBRAČUNSKA ISPRAVA ZA ISPLATU PLAĆE-NAKNADE ZA RAZDOBLJE: lipanj 2022.

Posloprimac: PREZIME 1 IME 1
 Vukovarska 44, 32000 Vukovar
 OIB: 60546386224

Datum isplate: 08.07.2022

Ustrojstvena jedinica: 0 INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica Radno mjesto Osnovica Propisani koeficijent Minuli rad Dodatak za znanstveni stupanj Fiksni tečaj konverzije EUR-a	INSTITUCIJA 1 RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE 6.286,29 2.0370 0.21 0.08 7.53450
--	---

BRUTO	Redovni mjesečni fond sati: 176		
VrPr Naziv	Sati	Koeficijent	Iznos
1010 REDOVAN RAD	176,00	2.03700	12.805,17
1700 MINULI RAD		0.21000	2.689,09
1081 DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU - MR.SC.		0.08000	1.239,54
1118 DODATAK PO SPORAZUMU		0.13725	2.126,59
UKUPNO	176,00		18.860,39
UKUPNO (EUR)			2.503,20

DOPRINOSI IZ PLAĆE			
VrPr Naziv	Stopa %	Iznos	
3020 MIO - I. STUP ZA OSOBE KOJE JESU U II. STUPU - REDOVNO	15,00	2.829,06	
3030 MIO - II. STUP - REDOVNO	5,00	943,02	
UKUPNO		3.772,08	

DOHODAK			15.088,31
OLAKŠICE	Postotak korištenja olakšice: 100.00%		
VrPr Naziv	Koeficijent	Iznos	
6010 OSNOVNI OSOBNI ODBITAK	1.60000	4.000,00	
6030 OSOBNI ODBITAK ZA UZDRŽAVANOG ČLANA UŽE OBITELJI	1.10000	2.750,00	
UKUPNO		6.750,00	

POREZNA OSNOVICA			8.338,31
POREZ NA DOHODAK I PRIREZ POREZU			

Slika 391. Obrasca IP1 – pregled izvješća

6.4.3.2. Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada

DNR obrazac za pojedinog zaposlenika generira se u modulu **OBRASCI → Obrasci za zaposlenike za razdoblje**. U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati **Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada**, razdoblje na koje se odnosi obrazac i odgovornu osobu te odabrati opciju **Generiraj izvještaj**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: IME 1	Prezime: PREZIME 1
OIB: 95823698749	MBG:

Kriteriji pretraživanja

Institucija: 58045052470 - 10707 - INSTITUCIJA 1	▼
Tip obrasca: Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada	▼
Od razdoblja: 1 2014	Do razdoblja: 12 2014
Pretraži izvještaje Generiraj izvještaj	
Odgovorna osoba: IME 1 PREZIME 1	

Slika 392. Generiranje obrasca DNR

Javlja se poruka „Zadan je zahtjev za kreiranje izvješća prema zadanim kriterijima. Izvješće će biti kreirano kroz nekoliko trenutaka.“ koju je potrebno potvrditi odabirom opcije **OK**.

Nakon toga se otvara obrazac DNR za zaposlenika u PDF formatu.

Pregled izvješća

OBRAZAC DNR

EVIDENCIJA O DOHOTKU OD NESAMOSTALNOG RADA

(iznosi u kunama i lipama)

I. PODACI O POSLODAVCU - ISPLATITELJU PLAĆE/MIROVINE						II. PODACI O RADNIKU, UMIROVLJENIKU, OSOBI KOJA OSTVARUJE PLAĆU					
1. NAZIV/IME I PREZIME INSTITUCIJA 1						1. IME I PREZIME IME 1 PREZIME 1					
2. ADRESA 143. DOMOBRANSKA PUKOVNIJA 1A, Plaški						2. ADRESA A. G. Matoša 10, Sisak					
3. OIB 58045052470						3. OIB 95823698749					

III. PODACI O PRIMICIMA OD NESAMOSTALNOG RADA, DOPRINOSIMA, POREZU I PRIREZU											
NADNEVAK ISPLATE	IZNOS PRIMITKA	DOPRINOSI ZA MIROVINSKO OSIGURANJE		OSOBNI ODBITAK	POREZNA OSNOVICA	OBRAČUNANI POREZ I PRIREZ	UPLAĆENO				NETO ISPLATA
		NA TEMELJU GENERACIJSKE SOLIDARNOSTI	NA TEMELJU INDIVIDUALNE KAPITALIZIRANE ŠTEDNJE				IZNOS DOPRINOSA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE		IZNOS POREZA I PRIREZA		
1	2	3	4	5	6 (2-3-4-5)	7	8	9	10	11	12
Ukupno u 1.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
10.02.2014	7.218,28	1.082,74	360,91	2.200,00	3.574,63	717,04	10.02.2014	1.082,74	360,91	717,04	5.057,59
10.03.2014	7.218,28	1.082,74	360,91	2.200,00	3.574,63	717,04	10.03.2014	1.082,74	360,91	717,04	5.057,59
Ukupno u 4.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
20.05.2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.05.2014	0,00	0,00	0,00	0,00
13.06.2014	3.486,10	522,92	174,31	2.200,00	588,87	83,38	13.07.2014	522,92	174,31	83,38	2.705,49
Ukupno u 7.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Ukupno u 8.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
01.09.2014	6.317,37	947,61	315,87	2.200,00	2.853,89	504,41	01.09.2014	947,61	315,87	504,41	4.549,48
29.09.2014	6.317,37	947,61	315,87	2.200,00	2.853,89	470,22	29.09.2014	947,61	315,87	470,22	4.583,67

Zatvori

Slika 393. Obrazac DNR - pregled izvješća

NAPOMENA:

Obrazac DNR - Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada ukinut je člankom 5. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak Narodne novine broj 1/2019.

6.4.3.3. Obrazac R1: Potvrda o plaći

Obrazac R1: Potvrda o plaći za pojedinog zaposlenika generira se u modulu **OBRASCI** → **Obrasci za zaposlenike za razdoblje**. Obrazac R1 sadrži podatke o plaćama zaposlenika koji se dohvaćaju iz obračuna u statusu **999 - Arhivirani obračun** i iz podmodula **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika**, ukoliko su isti označeni za prikaz na obrascu. U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati *Obrazac R1: Potvrda o plaći* i razdoblje na koje se odnosi obrazac te odabrati opciju **Generiraj izvještaj**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: IME 1	Prezime: PREZIME 1
OIB: 95823698749	MBG:

Kriteriji pretraživanja

Institucija:	58045052470 - INSTITUCIJA 1
Tip obrasca:	Obrazac R1: Potvrda o plaći
Od razdoblja:	10 2014
Do razdoblja:	12 2014
Pretraži izvještaje Generiraj izvještaj	

Slika 394. Generiranje obrasca R1

Nakon toga, potrebno je odabrati način kreiranja obrasca odnosno **Automatski** ili **Ručno**.

Odabrali ste radnju za generiranje obrasca. Želite li automatski generirati obrazac ili ručno upisati podatke?

Slika 395. Automatski ili ručni način kreiranja obrasca R1

- A) Odabirom opcije **Automatski** kreira se R1 obrazac s podacima iz aplikacije u PDF formatu
- B) Odabirom opcije **Ručno** moguće je unositi podatke na način da se unose novi redovi klikom na opciju **+**, nakon čega je poslije svakog popunjenog retka potrebno odabrati opciju **Potvrdi redove**.

Osim unosa novih redova, iste je moguće ažurirati odabirom opcije **Ažuriraj redove** ili brisati odabirom opcije **×**.

Nakon svih unesenih podataka potrebno je odabrati opciju **Generiraj obrazac**.

Podaci o iznosima plaće razdoblja za zaposlenika

Isplata za mј./god.	Plaća	Isplaćena plaća	Br. sati prov. u pun. r. vd.	Br. sati prov. u duž. od pun. r. vr.	Odsut. s rada s prav. na nak. pl. po ZOR-u	Ukupno sati	Sati bol. na teret HZZO	Sati prema kal. rad. vr
+ ×								

Slika 396. Ručni način kreiranja obrasca R1

Kreirani R-1 obrazac moguće je pronaći odabirom opcije **Pretraži izvještaje** te nakon toga moguće odabirom opcije **Pregled** otvoriti obrazac u PDF formatu.

Pregled izvješća

NAZIV OBEVNIKA UPLATE DOPRINOSA

INSTITUCIJA 1

Broj obveze:

POTVRDA o plaći

1. PODACI O OSIGURANIKU

Prezime: PREZIME 1 Ime: IME 1

Dan, mjesec, godina rođenja: 09.09.1970 OIB: 38742025959

MBO osigurane osobe:

Osiguranik individualne kapitalizirane štednje - II. stup mirovinskog osiguranja DA

2. PODACI O IZNOSIMA PLAĆE KOJA JE OSIGURANIKU ISPLAĆENA U POSLJEDNIH ŠEST MJESECI PRIJE MJESECA U KOJEM JE NASTUPIO SLUČAJ NA OSNOVI KOJEG SE STJEČE PRAVO NA NAKNADU

tj. u razdoblju od 01.01.2014 do 30.06.2014 , a za mjesec: ⁽¹⁾

1	2	3	Broj sati					
			4	5	6	7	8	9
Isplata izvršena za mj./god. (2)	Plaća (3)	Isplaćena plaća (4)	provedenih na radu u punom radnom vremenu	dužem od punog radnog vremena	Odsutnost s rada s pravom na naknadu plaće po ZOR-u (5)	Ukupno sati	Sati privremene nesposobnosti na teret HZZO	Sati prema kalendarsu radnog vremena (6)
03/2014	9.888,66	7.806,42	336	0	0	336	0	168
Ukupno:	9.888,66	7.806,42	336	0	0	336	0	168

Zatvori

Slika 397. Obrazac R1 - pregled izvješća

Ukoliko je potrebno, generirani R-1 obrazac moguće je ažurirati odabirom opcije **Ažuriraj obrazac**.

←
→

Pregled
Obriši
Preuzmi CSV
Ažuriraj obrazac

Slika 398. Opcija za ažuriranje R1 obrasca

Kako bi se omogućilo ažuriranje redova, potrebno je najprije odabrati opciju **Ažuriraj redove**. Nakon unosa potrebnih promjena, unos se potvrđuje opcijom **Potvrdi redove** i zatim se obrazac generira opcijom **Generiraj obrazac**.

Tip obrasca: Obrazac R1: Potvrda o plaći

Od razdoblja: 7 2015 Do razdoblja: 12 2015

Podaci o iznosima plaće razdoblja za zaposlenika

Isplata za mj./god.	Plaća	Isplaćena plaća	Br. sati prov. u pun. r. vd.	Br. sati prov. u duž. od pun. r. vr.	Odsut. s rada s prav. na nak. pl. po ZOR-u	Ukupno sati	Sati bol. na teret HZZO	Sati prema kal. rad. vr.
11/2015	2.	13.621,53	8.020,01	168	0	0	168	0

3.
1.
+ ×

Potvrdi redove

Ažuriraj redove

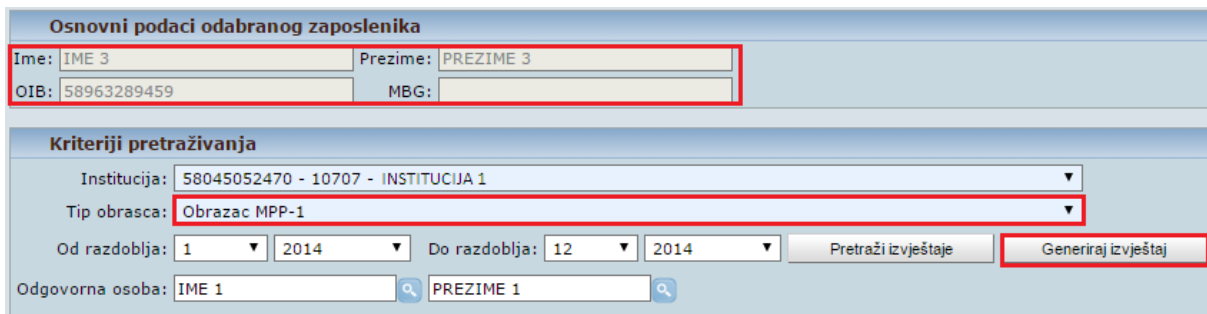
Generiraj obrazac

4.

Slika 399. Ažuriranje R-1 obrasca

6.4.3.4. Obrazac MPP-1

MPP-1 obrazac za pojedinog zaposlenika generira se u modulu **OBRASCI** → **Obrasci za zaposlenike za razdoblje**. U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati Obrazac MPP-1, odabrati obračunsko razdoblje na koje se odnosi obrazac i odgovornu osobu te odabrati opciju **Generiraj izvještaj**.

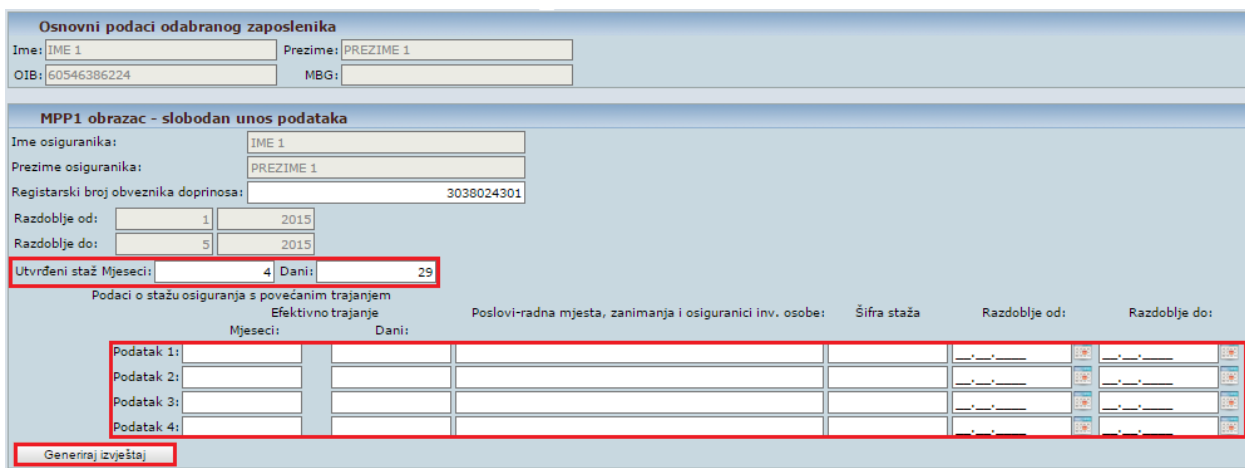


Slika 400. Generiranje obrasca MPP-1

Otvora se kartica za slobodan unos podataka o utvrđenom stažu i stažu osiguranja s povećanim trajanjem. Podaci u polju *Utvrđeni staž Mjeseci* i polju *Dani* prikazuju se automatski, ali ih je moguće ručno promijeniti.

Ako zaposlenik ostvaruje pravo na staž osiguranja s povećanim trajanjem (raspoređen je na radno mjesto s pripadajućim koeficijentom beneficiranog staža), podaci u poljima *Podatak 1, 2, 3, 4* koji se odnose na staž osiguranja s povećanim trajanjem također se prikazuju automatski te ih je moguće ručno promijeniti.

Odabirom opcije **Generiraj izvještaj** kreirat će se obrazac MPP-1 prema zadanim kriterijima.



Slika 401. Obrazac MPP-1 - slobodan unos podataka

Javlja se poruka „Zadan je zahtjev za kreiranje izvješća prema zadanim kriterijima. Izvješće će biti kreirano kroz nekoliko trenutaka.“ koju je potrebno potvrditi odabirom opcije **OK**.

Odabirom opcije **Pretraži izvještaje** generirani obrazac prikazuje se u kartici Rezultati pretraživanja. Opcijom **Pregled** obrazac MPP-1 otvara u PDF formatu te ga je moguće ispisati i/ili spremiti na računalo.

Kriteriji pretraživanja

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Tip obrasca: Obrazac MPP-1

Od razdoblja: 1 2016

Do razdoblja: 12 2016

Pretraži izvještaje

Generiraj izvještaj

Odgovorna osoba:

Rezultat pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Od razdoblja	Do razdoblja
Obrazac MPP-1	Obrazac MPP-1 INSTITUCIJA 1 2016/1 - 2016/12	01. mjesec 2016.	12. mjesec 2016.

←

→

Pregled

Obriši

Slika 402. Pretraživanje i pregled obrasca MPP-1

Pregled izvješća

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

PRIJAVA - PROMJENA PODATAKA O
UTVRĐENOM STAŽU OSIGURANJA I OSNOVICI

Mikrofilmski broj

Tiskanica MPP-1

1RADNIKA KOD PRAVNE OSOBE

2SAMOSTALNOG OBVEZNIKA DOPRINOSA I
RADNIKA KOD SAM. OBVEZNIKA DOPRINOSA

VRSTA PRIJAVE*

1.Osobni broj osiguranika

1.a.Osobni identifikacijski broj osiguranika

2.Datum rođenja i spolM1Ž2

3.Registarski broj obveznika doprinosa

3.a.Osobni identifikacijski broj obveznika

4.Matični broj poslovnog subjekta / MBPS

5.Godina na koju se odnosi prijava

6.NAZIV I SJEDIŠTE OBVEZNIKA DOPRINOSA

INSTITUCIJA 1

1. ULICA 25/1

Blato

7.PREZIME I IME OSIGURANIKA

P R E Z I M E 1 I M E 1

UTVRĐENI STAŽ OSIGURANJA

Plaća ili osnovica osiguranja za određivanje mirovine **

8.mjeseci dana

1200

3415095

9.sati rada *** sati bolovanja***

Zatvori

Slika 403. Obrazac MPP-1 - pregled izvješća

NAPOMENA:

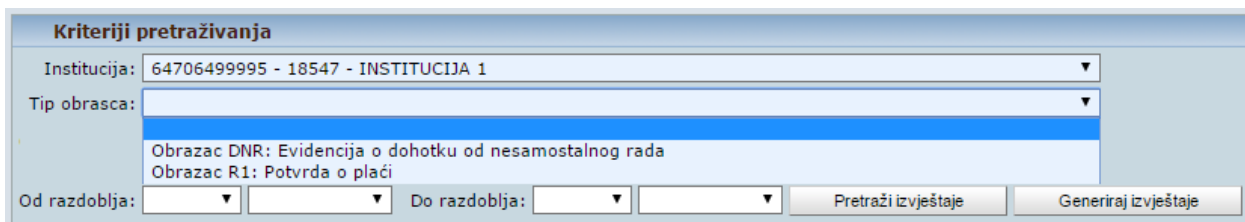
Od 01.01.2003. godine poslodavac nije obavezan podnositi podatke o bolovanju na teret HZZO te se isti ne prikazuju na MPP-1 obrascu.

6.4.4. Skupno generiranje i pregled za razdoblje

U podmodulu **Skupno generiranje i pregled za razdoblje** moguće je generirati i/ili pretražiti obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada skupno za sve zaposlenike institucije za odabrano razdoblje. Obrasci R1: Potvrda o plaći nije moguće skupno generirati, ali ih je moguće pretražiti, ako su ranije kreirani pojedinačno po zaposleniku u podmodulu **Obrasci za zaposlenike za razdoblje**.

U kartici Kriteriji pretraživanja definiraju se kriteriji za pretraživanje i/ili generiranje obrazaca:

- *Institucija*
- *Tip obrasca*
- *Od razdoblja* (mjesec i godina početka)
- *Do razdoblja* (mjesec i godina završetka).

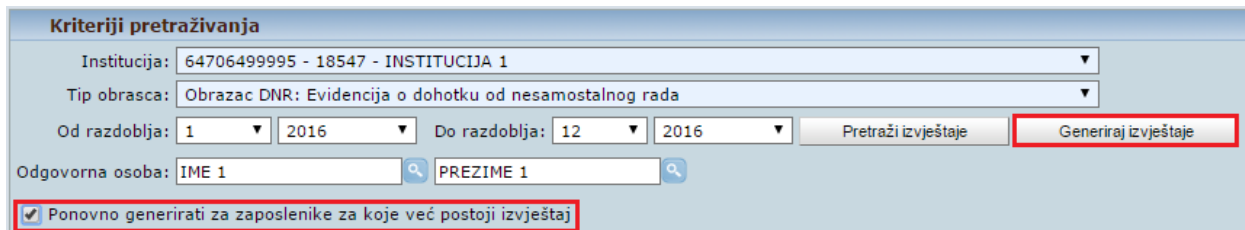


Slika 404. Skupno generiranje i pregled za razdoblje - kriteriji pretraživanja

Za skupno generiranje DNR obrazaca u polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati *Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada*. U polju *Od razdoblja* – *Do razdoblja* odabrati razdoblje na koje se odnosi obrazac te odgovornu osobu u istoimenom polju. Nakon odabira vrijednosti u navedenim poljima odabrati opciju **Generiraj izvještaj**.

NAPOMENA:

Ukoliko se kvačicom označi polje *Ponovno generirati za zaposlenike za koje već postoji izvještaj* te odabere opcija **Generiraj izvještaje** svi ranije kreirani DNR obrasci zamijenit će se novim obrascima.



Slika 405. Skupno generiranje obrasca DNR

Generirani DNR obrasci dohvaćaju se opcijom **Pretraži izvještaje**. Opcijom **Pregled** odabrani obrazac moguće je dohvatiti u PDF formatu te ga ispisati i/ili spremiti na računalo, a opcijom **Obriši** moguće ga je obrisati.

Rezultat pretraživanja				
Naziv obrasca	Opis obrasca	Od razdoblja	Do razdoblja	Zaposlenik
Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesam...	Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada INSTITUCIJA 1 2016/1 ...	01. mjesec 2016.	12. mjesec 2016.	IME 1 PREZIME 1
Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesam...	Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada INSTITUCIJA 1 2016/1 ...	01. mjesec 2016.	12. mjesec 2016.	IME 2 PREZIME 2
Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesam...	Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada INSTITUCIJA 1 2016/1 ...	01. mjesec 2016.	12. mjesec 2016.	IME 3 PREZIME 3
Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesam...	Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada INSTITUCIJA 1 2016/1 ...	01. mjesec 2016.	12. mjesec 2016.	IME 4 PREZIME 4
Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesam...	Obrazac DNR: Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada INSTITUCIJA 1 2016/1 ...	01. mjesec 2016.	12. mjesec 2016.	IME 5 PREZIME 5

Slika 406. Pregled odabranog DNR obrasca

Za pretragu obrazaca R1: Potvrda o plaći potrebno je odabrati obrazac u polju *Tip obrasca*, razdoblje na koje se odnosi obrazac u polju *Od razdoblja – Do razdoblja* te opciju **Pretraži izvještaje**.

Odabrani obrazac moguće je dohvatiti u PDF formatu te ispisati i/ili spremiti na računalo odabirom opcije **Pregled**, obrisati odabirom opcije **Obriši** i dohvatiti u tabličnom prikazu odabirom opcije **Preuzmi CSV**.

Kriteriji pretraživanja					
Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1					
Tip obrasca: Obrazac R1: Potvrda o plaći					
Od razdoblja: 1	2016	Do razdoblja: 12	2016	Pretraži izvještaje	

Rezultat pretraživanja				
Naziv obrasca	Opis obrasca	Od razdoblja	Do razdoblja	Zaposlenik
Obrazac R1: Potvrda o plaći	Obrazac R1: Potvrda o plaći INSTITUCIJA 1 2016/1 - 2016/6	01. mjesec 2016.	06. mjesec 2016.	IME 1 PREZIME 1
Obrazac R1: Potvrda o plaći	Obrazac R1: Potvrda o plaći INSTITUCIJA 1 2016/1 - 2016/6	01. mjesec 2016.	06. mjesec 2016.	IME 2 PREZIME 2
Obrazac R1: Potvrda o plaći	Obrazac R1: Potvrda o plaći INSTITUCIJA 1 2016/1 - 2016/6	01. mjesec 2016.	06. mjesec 2016.	IME 3 PREZIME 3

Slika 407. Pretraživanje R1 obrazaca

6.4.5. Obrasci za zaposlenike na godišnjoj razini

U podmodulu **Obrasci za zaposlenike na godišnjoj razini** za pojedinog zaposlenika moguće je kreirati i/ili pretraživati obrasce:

- IP obrazac
- GOD-DOP obrazac.

U kartici Kriteriji pretraživanja, iz padajućeg izbornika polja *Tip obrasca* potrebno je odabrati obrazac za kreiranje i/ili pretraživanje.

Kriteriji pretraživanja	
Tip obrasca:	IP obrazac GOD-DOP obrazac

Slika 408. Obrasci za zaposlenike na godišnjoj razini

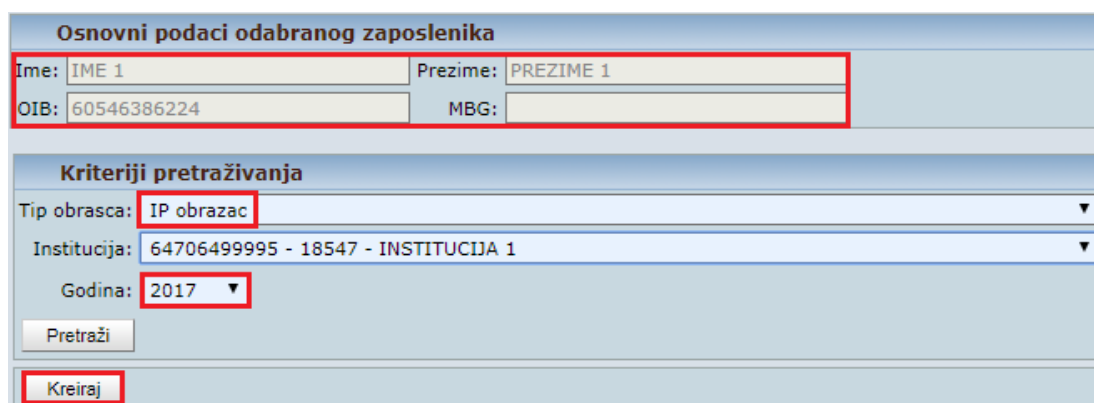
Nakon odabira tipa obrasca, otvaraju se polja *Institucija* i *Godina* u kojima je moguć odabir kriterija za kreiranje i/ili pretraživanje obrazaca.

6.4.5.1. IP obrazac

6.4.5.1.1. Pojedinačno kreiranje IP obrasca za pojedinog zaposlenika

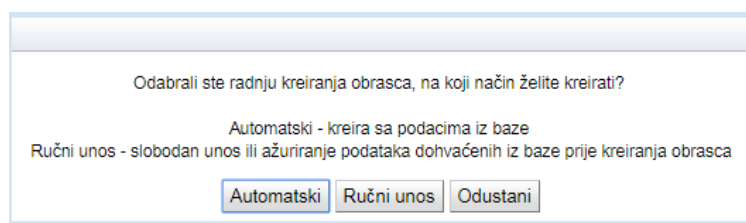
Zaposlenika za kojeg se želi kreirati IP obrazac prethodno je potrebno odabrati u podmodulu **Pretraživanje**.

Nakon što su u poljima kartice Kriteriji pretraživanja odabrane vrijednosti, za izradu IP obrasca potrebno je odabrati opciju **Kreiraj**.



Slika 409. Kreiranje IP obrasca za pojedinog zaposlenika

Nakon toga, odabrati način kreiranja obrasca, odnosno **Automatski** ili **Ručni unos**.



Slika 410. Automatski ili ručni način kreiranja IP obrasca

A) Automatski unos

Odabirom opcije **Automatski** otvara se kartica Uvjeti kreiranja. U polju *Odgovorna osoba* potrebno je odabrati odgovornu osobu (potpisnik obrasca), a u polju *Identifikator* odabrati identifikator obrasca:

- 1 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK (ako zaposlenik kod poslodavca koristi porezne olakšice djelomično ili u cijelosti i poslodavac ima original PK)
- 2 - Za druge poslodavce - ne popunjavaju stupac 6 (kod kojih zaposlenik ne koristi porezne olakšice)
- 3 - Za poslodavce koji isplaćuju plaće ili mirovine za prethodna porezna razdoblja (godine) (čl. 45. st. 3. Zakona i čl. st. 10. Pravilnika) (ako zaposlenik ima unesene oporezive isplate u podmodulu **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika** te u polju *Dodatna oznaka primitka (IP obrazac)* imaju odabranu vrijednost *Isplata primitka za prethodna porezna razdoblja (godine)*
- 4 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK (duplikat) (ako zaposlenik kod poslodavca koristi porezne olakšice djelomično i poslodavac ima duplikat PK).

Nakon unosa vrijednosti u navedena polja odabrati opciju **Kreiraj obrazac**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Detalji kreiranja

Tip obrasca:
 Institucija:
 Ustrojstvena jedinica:
☐ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice
 Godina:

Uvjeti kreiranja

Odgovorna osoba:
 Identifikator:

1 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK
 2 - Za druge poslodavce (ne popunjavaju stupac 6)
 3 - Za poslodavce koji isplaćuju plaće ili mirovine za prethodna porezna razdoblja (godine)(čl. 45. st. 3. Zakona i čl. 61. st. 10. Pravilnika)
 4 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK (duplikat)

Slika 411. Automatski način kreiranja IP obrasca

Nakon nekoliko trenutaka IP obrazac se kreira i automatski otvara u PDF formatu te ga je moguće ispisati i/ili spremiti na računalo.

B) Ručni unos

IP obrazac se može kreirati i odabirom opcije **Ručni unos**. Ručnim unosom moguće je kreirati IP obrazac sa dohvatom podataka iz aplikacije, tako da se nakon odabira identifikatora odabere opcija **Dohvati podatke**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Detalji kreiranja

Tip obrasca:
 Institucija:
 Ustrojstvena jedinica:
☐ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice
 Godina:

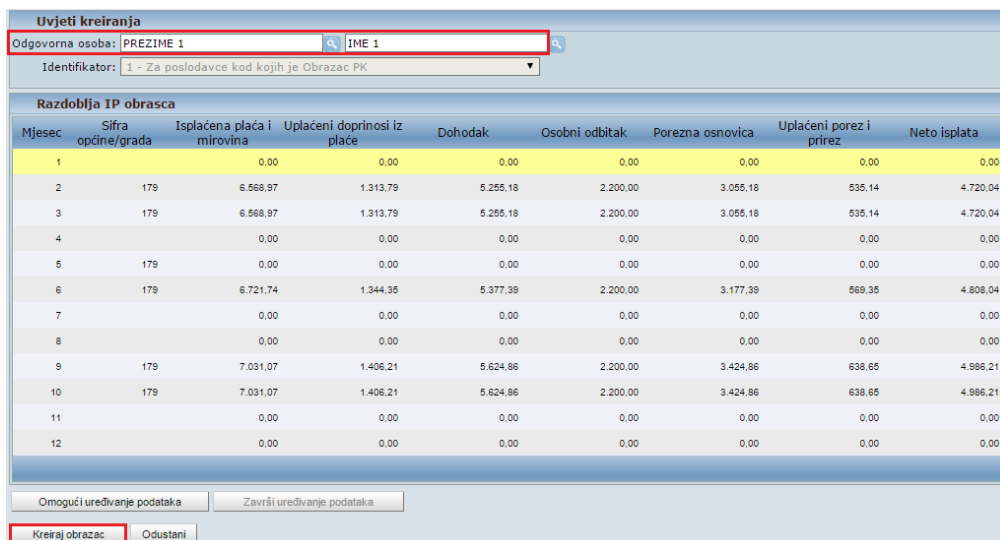
Uvjeti kreiranja

Identifikator:

Slika 412. Dohvaćanje podataka u svrhu kreiranja IP obrasca

U kartici **Uvjeti kreiranja** potrebno je odabrati odgovornu osobu (potpisnik obrasca). Odabirom opcije **Omogućiti uređivanje podataka** u kartici **Razdoblja IP obrasca** u odabranom retku, ukoliko je potrebno, moguć je unos podataka (npr. unos podataka o oporezivom primanju koje zaposleniku nije isplaćeno putem aplikacije COP niti su podaci o isplati uneseni u podmodul **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika** ili u slučaju kada su korekcije obračuna napravljene izvan aplikacije COP, a podaci o razlikama nakon korekcije nisu uneseni u podmodul **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika** i sl.).

Odabirom opcije **Završi uređivanje podataka** potrebno je potvrditi da su radnje na obrascu gotove. Za izradu obrasca odabrati opciju **Kreiraj obrazac**.



