

Podaci za obračun plaće

U ovom članku

Zadnja promjena 06/05/2026 9:20 am CEST | Objavljeno 09/03/2026

Unos podataka o plaćama u matični podatak djelatnika

U dijelu Podaci o plaćama imamo niz podataka koji izravno utječu na obračun plaće. Kada kliknemo na Podaci o plaćama otvaraju nam se dvije glavne kartice Plaće i Obračunski podaci.

Plaće - općenito

Na kartici Plaće - općenito polja koja moraju biti upisana su:

- Mjesto obavljanja rada
- Sati na dan
- Udio zaposlenja s obzirom na puno radno vrijeme
- Udio osnovne plaće

Ukoliko djelatnik ne radi puno radno vrijeme već pola radnog vremena, potrebno je ispravno popuniti polja u crvenom:

Datum i staž

Na kartici Datum i staž upisujemo podatke o zaposlenju – datum početka/prestanka, broj ugovora/aneksa, datum ugovora i ostalo (ovaj dio bi trebao biti popunjen kako bi se u predlošcima dokumenata povlačili ispravni podatci kao i kako bi se ispravno popunjavali podaci o stažu djelatnika):

U dijelu Stručno osposobljavanje i ostale situacije bez doprinosa NA definiraju se situacije u kojima nemamo doprinose na plaću.

U polje 'Doprinosi NA ne obračunavaju se do' unosimo datum do kojega se ne obračunavaju doprinosi na plaću, a ovisno o statusu djelatnika (Neodređeno ili Stručno osposobljavanje) otvara nam se padajući izbornik 'Prema odredbama' u kojem definiramo prema kojim odredbama zakona se ne obračunavaju doprinosi na plaću. Na temelju unesenih parametara definira se šifra primatelja koja se kasnije povlači u JOPPD obrazac.

U sljedećem dijelu možemo unijeti podatke o probnom radu, pripravničkom stažu te podatke ukoliko se radi o izaslanim djelatnicima.

U dijelu Rad sa povećanjem definiramo eventualni beneficirani radni staž djelatnika gdje pod Vrstom povećanja definiramo koliko je to povećanje sukladno zakonskim odredbama.

Vrsta povečanja	
ećanja rad. staža	Za 12 mj. staža priznaje se 14 mjeseci
Datum početka	Za 12 mj. staža priznaje se 15 mjeseci
staža s povećanjem	Za 12 mj. staža priznaje se 16 mjeseci
Datum završetka	Za 12 mj. staža priznaje se 18 mjeseci

U dijelu Prethodni radni staž unosimo podatke o nizu prethodnih zaposlenja djelatnika

Prethodni radni staž	Godine	Mjeseci	Dani
kod istog poslodavca	0	0	0
u istoj djelatnosti	0	0	0
u javnom sektoru	0	0	0
ukupno	10	0	0
s povećanjem	0	0	0
dokupljen mirovinski	0	0	0
priznan	0	0	0
u inozemstvu	0	0	0

Prethodna zaposlenja Odaberi sve

Klikom na prethodna zaposlenja unosimo prethodni radni staž djelatnika. Možemo ga unijeti u jednom unosu ili pojedinačno po zaposlenjima. Bitan nam je unos godina mjeseci i dana rada kao i kvačice *ubraja se u ukupni radni staž* kako bi klikom na kalkulator dobili ukupan prethodni radni staž djelatnika.

Prethodna zaposlenja

R. br. 1

Opis Stranka 1022 BKS BANK D.D. Datum završavanja radnog odnosa 01.01.2003 Datum prestanka radnog odnosa 31.12.2012 Godina 10 Mjeseci 0 Dana 0 U uk. radni staž Isti poslodavac Ista djelatnost

Saop Šifranici – izmjena [DEMO] - PLAĆE

Prethodna zaposlenja

R. br. 1

Stranka 1022 BKS BANK D.D.

Opis zaposlenja Etron d.o.o.

Datum sklopanja 01.01.2003 Datum prestanka 31.12.2012

Godina 10 Mjeseci 0 Dana 0

Sati na dan 8,00

Ubraja se u ukupni radni staž

Kod istog poslodavca

U istoj djelatnosti

Javni sektor

Radni staž s povećanjem

Dokupljen mirovinski staž

Priznani radni staž

Mirovanje

U inozemstvu

U javnom sektoru – do punog radnog vremena

U gospodarstvu – do punog radnog vremena

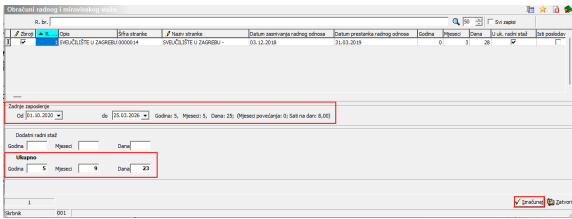
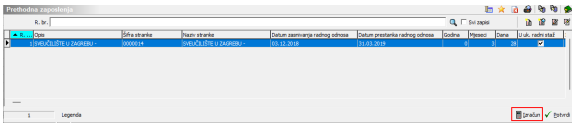
Napomena

