

# PLAČE – RAČUNOVODSKI POMOČNIK

## NAVODILA

MojRačunovodja 

---

<b>1</b>	<b>UVOD</b>	<b>13</b>
1.1	Uporaba s tipkovnico	13
1.2	Uporaba z miško	14
<b>2</b>	<b>ZAGON PROGRAMA</b>	<b>15</b>
2.1	ZAGON PROGRAMA PREKO MENUJA	15
2.2	VNOS OBDOBJA OBDELAVE	15
<b>3</b>	<b>OSNOVNI ELEMENTI PROGRAMA</b>	<b>17</b>
3.1	IZBIRNI MENI	17
3.2	SEZNAMI	17
3.2.1	Premikanje po seznamu	17
3.2.2	Urejanje polj v seznamih	17
3.3	OKNA ZA VNOS PODATKOV	17
3.3.1	Vrste oken za vnos	18
3.3.1.1	Okna za vnos časovno nespremenljivih podatkov	18
3.3.1.2	Okna za vnos časovno spremenljivih podatkov	18
3.3.2	Avtomatsko izpolnjevanje oken	18
3.3.3	Izbiranje polj za vnos v oknu za vnos	19
3.3.4	Shranjevanje in brisanje vsebine okna	19
3.3.5	Kopiranje vsebine oken	19
3.3.6	Vnašanje in urejanje podatkov v poljih za vnos	20
3.3.7	Klicanje šifrantov	20
3.4	ŠIFRANTI	21
3.4.1	Iskanje po šifrantu	22
3.4.2	Tiskanje šifrantov	23
<b>4</b>	<b>TISKANJE</b>	<b>23</b>
4.1	Izvoz v excel datoteko	24
4.1.1	Posebnost pri izvozu šifrantov	24
4.2	Priprava, pregled in oddaja XML obrazcev	24
4.2.1	e-Davki in XML datoteke	25

---

<b>5</b>	<b>PRIPRAVA NA PRVI OBRAČUN IN NJEGOVA IZVEDBA</b>	<b>26</b>
5.1	Uporaba PRED-pripravljenih podatkov – PRENOS IZ PREDHODNEGA MESECA	26
5.1.1	Možnosti oz. na kaj morate biti pozorni pri prenosu iz predhodnega meseca?	27
5.2	<b>VNOS ŠIFRANTOV</b>	<b>28</b>
5.2.1	Šifrant sistematizacije	29
5.2.1.1	Podpora večim delovnim mestom v okviru posameznega delavca	30
5.2.1.2	Določitev delovnih mest	30
5.2.1.3	Definiranje in uporaba sistematizacije oziroma posameznih tarifnih in plačilnih razredov	30
5.2.2	ŠIFRANT PARTNERJEV - VNOS PARTNERJEV	32
5.2.2.1	BIC koda	33
5.2.2.2	Namen uporabe partnerja	33
5.2.2.3	Skupni partnerji	33
5.2.3	Šifrant stroškovnih mest	33
5.2.4	PODATKI O PODJETJU ALI OBRATOVALNICI	33
5.2.5	VNOS KADROVSKE EVIDENCE OZ. ŠIFRANTA DELAVCEV	34
5.2.5.1	Zavezanec/Lastnik	34
5.2.5.2	Registrska številka zaposlenega	34
5.2.5.3	Domicilna občina	35
5.2.5.4	Šifra davčne izpostave	35
5.2.5.5	Sistematizacija	35
5.2.5.6	Stroškovno mesto	35
5.2.5.7	Pogodbenik	35
5.2.5.8	Datum začetka oz. datum pogodbe in konca delovnega razmerja, prihod v podjetje	36
5.2.5.9	Pogodba za določen čas	36
5.2.5.10	Podatki za nakazovanje izplačila osebnega dohodka	37
5.2.5.11	Kolektivno zavarovanje	37
5.2.5.12	Podatki za davčne olajšave zaradi vzdrževanih članov	37
5.2.5.13	Sindikati	37
5.2.5.14	Leta delovne dobe	37
5.2.5.15	Predpisano št. ur na dan	37
5.2.5.16	Različne oprostitve dajatev	37
5.3	<b>VNOS PODATKOV ZA POSAMEZNI MESEC</b>	<b>38</b>
5.3.1	PODATKI SKUPNI ZA VSA PODJETJA	38
5.3.1.1	Vnos davčne lestvice in olajšav	38
5.3.1.2	Dodatne davčne olajšave	39
5.3.1.3	Vnos prispevkov	40
5.3.1.4	Obveznosti zasebnika vsa podjetja in povprečna mesečna plača preteklo leto	41

5.3.1.5	Dajatve na stroške nad uredbo vlade in neobdavčeni zneski	41
5.3.2	PODATKI SKUPNI ZA POSAMEZNO PODJETJE	42
5.3.2.1	Skupne konstante	42
5.3.2.2	Vnos procentov vrst dela	44
5.3.3	VNOS PODATKOV, KI PRIPADAJO POSAMEZNEMU DELAVCU	45
5.3.3.1	Evidenca dela	45
5.3.3.1.1	Osnovna evidenca dela	46
5.3.3.1.2	Evidenca dela ostalo	48
5.3.3.1.3	Boleznine na splošno	48
5.3.3.1.4	Nadomestila nerefundirana (boleznine)	49
5.3.3.1.5	Refundirane boleznine	50
5.3.3.1.6	Bonitete	52
5.3.3.1.7	Regres	52
5.3.3.2	Kredit	52
5.3.4	Dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje	54
5.3.4.1	Podatki za vsa podjetja	54
5.3.4.1.1	Dodatna nastavitvev obračuna dajatev na premije podjetja	55
5.3.4.2	Podatki po podjetju	55
5.3.4.3	Podatki za posameznega delavca	55
5.3.4.4	Nalogi za nakazovanje pokojninskega zavarovanja po POSAMEZNIH VRSTAH PREMIJ	55
5.3.4.4.1	Premija delavca	56
5.3.4.4.2	Premija podjetja 1 in 2 in 3	56
5.3.4.5	Nalogi za nakazovanje pokojninskega zavarovanja po POSAMEZNIH POKOJ. NAČRTIH	56
5.3.4.6	Izpisi	56
5.3.4.6.1	Izpisovanje prihranjenih dajatev	57
5.3.4.6.2	Poročanje o vplačanih premijah zavarovalnicam	57
5.3.4.7	Izdelava datoteke VIRPN2.DAT	57
5.3.4.8	Obvestila delavcem o plačanih premijah	57
<b>5.4</b>	<b>Evidenca dopustov</b>	<b>59</b>
<b>6</b>	<b>OBRAČUN</b>	<b>61</b>
<b>6.1</b>	<b>NAČINI OBRAČUNA</b>	<b>61</b>
6.1.1	Obračun na podlagi sistematizacije	61
6.1.2	Obračun neto v bruto	61
6.1.3	Obračun iz bruto	62
6.1.4	Obračun za zasebnika	62
6.1.5	Obračun regresa	62

---

<b>6.2 Izvajanje obračuna</b>	<b>62</b>
6.2.1 Obseg obračuna	62
6.2.2 Poganjanje obračuna	63
<b>7 IZPISI</b>	<b>63</b>
<b>7.1 VRSTE IZPISOV</b>	<b>63</b>
<b>7.2 OBSEG TISKANJA</b>	<b>64</b>
7.2.1 Globalni obseg tiskanja	64
7.2.2 Obseg tiskanja za posamezne izpise	65
<b>7.3 Izvedba tiskanja</b>	<b>65</b>
<b>7.4 TISK NA TISKALNIK</b>	<b>66</b>
<b>7.5 TISK V DATOTEKO</b>	<b>66</b>
<b>7.6 TISKANJE V PDF IN ENKRIPCIJA</b>	<b>67</b>
7.6.1 Potrebni pogoji za izdelavo PDF datotek z enkripcijo	67
7.6.2 Izdelava PDF datotek	67
7.6.2.1 Shrani v PDF	68
7.6.2.2 Shrani v PDF in pošlji po el. pošti	68
7.6.2.3 Shrani v PDF in pošlji po el. pošti – Na posamezne elektronske naslove delavcev	68
7.6.3 Nastavitve za izdelavo in uporabo PDF datotek	69
7.6.3.1 Možnost spreminjanja imena in lokacije PDF datoteke	69
7.6.3.2 Odpiranje PDF datoteke v zunanjem pregledovalniku	69
7.6.3.3 Določitev gesla za pripravo PDF datotek	69
7.6.3.4 E-mail naslov za pošiljanje PDF datotek	69
7.6.3.5 Naslov elektronskega sporočila	70
7.6.3.6 Vsebina elektronskega sporočila	70
7.6.4 PREGLED IN BRISANJE DATOTEK	70
<b>7.7 PLAČILNI NALOGI (VIRMANI)</b>	<b>70</b>
7.7.1 Nalogi - Tisk na tiskalnik	70
7.7.2 Nalogi – Izpis SEPA zbirni nalog	70
7.7.3 Nalogi – V prenosno datoteko XML	70
7.7.4 Nalogi - Tisk v interno datoteko (za naknadno urejanje in tisk)	70
7.7.5 Nalogi - Tisk iz (interne) datoteke	71
7.7.6 Delitev posameznih nalogov na več delnih plačil	72
7.7.7 Urejanje že ustvarjenih nalogov	73
7.7.7.1 Vnos novih nalogov	74

---

7.7.8	Brisanje nalogov	74
7.7.9	Podatki, ki sestavljajo naloge	74
7.7.9.1	Nalogi za različna izplačila na transakcijske račune	74
7.7.10	Nastavitev kode namena plačil	75
7.7.10.1	Na nivoju plačilnih nalogov	75
7.7.10.2	Za posamezen kredit	75
7.7.11	Elektronski plačilni nalogi	76
7.7.11.1	Nastavitve	76
7.7.11.1.1	Avtomatsko izpolnjevanje BIC kod na podlagi vnešenih transakcijskih računov	76
7.7.11.1.2	Lokacija prenosne datoteke	76
7.7.11.1.3	Razlike v formatu XML datoteke	76
7.7.11.2	Kreiranje prenosne datoteke	76
7.7.11.3	Omejitve prenosne datoteke in dodatna opozorila	77
7.7.11.4	Prenos prenosne datoteke preko elektronske pošte	77
<b>7.8</b>	<b>CELOLETNI IZPISI - DOHODNINA</b>	<b>77</b>
7.8.1	Nastavitve in šifranti	77
7.8.1.1	Lokacija izhodnih datotek, ki se oddajajo preko portala eDavki	77
7.8.1.2	Šifre vrst prejemkov - šifrant	78
7.8.1.2.1	Privzete vrste dohodninskih šifer za posamezne programe	79
7.8.1.2.2	Šifre dohodkov za verske delavce, samozaposlene v kulturi in samostojne novinarje	80
7.8.1.2.3	Popravljanje dohodninskih šifer v primeru nepravilnega izpisovanja na dohodninskih izpisih	80
7.8.1.2.4	Določanje šifer prejemkov že med letom pred posameznim obračunom	81
7.8.1.3	Določitev dohodninskega leta za dohodninske izpise	81
7.8.2	Vrste dohodninskih izpisov	81
7.8.2.1	<u>Izpis Dohodnina (šifra 155)</u>	81
7.8.2.2	<u>Izpis Dohodnina po delavcih (šifra 156)</u>	81
7.8.2.3	<u>Skupni dohodninski izpisi (šifre od 158 in 159)</u>	82
7.8.2.4	Priprava skupne dohodnine	82
7.8.3	Direktni vnos dohodninskih zneskov	83
7.8.3.1	Preverjanje in popravljanje obračunanih zneskov ali spreminjanje dohodninskih šifer	83
7.8.4	Posebne nastavitve uporabe šifer vrst dohodka	84
	Verski delavci	84
	Delavci s statusom delavca v kulturi	84
	Delavci v novinarskem poklicu	84
7.8.5	Vnos dohodkov, ki niso podprti s strani programa	84
7.8.6	Oddaja podatkov za vzdrževane družinske člane - datoteka VIRVDC.DAT	86
7.8.6.1	Vnos podatkov	86
7.8.6.2	Priprava datoteke VIRVDC.DAT	87

7.8.6.3	Oddaja datoteke VIRVDC.DAT	88
<b>7.9</b>	<b>CELOLETNI IZPISI - M4 obrazec</b>	<b>88</b>
7.9.1	Splošno o izdelavi M4/M8 obrazca	88
7.9.2	Dodaten vnos podatkov	91
7.9.2.1	Leto napovedi M4	91
7.9.2.2	Leto za osnove bolezni	92
7.9.2.3	Registrska številka dajalca in registrska številka zavezanca	92
7.9.2.4	Število letnega fonda ur	92
7.9.2.5	Redni delovni čas na teden (število ur)	92
7.9.2.6	Zaporedna številka prispevkov za PIZ	92
7.9.3	Obveščanje delavcev	93
7.9.4	Nastavitev ur in zneskov, ki se upoštevajo na M4 obrazcu	93
<b>7.10</b>	<b>FORMATI IZPISOV</b>	<b>98</b>
<b>8</b>	<b>PRIMER OBRAČUNA</b>	<b>99</b>
<b>8.1</b>	<b>KORAKI ZA IZVEDBO OBRAČUNA</b>	<b>99</b>
<b>8.2</b>	<b>Nastavitev obdobja obdelave</b>	<b>99</b>
<b>8.3</b>	<b>Prenos podatkov iz prejšnjega meseca</b>	<b>99</b>
<b>8.4</b>	<b>Vnos časovno nespremenljivih podatkov</b>	<b>100</b>
<b>8.5</b>	<b>Vnos časovno spremenljivih podatkov</b>	<b>100</b>
8.5.1	Skupne konstante	100
8.5.2	Evidenca dela	100
8.5.3	Kredit	100
8.5.4	Procenti vrst dela in nerefundiranih bolezni	100
8.5.5	Davčna lestvica in olajšave	100
8.5.6	Vnos neobdavčenih zneskov in dajatev nad uredbo vlade	100
8.5.7	Prispevki in drugi procenti za vsa podjetja	101
8.5.8	Druge obveznosti za zasebnika	101
<b>8.6</b>	<b>Nastavitev območja obračuna</b>	<b>101</b>
<b>8.7</b>	<b>Izvedba obračuna</b>	<b>101</b>
<b>8.8</b>	<b>TISKANJE IZPISOV</b>	<b>101</b>
8.8.1	Določitev globalnega obsega tiskanja	101
8.8.2	Tiskanje posameznih izpisov	101

---

<b>8.9 PRIPRAVA Plačilnih nalogov</b>	<b>101</b>
<b>9 PRENOS V GLAVNO KNJIGO</b>	<b>103</b>
9.1 Nastavitve za prenos v glavno knjigo oz. Finance	103
<b>9.2 DOLOČITEV POSTAVK ZA POSAMEZNA KONTA</b>	<b>103</b>
<b>9.3 Nekatere tipične vrste postavk za knjiženje prispevkov</b>	<b>104</b>
9.3.1 Nastavitev knjiženja oproščenih prispevkov pri delavcih	106
<b>9.4 DOLOČITEV OBSEGA PRENOSA V PROGRAM FINANCE</b>	<b>106</b>
<b>9.5 KREIRANJE PRENOSNE DATOTEKE</b>	<b>106</b>
<b>10 NASTAVITVE IN VZDRŽEVANJE PROGRAMA</b>	<b>107</b>
<b>10.1 DATOTEKE</b>	<b>107</b>
<b>10.2 PRENOS PODATKOV</b>	<b>107</b>
10.2.1 Nastavitev prenosa podatkov	107
10.2.2 Izvedba prenosa podatkov	107
<b>10.3 REINDEKSACIJA</b>	<b>108</b>
<b>10.4 OSVEŽITEV STRUKTURE DATOTEK</b>	<b>108</b>
10.4.1 DOLOČITEV PROCENTUALNIH DODATKOV, KI IMAJO OSNOVO V URAH	108
10.4.2 DOLOČITEV OBRAČUNA PROCENTUALNIH DODATKOV	109
10.4.3 Nastavitev obračuna minulega dela	110
10.4.4 Nastavitev vsebine bruto plače	111
10.4.5 Nastavitev vsebine neto plače in vsebine zavarovalne osnove	112
10.4.6 Nastavitev obračuna dajatev nad uredbo vlade	113
10.4.7 Nastavitev avtomatskega določanja dodatne osebne davčne olajšave	113
<b>10.5 AVTORIZACIJSKA KODA</b>	<b>113</b>
<b>10.6 OSVEŽEVANJE PROGRAMA Z NOVIMI VERZIAMI</b>	<b>113</b>
<b>11 POSAMEZNE FUNKCIONALNOSTI</b>	<b>114</b>
<b>11.1 Avtomatsko določanje leta osnove za nadomestila</b>	<b>114</b>
<b>11.2 Dnevna evidenca dela</b>	<b>114</b>
11.2.1 Vnos dnevne evidence dela	114
11.2.2 Izpis dnevne evidence dela	116

---



---

<b>11.3</b>	<b>EVIDENCA O STROŠKIH DELA</b>	<b>117</b>
<b>11.4</b>	<b>EVIDENCA O ZAPOSLENIH DELAVCIH</b>	<b>117</b>
<b>11.5</b>	<b>UPORABA VRSTE DOHODKA PRI OBRAČUNU IN REK OBRAZCIH</b>	<b>117</b>
<b>11.6</b>	<b>PREGLED PODATKOV PO DELAVCIH</b>	<b>119</b>
11.6.1	Nastavljanje katere kolone oz. podatki bodo prikazani	119
11.6.2	Dodaten preračun prikazanih podatkov	121
11.6.3	Vpis preračunanega rezultata v določena polja evidence dela	123
<b>11.7</b>	<b>AVTOMATSKI IZRAČUN DODATKA ZA POKRIVANJE RAZLIKE DO MINIMALNE PLAČE</b>	<b>123</b>
<b>11.8</b>	<b>Elektronski bolniški list - eBol</b>	<b>124</b>
11.8.1	Priprava na prevzemanje eBol-ov	124
11.8.2	Prevzemanje eBol-ov	124
11.8.3	Uporaba eBol-ov	125
11.8.4	Pregledovanje eBol-ov	126
<b>11.9</b>	<b>Invalidska podjetja</b>	<b>127</b>
11.9.1	Nastavitev invalidskega podjetja	127
11.9.2	Nastavitev prispevkov, ki se samo obračunavajo	127
11.9.3	Izpis REK-1	127
11.9.4	Fiktivni plačilni nalog	127
<b>11.10</b>	<b>Kopiranje partnerjev</b>	<b>127</b>
<b>11.11</b>	<b>Izračun delovne dobe</b>	<b>128</b>
11.11.1	Vnos podatkov	129
11.11.1.1	Delovna doba pred začetkom delovnega razmerja	129
11.11.1.2	Začetek delovnega razmerja	129
11.11.1.3	Datum pogodbe	129
11.11.1.4	Konec delovnega razmerja	129
11.11.2	Nastavitve za izračun delovne dobe	129
<b>11.12</b>	<b>Kopiranje kontov</b>	<b>130</b>
<b>11.13</b>	<b>Avtomatski dodatki in odbitki na neto na podlagi števila delovnih dni</b>	<b>130</b>
11.13.1	Splošno	130
11.13.2	Nastavitve	131
11.13.2.1	Predpisano število ur na delovni dan	131
11.13.2.2	Nastavitev katere vrste dela se štejejo kot delavčeva prisotnost	131
11.13.2.3	Določitev dnevnih zneskov oziroma posameznih plačil dodatkov in odbitkov	132

---

11.13.2.4	Avtomatski vpis zneskov dodatkov/odbitkov v osnovno evidenco dela delavca ob shranitvi nastavitvev	133
11.13.3	Načini izračun števila dni delavčeve prisotnosti za izračun dodatkov/odbitkov	133
11.13.4	Vnos dnevnih dodatkov in odbitkov v osnovni evidenci dela s primeri	133
11.13.5	Določanje povračil prevoza na delo	135
11.13.5.1	Cena avtobusne karte	135
11.13.5.2	Kilometrina	135
11.13.6	Določanje povračil prehrane	135
11.13.7	Priporočen vrstni red posameznih vnosov	135
11.13.8	Razčlenjen prikaz dodatkov na neto na plačilni listi	136
<b>11.14</b>	<b>Elektronski AJPES obrazci v XML obliki</b>	<b>136</b>
11.14.1	Splošno	136
11.14.2	Dodatni podatki o podjetju	136
11.14.3	Podatki o poslovnih enotah	137
11.14.4	Vrste izplačil za Obrazec 1 ZAP/M	137
11.14.4.1	Kako ločiti med posameznimi vrstami izplačil?	137
11.14.5	Pojasnila o posameznih poljih na obrazcu	137
11.14.5.1	Preračun zaposlenih na polno število ur	137
11.14.5.2	Preračunana plača na polni delovni čas	138
11.14.6	Določitev lokacije kjer se bo XML datoteka shranila	139
11.14.7	Priprava XML datoteke	140
11.14.8	Posredovanje podatkov na AJPES	140
11.14.8.1	Uvožena datoteka je brez napak	141
11.14.8.2	Uvožena datoteka vsebuje napake	141
11.14.9	Postopanje v primeru nekaterih sporočil in napak:	142
11.14.9.1	Obrazca za ta mesec ne morete oddati	142
11.14.9.2	Napaka v osnovnih podatkih	142
11.14.9.3	Napaka pri poročanju nadur v okviru IZREDNEGA izplačila	142
<b>11.15</b>	<b>Razširjeni analitični del REK obrazca</b>	<b>143</b>
11.15.1	Podatki, ki se nanašajo na izračun davčnega odtegljaja in medletnega uveljavljanja olajšav	143
11.15.1.1	Podatki o vzdrževanih družinskih članih	143
11.15.1.2	Ostali podatki, ki vplivajo na izračun davčnega odtegljaja	144
11.15.2	Dodatni podatki o izplačanih dohodkih	144
11.15.2.1	Ločeno prikazovanje podatkov o plači in nadomestilu plače	144
11.15.2.2	Podatki, ki se ne štejejo v davčno osnovo	145
11.15.2.3	Poročanje o dodatkih po 1.4.2018 za nazaj (obdobje izplačil med 1.1. in 1.4.2018)	146
11.15.2.4	Poročanje o vrsti bonitete	147
<b>11.16</b>	<b>Nakazovanje nalogov za čezmejna plačila</b>	<b>148</b>

11.16.1	Kako določiti, da gre za nakazilo na ne-slovenski IBAN?	148
11.16.1.1	Avtomatsko generirani nalogi	148
11.16.1.2	Ročni vnos nalogov	148
11.16.2	Izdelava nalogov	148
<b>11.17</b>	<b>Uporaba večih različnih TRR-jev nalogodajalca</b>	<b>148</b>
11.17.1	Splošno	148
11.17.2	Nastavitev uporabe področij	149
11.17.3	Šifrant področij	149
11.17.4	Vnos dodatnih TRR-jev nalogodajalca	149
11.17.5	Kadrovska evidenca	149
11.17.6	Izpis nalogov	149
<b>11.18</b>	<b>PORAČUN REFUNDIRANIH NADOMESTIL (BOLEZNIN) BREZ UR</b>	<b>149</b>
<b>11.19</b>	<b>PRIPRAVA REK-1 OBRAZCA ZA VRSTO DOHODKA 1190</b>	<b>150</b>
<b>11.20</b>	<b>Podpora detaširanim oz. napotenim delavcem</b>	<b>150</b>
1.1.1	Obveznost plačevanja prispevkov napotenih delavcev	150
11.20.1	Označba statusa napotenega delavca in vnos zneskov zavarovalne osnove	150
11.20.2	Posebna davčna osnova za detaširane delavce	151
11.20.3	Obračun	151
11.20.4	Plačilne liste	151
11.20.5	REK-1 XML obrazec	151
11.20.6	Znižanje davčne osnove za detaširane delavce	152
<b>11.21</b>	<b>Avtomatska določitev bruto dodatka za pokrivanje razlike do najnižje osnove za prispevke</b>	<b>152</b>
11.21.1	Dodaten vpliv na izračunano višino dodatka	153
<b>11.22</b>	<b>Sprememba vsebine minimalne plače</b>	<b>153</b>
11.22.1	Kako obračunati plačo, da se bodo dodatki prištevali k minimalni plači?	153
11.22.1.1	Obračun iz fiksne bruto plače	154
11.22.1.1.1	Definiranje in vnos procentualnih dodatkov, ki izhajajo iz ur	154
11.22.1.2	Obračun iz fiksne neto plače	156
<b>11.23</b>	<b>Oprostitve prispevkov delodajalca za starejše od 55 let</b>	<b>156</b>
<b>11.24</b>	<b>Poročanje podatkov M4 na obrazcu REK-1</b>	<b>156</b>
11.24.1	Na kaj je potrebno paziti pri obračunu plač?	157
11.24.1.1	Določitev zavarovalnega obdobja	157
11.24.1.2	Kako postopati, če delavec sredi meseca spremeni zavarovalno osnovo?	157
11.24.1.3	Kako postopati, če celotno podjetje preide sredi meseca na drug sklad ur?	158
11.24.1.4	Nastavitve za poročanje M4	158

11.24.1.5	Struktura podatkov za poročanje	158
<b>11.25</b>	<b>Množičen vpis podatkov v evidenco dela</b>	<b>158</b>
<b>11.26</b>	<b>Generiranje večih PDF datotek v primeru plačilnih listov</b>	<b>159</b>
<b>11.27</b>	<b>OBRAČUN POSLOVNE USPEŠNOSTI</b>	<b>160</b>
11.27.1	Datumska obdobja in vpliv na REK-1 obrazec	161
11.27.2	Določitev dohodninske šifre za analitični del REK obrazca	161
<b>11.28</b>	<b>DIREKTNA ODDAJA XML OBRAZCEV NA e-DAVKE</b>	<b>162</b>
<b>11.29</b>	<b>Izvoz pregledov in šifrantov v Excel</b>	<b>162</b>
<b>11.30</b>	<b>OBDAVČITEV PREVOZA NA DELO</b>	<b>163</b>
11.30.1	Vklop avtomatske določitve mejnega zneska	163
11.30.2	Določitev kateri dodatek na neto predstavlja prevoz na delo	163
11.30.3	Evidenca dela	164
11.30.4	Izhodišča za neobdavčene zneske za vsa podjetja	164
<b>12</b>	<b>AVTORSKI HONORARJI, PODJEMNE POGODBE</b>	<b>165</b>
<b>12.1</b>	<b>Določitev vrste dohodka</b>	<b>165</b>
12.1.1	Določitev vrste dohodka ob izdelavi REK obrazca	165
12.1.2	Določitev vrste dohodka v času obračuna	165
12.1.3	Določitev vrste dohodka v kadrovske evidenci za posamezno osebo	167
<b>1.1</b>	<b>TISKANJE V PDF IN ENKRIPCIJA</b>	<b>168</b>
1.1.1	Potrebni pogoji za izdelavo PDF datotek z enkripcijo	168
1.1.2	Izdelava PDF datotek	169
1.1.2.1	Shrani v PDF	169
1.1.2.2	Shrani v PDF in pošlji po el. pošti	170
1.1.3	Nastavitve za izdelavo in uporabo PDF datotek	170
1.1.3.1	Možnost spreminjanja imena in lokacije PDF datoteke	170
1.1.3.2	Odpiranje PDF datoteke v zunanjem pregledovalniku	170
1.1.3.3	Določitev gesla za pripravo PDF datotek	170
1.1.3.4	E-mail naslov za pošiljanje PDF datotek	170
1.1.3.5	Naslov elektronskega sporočila	170
1.1.3.6	Vsebina elektronskega sporočila	170
<b>1.2</b>	<b>BELEŽENJE DOSTOPOV IN VPOGLEDA V PODATKE</b>	<b>170</b>
1.2.1	Beleženje vstopov v posamezne module	171
1.2.2	Beleženje vpogleda v občutljive osebne podatke	171

## 1 UVOD

V navodilih so opisani vsi postopki, ki jih mora uporabnik poznati, da uspešno uporablja program **Plače**. Navodila so napisana za verzijo programa, ki vključuje vse možne opcije, zato naj uporabnik opcijo, katere njegova verzija ne podpira, v navodilih preskoči.



Navodila zajemajo opis programa za obračun osebnih dohodkov za podjetja in za zasebnike oziroma samostojne podjetnike. Načina obračunavanja osebnih dohodkov za podjetja in za zasebnike se delno razlikujeta. Tekst, ki opisuje razlike, ki nastajajo pri obračunavanju osebnih dohodkov za zasebnike, je pri posameznem poglavju ali podpoglavju napisan v okviru. Podobno kot odstavek, ki ga pravkar berete.

Program se lahko uporablja tako z miško (poleg tipkovnice za vnos vsebine), kakor tudi s tipkovnico.

Uporaba programa je enostavna, saj je potrebno predvsem pozorno prebrati opis posameznih gumbov in menujev, na katerih je označeno, kakšen je njihov pomen.

### 1.1 UPORABA S TIPKOVNICO






Poleg vnosa vsebine se tipkovnico uporablja tudi za izvajanje ukazov (komand), kot tudi za premikanje po programu. Program se lahko v celoti uporablja preko tipkovnice brez uporabe miške. V nadaljevanju so našteje tipke, ki se uporabljajo in njihov pomen.

tipka	uporaba tipke
smerne tipke gor in dol	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomikanje med ekranskimi polji, tipka DOL prehod v naslednje polje, tipka GOR prehod v prejšnje polje</li> <li>▪ pomikanje po seznamih/šifrantih gor in dol</li> </ul>
smerne tipke levo in desno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomikanje po vsebini (med posameznimi znaki) ekranskega polja</li> </ul>
PgUp in PgDn oziroma stran gor in stran dol	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hitro premikanje na zadnje polje ekrana (PgDn) ali na prvo polje ekrana (PgUp)</li> <li>▪ hitro pomikanje po seznamih/šifrantih gor in dol (za celo stran seznama)</li> </ul>
Enter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomikanje v naslednje ekransko polje</li> <li>▪ shranjevanje vsebine ekrana na zadnjem ekranskem polju</li> <li>▪ potrjevanje izbrane vrstice v seznamih/šifrantih</li> </ul>
F3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prikaz šifranta v ekranskem polju opremljenim z znakom modre puščice </li> <li>▪ prikaz koledarja v datumskem ekranskem polju opremljenim z znakom </li> <li>▪ menjava sortiranja prikazanega seznama/šifranta po različnih kolonah</li> </ul>
Esc	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zapiranje trenutno izbranega odprtega okna</li> </ul>
levi Alt + <b>dodatna tipka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ to so tako imenovane hitre tipke preko katerih se izvajajo komande</li> <li>▪ <b>dodatna tipka</b>, ki jo je potrebno pritisniti skupaj z levo tipko Alt za izvedbo določene komande, je razvidna iz opisov komand v orodni vrstici trenutno izbranega ekrana za vnos. Pomen dodatnih tipk se lahko od ekrana do ekrana razlikuje, so pa komande in aktivne <b>dodatne tipke</b> v orodni vrstici ekrana vedno prikazane. Naslednja slika npr. prikazuje orodno vrstico z naslednjimi komandami: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alt-<b>P</b>: Potrdi</li> <li>▪ Alt-<b>A</b>: Ažuriraj</li> <li>▪ Alt-<b>V</b>: Vrini/Dodaj</li> <li>▪ Alt-<b>B</b>: Briši</li> </ul> </li> </ul>

	
levi Alt	<ul style="list-style-type: none"> <li>pritisek Alt tipke aktivira glavni menu v oknu programa. Aktiviran menu je prepoznaven po "vdrti" prvi izbiri na menuju, tako kot je prikazano na naslednji sliki, kjer je "vdrti" izbira <b>Knjiženje</b>. Ko je glavni menu enkrat aktiviran se po njem premikate s <b>smernimi tipkami</b> levo/desno in gor/dol, menujsko izbiro pa aktivirate s tipko <b>Enter</b></li> </ul> 

## 1.2 UPORABA Z MIŠKO

Miška se uporablja za izvajanje ukazov in za premikanje po programu. Poleg miške se uporablja tudi tipkovnica za vnos vsebine. Pomen in uporaba miškinih tipk je enaka kot pri vseh standardnih windows programih.

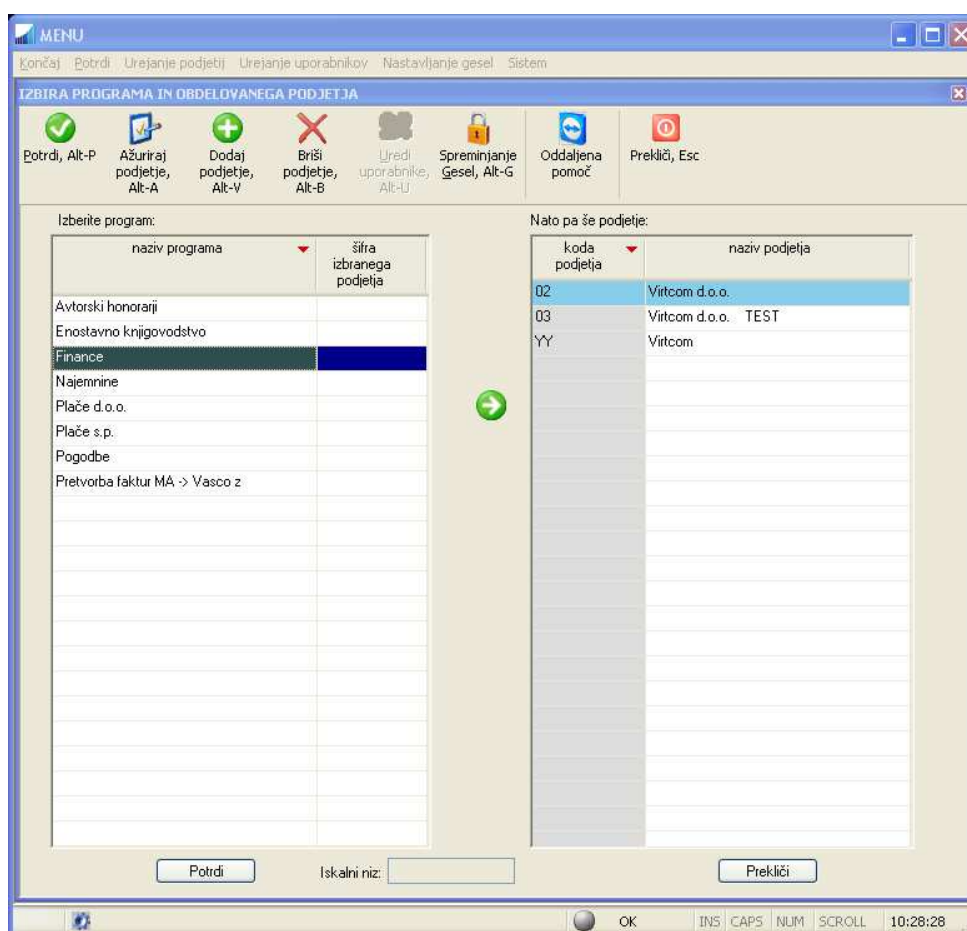
miška	akcija
enojni klik na objekt z levo tipko	<ul style="list-style-type: none"> <li>izbira menujske vrstice glavnega menuja. Ko je menu enkrat izbran se med posameznimi menujskimi izbirami sprehajate samo s premikanjem miške levo/desno in gor/dol</li> <li>izbira okna, polja za vnos</li> <li>izvedba ukaza pri kliku na gumb (npr. na ) ali na ikono v orodni vrstici (npr. na )</li> <li>prikaz šifranta ob kliku na gumb  ali  (prikaz koledarja)</li> <li>zapiranje okna ob kliku v zgornji desni kot okna na znak </li> </ul>
dvojni klik z levo tipko	<ul style="list-style-type: none"> <li>potrjevanje izbrane vrstice v seznamih/šifrantih</li> </ul>
klik z levo tipko brez sprostitve leve tipke ( <b>držanje</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>premikanje oken po ekranu preko držanja naslovne vrstice okna</li> <li>hitro pomikanje po seznamih dol/gor z držanjem navpičnega drsnika v seznamu</li> </ul>
enojni klik v polju za vnos z desno tipko	<ul style="list-style-type: none"> <li>prikaz kratkega menuja, ki vsebuje komande, ki omogočajo kopiranje vsebine med polji za vnos</li> </ul>

## 2 ZAGON PROGRAMA

### 2.1 ZAGON PROGRAMA PREKO MENUJA

Program se poganja iz skupnega **Zagonskega menuja**, ki je skupen za vse programe v okviru **Računovodskega pomočnika**. Zagonski menu zaženete preko ustrezne ikone na vašem namizju.

**Zagonskega menu** vas nato vpraša za ime in geslo. Po pravilnem vnosu imena in gesla dobite dostop do vaših programov, ki jih izbirate preko izbirnega seznama na levi strani. Ko ste izbrali želeni program, na desnem seznamu z dvoklikom izberete še podjetje in odpre se okno izbranega programa.



### 2.2 VNOS OBDOBJA OBDELAVE

Ob vstopu v program Plače je potrebno najprej določiti obdobje obdelave (mesec in leto) ter vrsto obdelave (navadni obračun ali regres).

