

Prijenos evidencije radnog vremena u obračun plaće

Zadnje ažurirano 06/05/2024 8:39 am CEST

Uputa se odnosi na prijenos obračunskih podataka iz evidencije radnog vremena. Nakon što potvrdimo obračun evidencije rada za određeni mjesec, podatke možemo **prenijeti u obračun plaće**.

Prijenos obračunskih podataka iz evidencije radnog vremena moguć je:

1

Samo za djelatnike koji u šifrarniku u dijelu **Podaci za osobna primanja** imaju odabranu **Vrstu zaposlenja**:

- **Zaposleni**
- **Član uprave i izvršni direktor**
- **Izaslani djelatnik**
- **Umirovljenik**
 - Za ostale vrste zaposlenja **Stalni sezonski djelatnik, Samozaposlen, Volonter/stručno osposobljavanje, Zaposlen kod drugog poslodavca** može se unositi evidencija radnog vremena i obračunati evidencija rada, ali se podaci neće prenositi u obračun plaće.

2 Samo ako su u evidenciji rada uneseni **podaci za pojedini dan i ukupan mjesečni obračun sati**.

3 Ako je **potvrđen mjesečni obračun evidencije radnih sati**.

4 Samo kod formiranja vrste obračuna **Plaća**.

5

Kod formiranja **novog obračuna plaće**.

Podaci iz evidencije radnog vremena prenijet će se u modul plaća samo ako unosimo novi obračun plaće, neće se prenijeti na obračun ako je u predlošku ili je zaključen.

- Važno je da **prije prijena podataka iz evidencije rada nema** obračuna plaće u predlošku (zelene boje). Ako imamo obračun plaće u predlošku, pojedinačnog djelatnika (za kojeg želimo da se prenesu obračunski podaci iz evidencije rada) ili sve djelatnike iz obračuna plaće, potrebno je obrisati i zatim ponovno dodati. Druga opcija je da obrišemo cijeli obračun plaće i ponovo ga formiramo.

Više o unosu podataka i vođenju evidencije radnog vremena u Minimaxu pročitajte [OVDJE](#).

Prijenos obračunskih podataka iz evidencije rada u obračun plaće

- 1 U modulu [Plaće > Evidencija radnog vremena](#) odaberemo **razdoblje** za koje želimo prenijeti podatke iz evidencije rada u obračun plaće.
- 2 Klikom na broj sati u stupcu **Obračunato** provjerimo sate/obračun rada za pojedinog djelatnika. Ako je mjesečni obračun rada ispravan i završen, **potvrdimo ga**.
- 3 Klikom na **Potvrdi mjesečni obračun** program prenosi obračunske podatke iz evidencije rada u obračun plaće.

Evidencija rada

✕ Zatvori Briši obračune Potvrdi mjesečni obračun Detaljno Mobilni pristup

Razdoblje: Djelatnik:

Ime	Prezime	Obračunato	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ana	Anić	175:55 ✓	175:55	8:00	7:55	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00

Program prenosi **vrste isplata iz mjesečnog obračuna** djelatnika koje su bile **pripremljene iz unesenog i potvrđenog obračuna evidencije rada na pojedini dan**.

- To znači da, ako smo dodali npr. vrstu isplate *bolovanje* u sažetak obračuna, a u evidenciji rada na određeni dan u zabilježeni rad nije zabilježeno bolovanje, obračunski redak neće se prenijeti u obračun plaće.
- U sažetak obračuna moguće je unositi *dodatke* (npr. dodatak za rad blagdanom i neradnim danom, dodatak za rad noću i sl.) koji će se zajedno s podacima iz evidencije rada prenijeti u obračun plaće.

