

REGOS
SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA
ZAGREB, Gajeva 5

UPUTE ZA KORIŠTENJE PROGRAMA
"Obrazac R-Sm "

Zagreb,siječanj 2005. godine

SADRŽAJ

1. UVODNE NAPOMENE	3
2. OSNOVE RADA U WINDOWS OKRUŽENJU	4
2.1. DIJELOVI PROZORA	4
2.2. KORIŠTENJE IZBORNIKA.....	4
2.3. SISTEMSKI IZBORNIK	5
2.4. KORIŠTENJE DIJALOGA	6
2.5. PROZORI ZA PREGLED PODATAKA	7
2.6. PROZOR ZA UPIS I PROMJENU PODATAKA	9
2.7. KORIŠTENJE TIPKOVNICE.....	10
2.8. ISPIS PODATAKA NA PISAČ	11
3. APLIKACIJSKI PARAMETRI.....	12
4. ŠIFRARNICI	13
4.1. VRSTE OBVEZNIKA.....	13
4.2. VRSTE OBRAČUNA/ISPRAVKA	14
4.3. OSNOVA OSIGURANJA	14
4.4. STAŽ S UVEĆANIM TRAJANJEM.....	15
4.5. STOPE DOPRINOSA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE	15
4.6. OPĆINE I GRADOVI	16
4.7. VEZNE KONTROLE	16
5. EVIDENCIJA POSLODAVACA I ZAPOSLENIKA	19
5.1. UPIS I ISPRAVAK PODATAKA O OSIGURANIKU - ZAPOSLENIKU	21
5.1.1. PODACI ZA DOSTAVU U REGOS.....	22
5.1.2. VIŠEKRAATNA DOSTAVA PODATAKA ZA ISTU OSOBU	22
6. DOSTAVA PODATAKA U REGOS	23
6.1. OBRADA PODATAKA ZA JEDNOG OBVEZNIKA	23
6.1.1. NAČIN DOSTAVE PODAKA U REGOS.....	24
6.2. PROVJERA OBRADJE ZA JEDNOG OBVEZNIKA	25
6.2.1. PREGLED PODATAKA PO OSIGURANICIMA	26
6.2.2. PREGLED PODATAKA PO OSIGURANIKU	27
6.2.3. ISPIS OBRAZACA ZA JEDNOG OBVEZNIKA NA PISAČ.....	27
6.3. ODREĐIVANJE ZAJEDNIČKOG HASH BROJA	28
6.4. ISPIS A STRANICE OBRASCA R-SM	28
7. PREUZIMANJE PODATAKA IZ DRUGIH APLIKACIJA.....	29
7.1. OBRADA OBVEZNIKA	30
7.1.1. NAČIN DOSTAVE PODAKA U REGOS.....	30
7.2. PROVJERA OBRADJE ZA JEDNOG OBVEZNIKA	31
7.2.1. PREGLED PODATAKA PO OSIGURANICIMA	32
7.3. ODREĐIVANJE ZAJEDNIČKOG HASH BROJA	33
7.4. ISPIS A STRANICE OBRASCA R-SM	33
7.5. IZGLED ULAZNOG SLOGA.....	33
8. SERVISI.....	34
8.1. PREGLED SLANJA PODATAKA U REGOS	34
8.2. KONTROLA ULAZNE DATOTEKA	35
8.4. KONTROLA SLOGA KOJI SE DOSTAVLJA REGOS-U	36
8.5. PODEŠAVANJE PISAČA	37
8.6. PROGRAMSKA DOKUMENTACIJA.....	38
8.7. SIGURNOSNO KOPIRANJE PODATAKA	38

1. Uvodne napomene

Programsko rješenje “**Obrazac R-Sm**” za Windows okruženje izrađen je u svrhu dostave podataka o uplaćenim doprinosima za I. i II. stup mirovinskog osiguranja.

Podaci se dostavljaju na propisanom obrascu R-Sm u REGOS - Središnji registar osiguranika, a sadržaj i način popunjavanja obrazaca propisan je **PRAVILNIKOM O OBRASCU R-Sm**, na temelju članka 5. Zakona o objedinjenom mjesečnom prikupljanju podataka po osiguranicima o obveznim doprinosima za obvezna mirovinska osiguranja ("Narodne novine" broj __/__).

Pravilnikom je propisan oblik, sadržaj i način popunjavanja, dostavljanja, kontrola i obrada Obrasca R-Sm, Specifikacija po osiguranicima o obračunatim i uplaćenim obveznim doprinosima.

Sastavni dio ovih Uputa je i Pravilnik o obrascu R-Sm, Upute za popunjavanje obrasca R-Sm, Šifrarnik, Izračun i primjena kontrolnog broja, Popis gradova i općina i Format za R-Sm na magnetnom mediju.

Programsko rješenje Obrazac R-Sm ograničeno je propisanim Pravilnikom i nije namijenjeno korištenju u druge svrhe.

Sastavni dio programskog rješenja su i šifrarnici propisani navedenim Pravilnikom.

Za pomoć u radu i daljnje lakše razumijevanje korištenja ovih Uputa biti će objašnjeni osnovni pojmovi pri radu s ovom aplikacijom u Windows okruženju.

2. Osnove rada u Windows okruženju

Operativni sustavi Windows 95/98, Windows NT i Windows 2000 su grafički orijentirani operacijski sustavi i sav posao u njima odvija se u **prozorima** (eng. windows). Za lakši rad s prozorima korisnik bi se morao znati koristiti mišem. To znanje se u daljnjem tekstu podrazumijeva, a termini koji će se koristiti su:

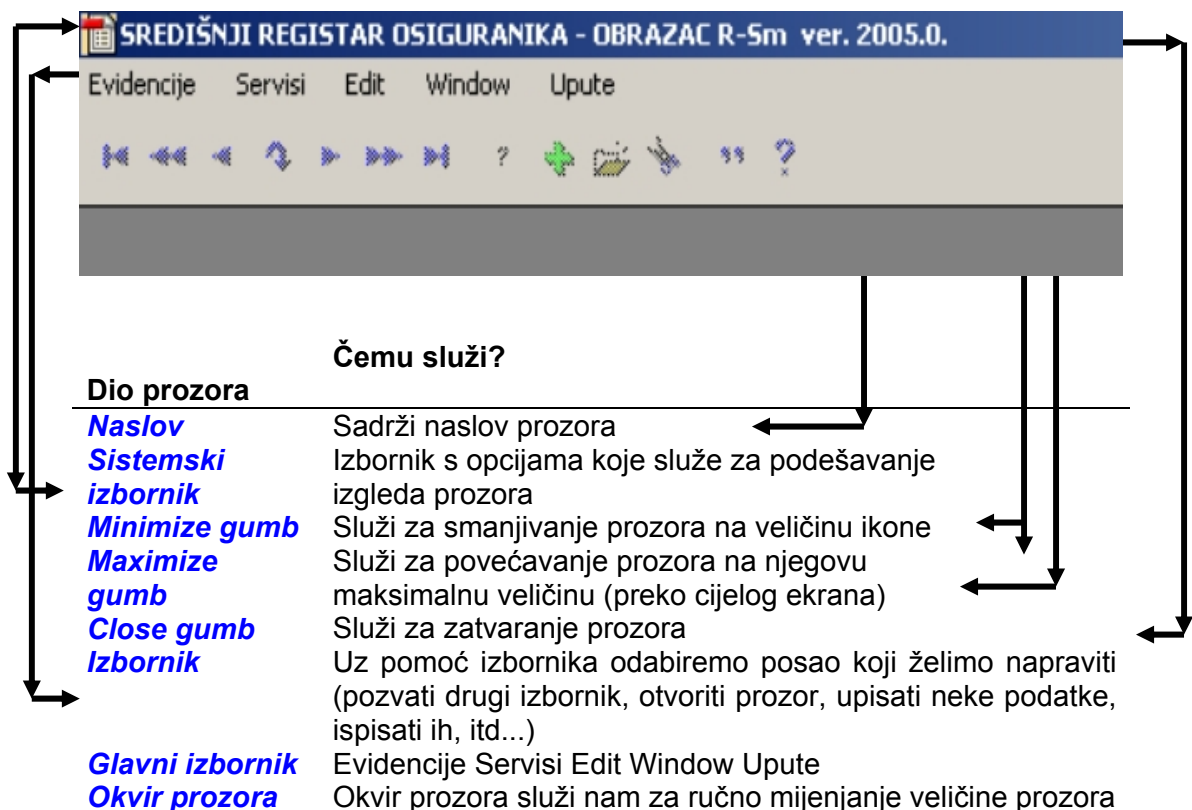
Kliknuti

Dvaput kliknuti

Pritisnuti i otpustiti tipku miša ne pomičući ga

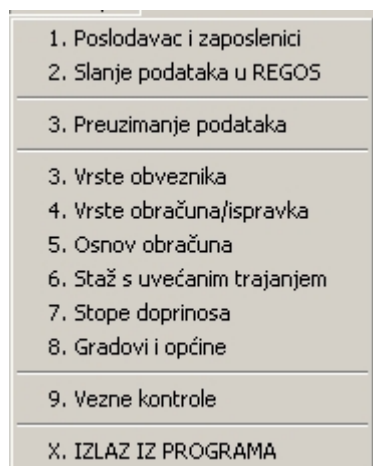
Kliknuti dvaput mišem na istom mjestu u kratkom vremenskom razmaku. Vremenski razmak je važan jer on pravi razliku između jednog i dva klika mišem.

2.1. Dijelovi prozora



2.2. Korištenje izbornika

Izbornici nam služe kao spona između nas korisnika i računala. Pomoću njih tražimo od računala da izvrši neku radnju (npr. otvori novi prozor, ispiše nešto, spremi podatke, prekine program, itd...). Izbornici se sastoje od nekoliko opcija, koje mogu imati neke podopcije. Npr glavni izbornik je: **Evidencije**, **Servisi**, **Edit**, **Windows**.

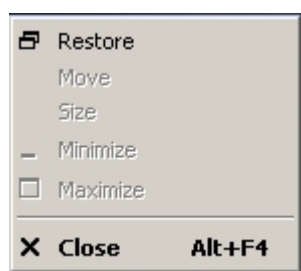


Izbornik **Evidencije** ima više opcija:

- **Poslodavac i zaposlenici**,
- **Slanje podataka u REGOS**
- **Preuzimanje podataka**
- **Vrste obveznika**
- **Vrsta obračuna/ispravka**
- **Osnov obračuna**
- **Stož s uvećanim trajanjem**
- **Stope doprinosa**
- **Gradovi i općine**
- **Vezne kontrole**

Ako koristimo miš, opcije iz izbornika biramo tako da mišem kliknemo prvo na opciju (**Poslodavac i zaposlenici**). Pomoću te akcije otvoriti ćemo drugi izbornik ili prozor za nastavak rada.

