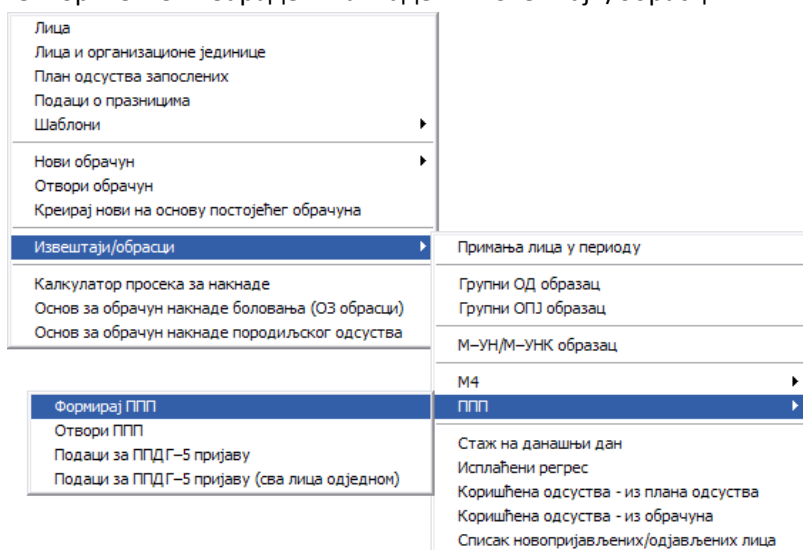


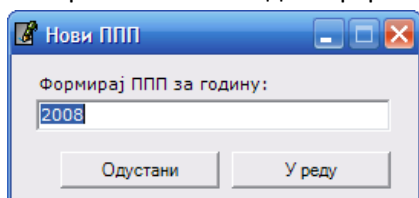
Израда и извоз ППП обрасца електронским путем

Да бисте извршили извоз ППП обрасца на дискету потребно је да извршите следеће кораке:

1. Отворите мени Зараде и накнаде -> Извештаји/обрасци -> ППП -> формирај ППП

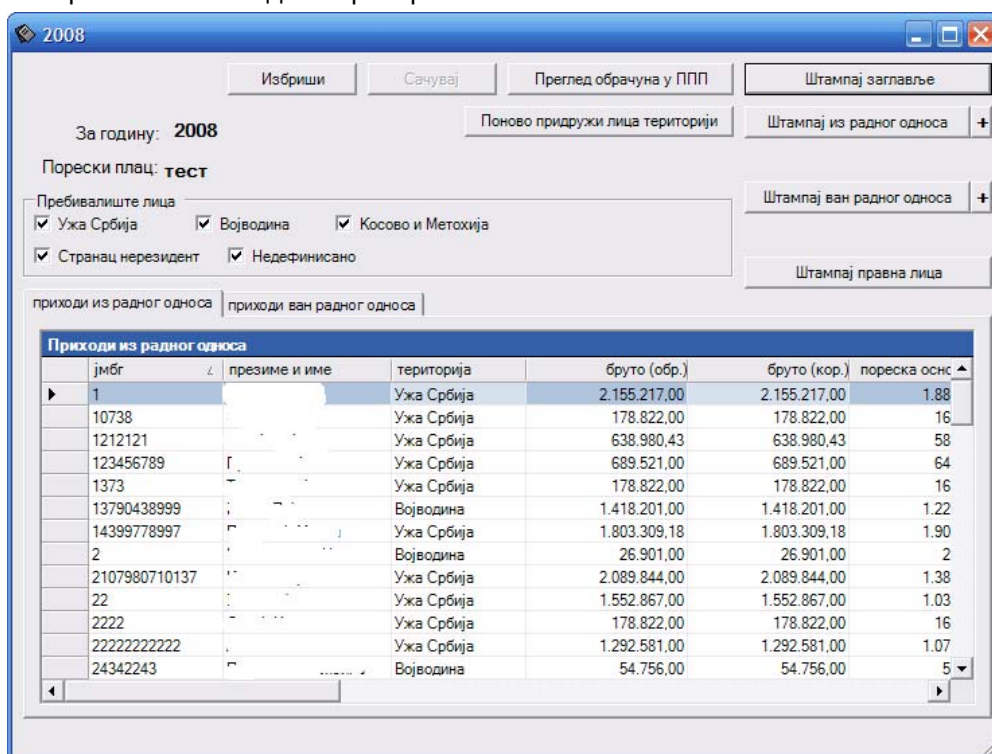


2. Отвориће вам се следећа форма



Упишите годину за коју желите да формирате ППП. Сачекајте да програм заврши прорачун (ово може потрајати и неколико минута, у зависности од количине података) и онда настављате.

3. Отвориће вам се следећи прозор



Поред дугмета Штампај из радног односа постоји знак +. Када кликнете на + отворе се две опције: Извези у датотеку (PO) и Извези у Excel (PO). Кликните на Извези у датотеку (PO). Одаберите где желите да вам се сними фајл и упишите име фајла. Исти поступак је за Штампање ван радног односа. Значи клик на +, клик на извези у датотеку (BPO), одаберите где ће фајл да се сними и како ће да се зове.

Напомена: PO и BPO су формати које захтева пореска управа.