IZBIRA OBDOBJA IN VRSTE OBRAČUNA

Končaj Potrdi Spremeni opis obračuna Shrani opis obračuna

Prekliči, Esc Potrdi, Alt-P Spremeni opis, Alt-S Shrani opis, Alt-A

Podjetje: **Podjetje d.o.o.**  
 Naziv podjetja: **Naslov podjetja 1A**  
 Modul: **Plače d.o.o.**

Trenutno izbrana obdelava  
 Obdobje: **Marec 2020**  
 Vrsta obdelave: **Obračun št. 1**

Izberite leto in mesec obdelave:

Mesec obdelave	Leto obdelave	Uporabljeno
Julij	2020	NE
Junij	2020	NE
Maj	2020	NE
April	2020	NE
<b>Marec</b>	<b>2020</b>	<b>DA</b>
Februar	2020	NE
Januar	2020	DA
December	2019	DA

Nato pa še zaporedno številko obdelave v izbranem mesecu:

Vrsta obdelave	št.	Uporabljeno
<b>PREDKRIZNI OBRAČUN</b>	<b>1</b>	<b>DA</b>
ČAKANJE NA DELO	2	DA
KRIZNI DODATEK	3	DA
Navadni obračun plač	4	NE
Obračun regresa	1	NE

Potrdi - Alt-P Prekliči - Esc

Ponujeno obdobje obdelave (mesec in leto) lahko spremenite. Program vedno predlaga obdobje za en mesec nazaj, tako kot se plače običajno tudi obračunavajo. Kolona uporabljeno pa označuje, ali je bilo v posameznem obdobju že kaj vnašano oz. obračunavano. Izbrano obdobje obdelave se lahko razlikuje od dejanskega datuma, vpliva pa na več stvari.

Leto in mesec obdelave določata mesec in leto za katerega boste v nadaljevanju vnašali podatke za evidenco dela, za kredite, davke in prispevke, olajšave, mesec in leto za katerega boste opravljali obračun in podobno.

Na desnem seznamu pa izberete ali boste obračunavali navadne plače ali regres, v primeru večih zaporednih obračunov v posameznem mesecu pa izberete tudi zaporedno številko obračuna.

Za boljšo preglednost si lahko posamezne obračune poimenujete. V desnem seznamu najprej izberete želeni obračun, nato pa uporabite komando **Spremeni opis**. Opis obračuna poljubno spremenite, nato pa ga shranite s komando **Shrani opis**.



## 3 OSNOVNI ELEMENTI PROGRAMA

### 3.1 IZBIRNI MENI

Na vrhu ekrana progama je horizontalni menu na katerem se posamezne pod-menujske izbire opirajo vertikalno. Po menuju se premikate in izbirate z miško.

Če želite menu uporabljati s tipkovnico, je potrebno najprej pritisniti levo Alt tipko, da se menu aktivira, nato pa za premikanje po menuju uporabljate smerne tipke (levo, desno, gor in dol), za aktiviranje menujske izbire pa Enter.

Na voljo je tudi tipka F6, ki aktivira menu s pregledi na mestu kjer se nahaja miškin kazalec.

### 3.2 SEZNAMI

Seznami so okna (ali podokna, lahko pa se nahajajo tudi v okviru drugega okna), ki se odprejo ob pritisku določene tipke. Ta okna vsebujejo vrstice (elemente), ki jih lahko izbirate. Sezname se uporabljajo, ko morate izmed več možnosti izbrati želeno možnost (npr. izbira izpisa, ki se bo tiskal), pri izbiri šifre, ki jo želite vnesti v polje za vnos (uporaba pri šifrantih) ter za vnose podatkov.

#### 3.2.1 Premikanje po seznamu

Po seznamih se pomikate s **puščicami navzdol** (pomik za en element navzdol), **puščicami navzgor** (pomik za en element navzgor), tipko **PgDn** (pomik za eno višino okna navzdol), tipko **PgUp** (pomik za eno višino okna navzgor), tipko **End** (skok na konec okna), tipko **Home** (skok na začetek okna), kombinacijo tipk **Ctrl-PgDn** (skok na zadnji element v seznamu) in kombinacijo tipk **Ctrl-PgUp** (skok na prvi element v seznamu).

Trenutno izbrani element je vedno osvetljen. Izbiro osvetljenega elementa dokončno potrdite s pritiskom na tipko **Enter**. S tipko **Esc** pa seznam zapustite.

Z miško se po seznamih premikate s pomočjo vertikalnega drsnika ob desni strani okna, posamezno vrstico izberete tako, da nanjo pokažete z miško, potrditev izbranega elementa pa napravite z dvoklikom nanj.

#### 3.2.2 Urejanje polj v seznamih

Seznami se lahko uporabljajo tudi za vnos vrednosti, kot na primer za vnos procentov prispevkov iz in od dohodka ter za vnos zneskov dodatkov in odbitkov v evidenci dela. Za začetek urejanja vsebine je v večini primeru že dovolj, da se postavite v izbrano polje (bodisi z miško ali tipkovnico), pri bolj kompleksnih vnosih, pa je za urejanje potrebno izbrati komando **Ažuriraj** ali **Alt-A**.

V nekaterih seznamih lahko vrstice oziroma elemente dodajate z ukazom **Vrini/Dodaj** (ali **Alt-V**) in tudi brišete z ukazom **Briši** (ali **Alt-B**). Tipičen primer takih seznamov so šifranti.

### 3.3 OKNA ZA VNOS PODATKOV

Okna oziroma ekrani za vnos podatkov so namenjena za vnašanje in shranjevanje podatkov. Okna za vnos podatkov odprete iz izbirnega menija z izbiro ustrezne menujske izbire. Vsako okno za vnos ima svoje ime, ki je izpisano v zgornjem levem kotu na robu okna.

**Primer:** če želite vnašati podatke za davke, morate v osnovnem izbirnem meniju izbrati **Podatki za vsa podjetja -> Davčna Istvica in olajšave**. Odpre se okno za vnos podatkov z naslovom **Davčna lestvica in olajšave**.

V oknih za vnos podatkov se nahajajo **polja za vnos** preko katerih vnašate podatke in pa **spremljajoči tekst**, ki ta polja opisuje.

Ko se okno za vnos podatkov odpre, je izbrano prvo polje za vnos. Izbrano polje je obarvano zeleno. Prvo polje v oknu za vnos je velikokrat namenjeno za vnos šifre, ki določa celotno vsebino okna za vnos. Šifra namreč označuje zapis v bazi v katerem so shranjeni podatki, ki ste jih ali pa ki jih boste vnesli v okno za vnos.

### 3.3.1 Vrste oken za vnos

Glede na vnos šifre, ki določa vsebino okna za vnos in glede na časovno spremenljivost podatkov, ločimo več vrst oken za vnos. Ločimo okna, v katerih se vnašajo podatki, ki so relativno časovno nespremenljivi in okna v katera se vnašajo podatki, ki se spreminjajo vsak mesec od enega do drugega obračuna osebnih dohodkov.

#### 3.3.1.1 Okna za vnos časovno nespremenljivih podatkov

To so okna v katerih vnašate podatke, ki se s časom skoraj ne spreminjajo. Večino podatkov se v okna tega tipa vnese pred prvim obračunom, kasneje pa se vnašajo le spremembe in manjši dodatki. Vnos podatkov v ta okna ni pogojen z obdobjem obdelave. Podatki, ki se vnašajo preko teh oken se hranijo v **časovno neodvisnih** bazah. Tipični primeri teh oken so okno za vnos kadrovske evidence, okno za vnos podatkov o sistematizaciji, okno za vnos podatkov o partnerjih...

#### 3.3.1.2 Okna za vnos časovno spremenljivih podatkov

Okna za vnos časovno spremenljivih podatkov so vezana na izbrano **obdobje obdelave**, ki določa za kateri mesec in leto se vnos opravlja (npr. okno za vnos davčne lestvice), nekatera okna pa so vezana tudi na šifro delavca za katerega opravljate vnos. Pri teh oknih je potrebno najprej vnesti šifro delavca. Okna tega tipa so npr. okno za vnos evidence dela in okno za vnos bančnih in ostalih kreditov.

**Primer:** izbrano obdobje obdelave je maj 2016. V prvo polje okna vnesete šifro 000005. Program iz kombinacije obdobja obdelave in šifre delavca določi, da vnašate podatke za delavca s šifro 000005, za mesec maj leta 2016.

Pri časovno spremenljivih oknih se v zgornjem robu okna poleg naslova izpiše tudi **mesec in leto** za katerega se v oknu lahko vnašajo podatki.

### 3.3.2 Avtomatsko izpolnjevanje oken

Če vnesete v polje, ki je namenjeno vnosu šifre šifro pod katero ste že vnesli podatke in vnešeno šifro potrdite s pritiskom na tipko **Enter** (ali pa z miško kliknete v naslednje polje okna), se bodo polja v oknu avtomatsko izpolnila z vsebino, ki ste jo vnesli že enkrat prej. Vsebino okna lahko nato popravite in ponovno shranite.

Če podatki pod vnešeno šifro še ne obstajajo, se okno ne bo izpolnilo, program pa začne z dodajanjem novega zapisa pod vnešeno šifro in vas na to tudi opozori.

### 3.3.3 Izbiranje polj za vnos v oknu za vnos

Polja izbirate tako, da se pomikate od enega polja k drugemu polju. Med polji se premikate z miško tako, da enostavno kliknete v želeno polje, s tipkovnico pa s **puščicami navzgor** (pomik na prejšnje polje) in **puščicami navzdol** (pomik na naslednje polje), s tipkami **PgUp** (preskok več polj nazaj) in **PgDn** (preskok več polj naprej) in s tipko **Enter** (skok na naslednje polje). Vse omenjene tipke tudi shranijo trenutno vsebino v polju za vnos, ki ga zpuščate.

### 3.3.4 Shranjevanje in brisanje vsebine okna

Okno shranite tako, da izberete komando **Shrani**.

V primeru tipkovnice pa tipka **Enter** opravlja tudi funkcijo shranjevanja. Če pritisnete tipko **Enter** na zadnjem polju za vnos, se bo vsebina trenutnega okna shranila. Pri shranjevanju ločimo **dodajanje** vsebine okna v bazo in **ažuriranje** vsebine okna. Zato tudi s tipko Enter shranjujete na dva načina. Ko pritisnete tipko Enter na zadnjem polju okna za vnos, katerega vsebina je že prej obstajala v datoteki, pa ste jo sedaj samo spremenili, se izvede **ažuriranje**. Če isto napravite v oknu za vnos, katerega vsebina prej še ni obstajala v datoteki, pa se izvede **dodajanje**.

**Dodajanje** vsebine okna v bazo lahko izvedete tudi z ukazom **Vrini/Dodaj** ali s kombinacijo tipk **Alt-V** (vrivanje), **ažuriranje** pa z ukazom **Shrani** ali s kombinacijo tipk **Alt-A** (ažuriranje) na kateremkoli polju v oknu za vnos.

**Brisanje** vsebine okna iz baze izvedete z ukazom **Briši** ali s kombinacijo tipk **Alt-B** (brisanje) na kateremkoli polju v oknu za vnos. Predno se brisanje dejansko izvede, vas program s sporočilom **"Ali res želite brisati? (D/N)"** vpraša, če res želite brisati. Če nato izberete **Da**, se vsebina okna v bazi pobriše, prav tako pa se izpraznijo vsa polja v oknu, ki ga trenutno urejate. Če pa izberete **Ne** vsebina v bazi ostane nespremenjena, program pa vas vrne na polje za vnos v katerem ste prej bili.

**Ažuriranja, dodajanja in brisanja ne morete izvesti, če v okno za vnos niste vnesli šifre na za to namenjenem polju.**

Polje, ki je v oknu za vnos namenjeno za vnos šifre, je običajno prvo polje zgoraj v oknu za vnos. Če v to polje ni vnešena šifra, ki pred tem že obstaja v ustreznem šifrantu, vsebine okna za vnos ne morete shraniti (ažurirati ali dodati) in ne pobrisati. Program vas na manjkajočo šifro opozori na primer s sporočilom **"Brisanje brez vnešene šifre ni mogoče!"**.

### 3.3.5 Kopiranje vsebine oken

Vsebinsko izpolnjenega okna, ki pripada določeni šifri, lahko v okviru istega okna za vnos prekopirate tako, da bo prikazana vsebina pripadala tudi drugi šifri. To storite tako, da se pri izpolnjenem oknu (v oknu je vsebina, ki jo želite prekopirati) uporabite ukaz **Vrini**. Če vam program ponudi šifro, ki vam ne ustreza, se nato ponovno postavite v polje za vnos šifre, **na roke** (šifre ne izbirate iz šifranta!) vnesete šifro pod katero želite skopirati prikazano vsebino in potrdite spremenjeno šifro z **Enter** ali s **klikom** miške na neko drugo polje v oknu.

**Primer:** Vsebinsko evidence delavca pod šifro 000001 želite prekopirati v evidenco dela za delavca pod šifro 000005. Najprej izpolnite okno za vnos s podatki o evidenci dela, ki pripadajo delavcu pod šifro 000001. Nato v polje za vnos šifre delavca vnesete šifro 000005 in uporabite zgoraj omenjene ukaze.

**POZOR:** če pa želite, da se vsebina okna pred vnosom nove šifre izprazni, potem izbirate šifre iz šifranta.

### 3.3.6 Vnašanje in urejanje podatkov v poljih za vnos

Polje v katerega želite vnašati podatke morate najprej izbrati. Ko ga izberete, je polje obarvano zeleno, vsebina okna pa je v celoti izbrana ali pa ne. To je odvisno od nastavitve **Ob vstopu v vnosno polje je vsebina v celoti označena** na **Sistem -> Nastavitve -> vsebina vnosov -> Splošno**. Če je vsebina ob vstopu v polje v celoti izbrana, boste s prvim vnešenim znakom izbrano vsebino prepisali.

Podatke vnesete tako, da želena vsebino preprosto vtipkate v polje za vnos. Pri tipkanju se loči **prepisovanje** in **vrivanje** znakov. Preklop med prepisovanjem in vrivanjem se izvede s pritiskom na **Insert**.

Podatke v poljih za vnos lahko tudi **brišete**. Znak levo od kurzorja brišete s tipko **Backspace**, znak pod katerim utripa kurzor pa s tipko **Delete**.

Če želite pri vnosu določenega podatka uporabiti **velike črke**, pritisnete hkrati s tipko za ustrezno črko še tipko **Shift**. Če želite dalj časa pisati samo z velikimi črkami, pritisnete tipko **Caps Lock** in nadaljujete pisanje z velikimi črkami. Pri ponovnem prehodu na male črke zopet pritisnete tipko **Caps Lock**.

Po polju za vnos se premikate s **puščicami levo** in **puščicami desno**, z **Home** (na začetek polja za vnos) in **End** (na konec polja za vnos) ali pa s pozicioniranjem **s pomočjo miške**. Vnešeno vsebino v polju potrdite s tipko **Enter** ali pa tako, da se premaknete na drugo polje z enim od prej opisanih načinov.

Polja, ki vsebujejo kljukice ali so označena s krogcem, spreminjate s **klikom miške** ali pa s tipko **Space** (dolga tipka na spodnjem delu tipkovnice)

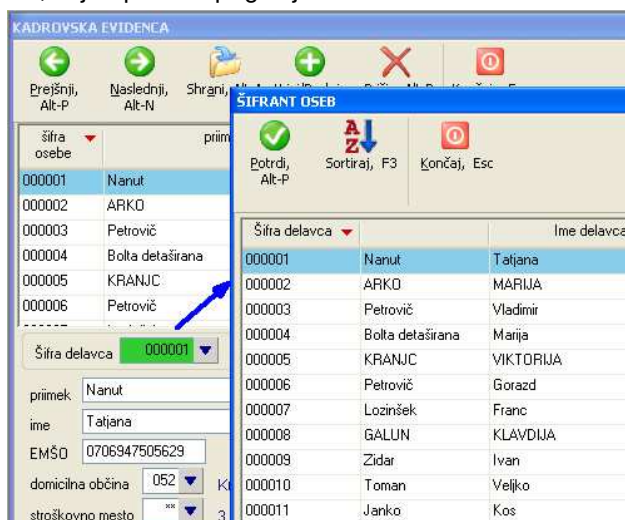
Nekatera polja dovoljuje samo vnos točno določene vsebine. To so polja, v katera se vnašajo šifre. Tako polje dovoljuje samo vnos šifre, ki pred tem že obstaja v šifrantu, ki se na to polje navezuje.

**PRIMER:** na polje za vnos šifre delavca se navezuje šifrant delavcev. V to polje lahko vnesete samo tako šifro delavca, ki že obstaja v šifrantu delavcev. Če vnesete v polje neobstoječo šifro, vas program na to opozori.

### 3.3.7 Klicanje šifrantov

Ker se je vse obstoječe šifre težko zapomniti, lahko na polju na katerega se navezuje šifrant, ta šifrant pokličete, iz njega izberete ustrezno šifro in jo prenesete v polje za vnos.

Šifrante kličete s tipko **F3**, ki jo pritisnete, ko se nahajate v polju za vnos ali pa s pritiskom **z miško modre puščice**, ki se nahaja ob polju za vnos. V bližini polja za vnos se nato odpre dodatno okno s seznamom vseh obstoječih šifer (šifrant), ki se na trenutno polje navezujejo, z njihovimi kratkimi opisi. Po tem seznamu (šifrantu) se pomikate na način, ki je opisan v poglavju **Seznami**.





Če na izbranem elementu trenutnega seznama s šiframi opravite **potrditev**, se šifra izbranega elementa prenese v polje za vnos, okno s seznamom šifer pa se zapre. Če v seznamu s šiframi pritisnete tipko **Esc** se okno ravno tako zapre, v polje za vnos pa se šifra ne prenese in vsebina polja ostane nespremenjena.


### 3.4 ŠIFRANTI

Šifranti se uporabljajo kot sezname s šiframi iz katerih izberete pred-definirano šifro za potrebe vnosa v ekranska vnosna polja. Šifre omogočajo grupiranje določenih podatkov, ki spadajo skupaj. Podatki, ki pripadajo isti skupini, se lahko pojavljajo na različnih mestih v programu, vendar so povsod povezani preko ene same šifre. Na tak način lahko že samo z vnosom šifre prikličete vse podatke, ki pripadajo skupini s to šifro.

Pogosto je vsebina okna za vnos pogojena s šifro. Če želite npr. pregledati podatke o delavcu, morate najprej vnesti njegovo šifro na podlagi katere se nato izpolni vsebina okna. Tudi shranjevanje vsebine okna v datoteko v takih primerih ni mogoče brez podane veljavne šifre, to je šifre, ki že obstaja v šifrantu. Iz tega sledi, da morate pred začetkom vnašanja podatkov v okna za vnos, imeti vedno na voljo ustrezno število šifer v šifrantu.

Šifranti so na voljo pri vseh tistih poljih, ki imajo na desni strani polja gumb . Šifrant prikažete tako, da z miško kliknete na polje  ali pa pritisnete tipko **F3**. Šifrant se odpre tudi v primeru, ko v polje za katerega se zahteva vnos šifre, vnesete neobstoječo šifro ali pa šifre sploh ne vnesete. Ko se šifrant odpre, se osvetli vrstica z vsebino šifranta, ki je najbližje vsebini, ki ste jo vnesli v polje.

**PRIMER:** V polje za vnos šifre partnerja vnesete **PET** in pritisnete **Enter**. Ker partner s šifro **PET** ne obstaja, se odpre šifrant partnerjev, obenem pa se sproži iskanje. Ker ste vnesli 3 črke, program sklepa, da gre za ime in ne za šifro partnerja, zato skuša poiskati partnerja katerega ime se začne na **PET**. Najde partnerja **PETROL**, ki ga lahko potrdite ali pa v okviru šifranta nadaljujete z izbiro drugega partnerja.

Na voljo pa je tudi poseben primer šifranta in to je koledar za vnos datumov, ki ga prikažete s klikom na polje  ali pa tipko **F3**.

Šifrante urejate sami.

Urejate jih lahko tako, da na meniju izberete želeni šifrant in v oknu, ki se odpre, urejate njegovo vsebino. Npr. za urejanje šifranta partnerjev izberete **Šifranti -> Partnerji**.

Lahko pa jih urejate vzporedno oz. istočasno z vnosom drugih podatkov, na primer med vnosom kadrovske evidence in sicer tako, da v ekranskem polju, kjer se zahteva vnos šifre, prikažete pripadajoči šifrant. Nato uporabite eno izmed komand za urejanje šifranta: **Ažuriraj** za spreminjanje vsebine izbrane šifre, **Vrini/Dodaj** za dodajanje novega vnosa oz. nove šifre in **Briši** za brisanje izbrane šifre. Opisano prikazuje primer v nadaljevanju, kjer je prikazano spreminjanje vsebine izbranega partnerja pod šifro 0000002.

**KADROVSKA EVIDENCA**

šifra osebe	priimek	ime	davčna številka	EMŠO	naslov bivališča	poštna številka
000001	Nanut	Tajana	84320826	0706947505629	Zlato polje 7a	1000
000002	ARKO	MARIJA	25796488	0601952505401	KORENSKA 23	1000
000003	Petrovič	Vladimir	23338962	1401972500206	Tovarnikova 100	3000
000004	Bolla delatirana	Marija	72419369	2707948505324	naslov	1000
000005	MEŠKO	MAJDA	25796488	0803972500335		
000006	Petrovič	Gorazd	68135831			

**ŠIFRANT PARTNERJEV**

šifra partnerja	naslov partnerja	poštna številka	transakcijski račun	šifra naložbe
00000000	Vitcom & CO d.o.o. 12345	Zlato polje 7	4000	07000-0000995504
00000001	Banka 1	Naslov banke 1	1000	011008882000003
00000002	Banka 2	naslov banke 2	2000	011008882000003
00000003	Banka 3	Naslov banke 3	3000	07000-0000995504
00000004	Banka 4 - Delavec 1	Naslov banke 4	1000	51810-621-42
00000005	Banka 5 - Delavec 2		2000	51800-620-16

**POZOR:** Če v šifrantu brišete oz. spreminjate določeno šifro, vam podatki, ki spadajo v skupino, ki je pripadala prejšnji šifri niso več dostopni!

Priporoča se, da se enkrat vnešene šifre v šifrant ne briše in ne spreminja, razen če to ni nujno potrebno. V primeru da ste se odločili za brisanje šifre, morate najprej pobrisati vse vsebine (zapise) v vseh oknih za vnos, ki pripadajo šifri, ki jo želite brisati. Če tega ne storite, lahko pride do nekontroliranega pojavljanja vsebine, ki je pripadala pobrisani šifri, v nekaterih delih programa (npr. v izpisih).

**PRIMER:** Če želite pobrisati v šifrantu delavcev delavca s šifro 000154, morate prej pobrisati podatke v njegovi kadrovske evidenci, evidenci dela, podatke o njegovih kreditih in obračunanih zneskih.

### 3.4.1 Iskanje po šifrantu

Iskanje šifre izvajate s pritiskanjem začetnih črk vsebine, ki jo iščete. To lahko napravite na katerikoli vrstici šifranta. V polju na spodnjem robu se pritisnjene črke izpisujejo, lahko jih tudi brišete z **Backspace**. Iskanje se bo izvajalo po koloni po kateri je šifrant trenutno urejen, kar prikazuje rdeča puščica v naslovu kolone.

Iskanje razlikuje med malimi in velikimi črkami.



### 3.4.2 Tiskanje šifrantov

Izpisovanje šifrantov na tiskalnik izvajate z uporabo ukaza **Tiskaj**. Tiskanje šifranta lahko opravite na kateremkoli elementu izbranega šifranta!

Šifrante delimo na enostavne in na ekranske šifrante.

**Enostavni** so npr. šifranti pošt, kontov itd., ki so definirani tipično samo z nekaj podatki (šifra, opis), ki se prikažejo **v seznamu**, ko šifrant pokličete preko F3. Za te šifrante se natisne vsebina, kot jo vidite na seznamu iz katerega ste startali tiskanje.

**Ekranski šifranti** pa vsebujejo veliko več podatkov. Tak primer je npr. šifrant partnerjev, ki poleg šifre, naziva in naslova vsebuje še druge dodatne podatke, ki definirajo partnerja. Zato se bodo za tak šifrant natisnili vsi podatki, če tiskanje startate **iz ekrana**, kjer se tak šifrant ureja. Če pa tiskanje startate **iz seznama** šifranta, pa se bodo izvozili samo osnovni podatki, podobno kot pri enostavnih šifrantih.

## 4 TISKANJE

Tiskamo lahko preglede, izpise, naloge in podobno. Pod tiskanje se razume vse postopke, ki imajo za rezultat izdelavo eno izmed v nadaljevanju naštetih stvari:

- izpis na papirju
- datoteko za pregled na ekranu
- prenosno XML datoteko z nalogi ali obrazci za oddajo na FURS ali AJ PES
- datoteko za prenos podatkov med moduli (npr. za prenos podatkov za knjiženje iz Plač ali Fakturiranja v Glavno knjigo)
- datoteko za prenos v Excel
- in podobno

Tiskanje se starta v različnih ekranih z izbiro ustreznega ukaza za tiskanje: npr. **Tiskaj** ali dvoklikom na izbrani izpis ali F4 za tiskanje večih izpisov naenkrat in podobno.

Zatem se v vseh primerih odpre okno za **izbiro destinacije tiskanja** v katerem določamo nadaljne korake pri tiskanju.



Odvisno od tega kaj tiskate se lahko z ukazom **Spremeni tiskalnik** izbere izmed definiranih tiskalnikov nek drug tiskalnik, v določenih primerih se zahteva podajanje imena datoteke in podobno.

V večini primerov je dovolj, če tiskanje samo potrdite z ukazom **Potrdi**.

## 4.1 IZVOZ V EXCEL DATOTEKO

Program omogoča, da vse preglede in šifrate izvozite v Excel datoteko, kjer podatke lahko pregledujete in po svoje urejate. Za izvoz v datoteko v oknu za izbiro destinacije tiskanja izberete možnost **Izvoz v Excel datoteko**. Vnesti morate tudi ime pod katerim se bo datoteka shranila na mapi, ki je določena z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na [Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek](#).

Za format datoteke, ki nastane kot rezultat izvoza v Excel, lahko izbirate med dvema možnostima:

- **format CSV:** to je standardni format za izvoz v Excel, ima pa pomankljivost (ki ima vzrok v delovanju Excela), ko Excel pri branju datoteke skuša avtomatsko določiti ali gre pri vsebini posamezne kolone za zneske ali za navaden tekst. Zaradi tega npr. tekstovno šifro partnerja 00002351 pretvori v znesek oblike 2351. Ta pomankljivost je odpravljena z dodajanjem dodatnih formatirnih znakov k tekstovnim poljem že pri samem kreiranju izhodne datoteke, tako da se v Excelu vse vsebine pravilno prikažejo. Se pa posledično omenjeni dodatni znaki vidijo v posebnem Excelovem polju za vnos formul. Če vas ti znaki motijo, jih lahko izključite z nastavitvijo **Neuporaba dodatnih znakov za oblikovanje CSV tekstovnih polj** na [Sistem -> Nastavitve -> Prenosi](#), se pa seveda potem nekatere vsebine ne bodo pravilno prenesle, kot zapisano v začetku te točke.
- **format XLS:** ta format pa ima za vsako kolono določeno za kakšen tip podatka gre, zato so vsebine kolon v Excel-u pravilno predstavljene (znesek kot znesek, tekst kot tekst, datum kot datum...). Posledica tega pa je, da kolone, ki predstavljajo zneske ne morejo biti označene z naslovi (ker je naslov tekst).

Med obema formatoma preklapljate z nastavitvijo Za izvoz v Excel se namesto XSL uporablja CSV format na [Sistem -> Nastavitve -> Prenosi](#).

Ali se bo ustvarjena datoteka nato avtomatsko odprla v Excelu pa je odvisno od nastavitve **Po izvozu v Excel se datoteka NE odpre v definiranem programu** na [Sistem -> Nastavitve -> Prenosi](#).

### 4.1.1 Posebnost pri izvozu šifrantov

Šifrate delimo na enostavne in na ekranske šifrate.

**Enostavni** so npr. šifranti pošt, kontov itd., ki so definirani tipično samo z nekaj podatki (šifra, opis), ki se prikažejo **v seznamu**, ko šifrant pokličete preko F3. Za te šifrate se v Excel izvozi vsebina, kot jo vidite na seznamu iz katerega ste startali tiskanje oz. izvoz v Excel.

**Ekranski šifranti** pa vsebujejo veliko več podatkov. Tak primer je npr. šifrant partnerjev, ki poleg šifre, naziva in naslova vsebuje še druge dodatne podatke, ki definirajo partnerja. Zato se bodo za tak šifrant izvozili vsi podatki, če tak tiskanje oz. izvoz startate **iz ekrana**, kjer se tak šifrant ureja. Če pa tiskanje startate **iz seznama** šifranta, pa se bodo izvozili samo osnovni podatki, podobno kot pri enostavnih šifrantih.

## 4.2 PRIPRAVA, PREGLED IN ODDAJA XML OBRAZCEV

XML obrazce kreirate ("natisnete") tako, da v ekranu za izbiro destinacije tiskanja izberete opcijo **V prenosno datoteko XML**. Izbran izpis oz. XML datoteka se bo ustvarila na mapi, ki je določena z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na [Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek](#).



#### 4.2.1 e-Davki in XML datoteke

Za XML datoteke, ki se oddajajo preko FURS portala e-davki pa je možno, da jih pred uvozom v e-davke pregledate na vašem računalniku. Če imate na [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno](#) nastavljeno nastavitve **XML obrazci se po kreiranju prikažejo v internetnem brskalniku**, se bo pripravljen obrazec odprl na vašem računalniku v internetnem brskalniku, ki je na vašem računalniku nastavljen **kot privzet**. Na ta način lahko obrazec pred uvozom v e-davke pregledate, lahko ga tudi natisnete, če pa ste z njegovo vsebino zadovoljni, ga lahko s klikom na gumb **Oddaj obrazec** (na vrhu in na dnu prikazanega obrazca) tudi direktno uvozite v e-davke.

Za uspešno oddajo pa je pomembno, da se pripravljen obrazec odpre v tistem internetnem brskalniku, ki ga uporabljate za oddajo (ki ima instalirana digitalna potrdila za prijavo in podpisovanje). Če to ni brskalnik, ki ga imate nastavljenega kot privzetega, lahko ustezni brskalnik določite na [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno](#) preko nastavitve **Brskalnik za pregled in oddajo XML obrazcev** tako, da preko šifranta izberete in potrdite brskalnik, ki ga uporabljate za oddajo.

## 5 PRIPRAVA NA PRVI OBRAČUN IN NJEGOVA IZVEDBA

V poglavju **Priprava na prvi obračun** so opisani vsi postopki, ki se morajo opraviti, da se lahko prvič opravi obračun osebnih dohodkov. Postopki so opisani v enakem vrstnem redu, kot se v praksi tudi izvajajo.

Poudariti je potrebno, da se nekatere podatke vnese **samo ob začetku uporabe** programa in se jih kasneje malenkostno spreminja in dopolnjuje s samo uporabo programa. Ti podatki so šifranti, podatki o partnerjih, kadrovska evidenca, sistematizacija del, podatki o podjetju oz. obratovalnici, podatki o postavkah.

Ostale podatke se vnaša **sproti ob vsakem novem mesečnem obračunu**. Ti podatki so npr. evidenca dela, procenti prispevkov in davkov... Za te podatke obstaja v programu tudi možnost **prenosa podatkov** iz prejšnjega meseca v trenutni mesec, tako da se za tekoči obračunski mesec vnesejo samo spremembe, ki nastanejo iz enega meseca v drug mesec.

### 5.1 UPORABA PRED-PRIPRAVLJENIH PODATKOV – PRENOS IZ PREDHODNEGA MESECA

V programu so nekateri podatki že pripravljene, da vam jih ni potrebno vnašati. Ko prvič vstopite v program in izberete želeno obračunsko obdobje vas bo program ob potrditvi obdobja opozoril, da postavke za izbrano obdobje še niso vnešene, po potrditvi opozorila pa vam bo ponudil možnost prenosa podatkov iz prejšnjega obdobja. Po potrditvi ponujene možnosti se odpre seznam različnih obdobij iz katerih lahko prenašate že vnešene podatke.



Ker programa še niste uporabljali, so vsa ponujena obdobja prazna oz. v koloni **Uporabljeno** označena z NE. Pomaknite se popolnoma na dno seznama in izberite **Začetni podatki**, kjer se nahajajo predpripravljeni podatki. Prenos startate z ukazom **Prenesi**. Če vas program nato sprašuje vprašanja kot so npr. **Želite prenesti podatke o davčni lestvici za vsa podjetja? (D/N/V)** uporabite komando **Vse** in program bo prenesel (prekopiral) v mesec določen z obdobjem obdelave vse potrebne podatke.

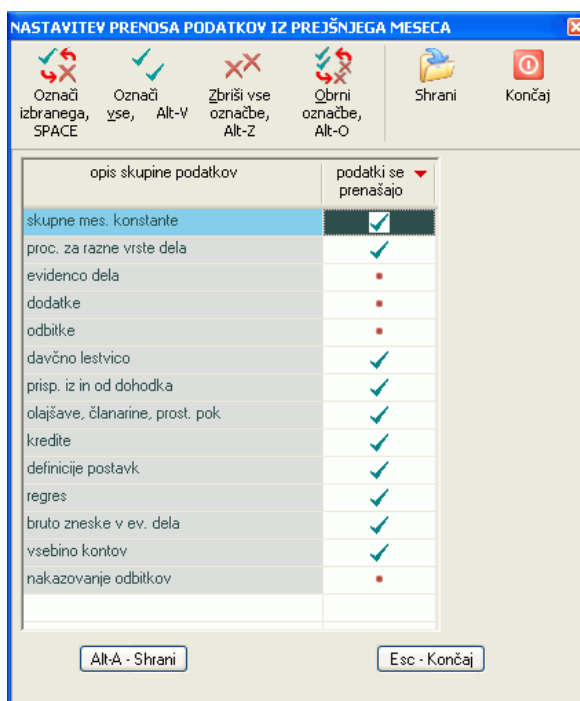
### POZOR:

Enak postopek uporabite, ko naslednjič izberete novo obdobje obdelave v katerem obračuna še niste poganjali. Le da v tem primeru podatkov ne prenašate iz Začetni podatki, ampak iz predhodnega obdobja. Če npr. želite napraviti obračun za mesec April 2016, prenašate podatke iz Marca 2016.

#### 5.1.1 Možnosti oz. na kaj morate biti pozorni pri prenosu iz predhodnega meseca?

Program ima pri prenosu privzeto vključeno varovalko, da se podatki ne prenesejo v primeru, ko program meni, da v mesecu v katerega podatke prenašate, podatki že obstajajo. To varuje uporabnika pred primeri, da bi po pomoti prenesel podatke v mesec v katerem je podatke že popravil oz. vnašal. Prenos bi podatke v tem primeru prepisal z drugimi (nepravilnimi) podatki iz predhodnega meseca.

Kontrola obstoječih podatkov se izvaja v okviru skupin podatkov, ki se prenašajo (skupne konstante, davčna lestvica....). Katere skupine podatkov je sploh možno prenašati, se lahko nastavi z nastavitvijo v ekranu **Sistem -> Nastavitve -> Prenosi** preko gumba **Alt-N – Nastavi**.



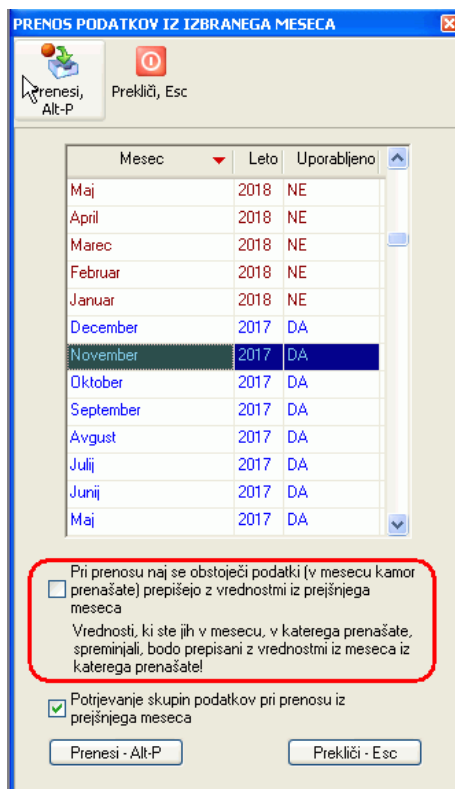
Nekatere skupine teh podatkov (npr. skupne mes. konstante, davčna lestvica, prispevki, olajšave) so skupne navadnemu obračunu in regresu, nekatere pa so ločene (npr. evidenca dela, regres). Nekatere skupine podatkov so skupne tudi različnim podjetjem (npr. davčna lestvica, prispevki in olajšave). Zato lahko pride do situacij, ko so bili nekateri podatki že prenešeni, program to zazna in jih pri ponovnem prenosu izpusti.

Eden izmed takih primerov je naslednji:

- v trenutnem mesecu se najprej pristopi k obračunu regresa
- pred tem se prenese podatke iz enega izmed prejšnjih mesecev, ko je bil regres že obračunan
- pri regresu ure, minimalna plača... niso pomembni, zato ponavadi ti podatki niso vnešeni. Se pa ti podatki prenašajo v okviru skupine skupne konstante
- ko se podatki za regres prenesejo, ima program v trenutnem mesecu zabeleženo, da so bili podatki za skupne konstante že prenešeni

- ko se kasneje v istem mesecu napravi prenos podatkov za navadni obračun, se skupne konstante izpustijo in podatki o urah, minimalni plači... ostanejo 0.