2.3. Sistemski izbornik



Do sistemskog izbornika (nalazi se u lijevom gornjem uglu prozora i uglavnom je označen ikonom) možemo doći na dva načina: Pomoću tipkovnice tako da pritisnemo tipku **Alt** i **razmaknicu**, ili pomoću miša tako da jednom kliknemo na ikonu u gornjem lijevom kutu prozora. Sistemski izbornik sadrži slijedeće opcije:

Opcija **Restore** služi za promjenu veličine prozora na veličinu koju je prozor imao prije nego je bio povećan na maksimalnu veličinu pomoću opcije **Maximize**. Ako prozor prethodno nije bio "maksimiziran", ova opcija će biti isključena (kao na slici).

Opcija **Move** služi nam za pomicanje prozora. Kada izaberemo ovu opciju prozor pomičemo tako da se mišem pozicioniramo na naslov prozora, pritisnemo lijevu tipku miša, postavimo prozor na željenu poziciju i otpustimo lijevu tipku miša. Ako prozor želimo pomicati tipkovnicom, onda odaberemo opciju **Move** , tipkama - strelicama pozicioniramo prozor na željeno mjesto i pritisnemo tipku **Enter**.

Opcija **Size** služi nam za promjenu veličine prozora. Kada izaberemo ovu opciju prozoru mijenjamo veličinu tako da miš postavimo na neki rub prozora pri čemu će nam se oznaka miša promijeniti. Tada pritisnemo lijevu tipku miša, odvučemo rub prozora na željeno mjesto i otpustimo tipku miša.

Opcija **Minimize** smanjuje prozor na minimum, odnosno sakriva ga. Kako bismo ponovno vratili prozor na njegovo prijašnje stanje, kliknemo mišem na ikonu tog prozora koja se nalazi u dnu ekrana.

Opcija **Maximize** povećava prozor na maksimum, tj. preko cijelog ekrana. Ako želimo prozor vratiti na prijašnju veličinu, odaberemo opciju **Restore** iz sistemskog izbornika.

Opcija **Close** zatvara prozor. Svi podaci koje ste u nekom prozoru unijeli pomoću ove opcije

neće biti sačuvani.

Opcije **Minimize**, **Maximize** i **Close** imaju svoje ekvivalente u obliku gumba koji se nalaze u gornjem desnom uglu prozora. Nemaju svi prozori sve te gumbe, ali većina ima gumb za zatvaranje prozora. Na slici pod točkom 1.1 označeni su ti gumbi. Ako je prozor maksimalno povećan, na mjestu gumba *Maximize* bit će gumb *Restore*.

Prozor možemo pomicati i bez prethodnog odabiranja opcije *Move* ako miša postavimo na naslov prozora, pritisnemo lijevu tipku miša, postavimo prozor na željenu poziciju i otpustimo tipku miša.

Veličinu prozora također možemo promijeniti bez odabira opcije *Size*.

2.4. Korištenje dijaloga

Dijalozi su posebni prozori koji omogućavaju da se npr. upišu neki podaci. Oni nemaju izbornika (osim sistemskog izbornika kojeg ima svaki prozor) i imaju tzv. kontrole za unos podataka. Pogledajmo primjer jednog takvog prozora:

Promjena aplikacijskih parametara

PODACI O OVLAŠTENJOJ OSOBI

Matični broj: 00000019 0000

MBG: 00000000000000

Naziv: Test d.o.o

Adresa: 10000 Zagreb

Kontakt osoba: Kontakt osoba

Telefon: 01 123456 E-mail adresa: racunovodstvo.tel.hr

Sjedište: ZAGREB 1333

RADNO OKRUŽENJE (direktorij-pretinac)

Radni pretinac: C:\RSM_2005\

Ulazni podaci: C:\RSM_2005\ulaz\

Izlazni podaci: C:\RSM_2005\izlaz\

Spremi Prekini Upute

Većina se dijaloga sastoji od više tzv. kontrola poput polja za unos teksta ili radio gumba. Pomicanje od jednog do drugog polja obavljamo tipkama **Tab** (tabulator) i **Shift+Tab**. **Tab** nas prebacuje na slijedeću kontrolu, a **Shift+Tab** nas prebacuje na prethodnu kontrolu. Aktivna kontrola je ona u kojoj se nalazi kursor ili ona koja je okružena isprekidanom linijom. Npr. na slici gore aktivna kontrola je gumb **Obrada obveznika** - ako pritisnemo tipku **Tab** aktivna kontrola će biti gumb **Provjera obrade za obveznika**, pa gumb **Zatvori**. Ako pritisnemo tipke **Shift+Tab** prebacivanje je isto ali u suprotnom smjeru.

Podaci u prozoru mogu biti grupirani u nekoliko **kartica**. Pomicanje po karticama vršimo tipkama **Control+Tab**. Mišem se prebacujemo na neku karticu tako da kliknemo na ime željene kartice.

Tipkom **Esc** izlazimo iz prozora kao da smo odabrali opciju **Close** iz sistemskog izbornika. Tipkom **Enter** odabiremo gumb **Spremi**.

Postoji nekoliko tipičnih gumbi:

Spremi	- pokreće traženu radnju, npr. sprema podatak u bazu podataka
Upute	- poziva prozor za ispis uputa
Zatvori	- zatvara aktivan prozor
Odustani	- prekida radnju, npr. odustajanje od upisa podataka
Dodaj	- otvara prozor za upis novih podataka
Promijeni	- poziva prozor za promjenu podataka
Obriši	- briše označeni redak iz tablice podataka
Otvori	- otvara prozor za pregled i ispravak podataka

2.5. Prozori za pregled podataka

Podaci su prikazani u obliku tabele. **Širinu kolona možemo po volji mijenjati** pomoću miša tako da se pozicioniramo na crtu koja dijeli kolone i odvučemo crtu u željenom smjeru i tako promijenimo širinu kolone.

Šifarnik - Općine i gradovi

REDOSLJED: Redni broj | Šifra općine grada | Naziv općine

Traži se redni broj

Rbr	Šifra	Naziv općine	Prerez
1	0027	ANTUNOVAC	0,
2	0043	BAKAR	0,
3	0132	BELI MANASTIR	0,
4	0167	BELIŠĆE	0,
5	0175	BENKOVAC	0,
6	0221	BIOGRAD NA MORU	0,
7	0248	BJELOVAR	0,
8	0426	BUJE	0,
9	0434	BUZET	0,
10	0035	BABINA GREDA	0,
11	0051	BALE	0,
12	0060	BARBAN	0,
13	0078	BARILOVIĆI	0,
14	0086	BAŠKA	0,
15	0094	BAŠKA VODA	0,
16	0108	BEBRINA	0,
17	0116	BEDEKOVČINA	0,
18	5509	BEDENICA	0,
19	0124	BEDNJA	0,
20	0159	BELICA	0,
21	0183	BEREFK	0,

Ispiši
 Dodaj
 Promijeni
 Obriši
 Zatvori
 Upute

Podaci mogu biti sortirani po više pojmova - indeksi. Ime kartice (u ovom primjeru **Redni broj**) označava po kojem su sortnom pojmu (indeksu) podaci posloženi. Ako želimo promijeniti redosljed ispisa podataka, prebacimo se na karticu imena željenog indeksa.

Traženje pojma obavlja se tako da se kursorom postavimo na prvi podatak u pregledu i upišemo pojam koji tražimo. Samim upisom podatka računalo traži najbliži pojam traženom.

Unutar popisa pomičemo se pomoću **tipki-strelica**, te tipki **PageUp** i **PageDown**.

Ako želimo dodati podatke kliknemo na gumb **Dodaj**. Ako želimo promijeniti podatke, prvo u tabeli odaberemo podatak koji želimo promijeniti, a potom kliknemo na gumb **Promijeni**. Ako želimo obrisati podatak, prvo u tabeli odaberemo podatka koji želimo obrisati, a potom kliknemo na gumb **Obriši**.

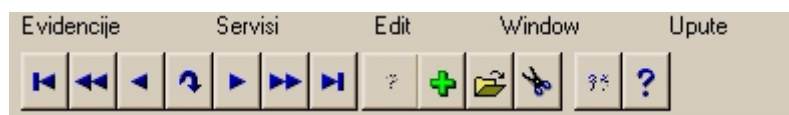
Gumb **Zatvori** zatvara prozor, a gumb **Upute** poziva prozor sa uputama.

Gumbi koji se nalaze pri dnu podataka imaju slijedeća značenja:

- Pomak na prvi podatak
- Pomak za veličinu liste gore
- Pomak na prethodni podatak
- Traži podatak sličan onome koji smo upisali u

- polje za unos teksta iznad liste. Neki prozori nemaju tog polja, pa se ovaj gumb ne koristi.
-  Pomak na slijedeći podatak
 -  Pomak za veličinu liste dolje
 -  Pomak na zadnji podatak

Tijekom pregleda podataka, u gornjem dijelu prozora u tzv. **toolbaru** nalaze se gumbi identičnog izgleda, koji omogućavaju korisniku da se lakše 'kreće' kroz pregled podataka:



Po listi se možemo kretati i uz pomoć tipki - strelica (prije toga moramo tipkom **Tab** doći do liste i tako ju učiniti aktivnom kontrolom). Ako u listi pritisnemo tipku **Enter** otvoriti će se prozor za ispravak podataka.

Unutar prozora za pregled podataka slijedeće kombinacije tipki imaju određenu funkciju:

Tipka	Funkcija
Ctrl+D	Poziva prozor za dodavanje podataka
Ctrl+B	Briše označeni podatak
Ctrl+O	Poziva prozor za ispravak podataka
ESC	Zatvara prozor
F1	Poziva prozor sa uputama

2.6. Prozor za upis i promjenu podataka

Prozori za upis ili promjenu podataka omogućavaju nam upis i promjenu postojećih podataka. Prozor se sastoji od više vrsta kontrola (polja za upis različitih vrsti podataka kao što su npr. tekstualni i brojčani podaci, radio gumbi za odabir određene opcije, padajući izbornici). Prijelaz sa jedne kontrole na drugu obavlja se **Tab** tipkom a ne Enter tipkom.

Promjena podataka

PODACI O OSIGURANIKU I ZADNJOJ UPLATI | RANIJE UPLATE

Red. broj poslodavca: 999 Test d.o.o

Vrsta obveznika: 01 PRAVNA OSOBA

MBG osiguranika: 0301955334329 03.01.1955

Prezime i ime: OSOBA A

Općina/grad: ZAGREB 1333 Osoba član OMF ☒ D ☐ N

Vrsta obračuna/ispravka: 01 obračun doprinosa kada je razdoblje obračuna vezano za mjesec

Osnova osiguranja: 10 PLAĆA

Uvećani staž: 0 Nema staža s povećanim trajanje

Obračunska godina: 2005 Mjesec: 01 Od dana: 01 do dana: 31

Iznos obračunane plaće/naknade/dohotka 10.000,00

Iznos osnovice za obračun doprinosa 10.000,00

Doprinosi za I. stup mirovinskog osiguranja 1.500,00

Doprinosi za II. stup mirovinskog osiguranja 500,00

Neto iznos 8.000,00

☒ Spremi ☒ Odustani ☒ Upute

Kratak popis i objašnjenje za upis podataka kao što su npr. :

Izgled

Opis

MBG osiguranika

Polje za upis tekstualnih podataka

Neto iznos

Polje za upis brojčanih podataka. Tisuće se odvajaju točkom, a decimalni zarez zarezom.