Izračun radnog staža Izračun Završi

Prethodni radni staž	Godine	Mjeseci	Dani
kod istog poslodavca	0	0	0
u istoj djelatnosti	0	0	0
u javnom sektoru	0	0	0
ukupno	10	0	0
s povećanjem	0	0	0
dokupljen mirovinski	0	0	0
priznan	0	0	0
u inozemstvu	0	0	0

Prethodna zaposlenja Odaberi sve

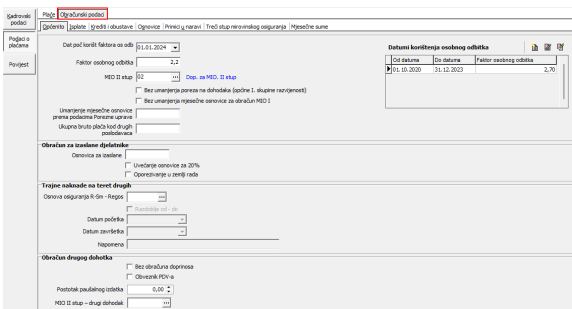
Također, unutar ekrana Prethodnog zaposlenja klikom na tipku izračun možemo vidjeti ukupan trenutni radni staž unutar poduzeća kao i sveukupan radni staž djelatnika.



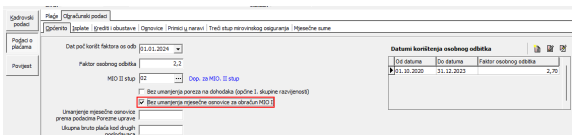
Obračunski podaci - Općenito

Na sljedećoj kartici Obračunski podaci pod karticom Općenito unosimo tekući Faktor osobnog odbitka djelatnika i datum od kojeg taj faktor vrijedi dok u tablici desno - Datum korištenja osobnog odbitka unosimo koeficijent osobnog odbitka koji je vrijedio u prethodnim periodima.

U polju MIO II stup odabiremo da li je djelatnik u drugom stupu mirovinskog osiguranja ili ne (izabiremo 02 ako je, **prazno polje ako nije**).



U slučaju obračuna plaće kod djelatnika koji je počeo s radom usred mjeseca te nemate podatke o umanjenju osnovice za MIO I, može se uključiti opcija da se prilikom obračuna ne koristi umanjenje (no isto je potrebno isključiti za sljedeći mjesec):



S druge strane, ukoliko se radi o djelatniku koji je došao usred mjeseca te za njega postoje podaci o isplati u portalu e-Porezna, postoji i opcija ručno upisati iznos umanjenja za taj mjesec:

Plaće	Obračunski podaci					
Općenito	Isplate	Kredit i obustave	Ognovice	Primici u naravi	Treći stup mirovinskog osiguranja	Mjesečne sume
Dat poč korišt faktora os odb <input type="text" value="01.01.2024"/>						
Faktor osobnog odbitka <input type="text" value="2,2"/>						
MIO II stup <input type="text" value="02"/> Dop. za MIO. II stup						
<input type="checkbox"/> Bez umanjenja poreza na dohodaka (općine I. skupine razvijenosti)						
<input type="checkbox"/> Bez umanjenja mjesečne osnovice za obračun MIO I						
Umanjenje mjesečne osnovice prema podacima Porezne uprave <input type="text" value="500"/>						
Ukupna bruto plaća kod drugih poslodavaca <input type="text"/>						
Obračun za izaslane djelatnike						
Osnovica za izaslane <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> Uvećanje osnovice za 20%						
<input type="checkbox"/> Oporezivanje u zemlji rada						