Rešitev v takem primeru je, da pred prenosom v oknu kjer določate mesec iz katerega se prenaša, odključate opcijo da se **Pri prenosu obstoječi podatki prepíšejo** (glejte sliko v nadaljevanju).



Morate pa v tem primeru biti bolj pazljivi, da ne prepíšete kakšnih podatkov, ki ste jih v tekočem mesecu že spremenili. Druga možnost pa je, da v takih primerih manjkajoče podatke, če jih ni veliko, (ure, minimalna plača...) ponovno vnesete.

## 5.2 VNOS ŠIFRANTOV

Ker program uporabljate prvič, morate vnesti podatke v šifrante. Nekateri šifranti so že vnešeni (šifrant pošt, občin, držav). Vse ostale šifrante pa morate napolniti z ustreznimi podatki. Šifranti se nahajajo na menuju [Šifranti](#).

Predno začnete vnašati šifrante je vredno razmisliti kakšen način šifriranja boste uporabljali. Zavedati se morate, da je popraviljanje že vnešenih šifer dolgo in mučno opravilo.

Najenostavnejši in priporočljiv način šifriranja je uporaba števil (npr. 000154). V tem primeru bo program na vseh poljih kjer se vnašajo šifre sam dopolnil vnešeno šifro (npr. 154) z vodilnimi ničlami.

Pri partnerjih pa svetujemo uporabo davčnih števil. Ker program podpira javni šifrant podjetij oz. davčnih števil, bo program ob uporabi davčne številke avtomatsko izpolnil večino preostalih polj partnerja s podatki iz javnega šifranta podjetij.

Dovoljena je tudi mešana uporaba črk in števil (AA0154). Za boljše razlikovanje črk in števil lahko uporabite tudi kakšen poseben znak (npr. AA\_154). Vnešene šifre bodo urejene po naraščajočem abecednem redu.

**Dolžina šifre mora biti enaka dolžini polja, ki je za vnos šifre na razpolago.**

Pri vnašanju šifrantov je izbira obdobja obdelave nepomembna. Šifrante vnašate samo enkrat, razen v primeru ko želite naknadno vnesti kakšno novo šifro ali pa spremeniti že obstoječo.

V nadaljevanju so opisani šifranti, ki jih vnašate sami, ker se njihova vsebina od podjetja do podjetja razlikuje.

### 5.2.1 Šifrant sistematizacije

Sistematizacijo del vnašate samo v primeru, ko ste se odločili za obračun plač, ki temelji na sistematizaciji delovnih mest oziroma na številu točk s katerim je posamezno delovno mesto vrednoteno. Tak način obračuna se uporablja predvsem v podjetjih, kjer so plače delavcev določene z lestvicami oz. razredi po kolektivnih pogodbah in ko so razmerja plač med delavci bolj ali manj konstantna. Višanje in nižanje denarne mase za plače se potem enostavno opravlja preko določanja vrednosti točke za vsak mesec posebej.

Princip obračuna na podlagi sistematizacije del je naslednji: Vsakemu delavcu se v kadrovski evidenci preko sistematizacije določi na katerem delovnem mestu delavec dela oziroma koliko točk po sistematizaciji mu pripada. Število točk posameznega delovnega mesta program pri obračunu nato pomnoži z vrednostjo točke v podjetju. Rezultat je osnovna bruto urna postavka. Osnovna bruto urna postavka je bruto znesek, ki bi ga delavec dobil, če bi eno uro opravljal delo brez dodatkov in odbitkov. Osnovna bruto urna postavka je nato osnova za celoten nadaljni obračun. Več o obračunu in načinih obračuna si preberite v poglavju **Obračun**.

Sistematizacija del je torej lestvica, ki določa razpore osebnih dohodkov v vašem podjetju. Zato je priporočljivo, da pred vnosom šifranta sistematizacije in kasneje sistematizacije dobro premislite, katere vrste del boste uporabljali in kako boste posamezne vrste del in s tem delavce ocenjevali.

Za posameznega delavca je možno določiti tudi več sistematizacij. Več o tem pa v naslednjem poglavju **Podpora večim delovnim mestom v okviru posameznega delavca**.

V primeru, da se sistematizacija ne uporablja, mora biti vnešena ena sistematizacija s šifro \*\*\* in z opisom npr. **brez sistematizacije**, tako kot je prikazano na naslednji sliki.

šifra delovnega mesta	naziv delovnega mesta	tarifni razred	plačilni razred	število točk	dodatni opis
***	brez sistematizacije				
001	Tarifni razred V, plačilni razred 2	V		3.26934	
002	Delavec po individualni pogodbi	VII	18	5.00000	
003	Delavec 002			5.00000	
004	Delavec 4		04	5.00000	
006	Delovno mesto 00006			5.00000	
010	Direktor javnega zavoda	VII	10	5.00000	

Šifra sistematizacije: 001

Določitev naziva delovnega mesta:  
 naziv delovnega mesta: Tarifni razred V, plačilni razred 2  
 dodatni opis:

Javni sektor:  
 šifra delovnega mesta: D000234  
 šifra naziva delovnega mesta: [dovoljene vrednosti 0,1,2,3,4]  
 prevedena / korekcijska plača: 0.00 EUR  
 primerljiva plača: 0.00 EUR  
 razlika do plače po 49. členu: 0.00 EUR  
 skupaj razlika nesorazmerja: 0.00 EUR

število točk (razpon, koeficient): 3.26934  
 plačilni razred (z napredovanji): V

plačilni razred FDMN: [dropdown]  
 plačilni razred zvišane osnovne plače: [dropdown]

### 5.2.1.1 Podpora večim delovnim mestom v okviru posameznega delavca

Ali bo program podpiral več delovnih mest po delavcu se določa z nastavitvijo na nivoju programa na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno**. Nastavitev je **Omogočena je uporaba večih delovnih mest po delavcu**.

V kadrovski evidenci nato namesto določitve sistematizacije delovnega mesta lahko določite eno ali več delovnih mest (oziroma sistematizacij) na katerih delavec dela. Za vsako od vnešenih del. mest določite tudi faktor oz. razmerje ur, ki jih delavec na posameznem del. mestu opravi. Npr. faktor 0,6 pomeni, da delavec opravi 60% ur na določenem delovnem mestu.

Šifre delovnih mest in razmerja med posameznimi del. mesti se vnašajo v seznamu **Sistematizacija**.

### 5.2.1.2 Določitev delovnih mest

Delovno mesto in njegov vpliv na plačo delavca se določa preko šifranta sistematizacije:

- Za ne-javne sektorje se uporablja vnos števila točk oz. razpon, koeficient
- Za javne sektorje pa se uporabljajo plačni razred, plačni razred FDMN in plačni razred zvišane osnovne plače

### 5.2.1.3 Definiranje in uporaba sistematizacije oziroma posameznih tarifnih in plačilnih razredov

V nadaljevanju je prikazan primer kreiranja sistematizacije na primeru podjetja, ki ima 72 sistematiziranih delovnih mest. Primer služi samo za ponazoritev kako se sistematizacija lahko definira, vi pa jo lahko določite po svojih potrebah.

Sistematizacija je sestavljena iz devetih tarifnih razredov od I do XI. Vsak tarifni razred ima nato še 8 plačilnih razredov. Skupaj je to torej 72 kombinacij tarifni/plačilni razred. Posamezna podjetja imajo seveda lahko večje ali manjše število tarifnih in plačilnih razredov, odvisno od svojih potreb.

Za vsak tarifni razred se definirajo faktorji, ki jih prikazuje naslednja tabela. Vrednosti faktorjev so samo za primer in se lahko od podjetja do podjetja razlikujejo.

tarifni razred	faktor glede na 1. tarifni razred
I	1
II	1,1148
III	1,2390
IV	1,4302
V	1,5736
VI	1,8604
VII	2,1950
VIII	2,5296
IX	3,0076

Podobno se definira tudi faktorje med plačilnimi razredi, ki jih prikazuje naslednja tabela. Vrednosti faktorjev so samo za primer in se lahko od podjetja do podjetja razlikujejo.

plačilni razred	faktor glede na 1. plačilni razred	% dodatka
1	1	0
2	1,05	5
3	1,1	10

4	1,2	20
5	1,35	35
6	1,45	45
7	1,55	55
8	1,65	65

Naslednja tabela pa predstavlja na osnovi zgoraj podanih faktorjev izračunane **razpone (oziroma število točk)** za posamezne sistematizacije.

TAR. RAZR.	PLAČILNI RAZREDI							
	1	2 105%	3 110%	4 120%	5 135%	6 145%	7 155%	8 165%
I	1,00000	1,05000	1,10000	1,20000	1,35000	1,45000	1,55000	1,65000
II	1,11480	1,17054	1,22628	1,33776	1,50498	1,61646	1,72794	1,83942
III	1,23900	1,30095	1,36290	1,48680	1,67265	1,79655	1,92045	2,04435
IV	1,43020	1,50171	1,57322	1,71624	1,93077	2,07379	2,21681	2,35983
V	1,57360	1,65228	1,73096	1,88832	2,12436	2,28172	2,43908	2,59644
VI	1,86040	1,95342	2,04644	2,23248	2,51154	2,69758	2,88362	3,06966
VII	2,19500	2,30475	2,41450	2,63400	2,96325	3,18275	3,40225	3,62175
VIII	2,52960	2,65608	2,78256	3,03552	3,41496	3,66792	3,92088	4,17384
IX	3,00760	3,15798	3,30836	3,60912	4,06026	4,36102	4,66178	4,96254

Tako določene razpone (oz. št. točk, koeficiente) vnesete v sistematizacijo posameznih delovnih mest. Kot primer vzemimo tarifni razred V, ki mu pripada plačilni razred 2. Za to kombinacijo se v šifrantu sistematizacije del vnese razpon oz. št. točk v višini 1,65228.

Na nivoju podjetja nato določite vrednost točke (v ekranu [Podatki za podjetje -> Skupne konstante](#)), npr 3 EUR ter predpisano število ur v mesecu, npr. 176. Zmnožek teh dveh podatkov pomeni izhodiščno osnovno bruto plačo za delavca v prvem tarifnem razredu in prvem plačilnem razredu. Če se ta osnovna bruto plača množi z razponi (oz. posameznim številom točk) podanimi v zgornji tabeli, pa dobimo 72 osnovnih bruto plač tudi za ostale kombinacije tarifnih in plačilnih razredov.

vrednost bruto urne postavke 3 EUR, štev. ur za izračun osnove: 176

TAR. RAZR.	PLAČILNI RAZREDI							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	528,00	554,40	580,80	633,60	712,80	765,60	818,40	871,20
II	588,61	618,05	647,48	706,34	794,63	853,49	912,35	971,21
III	654,19	686,90	719,61	785,03	883,16	948,58	1014,00	1079,42
IV	755,15	792,90	830,66	906,17	1019,45	1094,96	1170,48	1245,99
V	830,86	872,40	913,95	997,03	1121,66	1204,75	1287,83	1370,92
VI	982,29	1031,41	1080,52	1178,75	1326,09	1424,32	1522,55	1620,78
VII	1158,96	1216,91	1274,86	1390,75	1564,60	1680,49	1796,39	1912,28
VIII	1335,63	1402,41	1469,19	1602,75	1803,10	1936,66	2070,22	2203,79
IX	1588,01	1667,41	1746,81	1905,62	2143,82	2302,62	2461,42	2620,22



## 5.2.2 ŠIFRANT PARTNERJEV - VNOS PARTNERJEV

Podatke o partnerjih vnesete tako, da na meniju izberete izbiro **Delavci, partnerji » Podatki o partnerjih** ali pa **Šifranti -> Partnerji**. V obeh primerih se odpre isti ekran za vnos partnerjev. Partnerje lahko tudi vnašate sproti med vnosom v druge ekrane povsod tam, kjer je potrebno vnesti šifro partnerja tako, da preko **F3** na polju za vnos šifre priključete šifrant partnerjev nato pa z ukazom **Ažuriraj** ali **Vrini** začnete z urejanjem izbranega partnerja.

V ekranu za vnos partnerjev je pregledni seznam iz katerega lahko izbirate že vnešenega partnerja za urejanje ali brisanje, novega partnerja pa dodajate z ukazom **Vrini**. Vnaša se različne podatke, nekateri so v nadaljevanju bolj natančno opisani.

Vnesti morate vse partnerje s katerimi obdelovano podjetje kakorkoli sodeluje pri izplačevanju osebnih dohodkov. Partnerja v bistvu predstavlja vsak žiro račun na katerega nakazujete in iz katerega nakazujete plačila.

Partnerji so:

- banke na katere nakazujete izplačila osebnih dohodkov
- kreditodajalci preko katerih delavci pridobivajo kredite
- partnerji oziroma TRR-ji kamor nakazujete davke in prispevke

V primeru da nakazujete vsak prispevek ali davek ločeno (vsak prispevek ali davek svoj virman), morate za vsak prispevek ali davek vpisati svojega partnerja s svojim TRR-jem.

ŠIFRANT PARTNERJEV

Prejšnji, Alt-P
 Naslednji, Alt-N
 Shrani, Alt-A
 Vrini/Dodaj, Alt-V
 Briši, Alt-B
 Končaj, Esc

šifra partnerja	naziv partnerja	naslov partnerja	poštna številka	transakcijski račun	šifra nupo
00000000	Vitcom d.o.o.	Zlato polje 7	4000	07000-0000995504	
00000001	Banka 1	Naslov banka 1	1000	011008882000003	
00000002		ČRNUŠKA CESTA	1231		
00000003	Banka 3	Naslov banka 3	3000	50103-601	
00000004	Banka 4 - Delavec 1	Naslov banka 4	1000	51810-621-42	
00000005	Banka 5 - Delavec 2		2000	51800-620-16	

Šifra partnerja:  naziv:

dodatni naziv:  naslov:

poštna številka:  KRAJ:  država:  Naziv države:

davčna številka:  matična številka:

šifra prejemka:

šifra davčne izpostave:

področje:

šifra partnerja skupine:

protikonto:  plačilni rok (valuta):  dni

številka TRR za plačevanje:  BIC koda:  drugi TRR:

sklic na številko:  /  tretji TRR:

se uporablja na:



### 5.2.2.1 BIC koda

Po SEPA standardu je pri nakazovanju nalogov potrebno podajati tudi identifikacijsko kodo banke prejemnika plačila **BIC** (Bank Identifier Code).

BIC koda se vnaša pri partnerju, ki predstavlja prejemnika s posameznega plačilnega naloga.

BIC koda se lahko vnaša tudi pri posameznem nalogu potem, ko ste nalog že pripravili preko tiskanja v datoteko. Vnos naloga pa se izvaja preko [Izpis, prenosi » Plačilni nalogi » Urejanje nalogov](#).

V polju za vnos BIC kode je preko tipke **F3** na voljo tudi šifrant BIC kod vseh bank v Sloveniji.

Za partnerje, ki nimajo vnešenih BIC kod lahko nastavite, da jih program ob postopku priprave plačilnih nalogov ugotavlja in vpiše avtomatsko. Več o tem si preberite v poglavju **Elektronski plačilni nalogi**, podpoglavje **Avtomatsko izpolnjevanje BIC kod na podlagi vnešenih transakcijskih računov**.

### 5.2.2.2 Namen uporabe partnerja

V polju **"se uporablja za"** lahko za nekatere partnerje določite za kakšen namen se uporabljajo. Podatek vnašate **samo pri tistih partnerjih**, katerim boste preko plačilnih nalogov (virmanov) nakazovali **davke in prispevke**. V to polje vnesete šifro plačilnega naloga na katerem želite, da se bo uporabljal partner kot prejemnik nakazila. Šifre plačilnih nalogov so na voljo v šifrantu **Seznam nakazil** preko tipke **F3**.

### 5.2.2.3 Skupni partnerji

Nekateri plačilni nalogi, ki se uporabljajo v programu, so skupni za vsa obdelovana podjetja. To so t.i. **skupni nalogi**. Gre za plačilne naloge za nakazovanje davkov in prispevkov, ki uporabljajo enotne TRR-je za celotno državo, razlika je le v referenci plačila (sklic na številko), kjer se za vsako podjetje uporablja njegova davčna številka.

Glede na to, da se za **skupne naloge** uporabljajo partnerji (prejemniki plačila), katerih transakcijski računi so enaki za vsa podjetja (zavezance) na področju države, se v programu vodijo poleg partnerjev na nivoju posameznega podjetja tudi partnerji, ki so **skupni vsem podjetjem** in vsem programskim modulom, to so t.i. **skupni partnerji**.

Te partnerje vnašate na [Šifranti » Skupni partnerji \(vsi moduli\)](#).

Način in vsebina vnosa skupnih partnerjev je enak kot za partnerje na nivoju posameznega podjetja. Posebnost je le v polju **sklic na številko** (referenca), kjer se pojavlja oznaka **DŠ (Davčna številka)**, ki se kasneje v postopku tiskanja nalogov zamenja za ustrezno davčno številko podjetja.

Za potrebe skupnih plačilnih nalogov so partnerji že vnešeni.

**POZOR:** ker so partnerji že vnešeni in v izogib morebitnemu nepravilnemu popravljanju vsebine skupnih partnerjev (sprememba vpliva na vsa podjetja!), je urejanje podatkov skupnih partnerjev omogočeno samo uporabnikom s posebnimi pravicami.

### 5.2.3 Šifrant stroškovnih mest

Šifrant stroškovnih mest je seznam stroškovnih mest, ki se uporabljajo v podjetju. V primeru, da se stroškovna mesta ne uporabljajo, mora biti vnešeno eno stroškovno mesto z opisom npr. **ni stroškovnih mest** in šifro \*\* (zvezdice).

### 5.2.4 PODATKI O PODJETJU ALI OBRATOVALNICI

Zaradi izpisovanja podatkov na nekaterih izpisih je potrebno vnesti tudi podatke o obratovalnici (v primeru s.p.) ali podatke o podjetju (v primeru d.o.o.). Podatke vnesete tako, da na meniju izberete izbiro [Podatki za podjetje » Podatki o podjetju](#).

## 5.2.5 VNOS KADROVSKE EVIDENCE OZ. ŠIFRANTA DELAVCEV

Ko ste vnesli šifrante, podatke o partnerjih in podatke o sistematizaciji del, vnesete podatke o zaposlenih na **Delavci, partnerji » Kadrovska evidenca** ali pa **Šifranti -> Delavci in zasebnik**.

Na prvem polju okna določite (ročno ali pa s pomočjo šifranta) šifro delavca, katerega podatke želite vnašati. Če delavec s šifro, ki ste jo vnesli že obstaja v kadrovski evidenci, se vsa polja v oknu avtomatsko izpolnijo s predhodno vnešenimi podatki. Po vnosu šifre vnesete še vsa ostala polja, ki se nahajajo v oknu.

Šifrant delavcev je seznam vseh delavcev, vključno z obrtnikom, če gre za verzijo programa za obrt. V šifrant se vnaša šifra, ime in priimek delavca ter ostali podatki delavca ali zasebnika. **Priporočljivo je, da za obrtnika uporabi takšno šifro (zasebnik), da je vnešen kot prvi ali zadnji v seznamu.**

KADROVSKA EVIDENCA

Prejšnji, Alt-P    Naslednji, Alt-N    Shrani, Alt-A    Vrini/Dodaj, Alt-V    Briši, Alt-B    Končaj, Esc

šifra osebe	priimek	ime	davčna številka	EMŠD	naslov bivališča	poštna številka
000001	Nanut	Tatjana	84320826	0706947505629	Zlato polje 7a	1000
000002	ARKO	MARIJA	25796488	0601952505401	KORENSKA 23	1000
000003	Petrovič	Vladimir	23338952	1401972500206	Tovarnikova 100	3000
000004	Bolta detaširana	Marija	72419369	2707948505324	naslov	1000
000005	MEŠKO	MAJDA	25796488	0803972500335		
000006	Petrovič	Gorazd	68135831			

Šifra delavca: 000001    Tatjana Nanut

priimek: Nanut    davčna številka: 84320826    rezident:     lastnik:   
ime: Tatjana    naslov bivališča: Zlato polje 7a    država: 070 Bosna in Hercegovina    pogodbenik:   
EMŠD: 0706947505629    pošta bivališča: 1000 LJUBLJANA    član sindikata:   
domicilna občina: 052 Kranj    davčna izpostava: 0718 KRANJ    status javnega delavca:   
stroškovno mesto: 3 Ni stroškovnih mest    področje: 001

šifra prejemka: DB    1101 splošno za plače

bruto plača: 0.00

Sistematizacija  
delovno mesto: 001  
Tarifni razred V, plačilni razred 2

šifra delovnega mesta	delež zaposlitve
00000000	0.000000
0.000000	0.000000
0.000000	0.000000

datum pogodbe: 09/01/1990    št. vzdržev. družinskih članov: 1.00    banka: 00000001 Banka 1  
konec dela: / /    št. otrok s posebnimi potrebami: 0.00    TRR: SI56 0700 0000 0995 504    skupni račun:   
prihod v podjetje: 01/01/1990    št. vzdrževanih zakoncev: 0.00  
pogodba za določen čas:     dopolnjeno 65. leto starosti:   
del. doba pred vstopom v podjetje LL/MM/DD: 10/02/12    100% invalid:   
leta del. dobe: 16    oseba s prvo zaposlitvijo mlajši od 26 let ali mlada mamica:   
povečan % del. dobe:     oseba starejša od 60 let:   
pogoji za predčasno upokojitvev:     oseba mlajša od 30 let s pogoji:   
oseba starejša od 55 let s pogoji:     zadnja plača pred ZSPJS: 0.00  
leto za osnovo boleznin M4: 2014    kolektivno zav.:

V nadaljevanju sta posebej opisana pomen in uporaba nekaterih vnosnih polj.

### 5.2.5.1 Zavezanec/Lastnik

Pri verziji programa za zasebnike se določi ali gre za delavca ali gre za zavezanca. V primeru verzije za d.o.o. pa se s to kljukico določi, da gre za direktorja – lastnika enoosebne družbe (zavarovalna osnova 040)

### 5.2.5.2 Regstrska številka zaposlenega

Regstrska številka zaposlenega je le evidenčni podatek. Izpisuje se na nekaterih izpisih, na rezultate obračuna pa ne vpliva.

### 5.2.5.3 Domicilna občina

Vnaša se šifra domicilne občine. Seznam domicilnih občin je na voljo v šifrantu. Domicilna občina je občina v kateri je zaposleni prijavljen. Domicilna občina na sam obračun ne vpliva.

### 5.2.5.4 Šifra davčne izpostave

Za potrebe izpisovanja dohodnine vnesete šifro davčne izpostave, pod katero posamezni delavec spada. Davčna izpostava na sam obračun ne vpliva.

### 5.2.5.5 Sistematizacija

Šifro sistematizacije izberete iz predhodno kreiranega seznama (šifranta) sistematizacije. V primeru, da kot osnovo za obračun ne uporabljate sistematizacije delovnih mest ampak metodo **neto v bruto** ali **bruto**, morate kljub temu vnesti neko šifro sistematizacije, ki pa je pri vseh delavcih enaka. Najbolje je, da v tem primeru vnesete v šifrant sistematizacije šifro \*\*\* z opisom **Se ne vnaša**.

Sistematizacija vpliva na obračun, kadar ne uporabljate metod obračuna **neto v bruto** ali **bruto**.

Več o obračunu na podlagi sistematizacije si preberite v poglavjih **Vnos sistematizacije del** in **Obračun**.

### 5.2.5.6 Stroškovno mesto

Šifro stroškovnega mesta izberete iz predhodno kreiranega seznama (šifranta) stroškovnih mest. V primeru, da stroškovnih mest ne uporabljate, morate kljub temu vnesti neko šifro stroškovnega mesta, ki pa je pri vseh delavcih enaka. Najbolje je, da v tem primeru vnesete v šifrant stroškovnih mest šifro \*\* z opisom **Se ne vnaša**.

Stroškovno mesto na sam obračun ne vpliva. Vpliva na izpise z rekapitulacijami, kjer se postavke vedno seštevajo v okviru stroškovnih mest. Zato tudi mora imeti vsak delavec vnešeno šifro stroškovnega mesta.

### 5.2.5.7 Pogodbenik

Določite ali gre za delavca plačanega na podlagi individualne pogodbe. Tak način označevanja delavcev se uporablja iz dveh razlogov.

#### **Obračun plače pogodbenega delavca na osnovi povprečne bruto plače v podjetju**

V tem primeru označuje delavca, katerega plača se izračunava na podlagi povprečne bruto plače v podjetju in količnika, ki je ponavadi določen z individualno pogodbo. Če takšnega načina obračunavanja plač ne uporabljate, lahko polje tudi pustite prazno.

Količnik določen z individualno pogodbo se za delavca za katerega se uporablja tak način obračuna, vnese preko sistematizacije del.

#### **OPOZORILO!**

Delavcu, ki je označen kot pogodbeni delavec, nima pa vnešene sistematizacije del, se obračun **ne bo** opravil na osnovi povprečne bruto urne postavke (plače) v podjetju.

**Primer:** Pogodbeni delavec ima po pogodbi določeno bruto plačo v višini 3 kratne povprečne bruto plače v podjetju. Za tega delavca morate v šifrantu sistematizacije vnesti novo šifro z opisom npr. Pogodbeni delavec. Nato vnesete še število točk oziroma razpon, ki je enak 3. To šifro sistematizacije morate zatem tudi vnesti pri omenjenem delavcu v kadrovski evidenci.

Več o načinu obračuna pogodbenih delavcev si preberite v poglavju **Obračun**.

### Določitev pogodbenega delavca za potrebe AJPES Obrazca ZAP/M

Drug primer označevanja določenega delavca kot pogodbenega delavca pa je za potrebe izpisa ZAP/M.

V obrazcu se pod točko **B: Zaposleni za katere ne velja tarifni del KP** vpisuje podatke o delavcih, ki so plačani po individualni pogodbi. Za delavce za katere želite, da se njihovi podatki vpisujejo pod točko B, odključajte polje **pogodbenik**.

#### OPOZORILO!

Za delavce, ki so označeni kot pogodbeni delavci in za njih načete, da se opravlja obračun na podlagi povprečne urne postavke v podjetju, **ne smete** uporabljati obračun na podlagi sistematizacije del.

#### 5.2.5.8 Datum začetka oz. datum pogodbe in konca delovnega razmerja, prihod v podjetje

Vnese se datum na katerega je delavec podpisal **zadnje** pogodbo o zaposlitvi v podjetju in datum s katerim je delavec prenehal delati v podjetju. Za delavca, ki je v podjetju še vedno zaposlen, datuma konca delovnega razmerja ne vnašate oz. ga pustite praznega. V primeru, da je delavec zaposlen za določen čas, se mu lahko pogodba o zaposlitvi večkrat podaljša. Ker se v polje datum pogodbe vnaša datum **zadnje** sklenjene pogodbe, se v polje prihod v podjetje vpiše datum prvega prihoda v podjetje oz. datum **prvega** podpisa pogodbe o zaposlitvi.

Datum začetka in konca delovnega razmerja lahko vpliva na obračun (nekatero oprostitev in višina prispevkov, ali se bo delavec sploh obračunal ...).

#### Nastavitev glede začetka delovnega razmerja

Preko nastavitve **Začetek delovnega razmerja** predstavlja datum podpisa pogodbe na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno** določate na kateri način se bo v kadrovske evidenci določal začetek delovnega razmerja oziroma podpisa pogodbe o zaposlitvi.

Če omenjena nastavitev ni nastavljena, potem se uporabljata dva datuma:

- datum **Začetek dela**: datum prihoda v podjetje in obenem začetek delovnega razmerja (podpisa pogodbe. Datum začetka dela se uporablja kot referenčni podatek o začetku zaposlitve za potrebe obračuna.
- datum **Konec dela**: datum služi označevanju, kdaj je delavec prenehal z zaposlitvijo v podjetju

Če je omenjena nastavitev nastavljena se v kadrovske evidenci v zvezi z začetkom zaposlitve vnašajo trije datumi:

- **Datum pogodbe**: Vsebino tega polja popravite ob vsakem novem podaljšanju oz. podpisu pogodbe, njegova vsebina pa pomeni isto kot datum **začetka dela**. Uporablja pa se v primerih, ko delavcu pogodbo za določen čas vsake toliko časa podaljšate oziroma na novo sklenete. **Datum pogodbe** se uporablja kot referenčni podatek o **začetku delovnega razmerja** za potrebe obračuna. Kot evidenčni podatek, kdaj je delavec prišel v podjetje (oziroma prvič podpisal pogodbo), pa se uporablja datum **Prihod v podjetje**
- datum **Konec dela**: datum služi označevanju, kdaj je delavec prenehal z zaposlitvijo v podjetju
- datum **Prihod v podjetje** (glej opis pod datum pogodbe), ki je samo evidenčne narave

V povezavi z opisanimi datumi je na voljo tudi izpis po delavcih **074 Pregled zaposlenih s pogodbami**, ki izpiše v obliki tabele osnovne podatke o zaposlitvi delavcev, ki so v mesecu izpisovanja izpisa zaposleni. Če izpisa ne vidite na seznamu izpisov, ga dodate s kombinacijo tipk **Alt-N** oz. z **Nastavitvijo prikaza izpisov** na seznamu izpisov.

#### 5.2.5.9 Pogodba za določen čas

Odključate, če je delavec zaposlen za določen čas. Vpliva na višino nekaterih prispevkov.

#### 5.2.5.10 Podatki za nakazovanje izplačila osebnega dohodka

##### Banka

Vnese se šifra partnerja (banke) na katerega se nakazujejo plače. Pred tem mora biti partner vnešen v šifrantu partnerjev.

##### Številka TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA

Vnaša se TRR v IBAN obliki.

##### Skupni račun

S kljukico **skupni račun** določite da se bodo v okviru ene banke izplačila posameznih delavcev nakazovala na skupen račun. Ker se danes večina nakazil opravlja direktno na TRR delavca, se te kljukice običajno ne uporablja.

#### 5.2.5.11 Kolektivno zavarovanje

Odkljukate, če je posamezni delavec kolektivno zavarovan. Znesek, ki ga delavci plačujejo za kolektivno zavarovanje je za vse delavce v podjetju enak, vnaša pa se ga v ekranu [Podatki za podjetje » Skupne konstante](#).

#### 5.2.5.12 Podatki za davčne olajšave zaradi vzdrževanih članov

Vnaša se število vzdrževanih družinskih članov, število otrok s posebnimi potrebami in število vzdrževanih zakoncev. Na podlagi teh podatkov se pri obračunu določi višina davčne olajšave.

#### 5.2.5.13 Sindikat

Polje **sindikat** odkljukate, če je delavec član sindikata. Sindikalna članarina se obračuna v procentualnem znesku od bruto dohodka delavca. Procent za sindikalno članarino vnesete v okno za vnos olajšav in članarin [Podatki za vsa podjetja » Prispevki in drugi procenti vsa podjetja](#).

#### 5.2.5.14 Leta delovne dobe

Leta delovne dobe se uporabljajo pri obračunu za določitev procenta povišanja bruto plače zaradi minulega dela (dodatek na minulo delo). Procent dodatka na minulo delo za eno leto delovne dobe se vnaša v ekranu [Podatki za vsa podjetja » Minulo delo](#).

V primeru, da imate nastavljeno, da se leta delovne dobe obračunavajo avtomatsko, tega polja ne morete spreminjati. Leta delovne dobe pa vanj vpiše program sam po končanem obračunu plač. V tem primeru je tudi pomembno, da v polje **del. doba pred zaposlitvijo** vnesete število dni delovne dobe, ki jo je delavec dopolnil pred podpisom **zadnje** pogodbe.

#### 5.2.5.15 Predpisano št. ur na dan

Običajni delovni teden je 40 ur, to je 8 ur na dan. To je tudi privzeto število ur na dan s katerim program računa. Če pa gre za delavca, ki ima skrajšan delovni čas, npr. polovični, potem v to polje vnesete vrednost 4. Ta podatek potem vpliva tudi na računanje delovne dobe (polovico krajša, ker delavec opravi manj ur v mesecu) in pa na računanje porabe dopustov (4 ure vnešenega dopusta se npr. šteje kot 1 dan porabljenega dopusta).

#### 5.2.5.16 Različne oprostitve dajatev

Pod določenimi pogoji se pri obračunu nekateri prispevki samo obračunajo, ni pa jih potrebno plačevati. To so t.i. oprostitve prispevkov. V primeru, da posamezen delavec izpolnjuje katerega od kriterijev, jih označite s kljukico v naslednjih poljih:

- dopolnjeno 65. leto starosti
- 100% invalid
- oseba s prvo zaposlitvijo

- mlajši od 26 let ali mlada mamica
- oseba starejša od 60 let
- pogoji za predčasno upokojitev
- oseba mlajša od 30 let s pogoji
- oseba starejša od 55 let s pogoji

### 5.3 VNOS PODATKOV ZA POSAMEZNI MESEC

Podatki, katerih vnos je bil opisan v predhodnih poglavjih, se v glavnem časovno ne spreminjajo in veljajo za daljše časovno obdobje. V nadaljevanju so opisani podatki, ki so časovno spremenljivi in se shranjujejo in tudi vnašajo za vsak mesec sproti.

Mesečni podatki se delijo na:

- podatke, ki so skupni za vsa podjetja
- podatke, ki so skupni za posamezno podjetje
- podatke, ki pripadajo posameznem delavcu

#### 5.3.1 PODATKI SKUPNI ZA VSA PODJETJA

Podatke, ki so skupni za vsa podjetja vnesete samo enkrat v okviru kateregakoli podjetja. Podatki so nato vidni pri vseh ostalih podjetjih in jih ni potrebno še enkrat vnašati. Ti podatki se nahajajo na meniju **Podatki za vsa podjetja**.

##### 5.3.1.1 Vnos davčne lestvice in olajšav

Davke oziroma davčno lestvico vnesete tako, da na meniju izberete izbiro **Podatki za vsa podjetja » Davčna lestvica in olajšave**. V vsakem novem obračunskem obdobju morate vnesti znesek povprečne plače predpreteklega meseca v Republiki Sloveniji, enkrat na leto ob zaključku dohodninskega leta pa običajno podatke za posamezne davčne razrede in zneske olajšav.

**POZOR:** Davčna lestvica se vnaša na mesečnem nivoju, olajšave pa se vnašajo na letnem nivoju, program pa upošteva mesečni nivo, torej 1/12 vnešenih zneskov.



**DAVČNA LESTVICA IN OLAJŠAVE**

Shrani, Alt-A Končaj, Esc

**Davčna lestvica in olajšave za: Februar 2016**

Povprečna plača predpreteklega meseca v RS  EUR

**Davčni razredi**

**Zneski za davčne razrede se vnašajo preračunani na posamezni mesec!**

1. davčni razred od	0.00 EUR do	<input type="text" value="668.44"/> EUR	=		<input type="text" value="16.00"/> %	od zneska do	<input type="text" value="668.44"/> EUR
2. davčni razred od	668.45 EUR do	<input type="text" value="1.700.00"/> EUR	=	106.95 EUR +	<input type="text" value="27.00"/> %	od zneska nad	<input type="text" value="668.44"/> EUR
3. davčni razred od	1700.01 EUR do	<input type="text" value="5.908.93"/> EUR	=	385.47 EUR +	<input type="text" value="41.00"/> %	od zneska nad	<input type="text" value="1700.00"/> EUR
4. davčni razred od	5908.94 EUR do	/	=	2111.13 EUR +	<input type="text" value="50.00"/> %	od zneska nad	<input type="text" value="5908.93"/> EUR

**Davčne olajšave**

**Zneski za davčne olajšave se vnašajo na letnem nivoju!**

Splošna olajšava	<input type="text" value="3.302.70"/> EUR	dodatna olajšava za ostale otroke	<input type="text" value="2.436.92"/> EUR
Olajšave za vzdrževane otroke		olajšava za otroka s posebno nego	<input type="text" value="0.00"/> EUR
osnovna olajšava za 1. otroka	<input type="text" value="2.436.92"/> EUR	Drugi vzdrževani družinski člani	<input type="text" value="2.439.82"/> EUR
dodatna olajšava za 2. otroka	<input type="text" value="212.32"/> EUR	Osebnostne olajšave	
dodatna olajšava za 3. otroka	<input type="text" value="1.978.62"/> EUR	olajšava za invalida s 100% okvaro	<input type="text" value="0.00"/> EUR
dodatna olajšava za 4. otroka	<input type="text" value="3.750.93"/> EUR	olajšava za dopolnjeno 65. leto starosti	<input type="text" value="0.00"/> EUR
dodatna olajšava za 5. otroka	<input type="text" value="5.520.22"/> EUR		

**Dodatne davčne olajšave**

**Zneski za dodatne davčne olajšave se vnašajo na letnem nivoju!**

1. razred olajšav od	0.00 EUR do	<input type="text" value="10.342.80"/> EUR	= letni znesek olajšave	<input type="text" value="6.205.68"/> EUR
2. razred olajšav od	2254.83 EUR do	<input type="text" value="11.965.20"/> EUR	= letni znesek olajšave	<input type="text" value="4.205.74"/> EUR
3. razred olajšav od	3254.83 EUR	/	= letni znesek olajšave	<input type="text" value="0.00"/> EUR

### 5.3.1.2 Dodatne davčne olajšave

S 1.1.2018 je spremenjen način določanja dodatne davčne olajšave za 2. razred olajšav.

Letni znesek olajšav za 1. razred (najvišja možna dodatna olajšava) velja za **vse celoletne bruto dohodke, ki so nižji** od vnešene zgornje meje (na predhodnem primeru ekrana 11,166.37 EUR).