Datum slanja

Polje datuma može se upisivati na više načina: 01012002, 01.01.2002, 010102 daje isti rezultat

Općina/grad

Padajuća lista

Izbor
☐ Član OMF ☐ Nije član OMF

Izbor ponuđene opcije obavlja se klikom na tzv. radio button (gumb-dugme).

Kratki opis podataka i njegovo značenje nalazi se pri dnu glavnog ekrana. U zadnjem retku prozora nalazi se točna informacija o tome koji podatak treba u aktivno polje upisati i kakva su pravila upisa.

Ako se u nekom polju pritisne tipka **F1** dobit će se prozor sa uputama za upis podataka u to polje.

Gumb **Spremi** sprema upisane podatke i zatvara prozor. Ako neki podaci nisu pravilno upisani program će Vas prebaciti u polje u kojem se nalazi pogrešno upisani podatak.

Gumb **Odustani** zatvara prozor i **ne sprema upisane podatke**.

Gumb **Upute** poziva prozor sa uputama.

Unutar prozora za unos podataka slijedeće kombinacije tipki imaju određenu funkciju:

Tipka	Funkcija
Enter	Sprema podatke i zatvara prozor
ESC	Zatvara prozor i ne sprema podatke!
F1	Poziva prozor sa uputama

2.7. Korištenje tipkovnice

Tipka	Što radi?
Alt+F4	Zatvara glavni prozor programa
Ctrl+F4	Zatvara prozor
F1	Poziva prozor sa uputama
←	Pomicanje za jedno slovo ulijevo
→	Pomicanje za jedno slovo udesno
↑	Pomicanje za jedan red gore
↓	Pomicanje za jedan red dolje
PageUp	Pomicanje za jedan ekran gore

PageDown	Pomicanje za jedan ekran dolje
Ctrl+PageUp	Skok na početak popisa
Ctrl+PageDown	Skok na kraj popisa
Ctrl+←	Pomicanje za jednu riječ ulijevo
Ctrl+→	Pomicanje za jednu riječ udesno
Insert	Uključivanje/isključivanje umetanja znakova
Delete	Briše jedno slovo desno od kursora
Backspace	Briše jedno slovo lijevo od kursora
Home	Skok na početak reda
End	Skok na kraj reda
Enter	Isto kao klik na gumb OK.

2.8. Ispis podataka na pisač

Prije samog ispisa podataka na pisač, pruža nam se mogućnost da vidimo kako će ti podaci izgledati na papiru (eng. **Preview**). Gumbi ispod izbornika imaju slijedeća značenja:

Prvi gumb nam služi za slanje podataka na pisač i zatvaranje prozora.

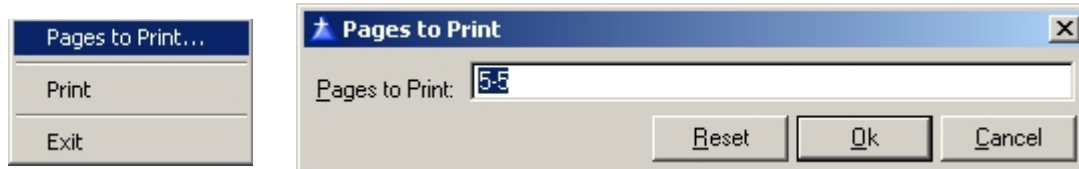
Drugi gumb nam služi za zatvaranje prozora bez slanja podataka na pisač.

Treći gumb nam služi za odabir povećanja dokumenta. Kada kliknemo na ovaj gumb pojavi se izbornik sa slijedećim opcijama:



bez povećanja	-dokument će biti prikazan tako da cijeli stane na ekran
širina stranice	- dokument će biti prikazan tako da cijelom širinom stane na ekran
50%	- dokument će biti prikazan tako da zauzme 50% ekrana
75%	- dokument će biti prikazan tako da zauzme 75% ekrana
100%	- dokument će biti prikazan tako da zauzme cijeli ekran

Iz izbornika File može se odabrati stranicu koju želimo ispisati, na način da odabero podopciju Pages to Print, a potom upišemo koje stranice želimo ispisati.



Polje za unos **Strana** omogućuje nam da skočimo na bilo koju stranicu - jednostavno upišemo broj strane. Polja **Kolone** i **Redovi** omogućuju nam da prikazemo nekoliko strana dokumenta odjednom. Npr. upišimo u polje **Kolone** broj 2, a u polje **Redovi** broj 3 vidjet ćemo 6 stranica dokumenta odjednom, u tri reda, od kojih svaki ima po dvije stranice.

3. Aplikacijski parametri

Aplikacijske parametre obvezno moramo podesiti, i to odmah nakon instalacije programa. U aplikacijskim parametrima držimo određene parametre za rad kao što su podaci o ovlaštenoj osobi koja dostavlja podatke u REGOS. Ovlaštena osoba može biti isto što i obveznik, ali to može biti i npr. knjigovodstveni servis koji obavlja obračun plaće za više obveznika.

Za ažuriranje aplikacijskih parametara potrebno je iz izbornika **Servisi** odabrati opciju **Aplikacijski parametri**. Aplikacijski parametri sadrže slijedeće podatke:

- matični broj ovlaštene osobe (koji se sastoji iz dva dijela)
- MBG ovlaštene osobe
- naziv ovlaštene osobe
- adresu (npr. Zagrebačka bb, 10000 Zagreb)
- prezime i ime kontakt osobe koja dostavlja podatke u REGOS
- broj telefona
- E-mail adresu
- u kojem pretincu (direktoriju) se nalaze program i njegove datoteke (npr. **C:\RSM_2005**)
- naziv pretinca za ulazne podatke (**C:\RSM_2005\ULAZ**)
- naziv pretinca za izlazne podatke (**C:\RSM_2005\IZLAZ**)

Promjena aplikacijskih parametara

PODACI O OVLAŠTENJOJ OSOBI

Matični broj:

MBG:

Naziv:

Adresa:

Kontakt osoba:

Telefon: E-mail adresa:

Sjedište:

RADNO OKRUŽENJE (direktorij-pretinac)

Radni pretinac:

Ulazni podaci:

Izlazni podaci:

Vrlo je važno da se ovi parametri podese za nesmetan rad programa.

4. Šifrnici

Za rad programskog rješenja Obrazac R-Sm preduvjet su formirani šifrnici. Za sve šifrnike omogućen je upis novog, ispravak postojećeg i brisanje odabranog pojma. Kod rada sa šifrnicima specifično je to što se upis i ispravak podataka obavlja unutar tabelarnog pregleda podataka koje se inicira pritisikom na neki od guma **Dodaj** ili **Promijeni**.

Šifarnik - Vrsta obveznika

REDOSLIJED: Šifra

Traži se šifra

Šifra	Skraćeni opis
01	obveznik pravna osoba
02	obveznik fizička osoba
03	Hrvatski zavod za zapošljavanje
04	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
05	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
06	nadležni centar za socijalnu skrb
07	tijelo državne uprave - Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske sol
12	poslodavac međunarodno predstavništvo, diplomatsko, konzularno predstavništva, s
13	poslodavac radnika za poslove u kućanstvu
17	isplatitelj drugog dohotka
20	obveznik po osnovi drugog dohotka kada primitak po toj osnovi primi neposredno i
21	samostalni obveznik uplate doprinosa koji, prema propisima o porezu na dobit, s
30	samostalni obveznik uplate doprinosa prema rješenju Porezne uprave
31	samostalni obveznik uplate doprinosa prema godišnjem rješenju Porezne uprave
40	tijelo državne uprave, preuzimatelji i ostali subjekti za osobe osigurane u odre

Ispiši Dodaj Promijeni Obriši Zatvori Upute

Pretraživanje šifrnika obavlja se tako da se postavima na početak popisa i potom upisujemo šifru ili opis pojma koji tražimo. Kako se upisuju podaci, tako se i pronalazi prvi podatak sličan upisanom. Da bismo znali što smo upisali, u polju obojenom plavo ispisuju se upisani znakovi. Brisanje upisanih znakova obavlja se pomoću desne **TAB** tipke.

Za svaki šifarnik omogućen je upis novih i promjene postojećih podataka. Otvaranje nove šifre obavlja se tako da kliknemo na gumb **Dodaj**, a ispravak podataka tako da kliknemo na gumb **Promijeni** ili **Otvori**.

Svi šifrnici mogu se ispisati na pisač na način da kliknemo na gumb **Ispiši**

4.1. Vrste obveznika

Vrste obveznika - Promjena podataka

VRSTE OBVEZNIKA

Šifra obveznika:

Skraćeni opis:

Opis pojma:

MB obavezna podatak:

MB građana obavezan podatak:

Za šifru pojma upisuje se brojučana oznaka s vodećom nulom, a u polje skraćeni opis upisujemo skraćenu oznaku vrste obveznika, a u detaljan opis upisujemo detalja opis.

Za potrebe kontrole MB pravne i fizičke osobe dodatno je upisan i podatak da li je za tu vrstu obveznika obavezan upis MB pravne ili fizičke osobe.

4.2. Vrste obračuna/ispravka

Vrste obračuna - Promjena podataka

VRSTE OBRAČUNA/ISPRAVKA

Šifra vrste obračuna:

Skraćeni opis:

Opis pojma:

Vrsta uplate upisuje se kao dvoznamenkasta brojučana oznaka s vodećom nulom.

4.3. Osnova osiguranja

Promjena podataka

PODACI O OSNOVI OBRAČUNA

Šifra:

Skraćeni opis:

Opis:

Šifra se piše kao dvoznamenkasti broj s vodećom nulom. Skraćeni opis sadrži 80 znakova, a u detaljnom opisu može se dati kompletno objašnjenje pojma.

4.4. Staž s uvećanim trajanjem

Promjena podataka

OZNAKE STAŽA

Šifra staža:

Skraćeni opis:

Stož s povećanim trajanjem u slučaju kada se svakih 12 mjeseci efektivnog rada računa kao 14 mjeseci staža osigurani

Spremi Odustani Upute

Stož s uvećanim trajanjem upisuje se kao jednoznamenkasti broj.

4.5. Stope doprinosa za mirovinsko osiguranje

Stope doprinosa vezane su uz vrstu obračuna/ispravaka, vrstu obveznika, osnov obračuna te oznaku staža s uvećanim trajanjem i činjenicom da li je osoba član II. stupa mirovinskog osiguranja.

