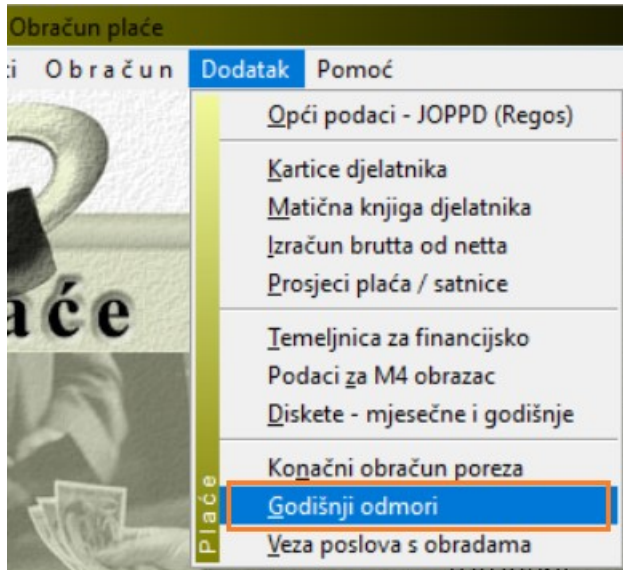


Korwin Plaće: Godišnji odmori, Import Excel sati, Storno obračuna

Tijekom 2018. dodane su nove funkcionalnosti u modul Korwin Plaće.

1. Definiranje dana godišnjeg odmora po djelatniku za razdoblja, ispis na isplatnom listiću



Za korištenje evidencije ukupnih i iskorištenih dana godišnjeg odmora potrebno je za sve djelatnike definirati ukupan broj dana godišnjeg odmora za svako razdoblje (godinu). Razdoblje je obično od 01.07.20xx do 30.06.20yy

Te stavke se upisuju u obradi " Dodatak / Godišnji odmori".

Da bi se evidentirale stavke iskorištenih dana, potrebno je u "Korisnički" parametar "PlacaPosGodisnji" upisati sve šifre poslova godišnjih odmora. To se mijenja u modulu Admin / Programski parametri / Korisnički (vidi primjer).

Programski parametri

Parametri: **Korisnički** Uvjet: Polje = placapos Poredak po: Polje

Stavke

| Rbr | Polje | Tip | Vrijednost | Modul | Nivo | Opis |
|-----|------------------|-----|------------|-------|------|---|
| 419 | PlacaPosGodisnji | C | 06 | PLACE | 0 | Šifre poslova za obračun godišnjih odmora |
| 420 | PlacaPosPrerasp | C | 29 | PLACE | 0 | Šifre poslova za obračun preraspodjele |

Prilikom unosa početnog datuma program sam ponudi završni datum uvećan za jednu godinu.

Tip stavke "Preraspodjela" je za evidenciju sati preraspodjele i dalje se koristi na sličan način kao i godišnji. Za godišnji se upisuje ukupan broj DANA dok se kod "Preraspodjele" upisuje ukupan broj SATI za razdoblje. Parametar vrijedi za SVA poduzeća i definira se samo jednom (npr. knjigovodstveni servisi).

Definicija i ažuriranje godišnjih odmora i preraspodjela

Stavke: Definicija godišnjih odmora / preraspodjela

Djelatnik: ... Godina: 2018
Radna jed.: ... Datum (Od): ...
Posao: ... Datum (Do): ...
Grupa djel.: ... Tip posla: Svi

Godišnji odmori | Razdoblja

| Djelatnik | Naziv | Tip | Datum Poč. | Datum Zav. | Godina | UkDana | ObrDana | UkSati |
|-----------|--------------------|---------------|------------|------------|--------|--------|---------|--------|
| 01 | Anita Horvat Krola | Godišnji | 01.07.2018 | 30.06.2019 | 2018 | 22 | | |
| 04 | Mario Perić | Godišnji | 01.07.2018 | 30.06.2019 | 2018 | 20 | | |
| 04 | Mario Perić | Preraspodjela | 01.07.2018 | 30.06.2019 | 2018 | | | 56 |

Na Isplatnom listiću je moguć ispis ukupnih, iskorištenih i preostalih dana godišnjeg odmora koji se treba dodati u postojeći obrazac isplatnog listića (primjer dolje je red iznad zaglavlja poslova).