Za 2. razred pa se višina olajšave spreminja glede na višino celoletnega bruto dohodka po naslednji formuli:

$$\text{dodatna olajšava} = 19.922,15 \text{ EUR} - 1,49601 \times \text{celoletni bruto dohodek}$$

**Ta formula velja samo v okviru 2. razreda**, torej za celoletne bruto dohodke med spodnjo in zgornjo mejo 2. razreda (na predhodnem primeru ekrana od 11,166.38 EUR do 13,316.83 EUR).

Če želite, da se bo ob obračunu za posameznega delavca uporabila ena izmed dodatnih olajšav (1. ali 2. razreda), vnesite v ekran **Delavci, partnerji -> Evidenca dela** v zavihek **Davčne posebnosti** v polje **Razred dodatne osebne olajšave** ustrezno številko razreda 1 ali 2. Če je polje prazno ali pa vnešena kakšna druga številka, se olajšava ne bo upoštevala.

Če je za delavca vnešen razred 2, se bo pri določitvi višine olajšave uporabila predhodno zapisana formula, obenem pa se bo izvedla kontrola ali **celoletni bruto dohodek** delavca res ustreza 2. razredu. Če kontrola ugotovi, da je celoletni bruto dohodek manjši od spodnje meje 2. razreda, bo za delavca avtomatsko upoštevana olajšava iz 1. razreda, če pa je **celoletni bruto dohodek** večji od zgornje meje 2. razreda, pa se olajšava ne bo upoštevala.

Kako program določi **celoletni bruto dohodek**? Ker letoletni bruto dohodek pomeni vse dohodke (ne samo plače), ki jih delavec je in bo prejel v tekočem dohodninskem letu, program o tem dohodku lahko samo ugiba tako, da tekoči znesek bruto plače pomnoži z 12. Lahko pa letoletni bruto dohodek določite tudi sami z vnosom v polje **Ocenjen skupni letoletni bruto dohodek** v zavihku **Davčne posebnosti** v ekranu **Delavci, partnerji -> Evidenca dela**

Za določitev razreda dodatne davčne olajšave v katerega spada posamezni delavec lahko uporabite postopek opisan v poglavju [Nastavitev avtomatskega določanja dodatne osebne davčne olajšave](#).

Vse zapisano velja tudi za dodatne obračune v mesecu (poračune). Pri obračunu regresa pa se praviloma uporablja izračun davka po povprečni stopnji, kjer pa se dodatne olajšave ne upoštevajo.

### 5.3.1.3 Vnos prispevkov

Procenti prispevkov se zelo redko spreminjajo, samo ob kakšni večji zakonski spremembi, zato jih običajno ni potrebno popravljati. Vnaša pa se jih preko [Podatki za vsa podjetja » Prispevki in drugi procenti vsa podjetja](#).

V seznamu Vnos prispevkov se vnašajo različni prispevki:

- prispevki iz dohodka, ki so enaki za delavce in za zasebnika
- prispevki od dohodka za delavce
- prispevki od zavarovalne osnove zasebnika
- sindikalna članarina v % za delavce v sindikatu

PRISPEVKI DELOJEMALCA IN DELODAJALCA

Shrani, Alt-A Končaj, Esc

Prispevki delojemalca in delodajalca za: **Februar 2016**

vrsta prispevka	opis prispevka	stopnja v %
Prispevki delojemalca (iz dohodka) za delavce in zasebnika	Prisp.iz BTO za zdr. varst	6,36
Prispevki delojemalca (iz dohodka) za delavce in zasebnika	Prisp.iz BTO za PIZ	15,50
Prispevki delojemalca (iz dohodka) za delavce in zasebnika	Prisp.iz BTO za zaposlova	0,14
Prispevki delojemalca (iz dohodka) za delavce in zasebnika	Prisp.iz BTO za starš. va	0,10
Prispevki delojemalca (iz dohodka) za delavce in zasebnika	Pr. iz PIZ (raz. do min.	15,50
Prispevki delojemalca (iz dohodka) za delavce in zasebnika	Pr. iz PIZ (neplač. odsot)	15,50
Prispevki delojemalca (iz dohodka) za delavce in zasebnika	Pr. ZZ (raz. do min. osno	6,36
Prispevki delodajalca (na dohodek) za delavce	Prisp.od BTO za zdr. varst	6,56
Prispevki delodajalca (na dohodek) za delavce	Prisp.od BTO za PIZ	8,85
Prispevki delodajalca (na dohodek) za delavce	Prisp.od BTO za zaposlova	0,06
Prispevki delodajalca (na dohodek) za delavce	Prisp.od BTO za starš. va	0,10
Prispevki delodajalca (na dohodek) za delavce	Prisp.od BTO za poš.pri d	0,53
Prispevki delodajalca (na dohodek) za delavce	Prisp.od BTO za izobražev	0,00
Prispevki delodajalca (na dohodek) za delavce	Prisp. od bruto za stan.	0,00
Drugi prispevki za zasebnika	Pomoč za ostarele obrtnik	0,00
Prispevki delodajalca (na dohodek) za zasebnika	Pr.od os.zav.za PIZ	8,85
Prispevki delodajalca (na dohodek) za zasebnika	Pr.od os.zav.za zdr. varst	6,56
Prispevki delodajalca (na dohodek) za zasebnika	Pr.od os.zav.za zaposlova	0,06
Prispevki delodajalca (na dohodek) za zasebnika	Pr.od os.zav.za poškodbe	0,53
Prispevki delodajalca (na dohodek) za zasebnika	Pr.od os.zav.za starš. va	0,10
Prispevki delodajalca (na dohodek) za zasebnika	Pr. od os. zav. za izobra	0,00

% zmanjšanja plače javnih delavcev po uredbi vlade  %

Sindikalna članarina v %  %



### 5.3.1.4 Obveznosti zasebnika vsa podjetja in povprečna mesečna plača preteklo leto

V ekranu vnašate dve skupini podatkov obveznosti zasebnika:

- **obveznosti v procentih:** to so obveznosti, ki se računajo od bruto zavarovalne osnove. To so na primer razne članarine za obrtno zbornico in podobno. V primeru, da je bruto zavarovalna osnova nizka, se lahko zgodi da je procentualno izračunani znesek manjši od obveznih minimalnih zneskov. V tem primeru program upošteva minimalne zneske, ki jih vnašate v naslednji skupini podatkov
- **obveznosti v znesku:** to so obveznosti v **minimalnem** znesku, ki jih mora zasebnik plačevati.

Program pri obračunu upošteva tisto skupino podatkov, kjer se izračunani zneski večji.

Vnaša se tudi podatek o **povprečni plači za preteko leto**. Ta podatek se uporablja pri določanju minimalne osnove za prispevke za zdravstveno zavarovanje, ki je 60% od vnešenega zneska.

Ostale obveznosti zasebnika za: **Februar 2016**

vrsta obveznosti	opis obveznosti	stopnja v %
Druge obveznosti zasebnika v %	Članarina obrt. zbor. Slo	1.00
Druge obveznosti zasebnika v %	Članarina za obč. obrt. z	0.50
Druge obveznosti zasebnika v %	Član. za Gosp. zbor. Slov	

vrsta obveznosti	opis obveznosti	znesek v EUR
Druge obveznosti zasebnika v znesku	Članarina obrt.zbor.Slove	10.00
Druge obveznosti zasebnika v znesku	Članarina za obč.obrt.zbo	20.00
Druge obveznosti zasebnika v znesku	Član. za Gosp. zbor. Slov	24.00

Povprečna mesečna plača za preteklo leto: **1.540.25**

### 5.3.1.5 Dajatve na stroške nad uredbo vlade in neobdavčeni zneski

Neobdavčeni zneski so zneski stroškov oziroma dodatkov na neto (prehrana, prevoz, dnevnice ...) in regresa, do katerih se po uredbi vlade ne plačuje dajatev (prispevkov za socialno varnost in davkov). V nadaljevanju se za znesek, ki predstavlja pri posameznem dodatku mejo med delom dodatka za katerega se ne plačuje dajatev in delom dodatka za katerega se plačuje dajatve, uporablja izraz **mejni znesek**.

V programu se v **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** preko nastavitve **Prispevki nad uredbo vlade se obračunavajo** (na nivoju posameznega podjetja) določa ali bo program kontroliral velikost vnešenih dodatkov in po potrebi obračunal dajatve ali ne.

Uporabnikom, ki ne izplačujete zneskov, ki so višji od zneskov določenih z uredbo vlade, ni potrebno vnašati podatkov o dajatvah in mejnih zneskih. Ti uporabniki omenjene nastavitve ne nastavljajo.

Ostali pa nastavev nastavite in si preberite navodila v nadaljevanju poglavja.

#### Nastavev mejnih zneskov do katerih se dajatve ne obračunavajo

Podatki o neobdavčenih zneskih se vnašajo na **Podatki za vsa podjetja -> Neobdavčeni zneski**.

V kolono mejni znesek za vsako dajatev pri dodatkih in odbitkih, kje rželite, da se upoštevajo mejni zneski, vnesete mejni znesek, to je znesek do katerega se dajatve ne obračunavajo.

Če želite, da se dajatve obračunajo od celotnega zneska, vnesete 0 (nič). Če želite, da se dajatve sploh ne obračunajo, vnesete nek dovolj velik znesek, ki ga dodatek/odbitek nikoli ne doseže, npr. 9,999,999,999.00.

V istem ekranu se vnašajo tudi mejni zneski za dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje. Vnašata se dva mejna zneska oziroma pogoja, program pa pri obračunu upošteva tistega, ki je pri konkretnem delavcu nižji. Znesek izračunan na podlagi procenta plačanih prispevkov se namreč od delavca do delavca razlikuje.

**NEODDAVČENI ZNESKI**

Shrani, Alt-A Končaj, Esc

**Mejni zneski, do katerih ni obdavčitve za: Januar 2015**

**Mejni zneski za regres in za dodatke na neto**

šifra osnovne postavke	zap. št.	opis osnovne postavke	šifra dajatvene postavke	opis dajatvene postavke	mejni znesek	v breme
BRUTO_REGRES	01	Bruto regres	01_PRISPEVEK_IZ	Prisp.iz BTO za zdr.varstvo	1,143.25	D
			02_PRISPEVEK_IZ	Prisp.iz BTO za PIZ	1,143.25	D
			03_PRISPEVEK_IZ	Prisp.iz BTO za zaposlovanje	1,143.25	D
			04_PRISPEVEK_IZ	Prisp.iz BTO za starš. varstvo	1,143.25	D
			01_PRISPEVEK_OD	Prisp.od BTO za zdr.varstvo	1,143.25	P
			02_PRISPEVEK_OD	Prisp.od BTO za PIZ	1,143.25	P
			03_PRISPEVEK_OD	Prisp.od BTO za zaposlovanje	1,143.25	P
			04_PRISPEVEK_OD	Prisp.od BTO za starš. varstvo	1,143.25	P
			05_PRISPEVEK_OD	Prisp.od BTO za poš.pri delu	1,143.25	P
			06_PRISPEVEK_OD	Prisp.od BTO za izobraževanje	1,143.25	P
			07_PRISPEVEK_OD	Prisp. od bruto za stan. sklad	1,143.25	P
			01_DAVKI	Davki iz osebnih dohodkov	1,143.25	D
DODATEK	01	Prehrana 5	01_DAVKI	Davki iz osebnih dohodkov	128.52	D
			01_PRISPEVEK_IZ	Prisp.iz BTO za zdr.varstvo	128.52	D

**Mejni zneski za dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje**

omejitev največjega nominalnega zneska pokojninskega zavarovanja  EUR

zakonska omejitev zneska pok. zav. kot procent od plačanih prispevkov  %

Kadar je v programu nastavljen vnos dodatkov/odbтков na dan, je prikazana tudi kolona, ki sporoča ali je za posamezno postavko potrebno vnesti dnevni ali mesečni mejni znesek. V primeru da gre za dnevni mejni znesek, je vrednost **Da**, drugače pa **Ne**.

Ali gre za postavko na dnevni ali mesečni osnovi pa se nastavlja na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnsov** preko nastavitve **Vnos dodatkov na dan** v skupini podatkov po podjetju.

### 5.3.2 PODATKI SKUPNI ZA POSAMEZNO PODJETJE

Podatki, ki so skupni za posamezno podjetje se vnašajo preko menija **Podatki za podjetje**.

#### 5.3.2.1 Skupne konstante

Skupne mesečne konstante so podatki, ki so skupni za celotno podjetje oziroma za vse delavce. Vnašajo se preko izbire **Podatki za podjetje -> Skupne konstante**.

#### Vrednost točke

Vrednost točke je vrednost točke v EUR, ki skupaj z razponom v sistematizaciji del za posamezno delovno mesto določa osnovno bruto urno postavko. V primeru, da ne uporabljate obračuna preko sistematizacije del, tega podatka ni potrebno vnašati.

#### **Skupno število ur v mesecu**

Vnesete **skupno število ur v mesecu** za katerega delate obdelavo. Skupno število ur je vsota ur, ki bi jih opravil katerikoli delavec, če bi bil ves mesec normalno prisoten.

#### **Predpisano št. ur za delovni dan**

Ta podatek se uporablja pri preračunavanju števila ur v delovne dneve in obratno (npr. pri vodenju dopustov). Običajno ima delovni dan 8 ur. Če je predpisano št. ur na dan vnešeno tudi pri posameznem delavcu v kadrovske evidenci, se upošteva podatek iz kadrovske evidence.

#### **Najnižja osnova za prispevke**

Ta podatek določa najnižjo osnovo od katere je potrebno obračunati prispevke za socialno varnost delavca in delodajalca. Če je delavčeva za poln delovni čas manjša od te osnove, se obračunajo prispevki od razlike do minimalne osnove.

#### **Minimalna plača**

Vnese se zakonsko določen znesek, ki predstavlja minimalno bruto plačo delavca za poln delovni čas.

#### **Povprečna urna postavka**

Povprečna urna postavka je bruto urna postavka, ki je določena na podlagi bruto dohodka in opravljenih ur vseh delavcev, deljeno s številom vseh delavcev. Tega podatka se običajno ne vnaša. Izračuna ga program sam. Izračun povprečne urne postavke izvedete tako, da na osnovnem meniju izberete opcijo **Obračun » Povp. Urna postavka**. Več o tem si preberite v poglavju **Izračun povprečne urne postavke**.

#### **Količnik zavarovalne osnove**

Pri verziji za zasebnike vnesete še **količnik zavarovalne osnove**. Količnik zavarovalne osnove se uporablja pri določanju bruto zavarovalne osnove, ki je osnova za plačevanje prispevkov za socialno varnost zavezanca. Eden izmed možnih načinov za izračun bruto zavarovalne osnove je tudi vnos neto zavarovalne osnove, ki se nato pomnoži s količnikom zavarovalne osnove.

#### **Kolektivno zavarovanje**

Vnesete še znesek, ki ga za vsakega delavca plačujete za **kolektivno zavarovanje**. Ta znesek se odšteva od plače tistim delavcem, ki imajo v kadrovske evidenci odključano polje **Kolektivno zav.**

SKUPNE KONSTANTE ZA FEBRUAR 2016

Shrani, Alt-A Končaj, Esc

**Skupne konstante za podjetje za: Februar 2016**

Vrednost točke  EUR

Skupno število ur v mesecu  Predpisano št. ur za delovni dan

Javni sektor

Št. ur povprečne mesečne obveznosti  Izhodiščna plača  EUR

Bruto urna postavka za interesne dejavnosti  EUR Faktor razlike nesorazmerja

Povprečna urna postavka oz. povpr. vrednost točke  EUR

Količnik zavarovalne osnove

Najnižja osnova za prispevke  EUR Kolektivno zavarovanje  EUR

Alternativna zavar. osnova za ostale obvez. zasebnika  EUR

Najnižja pokojninska osnova  EUR Minimalna plača  EUR

Podatki za regres

Že izplačana sredstva za regres v okviru KP  EUR Zaporedna št. izplačila za regres (1-12)

Že izplačana sredstva za regres izven okvira KP  EUR Znesek regresa za tekoče leto  EUR

Pokojninski načrt je v skladu z določbami člena zakona o PIZ (za izplačevanje dodatnega prost. pok. zavarovanja)

### 5.3.2.2 Vnos procentov vrst dela

Posamezne vrste ur delovne prisotnosti ali odsotnosti se lahko različno vrednotijo in so lahko manj ali več vrednotene od **osnove**. Osnovo predstavlja osnovna bruto urna postavka, ki jo program izračuna na enega izmed izbranih načinov (obračun na osnovi sistematizacije del, metoda neto v bruto ali metoda bruto). Osnovna bruto postavka se tudi izpiše na plačilnem listu vsakega delavca.

Procente vrst del lahko vnašate za vsako podjetje različno preko ekrana [Podatki za podjetje -> procenti vrst dela](#).

Vnašate se znesek procenta za katerega je posamezna vrsta ure delovne prisotnosti ali odsotnosti več ali manj ovrednotena od osnove.

**PRIMER:** Nadure se vrednotijo 50% več kot osnova. Zato vnesete v polje nadurno delo število **50**. Podobno se lahko na primer izredni dopust vrednoti 100% manj kot osnova, oziroma z drugimi besedami, izredni dopust se ne plačuje. V tem primeru vnesete v polje izredni dopust število **-100**.

### Revalorizacija za bolezni

Revalorizacija za bolezni je procent s katerim se vsak mesec revalorizira delavčeva povprečna urna postavka za nadomestila iz prejšnjega leta. Le ta se uporablja za osnovo za izračun nekaterih bolezni (predvsem refundiranih). Revalorizacija je enaka rasti povprečnih plač vseh zaposlenih v Republiki Sloveniji in je javno objavljena. Poudariti je potrebno, da se vnaša revalorizacija, ki je produkt vseh revalorizacij od začetka leta pa do vključno meseca za katerega obračunavate plače. Za potrebe izdelave refundacijskih zahtevkov pa se vnaša tudi **letni fond ur za refundacije**.

PROCENTI VRST DELA ZA FEBRUAR 2016

Shrani, Alt-A Končaj, Esc

**Procentualno povečanje/zmanjšanje urne postavke za posamezne vrste dela za: Februar 2016**

Redno delo	0.00	% na osnovno	Izmensko delo	0.00	% na osnovno
Nadurno delo	50.00	% na osnovno	Nočno delo	0.00	% na osnovno
Nadurno nočno delo	0.00	% na osnovno	Nedeljsko delo	0.00	% na osnovno
Nedeljsko nočno delo	0.00	% na osnovno	Presežno delo	0.00	% na osnovno
Delo na praznike	100.00	% na osnovno	Neplačana odsotnost	-100.00	% na osnovno
Redni dopust	0.00	% na osnovno	Državni prazniki	0.00	% na osnovno
Izredni dopust	0.00	% na osnovno	Prisilni dopust	0.00	% na osnovno
Invalidnine	0.00	% na osnovno			

**Boleznine**

Revalorizacija za boleznine	1.52	% na osnovno	Letni fond ur za refundacije	2088	ur
Boleznine v BREME PODJETJA			Boleznine v BREME ZZZS		
Bolez. do 30 dni 1	0.00	% na osnovno	Procenti refundiranih boleznin (nadomestil) se vnašajo za vsako uporabljeno nadomestilo posebej v ekranu za vnos refundiranih nadomestil posameznega delavca		
Bolez. do 30 dni 2	-10.00	% na osnovno			
Bolez. do 30 dni 3	-20.00	% na osnovno			

### 5.3.3 VNOS PODATKOV, KI PRIPADAJO POSAMEZNEMU DELAVCU

#### 5.3.3.1 Evidenca dela

Evidenca dela se vnaša preko ekrana [Delavci, partnerji -> Evidenca dela](#).

Ekran evidence dela je razdeljen na posamezne zavihke, ki predstavljajo podatke organizirane po posameznih logičnih skupinah.



EVIDENCA DELA ZA FEBRUAR 2016

Prejšnji Alt-P   Naslednji Alt-N   Shrani Alt-A   Vrini/Dodaj Alt-V   Briši Alt-B   Obračunaj Alt-O   Končaj Esc

šifra delavca	vse ure	neto v bruto	bruto dohodek	Redno delo	Državni prazniki	Hedni dopust	Bolez. do 30 dni 1	Bolez. do 30 dni 2	Bolez. do 30 dni 3	Bolez. nad 30 dni 1	Bolez. nad 30 dni 2
000001			1.500,00	176,00		8,00					
000002			1.000,00	60,00							
000003			589,00	88,00							
000004			2.000,00	168,00							
000005			4.000,00	40,00							
000007			1.000,00	84,00							
000008			1.000,00	44,00							

Šifra osebe: 000001   **Tatjana Nanut**   vse ure skupaj: 0.00   **FEBRUAR 2016**

Dodatni št. dodatki   Dodatki v znesku   Prost. dod. pok. zavarovanje   Nakazilo odbitkov   Davčne posebnosti

Osnovna evidenca dela   Evidenca dela ostalo   Bolezinske nerefundirane   Nadomestila refundirana   Bonitete   Bruto osnovne vrste dela   Količniki in dodatki

Evidenca za čas od: 01/06/2013 do 30/06/2013

Neto v bruto: 0.00   Bruto dohodek: 1.500,00   Bruto regres: 0.00

Neto zavar. osn. zasebnik: 0.00   Bruto zavar. osn. zasebnik/detaš.: 0.00   znižanje zavar. osn. zasebnik: 50,00 %

Redno delo: 176,00   Državni prazniki: 0,00   Redni dopust: 8,00

Število dni na delu: 22   Izračunaj št. dni na delu

vrsta postavke	opis dodatka oz. odbitka	na dan	mesečni znesek
DODATEK	Prehrana 1		1,00
DODATEK	Prevoz 2		2,00
DODATEK	Dodatek: Dod. prost.		0,00
DODATEK	Dnevnice		0,00
DODATEK	Vračilo		0,00
DODATEK	Ostalo		0,00

Božičnica: 0.00   Stimulacije v %: 0.00

Samoprispevek v znesku: 0.00   Samoprispevek v %: 0.00   Zadnja davčna osnova: 0.00

### 5.3.3.1.1 Osnovna evidenca dela

Delavca za katerega želite vnesti oz. popravljati evidenco dela izberete iz seznama delavcev na vrhu ekrana. V tem seznamu se nahajajo **samo tisti delavci, za katere evidenca obstaja** za izbrano obdobje obdelave.

V primeru, da pa **delavec še nima vnešene evidence dela**, delavca v evidenco dela dodate tako, da v polje za vnos šifre delavca vnesete šifro zelenega delavca. Namesto vnosa šifre lahko šifro tudi izberete iz šifranta delavcev.

Mesec in leto za katerega se evidenca dela vnaša, pa sta določena z datumom obdelave.

V evidenci dela vnašate število ur, ki jih je posamezni delavec opravil in razne zneske, ki določajo delavčevo plačo in dodatke ter tudi odbitke od plače (brez kreditov). Za vse vrste ur ste v ekranu **Vnos procentov vrst dela** že pred tem vnesli procente, ki določajo koliko so posamezne vrste dela vrednotene.

### Obdobje za katerega se opravlja obračun plače za delavca – Evidenca za čas od/do

Vnaša se začetni datum in končni datum za katerega bo delavec v mesecu za katerega se opravlja obračun prejel plačo. Ta podatek je evidenčne narave, na sam izračun ne vpliva, izpisuje pa se na nekaterih izpisih. Poleg tega pa je ta podatek pomemben za določanje obdobja pokojninskega zavarovanja za poročanje podatkov M4 preko REK-1 obrazca. Če obdobja ne boste vnesli, bo program sam upošteval celotno obdobje v trenutnem obdobju obdelave.

## Neto v bruto

V primeru da želite obračunati osebne dohodke tako, da kot osnovo za obračun osebnih dohodkov določite **neto** osebne dohodke delavcev, vnesete znesek, ki predstavlja neto osebni dohodek posameznega delavca v polje **neto v bruto**. Za izračun bruto zneska se zaradi davčne lestvice, ki ni linearna, uporablja iterativna metoda s pomočjo katere program z večkratnim ponavljanjem računanja določi bruto osebni dohodek, ki ga program deli z vnešenim skupnim številom mesečnih ur in tako izračuna osnovno bruto urno postavko za posameznega delavca. Tako izračunana osnovna bruto postavka se v nadaljevanju obračuna uporablja na enak način kot pri vseh ostalih načinih obračuna.

Vnešeni neto znesek program pri obračunu plač obravnava na dva možna načina, odvisno od nastavitve **Vsebina neto plače** v ekranu [Sistem » Nastavitve » Obračun -> Splošno](#).

**Metoda obračuna osebnih dohodkov neto v bruto se bo za posameznega delavca uporabila vedno, kadar boste v polje "neto v bruto" vnesli znesek različen od nič.**

## Bruto dohodek

Program vam omogoča, da sami določite bruto plačo, ki jo bo prejel delavec. V tem primeru se osnovna bruto urna postavka izračuna tako, da bo delavčev bruto dohodek vedno enak bruto znesku, ki ste ga vnesli v polje **bruto dohodek**. Vnešeni bruto znesek program pri obračunu plač obravnava na dva možna načina, odvisno od nastavitve **Vsebina bruto plače** v ekranu [Sistem » Nastavitve » Obračun -> Splošno](#).

## Bruto zav. osnova zasebnik/detaširani delavec

Kadar je izbrani delavec označen kot detaširani delavec, se v to polje vnaša znesek od katerega se obračunavajo prispevki za socialno zavarovanje.

Kadar pa je izbrana oseba označena kot zasebnik, pa se vnaša njegova bruto zavarovalna osnova.

## Dodatki in odbitki na neto plačo

V seznam vnašati dodatke in odbitke, ki se pri delavcu upoštevajo na njegovo neto plačo.

Poleg opravljenih ur vnesete tudi zneske za odbitke in dodatke k delavčevi neto plači. Dodatki (tekst modre barve) se k delavčevi neto plači prištevajo, odbitki (tekst rdeče barve) pa odštevajo.

Zneske dodatkov in odbitkov vnašate preko **seznama dodatkov in odbitkov** v spodnjem delu zavihka **osnovne evidence dela**.

Seznam dodatkov in odbitkov se lahko pojavi v dveh oblikah in sicer odvisno od tega ali je v nastavitvah nastavljeno obračunavanje dajatev od zneskov višjih od uredbe ali ne.

- **Dajatve na zneske višje od uredbe vlade se ne obračunavajo**

V seznam se za vsak dodatek/odbitek vnaša znesek na mesečnem nivoju.

- **Dajatve na zneske višje od uredbe vlade se obračunavajo**

Poleg kolone v katero se vnaša zneske, ki posameznemu dodatku ali odbitku pripadajo, je v seznamu pred kolono z zneski še dodatna kolona v katero se vnaša število dni, za katere je delavec prejel posamezni dodatek. Število dni se lahko vnaša samo pri dodatkih, ki so v seznamu [Podatki za vsa podjetja » Neobdavčeni zneski](#) definirani kot dnevni dodatki.

## Stimulacija (uspešnost) procentualna

Vnesete lahko tudi procent, ki določa **uspešnost** oziroma **stimulacijo** posameznega delavca. Procent uspešnosti je lahko pozitivno ali pa negativno število, kar pomeni, da lahko posameznega delavca nagradite ali pa kaznujete glede na kakovost njegovega dela, ne da bi vam bilo potrebno spreminjati njegov razpon osebnega dohodka preko sistematizacije del.



V primeru, da plače obračunavate po metodi **neto v bruto** ali **bruto** in da je **vsebina plače** nastavljena tako, da predstavlja celotni znesek delavčeve plače, procent stimulacije in pa znesek stimulacije ne vplivata na bruto plačo. Spremenijo se le zneski posameznih postavk, ki določajo delavčevo bruto plačo.

Pri katerih vrstah prisotnosti na delu in odsotnosti z dela se uspešnost upošteva, je določeno z nastavitvijo **Sistem » Nastavitve » Obračun -> Obračun % dodatkov za posamezne vrste del.**

### Stimulacija (uspešnost) v znesku

Poleg uspešnosti izražene v procentih lahko vnesete tudi uspešnost izraženo v **bruto znesku**.

Za vpliv vnešene uspešnosti v znesku na delavčevo plačo veljajo enake zakonitosti kot pri uspešnosti izraženi v procentih.

Vnešena uspešnost v znesku se vedno upošteva v bruto znesku ne glede na to katere vrste dela je delavec opravljal.

Pri obračunu se upoštevata oba načina podajanja uspešnosti **istočasno**, kar pomeni, da mora biti eden izmed obeh vnosov enak 0, če želite da se uspešnost upošteva samo enkrat.

### Samoprispevek procentualno in samoprispevek v znesku

Samoprispevek lahko vnesete na dva načina. V primeru da vnesete **procent** samoprispevka, **znesek** samoprispevka pa pustite prazen, se bo samoprispevek izračunal kot procentualni znesek od neto osebnega dohodka delavca. Če pa poleg procenta samoprispevka vnesete tudi samoprispevek v **znesku**, ali če vnesete samo samoprispevek v znesku, pa se pri obračunu upošteva vnešeni znesek.

#### 5.3.3.1.2 Evidenca dela ostalo

Poleg ur za različne vrste dela lahko vnesete dodatek v bruto znesku **Razlika**. Razlika je znesek, ki se zaradi takšnega ali drugačnega razloga prišteje k delavčevi bruto plači. Razlika se na primer lahko uporabi v primeru, ko je bilo delavcu prejšnji mesec obračunano premalo bruto plače in se ta razlika kompenzira naslednji mesec.

Vnaša se lahko tudi ure za invalidnine, ki jih lahko podate tudi v bruto znesku. Če invalidnine niso podane v bruto znesku, se njihov znesek določi iz vnešenega števila ur in bruto urne postavke za ostale vrste dela.

Ker se pri izpisih za **zasebnika** izpisujejo samo ure opravljene kot normalno delo in ure za boleznine do in nad 30 dni, se za zasebnika ekran **Evidenca dela ostalo** ne vnaša. Tudi polje **Razlika** za zasebnika nima pomena.

Pri verziji programa za s.p. se vnešene ure za invalidnine pri obračunu sicer upoštevajo, izračunani bruto zneski pa so enaki **nič**.

#### 5.3.3.1.3 Boleznine na splošno

### Zakonska delitev nadomestil za boleznine

Za izračun boleznin se uporabljajo različne procentne stopnje in različne osnove. Poleg tega obstaja cel kup izjem, zato je potrebno pri vnosu in izračunu boleznin biti zelo fleksibilen. V naslednji tabeli je zbrano nekaj posameznih primerov, ki so vzeti iz **Zakona o delovnih razmerjih** (Uradni list RS, številka 42/02).

trajanje boleznine	vrsta bolezni oz. nadomestila	v breme delodajalca	v breme ZZS	osnova	% oz. višina
do 30 dni	bolezen izven dela	x		pretekli mesec, polni delovni čas	80
do 30 dni	poškodba izven dela	x		pretekli mesec, polni delovni čas	80

do 30 dni	poklicna bolezen	x		povprečna 3 mesečna plača	100
do 30 dni	nezgoda pri delu	x		povprečna 3 mesečna plača	100
nad 30 dni	bolezen izven dela		x	povprečna letna plača	90
nad 30 dni	poškodba izven dela		x	povprečna letna plača	80
RECIDIV	bolezen izven dela		x	povprečna letna plača	90
RECIDIV	poškodba izven dela		x	povprečna letna plača	80
nad 30 dni	poklicna bolezen		x	povprečna letna plača	100
nad 30 dni	nezgoda pri delu		x	povprečna letna plača	100
celoten čas	presaditev organa		x	povprečna letna plača	100
celoten čas	nega		x	povprečna letna plača	80
celoten čas	izolacija		x	povprečna letna plača	100
celoten čas	krvodajalstvo in posledice		x	povprečna letna plača	100
celoten čas	spremnstvo		x	povprečna letna plača	80

Pri nadomestilih v breme ZZS velja še dodatno:

- vojaški in civilni invalidi vojne imajo v vseh primerih 100%
- nadomestilo ne sme biti manjše od zjamčene plače
- nadomestilo ne sme biti večje od plače, ki bi jo dobil, če bi delal
- nadomestilo se mesečno revalorizira z gibanjem (rastjo ali znižanjem) plač v RS

Glede na zapisano, se bolezni vnašajo kot nerefundirane (v breme delodajalca) in kot refundirane (v breme ZZS).

#### 5.3.3.1.4 Nadomestila nerefundirana (bolezni)

Ta zavihek je namenjen za obračun nerefundiranih bolezni, kakor tudi za druga nadomestila, ki sicer niso bolezni, se pa obračunavajo na podoben način in prav tako **niso refundirana s strani ZZS**. Lahko pa se na podlagi teh nadomestil povrnejo določeni zneski s strani drugih državnih institucij, npr. s strani Zavoda za zaposlovanje RS (kot je nadomestilo za karanteno, višjo silo zaradi varstva otroka in podobno).

Glavna razlika med bolniškimi nadomestili in drugimi nadomestili pa je v splošnem v tem, da se bolezni v okviru M4 poročajo v REK obrazcu pod segmentom M02, ostala nerefundirana nadomestila pa pod M01.

Določite vrsto dela (oziroma bolezni ali nerefundiranega nadomestila), bruto urno osnovo in ure, procenete bolezni in revalorizacijski količnik pa program uporabi iz predhodno vnešenih podatkov v drugih ekranih.

Vnaša se tudi 1. dan nastopa celotne zadržanosti od dela in na podlagi tega datuma tudi leto osnove. To leto osnove za sam izračun nadomestila ni pomembno, se pa podatek zahteva pri izdelavi REK obrazca.

#### Vrsta dela oz. opis nadomestila

Vrsto dela izbirate iz šifrant **Šifrant opisov vrst del (nadomestil)**. Če zelene vrste dela oz. opisa še ni v šifrantu, ga lahko poljubno dodatek preko komande **Vrini/Dodaj**.

**POZOR:** kadar gre za nadomestilo, ki ga na podlagi zahtevka kasneje v določeni višini povrne Zavod za zaposlovanje RS, uporabite šifro, ki se začne s črko **P**. Te šifre imajo namreč to lastnost, da se pri izdelavi REK obrazca seštevajo v zbirno polje 105 in pa v polje B02 individualnega REK obrazca, čeprav ne gre za bolezni. Razen v primerih, ko je v posameznem mesecu obračunano **Covid krizno** čakanje na delo in/ali skrajšani delovni čas. Takrat se bodo na podlagi kljukice **Pri pripravi se upošteva protikrizne ukrepe po ZIUOPE** (med pripravo REK obrazca) omenjena nadomestila vštela v polje B01 individualnega REK obrazca (namesto v B02), vštavanje v zbirno polje 105 pa ostane nespremenjeno.

#### Osnova

Črko, ki določa vrsto osnove za posamezno boleznino izbirate iz šifrant osnov za vsako boleznino posebej.

šifra	opis osnove	pojasnila glede prenosa v naslednji mesec
L	osnova prejšnjega leta	se kopira nespremenjena pri prenosu iz meseca v mesec
M	osnova prejšnjega meseca	se vsakič sproti izračuna ob obračunu prejšnjega meseca in kopira pri prenosu v naslednji mesec
P	povprečje prejšnjih 3 mesecev	se kopira nespremenjena pri prenosu iz meseca v mesec
Z	poljubna osnova v znesku	se kopira nespremenjena pri prenosu iz meseca v mesec

**Osnova prejšnjega meseca:** Osnova prejšnjega meseca je osnovna bruto urna postavka prejšnjega meseca za posameznega delavca, povečana za procent uspešnosti (stimulacije) posameznega delavca v prejšnjem mesecu. Osnova prejšnjega meseca se lahko uporablja kot osnova za poljubno vrsto bolezni. Osnovo prejšnjega meseca lahko vnesete sami, lahko pa upoštevate vrednost, ki se je prenesla iz prejšnjega meseca. V primeru, da osnovo prenašate iz prejšnjega meseca, osnovo izračuna program sam. Pri izračunu se upošteva bruto urna postavka za normalno delo (osnovna bruto urna postavka) z dodano procentualno uspešnostjo (stimulacijo). Osnovna bruto urna postavka se tudi izpisuje na vseh obračunskih listih.

**Osnova prejšnjega leta in 3 mesečno povprečje:** Te osnove vnašate sami in jih program ne izračunava sam.

#### Procent od osnove

Z privzeti procent za posamezno nadomestilo se uporabi vrednost določena v ekranu [Podatki za podjetje -> Procenti vrst dela](#). Če vam ponujeni procent ne odgovarja, ga za posamezno nadomestilo lahko poljubno določite sami.

#### Uporaba kljukic "poročanje v M01 iREK"

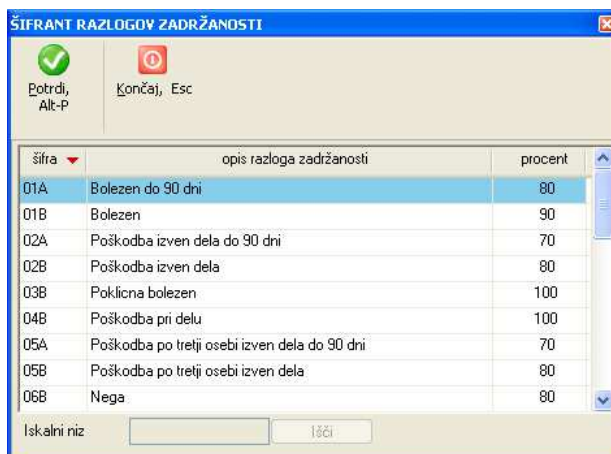
Nerefundirane bolezni se za potrebe M4 podatkov v splošnem poročajo v segmentu **M02 individualnega REK obrazca (iREK)** v urah in znesku. V posebnih primerih, ko pa se nerefundirane bolezni uporabljajo za posebne vrste odsotnosti (npr. za karanteno ali višjo silo zaradi varstva otroka), pa se morajo poročati v **segmentu M01 iREK-a**. V takšnem primeru postavite kljukico v polje **poročanje v M01 iREK**.

