

**Pitanje:** Kako se kroz **ImelBIS** vrši kreiranje MIP obrasca i koji je način kontrole ispravnosti?

**Odgovor:**

Obrazac MIP-1023 se koristi za mjesečno izvještavanje Porezne uprave od strane poslodavca/isplatioca plaća, drugih ličnih primanja i koristi koje ostvaruju zaposlenici po osnovu nesamostalne djelatnosti, naknada za porodiljsko odsustvo i naknada za bolovanje preko 42 dana, koje ostvaruju zaposlenici u toku proteklog mjeseca, kao i o obračunatim, obustavljenim i uplaćenim doprinosima iz osnovice i na osnovicu i obračunatoj i uplaćenju mjesečnoj akontaciji poreza na dohodak za taj mjesec.

ImelBis je omogućio automatsko kreiranje MIP obrasca i export u xml obrazac.

Koraci u kreiranju MIP obrasca:

1. Priprema podataka za MIP obrazac
2. Kreiranje MIP obrasca
3. Kontrola podataka u MIP obrascu
4. Štampa i Export u XML

**1. Priprema podataka za MIP obrazac - Preduslovi za ispravnost MIP obrasca su:**

- b) U registru doprinosa uključiti adekvatnu oznaku za svaku vrstu doprinosa kao što je prikazano na slici.

The screenshot shows a software window titled "Ažuriranje doprinosa". It contains several input fields and radio buttons. The "Naziv" field is highlighted with a blue selection box and contains the text "Nezaposlenost na teret poslodavca". The "Doprinos za:" section has radio buttons for "Plaću", "Zdravstvo", "PIO", "Nezaposlenost", "Soc. zaštitu", and "NN", with "Nezaposlenost" being the selected option. Other fields include "Šifra" (0007), "Vrsta" (3), "Osnova" (Bruto), "Stopa" (0,5000 %), "K-to duguje", "K-to potražuje" (452301), "Pozicija u spec." (12.3), and "Vrsta prihoda". At the bottom, there are three buttons: "Upiši", "Odustani", and "Novi unos".

- c) Na vrstama zarada kao što su Bolovanje do 42 dana, bolovanje preko 42 dana, porodijsko odsustvo/trudničko bolovanje, obavezno uključiti adekvatnu oznaku kao što je prikazano na slici:

**Vrste zarada - Ažuriranje**

Šifra zarade: 0008 Pomoć

Naziv zarade: **PORODILJSKO ODSUSTVO**

Stopa(+/-): 0,00 % u odnosu na redovni rad

Plaća  Osnovna zarada  
 Naknada (Refundacija)  Naknada po vremenu

Bod satnica  Dodatak u novcu  
 Minuli rad Stopa(+/-): 0,00 Iznos dodatka u novcu po satu: 0,00000

Beneficija  Dnevna zarada  
 Specifikacija  Ostala primanja  
 Prosjek 0 obračuna  Posebno vrednovanje prema broju sati  
 Ulazi u sate toplog obroka  Zarada se ne prikazuje na platnoj listi  
 Dozvoljena stimulacija  Korekcija bod satnice prema prosj. br. sati  
 Uslovi rada  Norma  
 Obavezno obrazloženje na prijavi dnevnih zarada

Godišnji odmor  Prekovremeni rad  
 Bolovanje do 42 dana  Sravnjenje prekovremenog rada  
 Bolovanje preko 42 dana  Zarada u stvarima ili uslugama  
 Trudničko bolovanje / porodijsko odsustvo

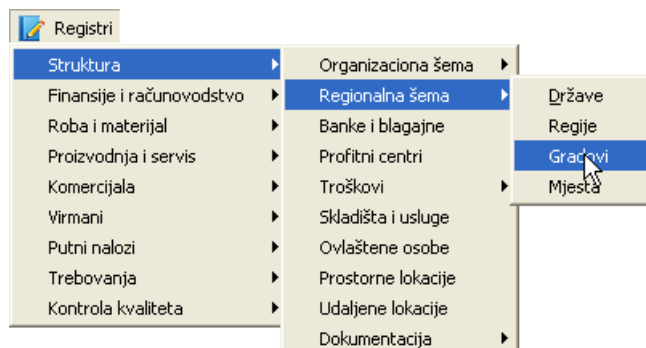
Pozicija u spec.: 8 Neto plaća  
 Klasa zarade:   
 Konto duguje: 233201 Konto potražuje: 450101