Program sam preračunava broj sati rada u broj dana dijeleći sate s 8 i to je, trenutno, fiksno i ne može se konfigurirati drugačije. Dakle, jedan (1) dan godišnjeg je osam (8) sati u unosu poslova.

DANI U MJESECU OD 1 DO 31 Sati rada danju: 184 Sati rada noću: 0
 Godišnji odmor Iskorišteno 10 od ukupno 22 , preostalo dana 12

| Posao | Naziv posla / primanja | Koef | Sati | Brutto |
|----------------|------------------------|------|------------|-----------------|
| 01 IP11 | Redovan rad | 1 | 104 | 2.826,09 |
| 06 OP31 | Godišnji odmor | 1 | 80 | 2.173,91 |
| Ukupno: | (na teret poduzeća) | | 184 | 5.000,00 |

Evidencija iskorištenih dana godišnjeg se vodi na posebnoj "kartici" koja se popunjava svakim obračunom plaće po datumu / mjesecu obračuna pa bi ispis isplatnog listića retroaktivno trebao dati iste podatke. Prilikom korekcije obračuna tj. retroaktivne izmjene stavke se ponovo definiraju za taj obračun pa može doći do različitih vrijednosti u slučaju ispravke sati godišnjeg odmora.

STARI / NOVI GODIŠNJI

Program NE prepoznaje pojmove "stari" ili "novi" godišnji i uvijek računa prema zadanom razdoblju. U slučaju da je potrebno npr. NAKON 01.07. iskoristiti i stari godišnji ili NOVI godišnji PRIJE 01.07., to se može napraviti na dva (2) načina:

- promijeniti razdoblje i prilagoditi datume npr. staviti Početni datum na npr. 01.05.
- povećati ili smanjiti ukupan broj dana kako bi broj dana drugog godišnjeg ušao u fond trenutnog

PRERASPODJELA SATI

Unosa dana godišnjeg odmora za razdoblje se može koristiti i za evidenciju "Preraspodjele sati" kod prekovremenog ili sličnog rada. Tip stavke mora biti "Preraspodjela", "Programski parametar" / "Administrativni", "**PlacaPosPrerasp**" mora imati upisane šifre poslova preraspodjele i program će voditi evidenciju o ukupnim satima PRIJE obračuna te stanju sati NAKON obračuna.

Redak s podacima preraspodjele na isplatnom listiću izgleda ovako:

Donos fonda po prethodnom obračunu: 56 Stanje sati po obračunu: 44
 DANI U MJESECU OD 1 DO 31 Sati rada danju: 128 Sati rada noću: 0

| Posao | Naziv posla / primanja | Koef | Sati | Brutto |
|----------------|------------------------|------|------------|-----------------|
| 01 IP11 | Redovan rad | 1 | 120 | 7.553,07 |
| 29 IP11 | Preraspodjela | 1 | 12 | 755,31 |
| Ukupno: | (na teret poduzeća) | | 132 | 8.308,38 |

ISPLATNI LISTIĆ (nova verzija obrasca) ispisuje retke godišnjeg odmora ili preraspodjele SAMO ako su podaci definirani i / ili postoje stavke u obračunu. U suprotnom, podaci NEĆE biti ispisani.

Ispis dana godišnjih odmora je moguć u formi liste s ukupnim danima po djelatniku, ali i u tabeli s iskorištenim danima godišnjeg po mjesecu obračuna plaće.

Tip ispisa se bira u polju "Ispis", "Lista" ili "Tabela".

Definicija i ažuriranje godišnjih odmora i preraspodjela

Stavke: Definicija godišnjih odmora / preraspodjela

Djelatnik: ...

Radna jed.: ...

Posao: ...

Grupa djel.: ...