#### 1. dan celotne zadržanosti in leto osnove

Vnesete 1. dan na katerega je delavec nastopil odsotnost, ki jo trenutno vnašate. Vnesete tudi leto osnove, ki je lahko kar leto pred datumom nastopa bolezni. Program vam leto osnove lahko določi tudi avtomatsko. Več o tem si preberite v poglavju [Posamezne funkcionalnosti -> Avtomatsko določanje leta osnove za nadomestila](#)

#### 5.3.3.1.5 Refundirane bolezni

Za vsakega delavca lahko vnesete do 3 različne refundirane bolezni v posameznem mesecu. Vrste bolezni izbirate iz šifrant ZZZS – šifrant razlogov zadržanosti od dela (tipka F3 na polju za vnos šifre zadržanosti oziroma klik na modro puščico ob polju). Za vsako vrsto refundacije in za vsakega delavca posebej določite svoj razlog zadržanosti od dela. Izbrani razlog se bo nato uporabil tudi na plačilni listi konkretnega delavca (in na zahtevkih za refundacijo proti ZZZS).



Na podlagi izbranega razloga zadržanosti se bo nato vpisal tudi pripadajoči procent refundacije, ki pa ga lahko sami naknadno tudi spremenite, če bi slučajno obstajala potreba po drugačnem procentualnem vrednotenju.

Z izbiro ustrezne črke osnove (lahko tudi preko šifranta) določite vrednost urne bruto osnove, ki se bo za izračun uporabila. Pomen osnov je enak kot pri nerefundiranih bolezninah.

Če izberete osnovo prejšnjega leta (črka L), se bo pri izračunu upošteval še faktor revalorizacije, ki pa se vnaša v ekranu [Podatki za podjetje -> Procenti vrst dela](#) v polju **Revalorizacija za boleznine**.

Za vsako refundacijo se v ekranu sproti opravi kalkulacija in prikaže izračunan bruto znesek posamezne refundacije.

**POZOR:** na ta znesek se prišteva še minulo delo in morebitne stimulacije, če jih imate seveda definirane.

### Revalorizacijski faktor za refundirane boleznine

Pri refundiranih bolezninah se uporablja revalorizacijski faktor s katerim se revalorizirajo vnešene bruto urne osnove posameznega delavca iz prejšnjega leta.

Pomembno je, da faktor vnesete v pravilni obliki. Pravilen vnos ponazarjata naslednja dva primera.

**PRIMER:** zahteva se revalorizacijski faktor 1,0197. Ker se v programu **Plače** revalorizacijski faktor vnaša v procentualnem povečanju oziroma zmanjšanju, je potrebno za faktor vnesti na podlagi preračuna:  $1,0197 \cdot 100\% - 100\% = 1,97\%$

**PRIMER:** zahteva se revalorizacijski faktor 0,992. Ker se v programu **Plače** revalorizacijski faktor vnaša v procentualnem povečanju oziroma zmanjšanju, je potrebno vnesti na podlagi preračuna:  $0,992 \cdot 100\% - 100\% = -0,8\%$

### Datumi

Za pravilno izpolnjevanje refundacijskih zahtevkov je pomembno, da vnesete vse datume. Datume najdete na bolniškem listu.

#### 1. dan celotne zadržanosti in leto osnove

Vnesete 1. dan na katerega je delavec nastopil odsotnost, ki jo trenutno vnašate. Vnesete tudi leto osnove, ki je lahko kar leto pred datumom nastopa boleznine. Program vam leto osnove lahko določi tudi avtomatsko. Več o tem si preberite v poglavju [Posamezne funkcionalnosti -> Avtomatsko določanje leta osnove za nadomestila](#)

#### Določitev bruto refundiranih boleznin v znesku

V določenih primerih ima lahko delavec trenutno bruto plačo manjšo, kot je njegova osnova za refundirane boleznine, to je povprečna bruto mesečna plača (ali bruto urna postavka) prejšnjega leta. Problem se pojavi pri refundiranih bolezninah, kjer zavod v tem primeru noče refundirati nad višino trenutne delavčeve plače.

Zato program omogoča vnos tudi bruto zneskov refundiranih boleznin. V takem primeru za oznako osnove uporabite črko Z (Znesek). Kadar je vnešen bruto znesek, ga program upošteva in ne izračunava bruto zneskov iz osnove in števila ur. Število ur pa mora biti ravno tako vnešeno.

#### 5.3.3.1.6 Bonitete

Prva boniteta po vrsti v ekranu se obravnava kot boniteta izplačana v denarju in se zato zanjo lahko kreira tudi plačilni nalog.

Poleg bonitet, ki se dejansko plačajo delavcu z denarjem, so tudi bonitete, ki se delavcu dajo v materialni obliki (npr. uporaba službenega avtomobila). Te bonitete se sicer prikažejo kot dodatek, prispevki in davki se obračunajo, ne sme pa se povečati neto plača, ki se delavcu izplača.

Obe boniteti se pri obračunu obravnavata enako, razlika je le v tem, da se pri materialni boniteti delavčevo izplačilo ne poveča, pri gotovinski boniteti pa se poveča, saj gre za gotovinski dodatek k neto plači.

Če se istočasno uporablja več bonitet, se na izpisih vse bonitete izpisujejo pod skupnim zneskom.

#### 5.3.3.1.7 Regres

Program podpira tudi obračunavanje regresa. Bruto regres vnesete samo za mesec ko regres obračunavate. Regres se obračunava popolnoma ločeno od navadnega obračuna osebnih dohodkov. Regre se vnaša preko izbire [Delavci, partnerji -> Evidenca regresa](#).

#### 5.3.3.2 Krediti

Za vnos kreditov izberete na meniju izbiro [Delavci, partnerji -> Krediti](#).

Za posameznega delavca lahko za posamezni mesec vnesete praktično poljubno število kreditov.

V preglednem seznamu na začetku okna za kredite so prikazani vsi delavci, ki so vnešeni v kadrovske evidenci. Z izbiro delavca s seznama ali pa z vnosom zelene šifre delavca v polje **Šifra delavca** določite za katerega delavca boste kredit vnašali oziroma spreminjali/pregledovali. Med posameznimi delavci oz. krediti se lahko pomikate tudi z ukazoma Prejšnji ali Naslednji. Delavci, ki nimajo vnešenega nobenega kredita, so pri tem izpuščeni.

Kredit pri posameznem delavcu se med seboj razlikujejo po številki kredita. Zato za vnos novega kredita na izbranem delavcu vnesete novo **številko kredita** in jo potrdite z Enter ali pa uporabite ukaz **Vrini/Dodaj**. **Številka kredita** je šifra pod katero program vodi posamezen kredit. Kredita z različnima številka kredita obravnava program kot **različna** kredita!

Kredite, ki so že vnešeni za izbranega delavca, vidite v osrednjem seznamu kreditov. S tega seznama tudi izbirate posamezne že vnešene kredite, ki jih ima posamezen delavec.

Za vsak kredit morate poleg **številke kredita** vnesti tudi **šifro kreditorja** oziroma partnerja, skupno število vseh obrokov, ki jih je potrebno odplačati ter višino posameznega mesečnega obroka.

Lahko pa vnesete tudi **sklic na številko** (referenca na nalogu za nakazovanje obroka), **opis kredita**, podatek ali se bo kredit nakazoval na posameznem nalogu ali pa na skupnem v okviru podanega kreditorja (odkljukana opcija **skupen nalog**).

**Sklic na številko** je pomožna šifra, ki se uporablja pri pripravi virmanov s krediti. Vrednost v polju **sklic na številko** se bo uporabila za potrebe sklica na izpisanem nalogu, če se bo kredit izpisoval posamično. Če je polje prazno, se bo kot sklic uporabila številka kredita.

**Opis kredita** služi le kot daljši opis kredita in se pojavlja na nekaterih izpisih.

Šifra kreditorja oziroma **kreditor** predstavlja povezavo na partnerja (npr. banke, ki je izdala kredit) in na njegove podatke. Na podlagi vnešene šifre kreditorja se pri izpisih združujejo skupaj krediti istega kreditorja, na virmanih pa se v polja prejemnika izpišejo podatki o kreditorju skupaj z njegovim tekočim računom.

Ob prvem vnosu posameznega kredita vnesete tudi skupno **število obrokov**. To število se vsak mesec z odplačilom posameznega obroka avtomatsko zmanjšuje in se vpisuje v polje **preostali obroki**. Prav tako se avtomatsko seštevajo zneski že odplačanih obrokov. Seštevek je prikazan v polju **obračunani odplačani dolg**.

Če je odplačevanje kredita potekalo že pred vnosom kredita v program Plače, lahko vnesete tudi podatek v polje **začetni saldo**, ki predstavlja že odplačan znesek kredita pred začetkom vpisa v program Plače. Na ta način se v polju **SKUPAJ odplačano** upošteva tudi ta znesek.

Ker program omogoča tudi avtomatski prenos že vnešenih kreditov v naslednji mesec, do sedaj omenjena polja izpolnite samo ob prvem vnosu posameznega kredita. Ob prvem vnosu kredita in nato vsak mesec do konca odplačevanja obrokov pa morate vnesti **višino** posameznega obroka (če se spreminja).

Pri prenašanju kreditov se prenesejo vsi krediti, katerih število preostalih obrokov je **večje od ena**. Pri tem je potrebno poudariti, da se obrok, ki se bo nakazal ob izplačilu osebnega dohodka obračunanega za trenutni mesec, šteje še vedno kot neplačani obrok.

**PRIMER:** v oknu za vnos kreditov je iz vsebine polja **preostali obroki** razvidno, da je število preostalih obrokov 1. Omenjeni preostali obrok bo nakazan ob izplačilu osebnega dohodka. Ker so s tem plačani vsi obroki, se kredit, ki mu omenjeni obrok pripada, ne bo prenesel v naslednji mesec.

Iz povedanega je razvidno, da je za pravilen prenos kreditov pomembno pravilno vnešeno število vseh obrokov ob nastanku kreditnega razmerja. Ko se namreč število preostalih obrokov zmanjša na 1 obrok, program predpostavlja, da je kredit odplačan in tega kredita ne prenaša več v naslednji mesec.

Kreditno razmerje oziroma odplačevanje obrokov lahko predčasno zaključite tudi sami, tako da število preostalih obrokov popravite na ena ali pa da izbrani kredit enostavno pobrišete z ukazom **Briši**. V prvem primeru se bo ustrezni kredit upošteval pri obračunu in izpisih za trenutni mesec obdelave, v drugem primeru pa se v trenutnem mesecu obdelave kredit ne bo upošteval nikjer.

Kadar ob nastanku kreditnega razmerja ne poznate točnega števila vseh obrokov, nastavite za število vseh obrokov ustrezno veliko število. Ko zapade v odplačilo zadnji obrok, pa število preostalih obrokov popravite na nič.



KREDITI ZA JANUAR 2015

Prejšnji Naslednji Shrani Vrini/Dodaj Briši Končaj

šifra osebe	priimek	ime	davčna številka	EMŠO	naslov bivališča	poštna številka
000001	Nanut	Tajana	84320826	0706947505629	Zlato polje 7a	1000
000002	ARKO	MARIJA	25796488	0601952505401	KORENSKA 23	1000
000003	Petrovič	Vladimir	23338962	1401972500206	Tovornikova 100	3000
000004	Bolta	Marija	72419369	2707948505324	naslov	1000
000005	Jurčevič	Brane	51656990	0803972500335		
000006	Kacin	Janez	69596085			
000007	Lozinšek	Franc	73605310			

Šifra delavca: 000003 Vladimir Petrovič JANUAR 2015

šifra kredita	opis kredita	kreditor	naziv kreditorja	sklic na številko	obrok
33333333	33333	00000003	Banka 3	33333	333.00

Številka kredita: 33333333

sklic na številko: 33333

opis kredita: 33333

kreditor: 00000003 Banka 3

koda namena: HSTX Stanovanjski davek  skupen nalog

začetni saldo: 3.333.00 začetno št. obrokov: 333.00

število obrokov: 3.333.00 višina obroka: 333.00 obračunani odplačani dolg: 0.00

SKUPAJ odplačano: 3.333.00 preostali obroki: 3.333.00

### 5.3.4 Dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje

Za dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje je potrebno vnesti podatke opisane v nadaljevanju.

#### 5.3.4.1 Podatki za vsa podjetja

V ekran **Podatki za vsa podjetja -> Neobdavčeni zneski** je potrebno vnesti mejne zneske (npr. 100 EUR) in mejne procente (npr. 24%) do katerih se iz premij zavarovanja ne plačuje dajatev. Mejni znesek predstavlja nominalno najvišji znesek premije, ki še ni obdavčena, procenti pa predstavljajo najvišji znesek premije kot procent od plačanih prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje pri posameznem delavcu.

Za potrebe izračunavanja ene izmed zgornjih mej za neobdavčene premije dodatnega prostovoljnega pokojninskega zavarovanja, je potrebno v nastavitvah programa (administratorske nastavitve **Sistem -> Nastavitve -> Administrator -> Vnos obračunskih postavk**) za postavki **Prisp. IZ bruto za SPIZ** ter **Prisp. NA bruto za SPIZ** v kolono **mejni znesek** vnesti **X**. S tem programu določite, da bo znesek teh dveh prispevkov uporabil pri določevanju procentualne meje za neobdavčene premije.

Če pa so premije zagotovo pod obdavčeno mejo, potem teh nastavitvev ni potrebno nastavljanjati, ker programu ni potrebno izračunavati zneske premij nad neobdavčeno mejo.



#### 5.3.4.1.1 Dodatna nastavitve obračuna dajatev na premije podjetja

V nekaterih primerih (npr. javni sektorji) je način določanja in izplačevanja premij tak, da zneski premij niso obdavčeni v nobenem primeru. V takem primeru se z nastavitvijo določi, da gre za neobdavčljive zneske. Za vsak znesek premije (omogočen je namreč vnos treh različnih premij podjetja) je nastavitve ločena. Nastavitve so na nivoju posameznega podjetja v ekranu **Nastavitve za obračun** na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** v poljih **Znesek 1 podjetja za PDPZ ni obdavčljiv**, **Znesek 2 podjetja za PDPZ ni obdavčljiv** ter **% znesek 3 podjetja za PDPZ ni obdavčljiv**.

Če želite, da se premija ne upošteva pri določitvi obdavčljivega dela dohodka, potem ustrezno nastavitve odključate.

#### 5.3.4.2 Podatki po podjetju

V ekranu **Podatki za podjetje -> Skupne konstante** določite, ali je pokojninski načrt oblikovan v skladu z določbami 302. d0 305. člena zakona o PIZ. Odključano polje pomeni, da oblikovanje pokojninskega načrta v skladu z določbami omogoča uveljavljanje določenih olajšav, ki izhajajo iz plačevanja premij.

#### 5.3.4.3 Podatki za posameznega delavca

V ekranu **Delavci, partnerji -> Evidenca dela** v zavihku **Prost. dod. pok. zavarovanje** vnesete podatke, ki se vežejo na posameznega delavca in sicer:

- znesek dodatnega pok. zavarovanja, ki ga podjetje plačuje v imenu delavca na prvega izvajalca (zavarovalnico) pokojninskega zavarovanja (**znesek podjetja 1**)
- znesek dodatnega pok. zavarovanja, ki ga podjetje plačuje v imenu delavca na drugega izvajalca (zavarovalnico) pokojninskega zavarovanja (**znesek podjetja 2**)
- **procent** dodatnega pok. zavarovanja, ki ga podjetje plačuje v imenu delavca na tretjega izvajalca (zavarovalnico) pokojninskega zavarovanja (**% znesek podjetja 3**). Znesek se v tem primeru določi kot vnešen procent delavčeve obračunane bruto plače tekočega meseca.
- znesek, ki ga plačuje delavec v svojem imenu (**znesek delavca**)

Istočasno je torej možno nakazovati premije podjetja na tri različne pokojninske družbe.

Za vsako premijo je potrebno določiti tudi šifro pokojninskega načrta za potrebe izdelave izpisov.

Za premije podjetja **v znesku** se lahko določi, ali se premija odbija od delavčeve bruto plače ali ne. Če se premija odbija od delavčeve bruto plače, se v polje **znesek se odšteva od bruto plače** vpiše kljukico.

Lahko vnesete podatke za vse premije ali pa le za nekatere. Prednost imajo zneski podjetja, kar pomeni, da se od zneskov podjetja, ki so manjši ali enaki mejnim zneskom ne plačujejo dajatve, podjetje pa lahko plačane premije uveljavlja kot davčno olajšavo pri napovedi dobička.

Če poleg podjetja plačuje premije tudi delavec sam, lahko delavec v tem primeru uveljavi olajšavo pri napovedi dohodnine **ob koncu leta**, vendar le za zneske, ki predstavljajo razliko med zakonsko določenim mejnim zneskom in zneskom, ki ga je že plačalo podjetje. Olajšave lahko zavarovanec uveljavlja v okviru predpisanih dohodninskih olajšav, podobno kot tudi za ostale dohodninske olajšave.

#### 5.3.4.4 Nalogi za nakazovanje pokojninskega zavarovanja po POSAMEZNIH VRSTAH PREMIJ

Celotno podjetje lahko plačuje dod. prost. pokojninsko zavarovanje (DPPZ) na štiri načine preko štirih vrst premij:

- na izvajalca DPPZ preko premije podjetja 1: nalog **885 DPPZ znesek podj. 1 po pok. načrtih**
- na izvajalca DPPZ preko premije podjetja 2: nalog **886 DPPZ znesek podj. 2 po pok. načrtih**
- na izvajalca DPPZ preko premije podjetja 3 (kot procent bruto plače): nalog **887 DPPZ % znesek podj. 3 po pok. načrtih**
- na poljubnega partnerja kot premijo delavca, ki jo plačuje delavec v svojem imenu: nalog **888 DPPZ znesek delavca po pok. načrtih**

Na ta način se za vsako vrsto premije (1,2,3 podjetja in delavec) kreira vedno po 1 nalog, na katerega se seštejejo vsi zneski določeni v evidenci dela v okviru posamezne vrste premije, ne glede na morebitne različne oznake pokojninskih načrtov.

#### 5.3.4.4.1 Premija delavca

Ta premija je odbitek od delavčeve **neto plače**, podobno kot krediti. Če se odločite plačevati premije delavcu, kot odbitek od njegove neto plače, je potrebno v programu definirati dodaten odbitek od neto plače, ki se ga nato vnese v zavihku **Osnovna evidenca dela** v ekranu **Delavci, partnerji -> Evidenca dela**.

Na podlagi tega se bo nalog za omenjeni odbitek avtomatsko kreiral v okviru izpisovanja naloga **867 Ostali odbitki od neto**. Dodatne podatke za omenjeni nalog (šifra partnerja, sklic na številko) pa se vnese preko ekrana **Delavci, partnerji -> Evidenca dela** v zavihku **Nakazilo odbitkov**.

Pred tem pa je potrebno določiti partnerje na katerih račune se premije posameznih delavcev nakazujejo. Partnerje se vnaša v šifrantu partnerjev.

#### 5.3.4.4.2 Premija podjetja 1 in 2 in 3

Za premijo podjetja 1 se uporablja nalog **\_48 Dod.pr.pok.zav.podj. premija 1**, za premijo podjetja 2 nalog **\_49 Dod.pr.pok.zav.podj. premija 2**, za premijo podjetja 3 nalog **\_66 Dod.pr.pok.zav.podj. % premija 3**. Če nalogov nimate na seznamu nalogov, jih dodate preko komande **Alt-N Nast. seznama izpisov** v ekranu **Izpisi, prenosi -> Plačilni nalogi -> Priprava nalogov**.

Tudi za nakazovanja premij podjetja 1 in 2 in 3 je potrebno določiti ustrezne partnerje. Za vsako vrsto premije enega, torej tri partnerje.

Partnerje, ki se uporabljajo za omenjene naloge se vnese v šifrantu partnerjev. Vsakemu od teh treh partnerjev je potrebno v polje **se uporablja za** vnesti ustrezno šifro naloga, na katerem se bo partner uporabljal. Vnese se šifro virmana **48 VIRMAN** za partnerja na katerega se nakazuje premije podjetja 1 oziroma **49 VIRMAN** za partnerja na katerega se nakazuje premije podjetja 2, ter **66 VIRMAN** za partnerja na katerega se nakazuje premije podjetja 3. Šifre virmanov se lahko izbere s seznama s pomočjo tipke **F3**.

#### 5.3.4.5 Nalogi za nakazovanje pokojninskega zavarovanja po POSAMEZNIH POKOJ. NAČRTIH

V večini primerov v predhodnem poglavju opisani način popolnoma zadošča. Lahko pa uporabite naloge, pri katerih se seštevanje zneskov premij loči tudi po pokojninskih načrtih.

Tudi v tem načinu je za vsako vrsto premije potrebno uporabiti svoj nalog, vendar pa je možno v okviru posamezne vrste premije (npr. premija podjetja 1) pri različnih delavcih navesti različne šifre pokojninskih načrtov.

Za vsak pokojninski načrt je nato potrebno kreirati svojega partnerja, ki se mu v polje **šifra pokojninskega načrta** vnese ustrezno šifro. Program bo na podlagi tega za vsako šifro pokojninskega načrta (oziroma partnerja) izdelal ločen virman, na katerem bodo seštete vse premije vseh delavcev, ki imajo v okviru iste vrste premije določeno isto šifro pok. načrta.

V tem načinu uporabljate naslednje naloge:

- 885 PDPZ znesek podj. 1 po pok. načrtih
- 886 PDPZ znesek podj. 2 po pok. načrtih
- 887 PDPZ % znesek podj. 3 po pok. načrtih
- 888 PDPZ znesek delavca po pok. načrtih

#### 5.3.4.6 Izpisi

Podatki o premijah se izpisujejo tudi na izplačilnih listih in na nekaterih rekapitulacijah, kot možne olajšave pa se prikažejo tudi na dohodninskih izpisih.

#### 5.3.4.6.1 Izpisovanje prihranjenih dajatev

V primeru, da ste pri posameznem delavcu določili izplačevanje premij tako, da se premije odštevajo od delavčeve bruto plače, se na ta način za podjetje prihrani določene dajatve (prispevke od bruto plače in davke na izplačane plače) iz naslova neizplačane premije dodatnega prostovoljnega pokojninskega zavarovanja (DPPZ).

Za izpis tako prihranjenih zneskov sta na voljo dva izpisa:

- \*01 Znesek podjetja 1 za DPPZ
- \*02 Znesek podjetja 2 za DPPZ
- \*03 % znesek podjetja 3 za DPPZ

Na izpisih so ločeno za posamezne vrste premij prikazani naslednji podatki:

- nakazane premije, ki ne znižujejo bruto plače
- nakazane premije, ki znižujejo bruto plačo
- prihranjeni prispevki od bruto dohodka na račun zmanjšanja bruto plače iz naslova premij DPPZ
- prihranjeni davki na izplačane plače na račun zmanjšanja bruto plače iz naslova premij DPPZ

#### 5.3.4.6.2 Poročanje o vplačanih premijah zavarovalnicam

Ker se premije za delavce običajno plačujejo zavarovalnicam v skupnem znesku, so za poročanje zavarovalnicam o izplačanih premijah po delavcih na voljo izpisi, ki ustvarijo prenosne datoteke za uvoz podatkov v aplikacije posameznih zavarovalnic.

##### Zavarovalnica SAVA

Za vsako posamezno vrsto premije se uporabi svoj izpis:

- PDPZ strošek podj. (znesek 1) – SAVA pokoj.
- PDPZ strošek podj. (znesek 2) – SAVA pokoj.
- PDPZ strošek podj. (% znesek 3) – SAVA pokoj.
- PDPZ strošek posam. (znesek delavca) – SAVA pokoj.

Za pravilno pripravo izpisov mora biti za vsako zavarovalnico kreiran partner z vnešeno ustrežno šifro pokojninskega načrta in vnešeno številko pogodbe.

Za premije podjetja se ustvari datoteka **sezplacf.dat**, za premije delavca pa **sezplacp.dat**. Datoteke se ustvarijo na mapi, ki je definirana z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na **Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek**.

#### 5.3.4.7 Izdelava datoteke VIRPN2.DAT

Datoteko s katero poročate preko e-Davkov plačane celoletne premije za posamezne delavce, ki jih izplačuje podjetje **v svoje breme**, kreirate preko **Izpisi, prenosi -> Dohodnina in celoletni izpisi** z izdelavo izpisa **163 VIRPN2 – poročanje PDPZ premij podjetja**.

Datoteka se kreira na mapi, ki je določena z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na **Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek**.

#### 5.3.4.8 Obvestila delavcem o plačanih premijah

Za celo leto lahko izdelate izpis, na katerem delavcem sporočate koliko premij in za katere pokojninske načrte je bil oplačanih. Izpis vsebuje tudi podatek, kakšen znesek olajšav lahko delavec uveljavlja pri napovedi dohodnine iz premij, ki jih je plačeval v svojem imenu preko podjetja.

Izpis kreirate preko **Izpisi, prenosi -> Dohodnina in celoletni izpisi** z izdelavo izpisa **164 PDPZ po delavcih – obvestila delavcem**.



## 5.4 EVIDENCA DOPUSTOV

Če želite voditi evidenco o dopustih (to ni obvezno in potrebno za obračun plač), katere podatki se bodo prikazovali tudi na izplačilnih listih, je potrebno najprej nastaviti nastavev **Uporablja se vodenje evidence dopustov** v ekranu **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno**. Nastavev učinkuje v okviru posameznega podjetja.

Ekran z evidenco za spremljanje porabe dopustov se nahaja na **Delavci, partnerji -> Podatki o dopustih**. Za vsakega delavca posebej lahko vnesete razpoložljivo število dni dopusta (npr. dopust določen po kolektivni pogodbi itd.) in število dni starega dopusta. Preostali dopust in porabljen dopust pa program sprti računa glede na vnešeno število ur porabljenega **rednega** dopusta v okviru evidence dela. Če ima posamezni delavec ob začetku uporabe spremljanja dopusta nekaj dni dopusta že porabljenega, ta podatek vpišete v polje **Porabljeni dopust**.

Ob vsakem začetku delovnega leta je potrebno ažurirati število dni dopusta po odločbi in število dni starega (preostalega) dopusta iz prejšnjega leta. To lahko napravite tako, da ročno vnesete začetno stanje dopustov za vsakega delavca posebej, ali pa uporabite ukaz **Izdelava začetnega stanja dopustov**. Odpre se okno podobno kot pri obračunu, v katerem določite za katere delavce boste izdelali začetno stanje dopustov. Izdelavo sprožite z ukazom **Obračunaj**.

Začetno stanje dopustov je potrebno izvajati v mesecu januarju novega leta. Če pa ste izdelavo začetnega stanja dopustov pozabili napraviti v januarju in izvajate obdelavo potem, ko so bili dopusti za tekoče leto že obračunani, potem **v ekranu za obračun začetnega stanja dopustov** odključajte opcijo **Odštej že obračunan dopust v letu obračuna**.

Na izračun začetnega stanja dopustov vpliva tudi nastavev **Pri obdelavah se ne upošteva datum vstopa/izstopa iz podjetja** na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno**. Če nastavev ni odključana, se začetno stanje za delavce, ki v januarju novega leta niso več zaposleni, ne bo izdelalo.

PODATKI O DOPUSTIH

Prejšnji,  
Alt-P

Naslednji,  
Alt-N

Shrani, Alt-A

Končaj, Esc

šifra osebe	priimek	ime	davčna številka	EMŠO	naslov bivališča	poštna številka
000001		Tatjana	84320826	070	Zlato polje 7a	1000
000002		MARIJA	25796488	060	KORENSKA	1000
000003		Vladimir	23338962	140	Tovornikova	3000
000004		Marija	72419369	270	naslov	1000
000005		Brane	51656990	080		
000006		Janez	69596085			
000007		Franc	73605310			
000008		Franc	11472120			
000009			22220826	222		1211
000010		Veljko	93600755	140	Bivališče 10	1000
000011		Zavoda	11123435		Javno bivališče 7	1000

Šifra delavca

000001

Tatjana Nanut

Pregled dopustov

Dopust po odločbi  dni - dopust določen za tekoče leto

Stari dopust  dni - prenešen dopust iz prejšnjega leta

Preostali dopust  dni - preostali dopust za tekoče leto

Porabljeni dopust  dni - porabljen dopust v tekočem letu

Izdelava začetnega stanja dopustov

**POZOR:** za pravilno računanje porabe dopusta med letom, je potrebno vnesti tudi število ur, ki ustrezajo enemu delovnemu dnevju. Podatek vnesete v **Podatki za podjetje -> Skupne konstante** v polje **Predpisano št. ur za delovni dan**. Lahko pa podatek določite tudi za vsakega delavca posebej (npr. nekateri delavci delajo s skrajšanim delovnim časom) v **Delavci, partnerji -> Kadrovska evidenca** v polju **predpisano št. ur na dan**.

Pregled vnešenih dopustov pa je v ekranu za vnos dopustov na voljo preko ukaza **Pregled dopustov** ali pa na menuju na **Pregledi/Poročila -> Pregled dopustov**.

## 6 OBRAČUN

Ko ste vnesli vse podatke za mesec za katerega izvajate obračun osebnih dohodkov, lahko poženete obračun.

### 6.1 NAČINI OBRAČUNA

Celoten obračun temelji na **osnovni bruto urni postavki**. Ko program določi osnovno urno bruto postavko, je izračun enak ne glede na izbran način obračuna. Osnovna bruto urna postavka je tudi izpisana na izplačilnem listu.

Osnovna bruto urna postavka je bruto znesek, ki bi ga delavec dobil, če bi eno uro opravljal delo brez dodatkov in odbitkov (redno delo).

Z osnovno bruto urno postavko se množi število ur, ki jih je delavec opravil na posamezni vrsti dela. Dobljeni bruto znesek za posamezno vrsto dela se nato procentualno poveča ali zniža za procent, ki je za posamezno vrsto dela določen v ekranu **Procenti vrst dela**. Tako dobljeni znesek je nato osnova za dodatek v obliki uspešnosti in minulega dela. Uspešnost in minulo delo se za posamezno vrsto dela izračunata, če je v nastavitvah za odgovarjajočo vrsto dela določeno, da se pri njej uspešnost oziroma minulo delo upošteva. Več o nastavitvah si preberite v poglavjih **Nastavitev obračuna minulega dela** in **Nastavitev obračuna uspešnosti**.

Glede na to kako program določi osnovno bruto urno postavko, ločimo tri načine obračuna:

- obračun na podlagi sistematizacije
- obračun neto v bruto
- obračun iz bruto

Načine obračuna lahko poljubno mešate, kar pomeni, da se lahko za vsakega delavca posebej odločate po kakšnem načinu se bo obračunal.

#### 6.1.1 Obračun na podlagi sistematizacije

Obračun po sistematizaciji je poznan tudi pod imenom obračun iz točke. Princip določitve osnovne bruto urne postavke na podlagi sistematizacije del je naslednji:

Vsakemu delavcu se v kadrovske evidenci preko vnosa šifre sistematizacije določi na katerem delovnem mestu (oziroma kakšna je njegova sistematizacija) delavec dela. V šifrantu sistematizacije se določi koliko točk po sistematizaciji posameznemu delovnemu mestu pripada. Število točk posameznega delovnega mesta program pri obračunu nato pomnoži z vrednostjo točke v podjetju. Rezultat je osnovna bruto urna postavka za posameznega delavca.

Sistematizacija del je torej lestvica, ki določa razpore osebni dohodkov v vašem podjetju. Zato je priporočljivo, da pred vnosom šifranta sistematizacije in kasneje sistematizacije dobro premislite, katere vrste del boste uporabljali in kako boste posamezne vrste del in s tem delavce ocenjevali.

#### 6.1.2 Obračun neto v bruto

V primeru da želite obračunati osebne dohodke tako, da kot osnovo za obračun osebnih dohodkov določite **neto** osebne dohodke delavcev, vnesete znesek, ki predstavlja neto osebni dohodek posameznega delavca, v ekranu za vnos osnovne evidence dela v polje **neto v bruto**. Iz vnešenega neto zneska se nato izračuna delavčeva bruto plača. Za izračun bruto plače se zaradi davčne lestvice, ki ni linearna, uporablja iterativna metoda s pomočjo katere program z večkratnim ponavljanjem računanja določi bruto plačo, ki jo program deli z vnešenim skupnim številom mesečnih ur in tako izračuna osnovno bruto urno postavko za posameznega delavca. Tako izračunana osnovna bruto postavka se v nadaljevanju obračuna uporablja na enak način kot pri vseh ostalih načinih obračuna.



**Metoda obračuna osebnih dohodkov neto v bruto se bo za posameznega delavca uporabila vedno, kadar boste v polje "neto v bruto" vnesli znesek različen od nič.**

**POZOR:** priporočamo, da se načina iz neto izogibate, če je le možno, ker ni ravno v skladu s priznano metodologijo določanja plač v RS, ki izhaja iz bruto plače.

### 6.1.3 Obračun iz bruto

Program vam omogoča, da sami določite bruto plačo, ki jo bo prejel delavec. V tem primeru se osnovna bruto urna postavka izračuna tako, da bo delavčev bruto dohodek vedno enak bruto znesku, ki ste ga vnesli v polje **bruto dohodek**.

Vnešeni bruto znesek program pri obračunu plač obravnava na dva možna načina, odvisno od nastavitve **Vsebina bruto plače** na [Sistem » Nastavitve » Obračun » Splošno](#).

### 6.1.4 Obračun za zasebnika

Obračun za zasebnika se izvede skupaj z obračunom za ostale delavce. Obračun za zasebnika se razlikuje edino po enačbah, ki jih program pri obračunu zasebnika uporablja. Zato je tudi vsebina rezultatov oziroma izplačilnega lista za zasebnika nekoliko drugačna od izplačilnih listov za ostale delavce. Na izplačilnem listu zasebnika se tako nikoli ne izpišejo (oziroma so enake nič) postavke kot so davki, neto, odbitki, dodatki, krediti in izplačila na tekoči račun oziroma na hranilno knjižico.

Bruto zavarovalna osnova zasebnika se vnaša v ekranu [Delavci, partnerji » Evidenca dela](#) v polju **Bruto zav. osn. zasebnika**.

### 6.1.5 Obračun regresa

Za obračun regresa se upošteva bruto znesek, ki ste ga za posameznega delavca vnesli v [Evidenci regresa](#).

Ker se obračun regresa opravlja ločeno od ostalih načinov obračuna in ker so tudi obračunske datoteke za regres ločene od obračunskih datotek za ostale načine obračuna, lahko regres obračunate pred plačo ali pa po plači. Pri obračunu regresa se ostali vnešeni zneski v evidenci dela ne upoštevajo, zato so ob obračunu regresa lahko vnešeni ali pa ne.

## 6.2 IZVAJANJE OBRAČUNA

Obračun izvedete preko izbire [Obračun -> Obračun](#).

Predno poženete obračun je potrebno nastaviti obseg obračuna.

### 6.2.1 Obseg obračuna

Najprej morate določiti obseg obračuna, oziroma šifre delavcev (in/ali zasebnika) za katere se bo obračun izvršil.

Obseg obračuna lahko nastavite na različne načine:

#### Nastavitev obračuna za vse delavce

V polje **za vse osebe** postavite kljukico. V tem primeru ostalih polj ni potrebno izpolnjevati, ker se njihova vsebina ne upošteva. Ne glede na vsebino ostalih polj se bo obračun izvršil za vse delavce.

## Nastavitev obračuna za posameznega delavca

## Nastavitev obračuna za območje delavcev

Obračun se izvede samo za tiste izmed izbranih delavcev, ki so vnešeni v **Kadrovski evidenci**. Poleg tega morajo imeti izbrani delavci vnešeno **evidenco dela** za mesec za katerega se izvaja obračun osebnih dohodkov. Poleg tega se obračun ne bo izvedel za delavce, ki imajo v kadrovski evidenci za trenutno obdobje obdelave že **zaključeno delovno razmerje**.

### 6.2.2 Poganjanje obračuna

Obračun poženete tako, da uporabite ukaz **Obračunaj**. Program sproti izpisuje za katerega delavca obračun opravlja. Program tudi izpiše, če za katerega izmed izbranih delavcev ne obstajajo vsi potrebni podatki oziroma, če kateri od ostalih potrebnih podatkov niso vnešeni.

## 7 IZPISI

Ko ste izvedli obračun, lahko izračunane rezultate natisnete. Tiskanje se izvaja preko prednastavljenih oblik izpisov (šablon). Te prednastavljene oblike izpisov program "napolni" s podatki ustvarjenimi pri obračunu in s podatki, ki ste jih vnesli v oknih za vnos podatkov, kot so imena delavcev, imena in naslovi partnerjev, datumi itd..

Pri določenih izpisih je zasebnik avtomatsko izključen - program ga ne upošteva.