Uvjeti kreiranja

Odgovorna osoba: PREZIME 1 IME 1

Identifikator: 1 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK

Mjesec	Sifra općine/grada	Isplaćena plaća i mirovina	Uplaćeni doprinosi iz plaće	Dohodak	Osobni odbitak	Porezna osnovica	Uplaćeni porez i prizrez	Neto isplata
1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	179	6.568,97	1.313,79	5.255,18	2.200,00	3.055,18	535,14	4.720,04
3	179	6.568,97	1.313,79	5.255,18	2.200,00	3.055,18	535,14	4.720,04
4		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	179	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	179	6.721,74	1.344,35	5.377,39	2.200,00	3.177,39	568,35	4.808,04
7		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	179	7.031,07	1.406,21	5.624,86	2.200,00	3.424,86	638,65	4.986,21
10	179	7.031,07	1.406,21	5.624,86	2.200,00	3.424,86	638,65	4.986,21
11		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

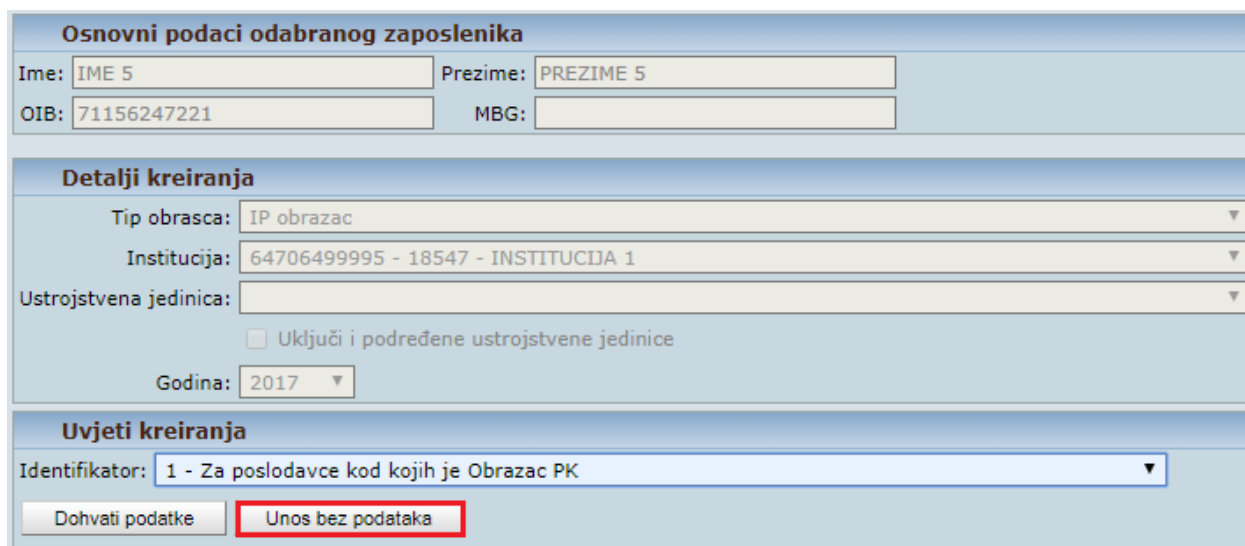
Omogući uređivanje podataka Završi uređivanje podataka

Kreiraj obrazac Odustani

Slika 413. Kreiranje IP obrasca

Nakon nekoliko trenutaka kreira se IP obrazac i automatski otvara u PDF formatu te ga je moguće ispisati i/ili spremiti na računalo.

Ručnim unosom moguće je kreirati IP obrazac upisivanjem svih podataka bez dohvaćanja podataka iz aplikacije, tako da se nakon odabira identifikatora odabere opcija **Unos bez podataka**.



Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: IME 5 Prezime: PREZIME 5

OIB: 71156247221 MBG:

Detalji kreiranja

Tip obrasca: IP obrazac

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica:

☐ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice

Godina: 2017

Uvjeti kreiranja

Identifikator: 1 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK

Dohvati podatke **Unos bez podataka**

Slika 414. Kreiranje IP obrasca - ručni unos podataka

Nakon odabira odgovorne osobe, odabirom opcije **Omogući uređivanje podataka** u kartici **Razdoblja IP obrasca** u odabranom retku moguć je unos podataka (npr. unos podataka o oporezivom primanju koje zaposleniku nije isplaćeno putem aplikacije COP niti su podaci o isplati uneseni u podmodul **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika**).

Odabirom opcije **Završi uređivanje podataka** potrebno je potvrditi da su radnje na obrascu gotove. Za izradu obrasca odabrati opciju **Kreiraj obrazac**.

Uvjeti kreiranja

Odgovorna osoba: PREZIME 1 IME 1

Identifikator: 1 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK

Razdoblje IP obrasca

Mjesec	Šifra općine/grada	Isplaćena plaća i mirovina	Uplaćeni doprinosi iz plaće	Dohodak	Osobni odbitak	Porezna osnovica	Uplaćeni porez i prirez	Neto isplata
1		4.259,84						
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Omogući uređivanje podataka **Završi uređivanje podataka**

Kreiraj obrazac Odustani

1.

2.

Slika 415. Kreiranje IP obrasca - potvrda unosa i kreiranje

Nakon nekoliko trenutaka kreira se IP obrazac i automatski otvara u PDF formatu te ga je moguće ispisati i/ili spremiti na računalo.

Pregled izvješća

OBRAZAC IP
(iznosi u kunama i lipama)

I. PODACI O POSLODAVCU - ISPLATITELJU PLAĆE/MIROVINE				II. PODACI O RADNIKU, UMIROVLJENIKU, OSOBI KOJA OSTVARUJE PLAĆU				
1. NAZIV/IME I PREZIME INSTITUCIJA 1				1. IME I PREZIME IME 5 PREZIME 5				
2. ADRESA Blato 1. ULICA 25/1				2. ADRESA Blato Ulica 5				
3. OIB 64706499995				3. OIB 71156247221				
III. PODACI O PLAĆI, MIROVINI, DOPRINOSIMA, POREZU I PRIREZU ZA 2017. GODINU				IDENTIFIKATOR ¹ 1				
MJESEC ISPLATE	ŠIFRA OPĆINE/GRADA	ISPLAĆENA PLAĆA I MIROVINA	UPLAĆENI DOPRINOSI IZ PLAĆE	DOHODAK	OSOBNİ ODBITAK	POREZNA OSNOVICA	UPLAĆENI POREZ I PRIREZ	NETO ISPLATA
1	2	3	4	5(3-4)	6	7(5-6)	8	9(5-8)
1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	025	9.171,71	1.834,35	7.337,36	7.337,36	0,00	0,00	7.337,36
3	025	10.381,43	2.076,28	8.305,15	8.305,15	0,00	0,00	8.305,15
4		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8								
9								
10								
11								
12								
UKUPNO		19.553,14	3.910,63	15.642,51	15.642,51	0,00	0,00	15.642,51

DATUM SASTAVLJANJA 04.08.2017

PEČAT I POTPIS OVLAŠTENE OSOBE

Zatvori

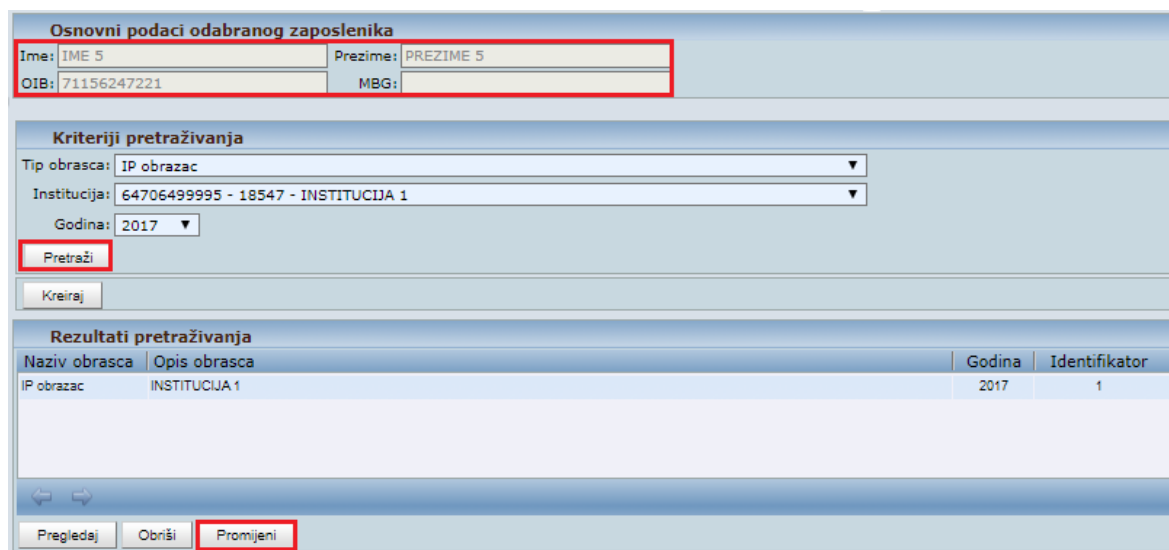
Slika 416. IP obrazac - pregled izvješća

6.4.5.1.2. Ažuriranje podataka na IP obrascu

Podatke na IP obrascu (određeni redak) potrebno je ažurirati npr. u slučaju kada oporezivo primanje zaposleniku nije isplaćeno putem aplikacije COP niti su podaci o isplati uneseni u podmodul **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika** ili u slučaju kada su korekcije obračuna napravljene izvan aplikacije COP, a podaci o razlikama nakon korekcije nisu uneseni u podmodul **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika** i sl.

Kreirani IP obrazac za pojedinog zaposlenika moguće je ažurirati u modulu **OBRASCI** → **Obrasci za zaposlenike na godišnjoj razini**.

U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati IP obrazac i godinu te odabrati opciju **Pretraži**, a zatim, u kartici Rezultati pretraživanja, opciju **Promijeni**.



The screenshot displays the 'OBRASCI' module interface. At the top, under 'Osnovni podaci odabranog zaposlenika', fields for 'Ime' (IME 5), 'Prezime' (PREZIME 5), 'OIB' (71156247221), and 'MBG' are visible. Below this, the 'Kriteriji pretraživanja' section includes dropdowns for 'Tip obrasca' (set to 'IP obrazac'), 'Institucija' (64706499995 - INSTITUCIJA 1), and 'Godina' (2017). A 'Pretraži' button is highlighted with a red box. Under the 'Rezultati pretraživanja' section, a table shows one result: 'IP obrazac' for 'INSTITUCIJA 1' in the year '2017' with identifier '1'. At the bottom, 'Promijeni' button is highlighted with a red box, along with 'Pregledaj' and 'Obriši' buttons.

Slika 417. Pretraživanje IP obrasca koji je potrebno ažurirati

Javlja se poruka „Odabrali ste radnju za promjenom podataka? Jeste li sigurni da želite promijeniti podatke u obrascu?“ koju je potrebno potvrditi odabirom opcije **Da**.

Nakon odabira opcije **Omogući uređivanje podataka** moguće je promijeniti vrijednost nakon pozicioniranja u polje koje se želi izmijeniti.

Uvjeti kreiranja
 Odgovorna osoba:
 Identifikator:
 Datum kreiranja:

Mjesec	Sifra općine/grada	Isplaćena plaća i mirovina	Uplaćeni doprinosi iz plaće	Dohodak	Osobni odbitak	Porezna osnovica	Uplaćeni porez i prirez	Neto isplata
1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	25	9.171,71	1.834,35	7.337,36	7.337,36	0,00	0,00	7.337,36
3	25	10.381,43	2.076,28	8.305,15	8.305,15	0,00	0,00	8.305,15
4		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8								
9								
10								
11								
12								

Omogući uređivanje podataka
Završi uređivanje podataka

Ažuriraj
Odustani

Slika 418. Ažuriranje podataka na IP obrascu

Kada se izvrše izmjene potrebno je odabrati opcije **Završi uređivanje podataka** te **Ažuriraj**.

Razdoblje IP obrasca

Mjesec	Sifra općine/grada	Isplaćena plaća i mirovina	Uplaćeni doprinosi iz plaće	Dohodak	Osobni odbitak	Porezna osnovica	Uplaćeni porez i prirez	Neto isplata
1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	179	6.568,97	1.313,79	5.255,18	2.200,00	3.055,18	535,14	4.720,04
3	179	6.568,97	1.313,79	5.255,18	2.200,00	3.055,18	535,14	4.720,04
4		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	179	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	179	6.721,74	1.344,35	5.377,39	2.200,00	3.177,39	569,35	4.808,04
7		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	179	7.031,07	1.406,21	5.624,86	2.200,00	3.424,86	638,65	4.986,21
10	179	7.031,07	1.406,21	5.624,86	2.200,00	3.424,86	638,65	4.986,21
11		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Omogući uređivanje podataka
Završi uređivanje podataka

Ažuriraj
Odustani

Slika 419. IP obrazac - potvrda unosa i ažuriranje

Nakon toga, podaci na IP obrascu su ažurirani sukladno unesenim promjenama.

6.4.5.2. GOD-DOP obrazac

Obrazac GOD–DOP moguće je kreirati pojedinačno za zaposlenika kojeg je prethodno potrebno odabrati u podmodulu **Pretraživanje zaposlenika**

Nakon odabira vrijednosti u poljima kartice Kriteriji pretraživanja za izradu GOD–DOP obrasca potrebno je odabrati opciju **Kreiraj**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: IME 2	Prezime: PREZIME 2
OIB: 74664579941	MBG:

Kriteriji pretraživanja
Tip obrasca: GOD-DOP obrazac
Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1
Godina: 2016
Pretraži
Kreiraj

Slika 420. Kreiranje GOD-DOP obrasca za pojedinog zaposlenika

Otvora se kartica Uvjeti kreiranja, te je u polju *Odgovorna osoba* omogućen odabir odgovorne osobe (potpisnik obrasca).

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: IME 2	Prezime: PREZIME 2
OIB: 74664579941	MBG:

Detalji kreiranja
Tip obrasca: GOD-DOP obrazac
Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1
Godina: 2016

Uvjeti kreiranja
Odgovorna osoba: 🔍
Kreiraj

Slika 421. Odabir odgovorne osobe za potpis GOD-DOP obrasca

Nakon odabira opcije **Kreiraj** aplikacija porukom javlja da je obrazac uspješno kreiran te ga je u kartici Rezultati pretraživanja moguće pregledati, obrisati ili promijeniti.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika			
Ime:	IME 2	Prezime:	PREZIME 2
OIB:	74664579941	MBG:	
Kriteriji pretraživanja			
Tip obrasca:	GOD-DOP obrazac ▼		
Institucija:	64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1 ▼		
Godina:	2016 ▼		
Pretraži			
Kreiraj			
Rezultati pretraživanja			
Naziv obrasca	Opis obrasca	Godina	
Obrazac GOD-DOP INSTITUCIJA 1		2016	
← → Pregledaj Obriši Promijeni			

Slika 422. Moguće radnje na kreiranom GOD-DOP obrascu

Odabirom opcije **Pregledaj** GOD-DOP obrazac se otvara u PDF formatu. Moguće ga je ispisati i/ili spremiti na računalo uz pomoć ikona za rad s PDF obrascem.

Pregled izvješća

OBRAZAC GOD-DOP

Na temelju članka 245. stavak 1. Pravilnika o doprinosima izdaje se

POTVRDA

 o iznosima osnovica te doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti za godinu 2016

I. PODACI O POSLODAVCU/ISPLATITELJU PRIMITKA				II. PODACI O OSIGURANIKU			
1. NAZIV / IME I PREZIME	INSTITUCIJA 1			1. IME I PREZIME	IME 2 PREZIME 2		
2. ADRESA	1. ULICA 25/1, Blato			2. ADRESA	Ulica 2, Babino Polje		
3. POREZNI BROJ	64706499995			3. POREZNI BROJ	74664579941		
III. PODACI O OSNOVICI, DOPRINOSIMA I RAZDOBLJU OSIGURANJA							
Red. broj	IZNOS OSNOVICE			IZNOS OBRACUNATOG DOPRINOSA ¹	OZNAKA RAZDOBLJA ²	DATUM UPLATE	IZNOS UPLACENOG DOPRINOSA ³
	Prema plaći i ostalim primicima	Prema drugom dohotku	Ukupna osnovica				
1	2	3	4 (2 + 3)	5	6	7	8
1	14.990,61		14.990,61	2.998,12	1512	08.02.2016.	7.476,47
2	15.590,24		15.590,24	3.118,05	1603	08.07.2016.	10.568,95
3	15.590,23		15.590,23	3.118,05	1604	08.07.2016.	9.421,66
4	15.590,24		15.590,24	3.118,05	1605	08.07.2016.	9.420,26
5	15.590,23		15.590,23	3.118,05	1602	08.07.2016.	7.529,58
6	15.590,23		15.590,23	3.118,05	1601	08.07.2016.	7.849,44
7	15.590,24		15.590,24	3.118,05	1606	08.07.2016.	9.420,26
8	15.590,24		15.590,24	3.118,05	1607	16.08.2016.	9.846,80
9	22.885,47		22.885,47	4.577,09	1608	15.11.2016.	18.589,88
10	35.928,40		35.928,40	7.185,68	1609	15.11.2016.	29.175,34
11	22.859,49		22.859,49	4.571,90	1610	15.11.2016.	18.218,12
UKUPNO	205.795,62	0,00	205.795,62	41.159,14			137.516,76

V. Pod materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da su upisani podaci istiniti, potpuni i točni.

 Datum sastavljanja 29.05.2017.

Žig i potpis ovlaštene osobe

IME 3 PREZIME 3

¹ Iznos obračunatog doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti iznosi 20% ili 15% od iznosa osnovice iskazane u stupcu 4

² Upisuje se oznaka mjeseca i godine (MM/GG) kada je u stupcu 2 upisan podatak o iznosu osnovice - plaći ili ostalim primicima uz plaću koji se odnose na određeni mjesec i godinu na koje se odnosi potvrda ili samo oznaka godine (00/GG) kada je u stupcu 2 upisan podatak o ostalim primicima uz plaću koji se odnose na godinu i kada je u stupcu 3 upisan podatak o iznosu osnovice - primicima od kojih se utvrđuje drugi dohodak

³ Upisuje se iznos doprinosa koji je uplaćen a kada je doprinos plaćen zbirmim naglom (za više osiguranika) upisuje se iznos sa zbirmog naloga

Zatvori

Slika 423. GOD-DOP obrazac u PDF formatu

 Odabirom opcije **Obriši** obrazac GOD-DOP moguće je brisati.

NAPOMENA:

Podnošenjem zahtjeva Poreznoj upravi putem propisanog GOD-DOP obrasca zaposlenik može zatražiti povrat preplaćenog doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti (I. stup).

6.4.5.2.1. Ažuriranje podataka na GOD-DOP obrascu

 U kartici Kriterij pretraživanja potrebno je odabrati tip obrasca GOD-DOP, godinu te opciju **Pretraži**. Za dohvaćeni obrazac u kartici Rezultati pretraživanja potrebno je odabrati opciju **Promijeni**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Kriteriji pretraživanja

Tip obrasca: GOD-DOP obrazac ▼
 Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1 ▼
 Godina: 2016 ▼
Pretraži
Kreiraj

Rezultati pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Godina
Obrazac GOD-DOP	INSTITUCIJA 1	2016

Pregledaj
Obriši
Promijeni

Slika 424. Pretraživanje GOD-DOP obrasca kojeg je potrebno ažurirati

U kartici Podaci o osnovici, doprinosima i razdoblju osiguranja moguće je promijeniti vrijednosti nakon pozicioniranja u polje koje se želi izmijeniti.

Odabirom znaka „x“ u desnom uglu kartice označeni redak moguće je brisati, a odabirom znaka „+“ moguće je dodati novi redak za unos. Za spremanje unesenih vrijednosti potrebno je odabrati opciju **Potvrdi**.

Za odustajanje od radnje potrebno je odabrati opciju **Odustani**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Detalji kreiranja

Tip obrasca: GOD-DOP obrazac ▼
 Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1 ▼
 Godina: 2016 ▼

Uvjeti kreiranja

Odgovorna osoba:

Podaci o osnovici, doprinosima i razdoblju osiguranja

Redni broj	Osnovica (plaća i ostali primici)	Osnovica prema drugom dohotku	Ukupna osnovica	Iznos obračunatog doprinosa	Oznaka razdoblja	Datum uplate	Iznos uplaćenog doprinosa
1	14.990,61		14.990,61	2.998,12	1512	08.02.2016	7.476,47
2	15.590,24		15.590,24	3.118,05	1603	08.07.2016	10.568,95
3	15.590,23		15.590,23	3.118,05	1604	08.07.2016	9.421,66
4	15.590,24		15.590,24	3.118,05	1605	08.07.2016	9.420,26
5	15.590,23		15.590,23	3.118,05	1602	08.07.2016	7.529,58
6	15.590,23		15.590,23	3.118,05	1601	08.07.2016	7.849,44
7	15.590,24		15.590,24	3.118,05	1606	08.07.2016	9.420,26
8	15.590,24		15.590,24	3.118,05	1607	16.08.2016	9.846,80
9	22.885,47		22.885,47	4.577,09	1608	15.11.2016	18.589,88
10	35.928,40		35.928,40	7.185,68	1609	15.11.2016	29.175,34
11	22.859,49		22.859,49	4.571,90	1610	15.11.2016	18.218,12

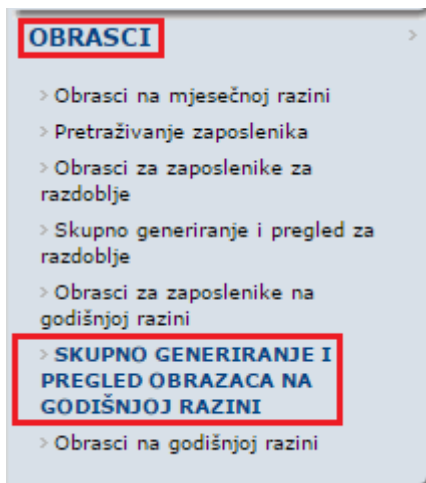
+
x

Potvrdi
Odustani

Slika 425. Ažuriranje GOD-DOP obrasca

6.4.6. Skupno generiranje i pregled obrazaca na godišnjoj razini

IP obrasce moguće je generirati skupno za sve zaposlenike u modulu **OBRASCI** → **Skupno generiranje i pregled obrazaca na godišnjoj razini**.



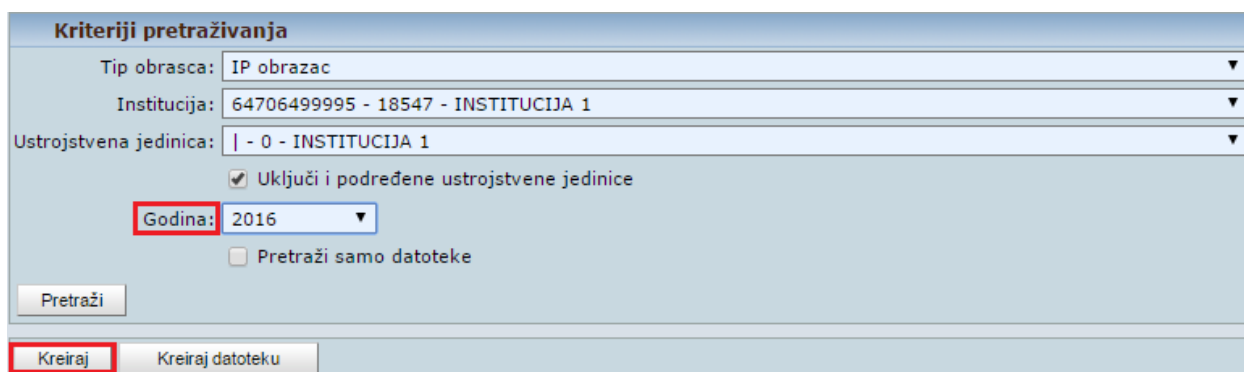
Slika 426. Skupno generiranje i pregled obrazaca na godišnjoj razini

6.4.6.1. Skupno generiranje IP obrazaca za sve zaposlenike

U kartici Kriteriji pretraživanja definiraju se kriteriji za kreiranje/pretraživanje obrazaca:

- Tip obrasca
- Institucija
- Ustrojstvena jedinica (IP obrasce moguće je kreirati i za određenu ustrojstvenu jedinicu odabirom ustrojstvene jedinice iz padajućeg izbornika istoimenog polja sa ili bez kvačice u polju *Uključi i podređene ustrojstvene jedinice*)
- Godina.

Nakon definiranja kriterija te odabira vrijednosti u polju *Godina*, potrebno je odabrati opciju **Kreiraj**.

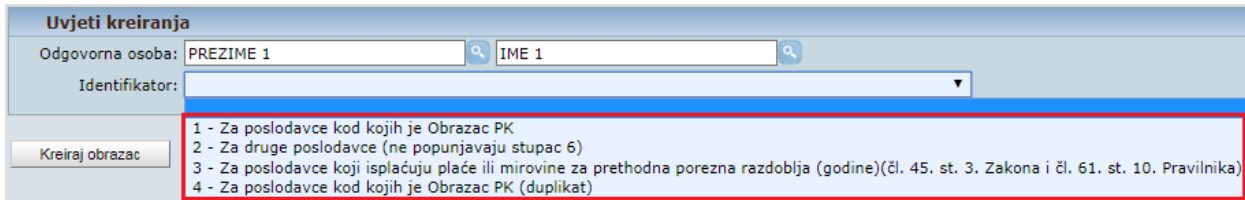


Slika 427. Generiranje IP obrazaca za sve zaposlenike

U kartici Uvjeti kreiranja, u polju *Odgovorna osoba* potrebno je odabrati odgovornu osobu, a u polju *Identifikator* odabrati identifikator:

- 1 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK
- 2 - Za druge poslodavce (ne popunjavaju stupac 6)

- 3 - Za poslodavce koji isplaćuju plaće ili mirovine za prethodna porezna razdoblja (godine) (čl. 45. st. 3. Zakona i čl. st. 10. Pravilnika)
- 4 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK (duplikat).



Uvjeti kreiranja

Odgovorna osoba: PREZIME 1 IME 1

Identifikator:

- 1 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK
- 2 - Za druge poslodavce (ne popunjavaju stupac 6)
- 3 - Za poslodavce koji isplaćuju plaće ili mirovine za prethodna porezna razdoblja (godine)(čl. 45. st. 3. Zakona i čl. 61. st. 10. Pravilnika)
- 4 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK (duplikat)

Kreiraj obrazac

Slika 428. Odabir uvjeta kreiranja IP obrazaca

Ukoliko kod poslodavca pojedini zaposlenici ne koriste porezne olakšice za njih je potrebno kreirati IP obrasce s identifikatorom 2.

Ukoliko kod poslodavca pojedini zaposlenici koriste porezne olakšice djelomično i kod poslodavca je duplikat PK za njih je potrebno kreirati IP obrasce s identifikatorom 4.

U tom slučaju poslodavac će kreirati IP obrasce s identifikatorom 2, posebno IP obrasce s identifikatorom 1 (za zaposlenike koji kod poslodavca koriste porezne olakšice djelomično ili u cijelosti), a posebno IP obrasce s identifikatorom 4 (za zaposlenike koji kod poslodavca koriste porezne olakšice djelomično i poslodavac ima duplikat PK).

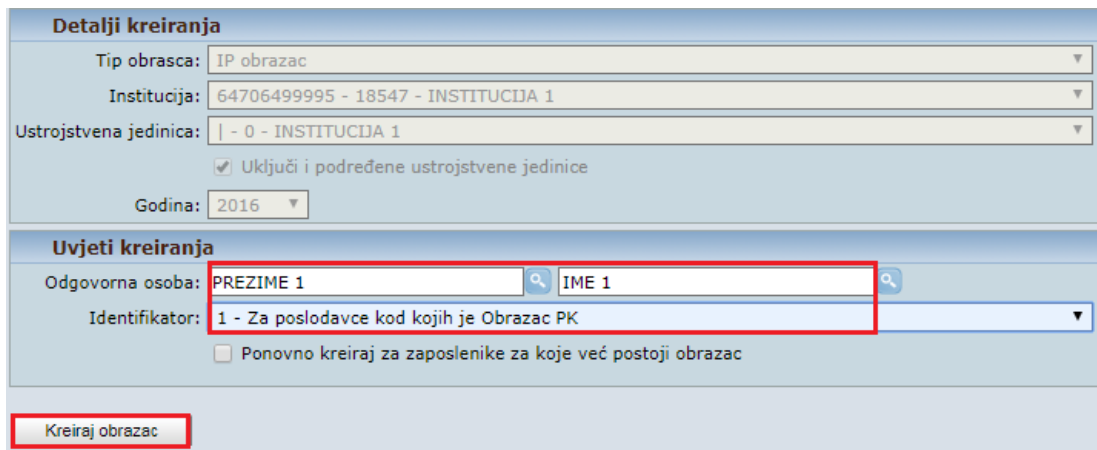
Za zaposlenike koji su dio godine kod poslodavca koristili olakšice, a dio godine nisu ili su ih koristili djelomično potrebno je generirati i IP obrazac s identifikatorom 1 i IP obrazac s identifikatorom 2 ili 4.

Identifikator 3 moguće je kreirati za zaposlenike koji imaju unesene oporezive isplate u podmodulu **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika** te u polju *Dodatna oznaka primitka (IP obrazac)* imaju odabranu vrijednost *Isplata primitka za prethodna porezna razdoblja (godine)*.

Nakon odabira odgovorne osobe te identifikatora potrebno je odabrati opciju **Kreiraj obrazac**.

NAPOMENA:

Polje *Ponovno kreiraj za zaposlenike za koje već postoji obrazac* potrebno je označiti kvačicom samo ukoliko je potrebno zamijeniti ranije generirane obrasce (npr. ukoliko su ranije generirani obrasci nepotpuni odnosno ne sadrže sve isplate u godini).



Detalji kreiranja

Tip obrasca: IP obrazac

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1

☒ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice

Godina: 2016

Uvjeti kreiranja

Odgovorna osoba: PREZIME 1 IME 1

Identifikator: 1 - Za poslodavce kod kojih je Obrazac PK

☐ Ponovno kreiraj za zaposlenike za koje već postoji obrazac

Kreiraj obrazac

Slika 429. Generiranje IP obrazaca za sve zaposlenika - uvjeti kreiranja

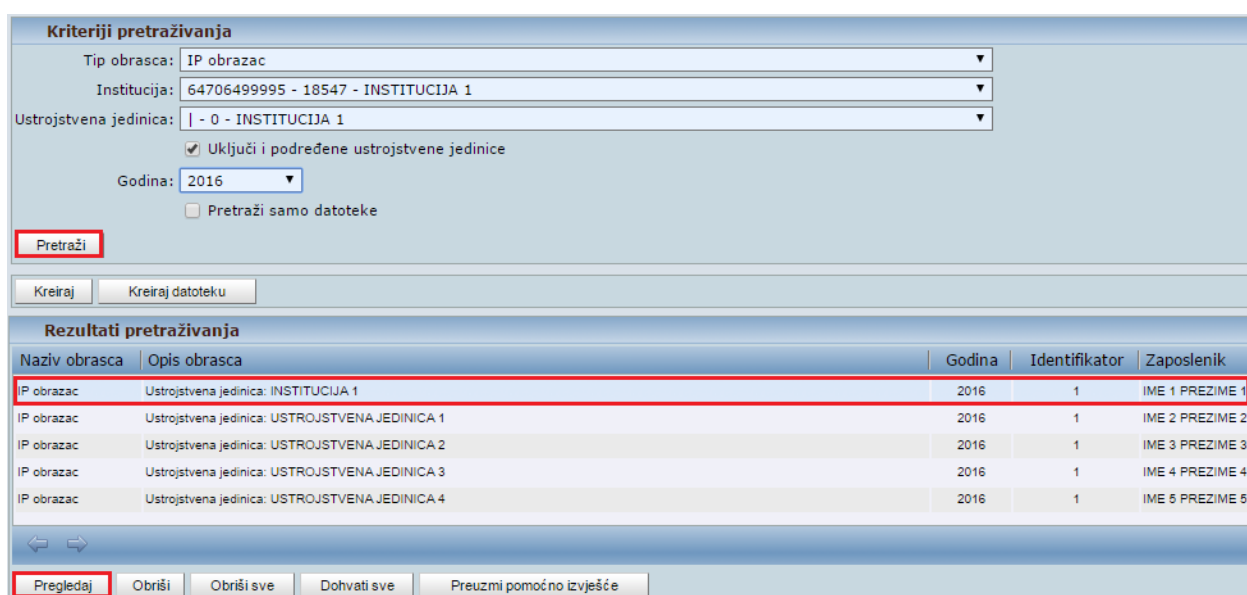
Javlja se poruka „Kreiranje obrasca uspješno zadano!“ koju je potrebno potvrditi odabirom opcije **OK**.

Nakon kreiranja IP obrazaca potrebno je odabrati opciju **Pretraži** te se prikazuju svi kreirani IP obrasci.

NAPOMENA:

Ukoliko je potrebno kreirati IP obrasce s različitim identifikatorom, preporuka je da se kreiraju svi IP obrasci prije preuzimanja obrazaca opcijom **Dohvati sve**, kako bi se IP obrasci s različitim identifikatorima mogli dohvatiti u jednoj kreiranoj .zip datoteci.

IP obrazac za pojedinog zaposlenika može se pregledati označavanjem IP obrasca zaposlenika i odabirom opcije **Pregledaj**.



Kriteriji pretraživanja

Tip obrasca: IP obrazac

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1

☒ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice

Godina: 2016

☐ Pretraži samo datoteke

Pretraži

Kreiraj Kreiraj datoteku

Rezultati pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Godina	Identifikator	Zaposlenik
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: INSTITUCIJA 1	2016	1	IME 1 PREZIME 1
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 1	2016	1	IME 2 PREZIME 2
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 2	2016	1	IME 3 PREZIME 3
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 3	2016	1	IME 4 PREZIME 4
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 4	2016	1	IME 5 PREZIME 5

Pregledaj Obriši Obriši sve Dohvati sve Preuzmi pomoćno izvješće

Slika 430. Pretraživanje i pregled IP obrazaca

IP obrazac za odabranog zaposlenika otvara se u PDF formatu. Moguće ga je ispisati i/ili spremiti lokalno na računalo pomoću ikona za rad s PDF dokumentom koje se pojavljuju u zaglavlju IP obrasca koji je otvoren za pregled.

