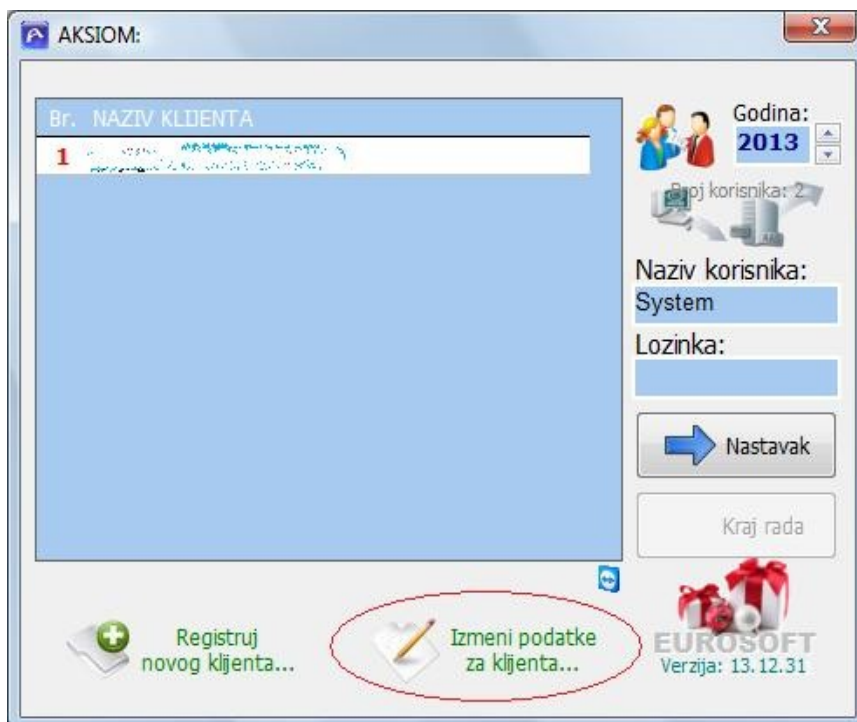


Priprema i konfigurisanje AKSIOM-a za kreiranje XML PPPPD poreskih prijava

1. Na meniju Osnovni podaci kliknite mišem na: Izbor drugog klijenta za rad, i pojaviće vam se ekran sa svim registrovanim klijentima:

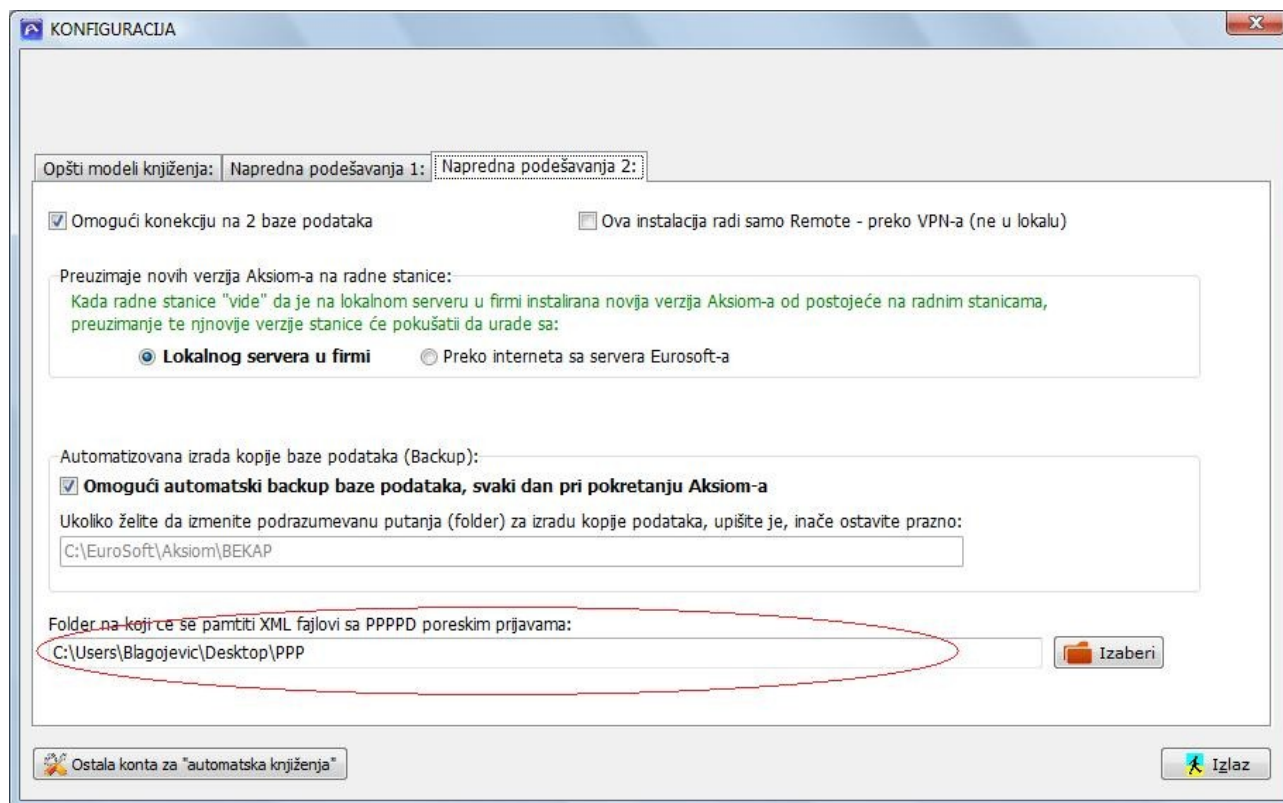


Kliknite na Izmeni podatke za klijenta, i na ekranu koji vam se otvori izaberite karticu Dopunski podaci 1 (kao na sledećoj slici):