Ispis: Tabela

Godina: Lista

Datum (Od):

Datum (Do):

Tip posla: Svi

Tabela godišnjih odmora

Za godinu: 2018

Definirano

Obračuni
po mjesecima

Ignorirati

| Sum of DANA | MJESEC | 2018/07 | Ostalo | Grand Total |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| NAZIV | OUkupno | | | |
| Dropulić Stjepko | 20,00 | 12,00 | 8,00 | 40,00 |
| Dubravica Draženka | 20,00 | 11,00 | 9,00 | 40,00 |
| Kozina Anita | 20,00 | 17,50 | 2,50 | 40,00 |
| Vranić Ivan | 20,00 | 5,00 | 15,00 | 40,00 |
| Grand Total | 80,00 | 45,50 | 34,50 | 160,00 |

Tabelarni ispis dana godišnjeg odmora, pored kolona mjeseca obračuna ima i prvu dodatnu kolonu "Ukupno" te zadnju kolonu "Ostalo" s preostalim danima godišnjeg odmora. Kolonu "Grand Total" treba IGNORIRATI jer je, na žalost, ne možemo isključiti kod tabelarnog ispisa.

Prije ispisa SVAKAKO otvorite podatke klikom na "Traži F6".

Kod ispisa tabele s cijelom godinom (npr. svih 12 mjeseci) svakako na ekranu "Ispis podataka" označite polje "Landscape – pejzaž" kako bi svi mjeseci za djelatnika stali na jednu stranicu. U suprotnom bi imali više stranica za djelatnika što je nepreglednije.

Ispis podataka

Ispis | Format | Email

Obrazac: Tabelarni prikaz

Ispis na: Zaslona | Kopija: 1

Pisač: Microsoft Print to PDF

Prikaži formu postavki pisača

Datoteka: ...

Označeni podaci Podvučeno

Landscape - pejzaž Uski font

Poddetalji liste (drill) Detalji

Grupa nova stranica Zebra

Bez zaglavlja i podnožja stranice

2. Import sati rada iz Excel tablice

Unos sati poslova je sada moguć direktnim čitanjem redaka i stupaca Excel tablice sa evidencijom sati. Format Excel tablice može biti noviji .XLSX ili stariji .XLS

Učitavanje (import) se radi u "Automatskom unosu" / "Import iz Excel datoteke".

Automatski unos poslova / primanja

Vrsta unosa: **Import sati iz Excel datoteke**

Izračun: **Fiksno dodavanje sati / iznosa**
Upisana Brutto plaća djelatnika
Naknade upisane za djelatnike
Izračun prijevoza / prosjeka
Kopiranje prethodnog obračuna

Radna jedinica: **STORNO starog obračuna**
Import sati iz Excel datoteke

Pozicija: 1
Broj sati: 176
Iznos: 0
Radjed stavki: Bez RJ
Radni list: 1

Od-Do dana: 1 - 30
Obracun: ...
Zav. dat.obr.: ...
Dototeka: o:\Temp\Plaće import sati primjer.xlsx ...

Red šifre posla: 2
Stupac šifre djelatnika: B

Stavke | Detalji

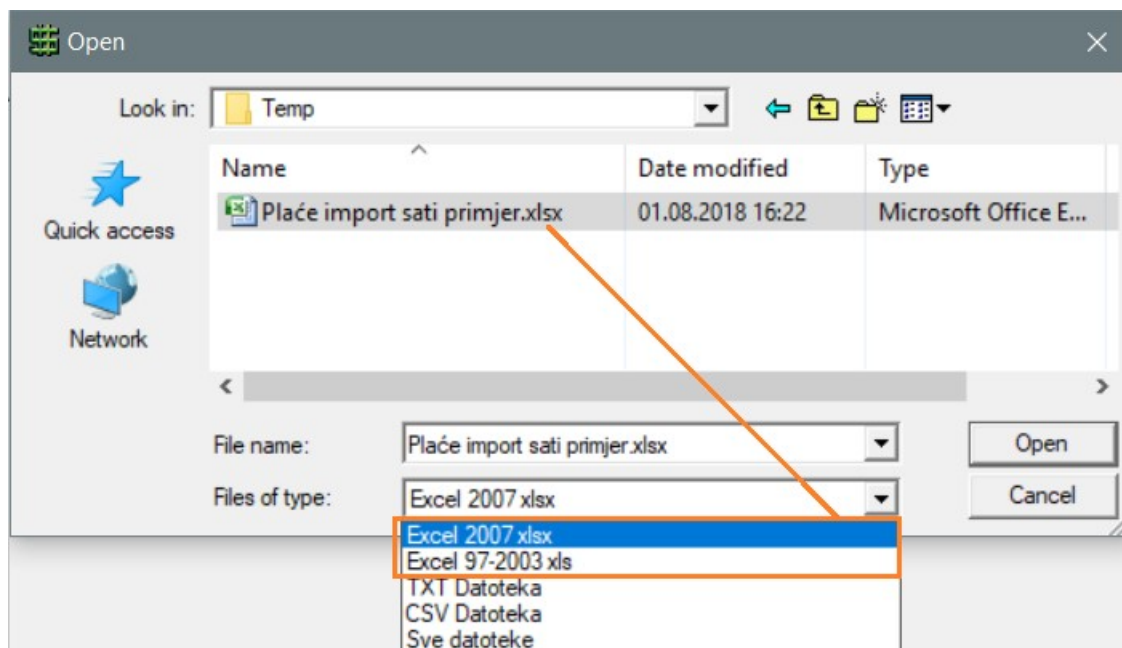
Clipboard: Cut, Copy, Paste, Format Painter
Font: Calibri, 12, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color
Alignment: Wrap Text, Merge & Center
Number: General, Percent, Decimals, Thousands Separator
Conditional Formatting