Moguće je brisanje IP obrasca pojedinog zaposlenika. Potrebno ga je označiti te odabrati opciju **Obriši**.

6.4.6.2. Ispis IP obrazaca za sve zaposlenike

IP obrasce moguće je preuzeti skupno za sve zaposlenike odabirom opcije **Dohvati sve**.

Kriteriji pretraživanja

Tip obrasca: IP obrazac
 Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1
 Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1
☒ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice
 Godina: 2016
☐ Pretraži samo datoteke

Pretraži

Kreiraj Kreiraj datoteku

Rezultati pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Godina	Identifikator	Zaposlenik
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: INSTITUCIJA 1	2016	1	IME 1 PREZIME 1
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 1	2016	1	IME 2 PREZIME 2
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 2	2016	1	IME 3 PREZIME 3
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 3	2016	1	IME 4 PREZIME 4
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 4	2016	1	IME 5 PREZIME 5

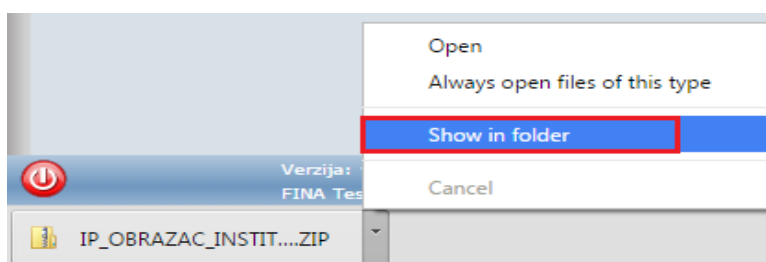
Pregledaj Obriši Obriši sve Dohvati sve Preuzmi pomoćno izvješće

Slika 431. Pretraživanje i dohvaćanje IP obrazaca za sve zaposlenike

Javlja se poruka „Da li ste sigurni da želite dohvatiti sve izvještaje za odabranu instituciju i razdoblje?“ koju je potrebno potvrditi odabirom opcije **Da**.

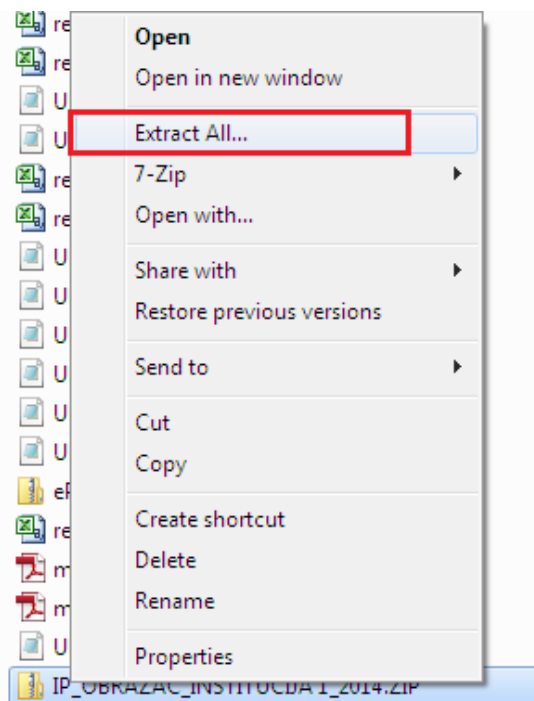
Nakon odabira potvrdne poruke da se žele dohvatiti svi obrasci za odabranu instituciju i razdoblje, u aplikaciji se javlja poruka: „Želite li grupirati datoteku po ustrojstvenim jedinicama?“. Odabirom odgovora **Ne**, dohvatit će se IP obrasci zaposlenika institucije u .zip datoteci bez razrade po ustrojstvenim jedinicama. Odabirom odgovora **Da**, dohvatit će se IP obrasci zaposlenika institucije u .zip datoteci sa razradom po ustrojstvenim jedinicama.

Ukoliko se koristi web preglednik Internet Explorer prikazat će se alatna traka s opcijama za rad s datotekom (otvaranje/spremanje datoteke). Ukoliko se koristi web preglednik Google Chrome u donjem lijevom dijelu ekrana pojavljuje se .zip datoteka. Za preuzetu datoteku na strelici treba odabrati opciju "Show in folder" ("Prikaži u mapi").

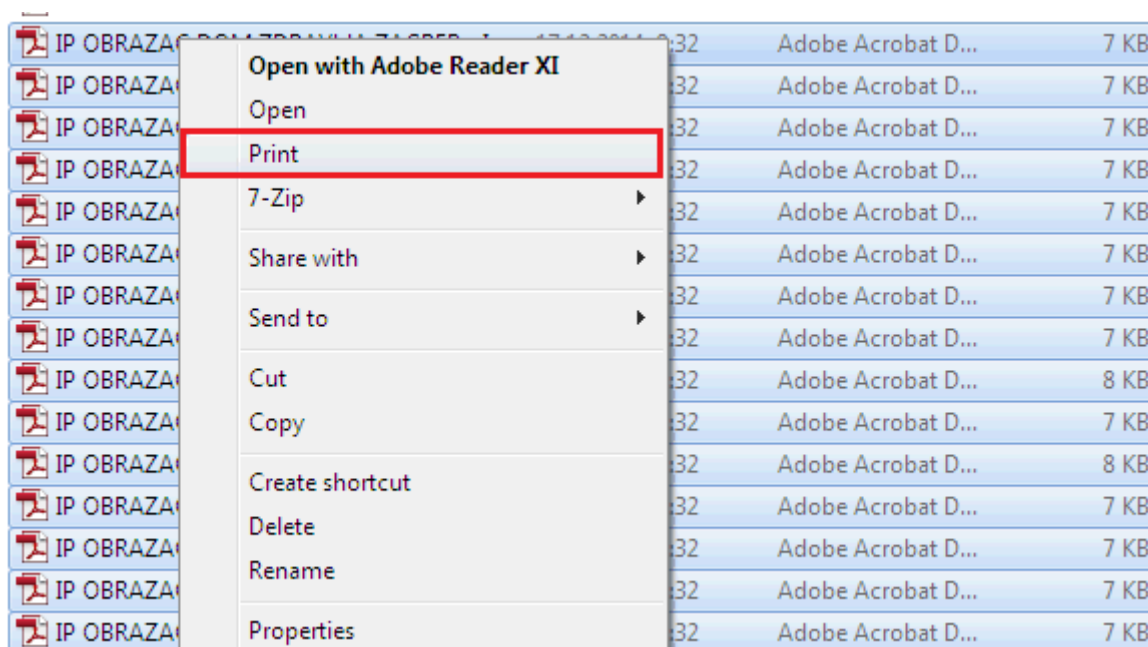


Slika 432. Odabir opcije Show in folder

Kad se otvori mapa u koju je datoteka preuzeta, desnom tipkom miša na .zip datoteku otvara se kontekstualni izbornik iz kojeg je potrebno odabrati opciju "Extract All..." ("Raspakiraj sve..."):

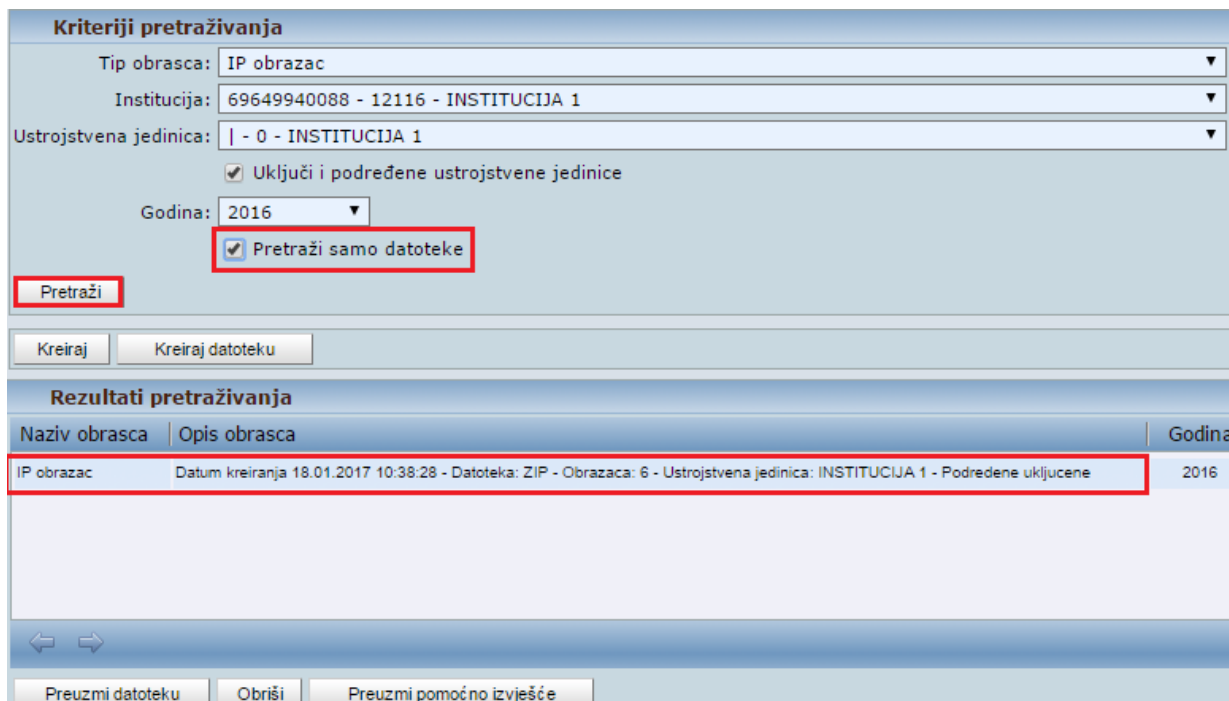

Slika 433. Raspakiravanje .zip datoteke – IP obrasci

Raspakirane IP obrasce (u PDF formatu) moguće je ispisivati skupno. U raspakiranoj mapi potrebno je označiti više IP obrazaca. Desnom tipkom miša na odabrani skup otvara se izbornik u kojem je potrebno odabrati opciju *Print (Ispis)*.


Slika 434. Ispis više IP obrazaca odjednom

Veličina skupa koji se može ispisati odjednom ovisi o vrsti i količini memorije pisača koji se koristi (moguće je npr. označiti 10 IP obrazaca i odabrati opciju *Print (Ispis)* pa isti postupak ponoviti za sljedećih 10 obrazaca).

Nakon što se za skupno generirane IP obrasce odabere opcija **Dohvati sve** te se preuzme .zip datoteka s IP obrascima zaposlenika na računalo, .zip datoteku je naknadno moguće pretražiti unosom kvačice u polje *Pretraži samo datoteke* te odabirom opcije **Pretraži**.

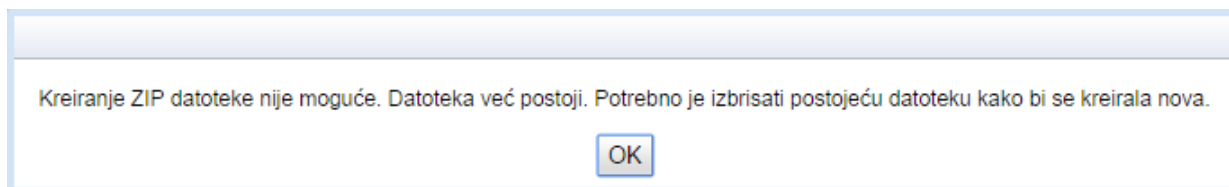


Slika 435. Preuzimanje .zip datoteke s IP obrascima zaposlenika

Opcijom **Preuzmi datoteku** .zip datoteku je moguće ponovo preuzeti na računalo. Odabranu datoteku je moguće brisati opcijom **Obriši**. Nakon brisanja .zip datoteke, IP obrasce je moguće ponovo dohvatiti skupno, odabirom opcije **Dohvati sve** kojom će se na računalo preuzeti nova .zip datoteka s IP obrascima zaposlenika.

NAPOMENA:

Ukoliko .zip datoteka nije obrisana, nije moguće ponoviti skupni dohvat IP obrazaca opcijom **Dohvati sve**. Aplikacija javlja poruku „Kreiranje ZIP datoteke nije moguće. Datoteka već postoji. Potrebno je izbrisati postojeću datoteku kako bi se kreirala nova.“ Poruku je potrebno potvrditi odabirom opcije **OK**.



Slika 436. Poruka aplikacije o nemogućnosti kreiranja .zip datoteke

Za kreirane IP obrasce zaposlenika moguće je kreirati .xml datoteku odabirom opcije **Kreiraj datoteku**.

Kriteriji pretraživanja

Tip obrasca: IP obrazac
 Institucija: 69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1
 Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1
☒ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice
 Godina: 2016
☐ Pretraži samo datoteke
 Pretraži

Kreiraj **Kreiraj datoteku**

Rezultati pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Godina	Identifikator	Zaposlenik
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: INSTITUCIJA 1	2016	1	IME PREZIME
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: INSTITUCIJA 1	2016	1	IME 1 PREZIME 1
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: INSTITUCIJA 1	2016	1	IME 2 PREZIME 2
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: INSTITUCIJA 1	2016	1	IME 3 PREZIME 3
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: INSTITUCIJA 1	2016	1	IME 4 PREZIME 4
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: INSTITUCIJA 1	2016	1	IME 5 PREZIME 5

Slika 437. Kreiranje .xml datoteke

U kartici Uvjeti kreiranja potrebno je popuniti obvezna polja te odabrati opciju **Kreiraj datoteku**. Aplikacija javlja poruku: „Želite li grupirati datoteku po ustrojstvenim jedinicama?“. Odabirom odgovora **Ne**, kreirat će se .xml datoteka bez razrade po ustrojstvenim jedinicama. Odabirom odgovora **Da**, kreirat će se .xml datoteka sa razradom po ustrojstvenim jedinicama.

Detalji kreiranja

Tip obrasca: IP obrazac
 Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1
 Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1
☒ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice
 Godina: 2016

Uvjeti kreiranja

Odgovorna osoba: PREZIME 1 IME 1
 E-mail: prezime@institucija.hr
 Telefon: +385(1)123456
 Nadležna ispostava PU: NAZIV NADLEŽNE ISPOSTAVE PU
Kreiraj datoteku

Slika 438. Unos uvjeta za kreiranje .xml datoteke

Kreiranu .xml datoteku moguće je dohvatiti unosom kvačice u polje *Pretraži samo datoteke* te odabirom opcije **Pretraži**.

Kriteriji pretraživanja

Tip obrasca: IP obrazac
 Institucija: 69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1
 Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1
☒ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice
 Godina: 2016
☒ Pretraži samo datoteke

Rezultati pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Godina
IP obrazac	Datum kreiranja 18.01.2017 11:39:33 - Datoteka: XML - Ustrojstvena jedinica: INSTITUCIJA 1 - Podređene uključene	2016
IP obrazac	Datum kreiranja 18.01.2017 10:38:28 - Datoteka: ZIP - Obrazaca: 6 - Ustrojstvena jedinica: INSTITUCIJA 1 - Podređene uključene	2016

Slika 439. Dohvat .xml datoteke

Odabirom opcije **Preuzmi datoteku** moguće je preuzeti .xml datoteku.
 Odabirom opcije **Obriši**, datoteku je moguće brisati.

Za kreirane IP obrasce zaposlenika moguće je dohvatiti pomoćno izvješće odabirom opcije **Preuzmi pomoćno izvješće** koje sadrži sumarne podatke o isplatama svih zaposlenika institucije.

Slika 440. Preuzimanje pomoćnog izvješća o IP obrascima

U kartici Kreiranje pomoćnog izvješća o IP obrascima, sa ili bez odabira kriterija u polju *Razrada podataka po vrijednostima identifikatora*, moguće je preuzeti izvješće u PDF i CSV formatu.

Kreiranje pomoćnog izvješća o IP obrascima

☐ Razrada podataka po vrijednostima identifikatora

Slika 441. Kreiranje pomoćnog izvješća o IP obrascima

Odabirom opcije **Preuzmi .pdf izvješće** kreira se Pomoćno izvješće o IP obrascima.

Pomoćno izvješće o IP obrascima
I. PODACI O POSLODAVCU - ISPLATITELJU PLAĆE / MIROVINE

1. NAZIV: INSTITUCIJA 1

2. ADRESA: 1. ULICA 25/1, Blato

3. OIB: 64706499995

II. PODACI O PLAĆI, MIROVINI, DOPRINOSIMA, POREZU I PRIREZU ZA GODINU 2016

	Isplaćena plaća i mirovina	Uplaćeni doprinosi iz plaće	Dohodak	Osobni oduhitak	Porezna osnovica	Uplaćeni porez i prirez	Neto isplata
UKUPNO	28.475,98 Kn	5.695,20 Kn	22.780,78 Kn	16.259,07 Kn	6.521,71 Kn	1.067,44 Kn	21.713,34 Kn
UKUPNO OBRAZACA	5	UKUPNO ZAPOSLENIKA	5				

Slika 442. Pomoćno izvješće o IP obrascima

Ukoliko se kvačicom označi polje *Razrada podataka po vrijednostima identifikatora*, prikazuju se posebno sumarni podaci o isplatama zaposlenika koji koriste olakšice u instituciji (identifikator 1), sumarni podaci o isplatama zaposlenika koji ne koriste olakšice u instituciji (identifikator 2) i sumarni podaci o isplatama zaposlenika koji se odnose na isplate za prethodna razdoblja uneseni u podmodulu **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika** (identifikator 3).

Pomoćno izvješće o IP obrascima

I. PODACI O POSLODAVCU - ISPLATITELJU PLAĆE / MIROVINE							
1. NAZIV: INSTITUCIJA 1							
2. ADRESA: TRG KATARINE							
3. OIB: 89594809853							

II. PODACI O PLAĆI, MIROVINI, DOPRINOSIMA, POREZU I PRIREZU ZA GODINU 2016							
IDENTIFIKATOR	1						
	Isplaćena plaća i mirovina	Uplaćeni doprinosi iz plaće	Dohodak	Osobni odbitak	Porezna osnovica	Uplaćeni porez i prirez	Neto isplata
UKUPNO	408.507,84 Kn	81.701,53 Kn	326.806,31 Kn	127.470,34 Kn	199.335,97 Kn	47.062,51 Kn	279.743,80 Kn
UKUPNO OBRAZACA	15	UKUPNO ZAPOSLENIKA	15				
IDENTIFIKATOR	2						
	Isplaćena plaća i mirovina	Uplaćeni doprinosi iz plaće	Dohodak	Osobni odbitak	Porezna osnovica	Uplaćeni porez i prirez	Neto isplata
UKUPNO	582.140,81 Kn	116.428,13 Kn	465.712,68 Kn	770,61 Kn	464.942,07 Kn	184.171,66 Kn	281.541,02 Kn
UKUPNO OBRAZACA	4	UKUPNO ZAPOSLENIKA	4				
UKUPNO	990.648,65 Kn	198.129,66 Kn	792.518,99 Kn	128.240,95 Kn	664.278,04 Kn	231.234,17 Kn	561.284,82 Kn
UKUPNO OBRAZACA	19	UKUPNO ZAPOSLENIKA	19				

Slika 443. Pomoćno izvješće o IP obrascima s razradom podataka po vrijednosti identifikatora

Izvješće o IP obrascima moguće je ispisati i u tabličnom prikazu odabirom opcije **Preuzmi .csv izvješće**.

IP obrasce koji su dohvaćeni u kartici Rezultati pretraživanja moguće je skupno brisati odabirom opcije **Obriši sve**.

Kriteriji pretraživanja

Tip obrasca: IP obrazac
 Institucija: 64706499995 - 10547 - INSTITUCIJA 1
 Ustrojstvena jedinica: 1 - 0 - INSTITUCIJA 1
☒ Uključi i podređene ustrojstvene jedinice
 Godina: 2016
☐ Pretraži samo datoteke

Pretraži

Kreiraj Kreiraj datoteku

Rezultati pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Godina	Identifikator	Zaposlenik
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: INSTITUCIJA 1	2016	1	IME 1 PREZIME 1
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 1	2016	1	IME 2 PREZIME 2
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 2	2016	1	IME 3 PREZIME 3
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 3	2016	1	IME 4 PREZIME 4
IP obrazac	Ustrojstvena jedinica: USTROJSTVENA JEDINICA 4	2016	1	IME 5 PREZIME 5

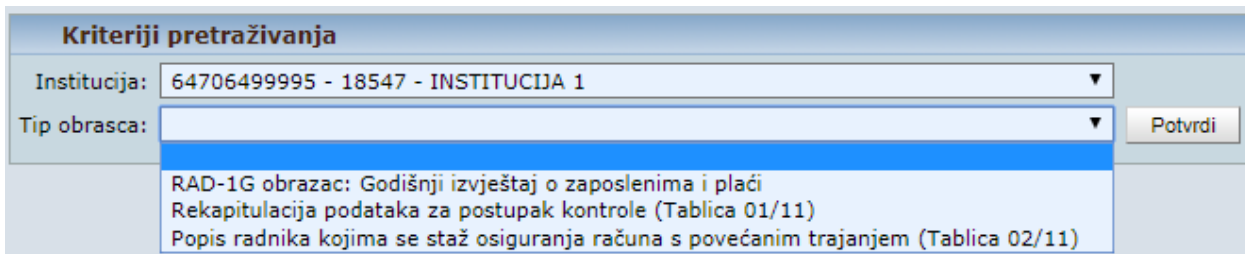
Pregledaj Obriši **Obriši sve** Dohvati sve Preuzmi pomoćno izvješće

Slika 444. Skupno brisanje IP obrazaca

6.4.7. Obrasci na godišnjoj razini

U kartici Kriteriji pretraživanja definiraju se kriteriji za pretraživanje i/ili generiranje obrazaca:

- *Institucija*
- *Tip obrasca*.



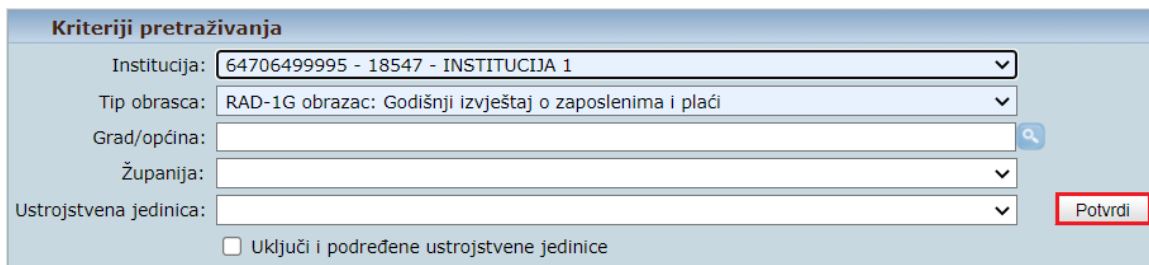
Slika 445. Obrasci na godišnjoj razini – kriteriji pretraživanja

6.4.7.1. RAD-1G obrazac: Godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći

RAD-1G obrazac: Godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći generira se u modulu **OBRASCI** → **Obrasci na godišnjoj razini**. U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati *RAD-1G obrazac: Godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći* nakon čega se pojavljuju dodatna polja:

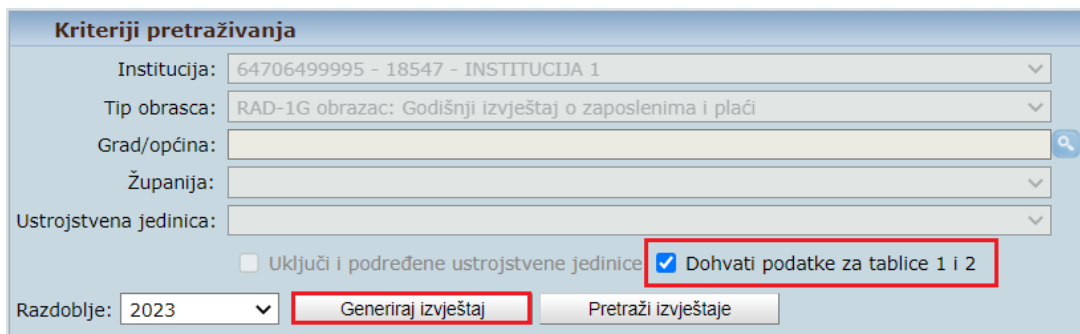
- *Grad/općina*
- *Županija*
- *Ustrojstvena jedinica*.

Za generiranje RAD-1G obrasca na razini čitave institucije, polja *Grad/općina*, *Županija* i *Ustrojstvena jedinica* treba ostaviti prazna te odabrati opciju **Potvrdi**.



Slika 446. RAD-1G obrazac - kriteriji pretraživanja

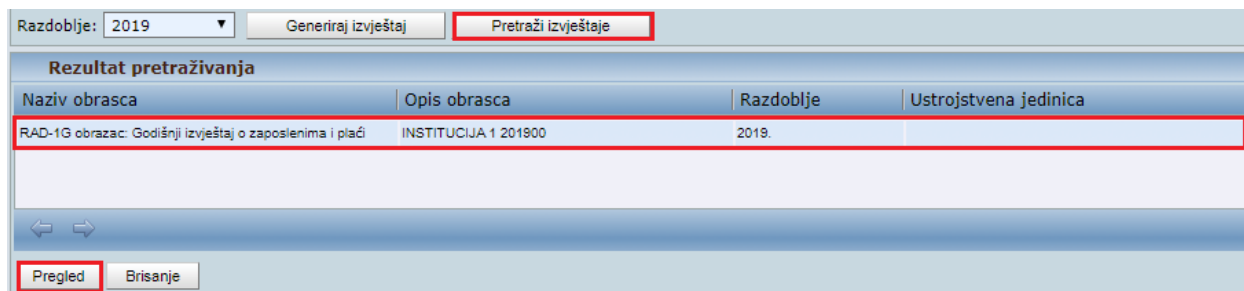
Za dohvat povijesnih podataka potrebno je uključiti kvačicu u polju *Dohvati podatke za tablice 1 i 2*, odabrati razdoblje te odabrati opciju **Generiraj izvještaj**,



Slika 447. Generiranje RAD-1G obrasca

nakon čega se javlja poruka „Zadan je zahtjev za kreiranje izvješća prema zadanim kriterijima. Izvješće će biti kreirano kroz nekoliko trenutaka.“ koju je potrebno potvrditi sa opcijom **OK**.

Nakon nekoliko trenutaka obrazac se generira te je potrebno odabrati opciju **Pretraži izvještaje**, u rezultatima pretraživanja označiti obrazac i odabrati opciju **Pregled**.



Razdoblje: 2019	Generiraj izvještaj	Pretraži izvještaje	
Rezultat pretraživanja			
Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje	Ustrojstvena jedinica
RAD-1G obrazac: Godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći	INSTITUCIJA 1 201900	2019.	
← →			
Pregled	Brisanje		

Slika 448. Pretraživanje i pregled RAD-1G obrasca

Nakon toga otvara se RAD-1G obrazac u PDF formatu te ga je moguće ispisati i/ili spremiti na računalo.

Pregled izvješća

REPUBLIKA HRVATSKA DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU	10000 Zagreb, Ilica 3 Internetske stranice: http://www.dzs.hr	Obrazac RAD-1G Istraživanje se provodi na temelju Godišnjega provedbenog plana statističkih aktivnosti Republike Hrvatske (NN, br. 63/17).
GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O ZAPOSLENIMA I ISPLAĆENOJ PLAĆI ZA OŽUJAK 2019.		
Obveza podnošenja izvještaja temelji se na članku 36. i 38. Zakona o službenoj statistici (NN, br. 103/03., 75/09. i 59/12.). Odbijanje davanja podataka, davanje nepotpunih i netočnih podataka ili nedavanje podataka u propisanom roku povlači kaznene odredbe iz članaka 69. i 70. navedenog zakona. Podaci koje dajete u ovom izvještaju koristit će se isključivo za statističke svrhe i neće se objavljivati kao pojedinačni.		

Vrsta posla	2521 ⁽⁴⁾	Razdoblje	01 ⁽⁶⁾	Godina	2019 ⁽⁸⁾	
-------------	---------------------	-----------	-------------------	--------	---------------------	--

(146)

Godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći za ožujak 2019. (RAD-1G) podnose sve pravne osobe (trgovačka društva, poduzeća, ustanove, tijela, fondovi, udruge, organizacije i dijelovi pravne osobe koji obavljaju djelatnost različitu od pravne osobe te oni koji su na području drugoga grada/općine). Izvještaj podnose i pravne osobe u osnivanju te one koje su u likvidaciji.

Izvještaj se sastavlja prema organizacijsko-teritorijalnom načelu, na razini grada/općine, a u tablici 6. na razini naselja odnosno gradskih četvrti za Grad Zagreb (Službeni glasnik Grada Zagreba, br. 12/97. i 20/00.).

Ako pravna osoba ima dijelove izvan svog sjedišta, u ovom izvještaju **ne iskazuje** podatke za te jedinice jer su one obvezne samostalno dostavljati svoj zaseban izvještaj.

Dijelovi pravne osobe koji u istom sjedištu obavljaju djelatnost različitu od pravne osobe (različit razred NKD-a 2007.) trebaju podnijeti poseban izvještaj. Ako dio pravne osobe ne raspolaže potrebnim podacima, pravna osoba u čijem se sastavu nalazi **dužna** je osigurati sve potrebne podatke za sastavljanje ovog izvještaja.

PODACI O JEDINICI ZA KOJU SE PODNOSI IZVJEŠTAJ (pravna osoba, dio pravne osobe)

a) NAZIV (TVRKA) INSTITUCIJA 1

Dio pravne osobe upisuje naziv/ime pravne osobe u čijem je sastavu i svoj naziv.

b) OSOBNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ PRAVNE OSOBE (OIB) 64706499995 (25)

Redni broj dijela pravne osobe (29)

c) BROJČANA OZNAKA PRAVNO-USTROJBE OBLIKA (31)

d) ŽUPANIJA Dubrovačko-neretvanska (33)

e) GRAD/OPĆINA Blato (40)

Naselje, ulica i broj Blato, 1. ULICA 25/1 (46)

Zatvori

Slika 449. RAD-1G obrazac - pregled izvješća

NAPOMENA:

Ako je RAD-1G obrazac generiran na razini cijele institucije u rezultatima pretraživanja polje *Ustrojstvena jedinica* mora biti prazno.

6.4.7.2. Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)

U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati *Rekapitulacija podataka za postupak kontrole* (Tablica 01/11) te opciju **Potvrdi**.

Kriteriji pretraživanja

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Tip obrasca: Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)

Potvrdi

Slika 450. Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)

Nakon odabira vrijednosti u polju *Razdoblje*, odabirom opcije **Generiraj izvještaj** otvara se kartica Uvjeti kreiranja. Klikom na polje *Ime i prezime odgovorne osobe* te odabirom pretraživača otvara se popis zaposlenika za odabir odgovorne osobe.

Odabirom opcije **Generiraj** zadaje se zahtjev za kreiranje izvješća prema zadanim kriterijima.

Kriteriji pretraživanja

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Tip obrasca: Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)

Razdoblje: 2019

Generiraj izvještaj

Pretraži izvještaje

Rezultat pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca
Uvjeti kreiranja Ime i prezime odgovorne osobe: PREZIME 1 IME 1 OIB: 60546386224 Generiraj Pomoć Natrag	

Slika 451. Generiranje izvještaja Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)

Odabirom opcije **Pretraži izvještaje** dohvaća se generirano izvješće koje je moguće pregledati opcijom **Pregled** i/ili brisati opcijom **Brisanje**.

Kriteriji pretraživanja

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Tip obrasca: Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)

Razdoblje: 2019

Generiraj izvještaj

Pretraži izvještaje

Rezultat pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Rekapitulacija podataka za postupak ...	Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11) za INSTITUCIJA 1	2019.

Pregled
 Brisanje

Slika 452. Pretraživanje izvještaja Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)

Odabirom opcije **Pregled**, izvješće Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11) otvara se u PDF formatu te ga je moguće ispisati i spremiti lokalno na računalo pomoću ikona za rad s PDF dokumentom koje se pojavljuju u zaglavlju izvješća koji je otvoren za pregled.

