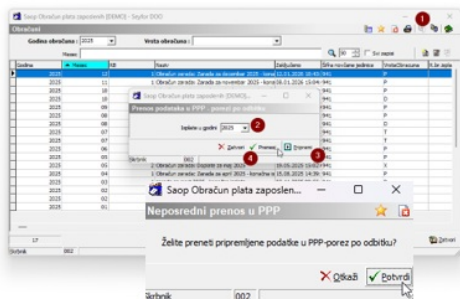


U ovom članku

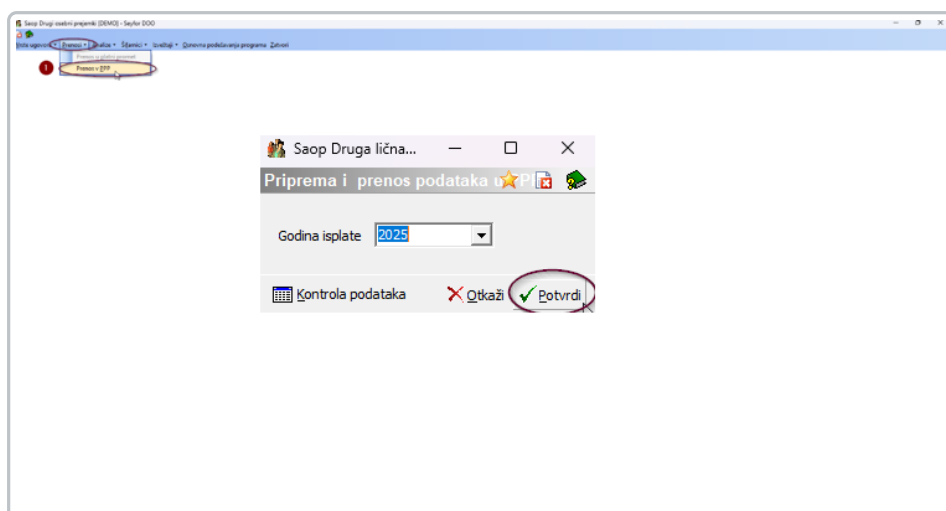
Korak 1 - Prenos podataka u modul Porez na dohodak

Obračun zarada zaposlenih



- 1 Prenos u porez na dohodak
- 2 Izabrati godinu za koju prenosimo podatke
- 3 Pripremi podatke
- 4 Prenesi podatke

1

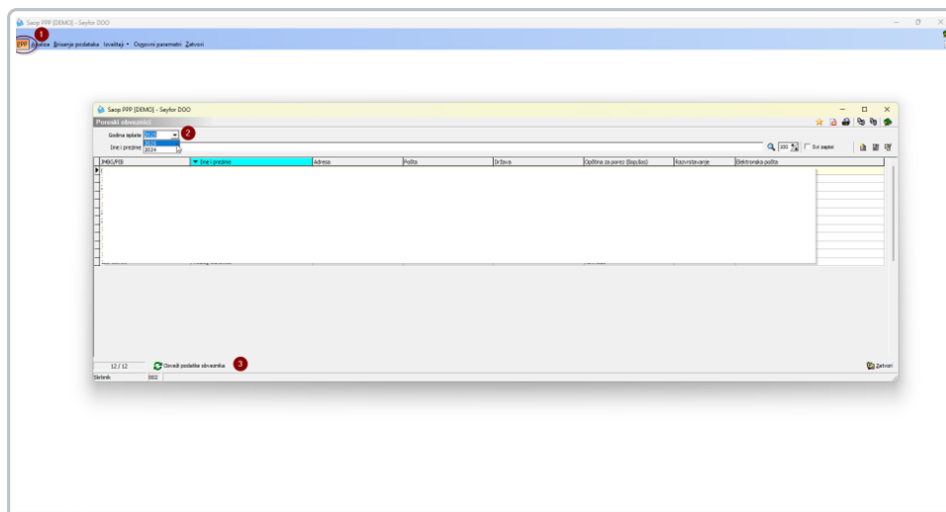


- 1 Biramo godinu
- 2 Vršimo kontrolu podataka
- 3 Potvrdi – prenos podataka

Korak 2 - Na početnom ekranu SAOP-a u delu za **Module** biramo **Plate** gde na padajućem meni-ju otvaramo **Porez a dohodak**:

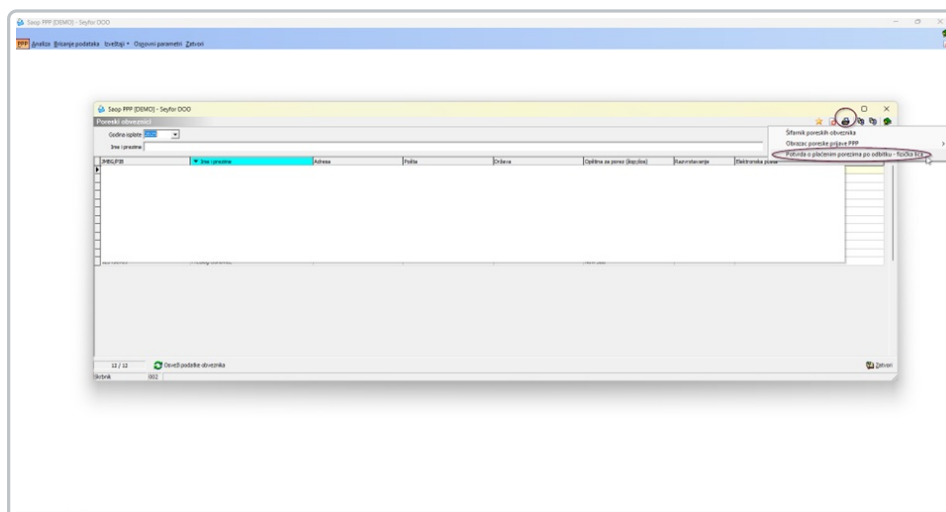


Korak 3 - Nakon što pristupimo modulu Porez na dohodak biramo opciju **PPP**:



- 1 Biramo godinu za koju pripremamo PPP PO obrasce
- 2 Osveži podatke obveznika – ažurira podatke o imenu i prezimenu, adresi, JMBG...

Korak 4 - Nakon što smo pripremili podatke, biramo opciju  - **Potvrda o plaćenim porezima po odbitku:**



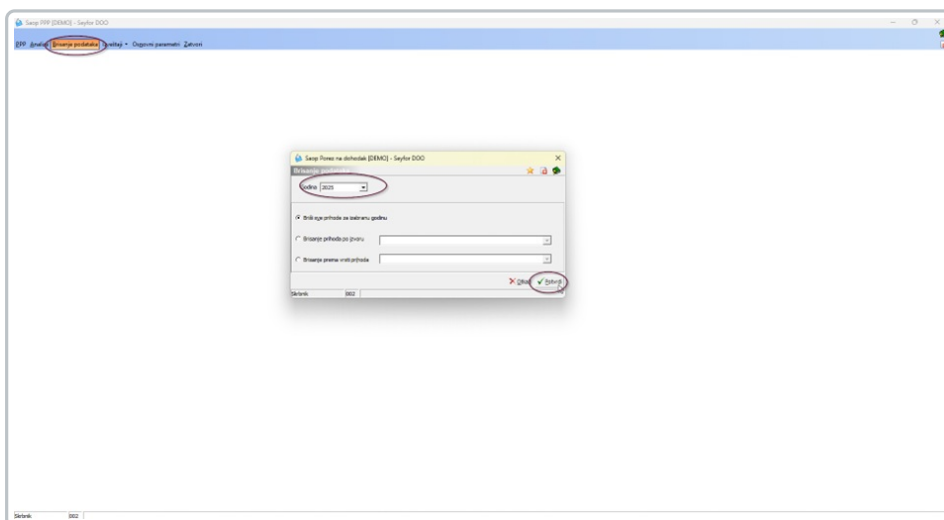
Korak 5 - Na ekranu **Potvrda o plaćenim porezima po odbitku za fizička lica** popunjavamo sledeća polja:

- 1 Biramo datum štampe koji će biti ispisan na obrascu
- 2 Upisujemo broj koji će biti ispisan na obrascu
- 3 Imamo mogućnost izbora pojedinačnog zaposlenog za formiranje obrasca
- 4 Obrasci mogu biti sortirani prema:

- 5 Biramo da li želimo da snimimo dokumenta u digitalnu arhivu zaposlenog i da li želimo da pošaljemo na mail adresu zaposlenog unetu u Kadrovsku evidenciju
- 6 Ukoliko smo odabrali opciju „Pošalji“ otvara nam se ovaj deo prozora gde definišemo slanje priloga i lozinku za prilog
- 7 Ukoliko smo odabrali opciju „Pošalji“ otvara nam se ovaj deo prozora gde definišemo Naslov i Tekst koji će sadržati mail koji će biti poslat zaposlenima sa prilogom (PPP PO obrazac)
- 8 Imamo mogućnost pregleda obrasca pre slanja
- 9 Na opciju „Pošalji“ obrasci će biti poslani na mail adrese zaposlenih

Ukoliko želimo da obrišemo prenete podatke i izvršimo ponovni prenos, brisanje možemo da uradimo na sledeći način: **Početni ekran modula**

Porez na dohodek > Brisanje podataka > Godina > Potvrdi



Ukoliko želimo da izvršimo analizu prenetih podataka pre priprave obrazca za slanje: **Početni ekran modula Porez na dohodek > Analiza > Godina > Potvrdi**