### 7.1 VRSTE IZPISOV

Izpis se delijo na naslednje skupine:

- navadne izpise
- izpise virmanov oz. plačilnih nalogov
- dohodnino oziroma celoletne izpise

Zato so na enak način razdeljene tudi izbire za tiskanje na meniju.

Vsem štirim skupinam izpisov lahko nastavljate **obseg tiskanja** in se odločite za **tisk v datoteko** ali pa za **tisk na tiskalnik**.

Naslednji ekran predstavlja okno za tiskanje navadnih izpisov, ki ga pokličete preko **Izpisi, prenosi -> Navadni izpisi -> Tiskanje izpisov**. Ekran za pripravo nalogov je podoben, le da so na seznamu nalogi in ne izpisi. Pokličete ga preko **Izpisi, prenosi -> Plačilni nalogi -> Priprava nalogov**.

**Tiskanje izpisov**

Tiskaj izbranega (Alt-T, Enter) | Tiskaj odključane, (F4) | Označi izbranega, (SPACE) | Označi vse, (Alt-V) | Zbriši vse označbe, (Alt-Z) | Obrni označbe, (Alt-O) | Obseg tiska posamezni, (Alt-P) | Globalni obseg tiska, (Alt-G) | Končaj, (Esc)

**Obseg izbranega izpisa: Navadni obračun št. 2 Maj 2016 - Maj 2016**  
**000002 MARIJA ARKO - 000002 MARIJA ARKO**

izpis je izbran	šifra izpisa	opis izpisa
✓	*09	Ref. boleznin ZZS - obr. list
✓	*10	Ref. boleznin ZZS - zahtevek
✓	*12	Prispevki verski delavci
✓	*13	Prispevki zavezanca 2007
✓	*14	Članarine za obrtno zbornico
✓	*16	Izpl. list - dolg s krediti
✓	*23	Prispevki zavezanca 2013
✓	*25	Izplačilni list s krediti
✓	*26	Izp. list, krediti, neto d. doba
✓	*70	Evidenca o stroških dela
✓	*71	Evidenca o zaposl. delavcih
✓	*72	Kadrovska evidenca delavcev
✓	*99	Izplačilni list verski delavci
✓	001	Izplačilni list dolg
✓	002	Izplačilni list GV 220-03
✓	003	Prispevki zavezanca
✓	004	Mesečna rekapitulacija
✓	005	Obračun davkov in prispevkov
✓	008	Refundirane bolezni
✓	013	Prispevki zavezanca obr. 7,113
✓	020	Refundacija invalidnin
✓	022	Izp. list GV brez davka na pl.
✓	030	Seznam prejemkov zaposlenih

Obseg tiskanja

Alt-G Globalni obseg tiskanja določitev obsega tiskanja za vse izpise (globalni obseg tiska)

Alt-P Posamezni obseg tiskanja določitev obsega tiskanja posameznega izpisa

Nastavitve izpisov in tiskalnikov

Alt-R Različne nast. izpisov različne nastavitve izpisov

Alt-N Nast. seznama izpisov nastavitve prikaza izpisov na seznamu izpisov (filtriranje prikaza izpisov)

Alt-T Nastavitve tiskalnikov nastavitve tiskalnikov

Iskalni niz:

## 7.2 OBSEG TISKANJA

Pred začetkom tiskanja morate vedno najprej določiti pravilni obseg tiskanja. Z obsegom tiskanja določite za kateri mesec in leto, za katere delavce, za katere partnerje, za katere občine, za katera stroškovna mesta itd. boste tiskali določen izpis. Tiskate lahko za posamezne prej naštetе osebe ali pa po območjih (npr. od delavca s šifro 000001 do delavca s šifro 000015).

### 7.2.1 Globalni obseg tiskanja

Najenostavneje je, da obseg tiskanja določite vsem izpisom naenkrat. To napravite tako, da v oknu za tiskanje izpisov (ali v oknu za pripravo nalogov) izberete **Globalni obseg tiska**. S tem se odpre okno za vnos v katerem se nahajajo polja za vnos vseh območij, ki jih uporabljajo izpisi v programu. V vseh poljih so že vnešene ponujene šifre delavcev, mesecev, partnerjev itd.. Šifre so vnešene tako, da pomenijo določitev obsega tiskanja za trenutni mesec in leto, ki sta določena z obdobjem obdelave, za vse delavce, za vse partnerje itd.. Če se s ponujenimi šiframi strinjate, potrdite vsebino z ukazom **Izvedi spremembo obsega** ali pa s pritiskom na tipko **Enter** na zadnjem polju za vnos, določene šifre pa lahko seveda tudi spremenite. Na vsakem polju za vnos je na voljo šifrant vseh dovoljenih šifer.

Nastavitve obsega tiskanja za vse izpise, naloge, prenose....

Izvedi spremembo obsega      Končaj

**Opozorilo**  
Z globalnim obsegom tiskanja nastavite za vse izpise, naloge in prenose obseg izpisovanja naenkrat. V spodnjih poljih so vnešene PREDLAGANE spodnje in zgornje meje posameznih obsegov tiskanja. Dokler jih ne uporabite, vnešene vrednosti zato ne predstavljajo trenutno nastavljenega obsega tiskanja.

Obseg po mesecih: od 05 2016 do 05 2016  
Maj 2016 - Maj 2016

Obseg po delavcih: od 000001 do VER004  
Tatjana Nanut - Sandi Keršmanc

Obseg po partnerjih: od 00000000 do VER30003  
Virtcom\_CO d.o.o. 12345 - Pr.ostalo KRANJ verski

Obseg po str. mestih: od \*\*\* do 33  
3 Ni stroškovnih mest - 3232323232

Obseg po občinah: od 001 do 147  
Ajdovščina 338 - Žiri

Obseg po kreditorjih: od 00000000 do VER30003  
Virtcom\_CO d.o.o. 12345 - Pr.ostalo KRANJ verski

Območja lahko poljubno spreminjate, pri tem pa morate upoštevati nekatera pravila:

- Za zgornjo in spodnjo mejo posameznega območja morate vedno vnesti šifro, ki pred tem že obstaja v šifrantu. Če šifra še ne obstaja v šifrantu, vas program na to opozori.
- Vedno morate podati spodnjo mejo posameznega območja. Če ne podate spodnje meje posameznega območja, vas program na to opozori in vas ne spusti naprej, dokler napake ne popravite.
- Če ne podate zgornje meje posameznega območja, se v zgornjo mejo avtomatsko prepíše vsebina spodnje meje. Kadar sta zgornja in spodnja meja enaki, se tiskanje izvede samo za en osebek (za en mesec, za enega delavca...), ki pripada območju, ki ga vnašate.
- Spodnja meja posameznega območja ne sme biti večja od zgornje meje posameznega območja. Program to pravilo kontrolira in vas opozori, če je kršeno.

### 7.2.2 Obseg tiskanja za posamezne izpise

Obseg tiskanja za posamezne izpise določite tako, da v da v oknu za tiskanje izpisov (ali v oknu za pripravo nalogov) izberete ukaz **Posamezni obseg tiskanja**. Odpre se seznam vseh prednastavljenih izpisov, ki pripadajo izbrani skupini izpisov. Izberete želeni izpis, v poljih na desni strani okna pa nastavljate obseg za izbrani izpis.

Vnešena območja shranite z ukazom **Shrani** ali pa s pritiskom tipke **Enter** na zadnjem polju za vnos. Če hočete zapustiti določanje območij izpisa brez sprememb, pritisnete tipko **Esc**.

### 7.3 IZVEDBA TISKANJA

Tiskanje startate tako, da najprej na seznamu izberete (označite vrstico) želeni izpis in ga nato potrdite z **Enter**, ali z **dvoklikom miške** ali pa s komando **Tiskaj izbranega**.

Naenkrat lahko za tiskanje izberete tudi več izpisov in sicer tako, da pred posamezno vrstico, ki označuje izpis, postavite kljukico. Kljukice postavljate ali brišete bodisi **z miško**, tipko **SPACE** na izbranem izpisu ali pa s komandami **Označi izbranega**, **Označi vse**, **Zbriši vse označbe**, **Obrni označbe** in nato uporabite komando **Tiskaj odkljukane**.

V vseh primerih se nato odpre okno, kjer se v odvisnosti kaj tiskate (navadni izpisi ali nalogi) lahko odločate med različnimi možnostmi **destinacije tiskanja**:

- **tisk na tiskalnik ali v datoteko**: med tiskanjem na tiskalnik in v datoteko izberete z izbiro ustreznega tiskalnika. Izberete jih z uporabo ukaza **Spremeni tiskalnik**. Privzeto je izbrano tiskanje na Windows tiskalnik. Uporabil se bo tisti tiskalnik, ki ga imate na vašem računalniku nastavljenega kot privzetega.
- **izpis SEPA zbirni nalog** (ta opcija je na voljo samo pri nalogih): s to izbiro kreirate seznam nalogov oziroma tako imenovani zbirni nalog
- **v prenosno XML datoteko** (ta opcija je na voljo samo pri nalogih): s to opcijo kerirate prenosno XML datoteko, ki se uporablja za avtomatski uvoz v banko
- **v interno datoteko** (ta opcija je na voljo samo pri nalogih): na ta način izbrane naloge kreirate v interno datoteko v programu, v kateri lahko naloge nato še popravite, natisnete in tudi pobrišete ali pa jih ohranite shranjene za kasnejšo uporabo.



V primerih tiskanja na tiskalnik in izpisa zbirnega naloga vam program ponudi pred dejanskim tiskanjem na tiskalnik še predogled izpisa, kjer lahko tudi spremenite odločitev o tiskalniku (izbirate med vašimi tiskalniki), povečate število kopij ali pa prekličete tiskanje. Vklop in izklop predogleda tiskanja napravite na **Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno** preko **Za tiskanje se uporablja predogled izpisa**.

## 7.4 TISK NA TISKALNIK

Če v oknu za izbiro destinacije tiskanja uporabite privzet tiskalnik Windows tiskalnik za rezan papir, se bo za tiskanje uporabil tiskalnik, ki je na vašem računalniku izbran kot privzet tiskalnik.

## 7.5 TISK V DATOTEKO

Če v oknu za izbiro destinacije tiskanja izberete tiskalnik **Tiskanje v datoteko brez formatiranja**, se bo izbrani izpis tiskal v datoteko in ne na tiskalnik. Tiskalnik je lahko pri tem izključen. Datoteko v katero se izpis tiska lahko nato pogledate, popravite, shranite in jo nato shranjeno natisnete. Več o tem si preberite v poglavju **Pregled in brisanje datotek**.

Predno se tiskanje v datoteko izvede, vas program v oknu za izbiro destinacije tiskanja vpraša za ime datoteke v katero boste tiskali. Tisk v datoteko vedno zahteva, da podate ime. Pod podanim imenom se izpis tiskan v datoteko shrani na disk. Priporočljivo je, da je vnešeno ime smiselno in da označuje izpis, ki ga tiskate, ker boste tako izpis (datoteko) kasneje lažje poiskali, ko ga boste hoteli pregledati.

**Primer** : če tiskate izplačilne liste, je lahko ime datoteke IZP\_LIST.

Pri tvorjenju imena datoteke ne smete uporabljati določenih znakov. Ti znaki so \* = ? / " - < > ' . : ; ] | \ .

**V primeru, da za ime datoteke uporabite ime že enkrat prej ustvarjene datoteke, se bo nova datoteka prepisala čez staro datoteko in stara datoteka bo izgubljena.**

Tiskanje v datoteko uporabljate predvsem takrat, ko želite natisnjeno vsebino popravljati ali pa jo uporabiti v nekem drugem programu (na primer urejevalnik teksta Word), kjer jo lahko dodatno popravite in uredite in šele nato natisnete na tiskalnik.

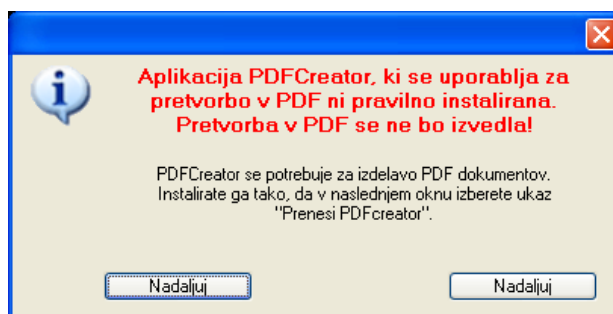
## 7.6 TISKANJE V PDF IN ENKRIPCIJA

Na podlagi uredbe **GDPR** (General Data Protection Regulation) je med drugim potrebno zagotoviti dodatno varnost osebnih podatkov. Za podatke, ki se distribuirajo preko PDF datotek (najbolj pogosto preko elektronske pošte), je potrebno zagotoviti dodatno zaščito v obliki enkripcije (kodiranja) PDF datoteke, kar preprečuje, da bi vsebino datotek pregledovala nepooblaščen oseba.

### 7.6.1 Potrebni pogoji za izdelavo PDF datotek z enkripcijo

Če želite uporabljati v nadaljevanju opisane funkcionalnosti, morate imeti na računalniku instaliran navidezni PDF tiskalnik **PDFCreator**.

Program vedno ob prvem tiskanju preveri, če je na računalniku instalirana ustrezna verzija PDFCreatorja in če ni, izpiše naslednje opozorilo:



V **ekranu za izbiro destinacije tiskanja** posledično ne ponudi možnosti tiskanja v PDF, prikaže pa gumb **Prenesi PDFCreator** preko katerega lahko instalirate ustrezno verzijo PDFCreatorja.

Po kliku na gumb se prenese program z našega serverja in avtomatsko starta instalacija programa. Po uspešnem zaključku instalacije se izpiše obvestilo **PDFCreator se je uspešno instaliral**.

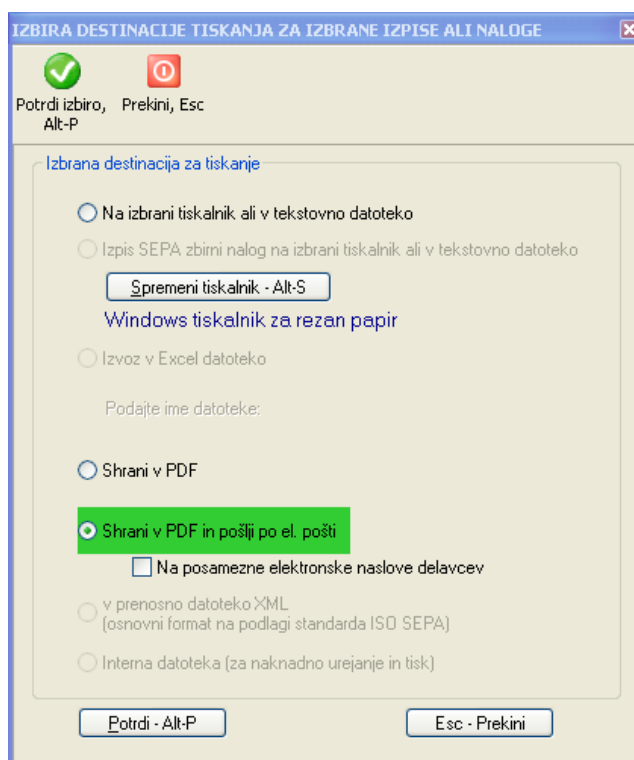
Če nato ponovno sprožite tiskanje, se bodo v **ekranu za izbiro destinacije tiskanja** prikazale dodatne možnosti za tiskanje v PDF datoteko.

### 7.6.2 Izdelava PDF datotek

PDF datoteke se kreira preko postopka izdelave izpisov oziroma tiskanja na enak način, kot se posamezni izpisi tiskajo na tiskalnik. Poleg možnosti izbire v **ekranu za izbiro destinacije tiskanja** na kateri tiskalnik se bo datoteka natisnila sta na voljo tudi dve dodatni možnosti:

- Shrani v PDF
- Shrani v PDF in pošlji po el. pošti





#### 7.6.2.1 Shrani v PDF

Ta izbira kreira izbrani izpis in ga pretvori v PDF obliko oz. datoteko, ko jo nato lahko shranite na poljubno mesto na računalniku. Obenem jo lahko tudi pregledate in natisnete. Datoteko lahko tudi zakodirate (enkriptirate) z geslom.

#### 7.6.2.2 Shrani v PDF in pošlji po el. pošti

Ta izbira napravi enako kot predhodna izbira, le da kreirano datoteko na koncu doda še kot priponko k elektronskemu sporočilu, ki ga avtomatsko kreira v vašem privzetem programu za elektronsko pošto.

#### 7.6.2.3 Shrani v PDF in pošlji po el. pošti – Na posamezne elektronske naslove delavcev

Tudi ta možnost pripravi PDF datoteko oz. datoteke, ki jih doda kot priponko k elektronskemu sporočilu, vendar s to razliko, da za vsakega delavca ustvari svoje elektronsko sporočilo, ki mu pripne PDF datoteko samo od trenutnega delavca. To se npr. uporablja za pošiljanje plačilnih listov po el. pošti direktno posameznim delavcem.

Za uporabljanje te možnosti pa je potrebno v kadrovske evidenci pri posameznem delavcu vnesti njegov elektronski naslov in geslo s katerim bo PDF datoteka zakodirana. Geslo lahko vnaša samo skrbnik programa. V nasprotnem je geslo posiveno in namesto vsebine so prikazane zvezdice.

Če za delavca ti podatki niso vnešeni, program na to opozori in ne kreira el. sporočila, takšne delavce pa po končanem tiskanju prikaže v seznamu. Iz tega seznama lahko nato natisnete plačilne liste za izbrane delavce na klasičen način na navaden papir.

**POZOR:** Da se bodo PDF datoteke posameznih delavcev zaščitile z geslom, mora biti vklopljena enkripcija PDF dokumentov. Kako jo vklopite si preberite v poglavju [Nastavitve za izdelavo in uporabo PDF datotek](#).





### 7.6.3.5 Naslov elektronskega sporočila

Naslov elektronskega sporočila predstavlja kratek opis zadeve (subject) oz. kaj se pošilja. Če ga vpišete, se bo avtomatsko uporabil pri kreiranju elektronskega sporočila.

### 7.6.3.6 Vsebina elektronskega sporočila

Določite lahko tudi kratek tekst ali pozdravno sporočilo, ki se bo avtomatsko uporabilo pri kreiranju elektronskega sporočila.

## 7.6.4 PREGLED IN BRISANJE DATOTEK

Izpise, ki ste jih tiskali v datoteko, pregledate s tem, da izberete **Izpisi, prenosi -> Pregled datotek z izpisi**.

Odpre se seznam vseh datotek v katere ste pred tem tiskali v okviru izbranega podjetja. V tem seznamu lahko datoteke izbirate, brišete ali preimenujete.

Ko izberete želeno datoteko se datoteka odpre v programu **Beležnica** (Windows Notepad).

Datoteko, ki jo trenutno pregledujete, lahko v programu Beležnica spremenite, shranite ali tiskate.

## 7.7 PLAČILNI NALOGI (VIRMANI)

Pri pripravi nalogov je nekaj razlik oz. dodatnih funkcionalnosti glede na pripravo navadnih izpisov. Pripravo nalogov startate preko **Izpisi, prenosi -> Plačilni nalogi -> Priprava nalogov**.

Ko ste izbrali nalogo in ko ste potrdili njihovo tiskanje, se tako kot pri navadnih izpisih odpre **okno z izbiro destinacije tiskanja**, kjer se lahko odločate med možnostmi prikazanimi v nadaljevanju.

### 7.7.1 Nalogi - Tisk na tiskalnik

Tisk nalogov na tiskalnik se izvaja na enak način kot tiskanje navadnih izpisov. Naloge lahko natisnete na dve različni vrsti papirja:

- navaden A4 papir (rezan papir). V tem primeru lahko uporabite privzet tiskalnik **Windows tiskalnik za rezan papir**. Obenem morate poskrbeti tudi, da je nastavitev **Za plačilne naloge se uporablja rezan papir** na **Sistem -> Nastavitve -> Nalogi -> Splošno vklopljena**.
- na neskončen (perforiran) papir: v tem primeru pa morate spremeniti tiskalnik na **Standardni EPSON za neskončni papir**. Obenem morate poskrbeti tudi, da je nastavitev **Za plačilne naloge se uporablja rezan papir** na **Sistem -> Nastavitve -> Nalogi -> Splošno izklopljena**.

### 7.7.2 Nalogi – Izpis SEPA zbirni nalog

Preko te možnosti pripravite seznam (tako imenovani **zbirni nalog**) s podatki o vseh nalogih, ki ste jih izbrali za tiskanje. Seznam lahko natisnete na tiskalnik.

### 7.7.3 Nalogi – V prenosno datoteko XML

Ta možnost je namenjena pripravi XML prenosne datoteke, ki se uporablja za uvoz v elektronsko banko. Datoteka se shrani na predhodno nastavljeni mapi na vašem računalniku. Več o pripravi XML datoteke si preberite v poglavju **Elektronski plačilni nalogi**.

### 7.7.4 Nalogi - Tisk v interno datoteko (za naknadno urejanje in tisk)

Namen in uporaba tiskanja nalogov v interno datoteko je naslednja:

- naloge v interno datoteko lahko natisnete oz. pripravite vsakega posebej, ni potrebna istočasna priprava, in na ta način pripravljene naloge zbirate in shranjujete v interni datoteki, da jih lahko kasneje uporabite na različne načine
- nalogi v interni datoteki ostanejo shranjeni in so kadarkoli na voljo za spreminjanje, pregledovanje in tiskanje
- v interno datoteko lahko naloge dodajate "na roke" in jih nato uporabljate na enak način kot naloge, ki so generirani avtomatsko

Tiskanje nalogov v interno datoteko se razlikuje od tiskanja navadnih izpisov v datoteko po tem, da ni potrebno podajati imena datoteke v katero tiskate. Datoteka za naloge je namreč določena s strani programa in jo ne morete spreminjati. Naloge, ki jih natisnete v datoteko, pa lahko kasneje pregledate, popravite, natisnete ali pobrišete.

### 7.7.5 Nalogi - Tisk iz (interne) datoteke

Vse naloge, ki ste jih natisnili v interno datoteko ali pa kreirali popolnoma na novo preko okna za vnos nalogov, lahko tudi natisnete tako, da na meniju izberete izbiro **Izpisi, prenosi » Plačilni nalogi » Tisk nalogov iz datoteke**.

Odpre se okno s seznam vseh ustvarjenih nalogov.

nalog se tiska	obdelan	opis naloga	namen plačila	datum plačila	znesek	šifra partnerja	naziv prejemnika
<input checked="" type="checkbox"/>		02 Prisp. stan. sklad - d	05/16 OBRAČUN	17/06/2016	77.00	Pr. stan. sklad - de	virn
<input checked="" type="checkbox"/>		02 Prisp. izobraževanje -	05/16 OBRAČUN	17/06/2016	66.00	Pr. izobraževan. - de	virn
<input checked="" type="checkbox"/>		02 Akontacija dohodnine s	05/16 OBRAČUN	28/06/2016	58.03	Akontacija & dohodni	sku
<input checked="" type="checkbox"/>		02 Prisp. zaposlovanje sk	05/16 OBRAČUN	28/06/2016	195.00	Prisp. zaposlovanje	sku
<input checked="" type="checkbox"/>		02 Prisp. starš. varstvo	05/16 OBRAČUN	28/06/2016	84.00	Prisp. starševsko va	sku
<input checked="" type="checkbox"/>		02 Dajatve SKUPAJ ostalo	05/16 OBRAČUN	28/06/2016	337.03	SKUPAJ dajatve ostal	sku
<input checked="" type="checkbox"/>		02 Prisp. zdr. varstvo in	05/16 OBRAČUN	28/06/2016	76.00	Prisp. zdr. varst. p	sku
<input checked="" type="checkbox"/>		02 Prisp. PIZ skupni nalo	05/16 OBRAČUN	28/06/2016	42.00	Prisp. PIZ	sku

Vsi prikazani nalogi imajo na levi strani kljukico, kar pomeni, da so vsi izbrani za tiskanje. Posamezne naloge lahko odznačite ali označite s komandami **Označi izbranega**, **Označi vse**, **Zbriši vse označbe**, **Obrni označbe** ali pa s **klikanjem z miško** v koloko nalog se tiska, oz. s tipko **SPACE** na posamezni vrstici. .

S komando **Tiskaj označene** potrdite označene naloge in s tem sprožite tiskanje na destinacijo, ki jo izberete v naslednjem oknu.

### 7.7.6 Delitev posameznih nalogov na več delnih plačil

Zaradi različnih razlogov je včasih posamezni nalog (ali več nalogov) potrebno plačati v večih delih. Tak primer je npr. plačilo dajatev v večih delih, v primeru, da zakon dopušča možnost zamika plačila dajatev: del dajatev se npr. plača ob izplačilu plače, del dajatev pa kasneje, glede na stanje sredstev na TRR podjetja.

Možnost plačevanja nalogov v večih delih je potrebno najprej omogočiti preko nastavitve v okviru posameznega podjetja **Možno je plačevanje nalogov v večih delih** na meniju **Nastavitve -> Nalogi -> Splošno**.

Plačevanje nalogov v večih delih **je možno samo preko tiskanja nalogov iz interne datoteke**. Plačevanje v večih delih se lahko uporabi tako za naloge natisnjene na papir, SEPA zbirni nalog, kot tudi za kreiranje prenosne datoteke XML.

Postopek plačevanja v večih delih je naslednji:

- najprej vse naloge v njihovem **polnem** znesku natisnete v interno datoteko in jih tam **pustite shranjene**. To napravite preko **Izpiši, prenosi -> Plačilni nalogi -> Priprava nalogov** tako, da izberete opcijo **Interna datoteka (za naknadno urejanje in tisk)**
- nato na podlagi shranjenih nalogov večkrat izvedete njihovo delno plačilo (do maks. 5 delnih plačil). To napravite preko **Izpiši, prenosi -> Plačilni nalogi -> Tiskanje nalogov iz datoteke**
- ob vsakem tiskanju iz datoteke se odpre okno v katerem določite znesek delnega plačila

- plačilo določite bodisi kot **nominalni znesek** plačila, bodisi kot % **celotnega zneska izbranih nalogov**, ki jih plačujete. V vsakem primeru se podana višina plačila enakomerno razporedi po vseh izbranih nalogih, ki jih plačujete

Program sproti spremlja kolikšen del posameznega naloga je bil že plačan in vam ta podatek prikaže v predhodno omenjenem oknu. Plačilo lahko razdelite na največ 5 delnih plačil.

Če ste naloge za zadnje plačilo že kreirali, lahko to zadnje plačilo popravite (uporabite drugačen znesek plačila) in ponovno krenete tako, da v zgoraj omenjenem oknu odključate **Ponovno kreiranje nalogov za zadnje plačilo**.

Opcijo **Ponovno kreiranje nalogov za zadnje plačilo** lahko uporabite tudi za storniranje zadnjega plačila v celoti tako, da oba podatka za plačilo (nominalni znesek in % del celotnega zneska) postavite na 0 in potrdite kreiranje nalogov. Zadnje plačilo se bo na ta način postavilo na 0. Če želite stornirati vsa delna plačila, postopek večkrat ponovite, dokler ne bo podatek o že plačanem znesku enak 0.

### 7.7.7 Urejanje že ustvarjenih nalogov

Če na meniju izberete izbiro **Izpisi, prenosi » Plačilni nalogi » Urejanje nalogov**, se odpre okno za vnos nalogov, v katerem lahko urejate naloge, ki ste jih pred tem ustvarili s tiskanjem nalogov v datoteko.

V oknu za vnos nalogov so vsa polja, ki se nahajajo tudi na nalogu. Naloge, ki jih želite urejati ali pregledovati izbirate iz zgornjega seznama nalogov ali pa preko šifranta na polju za vnos **Naziva naloga**.

**Priprava nalogov**

Prejšnji, Alt-P    Naslednji, Alt-N    Vrini/Dodaj, Alt-V    Shrani, Alt-A    Končaj, Esc    Briši izbr., Alt-B    Briši označ., Alt-R    Tiskaj nalog, Alt-T    Tiskaj vse F4    Nast. tiskal., Alt-S

obdelan	opis naloga	namen plačila	datum plačila	znesek	šifra partnerja
	02 Prisp. stan. sklad - d	05/16 OBRAČUN	17/06/2016	77.00	
	02 Prisp. izobraževanje -	05/16 OBRAČUN	17/06/2016	66.00	
	02 Akontacija dohodnine s	05/16 OBRAČUN	28/06/2016	58.03	
	02 Prisp. zaposlovanje sk	05/16 OBRAČUN	28/06/2016	195.00	
	02 Prisp. starš. varstvo	05/16 OBRAČUN	28/06/2016	84.00	

Naziv naloga: 02 Akontacija dohodnine skupni nalog. Maj/2016

**PLAČNIK**

IBAN: 0234 0009 0884 145    Polog:     Dvig:

Referenca: 99

Ime in naslov: Virtcom d.o.o.  
Zlato polje 7    4000 KRANJ

Koda namena: HSTX    Namen / rok plačila: 05/16 OBRAČUN dohodnine akontacija

Znesek: EUR 58.03    Datum plačila: 28/06/2016    BIC banke prejemnika: BSLJSI2X

IBAN: 0110 0888 1000 030    Izjava:

Referenca: 19    97910287-40002    UPN - Univerzalni plačilni nalog

Ime in naslov: Akontacija & dohodnine  
skupni nalog    1000 LJUBLJANA

Vsebinsko v oknu za vnos seveda lahko popravljate in kasneje tudi shranite. Pri vnosu nalogov veljajo enaka pravila kot pri vnosu v kateremkoli oknu za vnos.



### 7.7.7.1 Vnos novih nalogov

Vnos novih nalogov opravljate prav tako v oknu za vnos nalogov. Vnašate lahko popolnoma poljubne naloge, ki z obračunom osebnih dohodkov nimajo nobene povezave. Omejitev je samo ta, da je nalogodajalec lahko samo podjetje, ki ga trenutno obdelujete.

Nov nalog vnesete tako, da v polje **Naziv naloga** vpišete naslov naloga, ki še ne obstaja in vnos potrdite z **Enter**. Nato vnesete še preostala polja in shranite.

Če želite vsebino obstoječega naloga shraniti pod nov nalog (kopiranje nalogov), najprej izpolnite ekran z nalogo, ki ga želite prekopicirati, nato uporabite komando **Vrini/Dodaj**, vpišite novo ime v polje **Naziv naloga** in takoj shranite z ukazom **Shrani**. Nato lahko spremenite vsebino tudi v ostalih poljih naloga, ki ste ga pravkar skopirali.

### 7.7.8 Brisanje nalogov

Množično brisanje nalogov izvajate preko [Izpisi, prenosi » Plačilni nalogi » Brisanje nalogov iz datoteke](#).

Brisanje se nanaša na brisanje generiranih nalogov iz interne datoteke z namenom, da se že uporabljene (obdelane oz. plačane) naloge odstrani in s tem poveča preglednost pred dodajanjem novih. Ko tiskate naloge v interno datoteko se za vsak mesec obdobja obdelave ustvarijo ločeni nalogi, zato sčasoma na seznamu nalogov v interni datoteki nastane gneča, seznam z nalogi postane nepregleden in zato je priporočljivo stare naloge sproti brisati.

Naloge, ki jih želite pobrisati najprej označite s kljukicami nato pa uporabite ukaz **Briši označene**.

### 7.7.9 Podatki, ki sestavljajo naloge

Ko program tiska naloge na tiskalnik ali pa v interno datoteko, združuje skupaj različne podatke, ki ste jih pred tem vnesli v posamezna okna za vnos, s podatki, ki jih program sam pripravi na podlagi obračuna. V glavnem obstajajo trije različni načini združevanja podatkov za pripravo treh splošnih oblik nalogov:

- nalogi za različna izplačila na transakcijske račune
- nalogi za obroke kreditov
- nalogi za davke, prispevke, članarine...

#### 7.7.9.1 Nalogi za različna izplačila na transakcijske račune

Pri združevanju podatkov za različna izplačila na transakcijske račune program razlikuje med dvema primeroma. Razlikovanje se opravlja na osnovi podatka o **skupnem računu**, ki se ga vnaša v kadrovske evidenci za vsakega posameznega delavca. V primeru, da ima delavec v kadrovske evidenci vnešeno kljukico za skupni račun, se bodo izplačila tega delavca in vseh ostalih delavcev, ki imajo skupni račun, nakazovala z enim nalogom na skupni bančni račun. V primeru, da delavec v kadrovske evidenci nima odkljukanega skupnega računa, pa se bodo izplačila tega delavca nakazovala s posameznim nalogom neodvisno od ostalih delavcev.

Pri tiskanju se sestavi obrazec iz naslednjih podatkov:

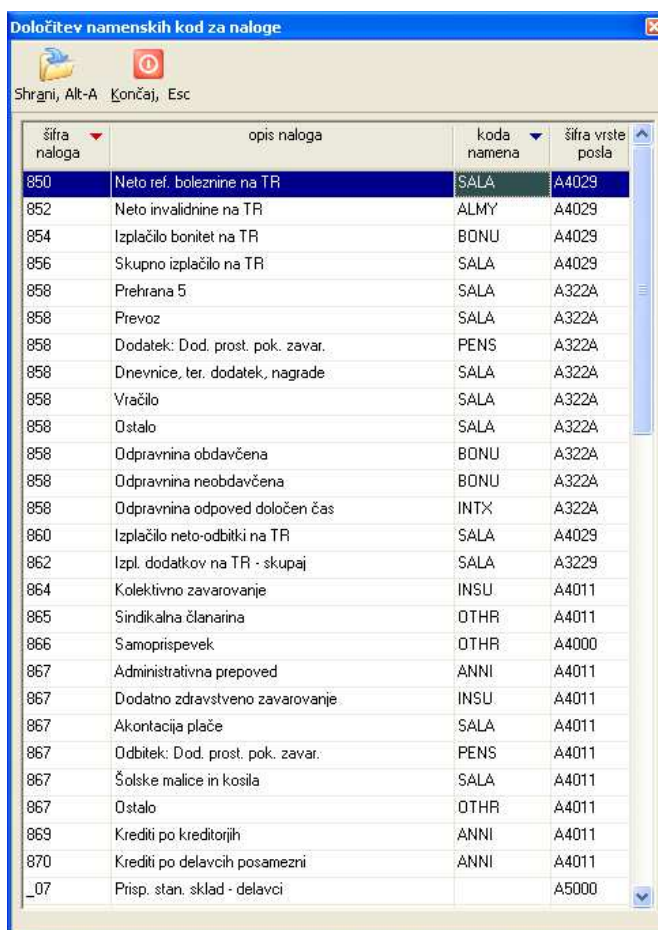
- **podatki o nalogodajalcu oz. plačniku:** to so podatki vnešeni v okviru podatkov o podjetju na [Podatki za podjetje -> Podatki o podjetju](#)
- **koda namena:** to kodo pri tiskanju nalogov v **datoteko** ali **direktno na tiskalnik** določi program sam in sicer glede na nastavljene nastavitve za posamezni nalog na [Sistem -> Nastavitve -> Nalogi -> Kode namena nakazila in šifre vrste posla](#). Kako se nastavljajo kode plačila preberite v poglavju **Nastavitev kode namena plačil**. Pri **vnosu nalogov** pa je možno vnesti katerokoli veljavno SEPA kodo namena, ki se nahaja v šifrantu.
- **datum plačila:** vnese se v ekranu, ki se odpre tik pred tiskanjem posameznih nalogov.
- **namen nakazila:** namen nakazila sestavi program sam na podlagi vnešenega datuma obdelave in imena ter priimka delavca za katerega se obrazec pripravlja.
- **znesek:** znesek je ustrezní znesek, ki ga je program izračunal pri obračunu

- **podatki o prejemniku (naziv, naslov, kraj, BIC koda):** to so podatki vnešeni pri partnerju, ki je v kadrovski evidenci delavca določen kot banka na katero se nakazuje delavčeva plača
- **IBAN prejemnika:**
  - če je v kadrovski evidenci odkljukan skupen račun, potem se uporabi IBAN vnešen pri partnerju, ki je v kadrovski evidenci delavca določen kot banka na katero se nakazuje delavčeva plača
  - če v kadrovski evidenci ni odkljukan skupen račun, potem se uporabi IBAN vnešen v kadrovski evidenci delavca
- **referenca (modul in sklic na številko):** uporabi se referenca vnešena pri partnerju, ki je v kadrovski evidenci delavca določen kot banka na katero se nakazuje delavčeva plača

## 7.7.10 Nastavitev kode namena plačil

### 7.7.10.1 Na nivoju plačilnih nalogov

Kode namena plačil za posamezne naloge se vnaša v šifrant na **Sistem » Nastavitve » Nalogi » Kode namena nakazila in šifre vrste posla.**



šifra naloga	opis naloga	koda namena	šifra vrste posla
850	Neto ref. bolezni na TR	SALA	A4029
852	Neto invalidnine na TR	ALMY	A4029
854	Izplačilo bonitet na TR	BONU	A4029
856	Skupno izplačilo na TR	SALA	A4029
858	Prehrana 5	SALA	A322A
858	Prevoz	SALA	A322A
858	Dodatek: Dod. prost. pok. zavar.	PENS	A322A
858	Dnevnice, ter. dodatek, nagrade	SALA	A322A
858	Vračilo	SALA	A322A
858	Ostalo	SALA	A322A
858	Odpravnina obdavčena	BONU	A322A
858	Odpravnina neobdavčena	BONU	A322A
858	Odpravnina odpoved določen čas	INTX	A322A
860	Izplačilo neto-odbitki na TR	SALA	A4029
862	Izpl. dodatkov na TR - skupaj	SALA	A3229
864	Kolektivno zavarovanje	INSU	A4011
865	Sindikalna članarina	OTHR	A4011
866	Samoprispevek	OTHR	A4000
867	Administrativna prepoved	ANNI	A4011
867	Dodatno zdravstveno zavarovanje	INSU	A4011
867	Akontacija plače	SALA	A4011
867	Odbitek: Dod. prost. pok. zavar.	PENS	A4011
867	Šolske malice in kosila	SALA	A4011
867	Ostalo	OTHR	A4011
869	Krediti po kreditorjih	ANNI	A4011
870	Krediti po delavcih posamezni	ANNI	A4011
_07	Prisp. stan. sklad - delavci		A5000

Za vsak nalog lahko določite svojo kodo namena plačila in šifro vrste posla.. Kode namena lahko izbirate lahko tudi iz šifranta.