Pregled izvješća

NAZIV I ADRESA OBVEZNIKA: INSTITUCIJA 1
20271 Blato 1. ULICA 25/1

OIB : 64706499995 MBPS: 03972879 REGISTARSKI BROJ: 3038024301

Datum preuzimanja: _____

Tablica 01/11

MIKROFILMSKI BROJ: _____

REKAPITULACIJA PODATAKA ZA POSTUPAK KONTROLE 2019. GODINE

R.br.	Mjesec	Broj radnika na radu	Broj radnika koji primaju naknadu (HZZO RH CSS)	Osnovica za plaćanje doprinosa	Obračunata Plaća	Isplaćena Plaća	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem – stupanj povećanja 12/14	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem – stupanj povećanja 12/15	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem – stupanj povećanja 12/16	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem – stupanj povećanja 12/18	Ukupan broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem (kol. 7-10)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	01	10	0	0,00	126.090,75	126.090,75	0	0	0	0	0
2.	02	10	1	0,00	88.593,49	88.593,49	0	0	0	7	0
3.	03	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
4.	04	10	2	0,00	73.001,31	73.001,31	0	0	0	6	0
5.	05	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
6.	06	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
7.	07	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
8.	08	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
9.	09	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
10.	10	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
11.	11	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
12.	12	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
Ukupno				0,00	287.685,55	287.685,55					

NAPOMENA: Ovu tablicu popunjava obveznik obračunavanja i plaćanja doprinosa za 2005.god. i dalje.
 Rekapitulaciji treba priložiti popis radnika koji rade na radnom mjestu sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem i to prema stupnju povećanja

PREZIME I IME 1 60546386224

OVLAŠTENNA OSOBA OBVEZNIKA/OIB

M.P.

OVLAŠTENNA OSOBA ZA KONTROLU

Zatvori

Slika 453. Pregled izvještaja Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)

6.4.7.3. Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)

U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati *Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)* te opciju **Potvrdi**.

Kriteriji pretraživanja

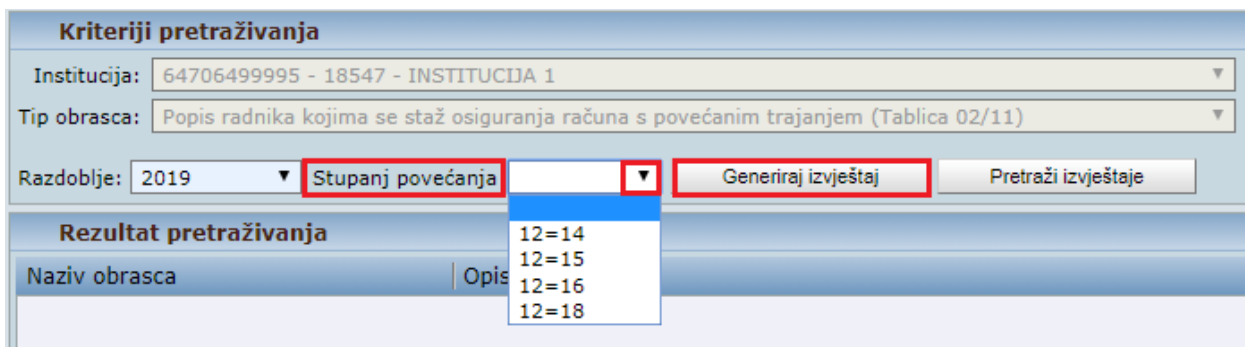
Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1

Tip obrasca: Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)

Potvrdi

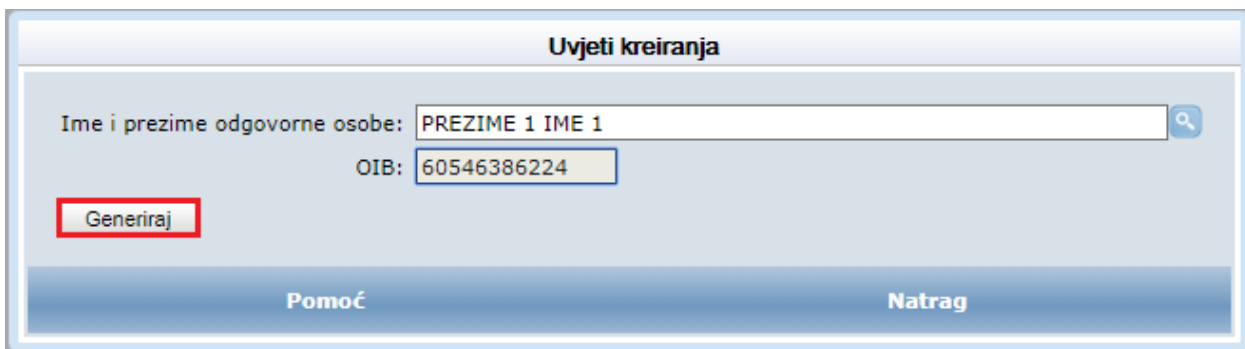
Slika 454. Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)

Nakon odabira razdoblja za koje se radi izvješće te stupnja povećanja iz padajućeg izbornika polja *Stupanj povećanja*, za izradu izvješća potrebno je odabrati opciju **Generiraj izvještaj**.



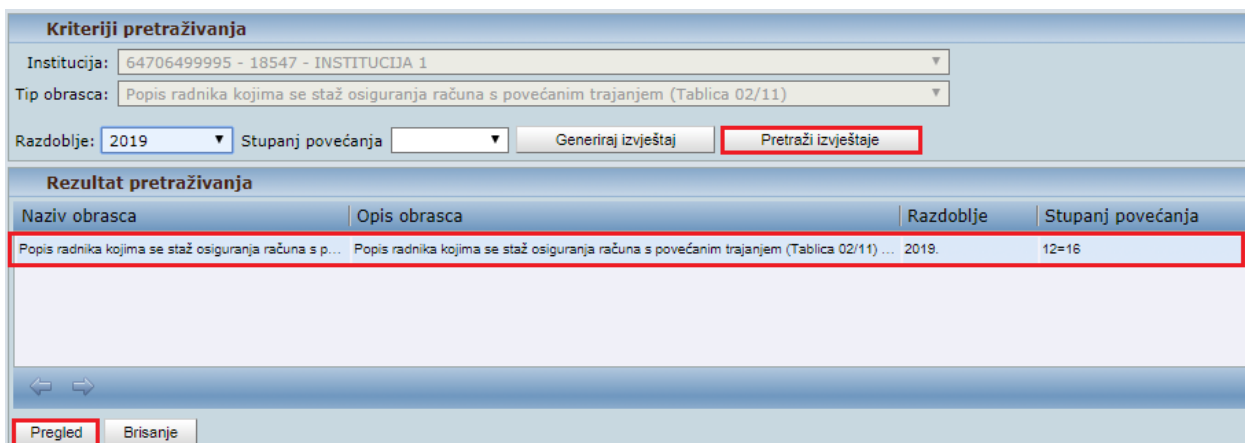
Slika 455 Kriteriji za generiranje izvještaja Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)

Otvora se kartica Uvjeti kreiranja, za unos odgovorne osobe u polju *Ime i prezime odgovorne osobe* te za odabir opcije **Generiraj** kojom se zadaje zahtjev za kreiranje izvješća prema zadanim kriterijima.



Slika 456. Generiranje izvještaja Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)

Odabirom opcije **Pretraži izvještaje** dohvaća se generirano izvješće koje je moguće pregledati opcijom **Pregled** i/ili brisati opcijom **Brisanje**.



Slika 457. Pretraživanje izvještaja Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)

Odabirom opcije **Pregled**, izvješće Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11) otvara se u PDF formatu te ga je moguće ispisati i spremiti lokalno na

računalo pomoću ikona za rad s PDF dokumentom koje se pojavljuju u zaglavlju izvješća koji je otvoren za pregled.

Pregled izvješća

NAZIV I ADRESA OBVEZNIKA: INSTITUCIJA 1
20271 Blato 1. ULICA 25/1

OIB : 64706499995

MATIČNI BROJ POSLOVNOG SUBJEKTA: 03972879

REGISTARSKI BROJ: 3038024301

Tablica 02/11

MIKROFILMSKI BROJ: _____

Datum preuzimanja: _____

**POPIS RADNIKA KOJIMA SE STAŽ OSIGURANJA RAČUNA SA POVEĆANIM TRAJANJEM
GODINA 2019 STUPANJ POVEĆANJA 12/16**

Red. broj.	Prezime	Ime	Osobni broj	OIB	Radno mjesto	Od	Do
1.	PREZIME 1	IME 1		29863514758	RADNO MJESTO 1	01.01.2019.	30.04.2019.
2.	PREZIME 2	IME 2		98632597841	RADNO MJESTO 2	01.01.2019.	30.04.2019.

PREZIME 1 IME 1, 60546386224
 OVLAŠTENA OSOBA OBVEZNIKA/OIB

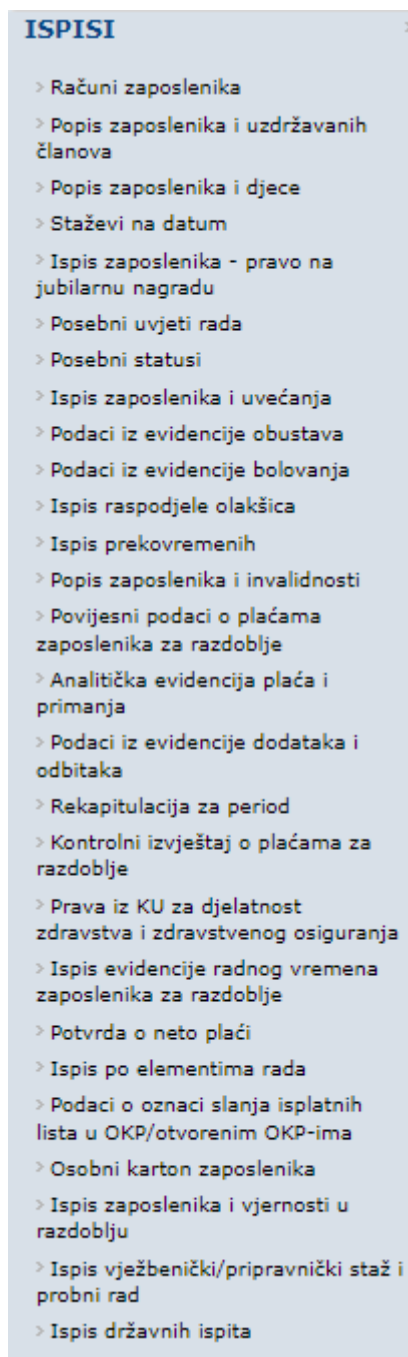
OVLAŠTENA OSOBA ZA KONTROLU

Zatvori

Slika 458. Pregled izvještaja Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)

6.5. ISPISI

Modul **ISPISI** sadrži 27 podmodula.



Slika 459. Sadržaj modula ISPISI

Odabirom određene vrste ispisa omogućeno je kreiranje ispisa u PDF ili CSV formatu.

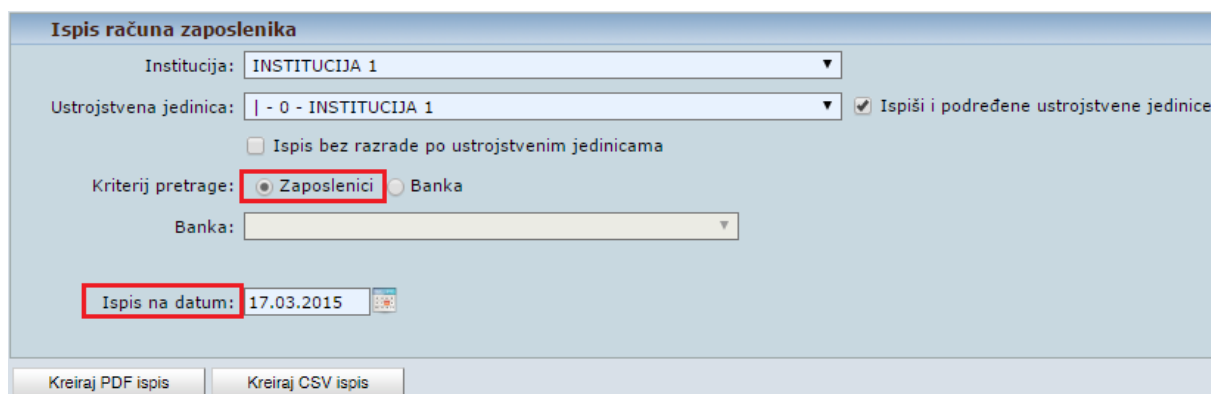
6.5.1. Računi zaposlenika

Ispis u podmodulu **Računi zaposlenika** prikazuje podatke o svim računima zaposlenika, koji su uneseni u podmodul **Računi**.

Ispis je omogućen za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u polju *Ustrojstvena jedinica* (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Omogućen je ispis po zaposlenicima i njihovim računima u svim bankama (kriterij pretrage *Zaposlenici*) ili po pojedinim bankama (kriterij pretrage *Banka*) na odabrani datum.

Uz odabir kriterija pretrage *Zaposlenici* te unos datuma u polje *Ispis na datum* potrebno je odabrati format ispisa.



Slika 460. Ispis računa zaposlenika prema kriteriju Zaposlenici

Ispise je moguće kreirati u PDF formatu i/ili u CSV formatu u kojem je moguće filtriranje i uređivanje podataka.

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I RAČUNA – kriterij pretrage: zaposlenici.

Pregled izvješća											
 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU INSTITUCIJA 1 OIB: 64706499995 1. ULICA 25/1, 20271 Blato											
Datum i vrijeme: 08.02.2017. u 12:27											
ISPIS ZAPOSLENIKA I RAČUNA Ispis na datum: 08.02.2017 Kriterij pretrage: zaposlenici											
Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice											
0 - INSTITUCIJA 1											
Prezime i ime	OIB	Naziv banke	Broj računa	Tip računa	Valuta	Iznos	Postotak (%)	Početak primjene	Datum gašenja	Način isplate	P
PREZIME 1 IME 1	60546386224	PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D.	HR1523400093256222544	Tekući	HRK			01.01.2017			
PREZIME 1 IME 1	60546386224	ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR8123600003211000000	Tekući	HRK			01.01.2010		Zbrojni nalog	0
1 - USTROJSTVENA JEDINICA 1											
Prezime i ime	OIB	Naziv banke	Broj računa	Tip računa	Valuta	Iznos	Postotak (%)	Početak primjene	Datum gašenja	Način isplate	P
PREZIME 2 IME 2	74664579941	PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D.	HR7423400093500011000	Zaštićeni	HRK	2.500,00		01.01.2005		Zbrojni nalog	1
PREZIME 2 IME 2	74664579941	PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D.	HR9823400093200001111	Tekući	HRK			01.01.2005		Zbrojni nalog	0

Slika 461. Ispis zaposlenika i računa – kriterij pretrage Zaposlenici

Odabirom kriterija pretrage *Banka*, otvara se polje *Banka* u kojem je potrebno odabrati naziv banke iz padajućeg izbornika za ispis računa zaposlenika. U polje *Ispis na datum* potrebno je unijeti datum te odabrati format ispisa.

Ispis računa zaposlenika

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: 0 - INSTITUCIJA 1 ☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

☐ Ispis bez razrade po ustrojstvenim jedinicama

Kriterij pretrage: ☐ Zaposlenici ☒ **Banka**

Banka: ZAGREBAČKA BANKA D.D.

Ispis na datum: 17.03.2015

Slika 462. Ispis računa zaposlenika prema kriteriju Banka

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće **ISPIS ZAPOSLENIKA I RAČUNA – kriterij pretrage: banka**.



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOJ SEKTORU
KAZNIONICA U TUROPOLJU
OIB: 19085780732
TUROPOLJE BB, 10417 Turopolje

Pregled izvješća

Datum i vrijeme: 08.02.2017. u 12:24

ISPIS ZAPOSLENIKA I RAČUNA

Ispis na datum: 08.02.2017

Kriterij pretrage: banke Banka: ZAGREBAČKA BANKA D.D.

Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

0 - KAZNIONICA U TUROPOLJU

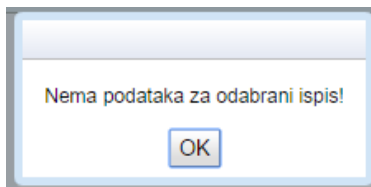
Prezime i ime	OIB	Naziv banke	Broj računa	Tip računa	Valuta	Iznos	Postotak (%)	Početak primjene	Datum gašenja	Način isplate	P
KAZNIONICE RAVNATELJI	11908086403	ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR0423600003207890014	Tekući	HRK			01.01.2000		Zbrojni nalog	0
POLICAJAC STARIJI PRAVOSUDNI	02157895469	ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR5323600002266545454	Tekući	HRK			01.01.2000		Zbrojni nalog	0
SRETIĆ BUBIKA	19437815697	ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR2123600007391824658	Tekući	HRK			01.01.2014		Zbrojni nalog	0

1 - 1

Prezime i ime	OIB	Naziv banke	Broj računa	Tip računa	Valuta	Iznos	Postotak (%)	Početak primjene	Datum gašenja	Način isplate	P
FAB ENKA	80091042726	ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR9423600009764312588	Tekući	HRK			01.01.2014		Datoteka za banke	0
SKOKIĆ RUŽICA	28915678916	ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR1923600002225954185	Tekući	HRK			01.01.2016		Datoteka za banke	0
VETREINARSKJE MEDICINE DOKTOR	98187258952	ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR142360000899663222	Tekući	HRK			01.01.2000		Zbrojni nalog	0

Slika 463. Ispis zaposlenika i računa – kriterij pretrage Banka

Ukoliko je odabrana banka u kojoj nema unesenih računa zaposlenika kod odabira kriterija za ispis aplikacija javlja poruku „Nema podataka za odabrani ispis!“



Slika 464. Poruka aplikacije kada nema podataka o računu zaposlenika odabrane banke

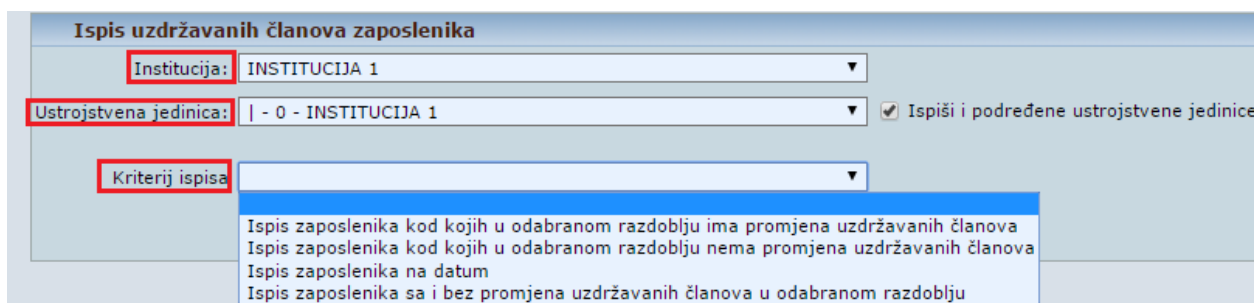
6.5.2. Popis zaposlenika i uzdržavanih članova

Ispis u podmodulu **Popis zaposlenika i uzdržavanih članova** prikazuje podatke o zaposlenicima i uzdržavanim članovima zaposlenika koji su uneseni u podmodul **Uzdržavani članovi/djeca**.

Popis zaposlenika i uzdržavanih članova omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Popis zaposlenika i uzdržavanih članova omogućen je prema četiri kriterija ispisa:

- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju ima promjena uzdržavanih članova
- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju nema promjena uzdržavanih članova
- Ispis zaposlenika na datum
- Ispis zaposlenika sa i bez promjena uzdržavanih članova u odabranom razdoblju.

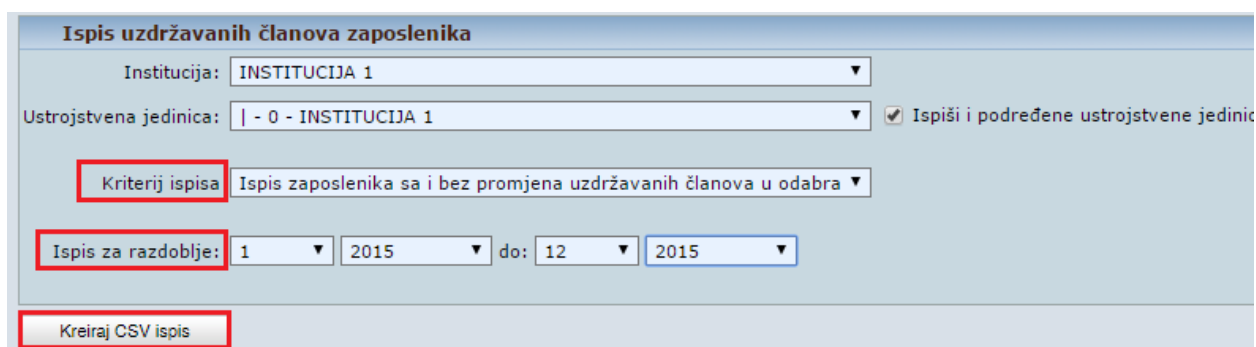


Slika 465. Kriteriji za ispis uzdržavanih članova zaposlenika

Odabirom vrste ispisa iz polja *Kriterij ispisa*:

- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju ima promjena uzdržavanih članova
- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju nema promjena uzdržavanih članova
- Ispis zaposlenika sa i bez promjena uzdržavanih članova u odabranom razdoblju.

otvara se polje *Ispis za razdoblje* u koje je potrebno odabrati razdoblja za koje će se kreirati ispis. Prema ovim kriterijima, ispis je moguće dobiti u CSV formatu.



Slika 466. Kriteriji za ispis uzdržavanih članova zaposlenika u odabranom razdoblju

Odabirom vrste ispisa Ispis zaposlenika na datum iz polja *Kriterij ispisa*, otvara se polje *Ispis na datum*, u koje je moguće unijeti određeni datum za kreiranje ispisa. Ispis je moguće dobit u PDF ili CSV formatu.

Ispis uzdržavanih članova zaposlenika

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1
 ☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Kriterij ispisa: Ispis zaposlenika na datum

Ispis na datum: 17.03.2015

Kreiraj PDF ispis Kreiraj CSV ispis

Slika 467. Kriteriji za ispis uzdržavanih članova zaposlenika na datum

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I UZDRŽAVANIH ČLANOVA.

Pregled izvješća																																												
 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 12:03 ISPIS ZAPOSLENIKA I UZDRŽAVANIH ČLANOVA Ispis na datum: 17.03.2015 Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice 0 - INSTITUCIJA 1 OIB Prezime i ime 80949645565 PREZIME 3 IME 3 <table> <tr> <th>Prezime i ime uzdržavane osobe</th><th>OIB</th><th>Datum rođenja</th><th>Status uzdržavanja</th><th>Srodstvo</th><th>% uzdržavanja</th><th>Status invaliditeta</th><th>Datum početka uzdržavanja</th><th>Datum završetka uzdržavanja</th></tr> <tr> <td>DIJETE PRVO</td><td>87317023246</td><td>01.01.2005</td><td>uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)</td><td>prvo dijete (D1)</td><td>100</td><td>invalid</td><td>01.01.2005</td><td></td></tr> </table> OIB Prezime i ime 65895895890 PREZIME 4 IME 4 <table> <tr> <th>Prezime i ime uzdržavane osobe</th><th>OIB</th><th>Datum rođenja</th><th>Status uzdržavanja</th><th>Srodstvo</th><th>% uzdržavanja</th><th>Status invaliditeta</th><th>Datum početka uzdržavanja</th><th>Datum završetka uzdržavanja</th></tr> <tr> <td>DIJETE DRUGO</td><td>56679667389</td><td>01.05.2012</td><td>uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)</td><td>drugo dijete (D2)</td><td>100</td><td>nije invalid</td><td>01.06.2012</td><td></td></tr> </table>									Prezime i ime uzdržavane osobe	OIB	Datum rođenja	Status uzdržavanja	Srodstvo	% uzdržavanja	Status invaliditeta	Datum početka uzdržavanja	Datum završetka uzdržavanja	DIJETE PRVO	87317023246	01.01.2005	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)	prvo dijete (D1)	100	invalid	01.01.2005		Prezime i ime uzdržavane osobe	OIB	Datum rođenja	Status uzdržavanja	Srodstvo	% uzdržavanja	Status invaliditeta	Datum početka uzdržavanja	Datum završetka uzdržavanja	DIJETE DRUGO	56679667389	01.05.2012	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)	drugo dijete (D2)	100	nije invalid	01.06.2012	
Prezime i ime uzdržavane osobe	OIB	Datum rođenja	Status uzdržavanja	Srodstvo	% uzdržavanja	Status invaliditeta	Datum početka uzdržavanja	Datum završetka uzdržavanja																																				
DIJETE PRVO	87317023246	01.01.2005	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)	prvo dijete (D1)	100	invalid	01.01.2005																																					
Prezime i ime uzdržavane osobe	OIB	Datum rođenja	Status uzdržavanja	Srodstvo	% uzdržavanja	Status invaliditeta	Datum početka uzdržavanja	Datum završetka uzdržavanja																																				
DIJETE DRUGO	56679667389	01.05.2012	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)	drugo dijete (D2)	100	nije invalid	01.06.2012																																					

Slika 468. Ispis zaposlenika i uzdržavanih članova na datum

6.5.3. Popis zaposlenika i djece

Ispis u podmodulu **Popis zaposlenika i djece** prikazuje podatke o zaposlenicima i djeci zaposlenika koji su uneseni u podmodul **Uzdržavani članovi/djeca**.

Ispis zaposlenika i djece omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

U polje *Ispis na datum* moguće je unijeti određeni datum za kreiranje ispisa. Ispis je omogućen u PDF ili CSV formatu.

Ispis djece zaposlenika

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: 0 - INSTITUCIJA 1
 ☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis na datum: 17.03.2015

Kreiraj PDF ispis
 Kreiraj CSV ispis

Slika 469. Kriteriji za ispis djece zaposlenika

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće **ISPIS ZAPOSLENIKA I DJECE**.

Pregled izvješća



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 12:08

ISPIS ZAPOSLENIKA I DJECE

Ispis na datum: 17.03.2015

Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

0 - INSTITUCIJA 1

OIB	Prezime i ime	Prezime i ime djeteta	OIB djeteta	Datum rođenja	Starost
80949645565	PREZIME 3 IME 3	DIJETE PRVO	87317023246	01.01.2005	GODINA: 10, MJESECI: 2
65895895890	PREZIME 4 IME 4	DIJETE DRUGO	56679667389	01.05.2012	GODINA: 2, MJESECI: 10
65895895890	PREZIME 4 IME 4	DIJETE PRVO	65465465120	15.05.2008	GODINA: 6, MJESECI: 10
97522402002	PREZIME 5 IME 5	DIJETE PRVO	65656565653	01.01.2009	GODINA: 6, MJESECI: 2

111-223 - Ustrojstvena jedinica 1

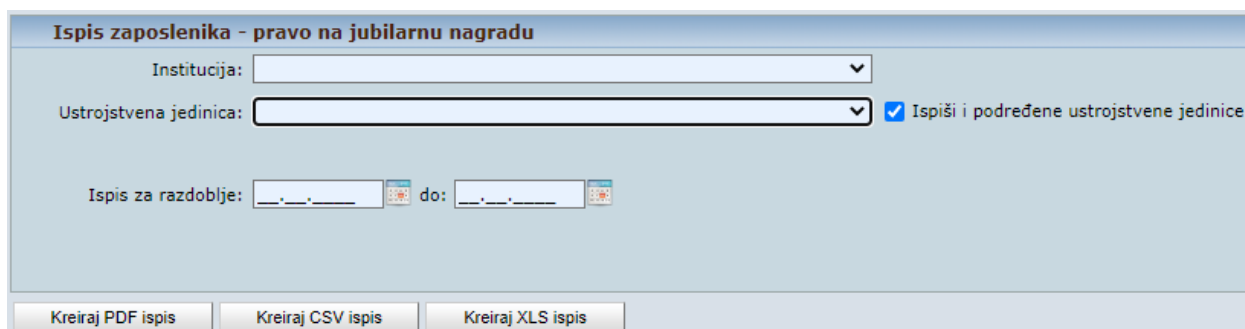
Slika 470. Ispis zaposlenika i djece

6.5.4. Ispis zaposlenika – pravo na jubilarnu nagradu

Ispis u podmodulu **Ispis zaposlenika – pravo na jubilarnu nagradu** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

U kreiranom ispisu dohvaćaju se zaposlenici koji na određeni datum u razdoblju odabranom u polju *Ispis za razdoblje* stječu pravo na jubilarnu nagradu.

Ispis je moguće kreirati u PDF, CSV i/ili XLS formatu.



Slika 471. Ispis zaposlenika - pravo na jubilarnu nagradu

Odabirom opcije za kreiranje ispisa u PDF formatu kreirat će se ISPIS ZAPOSLENIKA – PRAVO NA JUBILARNU NAGRADU za odabrano razdoblje u kojem se prikazuje datum stjecanja prava na jubilarnu nagradu.

Pregled izvješća									
 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU INSTITUCIJA 1 OIB: 042005850 AUGUSTA ŠENOJE 34, 10000 Zagreb									
Datum i vrijeme: 08.09.2021. u 10:04									
ISPIS ZAPOSLENIKA - PRAVO NA JUBILARNU NAGRADU									
Razdoblje ispisa: 01.01.2021 - 31.12.2021									
Naziv institucije / ustrojstvene jedinice - Interna oznaka ustrojstvene jedinice									
INSTITUCIJA 1									
R.br.	Prezime	Ime	OIB	Datum zapošljavanja	Oznaka radnog mjesta	Prethodni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja	Neprekinuti staž u službi na datum stjecanja prava na jubilarnu nagradu	Datum stjecanja	Jubilarna nagrada
1.	PREZIME 1	IME 1	12049501210	01.09.1996	službenik	000000	250000	01.09.2021	25 god.

Slika 472. Ispis zaposlenika – pravo na jubilarnu nagradu u PDF formatu

6.5.5. Staževi na datum

Ispis staževa na datum omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispis staževa moguće je kreirati (po svim kriterijima) na određeni datum koji se unosi u polju *Ispis na datum*. Ispis je omogućen u PDF ili CSV formatu.

Ispis staževa zaposlenika

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1

☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Stož

Kriterij pretrage:
☐ Ukupni radni
☒ Ukupni uvećani radni
☐ Radni u djelatnosti
☐ Uvećani radni u djelatnosti
☐ Neprekinuti

Godine: Mjeseci: Dani:

Ispis na datum: 17.03.2015

Kreiraj PDF ispis
Kreiraj CSV ispis

Slika 473. Kriteriji za ispis staževa zaposlenika bez kriterija pretrage

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I STAŽEVA. Ispis staža na uneseni datum prikazuje podatke zaposlenika, radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen te vrste staža.

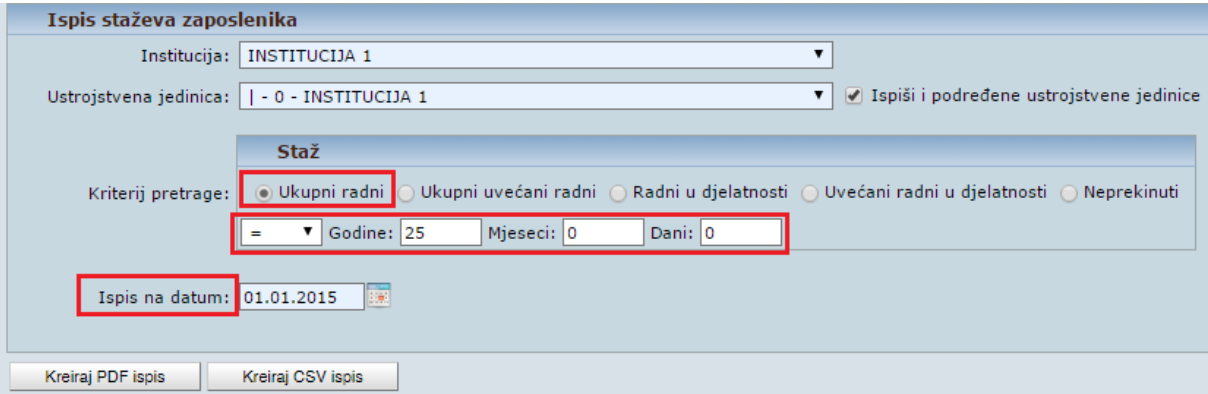
Pregled izvješća				
Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 12:18				
ISPIS ZAPOSLENIKA I STAŽEVA				
Ispis na datum: 17.03.2015				
Kriterij na staž (GGMMDD): Bez kriterija				
Zaposlenika koji zadovoljavaju 5				
Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice				
0 - INSTITUCIJA 1				
Redni broj OIB	Prezime i ime	Radno mjesto		
1	51401063283 PREZIME 1 IME 1	Radno mjesto 1		
Ukupni radni staž	Ukupni uvećani radni staž	Radni staž u djelatnosti	Uvećani radni staž u djelatnosti	Neprekinuti staž za jubilarne nagrade
GG: 13, MM: 02, DD: 16	GG: 13, MM: 02, DD: 16	GG: 08, MM: 02, DD: 16	GG: 08, MM: 02, DD: 16	GG: 06, MM: 02, DD: 16
Redni broj OIB	Prezime i ime	Radno mjesto		
2	29570199723 PREZIME 2 IME 2	Radno mjesto 3		
Ukupni radni staž	Ukupni uvećani radni staž	Radni staž u djelatnosti	Uvećani radni staž u djelatnosti	Neprekinuti staž za jubilarne nagrade
GG: 06, MM: 07, DD: 14	GG: 06, MM: 07, DD: 14	Nema prethodnih podataka za staž	Nema prethodnih podataka za staž	Nema prethodnih podataka za staž

Slika 474. Ispis zaposlenika i staževa bez kriterija pretrage

U polju *Kriterij pretrage*, u kartici *Staż*, moguće je dodatno odrediti kriterije ispisa odabirom jedne vrste staža, za primjer je odabran kriterij *Ukupni radni* (Slika 475. Kriteriji za ispis staževa zaposlenika – Ukupni radni), za koji se odabire dodatni kriterija za ispis u poljima *Operator kriterija* (<, <=, =, >, >=), *Godine*, *Mjeseci*, *Dani*.