Tu je potrebno upisati JMBG lica odgovornog za slanje poreskih prijave, tj. lica koje ima elektronski potpis kojim će biti potpisivane elektroske poreske prijave. Takođe, tu treba upisati telefon za kontakt, i E-Mail adresu lica koje šalje poreske prijave. Ta tri podatka su neophodna da bi se mogao kreirati XML fajl sa bilo kojom poreskom prijavom. Ukoliko je u pitanju knjigovodstvena agencija koja šalje poreske prijave za više klijenata, pre nego što kliknete na Upiši, čekirajte check box pored kog piše: *Mail, telefon i JMBG postavi za sve klijente*. Time će za sve registrovane klijente biti postavljena ta tri podatka, da ne biste morali unositi iste podatke za sve klijente posebno.

2. Registrovanje foldera na kom će se pamtiti XML fajlovi

Na meniju Finansijsko izaberite: Konfigurisanje programa i konta za automatska knjiženja
Na ekranu koji se otvori izaberite karticu: Napredna podešavanja 2



Na dnu ekrana postoji polje za izbor foldera za smeštaj XML fajlova sa poreskim prijavama. Folder vi birate po želji, a naš je predlog da na Desktop-u napravite jedan folder (kao na primeru na slici) i zatim klikom na taster izaberi pronadjete taj folder, i izabere ga da bi AKSIOM to zapamtio. Kada se kasnije budu kreirali XML fajlovi, AKSIOM će za svakog klijenta ispod tog foldera otvoriti po jedan folder sa nazivom kao broj klijenta, i pod tim folderom će biti XML fajlovi za tog klijenta. Znači, ako imate registrovanih deset klijenata, AKSIOM će u okviru foldera koji ste izabrali kasnije napraviti deset novih foldera a nazivi će biti u stvari brojevi klijenata (1,2,3,...,10)

3. Na meniju obračun zarada izaberite: Opisi primanja i procenti plaćanja – Konfigurisanje

Na ekranu koji se otvori pojaviće se jedna nova kolona skroz desno, a naslov kolone je OVP (Oznaka vrste primanja). U toj koloni svakom pojedinačnom primanju treba dodeliti šifru vrste primanja kako ih je propisala poreska uprava. AKSIOM će najverovatnije prepoznati i sam dodeliti te šifre, a vi treba da pregledate da li su u redu.

Opisi primanja i procenti plaćanja za obračun zarada:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Šifra	Opis primanja	Plaćanje %	U mes. fondu sati	PUR	Za minuli	Za ben.staz	Vrsta sabrice	Po koef.	Za prosečnu satn.	Za bol>30d.	Van min zar.	OVP
8	Godišnji odmor	100%	Da		Ne	Ne	Prosečna	Da	Ne ulazi u prosek	2	N	101
9	Plaćeno odsustvo	100%	Da		Ne	Da	Prosečna	Da	Ne ulazi u prosek	2	N	101
10	Bolovanje do 30 dana	65%	Da		Ne	Ne	Normalna	Da	Ne ulazi u prosek	2	N	202
11	Bolovanje preko 30 dana	100%	Da		Ne	Ne	Normalna	Da	Iznos i sati	2	N	202
12	Neopravdani izostanci	0%	Da		Ne	Ne	Normalna	Da	Ne ulazi u prosek		D	101
13	Neplaćeno odsustvo	0%	Da		Ne	Ne	Normalna	Da	Ne ulazi u prosek		D	101
14	Na teret drugih organa	0%	Da		Ne	Ne	Normalna	Da	Ne ulazi u prosek		D	101
15	Bolovanje preko 30 dana	0%	Da		Ne	Ne	Prosečna	Da	Ne ulazi u prosek		D	204
16	Korekcije	100%	Ne		Ne	Ne	Normalna	Da	Samo Iznos		D	101
17	Posebni uslovi rada	100%	Ne		Ne	Ne	Normalna	Ne	Samo Iznos		D	101
19	Korekcija po realizaciji	100%	Ne		Ne	Ne	Normalna	Da	Samo Iznos		D	101
20	TOPLI OBROK ZA XII/2011	100%	Ne		Ne	Ne	Normalna	Da	Samo Iznos		D	101
21	Rezultati rada i poslovanja	100%	Ne		Ne	Ne	Normalna	Da	Samo Iznos		D	101
22	Terenski dodatak	100%	Ne		Ne	Ne	Normalna	Da	Samo Iznos		D	101
23	Razlika LD-a	100%	Ne		Da	Ne	Normalna	Da	Samo Iznos		D	101
24	Minuli rad	.60%	Ne		Ne	Da	Normalna	Da	Samo Iznos	1	D	101
25	SUSPENZIJA	33%	Da		Ne	Ne	Normalna	Da	Samo Iznos		D	101
29	paušal	100%	Ne		Ne	Ne	Normalna	Da	Samo Iznos		D	101
30	AKONTACIJA	100%	Ne		Ne	Da	Normalna	Da	Ne ulazi u prosek		N	101
44	Porodiljsko bolovanje	0%	Da		Ne	Ne	Normalna	Da	Ne ulazi u prosek		D	206

