

Ažuriranje šifrnika "Osobni odbici"

Datum: 30.12.2016.

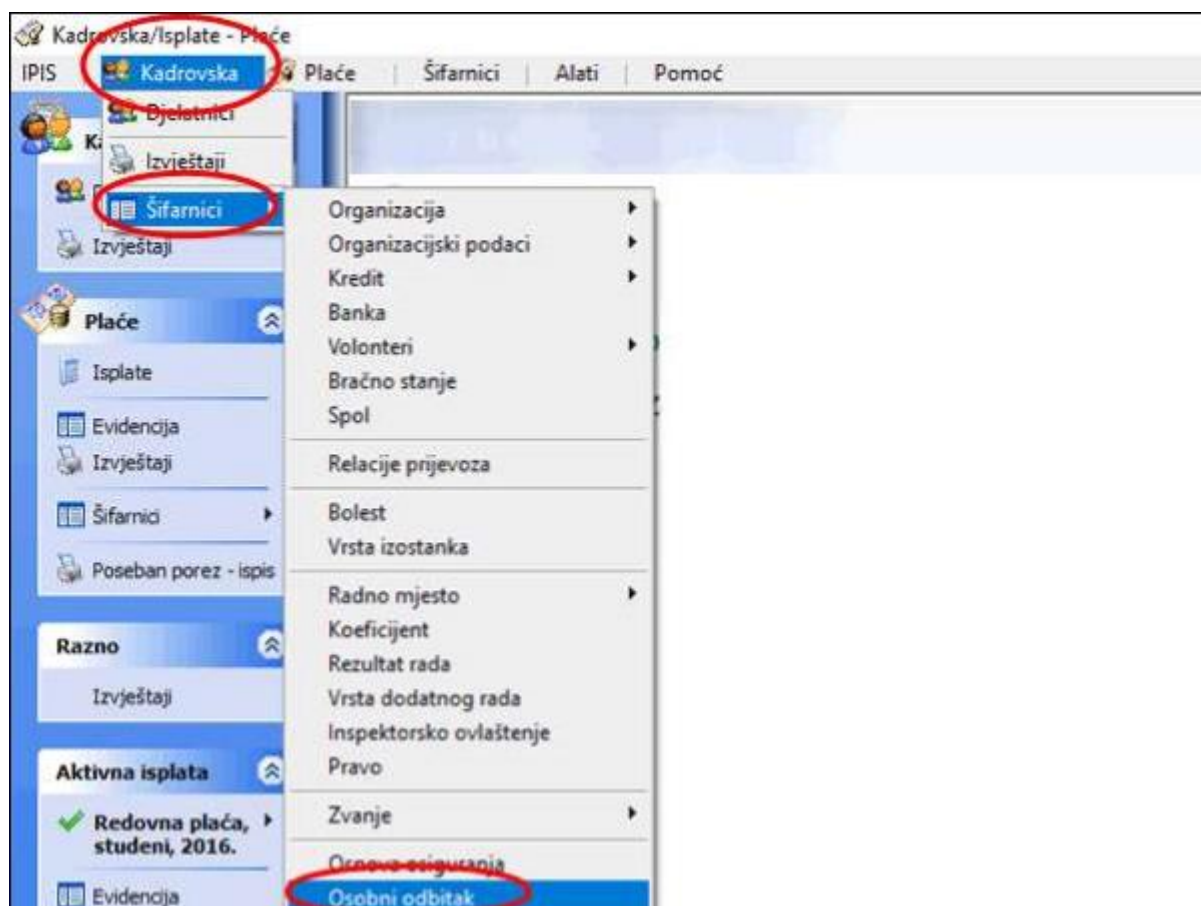
Program: **IPIS-PLAĆE** (Foing-nova d.o.o., Varaždin)

Naziv: **Ažuriranje šifrnika "Osobni odbici"**

Napisao: Nino Crnički

Promjene u šifrniku napravite po ovim uputama.

Kliknite skroz gore na opciju "Kadrovska", zatim na "Šifrnici" i na opciju "Osobni odbitak" (Slika 1).