Ovisno o odabranoj vrsti staža i upisanim kriterijima pretrage u ispisu za odabrani datum biti će prikazani sljedeći podaci:

- Ukupni radni – zbroj staža zaposlenika do datuma zaposlenja u instituciji (unesen u polje *Ukupni staž do zapošljavanja*, modul **ZAPOSLENICI**, podmodul **Detalji zaposlenja**) i staža ostvarenog od datuma zaposlenja u instituciji do datuma unesenog u polje *Ispisi na datum*
- Ukupni uvećani radni – zbroj staža zaposlenika do datuma zaposlenja u instituciji (unesen u polje *Ukupni uvećani staž*, modul **ZAPOSLENICI**, podmodul **Detalji zaposlenja**) i staža ostvarenog od datuma zaposlenja u instituciji do datuma unesenog u polje *Ispisi na datum*
- Radni u djelatnosti – zbroj staža zaposlenika do datuma zaposlenja u instituciji (unesen u polje *Staż u djelatnosti do zapošljavanja*, modul **ZAPOSLENICI**, podmodul **Detalji zaposlenja**) i staža ostvarenog od datuma zaposlenja u instituciji do datuma unesenog u polje *Ispisi na datum*. Radni staž u djelatnosti uzima se u obzir za izračun dodataka za vjernost
- Uvećani radni u djelatnosti – zbroj staža zaposlenika do datuma zaposlenja u instituciji (unesen u polje *Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja*, modul **ZAPOSLENICI**, podmodul **Detalji zaposlenja**) i staža ostvarenog od datuma zaposlenja u instituciji do datuma unesenog u polje *Ispisi na datum*
- Neprekinuti – zbroj staža zaposlenika do datuma zaposlenja u instituciji (unesen u polje *Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja*, modul **ZAPOSLENICI**, podmodul **Detalji zaposlenja**) i staža ostvarenog od datuma zaposlenja u instituciji do datuma unesenog u polje *Ispisi na datum*. Neprekinuti staž u službi do zapošljavanja uzima se u obzir za izračun jubilarne nagrade.



Slika 475. Kriteriji za ispis staževa zaposlenika – Ukupni radni

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I STAŽEVA po odabranom kriteriju pretrage *Ukupni radni*.

ISPIS ZAPOSLENIKA I STAŽEVA

Ispis na datum: 01.01.2015

Kriterij na staž (GMMDD): Ukupni radni = 250000

Zaposlenika koji zadovoljavaju kriterij: 1

Interna oznaka ustrojstvene jedinice -
 Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

0 - INSTITUCIJA 1

1 - USTROJSTVENA JEDINICA 1

2 - USTROJSTVENA JEDINICA 2

Redni broj	OIB	Prezime i ime	Radno mjesto
1	61999895549	PREZIME 3 IME 3	RADNO MJESTO 2

Ukupni radni staž	Ukupni uvećani radni staž	Radni staž u djelatnosti	Uvećani radni staž u djelatnosti	Neprekinuti staž za jubilarne nagrade
GG: 25, MM: 00, DD: 00	GG: 25, MM: 00, DD: 00	Nema prethodnih podataka za staž	Nema prethodnih podataka za staž	Nema prethodnih podataka za staž

Slika 476. Ispis zaposlenika i staževa s odabranim kriterijem - Ukupni radni

6.5.6. Posebni uvjeti rada

Ispis u podmodulu **Posebni uvjeti rada** prikazuje podatke o posebnim uvjetima rada, ukoliko su isti zaposleniku uneseni u podmodulu **Detalji zaposlenja** te je omogućen za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispis posebnih uvjeta rada zaposlenika moguće je kreirati na određeni datum koji se unosi u polju *Ispis na datum* te ga je moguće ispisati u PDF ili CSV formatu.

Ispis posebnih uvjeta rada zaposlenika

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: 0 - INSTITUCIJA 1
 ☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis na datum: 17.03.2015

Kreiraj PDF ispis
 Kreiraj CSV ispis

Slika 477. Kriteriji za ispis posebnih uvjeta rada zaposlenika

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I POSEBNIH UVJETA RADA.

Pregled izvješća



Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 12:40

ISPIS ZAPOSLENIKA I POSEBNIH UVJETA RADA

Ispis na datum: 17.03.2015

Interna oznaka ustrojstvene jedinice -
 Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

0 - INSTITUCIJA 1

111-223 - USTROJSTVENA JEDINICA 1

OIB	Prezime i ime	Radno mjesto	Koeficijent
43672652341	PREZIME 1 IME 1	RADNO MJESTO 1	1.086

Opis posebnog uvjeta rada	Koeficijent	Uvećanje	Vrijedi od	Vrijedi do
POSEBNI UVJET RADA	1.086	1.25	01.05.2014	

Slika 478. Ispis zaposlenika i posebnih uvjeta rada

6.5.7. Posebni statusi

Ispis u podmodulu **Posebni statusi** prikazuje podatke o posebnim statusima zaposlenika.

Ispis je omogućen za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

U polju *Posebni statusi*, u kartici Naziv posebnog statusa prikazuju se posebni statusi zaposlenika uneseni u podmodulu **Detalji zaposlenja** u kartici Posebni statusi uz zaposlenje.

Svi prikazani posebni statusi inicijalno su označeni kvačicom kao kriterij za ispis. Omogućeno je pojedinačno isključivanje kvačice te ponovno dodavanje kvačice za određenog/određenih posebnih statusa. Na taj način moguć je odabir određenih posebnih statusa kao kriterij ispisa.

U kriteriju *Ispis za razdoblje* inicijalno je ponuđen tekući datum, no ispis je moguće kreirati i na određeni datum ili za određeno razdoblje, upisivanjem datuma ili odabirom razdoblja iz ikone kalendara u polju *Ispis za razdoblje* koje je ograničeno je na razdoblje unutar godinu dana.

Ispis je omogućen u PDF ili CSV formatu.

Ispis posebnih statusa zaposlenika

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1 ☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Naziv posebnog statusa

dopust ili rad u skraćenom radnom vremenu radi skrbi djeteta s težim smetnjama u razvoju - prema Zakonu o roditeljskim potporama ☒

dopust trudnice ili majke koja doji dijete - prema Zakonu o roditeljskim potporama ☒

Posebni statusi: roditeljni dopust - prema Zakonu o roditeljskim potporama ☒

studijski dopust ☒

Ispis za razdoblje: 25.01.2017 do: 25.01.2017

Slika 479. Kriteriji za ispis posebnih statusa zaposlenika

NAPOMENA:

Prema zadanim kriterijima u ispisu se prikazuju zaposleni u instituciji te bivši zaposlenici koji nakon odjave iz Registra imaju unesen poseban status uz zaposlenje (npr. neplaćeni dopust, mirovanje radnog odnosa do treće godine života djeteta - prema Zakonu o roditeljskim potporama i dr.).

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I POSEBNIH STATUSA.

Pregled izvješća

INSTITUCIJA 1

OIB: 64706499995

1. ULICA 25/1, 20271 Blato

Datum i vrijeme: 25.01.2017. u 09:17

ISPIS ZAPOSLENIKA I POSEBNIH STATUSA

Razdoblje ispisa: 25.01.2017 - 25.01.2017

Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

0 - INSTITUCIJA 1

Prezime i ime	OIB	Radno mjesto	Koeficijent	Vrsta posebnog statusa	Detalji	Datum početka	Datum završetka
PREZIME 1 IME 1	60546386224	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	1.92	studijski dopust		01.01.2017	

1 - USTROJSTVENA JEDINICA 1

Prezime i ime	OIB	Radno mjesto	Koeficijent	Vrsta posebnog statusa	Detalji	Datum početka	Datum završetka
PREZIME 2 IME 2	74664579941	RADNO MJESTO 1	0.824	roditeljni dopust - prema Zakonu o roditeljskim potporama		01.06.2014	

3 - USTROJSTVENA JEDINICA 3

Prezime i ime	OIB	Radno mjesto	Koeficijent	Vrsta posebnog statusa	Detalji	Datum početka	Datum završetka
PREZIME 4 IME 4	37821316785	RADNO MJESTO 3	1.325	dopust trudnice ili majke koja doji dijete - prema Zakonu o		01.06.2016	

Stranica: 1 / 2

Slika 480. Ispis zaposlenika i posebnih statusa na određeni datum

6.5.8. Ispis zaposlenika i uvećanja

Ispis u podmodulu **Ispis zaposlenika i uvećanja** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispis zaposlenika i uvećanja dohvaća podatke o postotku uvećanja koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta zaposlenika ukoliko je postotak uvećanja zaposleniku evidentiran u modulu **ZAPOSLENICI**, podmodulu **Detalji zaposlenja** pod opcijom ***Uvećanja***.

U polju *Ispis za razdoblje* inicijalno je postavljen tekući datum. Ukoliko se kreira ispis dohvaćaju se podaci o zaposlenicima koji na tekući datum imaju evidentirano uvećanje.

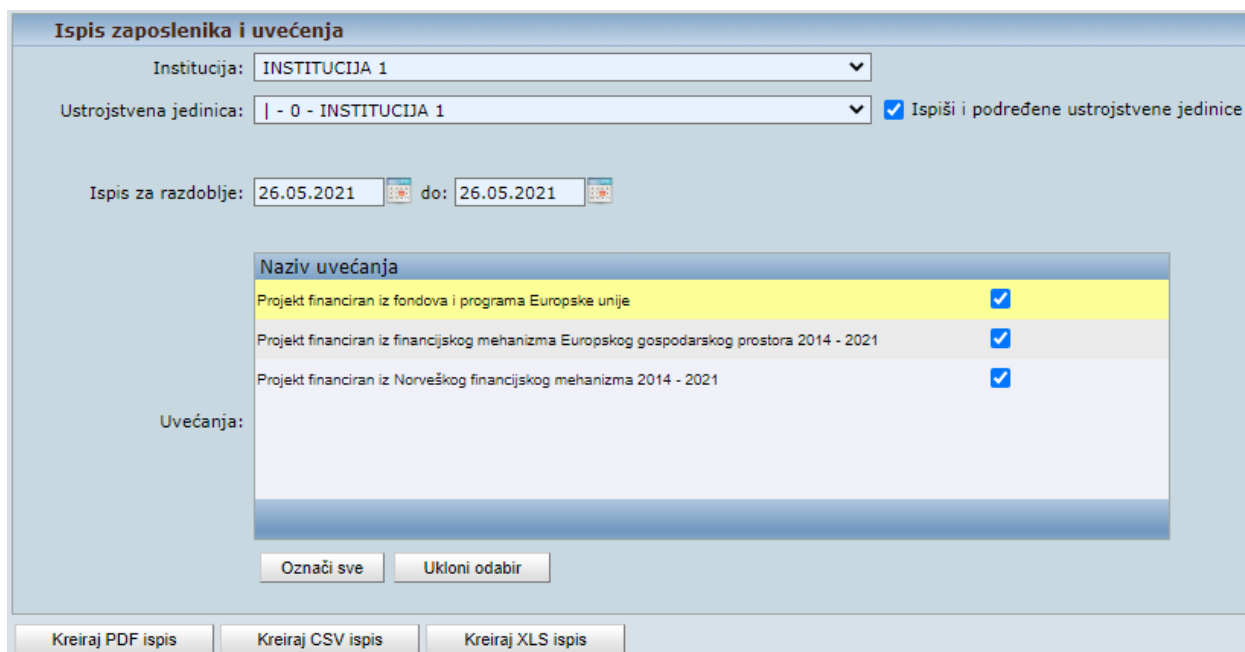
Odabirom određenog vremenskog razdoblja u polju *Ispis za razdoblje*, u kreiranom ispisu dohvaćaju se zaposlenici koji u promatranom razdoblju imaju evidentirano uvećanje.

Odabirom opcije ***Označi sve*** za ispis je moguće označiti sva uvećanja prikazana u kartici Naziv uvećanja. Odabir je moguće ukloniti opcijom ***Ukloni odabir***.

NAPOMENA:

Ispis u podmodulu **Ispis zaposlenika i uvećanja** omogućen je samo državnim tijelima.

Ispis je moguće kreirati u PDF, CSV i/ili XLS formatu.



Ispis zaposlenika i uvećanja

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1 ☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis za razdoblje: 26.05.2021 do: 26.05.2021

Naziv uvećanja	
Projekt financiran iz fondova i programa Europske unije	☒
Projekt financiran iz financijskog mehanizma Europskog gospodarskog prostora 2014 - 2021	☒
Projekt financiran iz Norveškog financijskog mehanizma 2014 - 2021	☒

Uvećanja:

Označi sve Ukloni odabir

Kreiraj PDF ispis Kreiraj CSV ispis Kreiraj XLS ispis

Slika 481. Ispis zaposlenika i uvećanja

Odabirom opcije za kreiranje ispisa u PDF formatu kreirat će se ISPIS ZAPOSLENIKA I UVEĆANJA za razdoblje (prikazat će se razdoblje od-do uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

Pregled izvješća	
 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU INSTITUCIJA 1 OIB: 64706499995 1. ULICA 25/1, 20271 Blato	Datum i vrijeme: 27.05.2021. u 12:43

ISPIS ZAPOSLENIKA I UVEĆANJA

Razdoblje ispisa: 01.01.2021. - 31.05.2021.

Naziv institucije / ustrojstvene jedinice - Interna oznaka ustrojstvene jedinice

Kabinet ministra-1.

Prezime i ime	OIB	Interna oznaka RM	Radno mjesto	Koeficijent radnog mjesta	Naziv uvećanja	Uvećanje(%)	Datum početka uvećanja	Datum završetka uvećanja
PREZIME 1 IME 1	11111111111	5.	glasnogovornik	2.91	Projekt financiran iz fondova i programa Europske unije	15	01.03.2021	

Odjel za probacijske poslove-10.

Prezime i ime	OIB	Interna oznaka RM	Radno mjesto	Koeficijent radnog mjesta	Naziv uvećanja	Uvećanje(%)	Datum početka uvećanja	Datum završetka uvećanja
PREZIME 2 IME 2	22222222222	554.	viši stručni savjetnik	1.523	Projekt financiran iz fondova i programa Europske unije	15	01.02.2021	

Služba za službeničko zakonodavstvo-8

Prezime i ime	OIB	Interna oznaka RM	Radno mjesto	Koeficijent radnog mjesta	Naziv uvećanja	Uvećanje(%)	Datum početka uvećanja	Datum završetka uvećanja
---------------	-----	-------------------	--------------	---------------------------	----------------	-------------	------------------------	--------------------------

Slika 482. Ispis zaposlenika i uvećanja u PDF formatu

6.5.9. Podaci iz evidencije obustava

Ispis u podmodulu **Podaci iz evidencije obustava** prikazuje podatke o obustavama zaposlenika koje su unesene u podmodulu **Evidencija obustava zaposlenika**. Omogućen je ispis za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici). Bez odabira vrijednosti u polju *Uključi obustave* ispis prikazuje podatke evidentiranih i aktivnih obustava zaposlenika.

Odabirom podmodula **Podaci iz evidencije obustava** u polju *Ispis na datum* inicijalno je prikazan trenutni datum te ga nije moguće mijenjati. Polje *Uključi obustave* sadrži karticu Status u kojoj se unosi kvačica za odabir statusa obustave koja se žele dodatno uključiti u ispis. Ispis je moguće kreirati u CSV formatu (tablični prikaz).

Ispis obustava zaposlenika

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1

☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Status

Uključi obustave:

☐ 300 - potpuno obračunate
 ☐ 400 - deaktivirane
 ☐ 500 - arhivirane

Ispis na datum: 17.03.2015.

Kreiraj CSV ispis

Slika 483. Kriteriji za ispis obustava zaposlenika

NAPOMENA:

Završetkom procesa isplate plaća saldiraju se rate/iznosi obustava koje su bile predmet plaće (broj rata, početni/trenutni saldo). Odabirom formata CSV kreirat će se ISPIS ZAPOSLENIKA I OBUSTAVA s podacima svih obustava zaposlenika.

INSTITUCIJA 1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Slika 484. Ispis podataka iz evidencije obustava

6.5.10. Ispis prekovremenih

Ispis u podmodulu **Ispis prekovremenih** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispis prekovremenih sati omogućen je po tri kriterija ispisa:

- Prekovremeni rad – ispis prikazuje listu prekovremenih sati po zaposlenicima, broju sati i iznosima za određeno razdoblje, ispis je moguće zadati za sve zaposlenike, za odabrani skup zaposlenika ili za jednog zaposlenika
- Prekovremeni rad rukovodećih službenika – ispis prikazuje prekovremeni rad po zaposlenicima, nazivu radnog mjesta, broju sati i iznosima za određeno razdoblje, ispis je moguće zadati za sve zaposlenike, za odabrani skup zaposlenika ili za jednog zaposlenika
- Prekovremeni rad službenika i namještenika – ispis prikazuje sumarno ukupan broj zaposlenika s brojem prekovremenih sati i iznosima.

Odabirom kriterija *Vrsta ispisa*, ispis je moguće ispisati kao:

- Ispis svih zaposlenika
- Ispis odabranih zaposlenika
- Ispis za zaposlenika.

Svi navedeni ispisi omogućeni su u PDF ili CSV formatu.

Slika 485. Kriteriji za ispis prekovremenih sati – dodani kriteriji ispisa na slici

Ispis prekovremenih sati sadržava podatke na osnovu prethodno odabranog kriterija ispisa i upisanog razdoblja za obračun/obračune koji se nalaze najmanje u statusu **500 - Završen proces isplate**. Odabirom PDF formata za ispis kreirat će se izvješće LISTA PREKOVREMENIH SATI (SA IZNOSIMA).

Pregled izvješća						
 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU						
LISTA PREKOVREMENIH SATI (SA IZNOSIMA)						
Isplata za travanj, 2014						
Redni broj	OIB	Prezime	Ime	Broj sati (isplaćeni) prekovremeni rad	Neplaćeni prekovremeni rad	Iznos
1	38742025959	PREZIME 1	IME 1	4,00	0,00	148,22
Ukupno:			1	4,00	0,00	148,22

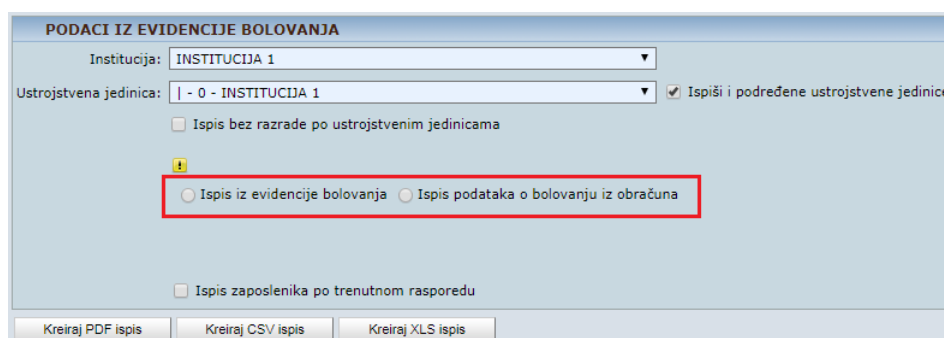
Slika 486. Ispis prekovremenih sati

6.5.11. Podaci iz evidencije bolovanja

Ispis u podmodulu **Podaci iz evidencije bolovanja** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici). Ispis je omogućen u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

Ispis iz evidencije bolovanja moguće je po dva kriterija:

- Ispis iz evidencije bolovanja – prikazuje ispis bolovanja koje je uneseno u **Evidenciji bolovanja** u svrhu kontrole evidentiranih bolovanja prije obračuna
- Ispis podataka o bolovanju iz obračuna – prikazuje ispis bolovanja koja su obračunata u odabranom razdoblju.



Slika 487. Odabir ispisa iz evidencije bolovanja

Odabirom kriterija *Ispis iz evidencije bolovanja*, otvaraju se dodatna polja za odabir kriterija za kreiranje ispisa.

Ispis je moguće dobiti za jedno obračunsko razdoblje odabirom mjeseca i godine u polju *Ispis za razdoblje*.

Unosom kvačice u polje *Dohvati zaposlenike bez razrade* prikazati će se zaposlenici koji u podmodulu **Evidencija bolovanja** nemaju unesenu razradu bolovanja za upisano razdoblje. Kroz polje *Vrsta ispisa* moguć je odabir dodatnog kriterija za ispis:

- Ispis svih zaposlenika
- Ispis odabranih zaposlenika
- Ispis za zaposlenika
- Ispis za grupu zaposlenika.

PODACI IZ EVIDENCIJE BOLOVANJA

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

☐ Ispis bez razrade po ustrojstvenim jedinicama

Kriterij ispisa: ☒ Ispis iz evidencije bolovanja ☐ Ispis podataka o bolovanju iz obračuna

Ispis za razdoblje: 1 2016

☐ Dohvati zaposlenike bez razrade u razdoblju

☐ Ispis svih zaposlenika

☐ Ispis odabranih zaposlenika

Vrsta ispisa: ☐ Ispis za zaposlenika

☐ Ispis za grupu zaposlenika

☐ Ispis zaposlenika po trenutnom rasporedu

Kreiraj PDF ispis

Kreiraj CSV ispis

Kreiraj XLS ispis

Slika 488. Odabir kriterija za ispis podataka o bolovanju iz evidencije bolovanje

NAPOMENA:

Ukoliko se u polju *Vrsta ispisa* odabere kriterij *Ispis za grupu zaposlenika*, a institucija nema definirane grupe zaposlenika aplikacija javlja upozoravajuću poruku „Institucija nema definirane grupe zaposlenika.“

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće **ISPIS IZ EVIDENCIJE BOLOVANJA ZA RAZDOBLJE** (prikazat će se razdoblje uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

REGISTAR ZAPOSLJENIH U JAVNOM SEKTORU

INSTITUCIJA 1

OIB: 64706499995

1. ULICA 25/1, 20271 Blato

ISPIS IZ EVIDENCIJE BOLOVANJA ZA RAZDOBLJE SIJEČANJ 2016

Datum i vrijeme: 31.10.2016. u 10:21

Ustrojstvena jedinica: 0 - INSTITUCIJA 1

5000	Bolovanje - roditeljni ili roditeljski dopust i prava	Od	Do	Broj sati	Postotak	Primitak	Naknada	Početak
2320	PREZIME I IME 1	01	31	168	0		0,00	
Broj djelatnika: 1				Ukupno:		168	Ukupno:	0,00

Zatvori

Slika 489. Ispis iz evidencije bolovanja

Odabirom kriterija *Ispis podataka o bolovanju iz obračuna* otvaraju se polja za odabir dodatnih kriterija za kreiranja ispisa kao i kod kriterija *Ispis iz evidencije bolovanja*, ali je ispis po ovom kriteriju moguće dobiti za više obračunskih razdoblja odabirom određenog vremenskog razdoblja u polju *Ispis za razdoblje*.

PODACI IZ EVIDENCIJE BOLOVANJA

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1

☒ Ispiši

☐ Ispis bez razrade po ustrojstvenim jedinicama

Kriterij ispisa:
 ☐ Ispis iz evidencije bolovanja
 ☒ Ispis podataka o bolovanju iz obračuna

Ispis za razdoblje: 1 2016 12 2016

☐ Ispis svih zaposlenika

☐ Ispis odabranih zaposlenika

☐ Ispis za zaposlenika

☐ Ispis za grupu zaposlenika

☐ Ispis zaposlenika po trenutnom rasporedu

Kreiraj PDF ispis
 Kreiraj CSV ispis
 Kreiraj XLS ispis

Slika 490. Odabir kriterija za ispis podataka o bolovanju iz obračuna

Ispis iz evidencije bolovanja prema kriteriju *Ispis podataka o bolovanju iz obračuna* i upisanog razdoblja, sadrži podatke iz obračuna koji se nalaze najmanje u statusu **500 - Završen proces isplate**. Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS IZ EVIDENCIJE BOLOVANJA ZA RAZDOBLJE (prikazat će se razdoblje uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

Pregled izvješća


 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
 REGISTAR ZAPOSLJENIH U JAVNOM SEKTORU
 INSTITUCIJA 1
 OIB: 64706499995
 1. ULICA 25/1, 20271 Blato

ISPIS IZ EVIDENCIJE BOLOVANJA ZA RAZDOBLJE SIJEČANJ 2016 - LISTOPAD 2016

Datum i vrijeme: 31.10.2016. u 10:23

Evidencija za: 01. mjesec 2016.

Ustrojstvena jedinica: 0 - INSTITUCIJA 1

5000	Bolovanje - rodiljni ili roditeljski dopust i prava	Od	Do	Broj sati	Postotak	Primitak	Naknada	Početak
2320	PREZIME 1 IME 1	01	31	168	0		0,00	
Broj djelatnika: 1				Ukupno: 168	Ukupno: 0,00			

Zatvori

Slika 491. Ispis podataka o bolovanju iz obračuna

Ispis iz evidencije bolovanja i ispis podataka o bolovanju iz obračuna za odabrano razdoblje moguće je dobiti i prema kriteriju *Ispis zaposlenika po trenutnom rasporedu* koji će sadržavati podatak o bolovanju zaposlenika te ustrojstvenoj jedinici u kojoj je zaposlenik trenutno raspoređen.

Ukoliko zaposlenik ima više aktivnih rasporeda na radno mjesto u nekoliko ustrojstvenih jedinica, podaci o bolovanju zaposlenika prikazat će se u svim ustrojstvenim jedinicama u kojima je zaposlenik trenutno raspoređen.

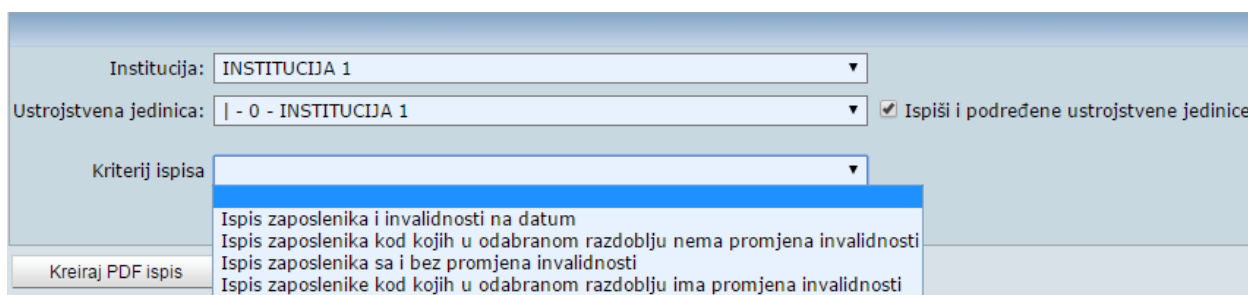
6.5.12. Popis zaposlenika i invalidnosti

Ispis u podmodulu **Popis zaposlenika i invalidnosti** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispisi u podmodulu **Popis zaposlenika i invalidnosti** prikazuju podatke o invalidnosti zaposlenika koji su uneseni u podmodul **Invalidnost**.

Ispis zaposlenika i invalidnosti omogućen je po četiri kriterija ispisa:

- Ispis zaposlenika i invalidnosti na datum
- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju nema promjena invalidnosti
- Ispis zaposlenika sa i bez promjene invalidnosti – u određenom razdoblju
- Ispis zaposlenika kod kojih u određenom razdoblju ima promjena invalidnosti.



The screenshot shows a web form for generating reports. It includes fields for 'Institucija' (set to 'INSTITUCIJA 1') and 'Ustrojstvena jedinica' (set to '| - 0 - INSTITUCIJA 1'). There is a checkbox 'Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice' which is checked. The 'Kriterij ispisa' dropdown menu is open, showing four options. At the bottom left, there is a button 'Kreiraj PDF ispis'.

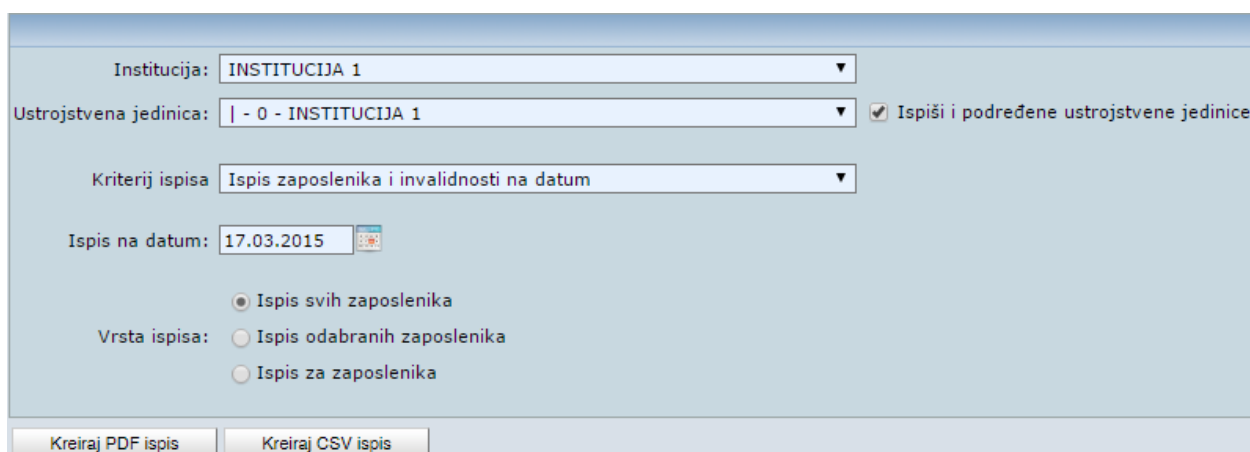
Slika 492. Kriteriji za ispis invalidnosti zaposlenika

Ukoliko se odabere kriterija ispisa u polju *Kriterij ispisa*:

- Ispis zaposlenika i invalidnosti na datum

potrebno je upisati datum u polje *Ispis na datum* te odabrati jednu od opcija ispisa iz polja *Vrsta ispisa*.

Ispis je moguće kreirati u PDF ili CSV formatu neovisno o odabranom kriteriju ispisa te vrste ispisa.



This screenshot shows the same form as Slika 492, but with additional information. The 'Kriterij ispisa' is now set to 'Ispis zaposlenika i invalidnosti na datum'. The 'Ispis na datum' field contains the date '17.03.2015'. Below this, there are three radio button options for 'Vrsta ispisa': 'Ispis svih zaposlenika' (selected), 'Ispis odabranih zaposlenika', and 'Ispis za zaposlenika'. At the bottom, there are two buttons: 'Kreiraj PDF ispis' and 'Kreiraj CSV ispis'.

Slika 493. Kriterij za ispis zaposlenika i invalidnosti na datum

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće **ISPIS ZAPOSLENIKA I INVALIDNOSTI** na uneseni datum.

Pregled izvješća



ISPIS ZAPOSLENIKA I INVALIDNOSTI

Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 14:45

Ispis za datum: 17.03.2015.

Naziv institucije / ustrojstvene jedinice	Interna oznaka ustrojstvene jedinice	Prezime i ime	OIB	Datum od	Datum do	Invalidnost	Postotak invalidnosti
INSTITUCIJA 1	0	PREZIME 5 IME 5	97522402002	01/01/2000		Invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem	25,00

Slika 494. Ispis zaposlenika i invalidnosti na datum

Ukoliko se odabere neki od kriteriji ispisa u polju *Kriterij ispisa*:

- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju nema promjena invalidnosti
- Ispis zaposlenika sa i bez promjene invalidnosti – u određenom razdoblju
- Ispis zaposlenika kod kojih u određenom razdoblju ima promjena invalidnosti.

potrebno je upisati razdoblje u polje *Ispis za razdoblje* te odabrati jednu od opcija ispisa iz polja *Vrsta ispisa*.

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1
☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Kriterij ispisa: Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju nema promjen

Ispis za razdoblje: do:

☒ Ispis svih zaposlenika

 Vrsta ispisa: ☐ Ispis odabranih zaposlenika
☐ Ispis za zaposlenika

Kreiraj PDF ispis
Kreiraj CSV ispis

Slika 495. Kriterij za ispis zaposlenika i invalidnosti u odabranom razdoblju

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I INVALIDNOSTI za odabrano razdoblje.

Pregled izvješća							
 VIJETA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU INSTITUCIJA 1 OIB: 64706499995 1. ULICA 25/1, 20271 Blato Datum i vrijeme: 27.02.2017. u 14:28							
ISPIS ZAPOSLENIKA I INVALIDNOSTI							
Ispis za razdoblje : 01/2015-12/2015							
Naziv institucije / ustrojstvene jedinice	Interna oznaka ustrojstvene jedinice	Prezime i ime	OIB	Datum od	Datum do	Invalidnost	Postotak invalidnosti
USTROJSTVENA JEDINICA 4	4	PREZIME I IME 5	71156247221	01.01.2005		Invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem	100,00

Slika 496. Ispis zaposlenika i invalidnosti u odabranom razdoblju

6.5.13. Ispis raspodjele olakšica

Ispis u podmodulu **Ispis raspodjele olakšica** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispis raspodjele olakšica sadrži podatke o korištenju olakšice koji su zaposleniku evidentirani u modulu **COP – EVIDENCIJA**, podmodulu **Raspodjela olakšica**.

