

Истраживање о структури зарада за 2014. годину

Попуњавање извештаја за Завод за статистику из МПП2

Кадровска евиденција

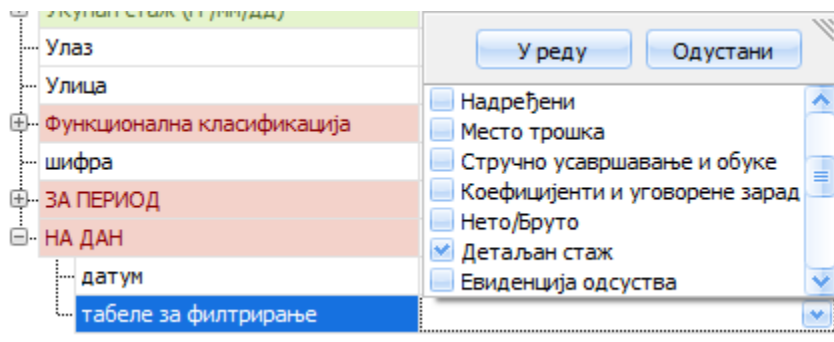
Тражене вредности колона, нажалост, не могу да се извуку из једног извештаја. Ипак, већина података може се добити из генератора извештаја.

1. Најпре треба покренути **генератор**:

Кадровска евиденција -> Извештаји -> Генератор извештаја.

На 1. и 2. страни само треба кликнути на „Даље“. На 3. страни се појављује леви филтер и табела лица. Да бисте извукли запослене на дан 31.10.2014. пронађите чвор „НА ДАН“ (наранџасте боје, на крају списка поља).

Кликните на „+“ испред назива „НА ДАН“. Појавиће се 2 унутрашња чвора: датум и табеле за филтрирање. У поље „датум“ упишите 31.10.2014, а у листи „табеле за филтрирање“ штиклирајте табелу „деталјан стаж“.



На овај начин, у табели лица, биће видљива сва лица која имају унет стаж на дан 31.10.2014. Да бисмо обезбедили да је то стаж у текућем предузећу, а не неком другом, треба да пронађемо табелу „деталјан стаж“ у левом филтеру.

Кликнути на „+“ испред назива чвора „Детаљан стаж“ у левом филтеру. Појавиће се све колоне те табеле. У колони „рад у“ изабрати „текућем предузећу“.

naziv	uslov
det	
Детаљан стаж	
+ датум од	
+ датум до	
+ бенефицирани стаж	
+ број сати	
+ гг/мм/дд	
+ назив радног места	
+ предузеће	
+ проценат радног времена	
+ рад у	текућем предузећу
+ радно време	
+ разлог престанка радног односа	
+ тип запослења	
+ тип запослења јавна предузећа	
+ шифра радног места	

Овако смо извукли сва лица која су запослена у текућем предузећу на дан 31.10.2014. године. Затим треба кликнути на „Означи све видљиве“, па „Даље“. Отвара се следећа страна на којој бирате колоне приказа.

Да бисте извукли све податке потребне за извештај, треба да штиклирате:

- Пол
- Датум рођења
- Степен стручне спреме
- Детаљан стаж | тип запослења
- Детаљан стаж | шифра радног места
- Детаљан стаж | назив радног места
- Детаљан стаж | број сати
- Датум почетка првог ангажовања

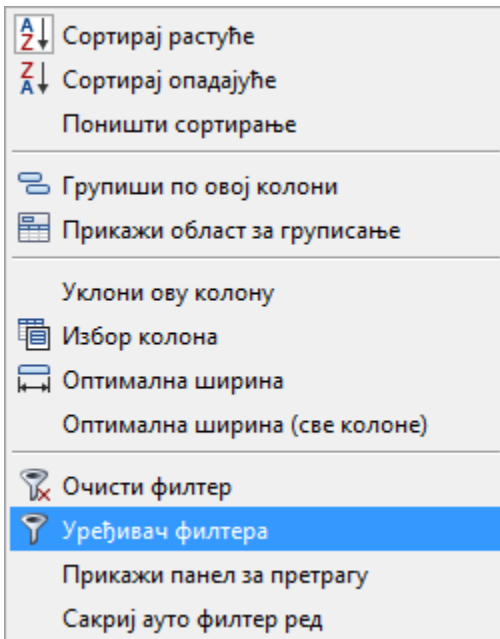
Овако добијен извештај извезите у Excel. Ове вредности нећете моћи директно да унесете у статистички извештај. Потребна је додатна обрада:

- Пол: Мушки = 1, Женски = 2
- Датум рођења треба поделити на дан, месец и годину
- Степен стручне спреме прилагодити траженом шифарнику
- Врста уговора – избацити сва лица која имају тип запослења различит од 3 понуђена (неодређено, одређено, привремени и повремени послови)
- Занимање према радном месту. Извукли смо 2 колоне: Детаљан стаж | шифра радног места и Детаљан стаж | назив радног места. Шифарник Завода за статистику очекује четвороцифрену шифру, а у МПП2 је шестоцифрена. Ако је у питању јавно предузеће, ову шифру само треба скратити за 2 задње цифре.
Ако није у питању јавно предузеће, у овој колони се крије сасвим други шифарник (шифра је облика 00.00.00) који није компатибилан са траженим. У том случају можете да, уместо шифре, упишете вредност колоне Детаљан стаж | назив радног места.
- Почетак рада у пословном субјекту је „Датум почетка првог ангажовања“ који треба раздвојити на месец и годину.

2. **Подаци о надређеним лицима** – вредност колоне „Да ли запослени има руководећу функцију“ може се видети или у опцији Групни унос -> Запослење -> Надређени или опет преко генератора извештаја.

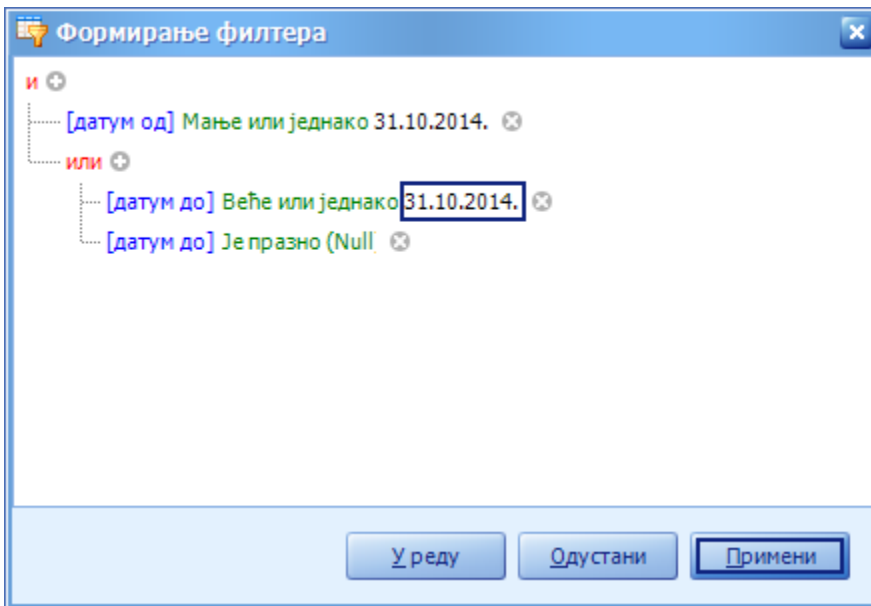
Групни унос

Када отворите ову табелу, кликните десним кликом миша да наслов колоне „датум од“ и изаберите „уређивач филтера“.



Појавиће се прозор у коме филтрирате табелу Надређени.

Филтер треба да подесите да изгледа као на следећој слици:



Када кликнете на „Примени“ у табели ће се видети само лица која су имала надређене 31.10.2014. У колони „надређено лице“ добили сте списак лица за која у последњој колони статистичког извештаја (Да ли запослени има руководећу функцију) треба уписати 1 (Да).

Алтернативно можете користити и [генератор извештаја](#).

На 3. страни у левом филтеру у пољу „НА ДАН“ треба унети:

Датум – 31.10.2014

Табеле за филтрирање – штиклирати табеле „Надређени“ и „Детаљан стаж“.