Vrednosti u kolonama od 4 do 12 menjaju se pritiskom na taster ZA RAZMAK (najduzi taster na tastaturi)
Vrednosti u kolonama 2, 3 i 13 menjaju se duplim klikom na tekuci red, pa se prenesu u polja ispod.

U principu, većina primanja na teret poslodavca je 101 izuzev naknade za bolovanje do 30 dana (202), bolovanje preko 30 ana (204) i porodiljsko bolovanje (206)
Sve naknade momaju biti ispravno obeležene.

4. Na meniju Obračun zarada izaberite: Grupe za oslobodjenja od plaćanja poreza/doprinosa

Grupe za umanjenja plaćanja poreza i/ili doprinosa:

Oznaka	Opis	na teret zaposlenog						na teret poslodavca		
		Meseci	Porez	PIO	Zdravstvo	Fond rada	PIO	Zdravstvo	Fond rada	
00	BEZ PORESKIH OLAKSICA...	9999	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
01	LICA ISPOD 30 GODINA - PRIPRAVNICI	36	0%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	
02	LICA ISPOD 30 GODINA	24	0%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	
03	LICA SA INVALIDITETOM	36	0%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	
04	LICA STARIJA OD 45 GODINA	24	0%	100%	100%	100%	20%	20%	20%	
05	LICA STARIJA OD 50 GODINA	24	0%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	
06	LICA MLADJA OD 30 ILI STARIJA OD 45 GODINA (2011)	12	0%	0%	100%	100%	0%	100%	100%	
07	LICA IZMEDJU 30 I 45 GODINA (2011)	12	70%	0%	100%	100%	0%	100%	100%	

Na tom ekranu proverite procenite, i oznake u prvoj koloni. Oznake u prvoj koloni treba da su kao na slici, procenti plaćanja takodje. Iznosi procenata nisu oslobodjenje od plaćanja, već procenat obaveze koji se plaća. Znači gde piše 100% znači da nema oslobodjenja, gde piše 20% znači da je oslobodjenje od plaćanja 80% a plaća se 20%, a tamo gde piše 0% znači da je oslobodjenje plaćanja 100% i ne plaća se ništa.

5. Na meniju Obračun zarada izaberite: Radnici – Matični podaci

Kada vam se ekran otvori, kliknite na pregled i videćete da je kolona u kojoj je do sada bilo zajedno prezime i ime razdvojena u dve kolone, posebno prezime a posebno ime zaposlenog. Proverite da li je AKSIOM prezime i ime podelio kako treba. Takođe proverite i kolonu JMBG, svi radnici bi morali imati ispravno upisan JMBG, jer bez njega se takonje ne mogu predati poreske prijave.

Na ekranu za unos podataka dodata je jedna nova lista (dole levo), iznad koje piše: Vrsta zaposlenog. Lista je popunjena po šiframa poreske uprave, i u principu su svi 01 – zaposleni, izuzev zaposlenih osnivača i eventualno zaposlenih penzionera i sl.

Nakon ovih podešavanja možete raditi obračun zarada na isti način kao što ste radili i do sada. Nakon obračuna, PPOD obrazac u XML formatu kreirate sa ekrana na kom radite obračun zarada, klikom na taster na kom piše: PPPPD – XML

Kada kliknete na taj taster otvoriće vam se novi ekran, i na tom ekranu treba da se pozicionirate na red pregleda koji predstavlja poslednji obračun. Klikom na taster: Osveži tekuću prijavu, podaci sa obrazca će biti presabrani i osveženi osnovni podaci. Bruto iznos sa obrazca, zbirne iznose doprinosa možete uporediti sa rekapitulacijom obračuna i potrebno je da upišete datum plaćanja. Ako je sve u redu, možete kliknuti na: Napravi XML da bi ste napravili fajl koji treba poslati u Poresku upravu preko portala E-POREZI.

Ukoliko budete slali XML fajl Poreskoj upravi, molimo Vas da nam (EUROSOFT-u) javite da li je slanje proteklo uspešno ili nije, a ako nije koju ste poruku dobili. Najbolje je da nam javite direktno iz AKSIOM-a, na meniju Internet izaberite:

Poruke/pitanja EUROSOFT-u preko Interneta

i na tom ekranu nam napišite poruku kako je proteklo slanje fajla. Možete ostaviti i kontakt mail i/ili telefon.