Potrebno je upisati razdoblje u polje *Ispis za razdoblje* te odabrati jedan od kriterija ispisa iz polja *Vrsta ispisa*:

- Ispis svih zaposlenika
- Ispis odabranih zaposlenika
- Ispis za zaposlenika.

Omogućeno je kreiranje ispisa zaposlenika bez podataka o korištenju olakšice unosom kvačice u polje *Ispis zaposlenika bez podataka o korištenju olakšice*.

Ispis je moguće kreirati u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

Ispis raspodjele olakšica

Institucija: INSTITUCIJA 1

▼

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

▼

☐ Ispis bez razrade po ustrojstvenim jedinicama

☒ Ispisi i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis za razdoblje: _._.____
do: _._.____

▼

☒ Ispis svih zaposlenika
 Vrsta ispisa: ☐ Ispis odabranih zaposlenika
☐ Ispis za zaposlenika

▼

☐ Ispis zaposlenika bez podataka o korištenju olakšice

▼

Kreiraj PDF ispis

Kreiraj CSV ispis

Kreiraj XLS ispis

Slika 497. Ispis raspodjele olakšica

Odabirom opcije za kreiranje ispisa u PDF formatu kreirat će se Ispis raspodjele olakšica za razdoblje (prikazat će se razdoblje od-do uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

Pregled izvješća							
 VLADA REPUBLIKE HRVATSKO RESORNI DOPUSTIVOSTI I JAVNOG SEKTORA INSTITUCIJA 1 OIB: 64706499995 1. ULICA 25/1, 20271 Brijuni Datum i vrijeme: 06.08.2020 09:46:40							
ISPIS RASPODJELE OLAKŠICA							
Razdoblje ispisa: 01.07.2020 - 31.07.2020 Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice							
0 - INSTITUCIJA 1							
OIB	Ime	Prezime	Korištenje olakšica	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja olakšica	Datum početka	Datum završetka
60546386224	IME 1	PREZIME 1	koristi olakšice	Original PK	100,00 %	01.01.1990	
1 - USTROJSTVENA JEDINICA 1							
OIB	Ime	Prezime	Korištenje olakšica	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja olakšica	Datum početka	Datum završetka
74664579941	IME 2	PREZIME 2	koristi olakšice	Original PK	100,00 %	01.01.2000	
2 - USTROJSTVENA JEDINICA 2							
OIB	Ime	Prezime	Korištenje olakšica	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja olakšica	Datum početka	Datum završetka
61999995549	IME 3	PREZIME 3	koristi olakšice	Original PK	100,00 %	01.01.2005	
3 - USTROJSTVENA JEDINICA 3							
OIB	Ime	Prezime	Korištenje olakšica	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja olakšica	Datum početka	Datum završetka
37821316785	IME 4	PREZIME 4	koristi olakšice	Original PK	100,00 %	01.01.2005	
4 - USTROJSTVENA JEDINICA 4							

Slika 498. Ispis raspodjele olakšica u PDF formatu

6.5.14. Povijesni podaci o plaćama zaposlenika za razdoblje

Ispis u podmodulu **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici). Ispis povijesnih podataka o plaćama zaposlenika sadrži podatke koji su evidentirani u podmodulu **Povijesni podaci o plaćama zaposlenika**.

Potrebno je upisati razdoblje u polje *Ispis za razdoblje* te odabrati jedan od kriterija ispisa iz polja *Vrsta ispisa*:

- Ispis svih zaposlenika
- Ispis odabranih zaposlenika
- Ispis za zaposlenika.

Ispisi je moguće kreirati u CSV formatu.

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1

Ispis za razdoblje: do:

☒ Ispis svih zaposlenika
☐ Vrsta ispisa: ☐ Ispis odabranih zaposlenika
☐ Ispis za zaposlenika

☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Kreiraj CSV ispis

Slika 499. Kriteriji za ispis povijesnih podataka o plaćama zaposlenika

Odabirom opcije za ispis izvješća u CSV formatu kreirat će se izvješće Ispis povijesnih podataka o plaćama zaposlenika za razdoblje (prikazat će se razdoblje od-do uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

Ispis povijesnih podataka o plaćama zaposlenika za razdoblje od 01.09.2014. do 30.09.2014.																	
Naziv inst	Inter	OIB zaposleni	Prezime	Ime	OIB poslodavca	Razdoblje	Iznos brut	Iznos ispla	Nadnevak	Grad	Šifra gr	Koeficij	Doprinos	Doprinos	Osobni oc	Porezna o	Obračunai
INSTITUCIJA	0	38742025959	PREZIME	IME 1	4,813E+10	1409	8.353,31	6.486,93	25.10.2014				1.253,00	417,67	5.200,00	1.482,64	177,92
USTROJSTVENA	2	38742025959	PREZIME	IME 1	4,813E+10	1409	8.353,31	6.486,93	25.10.2014				1.253,00	417,67	5.200,00	1.482,64	177,92
* Zaposlenici imaju promjenu ustrojstvene jedinice unutar promatranog razdoblja ili su u razdoblju raspoređeni unutar više ustrojstvenih jedinica																	
** Zaposlenik je bivši zaposlenik ili je evidentirana promjena zaposlenja u razdoblju																	
Ispisao: KORISNIKOP					Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 15:04												

Slika 500. Ispis povijesnih podataka o plaćama zaposlenika za odabrano razdoblje

6.5.15. Analitička evidencija plaća i primanja

Ispis u podmodulu **Analitička evidencija plaća i primanja** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ovisno o odabranim kriterijima ispis Analitička evidencija plaća i primanja sadrži podatke iz obračuna koji se nalaze najmanje u statusu **500 - Završen proces isplate**.

Potrebno je upisati razdoblje u polje *Ispis za razdoblje* te odabrati jedan od kriterija ispisa iz polja *Vrsta ispisa*:

- Ispis svih zaposlenika analitika
- Ispis svih zaposlenika sintetika
- Ispis za zaposlenika analitika
- Ispis za zaposlenika sintetika.

Analitička evidencija plaća i primanja uključuje sljedeće ispise:

- Analitika obračuna i obustave
- Analitika obračuna
- Obustave
- Lista elemenata plaće (CSV).

Ispise je moguće kreirati u PDF ili CSV formatu.

Ispis analitička kartica

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1 ☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

☐ Ispis bez razrade po ustrojstvenim jedinicama

Ispis za razdoblje: [] do: []

Vrsta ispisa:

- ☒ Ispis svih zaposlenika analitika
- ☐ Ispis svih zaposlenika sintetika
- ☐ Ispis za zaposlenika analitika
- ☐ Ispis za zaposlenika sintetika

Dodatni kriteriji za ispis:

- ☒ Analitika obračuna i obustave
- ☐ Analitika obračuna
- ☐ Obustave
- ☐ Lista elemenata plaće(CSV)

Izvešće kreirao: [] []

Izvešće kreirao - Ime i prezime(slobodan unos): KORISNIKCOP 80

Slika 501. Kriteriji za ispis iz analitičke evidencije plaća i primanja

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće Analitička evidencija plaća i primanja za razdoblje (prikazat će se razdoblje od-do uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

Pregled izvješća											
Naziv institucije:		58045052470-10707, INSTITUCIJA 1									
Adresa institucije:		Ulica 25/1, 20271 Blato									
Analitička evidencija plaća i primanja za razdoblje 1.14. - 12.14.											
Naziv ustrojstvene		Odjel razredne nastave									
OIB zaposlenika:		20130731679									
Prezime i ime zaposlenika:		PREZIME 2 IME 2									
Razdoblje	Šifra i naziv vrste plaćanja	Bruto	Doprinosi na	Sati	Dohodak	Olakšice	Porez	Prirrez	Neto	Naknade	Ukupna primanja
veljača 2014	1010-REDOVAN RAD	5.747,45		160,00					3.699,96	0,00	
veljača 2014	1118-DODATAK PO SPORAZUMU	788,84							507,82	0,00	
Ukupno za obr.mj.: 1402		6.536,29	1.000,05	160,00	5.229,04	0,00	1.021,26	0,00	4.207,78	0,00	4.207,78
Dopr. za MIO I.st./II.st.		980,44	326,81								
Sveukupno za mbr.:		6.536,29	1.000,05	160,00	5.229,04	0,00	1.021,26	0,00	3.699,96	0,00	4.207,78
Dopr.za MIO I.st.		980,44									
Dopr.za MIO II.st.		326,81									
Ukupno doprinosi za		1.307,25									
Ukupni iznos po elementima za razdoblje:		1.14. - 12.14.									
Šifra i naziv vrste plaćanja	Bruto	Doprinosi na	Sati	Dohodak	Olakšice	Porez	Prirrez	Neto	Naknade	Ukupna primanja	
1010-REDOVAN RAD	5.747,45		160,00					3.699,96	0,00		
1118-DODATAK PO SPORAZUMU	788,84							507,82	0,00		

Ispisao: IME 1 PREZIME 1

Slika 502. Analitika obračuna i obustave

6.5.16. Podaci iz evidencije dodataka i odbitaka

Ispis u podmodulu **Podaci iz evidencije dodataka i odbitaka** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici). Ispis evidencije dodataka i odbitaka sadrži podatke koji su zaposlenicima uneseni u podmodulu **Evidencija dodataka i odbitaka**.

Kriterij ispisa potrebno je odabrati u polju *Grupa i vrsta dodataka/odbitaka* unosom kvačice u određenu Vrstu dodataka/odbitaka te u polju *Element plaće* unosom kvačice u jedan ili više elemenata plaće.

Ispis iz evidencije dodataka i odbitaka omogućen je po nekoliko kriterija:

- Ispis zaposlenika koji imaju dodatak/odbitak
- Ispis zaposlenika koji nemaju dodatak/odbitak
- Ispis dodataka/odbitaka koji ulaze u obračun
- Ispis dodataka/odbitaka koji ne ulaze u obračun
- Ispis samo trenutno zaposlenih.

U polje *Ispis za razdoblje* unosi se razdoblje ispisa.

U polju *Vrsta ispisa* moguće je odabrati sljedeće kriterije:

- Ispis svih zaposlenika
- Ispis odabranih zaposlenika
- Ispis za zaposlenika

Ispise je moguće kreirati u PDF ili CSV formatu.

Ispis iz evidencije dodataka i odbitaka

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1 ☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Grupa i vrsta dodataka/odbitaka:	Grupa dodataka/odbitaka	Vrsta dodataka/odbitaka	
	IZNOS	DODACI/ODBICI ZA PRIJEVOZ	☒
	DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU	DODACI/ODBICI U SUSTAVU ZDRAVSTVA	☐
	DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU	DODACI/ODBICI U SUSTAVU OBRAZOVANJA	☐
	DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU	DODACI/ODBICI ZA HZZ I HZMO	☐
	DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU	DODACI/ODBICI U SUSTAVU KULTURE	☐
	DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU	DODACI NA OSNOVNU PLAĆU U POSTOTKU	☐

Element plaće:	ID	Opis elementa	
	1008	Dodatak za zaposlenika koji u osobnoj organizaciji mora prijeći najmanje 100 kilometara u oba smjera u jednom danu	☐
	2380	Naknada za prijevoz - iznos	☒
	2381	Akontacija za prijevoz	☐
	2382	Naknada za međumjesni prijevoz - iznos	☐
	2383	Naknada za međugradski prijevoz - iznos	☐

☒ Ispis zaposlenika koji imaju dodatak/odbitak
 ☐ Ispis zaposlenika koji nemaju dodatak/odbitak
☒ Ispis dodataka/odbitaka koji ulaze u obračun
 ☐ Ispis dodataka/odbitaka koji ne ulaze u obračun
☐ Ispis samo trenutno zaposlenih

Ispis za razdoblje: 1 2015

Vrsta ispisa: ☒ Ispis svih zaposlenika
☐ Ispis odabranih zaposlenika
☐ Ispis za zaposlenika

Kreiraj PDF ispis Kreiraj CSV ispis

Slika 503. Kriteriji za ispis iz evidencije dodataka i odbitaka

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS IZ EVIDENCIJE DODATAKA I ODBITAKA.

Pregled izvješća

**ISPIS IZ EVIDENCIJE DODATAKA I ODBITAKA**

Za razdoblje: siječanj 2016

Vrsta dodatka/odbitka: Dodaci/odbici za prijevoz

Grupa dodatka/odbitka: Iznos

Element plaće: 2380 - Naknada za prijevoz - iznos, 2381 - Akontacija za prijevoz, 2386 - Naknada za prijevoz - godišnja karta

Uvjeti kreiranja: Ispis zaposlenika koji imaju dodatak/odbitak

0 - INSTITUCIJA 1

Prezime i ime	OIB	Radno mjesto	Raspored vrijedi od	Raspored vrijedi do	Vrsta dodatka	Grupa dodatka	Element plaće	Vrijednost dodatka	Ulazi u obračun	Datum stjecanja	Datum isteka
PREZIME IME	28089821134	Radno mjesto 3	01.03.2015		iznos	Dodaci/odbi i za prijevoz	2381 - Akontacija za prijevoz - prijevoz - 2380 - Naknada	250,00	DA	01.03.2015	
PREZIME IME	28089821134	Radno mjesto 3	01.03.2015		iznos	Dodaci/odbi i za prijevoz	2381 - Akontacija za prijevoz - iznos - Naknada za prijevoz 2380 - Naknada	290,00	DA	01.03.2015	
PREZIME IME	28089821134	Radno mjesto 3	01.03.2015		iznos	Dodaci/odbi i za prijevoz	2381 - Akontacija za prijevoz - iznos - Naknada za prijevoz 2380 - Naknada	290,00	DA	01.03.2015	
PREZIME IME	28089821134	Radno mjesto 3	01.03.2015		iznos	Dodaci/odbi i za prijevoz	2381 - Akontacija za prijevoz - iznos - Naknada za prijevoz 2380 - Naknada	290,00	DA	01.01.2015	
PREZIME IME	28089821134	Radno mjesto 3	01.03.2015		iznos	Dodaci/odbi i za prijevoz	2381 - Akontacija za prijevoz - iznos - Naknada za prijevoz 2380 - Naknada	290,00	DA	01.12.2014	

Slika 504. Ispis iz evidencije dodataka i odbitaka

6.5.17. Rekapitulacija za period

Ispis u podmodulu **Rekapitulacija za period** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Prilikom odabira ispisa rekapitulacije za period u polju *Razdoblje* potrebno je odabrati razdoblje te u polju *Vrsta obračuna* iz padajućeg izbornika vrstu obračuna (svi obračuni/svi osnovni obračuni/svi dodatni obračuni).

Kriterije za ispis moguće je odabrati iz padajućih izbornika sljedećih polja:

- Vrsti elemenata plaće za dohvat analitike (bruto, neoporezive naknade, doprinosi, porez/prirez, obustave, olakšice)
- Ustrojstvena jedinica (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici)
- Oznaka službenik/namještenik/ dužnosnik.

Aplikacija nudi mogućnost kreiranja dvije vrste izvješća u PDF, CSV i XLS formatu:

- Rekapitulacija – sintetika
- Rekapitulacija – analitika.

Uvjeti pretraživanja

Institucija: INSTITUCIJA 1

Razdoblje: 1 2016 do: 3 2016

Vrsta obračuna: Svi osnovni obračuni

Vrsta elemenata plaće za dohvat analitike:

Ustrojstvena jedinica: ☐ Primijeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Oznaka službenik/namještenik/dužnosnik:

Rekapitulacija obračuna plaće

PDF Rekapitulacije - sintetika

CSV Rekapitulacije - sintetika

XLS Rekapitulacije - sintetika

PDF Rekapitulacije - analitika

CSV Rekapitulacije - analitika

XLS Rekapitulacije - analitika

Slika 505. Kriteriji za ispis rekapitulacije za period

Odabirom opcije **PDF Rekapitulacije – sintetika** kreirat će se izvješće Sintetika rekapitulacije plaća za razdoblje (prikazat će se razdoblje od-do uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU INSTITUCIJA 1 1. ULICA 25/1, 20271 Blato OIB: 64706499995	Datum i vrijeme: 01.06.2017. u 14:42 Stranica: 1 / 1
Sintetika rekapitulacije plaće za razdoblje 1/2016 - 3/2016 Vrsta obračuna: Svi osnovni obračuni	
Sintetika rekapitulacije plaće za 5 zaposlenika.	
Naziv	Iznos
Bruto plaća	104.764,43
Doprinosi iz plaće - ukupno	20.952,88
Doprinosi na plaću - ukupno	18.019,52
Osobni odbici	66.408,45
Porez na dohodak i prirez porezu	3.849,50
Neto plaća	79.962,05
Neoporezive naknade i dodatci ukupno	2.560,00
Obustave ukupno	5.400,00
Iznos za isplatu	77.122,05

Slika 506. Ispis rekapitulacije za period

NAPOMENA:

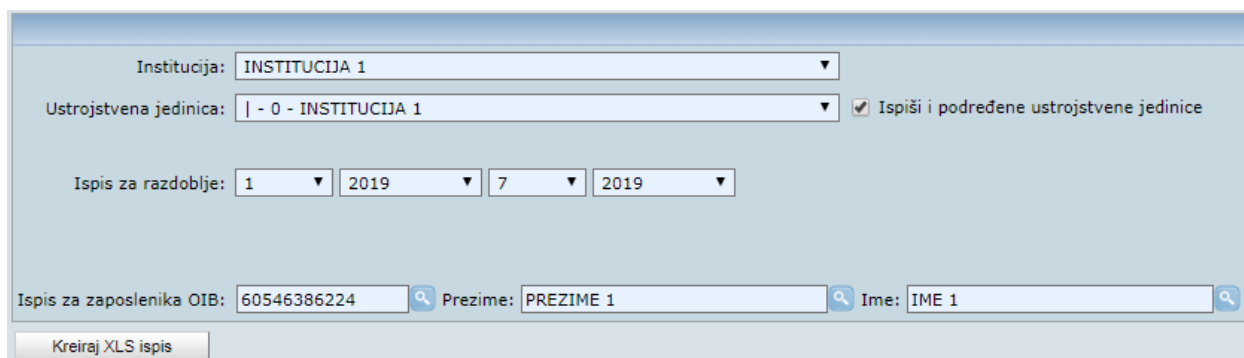
Sintetičko i/ili analitičko izvješće sadržavati će podatke prema odabranim kriterijima, iz obračuna koji se nalaze u statusu **999 - Arhiviran obračun**.

6.5.18. Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje

U podmodulu **Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje** omogućen je ispis dnevne evidencije radnog vremena za pojedinog zaposlenika za odabrano razdoblje.

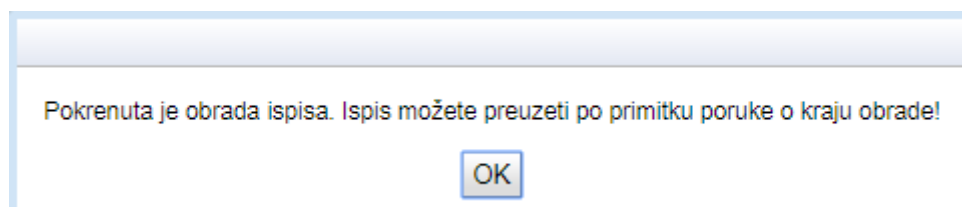
U polju *Ispis za razdoblje* potrebno je odabrati razdoblje ispisa. Zaposlenika za kojeg se želi kreirati ispis potrebno je odabrati u polju *Ispis za zaposlenika OIB*, unosom OIB-a, prezimena ili imena zaposlenika te opcijom Enter na tipkovnici ili unosom znaka zvjezdice (*) u navedeno polje te uz pomoć pretraživača (ili opcijom Enter), odabirom zaposlenika u kartici Odabir zaposlenika.

Ispis je moguće kreirati u XLS formatu.



Slika 507. Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje

Nakon odabira opcije **Kreiraj XLS ispis** aplikacija javlja poruku o pokrenutoj obradi.



Slika 508. Poruka o obradi ispisa evidencije radnog vremena zaposlenika

U modulu **PORUKE**, podmodulu **Pregled poruka** omogućen je odabir poruke o kreiranom ispisu evidencije radnog vremena zaposlenika te preuzimanje ispisa u .zip datoteci odabirom opcije **Preuzmi izvješće**.

NAPOMENA:

Preuzimanje i rad sa .zip datotekom detaljno je opisano u poglavlju 6.4.6.2. *Ispis IP obrazaca za sve zaposlenike*.

Ispis u XLS formatu evidenciju radnog vremena zaposlenika prikazuje na zasebnom radnom listu za svako zadano razdoblje za koje se ispis kreira.

[illegible]

Slika 509. Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje u XLS formatu

6.5.19. Kontrolni izveštaj o plaćama za razdoblje

Ispis u podmodulu **Kontrolni izvještaj o plaćama za razdoblje** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

U polje *Ispis za razdoblje* potrebno je unijeti razdoblje ispisa. Ispis je omogućen u PDF, CSV i XLS formatu.

Ispis plaća zaposlenika za razdoblje

Institucija: INSTITUCIJA 1 ▼

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1 ▼ ☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

☐ Ispis bez razrade po ustrojstvenim jedinicama

Ispis za razdoblje: 1 ▼ 2016 ▼ do: 3 ▼ 2016 ▼

Slika 510. Kriteriji za ispis plaća zaposlenika za razdoblje

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće KONTROLNI IZVJEŠTAJ O PLAĆAMA ZAPOSLENIKA ZA RAZDOBLJE (prikazat će se razdoblje od-do uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU INSTITUCIJA 1 OIB: 64706499995 1. ULICA 25/1, 20271 Blato Datum i vrijeme: 01.06.2017. u 14:37															
KONTROLNI IZVJEŠTAJ O PLAĆAMA ZAPOSLENIKA za razdoblje: 01/2016 - 03/2016															
Ispis na datum: 01.06.2017															
Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice															
0 - INSTITUCIJA 1															
Rbr. zap.	OIB zaposlenika	Prezime		Ime											
1.	60546386224	PREZIME 1		IME 1											
Rbr.	Razdoblje	Sati	Bruto	Minuti rad	Minuti rad [%]	Doprinos IZ plaće	Doprinos NA plaću	Porezna olakšica	Porez	Prerez	Neto	Naknade	Obustave	Bolovanje naknada	Za isplatu
2	01/2016	168,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	02/2016	168,00	14.089,16	1.765,61	0,180	2.817,83	2.423,34	6.550,00	1.133,12	67,99	10.070,22	290,00	2.600,00	0,00	7.760,22
1	03/2016	184,00	14.089,18	1.765,62	0,180	2.817,84	2.423,35	6.550,00	1.133,12	67,99	10.070,23	290,00	2.600,00	0,00	7.760,23
Ukupno:		520,00	28.178,34	3.531,23		5.635,67	4.846,69	13.100,00	2.266,24	135,98	20.140,45	580,00	5.200,00	0,00	15.520,45
Ukupno ustr.:		520,00	28.178,34	3.531,23		5.635,67	4.846,69	13.100,00	2.266,24	135,98	20.140,45	580,00	5.200,00	0,00	15.520,45

Slika 511. Ispis kontrolnog izvješća o plaćama za razdoblje

NAPOMENA:

Ispis KONTROLNI IZVJEŠTAJ O PLAĆAMA ZA RAZDOBLJE sadržavati će podatke prema odabranim kriterijima iz obračuna koji se nalaze u statusu **999 - Arhiviran obračun**.

6.5.20. Prava iz KU za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja

Ispis je omogućen za potrebe Ministarstva zdravstva. Prilikom kreiranja ispisa potrebno je odabrati razdoblje. Ispis je omogućen u PDF ili CSV formatu.

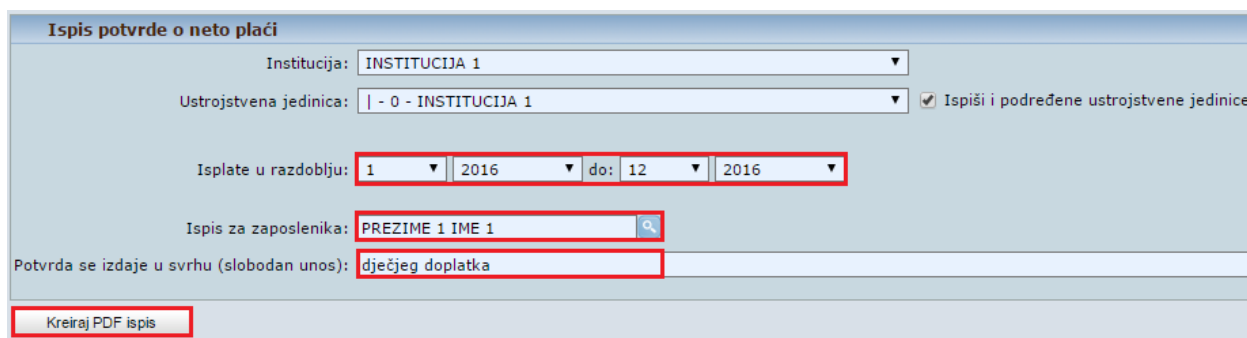
Institucijama kojima nije omogućen ispis javit će se poruka „Nimate prava za kreiranje izvješća!“.

6.5.21. Potvrda o neto plaći

U podmodulu **Potvrda o neto plaći** omogućeno je kreiranje potvrde o neto plaćama za zaposlenika.

U polju *Ispis u razdoblju* potrebno je odabrati razdoblje ispisa. Zaposlenika za kojeg se želi kreirati potvrda potrebno je odabrati u polju *Ispis za zaposlenika*, unosom prezimena zaposlenika te opcijom Enter ili unosom znaka zvjezdice (*) u navedeno polje te uz pomoć pretraživača (ili opcijom Enter), odabirom zaposlenika u kartici Odabir zaposlenika.

U polje *Potvrda se izdaje u svrhu (slobodan unos)* potrebno je upisati svrhu zbog koje se izdaje potvrda. Upisani tekst ispisat će se u sadržaju obrasca kojeg se može kreirati u PDF formatu.



Slika 512. Kriteriji za ispis potvrde o neto plaći

NAPOMENA:

Odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju, omogućit će se dohvat zaposlenika u polju *Ispis za zaposlenika* samo za prethodno odabranu ustrojstvenu jedinicu.

Potvrda o neto plaćama zaposlenika za razdoblje sadržavati će podatke prema odabranim kriterijima ispisa iz obračuna koji ima najmanje status **500 - Završen proces isplate**.

REPUBLIKA HRVATSKA
 INSTITUCIJA 1
 BLATO, 1. ULICA 25/1
 OIB: 64706499995
 BLATO, 23.01.2024.

POTVRDA

Potvrđuje se da je IME 1 PREZIME 1, rođen 01.01.1970. godine, OIB:60546386224, zaposlen u ovoj instituciji od 01.01.1990. godine, primio neto isplatu s osnove plaće u razdoblju od listopada 2022.g. do siječnja 2023.g. u iznosu od:

2.095,28 €

Potvrda se izdaje u svrhu dječjeg doplatka te se u druge svrhe ne može upotrijebiti.

M.P. Potpis ovlaštene osobe

Slika 513. Potvrda o neto plaći

6.5.22. Ispis po elementima rada

Ispis u podmodulu **Ispis po elementima rada** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispis po elementima rada moguće je izraditi odabirom kriterija za ispis u istoimenoj kartici. Kroz padajući izbornik polja *Kriterij ispisa* moguć je odabir četiri vrste ispisa:

- Ispis iz COP evidencije radnog vremena – ispis prikazuje listu elemenata rada iz podmodula **Evidencija radnog vremena**
- Ispis iz dnevne evidencije radnog vremena – ispis prikazuje listu elemenata rad iz podmodula **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena**
- Ispis iz obračuna - ispis prikazuje listu elementa rada iz podmodula **Obračunaj plaće zaposlenika**
- Ispis nakon isplate – ispis prikazuje listu elementa rada nakon završenog procesa isplate.

U polju *Ispis za razdoblje* unosi se razdoblje koje može biti jedan mjesec do maksimalno 12 mjeseci. Inicijalno je ponuđeno zadnje obračunsko razdoblje.

Odabirom kriterija kroz polje *Vrsta ispisa*, omogućen je:

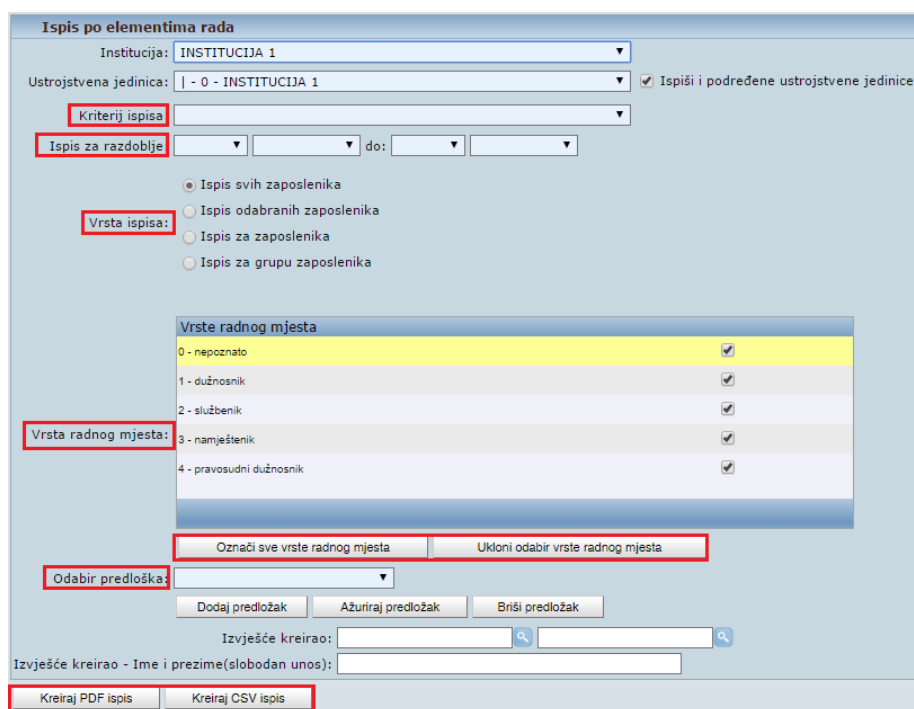
- Ispis svih zaposlenika

- Ispis odabranih zaposlenika – moguć je izbor skupa zaposlenika unosom kvačice na odabrane zaposlenike
- Ispis za zaposlenika – u polju je moguće pretražiti zaposlenika unosom prezimena zaposlenika u polje te opcijom Enter ili unosom znaka zvjezdice (*) te uz pomoć pretraživača (ili opcijom Enter), odabirom zaposlenika u kartici Odabir zaposlenika
- Ispis za grupu zaposlenika – ukoliko institucija ima definiranu grupu zaposlenika moguće je odabrati grupu zaposlenika.

U polju *Vrsta radnog mjesta* te istoimenoj kartici, kvačicom su inicijalno označena sva polja. Odabirom opcije **Ukloni odabir vrste radnog mjesta** maknut će se kvačice u kartici Vrste radnog mjesta iz svih označenih polja. Odabirom opcije **Označi sve vrste radnog mjesta** moguće je ponovo označiti sva polja.

Klikom miša u polje određene vrste radnog mjesta moguće je označiti ili ukloniti odabir za ispis po određenoj vrsti radnog mjesta.

U polju *Odabir predloška*, iz padajućeg izbornika, potrebno je odabrati način kreiranja predloška. Nakon odabira svih kriterija, ispis po elementima rada moguće je kreirati u PDF i CSV formatu.



Slika 514. Zadavanje kriterija za ispis po elementima rada

Odabirom predloška Predložak – PDF te opcije **Kreiraj PDF ispis**, kreirat će se ispis po elementima rada po svim zadanim kriterijima.

INSTITUCIJA 1
 OIB:64706499995
 1. ULICA 25/1, 20271 Blato

Predložak - PDF

Kriterij ispisa: Ispis iz COP evidencije radnog vremena
Za razdoblje: 1. mj 2016. do 10. mj 2016.
Vrsta ispisa: Ispis svih zaposlenika
Vrsta radnog mjesta: 0 - nepoznato, 1 - dužnosnik, 2 - službenik, 3 - namještenik, 4 - pravosudni dužnosnik
Ustrojstvena jedinica: 0 - INSTITUCIJA 1

Rbr	OIB Prezime	Ime	Naziv ustrojstvene jedinice	Naziv radnog mjesta	Opis radnog mjesta	Opis elementa	Broj sati	Iznos	
1.	60546386224	PREZIME 1	IME 1	INSTITUCIJA 1	ravnatelj srednje škole od 301 do 600 učenika	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	Prekovremeni rad	50,00	0,00
2.	60546386224	PREZIME 1	IME 1	INSTITUCIJA 1	ravnatelj srednje škole od 301 do 600 učenika	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	Prekovremeni rad subotom	8,00	0,00
3.	74664579941	PREZIME 2	IME 2	USTROJSTVENA JEDINICA 1	administrativni tajnik	RADNO MJESTO 1	Prekovremeni rad subotom	8,00	0,00
4.	74664579941	PREZIME 2	IME 2	USTROJSTVENA JEDINICA 1	administrativni tajnik	RADNO MJESTO 1	Prekovremeni rad	50,00	0,00
5.	61999895549	PREZIME 3	IME 3	USTROJSTVENA JEDINICA 2	računovodstveni referent	RADNO MJESTO 2	Prekovremeni rad subotom	8,00	0,00
6.	61999895549	PREZIME 3	IME 3	USTROJSTVENA JEDINICA 2	računovodstveni referent	RADNO MJESTO 2	Prekovremeni rad	50,00	0,00
7.	37821316785	PREZIME 4	IME 4	USTROJSTVENA JEDINICA 3	nastavnik	RADNO MJESTO 3	Prekovremeni rad subotom	8,00	0,00
8.	37821316785	PREZIME 4	IME 4	USTROJSTVENA JEDINICA 3	nastavnik	RADNO MJESTO 3	Prekovremeni rad	50,00	0,00
9.	71156247221	PREZIME 5	IME 5	USTROJSTVENA JEDINICA 4	nastavnik - mentor	RADNO MJESTO 4	Prekovremeni rad	50,00	0,00
10.	71156247221	PREZIME 5	IME 5	USTROJSTVENA JEDINICA 4	nastavnik - mentor	RADNO MJESTO 4	Prekovremeni rad subotom	8,00	0,00
Ukupno:		5						290,00	0,00

Slika 515. Ispis po elementima rada

Omogućeno je proizvoljno definirati izvješće odabirom opcije **Dodaj predložak**.