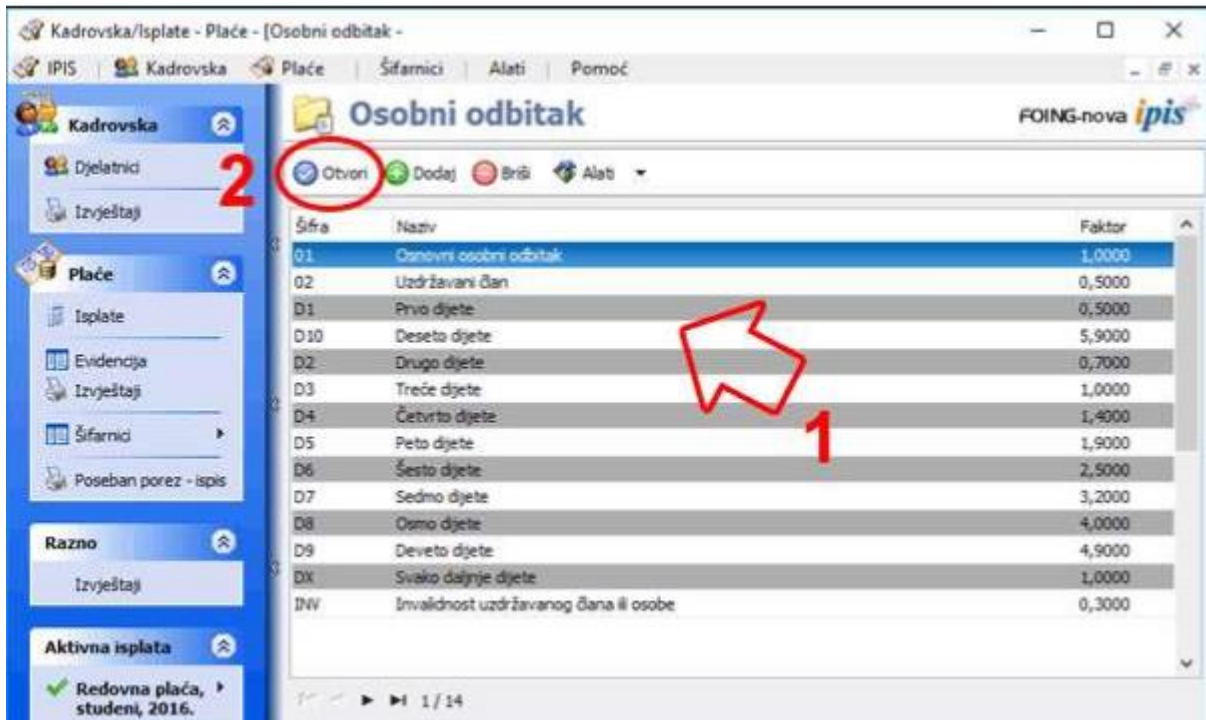


Slika 1

U prozoru "Osobni odbici" treba promijeniti sve koeficijente/faktore. Označite prvu stavku u tablici (Slika 2, točka 1) i kliknite na gumb "Otvori" (Slika 2, točka 2).

Napomena


Ako je šifarnik zaključan (gumbi "Otvori", "Dodaj" i "Briši" su zasivljeni) onda morate na tipkovnici kliknuti tipke CTRL + ALT + E. Ako ste dobro kliknuli program će javiti da je šifarnik otključan.



Slika 2

U prozoru za unos faktora (koeficijenata) potrebno je upisati novi faktor/ koeficijent (Slika 3, točka 1). Ostale podatke (šifru i naziv) ne dirate. Nakon promjene kliknite na gumb "U redu". Isto ponovite za sve stavke iz tablice (Slika 2, točka 1). promjene radite po tablici ispod (Slika 4).

Pregled podataka

Osobni odbitak 

Šifra:

Naziv:

Faktor: **1**

Slika 3

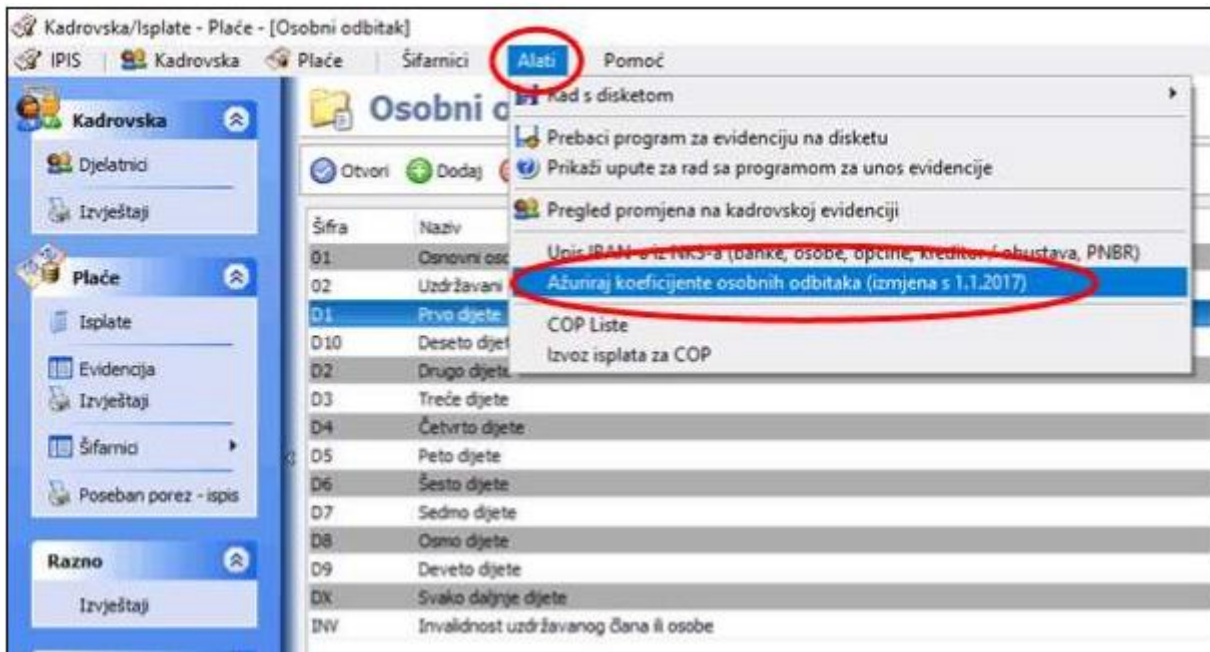
Šifra	Naziv	Stari Koef	Novi koef
01	Osnovni osobni odbitak	1,00	1
02	Uzdržavani član	0,50	0,7
D1	Prvo dijete	0,50	0,7
D2	Drugo dijete	0,70	1
D3	Treće dijete	1,00	1,4
D4	Četvrto dijete	1,40	1,9
D5	Peto dijete	1,90	2,5
D6	Šesto dijete	2,50	3,2
D7	Sedmo dijete	3,20	4
D8	Osmo dijete	4,00	4,9
D9	Deveto dijete	4,90	5,9
D10	Deseto dijete	5,90	7
DX	Svako daljnje dijete	1,00	1,1
INV	Invalidnost uzdržavanog člana ili osobe	0,30	0,4

Slika 4

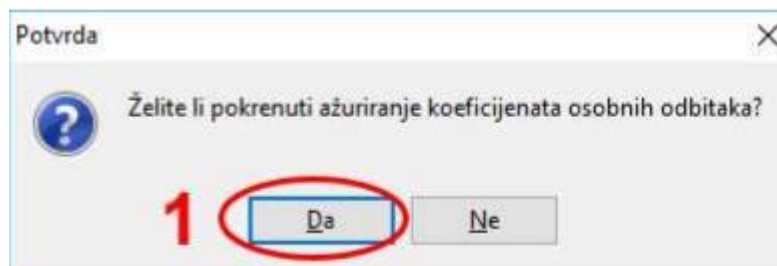
Nakon što se naprave sve promjene po gore prikazanoj tablici potrebno je napraviti obradu da bi se novi faktori ažurirali kod svih djelatnika.

Ova obrada se smije pustiti samo jednom i to nakon što se izmjene podaci po tablici prikazani na slici 4.

Kliknite skroz gore na opciju "Alati" i zatim na opciju "Ažuriraj koeficijente osobnih odbitaka" (izmjene s 1.1.2017.) (Slika 5). Pojavit će se prozor u kojem morate potvrditi da želite napraviti ažuriranje. Kliknite "DA" (Slika 6, točka 1).