Šifarnik - obračunske stope

REDOSLJED: Osnov obračuna

Traži se šifra osnove obračuna:

VO	VOB	OO	B	Clan	I. stup (iz)	I. stup (na)	II. stup (iz)	II. stup (na)
01	01	10	0	D	15.00	0.00	5.00	0.00
01	01	10	0	N	20.00	0.00	0.00	0.00
01	01	10	1	D	15.00	3.61	5.00	1.25
01	01	10	1	N	20.00	4.86	0.00	0.00
01	01	10	2	D	15.00	5.83	5.00	2.01
01	01	10	2	N	20.00	7.84	0.00	0.00
01	01	10	3	D	15.00	8.39	5.00	2.89
01	01	10	3	N	20.00	11.28	0.00	0.00
01	01	10	4	D	15.00	13.07	5.00	4.51
01	01	10	4	N	20.00	17.58	0.00	0.00
01	01	11	0	D	0.00	15.00	0.00	5.00
01	01	11	0	N	0.00	20.00	0.00	0.00
01	01	12	0	D	15.00	0.00	5.00	0.00
01	01	12	0	N	20.00	0.00	0.00	0.00
01	01	12	1	D	15.00	3.61	5.00	1.25
01	01	12	1	N	20.00	4.86	0.00	0.00
01	01	12	2	D	15.00	5.83	5.00	2.01
01	01	12	2	N	20.00	7.84	0.00	0.00
01	01	12	3	D	15.00	8.39	5.00	2.89
01	01	12	3	N	20.00	11.28	0.00	0.00

Ispiši Dodaj Promijeni Obriši Zatvori Upute

Promjena podataka

OBRAČUNSKI KOEFICIJENTI

Vrst obračuna: obračun doprinosa kada je razdoblje obračuna vezano za mjesec [01]

Vrsta obveznika: PRAVNA OSOBA [01]

Osnov obračuna: PLAĆA [10]

Uvećani staž: Nema staža s povećanim trajanje [0]

Osoba je član DMF (D/N) [N]

Stope za MO I. stup (%)		Stope za MO II. stup (%)	
'iz plaće'	'na plaću'	'iz plaće'	'na plaću'
20,00	0,00	0,00	0,00

[✓] Spremi [✗] Odustani [?] Upute

Stope doprinosa upisuju se kao postotak.

4.6. Općine i gradovi

Šifra općine odnosno grada je 4-znamenkasti broj. Posljednja znamenka kontrolira se po modulu 11.

Općine/gradovi - Promjena podataka

Osnovni podaci

Redni broj: 15 Šifra općine/grada: 0094

Naziv općine/grada: BAŠKA VODA

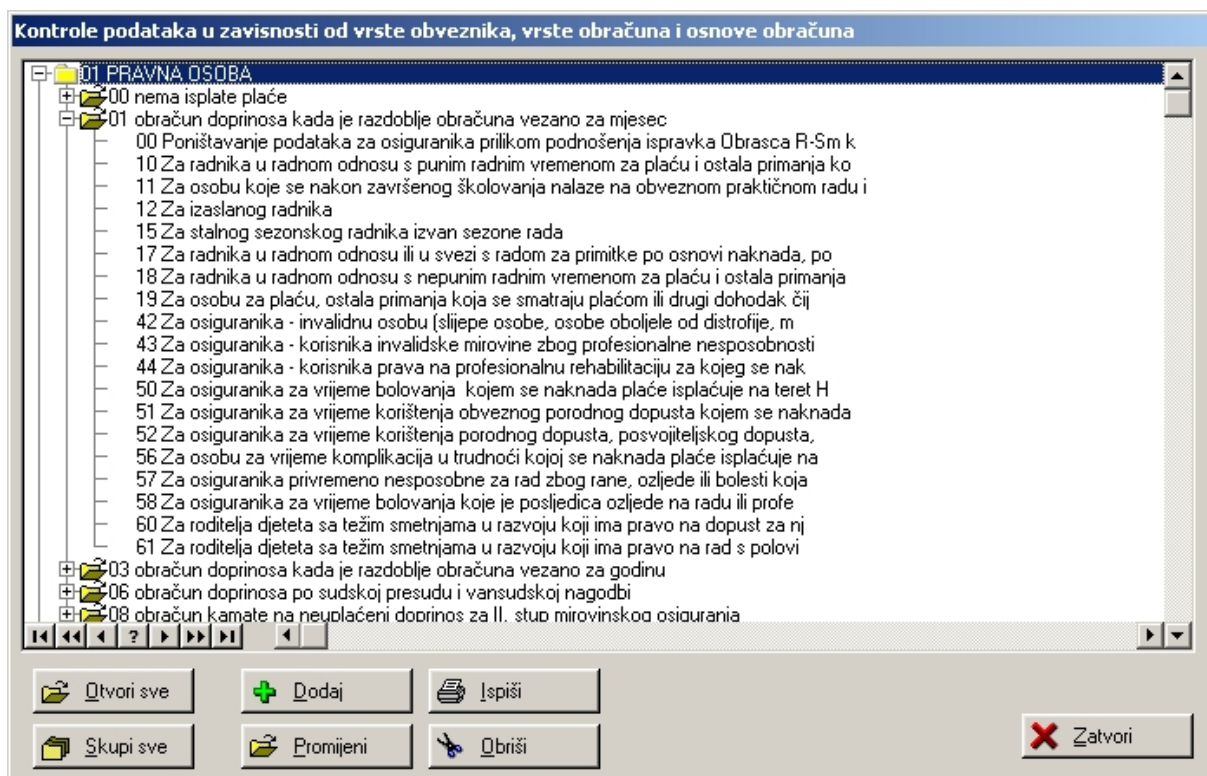
Grad: [N]

[✓] Spremi [✗] Odustani [?] Upute

Kontro

4.7. Vezne kontrole

Za potrebe kontrole podataka koji zvisu od vrste obveznika, vrste obračuna i osnovne obračuna formirana je posebna tablica koja se prikazuje kao relacijsko stablo.



Vezne kontrole obrađuju sljedeće podatke:

- obračunski mjesec i godina za koji se dostavljaju podaci
- godina i mjesec isplate plaće
- obračunsko razdoblje
- iznosi IV.7 do IV.11

U zavisnosti od kombinacije vrste obveznika, vrste obračuna i osnova obračuna zadaju se i parametri na način da:

- = 0 znači da upisan podataka mora biti nula
- >0, upisani podataka mora biti veći od nule
- >=0, upisani podataka može biti nula ili veći od nule

Promjena kontrole

KONTROLA PODATAKA

Vrsta obveznika	01	obveznik pravna osoba	01
Vrsta obračuna	01	obračun doprinosa kada je razdoblje obračuna vezano za mjesec	01
Osnov obračuna	10	Za radnika u radnom odnosu s punim radnim vremenom za plaću i ostala primanja	10

I. OSNOVNI PODACI

2.1. Obračunski mjesec	>0	2.2. Obračunska godina	>0
------------------------	----	------------------------	----

III. KONTROLNI PODACI PO OBVEZNIKU PODNOŠENJA PODATAKA

6.1. Godina isplate plaće	>0	6.2 Mjesec isplate plaće	>0
---------------------------	----	--------------------------	----

IV. PODACI PO OSIGURANICIMA

6.1. Obračunsko razdoblje od	>0
6.2. Obračunsko razdoblje do	>0
7. Iznos obračunane plaće	>0
8. Osnovica za obračun	>0
9. Iznos doprinosa za I. stup	>0
10. Iznos doprinosa za II. stup	>=0
11. Iznos isplaćene plaće	>0

Napomena

Za navednu kombinaciju VOB, VOI i OO potatak mora biti:

- = 0 (jednak nuli)
- >= 0 (nula ili veći od nule)
- > 0 (veći od nule)

Spremi

Odustani

5. Evidencija poslodavaca i zaposlenika

Za ispis obrasca i dostavu podataka u REGOS prvo je potrebno pripremiti podatke o poslodavcima i njegovim zaposlenicima.

Posao se započinje tako da iz izbornika **Evidencije** odaberemo opciju pod rednim brojem jedan (1), tj. **Poslodavci i zaposlenici**. Nakon što kliknemo na tu opciju, na zaslonu ekrana otvara se prozor u kojem su prikazani svi poslodavci. Pregled poslodavaca omogućava nam da upišemo novog poslodavca ili ispravimo podatke za postojećeg. Posao se inicira pritiskom na jedan od gumbi (**Dodaj**, **Otvori**, **Obriši**, **Ispiši**).

Ibr	MB (1. dio)	MB (2. dio)	MBG obveznik	Naziv obveznika	Adresa obveznika	Vrsta
999	00000019	0000	000000000000	Test d.o.o	Ilica 88, 10000 Zagreb	01

Iniciranje upisa ili promjene podataka može se učiniti na više načina:

- koristeći toolbar
- koristeći gumbe u dnu popisa podataka
- pritiskom desnog gumba miša

Podatke o poslodavcima - obveznicima mogu se ispisati na pisač tako da kliknemo na gumb **Ispiši**.

Za potrebe upisa novog poslodavca, kao i kod ispravke podataka o poslodavcu, prozor ima isti sadržaj i izgled.

Za svakog poslodavca potrebno je upisati slijedeće podatke:

- **Vrsta obveznika** – podatak preuzeti iz šifrnika („padajuća lista“)
- **Redni broj** – upisati redni broj poslodavca (npr. 1, 2, 3 itd.)
- **MB poslodavca** - za pravnu osobu upisati njegov MB, a isti se sastoji od dva dijela. Ako se MB poslodavca sastoji samo iz jednog dijela u drugi je potrebno upisati četiri nule (0000).

Poslodavac i zaposlenici

Vrst obveznika:

Redni broj: MB poslodavca: MBG:

Naziv:

Adresa:

Kontakt:

Telefon: E-mail adresa:

Zadnji identifikator: Obračunska godina:

JMBG zaposlenika | Prezime i ime

MBG	Prezime i ime	Općina	OMF	OO	B	GGGG	MM	DD	DD
0301955334329	OSOBA A	1333	D	50	0	2005	01	13	17
0301955334329	OSOBA A	1333	D	10	0	2005	01	01	31
0301955334329	OSOBA A	1333	D	10	0	2005	01	18	31
0709961386143	OSOBA C	1333	D	10	0	2005	01	01	31
0709961386143	OSOBA C	1333	D	61	0	2005	01	01	31
0710962334307	OSOBA B	0345	D	58	0	2004	01	01	31
0710962334307	OSOBA B	0345	D	17	0	2005	01	01	31

- **MBG** - ako je obveznik fizička osoba upisati jedinstveni matični broj građana (MBG)
- **Naziv** - upisati naziv poslodavca za pravnu osobu, ili prezime i ime poslodavca za fizičku osobu
- **Adresa** – upisati punu adresu (mjesto, ulica i kućni broj) poslodavca
- **Kontakt osoba** - upisati prezime i ime osobe za kontakt s REGOS-om i njen broj telefona
- **e-mail** – ako poslodavac ima svoju e-mail adresu poželjno je istu upisati
- **Obračunska godina** – upisati kalendarsku godinu za koju se dostavljaju podaci
- **Zad. identifikator** – zadnji redni broj pod kojim je podatak dostavljen u REGOS

Prozor za upis i ispravak podataka o poslodavcu ujedno sadrži i popis zaposlenih osoba kod tog poslodavca.

Nakon što se upišu podaci o poslodavcu, ako želimo sačuvati upisane podatke potrebno je kliknuti na gumb **Spremi**.