### 7.7.10.2 Za posamezen kredit

Pri nalogih za kredite pa lahko dodatno določite kodo namena plačila za vsak kredit posebej. To napravite v ekranu za vnos kreditov **Delavci, partnerji » Krediti** z vnosom ustrezne kode v polje **koda namena** .



Na posameznem virmanu za kredit se bo uporabila koda namena, ki jo boste vnesli v ekranu za vnos kreditov, če pa kode ne boste vnesli, se bo uporabila koda vnešena na nivoju plačilnega naloga za kredite.

### 7.7.11 Elektronski plačilni nalogi

Elektronski plačilni nalog zamenjuje papirnato obliko plačilnega naloga (virmana) in omogoča enostaven uvoz plačilnih nalogov v elektronsko banko ali pa dostavo plačilnih nalogov strankam knjigovodskega servisa preko elektronske pošte.

Prenosna datoteka se ustvari v standardnem ISO SEPA formatu.

#### 7.7.11.1 Nastavitve

Za pravilno izdelavo elektronskih plačilnih nalogov je potrebno najprej opraviti določene nastavitve.

##### 7.7.11.1.1 Avtomatsko izpolnjevanje BIC kod na podlagi vnešenih transakcijskih računov

Na vsakem nalogu mora biti podana BIC koda banke prejemnika plačila. Če imate nastavljeno nastavev **Uporablja se avtomatski vpis BIC kod na podlagi vnešenega TRR** (na [Sistem -> Nastavitve -> Nalogi -> Splošno](#)), potem bo program na podlagi v partnerjih vnešenih TRR-jev sam določil BIC kode za vsakega partnerja (prejemnika naloga) posebej. Vsak TRR namreč vsebuje podatek na kateri banki je TRR odprt in na podlagi tega lahko za vsako banko določimo pravilno BIC kodo.

BIC kode se v tem primeru vpišejo ob kreiranju XML prenosne datoteke.

**POZOR:** ta avtomatika ima pomankljivost v tem, da se za kredite ponavadi uporabljajo TRR-ji, ki po obliki ustrezajo TRR-ju Banke Slovenije, zato bo v tem primeru program BIC kodo določil **napačno**. Zato je najbolje, da BIC kode določite pred pripravo nalogov sami pri vseh partnerjih na katere se izvajajo nakazila.

##### 7.7.11.1.2 Lokacija prenosne datoteke

Lokacija oz. mapa na katero se bo shranila kreirana XML datoteka se nastavi na [Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek](#) v polju **Lokacija izhodnih datotek**.

**PRIMER:** Prenosno datoteko želite shraniti na C disku na mapi **izhod**. Nastavev v omenjenem primeru bi bila: **c:\izhod**

##### 7.7.11.1.3 Razlike v formatu XML datoteke

V praksi se je pokazalo, da vsaka banka uporablja ZBS Xml standard malo drugače. Razlike so malenkostne, so pa dovolj velike, da lahko onemogočijo uspešen uvoz nalogov v posamezno e-banko.

Če imate pri uvozu v e-banko težave (če vam program e-banke javlja napake), potem preizkusite spremeniti naslednji dve nastavitvi na [Sistem -> Nastavitve -> Nalogi -> Splošno](#) v razdelku nastavitve za posamezno podjetje:

- **Varianta standarda ZBSXML za prenosno datoteko elektronskih plačilnih nalogov:** če je v tem polju vpisana kakšna vsebina, jo pobrišite
- **Za oblikovanje ISO SEPA reference se ne uporablja Halcom način:** če je nastavev vklopljena, jo izklopite (pobrišite kljukico)

**Omenjena nastavitve se nastavljajo za vsako podjetje posebej!**

#### 7.7.11.2 Kreiranje prenosne datoteke

V nadaljevanju se uporabljata dva izraza, ki sta podobna, vendar pomenita različne stvari. Izraz **interna datoteka** pomeni datoteko na disku računalnika, kjer so shranjeni nalogi, ki jih lahko tudi pregledujete in urejate. Izraz **prenosna XML datoteka** pa pomeni datoteko, ki se uporabi za prenos v elektronsko banko.

Prenosna datoteka z elektronskimi plačilnimi nalogi se lahko pripravi v enem koraku tako kot je opisano v predhodnem poglavju **Nalogi – V prenosno datoteko XML** ali pa v dveh korakih.

Prvi korak je tiskanje virmanov **v interno datoteko**. Drugi korak je tiskanje virmanov **iz datoteke v prenosno XML datoteko**.

Priprava v dveh korakih se namesto priprave v enem koraku uporablja predvsem zaradi naslednjih razlogov:

- Prenosna XML datoteka lahko združuje več nalogov, ki imajo lahko različne datume valutacije. Ker se pri pripravi različnih virmanov vsaka vrsta virmanov lahko kreira ločeno (posebej za davke, posebej za nakazila na tekoče račune itd.), lahko za posamezne naloge uporabite različne datume valutacije, nato pa jih združene v interni datoteki naenkrat zapišete v XML prenosno datoteko.
- V prenosno datoteko se lahko vključi tudi lastne virmane kreirane z direktnim vnosom virmana v interno datoteko okviru menujske izbire **Izpis, prenosi -> Plačilni nalogi -> Urejanje nalogov**. Ti virmani se vnašajo direktno v interno datoteko, zato se jih v prenosno XML datoteko lahko vključi le s tiskanjem iz interne datoteke.
- Naloge natisnjene v interni datoteki lahko pregledate, po potrebi tudi popravite in/ali določen virman ne vključite v prenosno XML datoteko.

Virmane tiskate iz interne datoteke v prenosno XML datoteko tako, da v ekranu **Izpis, prenosi -> Plačilni nalogi -> Tisk nalogov iz datoteke** najprej na seznamu s kljukicami označite naloge, ki jih želite vključiti v XML prenosno datoteko. Označevanje se opravlja s komandami **Označi izbranega, Označi vse, Zbriši vse označbe, Obrni označbe** ali pa s **klikanjem z miško** v koloko nalog se tiska, oz. s tipko **SPACE** na posamezni vrstici. Nato uporabite komando **Tiskaj označene**. V oknu za izbiro destinacije tiskanja izberete **V prenosno datoteko XML** in potrdite izbiro.

Uspešna priprava prenosne datoteke se zaključi s sporočilom o mapi, kjer se je datoteka ustvarila.

### 7.7.11.3 Omejitve prenosne datoteke in dodatna opozorila

- Prenosno datoteko lahko pripravite le za eno podjetje naenkrat. To pomeni, da je nalogodajalec ena in ista pravna oseba in sicer je to podjetje ali zasebnik, ki ga trenutno obdelujete
- Pri vnašanju transakcijskih računov partnerjev (nalogodajalca in prejemnikov) morate posamezne dele računa ločevati s pomišljaji. Pri kreiranju prenosne datoteke mora biti oblika vseh uporabljenih podatkov točno določena

### 7.7.11.4 Prenos prenosne datoteke preko elektronske pošte

Sam prenos preko elektronske pošte ni podprt v okviru programa. Za to obstajajo posebni programi, ki omogočajo pošiljanje in sprejemanje elektronske pošte. Prenosno datoteko pošljete tako, da jo k elektronskemu sporočilu pripnete kot priponko.

## 7.8 CELOLETNI IZPISI - DOHODNINA

Za odmerno dohodnine finančna uprava FURS za sestavo informativnih izračunov dohodnine na letni ravni uporablja podatke o dohodkih iz obračunov davčnega odtegljaja, ki so jih davčnemu organu predložili izplačevalci individualno po davčnih zavezancih – fizičnih osebah (podatki iz iREK obrazcev – individualni zapisi).

Kljub temu, pa morajo izplačevalci pripraviti informacijo o **dohodninskih podatkih za prejemnike dohodkov**.

Poleg tega pa se uporablja tudi pošiljanje podatkov o vzdrževanih družinskih članih, ki so bili upoštevani pri medletnem izračunu akontacije dohodnine (datoteka VIRVDC.DAT).

### 7.8.1 Nastavitve in šifranti

#### 7.8.1.1 Lokacija izhodnih datotek, ki se oddajajo preko portala eDavki

Podatki se oddajajo po elektronski poti preko datoteke, ki jo pripravite po navodilih predstavljenih v nadaljevanju.

Program datoteko ustvari v mapi (direktoriju), ki ga nastavite sami preko nastavitve **Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek** v polju **Lokacija izhodnih datotek** Gre za isto nastavitvev, ki jo uporabljate tudi za elektronske REK obrazce, zato je ni potrebno ponovno nastavljanje, če je že nastavljena.

### 7.8.1.2 Šifre vrst prejemkov - šifrant

Pri dohodninskih vrstah dohodkov se uporabljajo 4 mestne šifre dohodkov, ki se izpisujejo na dohodninskih izpisih.

**POZOR:** Uporabnikom, ki pri obračunu niste uporabljali možnosti uporabniško nastavljenih dohodninskih šifer, tega poglavja ni potrebno upoštevati, ker program sam avtomatsko poskrbi za uporabo ustreznih dohodninskih šifer. Šifre, ki jih uporablja program so opisane v podpoglavju **Privzete vrste dohodninskih šifer za posamezne programe**

Dohodninske šifre se določi preko šifranta prejemkov, ki se nahaja na **Šifranti -> Dohodninski prejemki**.

Če je menujska izbira za dostop do šifranta neaktivna, potem preverite nastavitvev **Omogočena je uporaba šifranta prejemkov** na nivoju programa na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno**. Če je nastavitvev izklopljena, jo vključite zapustite program in ga ponovno zaženite.

Na levi strani seznama šifranta so vpisane dvomestne šifre prejemkov, ki so bile veljavne do uvedbe novih 4 mestnih šifer in ki jih program še naprej uporablja kot referenčne šifre. V desni koloni seznama pa se vnašajo veljavne 4 mestne dohodninske šifre. V seznamu **preverite**, če so vnešene vse dvomestne šifre, ki ste jih do sedaj uporabljali in če se v desni koloni nahajajo ustrezne 4 mestne dohodninske šifre.

Za večino uporabnikov, ki uporabljajo samo običajne obračune plač, avtorskih honorarjev, pogodb in najemnin bo vsebina seznama verjetno že ustrezna. Ostali in pa tisti uporabniki, ki ste med letom pri obračunu uporabljali kakšne posebne vrste dohodkov, pa boste mogoče morali kakšne šifre **dodatno vpisati ali spremeniti**.

Dvomestne šifre z oznako 99 so rezervirane za vnos dodatnih šifer, za vnos dodatne šifre pa lahko uporabite tudi katerokoli obstoječo šifro, ki jo ne uporabljate. Izjema so le tako imenovane fiksne šifre OB.

Tipična vsebina šifranta je prikazana v naslednji tabeli.

2 mestna šifra prejemka	4 mestna dohodninska šifra prejemka oz. dohodka	opis	vrsta šifre	privzeta šifra za program
OB	1101	splošno za plače	fiksna	plače
09	1105	dodatno pok. zavarovanje	fiksna	plače
10	1101	navadna plača in poračuni	fiksna	plače
11	1102	bonitete	fiksna	plače
12	1103	regres	fiksna	plače
13	1104	odpravnine nagrada	uporabniško nastavljiva	
15	1107	nadom. drugi izpl.	uporabniško nastavljiva	
16	6300	drugi prejemki	uporabniško nastavljiva	
19	1230	pogodbno delo	fiksna	pogodbe
20	1211	pr. študenti, dijaki	uporabniško nastavljiva	
34	6100	darila	uporabniško nastavljiva	
35	2230	samostojni novinarji	uporabniško nastavljiva	
51	1109	drugi doh. del. raz.	uporabniško nastavljiva	
52	1212	dijaki brez olajšave	uporabniško nastavljiva	

54	1220	dohodki verskih del.	uporabniško nastavljiva	
55	4100	dohodki iz najemnin	fiksna	najemnine
61	1230	doh. avtor. pravic	fiksna	avtorski
62	2220	status kult. delavca	uporabniško nastavljiva	
99	9999	določi uporabnik	uporabniško nastavljiva	
99	9999	določi uporabnik	uporabniško nastavljiva	

Od prikazanih šifer je šifra OB posebnega pomena. To šifro uporablja program za za običajne obračune, **zato jo ni možno spreminjati**. Na podlagi te šifre se tudi pri Plačah posamezni obračun razdeli na vrste prejemkov kot so dodatno pok. zavarovanje, navadna plača in poračuni ter bonitete.

**POZOR:** 4 mestne "dohodninske šifre prejemka (oz. dohodka)" **niso isto** kot "šifre vrste dohodka na REK obrazcih"! Pod posamezno dohodninsko šifro se lahko uporabi različne šifre REK obrazcev. Pri pripravi podatkov o dohodnini je pomembno, da se uporablja tiste dohodninske šifre, ki ustrezajo šifram REK obrazcev, ki so bile uporabljene pri vsakomesečnem poročanju o izplačanih dohodkih preko elektronskih REK obrazcih. Tabela povezav dohodninskih šifer in šifer REK obrazcev se sproti posodablja s strani zakonodajalca.

#### 7.8.1.2.1 Privzete vrste dohodninskih šifer za posamezne programe

Če uporabnik ni že med samim obračunom uporabljal možnost določitve različnih vrst prejemkov ali če uporabnik ni dodatno ročno vnašal dodatnih dohodninskih prejemkov, se pri posameznih programih pri izpisovanju dohodninskih izpisov uporabljajo naslednje privzete vrste dohodkov:

vrsta programa	vrsta obračuna oz. dohodka	uporabljena šifra dohodka
Plače d.o.o. in s.p.	navadni obračun plače	1101
	bonitete	1102
	obračun regresa	1103
	Obdavčeno dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje	1105
Plače verski delavci	nastavitev 0078 ter navadni obračun plače	1220
Avtorski honorarji	navadni obračun avtorskega honorarja	1230
	obračun kot dodatek k plači, (obračunava se v okviru avtorskega honorarja)	1109 <b>(če uporabnik pri obračunu ni uporabil posebne šifre prejemka, potem mora za potrebe dohodnine "na roke" popraviti šifre dohodka preko tabele za vnos dohodninskih zneskov na menuju <a href="#">Obračun » Seznam obračunov</a>)</b>
	nastavitev 0079 in delavec zaposlen v kulturi	2220
	nastavitev 0080 in delavec v novinarskem poklicu	2230
Pogodbeno delo	navadni obračun pogodbenega	1230

	delo	
	nastavitev 0079 in delavec zaposlen v kulturi	2220
	nastavitev 0080 in delavec v novinarskem poklicu	2230
Najemnine	navadni obračun najemnin	4100

### 7.8.1.2.2 Šifre dohodkov za verske delavce, samozaposlene v kulturi in samostojne novinarje

Kot že zapisano v prejšnji tabeli so za omenjene skupine oseb šifre dohodkov privzete na vrednosti 1220, 2220 in 2230. Če želite, da se na dohodninskih izpisih za osebe z omenjenimi statusi izpisujejo drugačne šifre dohodka je najbolje, da na [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno](#) izključite naslednje nastavitve, ki določajo izpisovanje privzetih šifer dohodka:

- nastavitev **Fiksiranje vrste dohodka za verske delavce**.  
Za verskega delavca mora biti v kadrovske evidenci v polju **Zasebnik** vnešena vrednost **D**.
- nastavitev **Fiksiranje vrste dohodka za delavce zaposlene v kulturi**.  
Za delavca zaposlenega v kulturi mora biti v kadrovske evidenci v polju **Spec. kult. dejav.** vnešena vrednost **D**. Poleg tega mora biti v polju **Šifra prejemka** vnešena ustrezna šifra prejemka 2220.
- nastavitev **Fiksiranje vrste dohodka za delavce v novinarskem poklicu**.  
Za delavca v novinarskem poklicu mora biti v kadrovske evidenci v polju **Samost. novinar** vnešena vrednost **D**. Poleg tega mora biti v polju **Šifra prejemka** vnešena ustrezna šifra prejemka 2230.

Če še potem niste zadovoljni z izpisanimi šiframi dohodka, jih lahko popravljate tako, kot je opisano v naslednjem poglavju.

Opomba: Če omenjene nastavitve **niso vključene**, se uporabljajo 4 mestne šifre dohodkov tako, kot so nastavljene v šifrantu prejemkov.

### 7.8.1.2.3 Popravljanje dohodninskih šifer v primeru nepravilnega izpisovanja na dohodninskih izpisih

V primeru, da se kljub pravilno določeni preslikavi iz 2 mestnih v 4 mestne šifre (določeni v šifrantu prejemkov) na dohodninskih izpisih izpisujejo napačne 4 mestne šifre dohodkov, je potrebno preveriti, pod kakšnimi 2 mestnimi šiframi so bili obračuni med letom izvedeni ali pa vnešeni direktno v obračunsko datoteko.

Pregled in urejanje vsebine obračunov se najhitreje napravi preko seznama, ki se odpre na menuju [Obračun » Seznam obračunov](#). Seznam, ki se prikaže vsebuje vse obračunske zapise za vse osebe in mesece, ki so bili kdajkoli obračunani v posameznem programu.

**POZOR:** ker gre za podatke, ki se nahajajo direktno v obračunski datoteki, bodite pri spreminjanju podatkov zelo pazljivi in uporabljajte to možnost samo takrat kadar jo res potrebujete.

V levih kolonah seznama se nahajajo podatki, ki določajo za kateri obračun gre:

- leto obdelave
- mesec obdelave
- šifra delavca
- vrsta obdelave
- stroškovno mesto

V koloni **šif. doh.** (šifra dohodka) lahko preberete pod katero 2 mestno šifro dohodka je posamezen obračun zaveden in če vam določena šifra ne ustreza, jo lahko tudi spremenite. Pri tem uporabljajte samo tiste šifre, ki obstajajo v šifrantu dohodninskih prejemkov.

Več o vnosu preko tabele dohodninskih zneskov si preberite v poglavju **Vnos dohodkov, ki niso podprti s strani programa**.

#### 7.8.1.2.4 Določanje šifer prejemkov že med letom pred posameznim obračunom

Če se vam dogaja, da morate popravljati šifre prejemkov v okviru priprave dohodninskih izpisov, je bolje, da za pravilne šifre prejemkov poskrbite že med letom pred izdelavo posameznih obračunov. V kadrovski evidenci se namreč lahko za vsakega delavca določi šifra prejemka pod katero se bodo opravljali njegovi obračuni. Šifra določena v kadrovski evidenci se pri obračunu zapiše v obračunsko datoteko in nato upošteva pri izdelavi dohodninskega izpisa.

**PRIMER:** Če veste, da ima oseba status kulturnega delavca, za katerega se vodijo prejemki pod šifro 2220, potem v kadrovsko evidenco iz šifrant dohodninskih prejemkov vnesete ustrezno šifro že pred tem predno zanj opravljate obračun. Seveda pa morate pred tem ustrezno vnesti šifrant dohodninskih prejemkov. Če v kadrovski evidenci vnos v polje **šifra prejemka** ni mogoč, preverite če je vključena nastavev **Določitev vrste prejemka za posamezno osebo v kadrovski evidenci** na meniju **Sistem - > Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno**.

#### 7.8.1.3 Določitev dohodninskega leta za dohodninske izpise

**Dohodninsko leto** določite tako, da na **Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno** v polje **Dohodninsko leto** vpišete leto za katerega tiskate dohodninske izpise (na primer 2014).

### 7.8.2 Vrste dohodninskih izpisov

Dohodninski izpisi se tiskajo na enak način kot vsi ostali izpisi. Izberete pa jih tako, da na osnovnem meniju izberete izbiro **Izpisi, prenosi -> Dohodnina**. Prav tako je potrebno tudi za dohodninske izpise nastaviti ustrezni obseg tiskanja, ki ga nastavite z ukazom **Globalni obseg tiska**. Glede na to, da so v dohodninsko napoved zajeti vsi dohodki, ki so bili izplačani (ne glede na to kdaj so bili obračunani) v koledarskem dohodninskem letu, se običajno obseg tiskanja po mesecih nastavi od 12 meseca predpreteklega leta do 11 preteklega leta, če je dohodninsko leto enako preteklemu letu.

Na voljo je več različnih izpisov za dohodnino. Delavcem pošiljate izpis **Dohodnina po delavcih (šifra 156)** oziroma **Skupna dohodnina po delavcih (šifra 159)**, če uporabljate izpis dohodnine za več programskih modulov skupaj. Izpis **Dohodnina (šifra 155)** pa lahko uporabite za lastno kontrolo.

#### 7.8.2.1 Izpis Dohodnina (šifra 155)

**POZOR:** Izpis je namenjen v pomoč kot kontrolni izpis in ni namenjen oddaji podatkov.

Izpis **155 Dohodnina** je izpis pri katerem se opravi celoletna rekapitulacija dohodninskih postavk za **vse delavce** v podanem območju tiskanja in za posamezni programski modul (npr. za Plače). Rezultat celoletne rekapitulacije je izpis, ki vsebuje podatke za vse delavce v okviru posameznega podjetja in programskega modula.

**POZOR:** (za tiste, ki želite pripraviti dohodninsko napoved za več programov, npr. Plače, Avtorske honorarje, Pogodbe o delu itd.): Istočasno ob pripravi izpisa **155 Dohodnina** se v ozadju tudi ustvari datoteka z enakimi podatki kot so na izpisu. Ta datoteka je osnova za pripravo **skupnih** dohodninskih izpisov (za več različnih programov skupaj), zato je pri pripravi skupnih dohodninskih izpisov zelo pomemben vrstni red priprave posameznih izpisov. Več o pripravi skupnih dohodninskih izpisov si preberite v poglavju v nadaljevanju **Skupni dohodninski izpisi**.

#### 7.8.2.2 Izpis Dohodnina po delavcih (šifra 156)

**POZOR:** Ta izpis je namenjen obveščanju delavcev oziroma prejemnikov dohodka in je zakonsko obvezen.

**Dohodnina po delavcih** je izpis dohodninskih podatkov za posamezne delavce. Ta izpis izročite posameznemu delavcu za potrebe izpolnjevanja obrazca za prijavo dohodnine. V izpisu se nahajajo tudi prikazi posameznih izplačil čez dohodninsko obdobje.



Podobno kot pri izpisu **155 Dohodnina** se tudi pri izpisu **156 Dohodnina po delavcih** istočasno ob pripravi izpisa v ozadju ustvari datoteka z enakimi podatki kot so na izpisu. Ta datoteka je osnova za pripravo **skupnih** dohodninskih izpisov (za več različnih programov skupaj), zato je pri pripravi skupnih dohodninskih izpisov zelo pomemben vrstni red priprave posameznih izpisov. Več o pripravi skupnih dohodninskih izpisov si preberite v poglavju v nadaljevanju **Skupni dohodninski izpisi**.

### 7.8.2.3 **Skupni dohodninski izpisi (šifre od 158 in 159)**

Izpisa **Skupna dohodnina (šifra 158)** in **Skupna dohodnina po delavcih (šifra 159)** sta po obliki podobna izpisom **Dohodnina** in **Dohodnina po delavcih**, služita pa pripravi skupne dohodnine v primeru, ko uporabnik poleg programa za plače uporablja še druge programe oz. programske module kot so **Avtorski honorarji**, **Pogodbe** in druge. O pripravi **Skupne dohodnine** si preberite v naslednjem poglavju.

### 7.8.2.4 **Priprava skupne dohodnine**

V primeru, da uporabljate več programov, ki generirajo dohodninske podatke (Plače, Avtorske pogodbe, Pogodbe o delu itd.) lahko pripravite skupne dohodninske izpise, ki zajemajo vse delavce, katerim ste med letom z omenjenimi programi računali plače, avtorske honorarje in pogodbene zneske.

**POZOR:** Priprava skupne dohodnine ni obvezna, saj lahko delavcem za vsako vrsto izplačila posredujete ločen kontrolni izpis. Pomembno je, da prejemnikom dohodka posamezno vrsto izplačila (enaka dohodninska šifra) s strani istega izplačevalca poročati samo enkrat.

**POZOR:** Pogoj za pripravo skupne dohodninske datoteke je, da so zajeti delavci v vseh naštetih programih vodeni v okviru istega podjetja z **isto** šifro. Oziroma obratno, različni delavci v okviru istega podjetja morajo v različnih programih imeti različne šifre.

**PRIMER:** Delavec A je med letom prejemal plačo od katere je plačeval akontacijo dohodnine (davek), obenem pa je opravil tudi določena dela po pogodbi o delu ali po avtorski pogodbi, za kar je prav tako plačal akontacijo dohodnine. Za takega delavca lahko pripravite skupen izpis o podatkih za potrebe izpolnjevanja obrazca za prijavo dohodnine na katerem bodo ustrezni podatki o plačah, pogodbi o delu in avtorskem honorarju. Podobno lahko pripravite tudi skupen izpis za vse delavce skupaj. Delavec A pa mora imeti v programu Plače enako šifro (npr. 000008) kot v programu Avtorski honorarji in v programu Pogodbeno delo.

**POZOR:** Pri pripravi skupnih dohodninskih izpisov je pomemben vrstni red priprave izpisov!

Skupne dohodninske izpise pripravite tako, da **najprej** pripravite dohodninske izpise (kateregakoli od izpisov **155** ali **156** - vrstni red ni pomemben) v okviru posameznega programa. Katerikoli od izpisov **155** ali **156** pripravi celoletne rekapitulirane dohodninske podatke v okviru posameznega programa. Ko ste pripravili enega izmed omenjenih izpisov v **VSEH** posameznih programih, pripravite še skupne dohodninske izpise **158 Skupna dohodnina** in **159 Skupna dohodnina po delavcih**.

**Skupni dohodninski izpisi se lahko pripravijo iz kateregakoli programa.** Priporočljivo pa je, da se pripravijo iz tistega programa, kjer je v kadrovski evidenci vnešena večina delavcev za katere se izdelujejo izpisi. S tem bo količina delavcev, ki jih morate za potrebe skupnih dohodninskih izpisov dodatno vnesti v kadrovsko evidenco najmanjša.

### **Omejitve in pogoji, ki se morajo upoštevati ob pripravi skupne dohodnine**

- V programu iz katerega pripravljate skupne dohodninske izpise morajo v kadrovski evidenci obstajati **vsí** delavci, za katere se pripravlja skupna dohodnina v okviru večih programov. Zato je najbolje, da skupno dohodnino pripravljate iz programa, v katerem obračunavate večino od vseh delavcev, ki so kandidati za izpisovanje skupne dohodnine. Za te delavce morajo biti v kadrovski evidenci vnešeni vsaj tisti podatki, ki se pojavljajo na dohodninskih izpisih v zvezi s posameznimi delavci. Ti podatki so:
  - davčna številka
  - priimek in ime
  - naslov bivališča (ulica in pošta)



- V programu iz katerega pripravljate skupne dohodninske izpise mora biti nastavitev, ki določa kateri programi bodo zajeti v pripravo skupne dohodnine, pravilno nastavljena. To je nastavitev **Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek**. V polju **Območje skupne dohodnine** morajo biti vnešene šifre programov ločene z vejico.

program	šifra programa
Plače	PLACE
Avtorski honorarji	AVTOR
Pogodbno delo	POGOD
Najemnine	NAJEM

Primer vnosa nastavitve je naslednji: PLACE,NAJEM,AVTOR,POGOD

- Šifre istih delavcev v posameznih programih morajo biti **enake**.
- Šifre različnih delavcev v posameznih programih morajo biti **različne**.
- V izpisu, ki ga izplačevalec prejemkov izroči delavcu (izpis **156 Dohodnina po delavcih**) se nahajajo prikazi posameznih mesečnih izplačil čez dohodninsko obdobje. Podoben izpis v okviru skupnih dohodninskih izpisov je izpis **159 Skupna dohodnina po delavcih**. Z razliko od izpisa **156** na tem izpisu niso prikazana posamezna izplačila, ampak samo rekapitulacije po posameznih vrstah dela in skupna rekapitulacija. Kdor želi imeti prikazana tudi posamezna izplačila, bo za obvestila delavcem pripravil po en izpis **156 Dohodnina po delavcih** v okviru posameznega programa. Delavec, ki je prejemal poleg plače še avtorski honorar, bo v tem primeru prejel dva ločena izpisa namesto enega skupnega.

### 7.8.3 Direktni vnos dohodninskih zneskov

To poglavje je namenjeno samo za naslednje primere:

- ko imate glede rekapituliranih dohodninskih zneskov kakršnekoli pomisleke ali pa menite, da so napačni ter **kadar želite posamezne zneske preveriti in popraviti**
- kadar želite spremeniti dohodninske šifre pod katerimi bodo posamezni dohodki prikazani na izpisih
- ko želite, da se določene vrste dohodka všttevajo v dohodninsko napoved, niste pa jih obračunali v okviru programa, ker program takih vrst dohodka pač ne podpira ali pa ste jih obračunali na kakšen drug način, oziroma kadar **želite opraviti vnos neobračunanih mesecev oziroma vrst dohodkov, ki niso podprti s strani programa**
- **(knjigovodski servisi)** če ste za določeno podjetje začeli obračunavati plače med letom, radi pa bi konec leta izdelali dohodninska poročila tudi za obdobje, ko je za podjetje obračunaval plače nek drug knjigovodski servis

#### 7.8.3.1 Preverjanje in popraviljanje obračunanih zneskov ali spreminjanje dohodninskih šifer

Za preverjanje pravilnosti dohodninskih zneskov obstajata dva načina. Prvi način je, da se še enkrat natisne rekapitulacije ali posamezne izplačilne liste po mesecih in se natisnjene rezultate primerja z dejansko izplačanimi zneski na shranjenih kopijah izplačilnih listov.

Drug način pa je, da v programu preko za to določenih ekranov pregledate vnose za vsakega delavca za vsak mesec posebej in preverite, kolikšni so zneski bruto, prispevkov iz dohodka, plačanih davkov in drugih zneskov, ki vplivajo na dohodnino in opravite primerjavo po delavcih ne da bi vam bilo treba tiskati izpise.

To lahko opravite preko seznama na menuju **Obračun -> Seznam obračunov**. Več o tem si preberite v poglavju **Vnos dohodkov, ki niso podprti s strani programa**.

Torej, v primeru, da se celoletni dohodninski zneski zaradi kakršnegakoli razloga ne ujemajo z dejansko obračunanimi dohodninskimi zneski na shranjenih kopijah izplačilnih listov, lahko napako popravite z direktnim vnosom pravih zneskov preko omenjenega seznama. V tem primeru **ne smete ponovno poganjati obračuna**, zneski na dohodninskih izpisih pa bodo ravno tako popravljani.

### 7.8.4 Posebne nastavitve uporabe šifer vrst dohodka

Za posebne vrste dohodkov so dodane nastavitve, ki vplivajo na izpisano šifro dohodka, ki se bo uporabila na dohodninskih izpisih ne glede na nastavitve v šifrantu prejemkov. Nastavitve so na nivoju posameznega programa. Vse nastavitve se nahajajo na [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi](#).

#### *Verski delavci*

Nastavitev **Fiksiranje vrste dohodka za verske delavce**: če je nastavitev nastavljena, se bodo vsi dohodki obračunani v okviru programa plače s podporo za verske delavce izpisovali pod šifro 1220.

#### *Delavci s statusom delavca v kulturi*

Nastavitev **Fiksiranje vrste dohodka za delavce zaposlene v kulturi**: če je nastavitev nastavljena, se bodo vsi dohodki obračunani v okviru programa Avtorski honorarji in Pogodbe za delavce, ki imajo v kadrovski evidenci nastavljen status delavca v kulturi, izpisovali pod šifro 2220.

Če sta v kadrovski evidenci uporabljena oba statusa (delavca v kulturi in v novinarskem poklicu) in če sta nastavljeni tudi obe nastavitvi, se uporabi šifra prometa 2220 za delavce v kulturi.

#### *Delavci v novinarskem poklicu*

Nastavitev **Fiksiranje vrste dohodka za delavce v novinarskem poklicu**: če je nastavitev nastavljena, se bodo vsi dohodki obračunani v okviru programa Avtorski honorarji in Pogodbe za delavce, ki imajo v kadrovski evidenci nastavljen status delavca v novinarskem poklicu, izpisovali pod šifro 2230.

Če sta v kadrovski evidenci uporabljena oba statusa (delavca v kulturi in v novinarskem poklicu) in če sta nastavljeni tudi obe nastavitvi, se uporabi šifra prometa 2220 za delavce v kulturi.

### 7.8.5 Vnos dohodkov, ki niso podprti s strani programa

Preko izbire na meniju [Obračun -> Seznam obračunov](#) je mogoč vnos različnih vrst dohodka, tudi takih, ki v obračunu posameznega programa niso podprte. Pred tem pa morajo biti te dodatne vrste dohodkov definirane v šifrantu prejemkov, ki se ga ureja z izbiro na meniju [Šifranti -> Dohodninski prejemki](#).

**POZOR:** pazite, da dodatne vrste dohodkov **ne vnašate** pod isto zaporedno številko obračuna kot prvotni obračun v posameznem obračunskem mesecu. Dodatne zneske se vnaša pod **obračun št. 2** (ali pod obračun št. 3, če je obračun št. 2 že uporabljen za konkretni mesec itd.). Številko obračuna določa šifra, ki jo vnesete v polje **vrsta obd.**, kar je prikazano tudi v tabeli prikazani v nadaljevanju.

**POZOR:** Po direktnem vnosu zneskov za delavca v nekem obračunskem mesecu, za tega delavca v tem obračunskem mesecu naknadno **ne smete poganjati obračuna**, ker se bodo vnešeni podatki prepisali z obračunanimi podatki.

Ko izberete menujsko izbiro [Obračun -> Seznam obračunov](#) se seznam izgradi okrog začetnega zapisa, ki je določen s prvim delavcem meseca za katerega je nastavljeno območje obdelave. S premikanjem po seznamu gor in dol lahko pregledate celotno obračunsko datoteko. Pri tem je omogočeno tudi popravljanje vsebine v tabeli, tudi dodajanje in brisanje posameznih obračunskih zapisov.

V seznamu za posameznega delavca **niso prikazani vsi obračunski podatki**, temveč samo podatki, ki so pomembni za vnos dohodnine. Opis podatkov s kratkimi opombami prikazuje naslednja tabela.

oznaka kolone v seznamu	opis podatka in opombe
leto	leto obračuna
ms	mesec obračuna
šifra delavca	šifra delavca
vrsta obd.	vrsta obračuna. Pomen posameznih šifer je naslednji: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Nxx:</b> Navadni obračun, številke xx pa predstavljajo zaporedno številko obračuna</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Rxx</b>: obračun Regresa, številke xx pa predstavljajo zaporedno številko obračuna</li> </ul>
str. mesto	stroškovno mesto. V primeru, da se stroškovna mesta ne uporabljajo, se vnese dve zvezdici **.
dohod. šifra prej.	Dohodninska šifra prejemka. Vnaša se <b>dvomestno</b> šifro prejemka, ki se nahaja v šifrantu prejemkov, kjer se vidi tudi preslikava v štirimestne šifre. Pri tem je potrebno upoštevati nekaj pravil: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ v primeru, da je v koloni <b>vrsta obd.</b> vnešena šifra, ki ustreza regresu (Rxx), je dovoljena samo šifra prejemka 12.</li> <li>▪ če gre za popraviljanje že obstoječega zapisa in je vnešena šifra dohodka OB, je najbolje, da te šifre ne spreminjate. Šifra OB ima namreč poseben pomen in označuje obračunski zapis, ki se pri plačah lahko razdeli na več šifer dohodka (10, 11 in 09). Posamezni obračun plač namreč lahko vsebuje tako navadno plačo, kot tudi bonitete in dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje DPPZ, ki pa imajo vsak svojo šifro dohodninskega prejemka.</li> </ul>
šifra vrste dohodka	Tu se vnaša šifro vrste dohodka, ki ustreza šifro vrste dohodka, ki se poroča preko REK obrazca.
celotni bruto znesek	vnaša se celotni bruto znesek plače ali regresa, avtorskega honorarja. Vendar ta znesek ne vsebuje bruto zneska bonitet in obdavčenega dela DPPZ, ki se vnašajo posebej.
vsi prispevki iz dohodka	vnaša se <b>celoten</b> znesek vseh prispevkov IZ dohodka. Ta znesek vsebuje tudi prispevke iz DPPZ in bonitet, kakor tudi prispevke iz dohodka iz razlike do minimalne pokojninske osnove v breme podjetja in prispevke iz dohodka za neplačane odsotnosti v breme podjetja.
normirani stroški (olajšave)	vnašajo se normirani odhodki oz. stroški.
olajšave	vnaša se skupen znesek vseh olajšav pri plači
akontacija dohodnine	vnaša se <b>celoten</b> znesek akontacije dohodnine. Ta znesek vsebuje tudi davke iz DPPZ in davke iz bonitet.
neto	vnaša se neto dohodek
celoten znesek bonitet	vnaša se celoten znesek vseh bonitet
obdavčeni del dod. prost. pok.zav. DPPZ	vnaša se obdavčeni del zneska dodatnega prostovoljnega pokojninskega zavarovanja
prispevki iz DPPZ	vnaša se znesek prispevkov iz obdavčenega dela zneska dodatnega prostovoljnega pokojninskega zavarovanja
davki iz DPPZ	vnaša se znesek davkov iz obdavčenega dela zneska dodatnega prostovoljnega pokojninskega zavarovanja
znesek stim. ki se podaja v znesku	vnaša se znesek stimulacije, ki ustreza stimulaciji, ki se pri plačah podaja v znesku. Ti zneski morajo biti vključeni že v celotnem bruto znesku. <b>Posebej se jih vnaša samo za posebne primere, kadar imate nastavljeno, da se stimulacije obravnavajo kot bonitete.</b>
znesek stim. ki se podaja v procentu	vnaša se znesek stimulacije, ki ustreza stimulaciji, ki pri plačah izhaja iz podanega procentu stimulacije. Ti zneski morajo biti vključeni že v celotnem bruto znesku. <b>Posebej se jih vnaša samo za posebne primere, kadar imate nastavljeno, da se stimulacije obravnavajo kot bonitete.</b>
minulo delo stimulacije	vnaša se znesek, ki ustreza minulemu delu za stimulacije (podane v znesku in tiste, ki izhajajo iz podanega procenta). Ti zneski morajo biti vključeni že v celotnem bruto znesku. <b>Posebej se jih vnaša samo za posebne primere, kadar imate nastavljeno, da se</b>

	<b>stimulacije obravnavajo kot bonitete.</b>
prispevki IZ razlike do minimalne osnove v breme podj.	Vnaša se skupen znesek prispevkov iz dohodka iz razlike do minimalne osnove v breme podjetja. Ta znesek je v breme podjetja, zato ga program pri napovedi dohodnine odšteje od zneska vseh prispevkov iz dohodka.
prispevki IZ neplač. ods. v breme podj.	Vnaša se skupen znesek prispevkov iz dohodka za neplačane odsotnosti v breme podjetja. Ta znesek je v breme podjetja, zato ga program pri napovedi dohodnine odšteje od zneska vseh prispevkov iz dohodka.