Na zaradu se primjenjuju sljedeće vrste **Doprinosi**

Koef. bruto/neto: 1,44927536232

Vrsta doprinosa	NETO	BRUTO
Porez na plaću	0,00 %	0,00 %
Doprinos na teret radnika	0,00 %	31,00 %
Doprinos na teret poslodavca	0,00 %	10,50 %
Ostali doprinosi	0,00 %	0,00 %

- d) Upisati šifru općine u registru Gradova



**Ažuriranje stavke registra gradova**

Država: 001 BOSNA I HERCEGOVINA  
 Regija: 001 Tuzlanski kanton  
 Šifra: 057  
 Grad: Lukavac  
 PTT broj: 75300 Porezna šifra: 10600  
 Šifra općine za uplatu budžetskih i vanbudžetskih fondova: 057

Novi unos Upiši Odustani

e) Upisati datum isplate plaća.

Upis ovog datuma moguće je izvršiti na dva načina:

- knjiženjem izvoda – ako je odabrana šema na kojoj je uključena oznaka Isplate plaća automatski se navedeni datum upisuje u polje Datum isplate.

**Ažuriranje šema obrade računovodstveno - finansijske dokumentacije**

Dokument: P1701001 Izvod Tuzlanske banke  
 Šema: 0047  
 Opis: Neto plata  
 Konto: 450001 Obaveze za neto plaća za rad  
 Potražuje  Duguje

Fizičko lice na stavci   
 Isplata plaće

Artikal:   
 Prenos gotovine   
 U blagajnu:   
 Šema:

Pomoć Novi unos Upiši Odustani

- upis na obračunu plaća u opciji *Datum isplate*:

**Obračun plaća**

Godina: 2011 Mjesec: 06 Obračun: 01

Podaci:   
 Aktiviranje   
 Datum isplate: 6.2011   
 Zaključivanje: 6.2011   
 Filter

Obračun:   
 Fond sati: 176,00   
 Vrijednost boda: 0,0000

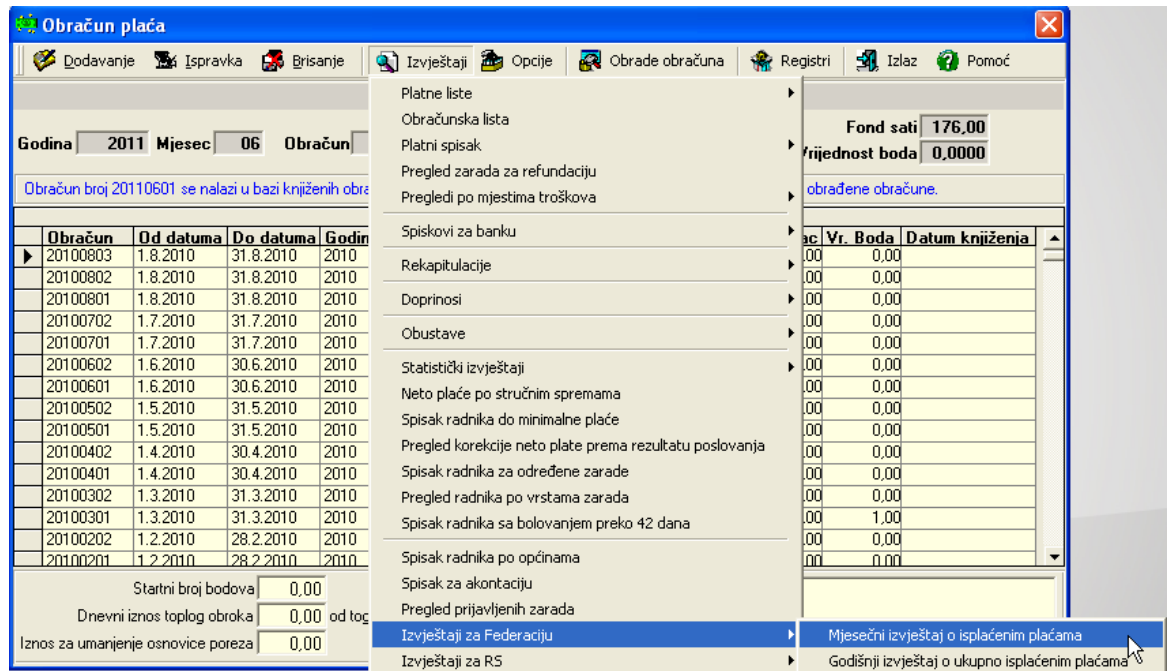
**Datum isplate**

Datum isplate:   
 Upiši Odustani

Osim ovih postavki neophodno je izvršiti i kontrolu ostalih parametara kao što su poreske olakšice, odgovarajuća vrsta zarade za radnike i ostale podatke.

## 2. Kreiranje MIP obrasca

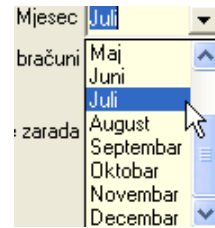
MIP obrazac se pokreće sa forme Obračuna plaća



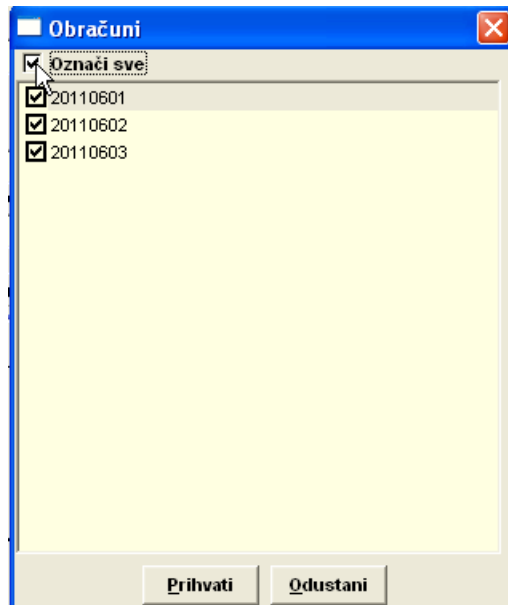
Opcijom Dodavanje otvara se forma sa slijedećim podacima:

- **Godina** – automatski se upisuje tekuća poslovna godina;
- **Datum podnošenja** – upisuje se sistemski datum sa računara a korisniku je omogućena i promjena navedenog datuma

- **Naziv poslodavca** – naziv firme iz konfiguracije
- **Šifra djelatnosti** – podatak iz konfiguracije
- **Mjesec** – potrebno je odabrati mjesec u kojem je isplaćena plaća. Npr. – ako se kreira MIP obrazac za obračun plaće za mjesec Juni a navedena plaća je isplaćena u Julu odabire se mjesec Juli .



- **Obračuni** – na ovoj formi će biti prikazani samo oni obračuni koji imaju datum isplate u mjesecu koji je predhodno odabran. Korisnik može označiti sve ili odabrati samo neke obračune koji ulaze u MIP obrazac.



- **Uključiti zarade koje se refundiraju** – ovom opcijom se u Mip obrazac uključuju i vrste zarada koje su označene kao Naknada/refundacija
- **Vrste zarada** – korisniku je omogućeno da kreira MIP obrazac za određenu vrstu zarade ili zbirno za sve zarade ovisno o organizaciji zarada.

### 3. Kontrola podataka u MIP obrascu

Uobičajeno je da se izvrši osnovna računovodstvena kontrola prijavljenih i uplaćenih doprinosa.

Potrebno je odštampati MIP obrazac iz programa, sabrati na zadnjoj stranici doprinose na teret poslodavca, dodati ih zbiru doprinosa u rubrici 6 na prvoj stranici i uporediti sa uplaćenim doprinosima za taj mjesec.

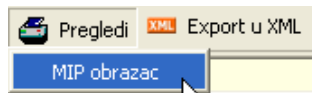
Isto tako uporediti ukupan iznos poreza (rubrika 8 na prvoj stranici) sa uplatom na analitičkoj kartici.

Kontrola MIP obrasca se može izvršiti i pomoću programa MIP 1023 koji je potrebno skinuti sa stranice porezne uprave (<http://www.pufbih.ba>) i instalirati na lokalni računar. U navedeni program se importuje MIP obrazac koji je kreiran iz ImelBis-a i provjerava se tačnost tih podataka.

#### 4. Štampa MIP obrasca i export U XML

Mip obrazac se može dostaviti u poreznu upravu na tri načina:

- a) Papirni obrazac
- b) Elektronski na CD-u
- c) Direktno na stranici porezne uprave
  - Papirni obrazac se može odštampati direktno sa forme na kojoj je formiran MIP obrazac



- Elektronski na CD-u

Kreirani MIP obrazac je potrebno exportovati u XML na određenu putanju i kao takav se snima na CD i dostavlja u poreznu upravu.



- MIP obrazac u XML formatu se importuje na server porezne uprave kao što je pojašnjeno na stranici porezne uprave <http://www.pufbih.ba>;

Lukavac, 12.09.2011. godine.

Odgovor dala:

*Sadina Šabanović, dipl. ecc.*