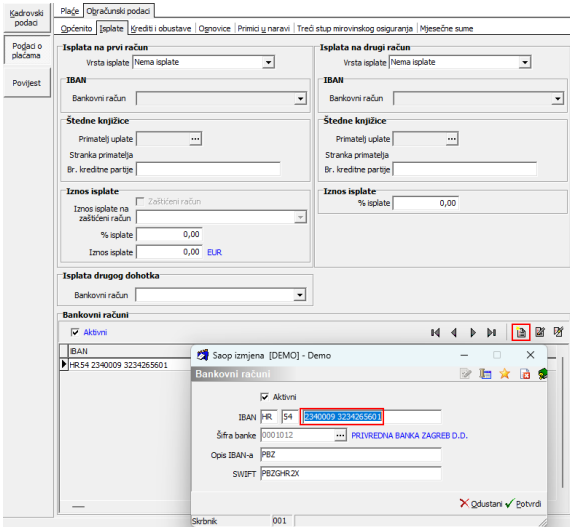
Kod obračuna drugog dohotka biramo postotak paušalnog izdatka (pr. Autorski honorar) te da li je osoba u drugom stupu mirovinskog osiguranja kako bi mu se obračunao i doprinos za drugi stup:

Obračun drugog dohotka	
<input type="checkbox"/> Bez obračuna doprinosa	
<input type="checkbox"/> Obveznik PDV-a	
Postotak paušalnog izdatka	<input type="text" value="30,00"/>
MIO II stup – drugi dohodak	<input type="text" value="04"/> Dop. za MIO. II stup - II doh

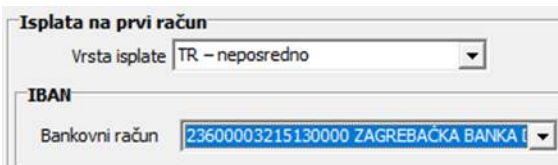
Isplate

Na kartici Isplate u dijelu Bankovni računi klikom na novi unos unosimo tekući račun djelatnika.

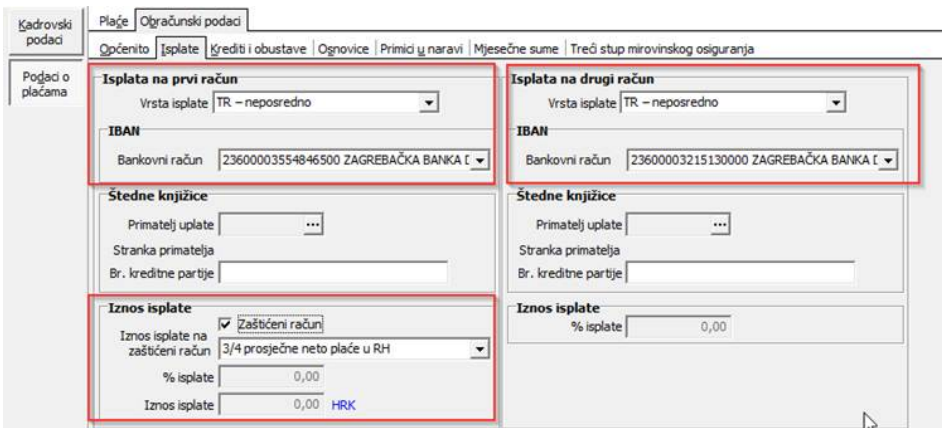
Dovoljno je unijeti vodeći broj banke, te broj tekućeg računa djelatnika dok program sam preračuna kontrolni broj i unese šifru banke



Nakon što smo otvorili tekući račun djelatnika u dijelu Isplate na prvi račun odabiremo da se radi o neposrednoj isplati, te u dijelu IBAN iz padajućeg izbornika odabiremo tekući račun djelatnika koji smo unijeli.



U slučaju kada je djelatniku otvoren zaštićeni račun unosimo ga kao i u prethodnom pogledu te ga odabiremo kao račun za isplatu na prvi račun i odabiremo da je riječ o zaštićenom računu uz odabir postotka zaštite (1/4, 1/2, 3/4). Dosadašnji tekući račun u ovoj situaciji odabire se kao račun za isplatu na drugi račun.



U dijelu Isplata drugog dohotka odabiremo žiro račun na koji će se vršiti isplata drugog dohotka.

Isplata drugog dohotka

Bankovni račun ▾

Jednom uneseni IBAN ne može se izbrisati. U slučaju otvaranja novog IBAN-a, potrebno ga je samo unijeti kao novi IBAN (kako je prikazano prethodno) te odabrati u polju IBAN:

Općenito | **Isplate** | Krediti i obustave | Osnovice | Primici u naravi | Treći stup

Isplata na prvi račun

Vrsta isplate ▾

IBAN

Bankovni račun ▾

Kredit i obustave

U dijelu Krediti i obustave unosimo kredite ili obustave djelatnika.

Kadrovski podaci | **Plaće** | Ograđujući podaci

Općenito | **Kredit i obustave** | Osnovice | Primici u naravi | Treći stup mirovinskog osig.

Saop Obracun plaća i drugog dohotka -izmjena [DE...]

Kredit

Neaktivan

Šifra djelatnika ... Belan Mirko

Šifra davatelja kredita ... Addiko Bank d.d.