5.1. Upis i ispravak podataka o osiguraniku - zaposleniku

Iniciranje upisa novog ili ispravak postojećih podataka o osiguraniku obavlja se tako da kliknemo na gumb **Dodaj** ili **Otvori** u popisu osiguranika. Prozor za upis ili ispravak podataka ima slijedeći izgled:

Promjena podataka

PODACI O OSIGURANIKU I ZADNJOJ UPLATI | RANIJJE UPLATE | KONTROLA

Red. broj poslodavca: 999 Test d.o.o

Vrsta obveznika: 01 PRAVNA OSOBA

MBG osiguranika: 0301955334329 03.01.1955

Prezime i ime: OSOBA A

Općina/grad: ZAGREB 1333 Osoba član OMF: ☒ D ☐ N

Vrsta obračuna/ispravka: 01 obračun doprinosa kada je razdoblje obračuna vezano za mjesec

Osnova osiguranja: 10 PLAĆA

Uvećani staž: 0 Nema staža s povećanim trajanje

Obračunska godina: 2005 Mjesec: 01 Od dana: 01 do dana: 31

Kontrola

Iznos obračunane plaće/naknade/dohotka	10.000,00
Iznos osnovice za obračun doprinosa	10.000,00
Doprinosi za I. stup mirovinskog osiguranja	1.500,00
Doprinosi za II. stup mirovinskog osiguranja	500,00
Neto iznos	8.000,00

Špremi Odustani Upute

U skladu s Pravilnikom i Uputama za popunjavanje obrasca R-Sm, za osiguranika se upisuju slijedeći podaci:

- **MBG osiguranika** – obvezno upisati jedinstveni matični broj građana (MBG)
- **Prezime i ime** – prezime i ime osiguranika obvezno se upisuje
- **Općina ili grad** – općinu ili grad u kojoj osiguranik podmiruje svoje doprinose treba preuzeti iz popisa
- **Član OMF-a** – upisati **D** ako je osoba član obveznog mirovinskog fonda, u suprotnom **N**
- **Osnova osiguranja** - podatak preuzeti iz popisa
- **Uvećani staž** – prema šifarniku
- **Vrsta uplate** – podatak preuzeti iz popisa
- **Obračunska godina** – upisati 4-znamenkastu godinu za koju se vrši uplata
- **Obračunski mjesec** – upisati obračunski mjesec za koji se podnosi izvješće
- **Obračunsko razdoblje** – upisati za koje se vremensko razdoblje unutar jednog mjeseca podnosi izvješće

Izbor iz šifarnika obavlja se tako da iz padajućeg popisa odaberemo traženu opciju, a šifra se automatski prebacuje u plavo obojeno polje unutar prozora.

5.1.1. Podaci za dostavu u REGOS

Za svako obračunsko razdoblje potrebno je upisati podatke o obračunatom iznosu i stvarno uplaćenom iznosu. Podaci o osnovici za obračun doprinosa te izračunatom doprinosu tekođer se upisuju.

Podaci se kontroliraju na temelju tablice Vezne kontrole, a stope doprinosa prema tablici stope doprinosa.

Podaci o obračunatom i uplaćenom mjesečnom iznosu upisuju se u skladu s Uputom za popunjavanje obrasca RS i zavise od vrste obveznika i osnovi obračuna.

Tako upisani podaci temelj su za kasniji obračun i dostavu podataka u REGOS.

5.1.2. Višekratna dostava podataka za istu osobu

Program omogućava da se za istu osobu dostave podaci o uplatama po više osnova. U tu svrhu koristi se isti prozor kao i za upis/ispravak podataka o osiguraniku. Ako se za osobu želi dostaviti još jedna uplata tada treba kliknuti na gumb **Dodaj** i za istu osobu upisati nove podatke kao što su:

- osnova obračuna
- uvećani staž
- za koje vremensko razdoblje se podaci dostavljaju
- obračunati mjesečni iznos
- uplaćeni iznos

6. Dostava podataka u REGOS

Nakon što se pripreme podaci o poslodavcu i njegovim osiguranicima - zaposlenicima kroz opciju **Poslodavac i njegovi zaposlenici**, pristupa se obradi podataka. Obrada izdvaja i obračunava uplate iz istog obračunskog mjeseca i za istu vrstu uplate. Po završenoj obradi ispisuju se obrasci i formira datoteka - file koja se dostavlja u REGOS. Za ove poslove potrebno je u izborniku **Evidencije** odabrati opciju pod rednim brojem dva (2) - **Priprema i dostava podataka u REGOS**.

Postupak se obavlja u nekoliko koraka, i to:

1. priprema podataka za svakog obveznika
2. provjera obrade za svakog obveznika posebno
3. određivanje HASH broja u slučaju da se podaci više obveznika dostavljaju u jednoj datoteci odnosno file-u
4. ispis A stranica obrasca R-Sm

Nakon odabira navedene opcije, dobiva se slijedeći prozor:

6.1. Obrada podataka za jednog obveznika

Obrada obveznika podrazumijeva izdvajanje svih obveznika koji zadovoljavaju određene kriterije i na temelju toga formiranje B stranica obrasca R-Sm, njihovo zbrajanje i formiranje A

stranice obrasca R-Sm. Izdvajanje i zbrajanje podataka obavlja se na temelju Uputa za popunjavanje obrasca R-Sm. Za obradu obveznika potrebno je upisati slijedeće podatke:

- **Odabrati poslodavca** – podatak preuzeti iz popisa
- **Vrsta uplate** – vrsta obračuna/ispravka – izabrati iz ponuđenog popisa
- **Obračunska godina** – upisati obračunsku godinu. Godina mora biti upisana kao četveroznamenasta npr. 2005
- **Obračunski mjesec** – upisati mjesec za koji se obavlja obračun. Obračun može biti u rasponu od 00-12 u zavisnosti od vrste uplate.
- **Isplata plaće** – upisati da godinu i mjesec isplate plaće
- **Vremensko razdoblje** - razdoblje mora biti ograničeno na jedan mjesec, stoga se upisani dani kontroliraju na obračunsku godinu i mjesec
- **Identifikator obrasca** – pod kojim brojem će se podaci dostaviti u REGOS – računalo daje broj pod kojim je izvršeno zadnje slanje podataka. **Za novo slanje podataka korisnik mora sam povećati taj broj za jedan (1)**, a računalo će ga zapamtiti.

NAPOMENA:

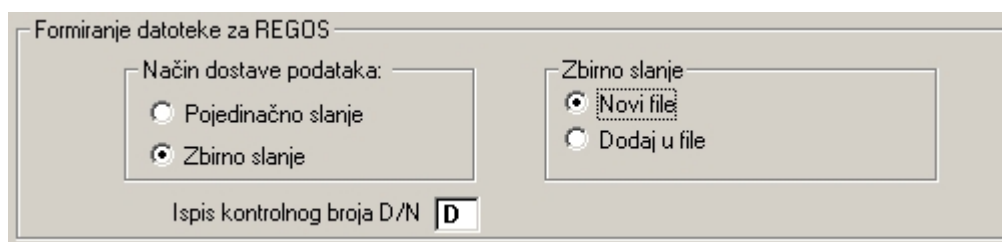
Kretanje unutar jednog prozora, od jedne kontrole do druge, obavlja se pomoću **TAB** tipke. Prije pokretanja ove akcije potrebno je provjeriti da li je kroz **Servise** --> **Aplikacijski parametri** određeno radno okruženje (pretinci-direktoriji) npr. **C:\RSM_2005** (radni pretinac), **C:\RSM_2005\ULAZ** - (ulazne datoteke) i **C:\RSM_2005\IZLAZ** (izlazni pretinac).

6.1.1. Način dostave podaka u REGOS

Ako obračun obavlja ovlaštena osoba koja nije i obveznik, npr. knjigovodstveni servis, postoji mogućnost da se dostava podataka u REGOS obavi u jednom formatu, ili za svakog obveznika u zasebnom formatu.

Način dostave podataka u REGOS mora se izabrati na način da kliknete na jednu od opcija (**Pojedinačno slanje** ili **Zbirno slanje**).

Za slučaj da se dostava podataka obavlja za više obveznika, tada treba odabrati opciju **Zbirno slanje** i odgovoriti na još jedno pitanje (**Novi file** ili **Dodaj u file**). Naime, ako se inicira zbirno slanje podataka u REGOS, tada kod prvog obveznika izabiremo opciju **Novi file**, a kod slijedećeg obveznika automatski se nudi opcija **Dodaj u file** (tj. dodaj na kraj postojeće datoteke slijedećeg obveznika).



Po upisu ovih podataka potrebno je kliknuti na gumb **Obrada obveznika**. Nakon što se klikne na ovaj gumb, računalo pretražuje evidenciju osiguranika i iz njih preuzima sve osiguranike koji zadovoljavaju postavljenim uvjetima, a to su:

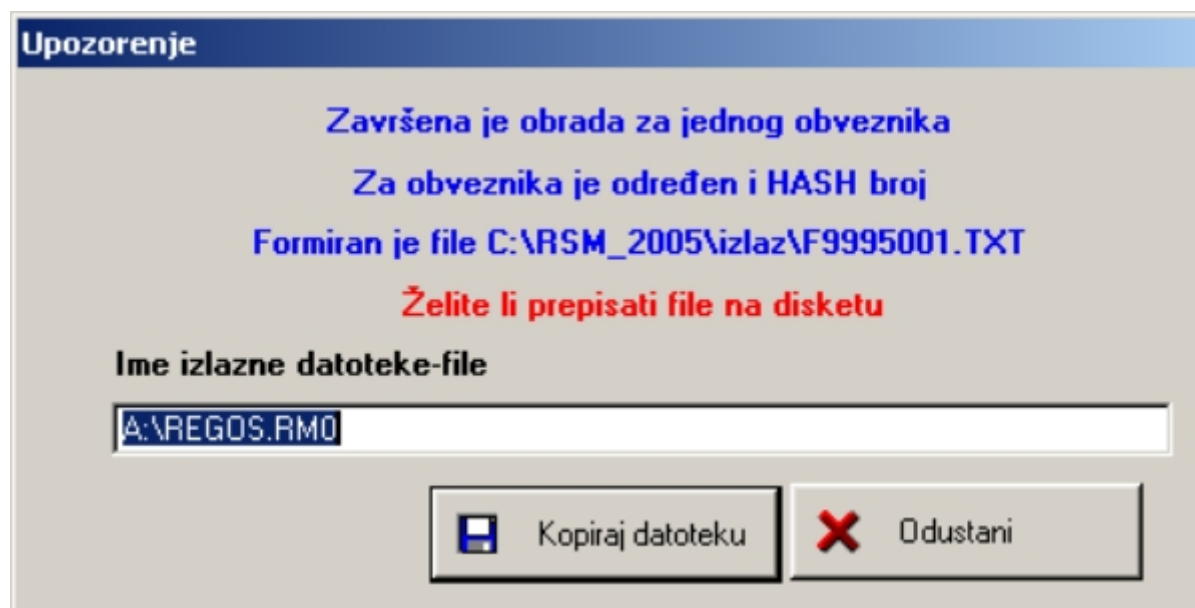
- poslodavac
- vrsta uplate
- obračunska godina, mjesec i vremensko razdoblje

Ako su podaci pronađeni u evidenciji poslodavaca i osiguranika i isti zadovoljavaju

propisanim kontrolama, operatera se izvještava kako je obrada završena.