НА ДАН	
датум	31.10.2014.
табеле за филтрирање	Надређени, Детаљан стаж

У табели „Детаљан стаж“ у колони „рад у“ изабрати „текућем предузећу“.

На 4. страни „Колоне приказа“ штиклирати „Надређени | надређено лице“. У овој колони приказана су лица на руководећим функцијама.

- Број припадајућих дана годишњег одмора** – ова колона се у статистичком извештају налази у делу везаном за зараде. Међутим у МПП2 вредност ове колоне се попуњава из модула Кадровска евиденција. Овај податак не може да се извуче из генератора извештаја (постоји екстра поље „Годишњи одмора за текућу годину“, али оно показује вредност за текућу тј. 2015. годину). Овај податак се може извући из извештаја „Годишњи одмор на дан“. Извештај се отвара из менија: Кадровска евиденција -> Извештаји -> Основни извештаји -> Годишњи одмор на дан. Филтер „На дан“ треба променити на 31.10.2014. Збир колоне „број дана по законском основу“ и „додаци“ представља број припадајућих дана одмора у 2014.

Зараде и накнаде

Подаци за овај извештај се могу извући из програма.

Треба направити картицу запослених: Извештаји/обрасци – Картице запослених – Картица запослених (пивот табела). Период је за целу 2014 годину (по датуму обрачуна). Требаће мало времена да се картица израчуна јер треба да обради велики број података. Након тога картица може да се изведе у ексел и даље обрађује ако је то потребно.

Крајње десно су колоне за укупно. Одатле се могу видети потребни подаци по лицу: бруто зарада, бонуси, трошкови превоза, број плаћених сати, сати боловања и шта год за целу годину. Једино не постоји број припадајућих дана одмора, тај податак се добија из модула за кадровску евиденцију.

		датум ▲					
		ноявембар		децембар		Укупни збир	
▲	назив дела зараде / накн... ▲	сати	износ	сати	износ	сати	износ
902...	001 – Редован рад	144,00	144.000,00	160,00	139.130,43	1.792,00	1.529.217,57
	004 – Накнада за превоз на с...					0,00	15.900,80
	006 – Поклон деци запослених			0,00	17.760,00	0,00	17.760,00
	021 – Накнада за дане празни...	8,00	8.352,00			72,00	61.613,16
	022 – Накнада за годишњи од...	8,00	8.352,00			200,00	188.933,13
	023 – Накнада за боловање н...			24,00	16.340,87	24,00	16.340,87
	040 – Минули рад	0,00	6.336,00	0,00	6.121,74	0,00	82.085,98
	041 – Топли оброк	0,00	900,00	0,00	869,57	0,00	11.623,74
	042 – Регрес	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	13.559,20
	046 – Бонуси			0,00	80.261,26	0,00	80.261,26
	070 – Накнада трошкова прев...	0,00	3.055,20	0,00	3.076,17	0,00	34.297,73
аг...	001 – Редован рад	152,00	180.500,00	176,00	181.739,13	1.832,00	1.846.181,44

Из колона за октобар из исте табеле се могу добити подаци за тај месец.

		датум ▲					
		септембар		октобар		новет	
	назив дела зараде / накн... ▲	сати	износ	сати	износ	сати	
	001 – Редован рад	176,00	160.000,00	176,00	153.043,48		
	004 – Накнада за превоз на с...						
	006 – Поклон деци запослених						
	021 – Накнада за дане празни...						
	022 – Накнада за годишњи од...			8,00	7.262,61		
	023 – Накнада за боловање н...						
	040 – Минули рад	0,00	7.040,00	0,00	6.733,91		
	041 – Топли оброк	0,00	1.000,00	0,00	956,52		
	042 – Регрес	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00		
	046 – Бонуси						
	070 – Накнада трошкова прев...	0,00	3.216,00	0,00	3.076,17		
	001 – Редован рад	168,00	181.363,64	168,00	173.478,26		
	004 – Накнада за превоз на с...	0,00	33.453,11	0,00	7.576,00		
	006 – Поклон деци запослених						