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|-----------------------------|-------|-----|----|----|----|----|------|
| 1 | Sati rada za 06/2018 | | | | | | | |
| 2 | Djelatnik | Šifra | 01 | 04 | 06 | 02 | 05 | kraj |
| 3 | Kozina Anita | 03 | 152 | 16 | 0 | | | |
| 4 | Dropulić Stjepko | 02 | 120 | 16 | 32 | | | |
| 5 | Bilić Ante | 01 | 112 | 16 | 0 | 40 | | |
| 6 | Vranić Ivan | 05 | 120 | 16 | 32 | | | |
| 7 | Dubravica Draženka | 07 | 152 | 16 | 0 | | | |
| 8 | | kraj | | | | | | |

Excel tablica mora biti BEZ praznih redova ili stupaca sa šiframa poslova ili djelatnika jer program završava sa učitavanjem kada red ili stupac sa šiframa bude prazan. Taj red i stupac moraju biti formatirani kao "Text" kako excel ne bi micao vodeće nule "0" pa umjesto "0012" ostane samo "12" što nije definirano.

Prije učitavanja treba odabrati "Red šifre posla" tj. red s upisanim poslovima (ponuđeno i u ovom primjeru je "2"). Također treba odabrati stupac sa šiframa djelatnika (ponuđeno "B"). Može se definirati i OIB i tada program traži djelatnika po IOB-u. Program učitava podatke počevši od prve slijedeće ćelije nakon šifri, u ovom primjeru "C3". Dodaju se samo sati veći od nula (0). Program nudi i podatke Od-Do dana upisane u zaglavlju forme. Moguće je odabrati i drugi radni list (Sheet) koji treba upisati u zaglavlju.

Odabir datoteke i tipa excela klikom na "...":



Excel tablica može biti definirana i nekim OpenOffice ili sličnim OpenSource alatom i program bi automatski trebao prepoznati instalaciju tog alata što znači da ne morate imati samo Microsoft Excel Office da bi se koristili ovom funkcijom.

U slučaju nepoznate šifre ili OIB-a djelatnika, program će stavke označiti crvenom pozadinom s upitnicima umjesto naziva djelatnika.

| Stavke | Detalji | Djelatnik | Naziv | Posao | Sati | RSO | Od | Do |
|--------|--------------------|-----------|-------|-------|------|-----|----|----|
| ▶ 93 | >>> ?????? <<< | | | 01 | 152 | | 1 | 31 |
| 93 | >>> ?????? <<< | | | 04 | 16 | | 1 | 31 |
| 02 | Marko Anić Jonke | | | 01 | 120 | | 1 | 31 |
| 02 | Marko Anić Jonke | | | 04 | 16 | | 1 | 31 |
| 02 | Marko Anić Jonke | | | 06 | 32 | | 1 | 31 |
| 01 | Anita Horvat Krolo | | | 01 | 112 | | 1 | 31 |
| 01 | Anita Horvat Krolo | | | 04 | 16 | | 1 | 31 |
| 01 | Anita Horvat Krolo | | | 02 | 40 | | 1 | 31 |