Slika 5



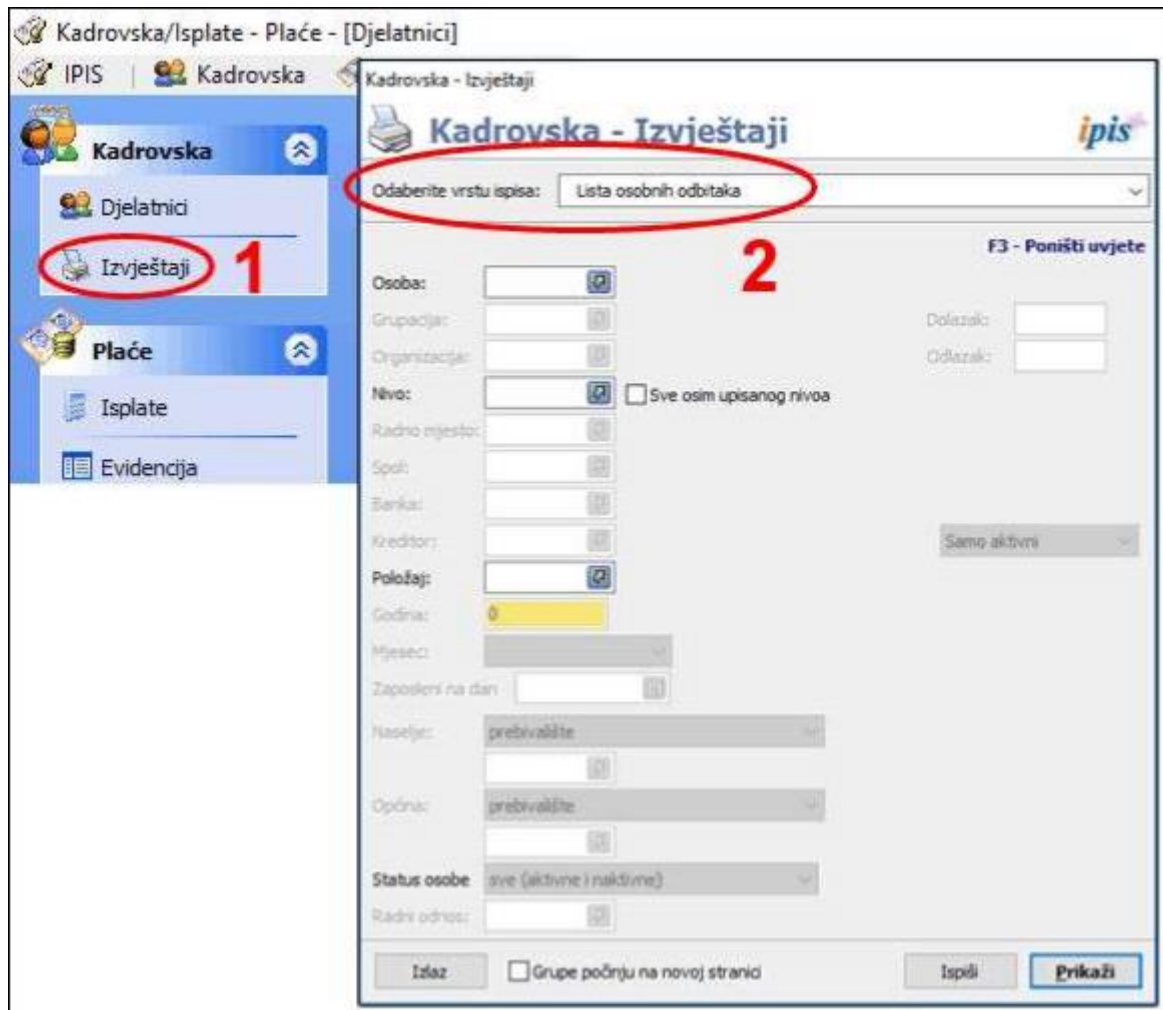
Slika 6

Nakon obrade treba provjeriti kod svih djelatnika u kadrovskoj u potprozoru "Osobni odbitci/porezne olakšice" da li su koeficijenti promijenjeni. Ako koja stavka nije ažurirana potrebno je istu ručno izmjeniti.

VAŽNO

Potrebno je provjeriti osobne odbitke kod svakog djelatnika.

Provjeru možete napraviti na izvještaju "Lista osobnih odbitaka". Listu možete pronaći na "Kadrovska" - "Izvještaji" (Slika 7, točka 1) i kod vrste ispisa odaberite "Lista osobnih odbitaka" (Slika 7, točka 2).



Slika 7