Operatera se izvještava i o tome pod kojim imenom je formirana datoteka za odabranog obveznika.

Za slučaj da je korisnik odabrao **Pojedinačno slanje**, računalo automatski formira datoteku u pretincu **X:\RSM_2005\IZLAZI** pod imenom **FXXXYYYY.TXT** gdje je **XXX** oznaka rednog broja poslodavca, a **YYYY** je identifikator. Tako formiranu datoteku potrebno je prepisati na magnetni medij u standardnom obliku **REGOS.RMX**. U ovom slučaju nije potrebno određivati HASH broj jer je on generiran kod samog formiranja pojedinačne datoteke.



Ako je obrada podataka završila korektno, tada se korisniku šalje poruka "**Obrada uspješno završena**". Formiran je file **FXXXYYYY.TXT** ', u suprotnom se ispisuje poruka o grešci, a sama obrada prekida.

6.2. Provjera obrade za jednog obveznika

Nakon izvršene obrade za odabranog obveznika, rezultat pojedinačne obrade obveznika može se pregledati tako da kliknemo na gumb **Provjera obrade za obveznika**. Nakon što se klikne na ovaj gumb, računalo ispisuje sadržaj stranice A obrasca R-Sm za obrađenog obveznika.

Pomoću tog prozora moguće je vizualno prekontrolirati rezultat obrade, a kao dodatne opcije pružene su slijedeće mogućnosti:

- pregled podataka za sve osiguranika uz mogućnost detaljnog uvida za svakog osiguranika posebno
- ispis A stranice obrasca R-Sm
- ispis B stranica obrasca R-Sm

Pregled podataka prikazuje nam sadržaj obrasca A na zaslonu ekrana, s mogućnošću izbora dodatnih poslova, a to su:

- pregled obračuna za sve osiguranike pojedinačno

- kopiranje podataka u naprijed navedeni file - datoteku
- ispis na pisač obrasca R-Sm, stranica A, sa i bez HSAH broja
- ispis na pisač obrasca R-Sm, stranica B, u redosljedu MBG i abecedi
- povratak u prethodni prozor

PODACI O OBVEZNIKU				
I. OSNOVNI PODACI				
1. Identifikator obrasca	5001	2. Obračunski mjesec	01	Godina
4. Broj osiguranika za koje se podnosi obrazac R-S		3. Vrsta uplate	01	
5. Broj stranica B koje se prilažu stranici A			3	
			1	
II. PODACI O OBVEZNIKU UPLATE				
1. MB obveznika	00000019	0000	2. MBG	00000000000000
3. Naziv/prezime i ime	Test d.o.o			
4. Adresa obveznika	Ilica BB, 10000 Zagreb			
5. Vrsta obveznika	01			
III. KONTROLNI PODACI PO OBVEZNIKU				
				<u>Iznosi</u>
1. Iznos obračunane plaće/naknade/dohotka				15.500,00
2. Iznos osnovice za obračun doprinosa				15.500,00
3. Iznos obračunanog doprinosa za I. stup				2.325,00
4. Iznos obračunanog doprinosa za II. stup				775,00
6. Iznos isplaćene plaće/naknade/dohotka				4.720,00

Pregled
 Stranica A
 A bez HASH
 Stranica B
 Stranica B-2
 Zatvori

6.2.1. Pregled podataka po osiguranicima

Pregled osiguranika koji su obrađeni može se vidjeti tako da kliknemo na gumb **Pregled**. Pregled sadrži podatke propisane B stranicom obrasca R-Sm.

IV. PODACI PO OSIGURANICIMA (obrazac R 5m - strana B)

REDOSLIJED: MBG osiguranika | Prezime

MBG	Prezime i ime osiguranika	Općina	DMF	OO	B	od	do	Bruto	Osnovica	MO I
0301955334329	OSOBA A	1333	D	10	0	1	31	10.000,00	10.000,00	
0301955334329	OSOBA A	1333	D	50	0	13	17	0,00	0,00	
0301955334329	OSOBA A	1333	D	10	0	18	31	0,00	0,00	
0709961386143	OSOBA C	1333	D	10	0	1	31	2.500,00	2.500,00	
0709961386143	OSOBA C	1333	D	61	0	1	31	0,00	0,00	
0710962334307	OSOBA B	0345	D	17	0	1	31	3.000,00	3.000,00	

Otvori

Zatvori

Upute

6.2.2. Pregled podataka po osiguraniku

Pregled podataka za zaposlenike može se inicirati tako da kliknemo na gumb **Otvori**, što će omogućiti da dobijemo pregled za željenu osobu

Pregled podataka

PODACI O OSIGURANIKU; PRIHODU I UPLATI

MBG: **0301955334329** Identifikator: **5001**

Prezime i ime: **OSOBA A**

Općina/grad: **ZAGREB** **1333** Osoba je član (DMF D/N) **D**

Osnova obračuna: **Za radnika u radnom odnosu s punim radnim vremenom za plaću** **10**

Uvećani staž: **Nema staža s povećanim trajanje** **0**

Obračunska godina: **2005** **1** Razdoblje od **1** do **31**

Obračun obaveznih doprinosa

Iznos obračunate plaće/naknade/dohotka	10.000,00
Osnovica za obračun doprinosa za MO	10.000,00
Doprinosi za I. stup MO	1.500,00
Doprinosi za II. stup MO	500,00
Neto isplata	0,00

Zatvori

Upute

6.2.3. Ispis obrazaca za jednog obveznika na pisač

Ukoliko želimo dostavu podataka u REGOS obaviti pomoću obrazaca, tada treba kliknuti na gumb **Obrazac A**, a potom i na gumb **Obrazac B**.

Obrazac A mora se tiskati i za slučaj kada se podaci dostavljaju i na nekom drugom mediju.

Wskazano 0 niekorkim na obrazach D, na Zaciem ekranu dozwolano on jeden prostok.

stranica 8

Broj stranice: 00001

/iznosi u kunama s lipama

[illegible]

(POTPIS OVLAŠTENE OSOBE OBVEZNIKA PODNOŠENJA PODATAKA)

6.3. Određivanje zajedničkog HASH broja

Pomoću ove opcije računalo određuje jedinstveni HASH kontrolni broj i formira jedinstvenu datoteku pod imenom **REGOS.RM0**. Datoteka se formira u pretincu **X:\RSM_2005\IZLAZ**, a **X** je oznaka diska, npr. C, D, E.

6.4. Ispis A stranice obrasca R-Sm

Ispis A stranice obrasca R-Sm obavlja se nakon što se odredi jedinstveni HASH broj. U tu svrhu potrebno je kliknuti na gumb **Ispis A stranica**. Na taj način formira se lista A stranica obrasca R-Sm. Sve A stranice obrasca R-Sm imaju jednaki HASH broj.

7. Preuzimanje podataka iz drugih aplikacija

U slučaju da ovlaštena osoba odnosno obveznik ima vlastito programsko rješenje za obradu plaća, moguće je ovo rješenje iskoristi za ispis A i B stranice obrasca R-Sm, određivanje HASH broja te formiranje datoteke koja se dostavlja na magnetnom mediju. Preduvjeti za ovu vrstu posla su slijedeći:

1. u evidenciju poslodavaca upisati poslodavca - obveznika za kojeg se na taj način želi izvoditi obračun
2. formirati ulaznu datoteku u ASCII formatu, na temelju koje će se izvršiti obrada.

Upis poslodavca u Evidenciju poslodavaca obavlja se pomoću prve opcije u menu **Evidencije** —► **Poslodavac i zaposlenici**.

Izgled ulazne datoteke dat je prilogu ovih uputa. Datoteka mora biti u ASCII formatu, pri čemu treba koristiti Windows 1250 kodnu tabelu.

Ako su izvršene navedene pripremne radnje može se pristupiti preuzimanju podataka, njihovoj obradi, formiranju i ispisu obrasca R-Sm.

Formiranje obrazaca R-Sm na temelju preuzetih podataka

Preuzimanje podataka

Naziv obveznika: **Test d.o.o** 999

Vrsta obračuna/ispravke: **01** obračun doprinosa kada je razdoblje obračuna vezano za mjesec 01

Obračunska godina: **2005** mjesec: **01** Za razdoblje od **00** do **00**

Isplata plaće: godina: **2005** mjesec: **01**

Datum slanja: **12.01.2005** Zadnji broj: **001**

Ulazna datoteka: **C:\RSM_2005\ulaz**

Formiranje datoteke za REGOS

Način dostave podataka u REGOS

☐ Pojedinačno slanje ☐ Zbimo slanje

Ispis A stranice sa kontrolnim brojem D/N **D**

Napomena

Pomoću ove opcije omogućeno je preuzimanje podataka o uplatama i obračunu doprinosa obavljenih pomoću vlastitih programskih rješenja.

Podaci se preuzimaju u izvornom obliku i za točnost podataka odgovora isporučitelj ulaznih podataka

Obrada obveznika Odredi zbirni HASH Ispis A stranice Upute za obradu

Provjera za obveznika Obradeni obveznici Prijepis file-a Zatvori

Postupak se obavlja u nekoliko koraka, i to:

1. priprema podataka za svakog obveznika
2. provjera obrade za svakog obveznika posebno
3. određivanje HASH broja u slučaju da se podaci više obveznika dostavljaju u jednoj

- datoteci odnosno file-u
4. ispis A stranica obrasca R-Sm

7.1. Obrada obveznika

Obrada podataka za obveznika obavlja se tako da se upišu sljedeći podaci:

- **Odabrati poslodavca** – podatak preuzeti iz popisa
- **Vrsta uplate** – izabrati iz ponuđenog popis
- **Obračunska godina** – upisati obračunsku godinu. Godina mora biti upisana kao 4-znamenkasta npr. 2005
- **Obračunski mjesec** – upisati mjesec za koji se obavlja obračun. Obračun može biti u rasponu od 00-12 u zavisnosti od vrste uplate.
- **Vremensko razdoblje** - razdoblje mora biti ograničeno na jedan mjesec, stoga se upisani dani kontroliraju na obračunsku godinu i mjesec
- **Identifikator obrasca** – pod kojim brojem će se podaci dostaviti u REGOS – računalo daje broj pod kojim je izvršeno zadnje slanje podataka. **Za novo slanje podataka korisnik sam mora povećati taj broj za jedan (1)**, a računalo će ga zapamtiti.
- **Ulazna datoteka** – upisati ili pomoću gumba za pretraživanje pronaći datoteku koja sadrži podatak u propisanom formatu.

7.1.1. Način dostave podaka u REGOS

Ako obračun obavlja ovlaštena osoba koja nije i obveznik, npr. knjigovodstveni servis, data je mogućnost da se dostava podataka u REGOS obavi u jednom formatu, ili za svakog obveznika u zasebnom formatu.