Odabir predloška:

Slika 516. Dodavanje predložaka

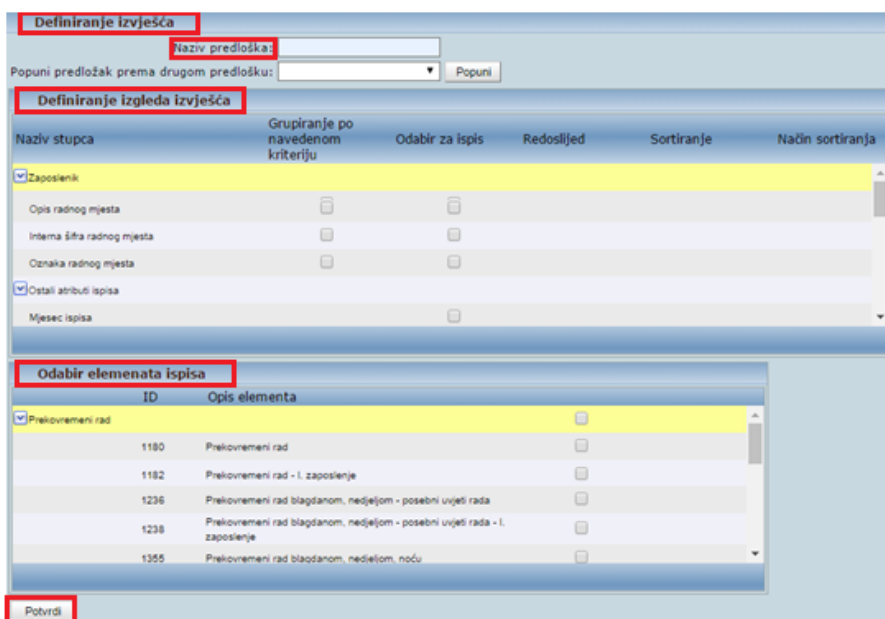
U kartici Definiranje izvješća, u polje *Naziv predloška* unosi se proizvoljan naziv predloška te ostali kriteriji za izvješće.

U kartici Definiranje izgleda izvješća moguć je odabir više vrsta atributa za definiranje izgleda izvješća unosom kvačice uz odabrani atribut kroz stupce:

- Grupiranje po navedenom kriteriju – odabrani atributi grupirati će se po označenim kriterijima
- Odabir za ispis – odabrani atributi biti će sadržani u ispisu
- Redoslijed – odabire se redoslijed kolona u kojima će se prikazivati odabrani podaci
- Sortiranje – odabir atributa po kojima će se raditi sortiranje koje je moguće samo prema jednom kriteriju, odnosno ne može se odabrati prvo sortiranje po prezimenu te potom po imenu i sl.
- Način sortiranja – može biti uzlazno i silazno.

U kartici Odabir elemenata ispisa unosom kvačice uz određeni element moguć je odabir elementa za ispis.

Definirani predložak sprema se odabirom opcije **Potvrdi** te se može koristiti za slijedeća razdoblja.



Slika 517. Definiranje dodatnih atributa za ispis elemenata rada

Spremljeni predložak odabire se u polju *Odabir predloška* te se može dodatno ažurirati opcijom **Ažuriraj predložak** i/ili brisati opcijom **Briši predložak**.



Slika 518. Ažuriranje i brisanje predloška za ispis elemenata rada

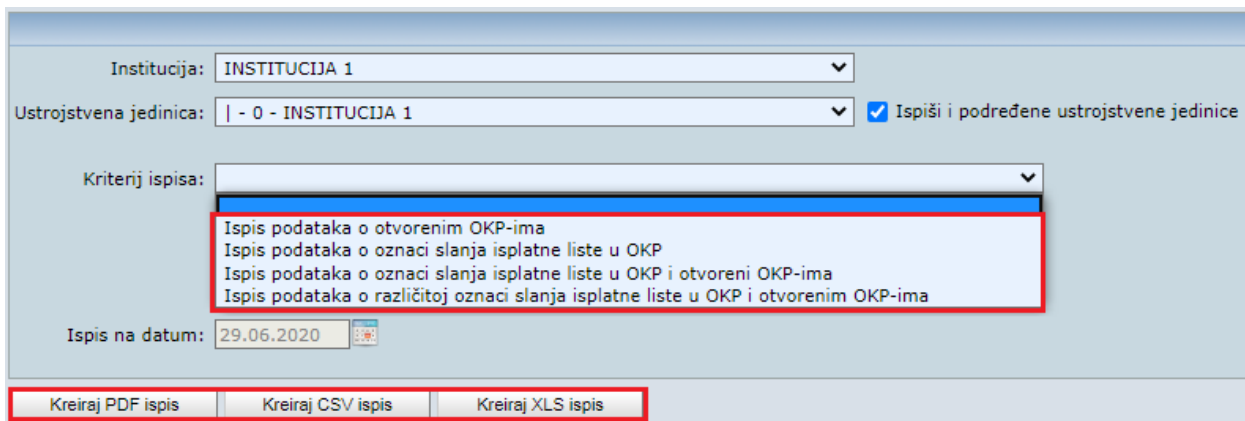
6.5.23. Podaci o oznaci slanja isplatnih lista u OKP/otvorenim OKP - ima

U podmodulu **Podaci o oznaci slanja isplatnih lista u OKP/otvorenim OKP – ima** omogućen je ispis podataka o oznaci slanja isplatnih lista u OKP / otvorenim OKP-ima.

Ispis podataka o evidentiranim oznakama slanja isplatnih lista te otvorenih OKP-a evidentiranih u Registru zaposlenih u javnom sektoru (RegZap) moguće je kreirati prema sljedećim kriterijima:

- Ispis podataka o otvorenim OKP-ima
- Ispis podataka o oznaci slanja isplate liste u OKP
- Ispis podataka o oznaci slanja isplatne liste u OKP i otvorenim OKP-ima
- Ispis podataka o različitoj oznaci slanja isplatne liste u OKP i otvorenim OKP-ima.

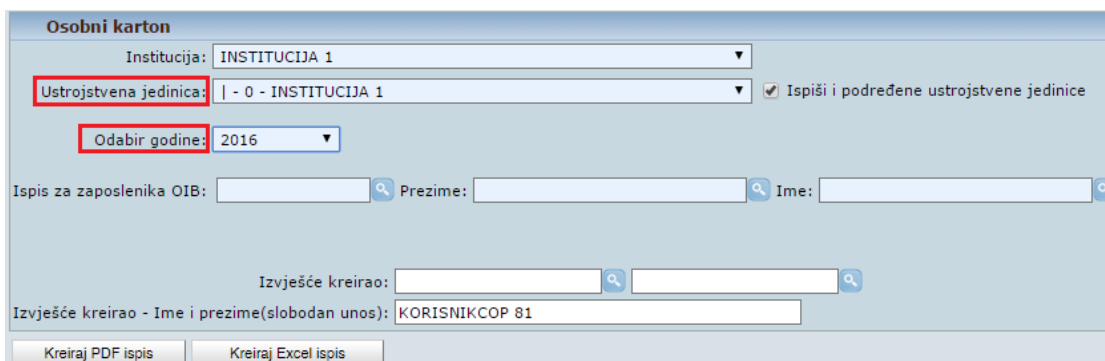
Ispise je moguće kreirati u PDF, CSV i/ili XLS formatu.



Slika 519. Kriteriji za ispis podataka o OKP-ima zaposlenika

6.5.24. Osobni karton zaposlenika

Ispis u podmodulu **Osobni karton zaposlenika** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici). U polju *Odabir godine* potrebno je odabrati godinu za koju se kreira ispis.



Slika 520. Kriteriji za ispis Osobni karton zaposlenika

Za odabir zaposlenika, kriteriji pretraživanja omogućeni su u poljima *Ispis za zaposlenika OIB*, *Prezime*, *Ime*. Unosom podatka u jedno od navedenih polja te odabirom pretraživača ili opcijom Enter dohvatiti će se odabrani zaposlenik.

Unosom znaka zvjezdice (*) u prvo, drugo ili treće polje te uz pomoć pretraživača (ili opcijom Enter) moguće je dohvatiti zaposlenika kroz karticu Odabir zaposlenika u kojoj je potrebno označiti zaposlenika i odabrati ga opcijom **Odaberi**.

Osobni karton

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1
☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Odabir godine: 2016

Ispis za zaposlenika OIB: 1

Prezime:

Ime:

Odabir zaposlenika

Prezime	Ime	OIB
*	*	*
Prezime	Ime	OIB
PREZIME 1	IME 1	60546386224
PREZIME 2	IME 2	74664579941
PREZIME 3	IME 3	61999895549
PREZIME 4	IME 4	37821316785
PREZIME 5	IME 5	71156247221

Izvešće kreirao - Ime i prezime

Kreiraj PDF ispis

Izlaz

Traži

Odaberi

Slika 521. Kriteriji pretrage zaposlenika

Nakon unesenih kriterija za ispis, osobni karton zaposlenika moguće je kreirati u PDF i Excel formatu.

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće OSOBNI KARTON PRIMANJA ZA (prikazat će se godina odabrana u polju *Odabir godine*).

OSOBNI KARTON PRIMANJA ZA 2016. GODINU

Datum isplate	Mjesec	Ukupno sati	Sati bolovanja		Bruto plaća	Doprinosi iz plaće	Dohodak	Porezna olakšica	Porez	Prirez	Neto plaća	Bolov. na teret fonda iznos	Prijevoz	Ostale neoporezive naknade	Ukupna primanja
			na teret poslodavca	na teret fonda											
10.02.	1	250	0	0	12.051,43	2.590,28	10.301,15	2.000,00	1.654,29	207,77	8.400,00	0,00	0,00	0,00	8.400,00
10.03.	2	205	0	0	10.003,02	2.000,72	8.002,30	2.000,00	1.004,73	101,05	0.740,52	0,00	0,00	0,00	0.740,52
08.04.	3	200	0	0	8.508,78	1.713,70	6.855,02	2.000,00	777,70	140,00	5.037,20	0,00	0,00	0,00	5.037,20
10.05.	4	105	0	0	9.111,44	1.822,20	7.280,15	2.000,00	880,20	150,53	0.243,33	0,00	0,00	0,00	0.243,33
10.06.	5	103	0	0	8.171,30	1.634,27	6.537,00	2.000,00	608,27	125,00	5.713,13	0,00	0,00	0,00	5.713,13
14.06.	5	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270,00	0,00	270,00
08.07.	6	170	0	0	7.227,01	1.445,50	5.782,32	2.000,00	500,58	01,72	5.181,02	0,00	0,00	0,00	5.181,02

Slika 522. Ispis osobnog kartona zaposlenika

NAPOMENA:

Izvješće Osobni karton primanja zaposlenika sadržava podatke prema odabranim kriterijima iz obračuna koji se nalaze najmanje u statusu **500 - Završen proces isplate**.

6.5.25. Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju

Ispis u podmodulu **Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju dohvaća zaposlenike koji imaju pravo na vjernost (uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u državnim tijelima).

U polju *Ispis za razdoblje* inicijalno je postavljen tekući datum. Ukoliko se kreira ispis, dohvaćaju se podaci o zaposlenicima koji na tekući datum imaju pravo na vjernost. Odabirom određenog

vremenskog razdoblja u polju *Ispis za razdoblje*, u kreiranom ispisu dohvaćaju se zaposlenici koji u promatranom razdoblju imaju pravo na vjernost u pripadajućem postotku.

NAPOMENA:

Ispis u podmodulu **Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju** omogućen je samo državnim tijelima.

Ispis je moguće kreirati u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1

☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis za razdoblje: 26.05.2021 do: 26.05.2021

Kreiraj PDF ispis Kreiraj CSV ispis Kreiraj XLS ispis

Slika 523. Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju

Odabirom opcije za kreiranje ispisa u PDF formatu kreirat će se ISPIS ZAPOSLENIKA I VJERNOSTI U RAZDOBLJU za razdoblje (prikazat će se razdoblje od-do uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

<

Slika 524. Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju u PDF formatu

6.5.26. Ispis vježbenički/pripravnički staž i probni rad

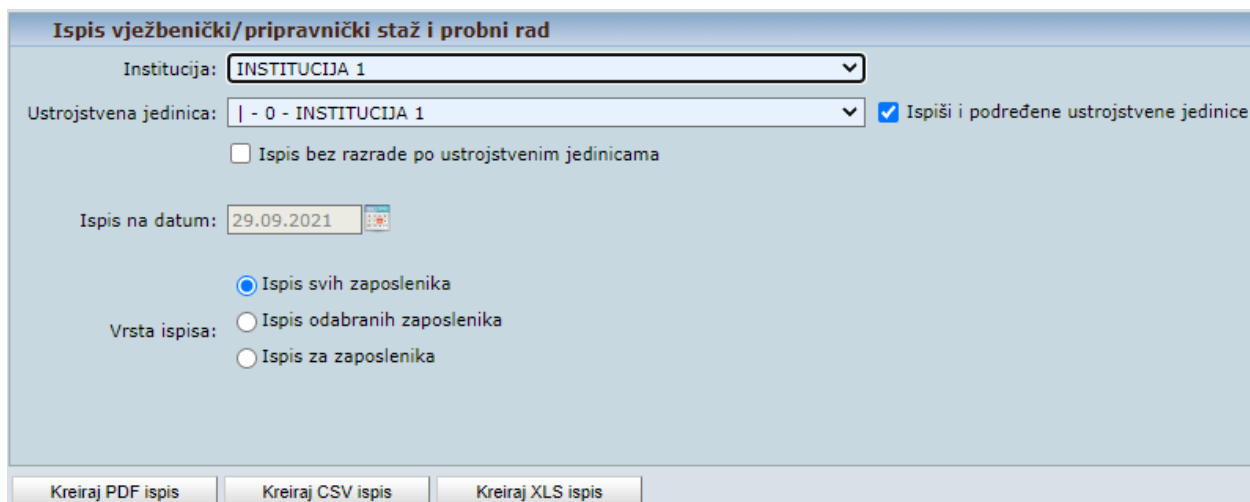
Ispis u podmodulu **Ispis vježbenički/pripravnički staž i probni rad** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispisi prikazuju podatke koji su zaposlenicima evidentirani u modulu **ZAPOSLENICI**, podmodulu **Vježbenički/pripravnički staž i probni rad** te ga je moguće kreirati na tekući datum koji se prikazuje u polju *Ispis na datum*.

Ispis vježbeničkog/pripravničkog staža i probnog rada omogućen je po četiri vrste ispisa:

- Ispis svih zaposlenika
- Ispis odabranih zaposlenika
- Ispis za zaposlenika

Ispis je moguće kreirati u PDF, CSV i/ili XLS formatu.



Slika 525. Ispis vježbenički/pripravnički staž i probni rad

6.5.27. Ispis državnih ispita

Ispis u podmodulu **Ispis državnih ispita** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispisi prikazuju podatke o državnim ispitima koji su zaposlenicima evidentirani u podmodulu **Državni ispit** te ga je moguće kreirati na tekući datum koji se prikazuje u polju *Ispis na datum*.

Ispis državnih ispita omogućen je po četiri vrste ispisa:

- Ispis svih zaposlenika
- Ispis odabranih zaposlenika
- Ispis za zaposlenika

Ispis je moguće kreirati u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

Ispis državnih ispita

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1
 ☒ Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

☐ Ispis bez razrade po ustrojstvenim jedinicama

Ispis na datum: 13.09.2021

Vrsta ispisa:
 ☒ Ispis svih zaposlenika
 ☐ Ispis odabranih zaposlenika
 ☐ Ispis za zaposlenika

Kreiraj PDF ispis
 Kreiraj CSV ispis
 Kreiraj XLS ispis

Slika 526. Ispis državnih ispita

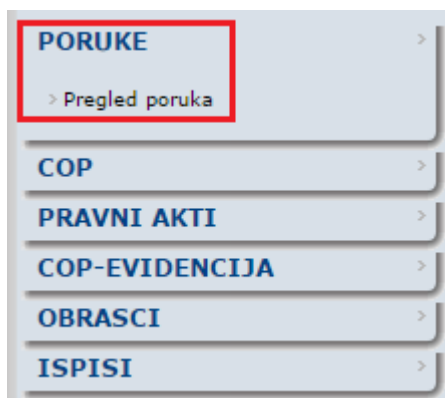
NAPOMENA:

Podatke o državnim ispitima moguće je ispisati samo za zaposlenike državnih tijela. Prilikom pokušaja ispisa podataka o državnim ispitima za institucije javne uprave, aplikacija putem poruke kreira obavijestiti da nema podataka.

7. PORUKE

Ovisno o potrebi, korisnici primaju poruke u kojima se obavještavaju o izmjenama u aplikaciji ili drugim važnim informacijama o radu aplikacije. Nove poruke se pojavljuju prilikom ulaska u aplikaciju. Nakon što se poruka pročita, zatvara se odabirom opcije **Označi pročitano**.

Sve poruke se spremaju u podmodulu **Pregled poruka**. Odabirom ovog podmodula dobije se popis svih ranije primljenih poruka.



Slika 527. Sadržaj modula PORUKE

Poruku koju se želi pročitati potrebno je označiti te odabrati opciju **Odaberi**.

Za preuzimanje određenih korisničkih uputa ili drugih dokumenata koji su dostavljene kroz poruke u aplikaciji, potrebno je označiti redak u popisu poruka te odabrati opciju **Odaberi**.

Popis poruka		
Naslov	Datum početka v...	Datum kraja važ...
Obavijest o kraćem prekidu rada	01.02.2017	01.02.2017
Obavijest - detaljnija uputa za Unos i ažuriranje uzdržavanih članova i djece (v1.2)	01.02.2017	24.02.2017
Upitnik Ministarstva uprave	30.01.2017	18.02.2017

← →

Odaberi

Slika 530. Poruka s korisničkom uputom u prilogu

Nakon odabira poruke s prilogom, u novom prozoru otvaraju se detalji poruke u kojem je moguće odabirom opcije **Preuzimanje priloga** preuzeti korisničku uputu ili drugi dostavljeni dokument.

Poruka

Naslov poruke:

B I U S x₂ x²
 Pozadina Boja slova Font Veličina

Obavijest - detaljnija uputa za Unos i ažuriranje uzdržavanih članova i djece (v1.2)

Tekst poruke:

B I U S x₂ x²
 Pozadina Boja slova Font Veličina

Poštovani korisnici,

 zbog daljnjih učestalih upita o ispravnom načinu ažuriranja uzdržavanih članova i djece u sustavu Registra, Korisnička uputa "Unos i ažuriranje uzdržavanih članova i djece" inicijalno dostavljena 20. siječnja 2017. godine dorađena je sa primjerima pogrešnog i ispravnog načina evidentiranja promjena kod uzdržavanih članova i djece zaposlenika,

Preuzimanje priloga

Ukupno priloga: 1

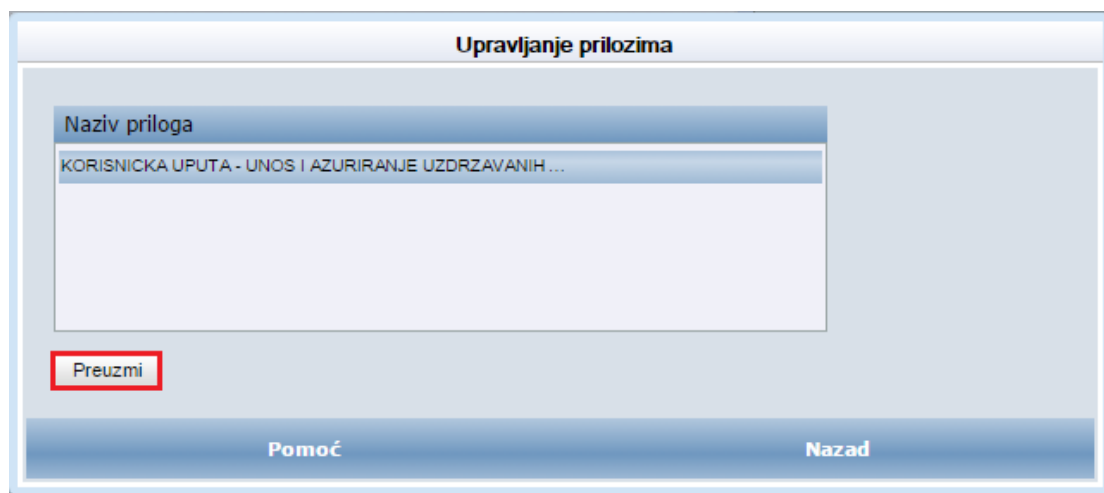
Datum početka važenja: 01.02.2017

Datum kraja važenja: 24.02.2017

Ispiši poruku

Slika 531. Preuzimanje priloga poruke

Otvara se nova kartica Upravljanje priložima u kojoj je potrebno odabrati opciju **Preuzmi**, nakon čega se prilog iz poruke preuzima na računalo korisnika.



Slika 532. Opcija za preuzimanje priloga poruke

Za preuzimanje izvješća potrebno je označiti redak u popisu poruka te odabrati opciju **Odaberi**.

Popis poruka		
Naslov	Datum početka važenja	Datum kraja važi...
Kreiran je ispis podataka iz evidencije obustava u CSV formatu zadan na dan 14.05.2015.	14.05.2015	16.05.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	12.05.2015	12.05.2015
Obavijest	11.05.2015	11.05.2015
Obavijest o prekidu rada	08.05.2015	08.05.2015
Obavijest	05.05.2015	05.05.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	04.05.2015	04.05.2015
Kreiran je ispis prava iz ku za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja u PDF formatu zadan ...	30.04.2015	02.05.2015
Kreiran je ispis prava iz ku za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja u PDF formatu zadan ...	30.04.2015	02.05.2015
Kreiran je ispis posebnih statusa u CSV formatu zadan na dan 27.04.2015.	27.04.2015	29.04.2015
Obavijest	24.04.2015	24.04.2015
Obavijest o kratkom prekidu rada	20.04.2015	20.04.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	02.04.2015	02.04.2015
Obavijest	30.03.2015	30.03.2015
Obavijest o prekidu rada	06.03.2015	06.03.2015
Obavijest o prekidu rada	05.03.2015	05.03.2015
Završilo je izvršavanje obrade za provjeru neispravnih naloga plaća, naručene 04.03.2015 u 14:15:22.	04.03.2015	09.03.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	27.02.2015	27.02.2015
Obavijest	06.02.2015	06.02.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	05.02.2015	05.02.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	05.02.2015	05.02.2015

← →

Odaberi

Slika 533. Odabir izvješća iz popisa poruka

Poruku je moguće ispisati opcijom **Ispiši poruku**. Opcijom **Preuzmi izvješće** moguće je preuzeti kreirani ispis podataka.

Poruka

Naslov poruke:

Kreiran je ispis podataka iz evidencije obustava u CSV formatu zadan na dan 14.05.2015.

Tekst poruke:

Kreiranje je zadio korisnik KORISNIK INSTITUCIJE 1 Početak izvršavanja pozadinske obrade bio je 14.05.2015 u 13:37:40, a završetak 14.05.2015 u 13:39:02.

Datum početka važenja: 14.05.2015

Datum kraja važenja: 16.05.2015

Preuzmi izvješće Ispiši poruku

Slika 534. Preuzimanje izvješća iz podmodula Pregled poruka

Ispis zaposlenika i obustava kreiran je u CSV formatu te u tabličnom prikazu preuzet iz podmodula **Pregled poruka**.

INSTITUCIJA 1														
OIB: 64706499995														
1. ULICA 25/1, 20271 Blato														
ISPIS ZAPOSLENIKA I OBUSTAVA				Datum i vrijeme: 14.05.2015. u 13:39										
Ispis na datum:	14.05.2015.													
Naziv institucije / ustrojstvene je	Interna ozi	Prezime i ime	OIB	Opis obustave	Datum početka	Datum	Iznos rate	Postotak	Početni iz	Trenutni i	Valuta	Predviđe		
INSTITUCIJA 1	0													
INSTITUCIJA 1	0	PREZIME 1 IME 1	60546386224	BUP	1.1.2014		100	0	100	900	HRK	1		
INSTITUCIJA 1	0	PREZIME 1 IME 1	60546386224	KREDIT	1.3.2014		2500	0	250000	180000	HRK	20		
USTROJSTVENA JEDINICA 1	1	PREZIME 2 IME 2	74664579941	KREDIT	1.1.2014		1500	0	150000	120000	HRK	10		
USTROJSTVENA JEDINICA 3	3	PREZIME 4 IME 4	37821316785	BUP	1.1.2014		100	0	100	900	HRK	1		

Slika 535. Ispis zaposlenika i obustava preuzet iz podmodula Pregled poruka

	KORISNIČKA UPUTA Centralizirani obračun plaća	
		strana: 275/284

PRILOG

Preduvjeti za obračun i isplatu plaća:

1. Da bi bilo moguće izvršiti obračun, svi zaposlenici moraju biti zaposleni u instituciji, mora im biti dodijeljen raspored na radno mjesto koji mora biti važeći najmanje jedan dan te im moraju biti ispravno uneseni podaci u Registru zaposlenih u javnom sektoru;
 - Za izračun minulog rada povlače se podaci iz podmodula **Detalji zaposlenja** iz polja *Ukupan staž do zapošljavanja* ili *Ukupni staž do zapošljavanja za uvećanje plaće 0,5%*, ako je isto popunjeno.
 - Za izračun dodatka na znanstveni stupanj potrebno je imati evidentirano završeno školovanje u podmodulu **Kompetencije** te označiti da ulazi u obračun
 - Za izračun osobnih odbitaka potrebno je imati evidentirane uzdržavane članove u podmodulu **Uzdržavani članovi/djeca** uz pripadajuće podatke (invalidnost, postotak uzdržavanja), podatke o invalidnosti za zaposlenika u podmodulu **Detalji zaposlenika** i **Invalidnost** te podatak o korištenju olakšica u podmodulu **Raspodjela olakšica**.
2. Da bi bilo moguće izraditi naloge, svi zaposlenici trebaju imati unesen račun u IBAN konstrukciji sa pripadajućim načinom isplate, a institucija treba imati unesen račun za isplatu plaće
3. Parametri pravnih akata moraju biti uneseni sa svojim vrijednostima pod pripadajuće akte ili ugovore i povezani s institucijom na koju se odnose, a navedeno radi Fina.

POPIS SLIKA

Slika 1. URL adresa za pristup aplikaciji	7
Slika 2. Odabir certifikata	7
Slika 3. Unos PIN-a	7
Slika 4. Prihvatanje pravila korištenja aplikacije	8
Slika 5. Izbornik – osnovna podjela aplikativnih modula	8
Slika 6. Sadržaj modula PRAVNI AKTI	9
Slika 7. Pregled pravnih akata i parametara	9
Slika 8. Popis parametara odabranog pravnog akta	10
Slika 9. Sadržaj modula COP-EVIDENCIJA	11
Slika 10. Dohvaćanje svih zaposlenika	12
Slika 11. Dohvaćanje pojedinog zaposlenika	12
Slika 12. Pretraga bivših zaposlenika	12
Slika 13. Odabir zaposlenika	13
Slika 14. Zaposlenik za kojeg se podaci unose ili pregledavaju	13
Slika 15. Pregled uzdržavanih članova / djece	15
Slika 16. Opcije za odabir, ispis i arhivu uzdržavanih članova	15
Slika 17. Ispis uzdržavanih članova zaposlenika	16
Slika 18. Arhiva uzdržavanih članova	16
Slika 19. Unos računa zaposlenika	17
Slika 20. Primjer unosa tekućeg računa zaposlenika	18
Slika 21. Odabir računa zaposlenika	18
Slika 22. Opcija za prikaz podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika	19
Slika 23. Opcija za unos podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika	19
Slika 24. Potvrda unosa podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika	20
Slika 25. Opcije za promjenu i brisanje računa zaposlenika	21
Slika 26. Spremanje promijenjenih detalja računa	21
Slika 27. Promjena podataka za datoteku za isplatu	22
Slika 28. Promjena podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika	22
Slika 29. Račun zaposlenika koji se ne koristi	23
Slika 30. Pregled obustava	24
Slika 31. Pregled obustava po određenim kriterijima	24
Slika 32. Evidencija obustava	25
Slika 33. Dodavanje nove obustave	25
Slika 34. Pregled svih potrebnih podataka za unos nove obustave	26
Slika 35. Dodavanje novog vjerovnika	27
Slika 36. Detalji vjerovnika	27
Slika 37. Dohvaćanje vjerovnika koji su ranije uneseni u aplikaciju	28
Slika 38. Promjena, deaktiviranje i postavljanje u mirovanje obustave	29
Slika 39. Generiranje kartica obustava pojedinog zaposlenika	30
Slika 40. Odabir vrste obustava za generiranje kartice obustava zaposlenika	31
Slika 41. Dohvaćanje svih vjerovnika	31
Slika 42. Dohvaćanje pojedinog vjerovnika	32
Slika 43. Odabir vjerovnika	32
Slika 44. Promjena detalja vjerovnika i brisanje vjerovnika	33
Slika 45. Dodavanje novog vjerovnika	33
Slika 46. Unos vjerovnika s isplatom putem pojedinačnog naloga za svaku obustavu	34
Slika 47. Unos tečajne liste odabranog vjerovnika	34
Slika 48. Dodavanje novog tečaja vjerovnika	35
Slika 49. Popunjavanje detalja tečajne liste vjerovnika	35
Slika 50. Provjera podataka o obustavama i vjerovnicima	36
Slika 51. Poruka aplikacije o pokrenutoj obradi Provjeri podatke za plaćanje	36
Slika 52. Izvešće s greškama kod podataka obustava i vjerovnika	36
Slika 53. Unos novog bolovanja	37
Slika 54. Evidencija bolovanja – unos	37
Slika 55. Unos razrade bolovanja	38
Slika 56. Kartica Razrada bolovanja – unos	38
Slika 57. Opcije za pregled bolovanja i razrade bolovanja	39
Slika 58. Opcije za promjenu i brisanje razrade bolovanja	39
Slika 59. Unos nastavnog bolovanja	40
Slika 60. Ispis R1 obrasca	40
Slika 61. Ažuriranje obrasca R1: Potvrda o plaći	41
Slika 62. Pregled osnovnih podataka o zaposleniku	42