Broj ugovora

Model / poziv

Datum primitka ugovora ▾

Vrsta obustave ▾

Oznaka odbitka ▾

Način obračuna ▾

Šifra namjene ▾

Broj kreditne partije

Prioritet

Trajni odbitak

% odbitka

Osnovica za izračun ▾

Datum početka

Datum zaključenja

Obroci

Ukupan broj

Plaćeni

Preostali

Izbor valute

Šifra valute ... Euro

Šifra tečajne liste

Tečaj

Iznosi

Iznos obroka

Oplaćeno

Dogovoreni iznos za otplatu (nije ograničen)

Trenutni saldo

Mogućnost revalorizacije

Napomene

Ulaskom u šifrnjak davatelja kredita otvara se tablica s prikazom banaka, trgovina i drugih organizacija kojima prilikom obračuna plaće uplaćujemo obustavljene iznose.

Prozor sadrži sljedeće podatke:

Šifra davatelja kredita – obavezan unos, program će automatski ponuditi sljedeći redni broj

Šifra stranke – unosimo šifru stranke koja predstavlja davatelja kredita. Šifra stranke kreditora mora postojati u šifrniku stranaka koji se otvara tipkom **...**.

Ako stranka davatelja kredita ne postoji u šifrniku, unosimo je tipkom **📄**.

Šifra banke - iz popisa računa odabrane stranke biramo račun na koji će se uplaćivati kredit, a ukoliko račun nije prikazan na ekranu, unosimo ga pomoću tipke **📄**.

Odabirom računa popunit će se i polje *Naziv računa*.

Naziv računa – iz popisa računa odabrane stranke biramo račun na koji će se uplaćivati kredit, a ukoliko račun nije prikazan na ekranu, unosimo ga pomoću tipke **📄**. Odabirom računa popunit će se i polje *Šifra banke*.

Šifra bankovne jedinice - u ovo polje upisujemo šifru jedinice banke, ukoliko je podatak potreban prilikom kreiranja izravnih odobrenja

Nadređeni davatelj – u ovom polju biramo stranku koja predstavlja nadređenog davatelja kredita koji služi kako bi se mogao napraviti popis kredita svih poslovnih jedinica određenog davatelja kredita.

Svrha uplate – slobodan unos

Svrha uplate (3) – slobodan unos

Napomene – slobodan unos

Revalorizacija kredita

Odabirom tipke *Revalorizacija kredita* za odabranog davatelja kredita će se izvršiti preračun iznosa svih kredita kojima je uključena postavka "mogućnost revalorizacije" te nisu označeni kao negativni. Na ovaj način jednim korakom možemo većem broju kredita promijeniti iznos rate.

Revalorizacija će se izvršiti prema formuli:

Iznos obroka x (100 + Postotak revalorizacije) / 100 ili će se upisani postojeći iznos zamijeniti novim.

Upozorenje: Nakon izvršenja obrade nije moguće vratiti prethodne iznose rata kredita

Nakon što smo unijeli davatelja kredita unosimo preostale podatke o kreditu/obustavi djelatnika

Ukoliko se radi o kreditu koji je u stranoj valuti u dijelu valute unosimo u kojoj valuti je kredit te šifru tečajne liste po kojoj će se kredit preračunavati u domaću valutu. Unosom iznosa obroka i anuiteta program nam obračuna ukupan iznos kredita. Svakim zaključenjem obračuna plaće obustava sa osnove otplate navedenog kredita se automatski ažurira i na ovom prikazu možemo vidjeti preostali iznos obroka odnosno saldo kredita.

Osnovice

Na kartici Osnovice klikom na novi unos unosimo osnovice djelatnika koje će se kasnije koristiti u formulama kod obračuna plaće.

Mjesečne sume


Na kartici Mjesečne sume nalaze se podaci mjesečnih suma koje možemo dalje koristiti u formulama

Za svaku sumu su predefinirane vrste obračuna koje ulaze u navedenu sumu.

Treći stup mirovinskog osiguranja

Na kartici Treći stup mirovinskog osiguranja unosimo podatke o ugovorenim uplatama u treći mirovinski stup. Ukoliko je aktivirana kvačica Aktivno, ovdje uneseni podaci uzimati će se u obzir u tekućem obračunu plaće.

eRegistrator - Digitalna mapa djelatnika

Klikom na ikonu  koja se nalazi u gornjem desnom kutu ekrana matičnog podatka djelatnika pristupamo eRegistratoru u kojemu su po mapama nalaze dokumenti navedenog djelatnika koji su ili kreirani kroz sustav ili uvezeni u sami eRegistrator.