Način dostave podataka u REGOS mora se izabrati tako da kliknete na jednu od opcija (**Pojedinačno slanje** ili **Zbirno slanje**).

Za slučaj da se dostava podataka obavlja za više obveznika, tada se mora odgovoriti na još jedno pitanje (**Novi file** ili **Dodaj u file**). Naime, ako se inicira zbirno slanje podataka u REGOS, tada kod prvog obveznika izabiremo opciju **Novi file**, a kod sljedećeg obveznika automatski se nudi opcija **Dodaj u file** (tj. dodaj na kraj postojeće datoteke sljedećeg obveznika).

Po upisu ovih podataka potrebno je kliknuti na gumb **Obrada obveznika**. Nakon što se klikne na ovaj gumb, računalo pretražuje evidenciju osiguranika i iz njih preuzima sve osiguranike koji zadovoljavaju postavljenim uvjetima, a to su:

- poslodavac
- vrsta uplate
- obračunska godina, mjesec i vremensko razdoblje

Ako su podaci pronađeni u evidenciji poslodavaca i osiguranika i isti zadovoljavaju propisanim kontrolama, operatera se izvještava kako je obrada završena.

Promjena podataka

PREUZETI PODACI I OPIS GREŠKE

Opis greške:

I.2 Mjesec: I.3 Vrsta uplate:

II.1 MB obveznika: II.2 MBG obveznika: II.5 Vrsta obveznika:

IV.1 MBG osobe: IV.2 Prezime i ime:

IV.3 Općina: IV.4 Osnov obračuna: B- Uvećani staž:

IV.5 Razdoblje od: do: Član OMF (D/N):

IV.7. Iznos obračunate plaće/naknade/drugog dohotka:

IV.8. Iznos osnovice za obračun doprinosa za MO:

IV.9. Iznos doprinosa za I. stup MO:

VI.10. Iznos doprinosa za II. stup MO:

IV.11. Iznos isplaćene plaće/naknade/drugog dohotka:

Operatera se izvještava i o tome pod kojim imenom je formirana datoteka za odabranog obveznika.

Za slučaj da je korisnik odabrao **Pojedinačno slanje**, računalo automatski formira datoteku u pretincu **X:\RSM_2005\IZLAZI** pod imenom **FXXXYYYY.TXT** gdje je **XXX** oznaka rednog broja poslodavca, a **YYYY** je identifikator. Tako formiranu datoteku potrebno je prepisati na magnetni medij u standardnom obliku REGOS.RSX. U ovom slučaju nije potrebno određivati HASH broj jer je on generiran kod samog formiranja pojedinačne datoteke.

7.2. Provjera obrade za jednog obveznika

Nakon izvršene obrade za odabranog obveznika, rezultat pojedinačne obrade obveznika može se pregledati tako da kliknemo na gumb **Provjera obrade za obveznika**. Nakon što se klikne na ovaj gumb, računalo ispisuje sadržaj stranice A obrasca R-Sm za obrađenog obveznika.

PODACI O OBVEZNIKU

I. OSNOVNI PODACI

1. Identifikator obrasca **5001** 2. Obračunski mjesec **01** Godina **2005** 3. Vrsta uplate **01**
 4. Broj osiguranika za koje se podnosi obrazac R-S **3**
 5. Broj stranica B koje se prilažu stranici A **1**

II. PODACI O OBVEZNIKU UPLATE

1. MB obveznika **00000019 0000** 2. MBG **00000000000000**
 3. Naziv/prezime i ime **Test d.o.o**
 4. Adresa obveznika **Ilica 88, 10000 Zagreb**
 5. Vrsta obveznika **01**

III. KONTROLNI PODACI PO OBVEZNIKU

	<u>Iznosi</u>
1. Iznos obračunane plaće/naknade/dohotka	15.500,00
2. Iznos osnovice za obračun doprinosa	15.500,00
3. Iznos obračunanog doprinosa za I. stup	2.325,00
4. Iznos obračunanog doprinosa za II. stup	775,00
6. Iznos isplaćene plaće/naknade/dohotka	4.720,00

Pregled
 Stranica A
 A bez HASH
 Stranica B
 Stranica B-2
 Zatvori

Pomoću tog prozora moguće je vizualno prekontrolirati rezultat obrade, a kao dodatne opcije pružene su slijedeće mogućnosti:

- pregled podataka za sve osiguranike uz mogućnost detaljnog uvida za svakog osiguranika posebno
- ispis A stranice obrasca R-Sm
- ispis B stranica obrasca R-Sm

Pregled podataka prikazuje nam sadržaj obrasca A na zaslonu ekrana, s mogućnošću izbora dodatnih poslova, a to su:

- pregled obračuna za sve osiguranike pojedinačno
- kopiranje podataka u naprijed navedeni file - datoteku
- ispis na pisač obrasca R-Sm, stranica A
- ispis na pisač obrasca R-Sm, stranica B
- povratak u prethodni prozor

7.2.1. Pregled podataka po osiguranicima

Pregled osiguranika koji su obrađeni može se vidjeti tako da kliknemo na gumb **Pregled**. Pregled sadrži podatke propisane B stranicom obrasca R-Sm.

Ako kliknemo na gumb **Otvori**, na zaslonu ekrana dobiti će se izgled obračuna za jednog osiguranika.

7.3. Određivanje zajedničkog HASH broja

Ako smo se odlučili da za više korisnika formiramo jedan zajednički zapis na magnetnom mediju, tada po obradi svih obveznika iniciramo kreiranje zajedničkog HASH broja. Naime, od svih privremenih datoteka za svakog obveznika posebno, formira se jedinstvena datoteka prema pravilima REGOS-a i na toj datoteci se određuje HASH broj. Pomoću ove procedure ujedno se ažuriraju i sve A stranice obrasca R-Sm jedinstvenim HASH brojem.

Pomoću ove opcije računalno određuje jedinstveni HASH kontrolni broj i formira jedinstvenu datoteku pod imenom **REGOS.RM0**. Datoteka se formira u pretincu **X:\RSM_2005\IZLAZ**, a **X** je oznaka diska, npr. C, D, E.

7.4. Ispis A stranice obrasca R-Sm

Završni korak u obradi podataka za REGOS je ispis A stranica obrasca R-Sm.

Ispis A stranice obrasca R-Sm obavlja se nakon što se odredi jedinstveni HASH broj. U tu svrhu potrebno je kliknuti na gumb **Ispis A stranica**. Na taj način formira se lista A stranica obrasca R-Sm. Sve A stranice obrasca R-Sm imaju jednak HASH broj.

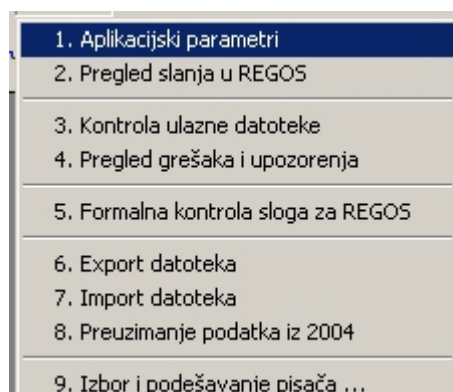
7.5. Izgled ulaznog sloga

Rbr	Opis	F	od	do	Broj mjest
1	Redni broj osiguranika na R-Sm obrascu	N	1	5	5
2	Matični broj obveznika 1. dio	N	6	13	8
3	Matični broj obveznika 2. dio	N	14	17	4
4	MBG obveznika	N	18	30	13
5	Šifra Vrste obveznika	N	31	32	2
6	Šifra Vrste obračuna/ispravka	N	33	34	2
7	Identifikator obrasca	N	35	38	4
8	Obračunska godina – GGGG	N	39	42	4
9	Obračunski mjesec – MM	N	43	44	2
10	Obračunsko razdoblje od	N	45	46	2
11	Obračunsko razdoblje do	N	47	48	2
12	MBG osiguranika	N	49	61	13
13	Prezime i ime	C	62	111	50
14	Šifra općine	N	112	115	4
15	Član II. stupa MF - D/N	C	116	116	1
16	Šifra Osnove obračuna – OO	N	117	118	2
17	Šifra Oznake za uvećani staž – B	N	119	119	1
18	Iznos obračunane plaće/naknade/dohotka	N	120	134	15
19	Iznos osnovice za obračun doprinosa za MO	N	135	149	15
20	Iznos doprinosa za I. stup MO	N	150	164	15
21	Iznos doprinosa za II. stup MO	N	165	179	15
22	Iznos isplaćene plaće/naknade/drugog dohotka	N	180	194	15

Iznosi se pišu s predznakom +/-, a zadnje dvije znamenke su lipe. Nema decimalnog zareza npr. +00000000125000 je 1250,00. Svi podaci moraju biti popunjeni u skladu s Uputama za popunjavanje i kontrolu obrasca R-Sm.

8. Servisi

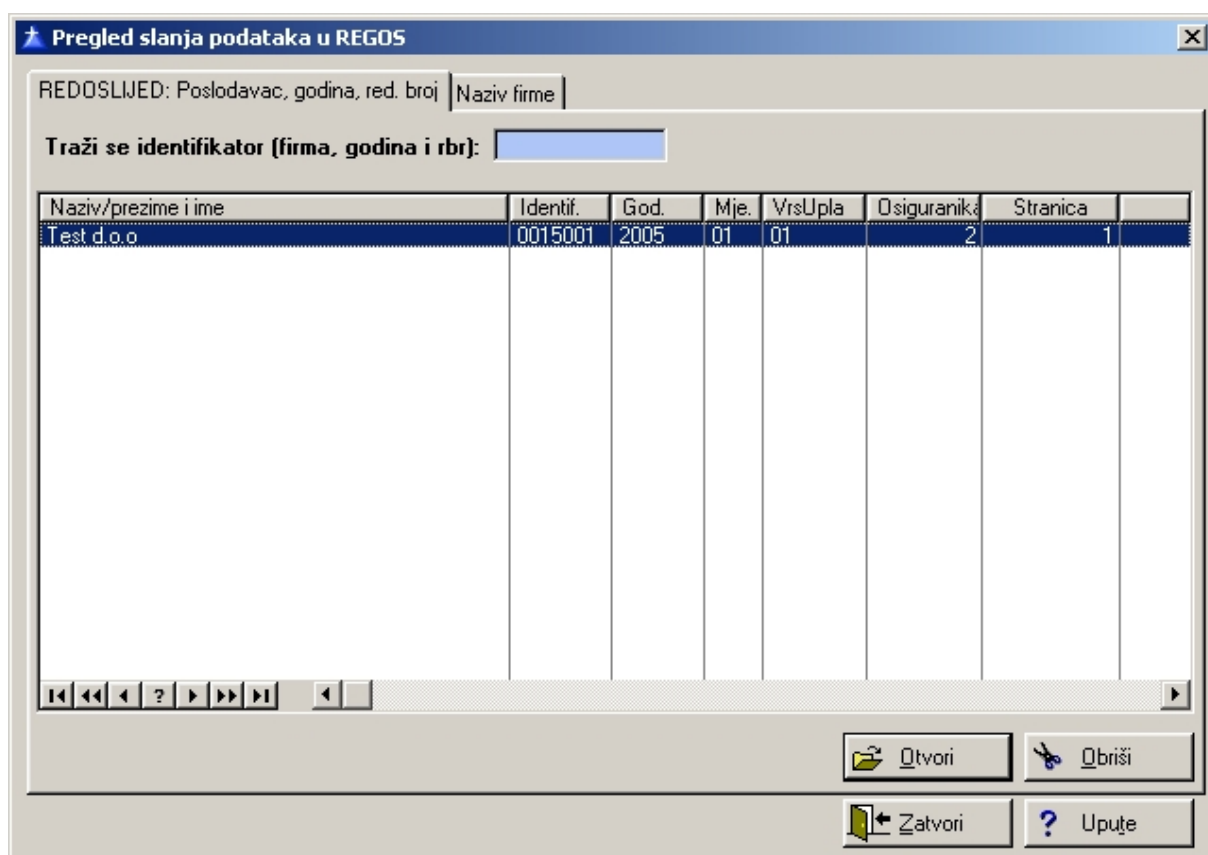
Izbornik **Servisi** omogućava slijedeće funkcije:



- aplikacijski parametri
- pregled slanja podataka u REGOS
- kontrola ulazne datoteke
- pregled grešaka i upozorenja
- formalna kontrola sloga za REGOS
- export podataka
- import podataka
- podešavanje pisača
- promjenu aplikacijskih parametara

8.1. Pregled slanja podataka u REGOS

Svako slanje podataka u REGOS arhivira se u zasebnoj bazi podataka. Pregled slanja moguće je provjeriti na način da iz izbornika **Servisi** odaberemo opciju pod rednim brojem dva, tj. **Pregled slanja u Regos**.



Podaci su poredani u redosljedu slanja u REGOS za svakog poslodavca. Ako se traži određeno slanje, tada je potrebno upisati oznaku poslodavca (npr. 001), zadnju znamenku godine slanja i redni broj slanja unutar te godine (**0011001**).

Pretraživanje je moguće i na temelju naziva obveznika (druga kartica).

Nakon što se odabere, postavimo se na traženi redak u popisu, za nastavak rada potrebno je kliknuti na gumb **Otvori**

8.2. Kontrola ulazne datoteka

Ova opcija nam omogućava da provjerimo sadržaj ulazne datoteke, na način da preuzmemo njen sadržaj i provjerimo kroz formalne kontrole.

Kontrola ulaznih podataka

Preuzimanje podataka

Obveznik: Test d.o.o 999

Vrsta uplate: 01 obračun doprinosa kada je razdoblje obračuna vezano za mjesec 01

Obračunska godina: 2005 mjesec: 01 Za razdoblje od: 00 do: 00 Isplata plaće: 2005 01

Ulazna datoteka: C:\RSM_2005\ulaz\

Kontrola podataka Ulazna datoteka Pregled ispravnih Pregled grešaka Zatvori

Nakon što preuzmemo datoteke i izvršimo kontrolu moguće je provjeriti sadržaj datoteke, slogove koji prolaze kontrole i retke koji ne zadovoljavaju kontrolu.

Pregled ulaznih podataka

ULAZNI PODATAK

MBG osobe:	1701942300001	Prezime i ime	AKŠAMOVIĆ ANTUN		
Vrsta uplate	01	Općina	3123	Član OMF	D
Osnova obračuna	10	Oznaka uvećanog staža	0		
Obračunska godina	2005 01	Razdoblje	01 31		
IV.7. Iznos obračunane plaće/naknade/drugog dohotka	5.000,20				
IV.8. Iznos osnovice za obračun doprinosa za MO	200,00				
IV.9. Iznos doprinosa za I. stup	1.300,00				
IV.10. Iznos doprinosa za II. stup MO	20,00				
IV.11. Iznos isplaćene plaće/naknade/drugog dohotka	45.000,00				

Zatvori

Promjena podataka

PREUZETI PODACI I OPIS GREŠKE

Opis greške:

I.2 Mjesec: I.3 Vrsta uplate:

II.1 MB obveznika: II.2 MBG obveznika: II.5 Vrsta obveznika:

IV.1 MBG osobe: IV.2 Prezime i ime:

IV.3 Općina: IV.4 Osnov obračuna: B- Uvećani staž:

IV.5 Razdoblje od: do: Član OMF (D/N):

IV.7. Iznos obračunate plaće/naknade/drugog dohotka:

IV.8. Iznos osnovice za obračun doprinosa za MO:

IV.9. Iznos doprinosa za I. stup MO:

VI.10. Iznos doprinosa za II. stup MO:

IV.11. Iznos isplaćene plaće/naknade/drugog dohotka:

 **Zatvori**  **Upute**

8.4. Kontrola sloga koji se dostavlja REGOS-u

Formalne kontrole datoteke za REGOS

Traži se izlazna datoteka:

NAPOMENA

Pomoću ove opcije omogućena Vam je formalna kontrola podataka koji se dostavljaju REGOS-u odnosno FINI na magnetnom mediju. Kontrola podrazumijeva provjeru formata podataka i upozorenja vezana uz financijski obračun. Pregled grešaka i upozorenja daje kratak opis moguće greške.

Eventualne greške i upozorenja ne sprečavaju Vas u predaji podataka.

 **Kontrola datoteke**
 **Pregled grešaka**
 **Ispis A stranice**

 **Pregled datoteke**
 **Izvešće o greškama**
 **Ispis B stranica**

 **Odredi SHA broj**
 **Prijepis u txt file**
 **Zatvori**

Pomoću ove opcije moguće je provjeriti sadržaj datoteke koja se dostavlja u REGOS, pregledati samu datoteku, greške te ispisati A i B stranicu R-Sm obrasca.

Pregled izlaznog sloga koji se dostavlja u REGOS

REDOSLIJED: Redni broj

Rbr	S	TS
1	0	
2	3	
3	5	
4	5	
5	7	
6	9	

1---5---10---15---20---25---30---35---40---45---50

00000019000000000000000000Test d.o.o

10000 Zagreb

Kontakt osoba

01 123456 racunovodstvo.t

el.hr 21012005RM500 0

Vodeći slog

N RSOMBOO	000000190000	
N RSOMBGO	000000000000	
C RSONA0B	Test d.o.o	
C RSQAD0B	10000 Zagreb	
C RS00SOB	Kontakt osoba	
C RS0TELE	01 123456	
C RS0MAIL	racunovodstvo.tel.hr	
C RS0DTMN	21012005	
C RS00FOR	RM500	
C RS0REZE		
N RS0TIPS	0	

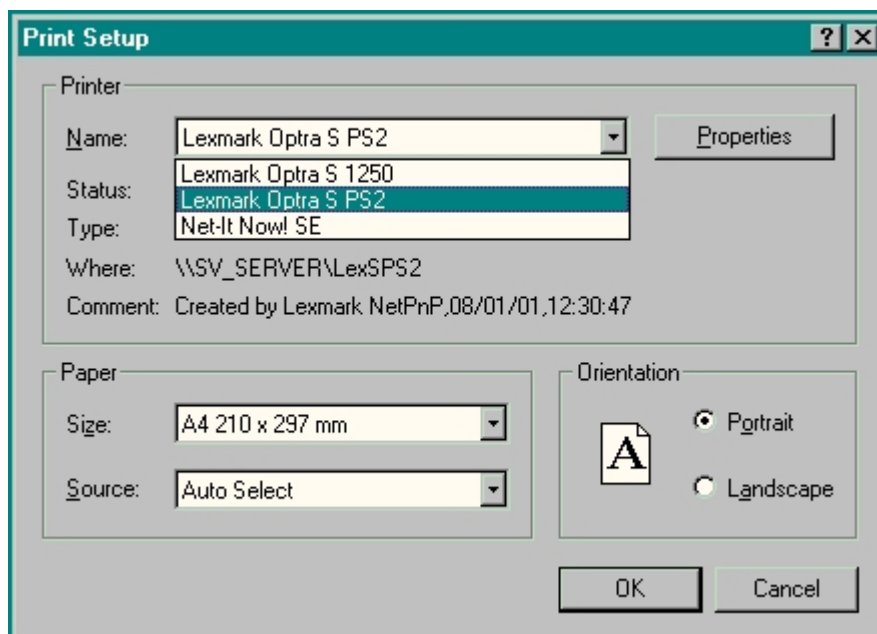
Zatvori

Označavanjem rednog broj retka u lijevom dijelu prozora, prikazuje se njen sadržaj u desnom dijelu ekrana.

8.5. Podešavanje pisača

Tijekom rada na programu Obrazac R-Sm koristi se pisač definiran za Windows okruženje. Podešavanje pisača može se obaviti pomoću Windows-a (Control panel) ili unutar samog programa tako da u izborniku **Servisi** odaberemo opciju **Izbor i podešavanje pisača**. Kod pisača mogu se podesiti slijedeće opcije:

- odabir pisača (ako imamo više pisača)
- veličinu papira (A4...)
- način ispisa (uspravno-portrait, polegnuto-landscape)



8.6. Programska dokumentacija

- instal.doc - upute za instalaciju
- readme.txt - kratka uputstva
- setup.exe - instalacijska procedura
- rs_2005.exe - 32-bit izvodljivi program
- svcrypt.dll - modul za izračun HASH kontrolnog broja
- svcrypt.lib - library koji se može koristiti u vlastitim programskim rješenjima
- obrazac.cnt - sadržaj ON-LINE uputa za rad
- obrazac.hlp - ON-LINE upute
- arhiva.bat - procedura za arhiviranje ključnih datoteka

Program koristi slijedeće datoteke:

- APLPARAM.DAT – tablica aplikacijskih parametara
- TBPOSLOD.DAT – tablica poslodavaca
- TBZAPOS.L.DAT – tablica osiguranika
- TBOBRAZA.DAT – tablica A stranice obrasca R-Sm
- TBOSIGUR.DAT – tablica B stranice obrasca R-Sm
- TBOPCINE.DAT - tablica gradova i općina
- TBOSNOBR.DAT - osnova osiguranja
- TBOZNSTA.DAT - oznake staža s uvećanim trajanjem
- TBVRSUPL.DAT - vrste uplata
- TBVRSOBV.DAT - vrste obveznika
- TBSTOPE.DAT - stope doprinosa
- VEZNATBA.DAT - vezne kontrole
- TBTMPDAT.DAT - privremena tablica za formiranje jedinstvenog HASH broja

8.7. Sigurnosno kopiranje podataka

Za potrebe čuvanja podataka od uništenja koje može nastupiti zbog fizičkog oštećanja magnetnog medija (diska) predlaže se jednom dnevno arhiviranje ključnih datoteka odnosno tablica datih u prethodnom popisu. Isto tako se predlaže i kopiranje tekstualnih datoteka koje

se dostavljaju u REGOS.

Kopiranje podataka obavlja se pomoću backup procedure (arhiva.bat), koja se može zamijeniti vlastitom procedurom. Naime, procedura podrazumijeva korištenje COPY odnosno BACKUP naredbe unutar arhiva.bat.