Slika 63. Pretraživanje povijesnih događaja.....	42
Slika 64. Pregled povijesti promjena	43
Slika 65. Pregled povijesti promjena - detalji.....	43
Slika 66. Podmodul Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena	44
Slika 67. Dohvat zaposlenika u podmodulu Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena.....	45
Slika 68. Zadavanje kriterija za pregled i unos evidencije radnog vremena opcijom Pretraživanje.....	45
Slika 69. Dohvat zaposlenika kroz polje Zaposlenik	46
Slika 70. Prikaz samo onih zaposlenika koji imaju evidenciju.....	46
Slika 71. Prikaz za razdoblje	47
Slika 72. Unos elementa uz Prikaz za razdoblje	47
Slika 73. Unos elemenata evidencije za sve zaposlenike	48
Slika 74. Poruka aplikacije kad nije unesena evidencija.....	48
Slika 75. Poruka kod evidentiranja više od 8 sati dnevno	49
Slika 76. Prikaz za datume	49
Slika 77. Unos elementa uz Prikaz za datume.....	50
Slika 78. Unos elemenata evidencije za proizvoljan skup zaposlenika	50
Slika 79. Unos elemenata evidencije uz opciju Pregazi postojeću evidenciju	51
Slika 80. Pregled evidencije – Prikaz u stablu po elementima plaće	52
Slika 81. Detalji evidencije pojedinog zaposlenika.....	52
Slika 82. Pregled detalja evidencije zaposlenika i dodatnih opcija za rad s evidencijom	53
Slika 83. Tablični prikaz Evidencija o radnom vremenu pojedinog zaposlenika	54
Slika 84. Pregled detalja bolovanja zaposlenika.....	54
Slika 85. Pregled detalja posebnog uvjeta rada i posebnog statusa pojedinog zaposlenika	55
Slika 86. Pregled evidencije uz Prikaz prema grupama elemenata plaće.....	55
Slika 87. Opcija Natrag za povrat na prethodni zaslon	56
Slika 88. Ispis skupne evidencije radnog vremena	56
Slika 89. Pregled skupne evidencije radnog vremena u tabličnom prikazu	56
Slika 90. Ispis izvješća Evidencija radnog vremena u tabličnom prikazu	57
Slika 91. Brisanje evidencije za odabranog zaposlenika	57
Slika 92. Poruka aplikacije kod brisanje evidencije za odabranog zaposlenika	57
Slika 93. Brisanje evidencije za sve zaposlenike.....	58
Slika 94. Poruka aplikacije kod brisanja evidencije za sve zaposlenike.....	58
Slika 95. Vrsta elemenata plaće i brisanje elementa plaće	59
Slika 96. Brisanje odabrane vrste elementa plaće.....	59
Slika 97. Poruka aplikacije kod brisanja odabrane vrste elementa plaće za sve zaposlenike.....	60
Slika 98. Poruka aplikacije kod brisanja odabrane vrste elementa plaće za proizvoljan skup zaposlenika	60
Slika 99. Unos povijesnih podataka o plaćama zaposlenika	61
Slika 100. Unos i spremanje detalja povijesnih podataka.....	61
Slika 101. Detalji povijesnih podataka o plaćama zaposlenika	62
Slika 102. Promjena povijesnih podataka	62
Slika 103. Brisanje odabranih podataka	63
Slika 104. Dohvaćanje računa zaposlenika	63
Slika 105. Odabir računa zaposlenika.....	64
Slika 106. Dohvaćanje računa bivših zaposlenika	64
Slika 107. Pregled detalja o zapošljavanju u instituciji	65
Slika 108. Pregled svih zaposlenja i rasporeda zaposlenika	65
Slika 109. Odabir opcija Posebni uvjeti rada i Prikaži staž	65
Slika 110. Prikaz staža zaposlenika	66
Slika 111. Odabir opcije Koeficijent dodatnih poslova	66
Slika 112. Dodavanje koeficijenta dodatnih poslova.....	67
Slika 113. Opcija za promjenu i ispravak ili brisanje koeficijenta dodatnih poslova.....	67
Slika 114. Pregled posebnih statusa vezanih uz zaposlenje	67
Slika 115. Pregled zaposlenja i rasporeda na radno mjesto u instituciji	68
Slika 116. Opcije za pregled podataka o korištenju olakšica u instituciji.....	69
Slika 117. Detalji raspodjele olakšice odabranog zaposlenika	69
Slika 118. Kalkulator staža.....	70
Slika 119. Evidencija dodataka i odbitaka	71
Slika 120. Dohvaćanje zaposlenika koji imaju aktivan dodatak	71
Slika 121. Odabir zaposlenika koji ima unesen dodatak	72
Slika 122. Odabir dodatka ili unos novog za pojedinog zaposlenika.....	72
Slika 123. Promjena detalja dodatka ili brisanje dodatka	73
Slika 124. Unos dodatka za pojedinog zaposlenika	73
Slika 125. Unos dodatka za odabrani skup zaposlenika	74
Slika 126. Unos dodatka za proizvoljan skup zaposlenika	74

Slika 127. Prikaz kompetencija zaposlenika.....	75
Slika 128. Pregled detalja kompetencija u kartici - Obrazovanja zaposlenika	76
Slika 129. Odabir invalidnosti zaposlenika.....	76
Slika 130. Pregled detalja invalidnosti i pregled povijesti promjena	77
Slika 131. Unos kriterija za izračun umanjenja osnovice za obračun doprinosa iz plaće za MIO I. stup	77
Slika 132. Odabir kriterija za izračun umanjenja osnovice za obračun doprinosa iz plaće za MIO I. stup	78
Slika 133. Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjenja)	78
Slika 134. Iznos umanjenja - upozoravajuća poruka	79
Slika 135. Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja - tablični prikaz.....	79
Slika 136. Promjena, brisanje i pregled povijesti unosa/ažuriranja podataka za kriterij umanjenja	79
Slika 137. Dodavanje dokumenta zaposlenika - Izjava.....	80
Slika 138. Izračun na temelju izjave zaposlenika koji rade kod više poslodavaca	80
Slika 139. Kriterij izračuna - Nema pravo na umanjenje.....	81
Slika 140. Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna za sve zaposlenike	81
Slika 141. Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna za proizvoljan skup zaposlenika	82
Slika 142. Poruka o izvršenom unosu olakšice doprinosa	82
Slika 143. Kontrolna poruka kod unosa kriterija za automatski izračun	83
Slika 144. Kontrola unesenih podataka o olakšicama za obračun doprinosa.....	83
Slika 145. Ispis podataka o olakšicama za obračun doprinosa u xls formatu	83
Slika 146. Sadržaj modula COP	84
Slika 147. Sadržaj podmodula Otvaranje obračuna.....	84
Slika 148. Odabir razdoblja obračuna.....	85
Slika 149. Odabir statusa obračuna	85
Slika 150. Poruka kada za instituciju nije otvoren niti jedan obračun	86
Slika 151. Odabir opcija Pretraživanje i Otvori novi obračun	86
Slika 152. Prikaz svih otvorenih obračuna za odabrano razdoblje	86
Slika 153. Spremanje unesenih podataka	88
Slika 154. Odabir prethodno unesenog obračuna	88
Slika 155. Svi podaci odabranog obračuna.....	89
Slika 156. Poruka kada nijedan obračun nije odabran	89
Slika 157. Odabir detalja zaglavlja obračuna	90
Slika 158. Detalji odabranog obračun	90
Slika 159. Odabir obračuna plaća	90
Slika 160. Odabir obračuna za određenog zaposlenika	91
Slika 161. Prikaz obračuna odabranog zaposlenika.....	91
Slika 162. Poruka kada nema podataka za odabrani obračun	92
Slika 163. Odabir arhiviranja obračuna	92
Slika 164. Brisanje obračuna.....	92
Slika 165. Poruka kada obračun nije odabran.....	93
Slika 166. Priprema parametara	93
Slika 167. Poruka kada su parametri uspješno pripremljeni	94
Slika 168. Popis zaposlenika za koje su parametri pripremljeni	94
Slika 169. Prikaz svih pripremljenih parametara za odabranog zaposlenika	94
Slika 170. Poruka kada parametri nisu uspješno pripremljeni	95
Slika 171. Brisanje odabranog parametra	95
Slika 172. Brisanje svih pripremljenih parametara za odabranog zaposlenika.....	95
Slika 173. Brisanje svih pripremljenih parametara za sve zaposlenike	96
Slika 174. Potvrda za brisanje svih parametara za sve zaposlenike	96
Slika 175. Brisanje parametara olakšica za bivše zaposlenike.....	97
Slika 176. Brisanje parametara zaposlenicima bez elemenata evidencije vremena	97
Slika 177. Poruka kod opcije Uskladi parametre	98
Slika 178. Pretraživanje zaposlenika.....	98
Slika 179. Pretraživanje zaposlenika.....	98
Slika 180. Priprema parametara za odabranog zaposlenika.....	99
Slika 181. Odabir zaposlenika pretraživačem	99
Slika 182. Poruka kada nema zaposlenika sa pripremljenim parametrima	100
Slika 183. Dohvat zaposlenika bez rasporeda zbog pridruženog posebnog statusa.....	100
Slika 184. Poruka kada su parametri uspješno pripremljenim zaposlenicima bez rasporeda.....	100
Slika 185. Pripremljeni parametri zaposlenicima bez rasporeda.....	101
Slika 186. Priprema parametara zaposleniku bez rasporeda na radno mjesto	101
Slika 187. Podmodul Evidencija radnog vremena	102
Slika 188. Poruka kada evidencija nije unesena niti za jednog zaposlenika	102
Slika 189. Unos podataka iz modula COP - EVIDENCIJA.....	103
Slika 190. Odabir vrsta evidencija za sve zaposlenike za prijenos u obračun	103

Slika 191. Unos odabranih elemenata plaće za dio zaposlenika	104
Slika 192. Obavijest o prijenosu evidencije.....	105
Slika 193. Prikaz zaposlenika kojima je prenesena evidencija u obračun.....	105
Slika 194. Prikaz detalja evidencije za odabranog zaposlenika.....	105
Slika 195. Opcija za unos novog elementa.....	105
Slika 196. Unos elemenata za sve zaposlenike.....	106
Slika 197. Brisanje svih elemenata evidencije određenog zaposlenika	106
Slika 198. Brisanje svih elemenata evidencije svim zaposlenicima.....	107
Slika 199. Unos elemenata rada opcijom Unosa elementa za zaposlenika	107
Slika 200. Prikaz svih radnim mjestima zaposlenika sa više rasporeda	108
Slika 201. Dohvat zaposlenika koji nemaju unesene evidencije	108
Slika 202. Unos elemenata evidencije	109
Slika 203. Prikaz polja za unos kod elemenata koji ovise o satnici	109
Slika 204. Prikaz polja za unos kod elemenata koji ne ovise o satnici	110
Slika 205. Poruka za uspješno unesenu evidenciju	110
Slika 206. Poruka kada element evidencije nije unesen	110
Slika 207. Unos evidencije vremena zaposlenicima s pridruženim posebnim statusom.....	111
Slika 208. Kontrola unesene evidencije kroz polje Element evidencije.....	111
Slika 209. Brisanje unesenog elementa dohvaćenog pretraživanjem	112
Slika 210. Dohvat zaposlenika kojima nije unesen odabrani element	112
Slika 211. Prikaz unesenih elemenata evidencije u obračun kroz opciju Ispiši evidenciju.....	112
Slika 212. Podmodul Obračuni plaća zaposlenika.....	113
Slika 213. Poruka kada za obračun nema potrebnih unosa.....	113
Slika 214. Obračunavanje primanja zaposlenika	114
Slika 215. Poruka nakon uspješnog obračuna.....	114
Slika 216. Status obračuna kada podaci za obračun nisu uneseni svim zaposlenicima	114
Slika 217. Poruka s listom zaposlenika s greškom u podacima za obračun.....	115
Slika 218. Opcija za prikaz grešaka kod izvršenog obračuna.....	115
Slika 219. Opcija kojom se omogućava izmjena podataka za obračun	115
Slika 220. Status obračuna koji čeka na određene izmjene.....	116
Slika 221. Detalji obračuna za odabranog zaposlenika	116
Slika 222. Sintetički i analitički podaci obračuna za odabranog zaposlenika	117
Slika 223. Pretraživanje zaposlenika za dohvat IP1 obrasca	117
Slika 224. Ispis IP1 obrasca za pojedinog zaposlenika.....	118
Slika 225. Poruka za odabir formata ispisa	118
Slika 226. IP1 obrazac i opcije za spremanje i ispis obrasca.....	118
Slika 227. Ispis IP1 obrazaca za sve zaposlenike	119
Slika 228. Odabir ustrojstvene jedinice za ispis IP1 obrasca	119
Slika 229. Dohvaćanje IP1 obrazaca u PDF formatu skupno za sve zaposlenike	119
Slika 230. Odabir opcije Show in folder (Prikaži u mapi)	120
Slika 231. Raspakiravanje .zip datoteke - IP1 obrasci	120
Slika 232. Ispis više IP1 obrazaca odjednom	120
Slika 233. Slanje IP1 obrazaca u OKP.....	121
Slika 234. Ekran za slanje i pregled u OKP.....	122
Slika 235. Ispis statusa poruka.....	123
Slika 236. Ponovno slanje IP1 obrasca u OKP za pojedinog zaposlenika.....	123
Slika 237. Ispis potpisne liste	124
Slika 238. Potpisna lista za isplatu primanja.....	124
Slika 239. Ispis kontrolnog izvješća plaća	125
Slika 240. Odabir kriterija za ispis kontrolnog izvješća	125
Slika 241. Kontrolni izvještaj o plaćama zaposlenika.....	125
Slika 242. Ispis izvješća o obustavama po obračunima.....	126
Slika 243. Kriteriji za ispis izvješća o obustavama po obračunu	126
Slika 244. Poruka aplikacije kada nije moguće kreirati ispis izvješća o obustavama po obračunu.....	126
Slika 245. Slanje obračuna plaća zaposlenika na verifikaciju	127
Slika 246. Verificiranje obračuna plaća	127
Slika 247. Poništavanje verifikacije obračuna plaća	127
Slika 248. Podmodul Rekapitulacija obračuna plaće	128
Slika 249. Osnovni podaci obračuna plaće	128
Slika 250. Sadržaj podmodula Rekapitulacija obračuna plaće	128
Slika 251. Prikaz postojećih podataka o obračunu.....	129
Slika 252. Sintetičko izvješće rekapitulacije plaće	130
Slika 253. Analitičko izvješće rekapitulacije plaće – PDF format	131
Slika 254. Rekapitulacije plaća u CSV i XLS formatu	131

Slika 255. Podmodul Isplate	132
Slika 256. Odabir za početak procesa isplate	132
Slika 257. Kartice podmodula Isplate	133
Slika 258. Odabir promjene kontrolora isplate.....	134
Slika 259. Promjena računa za isplatu plaća.....	134
Slika 260. Izrada naloga	134
Slika 261. Dohvat podataka za izradu zbirnih naloga.....	135
Slika 262. Pregled sadržaja datoteke	135
Slika 263. Pregled grupa naloga s Batch Booking (True) opcijom.....	136
Slika 264. Izrada zbirnih naloga.....	136
Slika 265. Odobravanje zbirnih naloga	137
Slika 266. Opcija Natrag.....	138
Slika 267. Kontrola izrađenih naloga za neto iznose po stupcima	138
Slika 268. Obavijest o zadanoj radnji	138
Slika 269. Opcija za pregled zaštićenih računa.....	139
Slika 270. Opcija za kontrolu zaštićenih računa - obustava	139
Slika 271. Kontrola zaštićenih računa – promjena statusa obustave	139
Slika 272. Poruka aplikacije za promjenu statusa obustave.....	140
Slika 273. Potvrđivanje svih promjena statusa odabranih obustava	140
Slika 274. Poruka o promjeni statusu obustava i statusa obračuna.....	140
Slika 275. Opcija za izmjenu iznosa na zaštićenom računu.....	141
Slika 276. Poruka za izradu naloga nakon izmjene iznosa na zaštićenom računu	141
Slika 277. Pregled sadržaja datoteke obustava	142
Slika 278. Kontrola izrađenih naloga za obustave po stupcima.....	142
Slika 279. Pokretanje kreiranja datoteke Pain001.....	143
Slika 280. Popunjavanje predloška za doprinose, poreze i prireze	143
Slika 281. Generiranje datoteke Pain001	143
Slika 282. Kreiranje datoteke Pain001	144
Slika 283. Pretraživanje datoteke Pain001.....	144
Slika 284. Kontrola izrade naloga po stupcima.....	145
Slika 285. Odobravanje datoteke Pain001	145
Slika 286. Odabir odgovorne osobe kod odobravanja poruke Pain001.....	145
Slika 287. Odobravanje datoteke Pain001	146
Slika 288. Preuzimanje datoteke Pain001 u PDF formatu	146
Slika 289. Abecedni prikaz naloga u datoteci Pain001.....	146
Slika 290. Sakrivanje pojedinačnih naloga unutar BB (True) grupa naloga	147
Slika 291. Datoteka Pain001 u PDF formatu	147
Slika 292. Zaključavanje obračuna.....	148
Slika 293. Poruka o razlikama između obračuna i naloga kod zaključavanja obračuna	148
Slika 294. Poruka kod zaključavanja obračuna kada datoteka Pain001 nije odobrena	148
Slika 295. Brisanje datoteke Pain001.....	149
Slika 296. Brisanje izrađenih naloga za obustave	149
Slika 297. Odustajanje od procesa isplate	149
Slika 298. Preuzimanje datoteke Pain001.....	150
Slika 299. Slanje datoteke Pain001 u servis e-plaćanje	150
Slika 300. Poruka o naručenoj obradi za slanje datoteke Pain001 u e-plaćanju	150
Slika 301. Status poslane datoteke u e-plaćanje	150
Slika 302. Poruka aplikacije o statusu datoteke poslane u e-plaćanje	151
Slika 303. Otvaranje Fina e-plaćanje.....	151
Slika 304. Opis greške u datoteci Pain001 kod slanja u Fina e-plaćanje	151
Slika 305. Odabir opcije za završetak procesa isplate plaća	152
Slika 306. Završetak procesa isplate plaća	152
Slika 307. Ispis specifikacija za banke.....	153
Slika 308. Unos kontakt podataka.....	153
Slika 309. Ispis pojedinačnog naloga za isplatu u banci.....	153
Slika 310. Ispis podataka u xls formatu.....	154
Slika 311. Ispis pojedinačnog naloga za isplatu u Fini	154
Slika 312. Ispis specifikacija obustava	155
Slika 313. Podmodul Pregled odobrenih datoteka	156
Slika 314. Pretraživanje i preuzimanje datoteka	157
Slika 315. Podmodul Pregled odobrenih naloga.....	157
Slika 316. Pretraživanje i preuzimanje naloga.....	158
Slika 317. Nalog za plaćanje	158
Slika 318. Kreiranje predloška	159

Slika 319. Spremanje kreiranog predloška.....	159
Slika 320. Dorada ili brisanje predloška	160
Slika 321. Prikaz razrade bolovanja radi korekcije	161
Slika 322. Korekcija razrade bolovanja.....	161
Slika 323. Potvrda za korigiranje razrade bolovanja	161
Slika 324. Promjena postojeće razrade bolovanja za korektivni obračun	161
Slika 325. Unos korekcije razrade bolovanja opcijom Promjena postojeće razrade	162
Slika 326. Unos nove razrade za korektivni obračun	162
Slika 327. Unos korekcije razrade bolovanja opcijom Unos nove razrade.....	162
Slika 328. Razrada bolovanja nakon korekcije.....	163
Slika 329. Potvrda izvršene promjene razrade bolovanja	163
Slika 330. Prikaz razrade bolovanja nakon korekcije	163
Slika 331. Opcija za odustajanje od promjene razrade bolovanja.....	163
Slika 332. Opcija za unos nove razrade radi korekcije.....	164
Slika 333. Odabir obračuna za izradu korektivnog obračuna.....	165
Slika 334. Otvaranje korektivnog obračuna	165
Slika 335. Prepisivanje parametara iz originalnog obračuna za određenog zaposlenika	166
Slika 336. Potvrda prepisivanja parametara iz originalnog obračuna	166
Slika 337. Prikaz zaposlenika za kojeg su parametri prepisani iz originalnog obračuna.....	166
Slika 338. Prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za određenog zaposlenika	167
Slika 339. Prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za sve zaposlenike.....	168
Slika 340. Prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za proizvoljan skup zaposlenika	168
Slika 341. Evidencija radnog vremena u obračunu koji se korigira (originalni obračun)	169
Slika 342. Evidencija radnog vremena zaposlenika u korektivnom obračunu.....	169
Slika 343. IP1 obrazac korektivnog obračuna	170
Slika 344. Prikaz rekapitulacije korektivnog obračuna	171
Slika 345. Odabir opcije za generiranje JOPPD obrasca za određeno razdoblje.....	171
Slika 346. Odabir vrste obrazaca koji se kreiraju iz korektivnog obračuna.....	172
Slika 347. Generiranje JOPPD obrasca	172
Slika 348. Poruka koja se javlja za ponuđeni prvi redni broj stranice B JOPPD obrasca vrste 3.....	172
Slika 349. Prikaz generiranih JOPPD obrazaca.....	173
Slika 350. JOPPD obrazac Vrsta izvješća 2	173
Slika 351. JOPPD obrazac Vrsta izvješća 3	174
Slika 352. Isplate: Prikaz iznosa obračuna i naloga	175
Slika 353. Izvješće o razlikama – doprinosi.....	175
Slika 354. Izvješće o razlikama – porezi	176
Slika 355. Završetak procesa isplate u korektivnom obračunu.....	176
Slika 356. Datum isplate na IP1 obrascu korektivnog obračuna.....	177
Slika 357. Sadržaj modula OBRASCI	178
Slika 358. Obrasci na mjesečnoj razini – kriteriji pretraživanja	178
Slika 359. RAD-1 obrazac: Mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći	179
Slika 360. Generiranje RAD-1 obrasca.....	179
Slika 361. Pretraživanje i pregled RAD-1 obrasca	179
Slika 362. RAD -1 obrazac – pregled izvješća	180
Slika 363. Odabir obrasca JOPPD1.....	181
Slika 364. Generiranje obrasca JOPPD	181
Slika 365. Unos potrebnih podataka za generiranje obrasca JOPPD	182
Slika 366. Pretraživanje i pregled obrasca JOPPD	182
Slika 367. Preuzimanje stranice A/B/datoteke/sumarne stranice B	183
Slika 368. Obrazac JOPPD, stranica A - pregled izvješća	184
Slika 369. Obrazac JOPPD, stranica B - pregled izvješća.....	184
Slika 370. Opcije za pregled detalja stranice B	185
Slika 371. Pregled detalja stranice B svih stjecatelja/osiguranika	185
Slika 372. Odabir pojedinog stjecatelja/osiguranika za pregled detalja stranice B	186
Slika 373. Preuzimanje stranice B za odabranog stjecatelja/osiguranika	186
Slika 374. Preuzimanje stranice B za odabrani redni broj	186
Slika 375. Odabir obrasca koji će se mijenjati iz Vrste 1 u Vrstu 3	187
Slika 376. Odabir radnje obrasca - promijeni obrazac Vrste 1 u Vrstu 3	187
Slika 377. Promjena obrasca Vrste 1 u Vrstu 3 – detalji.....	188
Slika 378. Poruka za promjenu vrste obrasca.....	188
Slika 379. Pretraga JOPPD obrasca Vrste 3.....	188
Slika 380. Ažuriranje početnog radnog broja stranice B.....	189
Slika 381. Generiranje objedinjenog JOPPD obrasca	189
Slika 382. Dohvat JOPPD obrazaca za objedinjavanje.....	190

Slika 383. Kreiranje objedinjenog JOPPD obrasca.....	190
Slika 384. Dohvat objedinjenog JOPPD obrasca.....	190
Slika 385. Pretraživanje izvještaja – JOPPD obrasca	191
Slika 386. Preuzimanje JOPPD obrasca – datoteke.....	191
Slika 387. Preuzimanje XML datoteke putem web preglednika Google Chrome	191
Slika 388. Obrasci za zaposlenike za razdoblje – kriteriji pretraživanja	192
Slika 389. Generiranje obrasca IP1	192
Slika 390. Pregled, brisanje i preuzimanje obrasca IP1	193
Slika 391. Obrasca IP1 – pregled izvješća	194
Slika 392. Generiranje obrasca DNR.....	194
Slika 393. Obrazac DNR - pregled izvješća.....	195
Slika 394. Generiranje obrasca R1	196
Slika 395. Automatski ili ručni način kreiranja obrasca R1.....	196
Slika 396. Ručni način kreiranja obrasca R1	196
Slika 397. Obrazac R1 - pregled izvješća.....	197
Slika 398. Opcija za ažuriranje R1 obrasca	197
Slika 399. Ažuriranje R-1 obrasca	197
Slika 400. Generiranje obrasca MPP-1.....	198
Slika 401. Obrazac MPP-1 - slobodan unos podataka.....	198
Slika 402. Pretraživanje i pregled obrasca MPP-1	199
Slika 403. Obrazac MPP-1 - pregled izvješća	199
Slika 404. Skupno generiranje i pregled za razdoblje - kriteriji pretraživanja	200
Slika 405. Skupno generiranje obrasca DNR	200
Slika 406. Pregled odabranog DNR obrasca	201
Slika 407. Pretraživanje R1 obrazaca	201
Slika 408. Obrasci za zaposlenike na godišnjoj razini	201
Slika 409. Kreiranje IP obrasca za pojedinog zaposlenika	202
Slika 410. Automatski ili ručni način kreiranja IP obrasca.....	202
Slika 411. Automatski način kreiranja IP obrasca	203
Slika 412. Dohvaćanje podataka u svrhu kreiranja IP obrasca.....	203
Slika 413. Kreiranje IP obrasca.....	204
Slika 414. Kreiranje IP obrasca - ručni unos podataka	204
Slika 415. Kreiranje IP obrasca - potvrda unosa i kreiranje	205
Slika 416. IP obrazac - pregled izvješća	205
Slika 417. Pretraživanje IP obrasca koji je potrebno ažurirati	206
Slika 418. Ažuriranje podataka na IP obrascu.....	207
Slika 419. IP obrazac - potvrda unosa i ažuriranje.....	207
Slika 420. Kreiranje GOD-DOP obrasca za pojedinog zaposlenika.....	208
Slika 421. Odabir odgovorne osobe za potpis GOD-DOP obrasca	208
Slika 422. Moguće radnje na kreiranom GOD-DOP obrascu.....	209
Slika 423. GOD-DOP obrazac u PDF formatu	210
Slika 424. Pretraživanje GOD-DOP obrasca kojeg je potrebno ažurirati	211
Slika 425. Ažuriranje GOD-DOP obrasca.....	211
Slika 426. Skupno generiranje i pregled obrazaca na godišnjoj razini	212
Slika 427. Generiranje IP obrazaca za sve zaposlenike	212
Slika 428. Odabir uvjeta kreiranja IP obrazaca.....	213
Slika 429. Generiranje IP obrazaca za sve zaposlenika - uvjeti kreiranja	213
Slika 430. Pretraživanje i pregled IP obrazaca	214
Slika 431. Pretraživanje i dohvaćanje IP obrazaca za sve zaposlenike	215
Slika 432. Odabir opcije Show in folder.....	215
Slika 433. Raspakiravanje .zip datoteke – IP obrasci	216
Slika 434. Ispis više IP obrazaca odjednom	216
Slika 435. Preuzimanje .zip datoteke s IP obrascima zaposlenika	217
Slika 436. Poruka aplikacije o nemogućnosti kreiranja .zip datoteke	217
Slika 437. Kreiranje .xml datoteke.....	218
Slika 438. Unos uvjeta za kreiranje .xml datoteke	218
Slika 439. Dohvat .xml datoteke	219
Slika 440. Preuzimanje pomoćnog izvješća o IP obrascima.....	219
Slika 441. Kreiranje pomoćnog izvješća o IP obrascima	219
Slika 442. Pomoćno izvješće o IP obrascima.....	220
Slika 443. Pomoćno izvješće o IP obrascima s razradom podataka po vrijednosti identifikatora	221
Slika 444. Skupno brisanje IP obrazaca	221
Slika 445. Obrasci na godišnjoj razini – kriteriji pretraživanja.....	222
Slika 446. RAD-1G obrazac - kriteriji pretraživanja.....	222

Slika 447. Generiranje RAD-1G obrasca.....	222
Slika 448. Pretraživanje i pregled RAD-1G obrasca.....	223
Slika 449. RAD-1G obrazac - pregled izvješća	224
Slika 450. Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)	225
Slika 451. Generiranje izvještaja Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)	225
Slika 452. Pretraživanje izvještaja Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)	225
Slika 453. Pregled izvještaja Rekapitulacija podataka za postupak kontrole (Tablica 01/11)	226
Slika 454. Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11).....	226
Slika 455 Kriteriji za generiranje izvještaja Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)	227
Slika 456. Generiranje izvještaja Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)	227
Slika 457. Pretraživanje izvještaja Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11)	227
Slika 458. Pregled izvještaja Popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem (Tablica 02/11).....	228
Slika 459. Sadržaj modula ISPISI.....	229
Slika 460. Ispis računa zaposlenika prema kriteriju Zaposlenici.....	230
Slika 461. Ispis zaposlenika i računa – kriterij pretrage Zaposlenici	231
Slika 462. Ispis računa zaposlenika prema kriteriju Banka	231
Slika 463. Ispis zaposlenika i računa – kriterij pretrage Banka	232
Slika 464. Poruka aplikacije kada nema podataka o računu zaposlenika odabrane banke	232
Slika 465. Kriteriji za ispis uzdržavanih članova zaposlenika.....	233
Slika 466. Kriteriji za ispis uzdržavanih članova zaposlenika u odabranom razdoblju	233
Slika 467. Kriteriji za ispis uzdržavanih članova zaposlenika na datum.....	234
Slika 468. Ispis zaposlenika i uzdržavanih članova na datum	234
Slika 469. Kriteriji za ispis djece zaposlenika	235
Slika 470. Ispis zaposlenika i djece.....	235
Slika 471. Ispis zaposlenika - pravo na jubilarnu nagradu	236
Slika 472. Ispis zaposlenika – pravo na jubilarnu nagradu u PDF formatu	236
Slika 473. Kriteriji za ispis staževa zaposlenika bez kriterija pretrage	237
Slika 474. Ispis zaposlenika i staževa bez kriterija pretrage.....	237
Slika 475. Kriteriji za ispis staževa zaposlenika – Ukupni radni.....	238
Slika 476. Ispis zaposlenika i staževa s odabranim kriterijem - Ukupni radni.....	239
Slika 477. Kriteriji za ispis posebnih uvjeta rada zaposlenika.....	239
Slika 478. Ispis zaposlenika i posebnih uvjeta rada	240
Slika 479. Kriteriji za ispis posebnih statusa zaposlenika	241
Slika 480. Ispis zaposlenika i posebnih statusa na određeni datum	241
Slika 481. Ispis zaposlenika i uvećanja	242
Slika 482. Ispis zaposlenika i uvećanja u PDF formatu	243
Slika 483. Kriteriji za ispis obustava zaposlenika.....	243
Slika 484. Ispis podataka iz evidencije obustava.....	244
Slika 485. Kriteriji za ispis prekovremenih sati – dodani kriteriji ispisa na slici	244
Slika 486. Ispis prekovremenih sati	245
Slika 487. Odabir ispisa iz evidencije bolovanja.....	246
Slika 488. Odabir kriterija za ispis podataka o bolovanju iz evidencije bolovanje	247
Slika 489. Ispis iz evidencije bolovanja	247
Slika 490. Odabir kriterija za ispis podataka o bolovanju iz obračuna	248
Slika 491. Ispis podataka o bolovanju iz obračuna	248
Slika 492. Kriteriji za ispis invalidnosti zaposlenika.....	249
Slika 493. Kriterij za ispis zaposlenika i invalidnosti na datum.....	249
Slika 494. Ispis zaposlenika i invalidnosti na datum	250
Slika 495. Kriterij za ispis zaposlenika i invalidnosti u odabranom razdoblju	250
Slika 496. Ispis zaposlenika i invalidnosti u odabranom razdoblju	251
Slika 497. Ispis raspodjele olakšica	251
Slika 498. Ispis raspodjele olakšica u PDF formatu	252
Slika 499. Kriteriji za ispis povijesnih podataka o plaćama zaposlenika.....	253
Slika 500. Ispis povijesnih podataka o plaćama zaposlenika za odabrano razdoblje	253
Slika 501. Kriteriji za ispis iz analitičke evidencije plaća i primanja	254
Slika 502. Analitika obračuna i obustave	254
Slika 503. Kriteriji za ispis iz evidencije dodataka i odbitaka	255
Slika 504. Ispis iz evidencije dodataka i odbitaka.....	256
Slika 505. Kriteriji za ispis rekapitulacije za period	257
Slika 506. Ispis rekapitulacije za period	257

Slika 507. Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje	258
Slika 508. Poruka o obradi ispisa evidencije radnog vremena zaposlenika.....	258
Slika 509. Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje u XLS formatu	259
Slika 510. Kriteriji za ispis plaća zaposlenika za razdoblje	260
Slika 511. Ispis kontrolnog izvještaja o plaćama za razdoblje.....	260
Slika 512. Kriteriji za ispis potvrde o neto plaći.....	261
Slika 513. Potvrda o neto plaći	262
Slika 514. Zadavanje kriterija za ispis po elementima rada	263
Slika 515. Ispis po elementima rada	264
Slika 516. Dodavanje predložaka	264
Slika 517. Definiranje dodatnih atributa za ispis elemenata rada.....	265
Slika 518. Ažuriranje i brisanje predloška za ispis elemenata rada	265
Slika 519. Kriteriji za ispis podataka o OKP-ima zaposlenika.....	266
Slika 520. Kriteriji za ispis Osobni karton zaposlenika	266
Slika 521. Kriteriji pretrage zaposlenika	267
Slika 522. Ispis osobnog kartona zaposlenika.....	267
Slika 523. Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju	268
Slika 524. Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju u PDF formatu	268
Slika 525. Ispis vježbenički/pripravnički staž i probni rad	269
Slika 526. Ispis državnih ispita	270
Slika 527. Sadržaj modula PORUKE	270
Slika 528. Poruka o prekidu rada aplikacije	271
Slika 529. Detalji poruke o prekidu rada aplikacije.....	271
Slika 530. Poruka s korisničkom uputom u prilogu.....	272
Slika 531. Preuzimanje priloga poruke	272
Slika 532. Opcija za preuzimanje priloga poruke.....	273
Slika 533. Odabir izvješća iz popisa poruka.....	273
Slika 534. Preuzimanje izvješća iz podmodula Pregled poruka	274
Slika 535. Ispis zaposlenika i obustava preuzet iz podmodula Pregled poruka	274