3. Storniranje stavki obračuna za djelatnika

STORNO obračuna se koristi za storniranje stavki prethodnih obračuna radi naknadne izmjene npr. Ozljeda na teret HZZO ili slično. Prvo trebamo definirati novi "Tip obračuna" u "Matični podaci" / "Dodatne šifre". Šifra tipa MORA biti "S" (veliko S) naziva "Storno obračuna" i taj se tip mora odabrati u formi Obračuna plaće u polju "Tip obračuna". Nakon spremanja "Spremi F8" program će ONEMOGUĆITI gumb "Obračun F7" jer funkcija storna mora sama dodatni SVE stavke prethodnog obračuna, ali suprotnog predznaka.

The image shows two screenshots from a payroll software interface. The top-left screenshot shows a menu with 'Tipovi obračuna' highlighted. The top-right screenshot shows a window titled 'Tip obračuna plaće' with a table of types:

| Sif | Naziv |
|-----|-----------------|
| 1 | Redovna plaća |
| G | Godišnji MIO |
| S | Storno obračuna |

The bottom screenshot shows the 'Obračun plaće' form. The 'Tip obračuna' field is set to 'storno obraču'. The 'Obracun' field is set to '1014'. The 'Naziv isplate' field is set to 'Storno zbog ozljede HZZO'. The 'Datum isplate' field is set to '12.08.2018'. The 'Vrijednost boda' field is set to '5000'. The 'Vrsta isplate' field is set to 'Završna'. The 'Broj JOP osoba inval.' field is set to '0'. The 'Obračun kredita' field is set to 'Ne'. The 'Obracun odbitaka' field is set to 'Redovna plaća', 'Godišnji MIO', and 'Storno obračuna'.

Odabir obračuna i djelatnika za storniranje se vrši u ekranu "Automatski unos poslova", "Storno starog obračuna" gdje je potrebno odabrati obračun i, eventualno, djelatnika.

The image shows a screenshot of the 'Automatski unos poslova / primanja' form. The 'Vrsta unosa' field is set to 'STORNO starog obračuna'. The 'Izračun' field is set to 'Fiksno dodavanje sati / iznosa', 'Upisana Brutto plaća djelatnika', 'Naknade upisane za djelatnike', 'Izračun prijevoza / prosjeka', 'Kopiranje prethodnog obračuna', and 'Prijem iz druge evidencije: AZIS'. The 'Djelatnik' field is set to 'STORNO starog obračuna' and 'Import sati iz Excel datoteke'. The 'Pozicija' field is set to '1'. The 'Broj sati' field is set to '184'. The 'Obracun' field is set to '...'. The 'Red šifre posla' field is set to '2'.

Stavke označene u "Automatskom unosu poslova" će se SVE stornirati tj. svi iznosi će biti negativni uključujući i sate rada.

Funkcija Storna automatski postavlja pripadajuće retke u JOPPD obrascu na 0 (nula) i postavlja "Vrstu izvješća" na vrijednost "2" što znači ispravak stavke.

Da bi ponovo kreirali takav JOPPD obrazac, potrebno je odabrati "Vrsta izvješća" = "2" i nakon toga "Traži" kako bi program ponudio SAMO stornirane stavke jer JOPPD obrazac za taj datum isplate sadrži i redovne stavke isplate. Također je potrebno datum naloga postaviti na "Datum isplate" storniranih stavki.

Kod Storna obračuna se NE GENERIRA JOPPD obrazac (F7) jer su stavke već postavljene na vrijednost 0!

| Rb | Datum isplate | Općina | OpćRad | Djelatnik | Naziv | Sati | SatNeod | IznPrimitak | Osnovica | DopMIO | Dop |
|----|---------------|--------|--------|-----------|-------------|------|---------|-------------|----------|--------|-----|
| I | 2 04.06.2018 | 01333 | 04051 | 05 | Ivan Čačić | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 8 04.06.2018 | 04090 | 01333 | 03 | Radić Ana I | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |