

Obračun plaće: Korak 3 (pregled i potvrda)

Zadnje ažurirano 06/09/2021 3:43 pm CEST

Na ovom koraku možemo provjeriti dokumente koji će nastati nakon potvrde ovog obračuna plaće.

Klikom na **Zaključi obračun pripreme se:**

- **Dokumenti**

Spreme se u dokumentni sustav. Obračunski dokumenti sprema se odvojeno po djelatnicima, a u grupnom dokumentu pokraj obračunskih listi i ostali dokumenti.

Dokumente možemo ispisati prije ili nakon zaključenja plaće.

- **Obrasci**

Pripremi se **JOPPD obrazac** kojeg možemo preuzeti na računalo i s tog računala ili nekog drugog poslati ili učitati u e-poreznu.

- **Nalozi za isplatu**

Klikom na **Nalozi za isplatu** dođemo u modul platni nalozi gdje su zbog filtra prikazani samo nalozi koje smo upravo pripremili. Naloge možemo odmah pripremiti za slanje u Internet bankarstvo ili ih ispisati, a možemo ih pripremiti za plaćanje bilo kada kasnije u sklopu ostalih platnih naloga.

- **Temeljnica**

Temeljnica se pripremi prema postavkama knjiženja u automatskim kontima. Ukoliko želimo knjižiti po mjestima troška ili radnicima, to moramo označiti na pojedinom kontu u **Šifrnici > Konta**.

- **Zadaci**

Ukoliko je u postavkama zadataka određeno, naprave se zadaci za pojedine korisnike.