4 U modulu **Plaće > Obračun plaća** klikom na **Nova plaća** formiramo novi obračun plaće.

- Obračunski podaci iz evidencije rada bit će preneseni kada unesemo **novi obračun plaće**, odnosno kada je djelatnik dodan na obračun plaće za određeni mjesec.
- Ako već imamo pripremljen predložak obračuna plaće i želimo prenijeti podatke iz evidencije rada, obračun plaće za jednog ili više djelatnika **obrišemo i djelatnika, tj. djelatnike ponovno dodamo** na obračun plaće.

5 Odaberemo **Vrstu obračuna plaće > Plaća**.

- 6 Prema potrebi provjerimo i uredimo osnovne postavke obračuna plaće.
- 7 Klikom na **Spremi** prikaže se popis djelatnika s pripremljenim obračunima plaće.
- 8 Klikom na **ime pojedinog djelatnika** provjerimo prenesene podatke u obračun plaće i prema potrebi ih uredimo te nakon završenog uređivanja obračun plaće **zaključimo**.

Što program pripremi?

- Program **prenese isplate iz obračuna evidencije rada u obračun plaće**.
- Ako je na postavkama djelatnika u šifrarniku odabrano da se prijevoz na posao isplaćuje za radne dane, za svaki dan gdje imamo u evidenciji rada zabilježen rad koji predstavlja prisutnost na poslu, program će taj dan uzeti u obzir za trošak prijevoza na posao. Za dane za koje je u evidenciji rada zabilježeno bolovanje, za te se dane prijevoz na posao neće obračunati.
- Na obračunu plaće program neovisno o evidenciji rada predlaže:
 - **obustave** unesene na postavkama djelatnika
 - **bonuse** s prethodnih obračuna plaće
 - **stalne isplate** unesene na postavkama djelatnika
 - **dodatak za radni staž** prema postavkama na obračunu i na djelatniku

Naknadno uređivanje podataka u evidenciji rada i ponovni prijenos u obračun plaće

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

- 1 Ako želimo urediti potvrđen obračun evidencije rada, u modulu **Plaće > Evidencija radnog vremena** potrebno je odabrati željeno razdoblje i obračun otkazati klikom na **Otkazi potvrdu obračuna**.
- 2 **Odaberemo djelatnika** čije podatke rada u evidenciji rada želimo urediti.
- 3 Klikom na broj sati u stupcu **Obračunato** program otvara obračun rada odabranog djelatnika.
- 4 Ako želimo uređivati evidenciju rada djelatnika, obračun rada moramo

obrisati klikom na **Briši obračune**. U tom se slučaju obriše obračun rada, podaci evidentiranih sati po danima neće se obrisati.

5 Podatke u evidenciji rada uredimo klikom na **broj sati pojedinog dana** u evidenciji. Dodamo željenu vrstu isplate i sate (u našem primjeru umjesto vrste isplate redovni rad, odaberemo bolovanje do 42 dana; podatke **spremimo**).

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

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

8 U izborniku **Plaće > Obračun plaće** odaberemo već pripremljeni obračun plaće.

9 Djelatnika za kojeg smo u evidenciji rada promijenili vrstu isplate uklonimo iz obračuna plaće klikom na crveni **X** i zatim ga ponovno dodamo klikom na **Dodaj djelatnika**. Kada djelatnika ponovno dodamo na obračun plaće, program će prenijeti ažurirane vrste isplata iz evidencije radnih sati.

10 Obračun plaće provjerimo i **Zaključimo**.

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

Neuspješan prijenos iz evidencije radnog vremena u obračun plaće

U slučaju neuspješnog prijena podataka iz evidencije radnog vremena potrebno je provjeriti:

- ima li djelatnik u **Šifrarniku** odabranu odgovarajuću **vrstu zaposlenja**
- je li mjesečni **obračun evidencije rada potvrđen**
- jesu li sve vrste isplata **u sažetku obračuna zabilježene i u evidenciji rada**
- je li formiran **novi obračun plaće**
- je li u slučaju naknadnog uređivanja obračunskih podataka u evidenciji rada djelatnik **uklonjen iz obračuna plaće i ponovno dodan**