Pravilno vnešeni dodatni dohodninski zneski oziroma dodatne vrste prometa se nato prikažejo tudi na dohodninskih izpisih, ki prikazujejo posamezne vrste prometa.

## 7.8.6 Oddaja podatkov za vzdrževane družinske člane - datoteka VIRVDC.DAT

Zakonodajalec je kot dodatno datoteko za poročanje predvidel datoteko **VIRVDC.DAT**, s katero boste zavezanci za dajanje podatkov poročali o medletnem uveljavljanju olajšave za vzdrževane družinske člane.

### 7.8.6.1 Vnos podatkov

Podatke o vzdrževanih družinskih članih vnašate preko ekrana **Delavci, partnerji » Vzdrževani družinski člani**. Za vsakega zaposlenega lahko vnesete poljubno število vzdrževanih članov. Vnašate jih tako, da **najprej določite šifro delavca** za katerega boste vzdrževane člane vnašali (lahko iz seznama na vrhu okna ali pa preko šifranta). Po potrditvi šifre delavca se bo ekran izpolnil s prvim vzdrževanim članom, če je bil le ta za trenutnega delavca že vnešen.

Novega vzdrževanega člana vnesete tako, da v polje davčna številka vnesete njegovo davčno številko in nato nadaljujete z vnosom preostalih podatkov. **Vzdrževani člani se po davčnih številkah med seboj tudi ločijo**. Vnesti je potrebno vsa polja ekrana, pri oznakah vzdrževanega člana pa si lahko pomagate tudi s šifranti.

Če želite popraviti že vnešenega člana, potem ga izberete na seznamu družinskih članov ali pa vpišete in potrdite njegovo davčno številko v polju **Davčna številka**.

**VNOS VZDRŽEVANIH DRUŽINSKIH ČLANOV**

Prejšnji, Alt-P    Naslednji, Alt-N    Shrani, Alt-A    Vrni/Dodaj, Alt-V    Briši, Alt-B    Končaj, Esc

šifra osebe	priimek	ime	davčna številka	EMŠO	naslov bivališča	poštna številka
000001	Nanut	Tatjana	84320826	0706947505629	Zlato polje 7a	1000
000002	ARKO	MARIJA	25796488	0601952505401	KORENSKA 23	1000
000003	Petrovič	Vladimir	23338962	1401972500206	Tovornikova 100	3000
000004	Bolta detaširana	Marija	72419369	2707948505324	naslov	1000
000005	KRANJC	VIKTORIJA	25796488	0803972500335	Majdanpek 99	1355
000006	Petrovič	Gorazd	68135831		Zlato polje 77	4000

Šifra delavca: 000001    **Tatjana Nanut**

Davčna številka člana	Priimek člana	Ime člana
12345678	Igor	Nanut
98763456	Alenka	Nanut

Davčna številka: 12345678

Ime: Igor    Priimek: Nanut

letnica rojstva: 1998    zaporedna št. prijave olajšave: 1

uveljavljan od meseca: 01    Januar

do meseca: 12    December

oznaka vzdrževanega člana: A1    otrok do 18. leta starosti

### 7.8.6.2 Priprava datoteke VIRVDC.DAT

Datoteko pripravite preko ekrana **Izpis, prenosi -> Dohodnina**. Pri tem izberete izpis z nazivom **161 Vzdrž. druž. člani (datoteka)**. Podrobneje o pripravi in oddaji datoteke VIRVDC.DAT na portal e-Davki si lahko preberete v zadnjem poglavju **Podrobneje o pripravi datoteke VIRVDC.DAT**.

V tiskanju izpisa v datoteko bodo zajeti vsi delavci in njihovi vnešeni vzdrževani družinski člani, ki so v podanem obsegu tiskanja zaposleni v podjetju. Določitev ali se delavec obravnava kot zaposlen v podjetju ali ne, se izvede preko primerjave meseca in leta določenega z obsegom tiskanja, ter datuma izstopa iz podjetja, ki je vnešen v kadrovske evidenci. Če datum izstopa ni vnešen ali če je datum izstopa večji (kasnejši) od obdobja določenega z obsegom tiskanja, potem se delavec upošteva.

Izpis **161** morate natisniti **v datoteko** in ne na tiskalnik! To napravite tako, da v oknu za določitev destinacije tiskanja uporabite ukaz **Spremeni tiskalnik** in iz seznama tiskalnikov potrdite **Tiskanje v datoteko brez formatiranja**. Nato še določite ime datoteke v katero se bodo shranili podatki o družinskih članih. Uporabite ime VIRVDC in potrdite tiskanje.

Tiskanje ustvari datoteka **VIRVDC.ZIP** za prenos po telekomunikacijski poti (po internetu). Datoteka **VIRVDC.ZIP** se ustvari vsakič sproti s tem, da se prejšnja datoteka prepíše z novo ustvarjeno vsebino. Datoteka **VIRVDC.ZIP** se nahaja na direktoriju oziroma mapi, ki jo določite preko nastavitve **Lokacija izhodnih datotek** na menuju **Sistem » Nastavitve » Lokacije datotek**. Gre za isto nastavitvev, ki jo uporabljate tudi za elektronske REK obrazce, zato je ni potrebno ponovno nastavljanje, če je že nastavljena.

Poleg datoteke, ki jo oddate preko interneta, je na voljo tudi izpis **162 Vzdrž. druž. člani A4**, ki ga lahko uporabite za lastno evidenco kateri podatki za vzdrževane člane se oddajajo preko interneta.

### 7.8.6.3 Oddaja datoteke VIRVDC.DAT

Datoteka **VIRVDC.DAT** se oddaja preko portala eDavki preko **Dokumenti -> Nov dokument** in na seznamu dokumentov **Kontrolni podatki -> KP\_KPD Podatki za odmero dohodnine**.

- Izberete ustrezno obdobje in pritisnete gumb **Naprej**.
- Na ekranu, ki se odpre, kliknete na gumb **Priloži datoteko**.
- V naslednjem oknu kliknete gumb **Prebrskaj** (Browse) in v pregledovalniku map poiščete lokacijo izhodnih datotek, ki ste jo nastavili z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek**. Dvakrat kliknete na datoteko **VIRVDC.ZIP** (ali **VIRVDC**, če imate v Windowsih skrite končnice datotek).
- Nato kliknete na gumb **Prenesi datoteko**.

## 7.9 CELOLETNI IZPISI - M4 OBRAZEC

M4 obrazec se za leto 2008 prvič oddaja samo po elektronski poti preko portala ZPIZ. Napotki za oddajo se nahajajo v poglavju **Oddaja M4 obrazca preko interneta**.

### 7.9.1 Splošno o izdelavi M4/M8 obrazca

Za izdelavo obrazca se uporablja **Izpisi, prenosi » Navadni izpisi » Tiskanje izpisov** in sicer izpis **X21 M4 XML datoteka**. Če izpisa ne najdete na seznamu izpisov, ga dodajte z **Alt-N**.

Način tiska v datoteko in priprave obrazca je enak kot za REK obrazce, zato si za dodatna pojasnila o pripravi XML datoteke preberite poglavje **Elektronski REK obrazci v XML obliki**.

Prav tako se pripravljena datoteka nahaja na istem mestu kot REK obrazci. Lokacija je določena z nastavitvijo **Sistem » Nastavitve » Lokacije datotek** pod **Lokacija izhodnih datotek**.

Tik pred kreiranjem M4 XML datoteke oz. obrazce se odpre pred ekran v katerem vnesete (če niso že vnešeni) naslednje podatke:

- **šifra prijave podatkov:** ustrezno šifro izberite iz šifranta preko tipke **F3**. V veliki večini primerov ustreza šifra 0
- **zaporedna številka paketa:** v primeru, da bi v okviru istega dne oddajali več paketov (v vsakem paketu je lahko del delavcev), morate za vsak naslednji paket povečati zaporedno številko. Začetna številka prvega paketa je 1
- **datum oddaje:** vnese se datum, na katerega boste uvažali obrazec na portal ZPIZ

Poleg izpisa X21 so vam na voljo še nekateri drugi izpisi v povezavi z M4, ki jih lahko uporabljate za kontrolo oziroma za izpisovanje na papir. Ti izpisi so:

- izpis **061 Tabela podatkov za M4**, ki na urejen način izpiše vse potrebne podatke v zvezi z M4
- izpis **060 Rekapit. preko večih mesecev.**, ki za posameznega delavca prikaže rekapitulirane podatke v okviru nastavljenega obsega tiskanja

Izpise tiskate tako, da v ekranu za tiskanje najprej nastavite globalni obseg tiskanja z ukazom **Globalni obseg tiska**, nato pa izpise natisnete na običajni način.

Izpisi upoštevajo samo tiste delavce, ki so bili v obdobju obsega tiskanja izpisa zaposleni v podjetju. Ali je bil delavec zaposlen ali ne, pa je določeno z datumom vstopa v podjetje in datumom prenehanja delovnega razmerja, ki se vnašata v kadrovske evidenci.

V naslednji tabeli so na kratko razloženi podatki, ki jih program izpisuje v posameznih stolpcih M4 obrazca. Ker so v določenih točkah navodila za izdelavo M4 obrazca s strani Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (ZPIZ) precej nejasna, prosimo, da v primeru nejasnosti in posebnosti za pridobitev pojasnil kontaktirate direktno ZPIZ.



Obrazec M-4

**PRIJAVA PODATKOV IN SPREMEMB PODATKOV O PLAČI OZIROMA OSNOVI,  
NADOMESTILIH, PLAČANEM PRISPEVKU IN OBDOBJIH ZAVAROVANJA**

**RUBRIKA A - podatki o zavezancu in zavarovancu**

1. Datum vnosa podatkov	21.03.2009
2. Leto, za katero se sporočajo podatki (LLLL)	2008
3. Šifra prijave podatkov	0 - Prijava
4. Registrska št. dajalca	5518145320
5. Registrska št. zavezanca	5518145320
6. Tedenski sklad ur zavezanca	40
7. Letni sklad ur zavezanca	2080
8. EMŠO zavarovanca	3107948500213

**RUBRIKA B - podatki o plači oziroma osnovi za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani**

9. Obdobje od		10. Obdobje do		11. Število ur rednega dela	12. Število nadur	13. Znesek plače oz. osnove (EUR)	14. Znesek prispevka (EUR)
DD	MM	DD	MM				
01	01	31	12	296	0	€ 3.681,79	€ 1.251,44

**RUBRIKA C - podatki o nadomestilu za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani**

15. Število ur nadomestila 1	16. Leto osnove 1	17. Število ur nadomestila 2	18. Leto osnove 2
140	2007		

**RUBRIKA D - podatki o zavarovalni dobi s povečanjem ali sezonskem delu, ko so prispevki za PIZ plačani**

19. Obdobje od		20. Obdobje do		21. Trajanje zavarovalne dobe		22. Šifra dobe	23. Znesek prispevka za zav. dobo s povečanjem (EUR)
DD	MM	DD	MM	MM	DD		

**RUBRIKA E - podatki o obdobju, za katero prispevki za PIZ niso plačani**

24. Obdobje od		25. Obdobje do		26. Število ur rednega dela	27. Število ur nadomestila
DD	MM	DD	MM		

Za podatke, ki imajo v koloni **Dodatni vnosi** vpisan **X**, je potrebno opraviti še dodatne vnose v program ali pa preveriti določene nastavitve. Kje in kako je razloženo v naslednjem poglavju **Dodaten vnos podatkov**.

št. polja	naziv podatka	razlaga	dodatni vnosi
<b>RUBRIKA A</b>			
1	datum vnosa	vnaša se v ekranu tik pred pripravo XML M4 obrazca	X
2	leto podatkov	vnaša se pod <b>Sistem » Nastavitve » Izpisi -&gt; Splošno</b> v polje <b>dohodninsko leto</b>	X
3	šifra prijave podatkov	vnaša se v ekranu tik pred pripravo XML M4 obrazca	X
4	reg. št. dajalca oz.	vnaša se v ekranu za vnos podatkov o podjetju (obratovalnici) ali pa v okviru stroškovnih mest, če se le ta uporabljajo za označevanje	X



	subjekta	poslovnih enot	
5	reg. št. zavezanca	uporabi se reg. številka dajalca ali pa se vnaša v okviru stroškovnih mest, če se le ta uporabljajo za označevanje poslovnih enot	
6	tedenski sklad ur zavezanca	število predpisanih delovnih ur na teden (npr. 40). Vnaša se v ekranu za vnos podatkov o podjetju (obratovalnici) ali pa v okviru stroškovnih mest, če se le ta uporabljajo za označevanje poslovnih enot	X
7	letni sklad ur zavezanca	Vnaša se v ekranu za vnos podatkov o podjetju (obratovalnici) ali pa v okviru stroškovnih mest, če se le ta uporabljajo za označevanje poslovnih enot	X
8	EMŠO	EMŠO delavca v kadrovske evidenci	
<b>RUBRIKA B</b>			
9	zavarovan pri tem zavezancu OD	dan in mesec v obliki dd/mm na podlagi datuma pričetka in konca delovnega razmerja iz kadrovske evidence. Če je delal celo leto ali če datum pričetka delovnega razmerja ni vnešen, se izpiše 01 01.	
10	zavarovan pri tem zavezancu DO	dan in mesec v obliki dd/mm na podlagi konca delovnega razmerja iz kadrovske evidence. Če je delal celo leto ali če datum konca delovnega razmerja ni vnešen, se izpiše 31 12.	
11	število ur rednega delovnega časa (stolpec 6)	upoštevajo se vse ure razen: nadur, nadomestil bolniške (do 30 dni in nad 30 dni), invalidnin, čakanja na delo (prisilni dopust), to je ur, ki se prikazujejo v poljih 12 in 15. V to polje bi se morala šteti tudi nadomestila plače za darovanje krvi, <b>vendar program odsotnosti za darovanje krvi ne podpira.</b>	
12	število ur preko polnega delovnega časa (stolpec 7)	upoštevajo se nadure, nočne nadure in presežno delo	
13	znesek (stolpec 8)	<p>Upoštevajo se vsi zneski (razen boleznin, in invalidnin iz rubrike C), ki predstavljajo osnovo od katere se plačujejo prispevki (tudi nad uredbo vlade in nad drugimi mejnimi zneski).</p> <p>Upošteva se bruto znesek plače za redno delo ter za ure preko polnega delovnega časa, torej za vse ure v poljih 11 in 12.</p> <p>Za zasebnike se vpisuje zavarovalna osnova od katere so bili plačani prispevki.</p> <p>Upošteva se tudi razlika do minimalne osnove za prispevke in neplačane odsotnosti.</p> <p>Zneski ne vključujejo boleznin do in nad 30 dni, prisilnega dopusta in invalidnin. Vključujejo pa minulo delo, stimulacijo v znesku, procentualno stimulacijo na upoštevane vrste dela in razliko.</p> <p><b>Pomembno!</b></p> <p>Glede na pojasnilo Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje pa obstaja izjema in sicer se nadomestilo plače, ki je izplačano delavcu za dan, ko je prostovoljno daroval kri in je bilo izplačano v breme ZZS, vpisuje v polje 13 - plača v bruto znesku.</p> <p><b>Ker program ne podpira razlikovanje refundiranih nadomestil (v okviru katerih se tipično vodijo krvodajalske odsotnosti) na tista, ki se upoštevajo na M4 v polju 13 in na tista, ki se ne</b></p>	

		<b>upoštevajo, morajo uporabniki, katerih delavci so se udeleževali krvodajalskih akcij v tem primeru napraviti ustrezne popravke "na roke".</b>	
14	plačan prispevek (stolpec 9)	<p>upoštevajo se prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje IZ in OD dohodka.</p> <p>Upoštevajo se vsi prispevki za PIZ od zneskov v polju 13 in polju 15 (torej tudi od bolniških in invalidnin refundiranih in nerefundiranih in prisilnega dopusta).</p> <p>Upoštevajo se tudi prispevki plačani od prejemkov po členu 42. ZPIZ-1-a, ki se sicer ne všteto v pokojninsko osnovo: regres (nad mejo), božičnice, poračuni, bonitete, nagrade, odpravnine..., skratka vse prispevke, tudi od zneskov, ki niso všteti v pokojninsko osnovo.</p> <p>Upoštevajo se tudi prispevki iz razlike do min. plače in iz neplačanih odsotnosti.</p> <p>Prispevki iz dodatnega prostovoljnega pokojninskega zavarovanja nad določeno mejo se upoštevajo.</p>	X
<b>RUBRIKA C</b>			
15	število nadomestila 1 (stolpec 10) ur	upoštevajo se bolezni do 30 dni in nad 30 dni, čakanje na delo (prisilni dopust), invalidnine.	
16	leto iz katerega je vzeta osnova 1 (stolpec 11)	Leto osnove se vnaša v kadrovske evidenci. Izpisuje pa se samo, če je polje 15 izpolnjeno. Če leto v kadrovske evidenci ni vnešeno, potem se vzame za osnovo leto pred letom, za katerega se izdeluje M4.	X
17	število nadomestila 2 (stolpec 10) ur	ni podprto v programu	
18	leto iz katerega je vzeta osnova 2 (stolpec 11)	ni podprto v programu	
<b>RUBRIKA D</b>			
19 do 23	zav. doba s povečanjem ali sezonsko delo	ni podprto v programu	
<b>RUBRIKA E</b>			
24 do 27	obdobje za katero prispevki za PIZ niso bili plačani	ni podprto v programu	

## 7.9.2 Dodaten vnos podatkov

Za potrebe izpisovanja M4 obrazcev je potrebno vnesti nekatere podatke:

### 7.9.2.1 Leto napovedi M4

Se določi z dohodninskim letom v nastavitvah **Sistem » Nastavitve » Izpisi -> Splošno** v polju **dohodninsko in M4 leto**.

### 7.9.2.2 Leto za osnove bolezni

Za vsakega delavca, ki je imel v tekočem letu bolezni, je potrebno določiti iz katerega leta je bila upoštevana osnova za izračun teh bolezni. Običajno je to osnova prejšnjega leta. Leto osnove se vnese v kadrovske evidenco [Delavci, partnerji » Kadrovska evidenca](#) v polje **Leto za osnovo bolezni M4**.

### 7.9.2.3 Registrska številka dajalca in registrska številka zavezanca

Vnese se v ekranu s podatki o podjetju oziroma obratovalnici. [Podatki za podjetje » Podatki o podjetju](#) v polje **registrska št. prijave**.

**Registrska številka dajalca** je samo ena v okviru podjetja in se dodeljuje glede na sedež poslovnega subjekta. ZPIZ jo je sporočil v začetku leta skupaj z avtentikacijsko kodo za dostop do ZPIZ portala.

V primeru, da ima podjetje več poslovnih enot, se lahko vsaki poslovni enoti dodeli svoja **registrska številka zavezanca**. Registrska številka zavezanca je razvidna iz obrazca M-1 (prijava zavarovanca, delavca v zavarovanje). Registrska številka zavezanca pa se vnaša v okviru **šifrant stroškovnih mest** v polju registrska številka zavezanca.

Obe registrski številki se poročata, sta pa enaki, če poslovni subjekt nima poslovnih enot oziroma, če le te nimajo svojih registrskih števil.

Pri izpisu se reg. št. zavezanca podaja po posameznem delavcu. Algoritem uporabe je naslednji:

- program preveri, če je v okviru delavčevega stroškovnega mesta vnešena reg. številka zavezanca. Če je, potem jo uporabi.
- če pa ni, potem uporabi kar reg. št. dajalca oziroma številko vnešeno na nivoju podjetja

### 7.9.2.4 Število letnega fonda ur

Vnese se v ekranu s podatki o podjetju oziroma obratovalnici. [Podatki za podjetje » Podatki o podjetju](#) v polje **letni sklad ur**. Če pa uporabljate stroškovna mesta kot poslovne enote, pa se letni sklad ur vnaša v okviru stroškovnih mest.

### 7.9.2.5 Redni delovni čas na teden (število ur)

Vnese se v ekranu s podatki o podjetju oziroma obratovalnici. [Podatki za podjetje » Podatki o podjetju](#) v polje **tedenski sklad ur**. Če pa uporabljate stroškovna mesta kot poslovne enote, pa se letni sklad ur vnaša v okviru stroškovnih mest.

### 7.9.2.6 Zaporedna številka prispevkov za PIZ

Ker se v izpisu M4 prikazujejo samo prispevki za PIZ, je potrebno določiti, kateri po vrsti so ti prispevki definirani v postavkah. Vrstni red prispevkov preverite tako, da na seznamu za vnos prispevkov [Podatki za vsa podjetja » Prispevki in drugi procenti vsa podjetja](#) ugotovite vrstni red prispevkov za PIZ. Vrstni red šteje v okviru posamezne vrste prispevkov in ne v okviru celotnega seznama.

Privzete nastavitve vrstnega reda so naslednje:

- prispevki iz dohodka PIZ za delavce in zasebnike pod zaporedno številko 2 **prispevkov iz dohodka**
- prispevki od dohodka za PIZ za delavce pod zaporedno številko 2 **prispevkov od dohodka**
- prispevki od dohodka za PIZ za zasebnike pod zaporedno številko 1 **prispevkov od dohodka zasebnika**
- prispevki iz dohodka PIZ iz minimalne osnove za prispevke pod 5 **prispevkov iz dohodka**
- prispevki iz dohodka PIZ iz neplačane odsotnosti z dela pod 6 **prispevkov iz dohodka**

**V večini primerov se morajo te zaporedne številke ujemati z vrstnim redom prispevkov v vašem seznamu.** Vrstni red ste verjetno tudi že kontrolirali zaradi izdelave REK obrazcev. Če se ujemajo, dodatne nastavitve niso potrebne!

Če se katera od zaporednih številk slučajno ne ujema, pokličite podporno službo.

### 7.9.3 Obveščanje delavcev

Poleg obveznosti delodajalca, da sporoča podatke na ZPIZ, mora delodajalec kopijo podatkov posredovati tudi delavcu.

Izpis, ki ga delodajalec pošlje delavcu mora vsebovati naslednje podatke:

- identifikacija delavca in delodajalca
- znesek plačanega prispevka za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (skupno prispevek zavarovanca in delodajalca)
- obdobje za katerega se plačani prispevek nanaša

Izpis za omenjene potrebe se nahaja v ekranu za tiskanje izpisov [Izpisi, prenosi » Navadni izpisi » Tiskanje izpisov](#) pod zaporedno številko **064 - Obvestila delavcem za M4**. Če izpisa ni na seznamu, ga dodajte z ukazom **Nast. seznama izpisov oz. Alt-N**.

### 7.9.4 Nastavitev ur in zneskov, ki se upoštevajo na M4 obrazcu

Za posamezne vrste dela in za različne dodatke lahko nastavite, katere ure se bodo upoštevale kot redne ure, katere kot nadure ter kateri bruto zneski se bodo upoštevali na M4 obrazcu.

Te nastavitve se vnašajo na [Sistem » Nastavitve » Izpisi » Upoštevanje podatkov za M4 za vsa podjetja](#), če želite nastavitve nastaviti enako za vsa podjetja naenkrat, ali pa preko [Sistem » Nastavitve » Izpisi » Upoštevanje podatkov za M4 po podjetju](#), če želite imeti pri posameznem podjetju nastavitve malo drugačne.

#### **POZOR:**

#### **Pred pripravo M4 obrazca preverite kakšne so vaše nastavitve!**

Katere nastavitve se nastavljajo po podjetju in katere za vsa podjetja je odvisno od tega, kako imate v določenem podjetju nastavljene opise vrst del. Če je opis vrste dela nastavljen po podjetju, se tudi M4 nastavitve določajo po podjetju! Več o nastavitvah opisov vrst del si preberite v [Nastavitev opisov vrst del](#).

V naslednjih tabelah so prikazane privzete nastavitve, to so nastavitve, ki jih bo program upošteval, če jih sami ne boste spreminjali. Za večino uporabnikov so te nastavitve že v redu. Uporabniki, ki pa ste različno nastavljali posamezne vrste dela (to so predvsem javni sektorji, ki različne dodatke različno obravnavajo v povezavi z M4), pa morajo te nastavitve pregledati in jih po potrebi spremeniti.

V naslednji tabeli so prikazane najbolj običajne nastavitve in pa katere nastavitve se lahko spreminjajo.

- **Neobarvana polja** pomenijo, da se nastavev lahko spreminja. Če je v polju vnešen X pomeni, da je polje odključano in da se pripadajoči podatek pri izdelavi M4 izpisov upošteva. Če je polje prazno (oz. ni odključano) se pripadajoči podatek pri izdelavi M4 ne bo upošteval.
- **Temno siva polja** so polja, katerih nastavitve ne morete spreminjati. Ta polja so nastavljena s strani programa fiksno in njihove nastavitve ne morete spreminjati. Vsebinska polja, označena s črko C se upošteva v rubriki C oz. **ure nadomestila**
- **V svetlo siva polja** se lahko vnašajo nastavitve za ure v primeru, da je za vrsto dela oziroma procentualnega dodatka nastavljena uporaba ur (to so dodatki, ki izhajajo iz ur). Ali se bodo pri posameznem dodatku uporabljale ure ali ne, pa nastavljate z nastavitvijo [Sistem » Nastavitve » Vsebina vnosov » Nastavitev vnosa ur za % dodatke](#).

#### **POZOR:**

Na voljo pa je še generalna nastavev, ki vpliva na upoštevanje bruto osnov. To je nastavev **Za izpis M4 se nastavlja vrste bruto zneskov, ki se poročajo** v ekranu [Sistem » Nastavitve » Izpisi » Splošno](#). Ta nastavev je privzeto izklopljena kar pomeni, da se **bruto osnove** upoštevajo v M4 v vseh primerih (razen za boleznine, invalidnine, dodatke na neto do uredbe vlade in odbitke), ne glede na to kakšne so v nadaljevanju prikazane nastavitve v koloni **bruto osnova M4**.

Primer razlage za vrsto dela **Redno delo**:

šifra vrste dela	privzeti opis vrste dela ali dodatka	namen uporabe	redne ure M4 (polje 11)	nadure M4 (polje 12)	bruto osnova M4 (polje 13)
V001	Redno delo	splošna uporaba	x		x

Ure opravljene v okviru rednega dela se na M4 obrazcu upoštevajo kot redne ure (polje 11), bruto znesek rednega dela pa se prišteva k bruto znesku na M4 obrazcu (polje 13).

Pri večini različnih vrst dela, kjer se nastavljajo ure, velja naslednje pravilo: če kljukica ni vnešena ne v polju **Redne ure M4** in ne v polju **nadure M4**, se tudi **bruto osnova M4** (kljub temu, da je odključana) ne bo upoštevala (poročala). Program mora namreč vedeti ali naj bruto osnovo poroča kot redno delo ali kot nadure in ta napotek dobi na podlagi odključanih ur.

Izjema pa so procentualni dodatki, ki izhajajo iz ur (polja obarvana s svetlo sivo barvo). Tudi tu kljukice v poljih z urami določajo ali se bodo dodatki poročali pod redno delo ali pod nadurno delo. Razlika pa je v tem, da se bruto osnova M4 (če je odključana) poroča tudi takrat, ko nobeno polje z urami ni odključano. V tem primeru se dodatek poroča pod rednim delom brez ur. Omenjena razlika izhaja iz tega, da se za dodatke, ki izhajajo iz ur, ure praviloma ne poročajo, ker ne sodijo v fond ur.

šifra vrste dela	privzeti opis vrste dela ali dodatka	namen uporabe	redne ure M4 (polje 11)	nadure M4 (polje 12)	bruto osnova M4 (polje 13)
V001	Redno delo	splošna uporaba	x		x
V002	Nadurno delo	splošna uporaba		x	x
V003	Nadurno nočno delo	splošna uporaba		x	x
V004	Nedeljsko nočno delo	splošna uporaba	x		x
V005	Delo na praznike	splošna uporaba	x		x
V006	Redni dopust	nerefund. nadomestila	x		x
V007	Izredni dopust	nerefund. nadomestila	x		x
V008	Izmensko delo	splošna uporaba	x		x
V009	Nočno delo	splošna uporaba	x		x
V010	Nedeljsko delo	splošna uporaba	x		x
V011	Presežno delo	presežno delo		x	x
V012	Državni prazniki	nerefund. nadomestila	x		x
V013	Prisilni dopust	nerefund. nadomestila	x		x
V014	Invalidnine	refundirane invalidnine	C		
V015	Bolez. do 30 dni 1	nerefund. boleznine	C		
V016	Bolez. do 30 dni 2	nerefund. boleznine	C		
V017	Bolez. do 30 dni 3	nerefund. boleznine	C		

V018	Bolez. nad 30 dni 1	refundirane boleznine	C		
V019	Bolez. nad 30 dni 2	refundirane boleznine	C		
V020	Bolez. nad 30 dni 3	refundirane boleznine	C		
V021	Neplačana odsotnost	neplačana odsotnost	x		x
V022	Dodatek po 65a členu	količnik k sistematizaciji			x
V023	Dodatek po 66. členu	količnik k sistematizaciji			x
V024	Dodatek po 78c členu	količnik k sistematizaciji			x
V025	Dodatek po 78d členu	količnik k sistematizaciji			x
V026	Količnik 5	količnik k sistematizaciji			x
V027	Te`ji delovni pogoji	procentualni dodatek			x
V028	Vskok v predstavo	procentualni dodatek			x
V029	Znanje jezika skup.	procentualni dodatek			x
V030	Proc. dodatek 4	procentualni dodatek			x
V031	Proc. dodatek 5	procentualni dodatek			x
V032	Stimulacije v %	% stimulacija			x
V033	Stimulacije v znesku	stimulacija v znesku			x
V034	Boniteta izplačana	boniteta izplačana			x
V035	Uporaba vozila	boniteta neizplačana			x
V036	Razlika	bruto dodatek k plači			x
V037	Nastanitev	boniteta neizplačana			x
V038	Posoj. brez obresti	boniteta neizplačana			x
V039	Popust pri prodaji	boniteta neizplačana			x
V040	Izobraževanje	boniteta neizplačana			x
V041	Zavarovalne premije	boniteta neizplačana			x
V042	Darila	boniteta neizplačana			x
V043	Prav. nakupa delnic	boniteta neizplačana			x
V044	Druge bonitete	boniteta neizplačana			x
V045	Delovna doba	splošna uporaba			x

V primeru, da imate nastavljeno nastavitvev **Uporablja se dodatnih 20 procentualnih dodatkov** v ekranu **Sistem » Nastavitve » Vsebina vnosov » Splošno** se lahko nastavljajo tudi naslednji procentualni dodatki:

V046	Pouč. v komb. odd. 2	procentualni dodatek			x
------	----------------------	----------------------	--	--	---



V047	Pouč. v komb. odd. 3	procentualni dodatek			x
V048	Delo v bol. oddelkih	procentualni dodatek			x
V049	Prilagojeni pr. C210	procentualni dodatek			x
V050	Prilagojeni pr. C211	procentualni dodatek			x
V051	Prilagojeni pr. C212	procentualni dodatek			x
V052	Prilagojeni pr. C213	procentualni dodatek			x
V053	Prilagojeni pr. C214	procentualni dodatek			x
V054	Izmensko delo	procentualni dodatek			x
V055	Deljen delovni čas	procentualni dodatek			x
V056	Delo ponoči	procentualni dodatek			x
V057	Delo na prost dan 1	procentualni dodatek			x
V058	Delo na prost dan 2	procentualni dodatek			x
V059	Nadurno delo	procentualni dodatek			x
V060	Usposobljenost pred.	procentualni dodatek			x
V061	Razredništvo C205	procentualni dodatek			x
V062	Razredništvo C206	procentualni dodatek			x
V063	Mentor. pripravniku	procentualni dodatek			x
V064	Dodatni dodatek 1	procentualni dodatek			x
V065	Dodatni dodatek 2	procentualni dodatek			x

V primeru, da imate nastavljen nastavev **Uporablja se dodatnih 20 dodatkov v znesku** v ekranu **Sistem » Nastavitve » Vsebina vnosov » Splošno** se lahko nastavljajo tudi naslednji dodatki v bruto znesku:

V066	Znesek bruto dod. 1	bruto dodatek v znesku			x
V067	Znesek bruto dod. 2	bruto dodatek v znesku			x
V068	Znesek bruto dod. 3	bruto dodatek v znesku			x
V069	Znesek bruto dod. 4	bruto dodatek v znesku			x
V070	Znesek bruto dod. 5	bruto dodatek v znesku			x
V071	Znesek bruto dod. 6	bruto dodatek v znesku			x
V072	Znesek bruto dod. 7	bruto dodatek v znesku			x
V073	Znesek bruto dod. 8	bruto dodatek v znesku			x
V074	Znesek bruto dod. 9	bruto dodatek v znesku			x
V075	Znesek bruto dod. 10	bruto dodatek v znesku			x

V076	Znesek bruto dod. 11	bruto dodatek v znesku			x
V077	Znesek bruto dod. 12	bruto dodatek v znesku			x
V078	Znesek bruto dod. 13	bruto dodatek v znesku			x
V079	Znesek bruto dod. 14	bruto dodatek v znesku			x
V080	Znesek bruto dod. 15	bruto dodatek v znesku			x
V081	Znesek bruto dod. 16	bruto dodatek v znesku			x
V082	Znesek bruto dod. 17	bruto dodatek v znesku			x
V083	Znesek bruto dod. 18	bruto dodatek v znesku			x
V084	Znesek bruto dod. 19	bruto dodatek v znesku			x
V085	Znesek bruto dod. 20	bruto dodatek v znesku			x

Dodatki in odbitki na neto se na M4 nikoli ne prikazujejo, zato jih tudi ni mogoče nastavljeni. Razen v primeru, da presegajo zneske nad uredbo vlade (obdavčljivi del), v tem primeru pa se avtomatsko upoštevajo.

V900	Prehrana 3	dodatek na neto			
V901	Prevoz	dodatek na neto			
V902	Dodatek: Dod. prost.	dodatek na neto			
V903	Dnevnice, ter. dodat	dodatek na neto			
V904	Vračilo	dodatek na neto			
V905	Ostalo	dodatek na neto			
V906	Odpravnina	dodatek na neto			
V907	Dodatek na neto 08	dodatek na neto			
V908	Dodatek na neto 09	dodatek na neto			
V909	Dodatek na neto 10	dodatek na neto			
V950	Administrativna prep	odbitek od neto			
V951	Dodatno zdravstveno	odbitek od neto			
V952	Akontacija plače	odbitek od neto			
V953	Odbitek: Dod. prost.	odbitek od neto			
V954	Šolske malice in kos	odbitek od neto			
V955	Ostalo 3	odbitek od neto			
V956	Odbitek od neto 07	odbitek od neto			
V957	Odbitek od neto 08	odbitek od neto			
V958	Odbitek od neto 09	odbitek od neto			

V959	Odbitek od neto 10	odbitek od neto			
------	--------------------	-----------------	--	--	--

## 7.10 FORMATI IZPISOV

Večini izpisov lahko nastavite zgornji rob, levi rob in spodnji rob. Levi rob se podaja v številu znakov, spodnji in zgornji rob ter dolžina strani pa se podajajo v vrsticah.

Izpise formatirate tako, da na meniju izberete izbiro [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi » Formati izpisov](#). Odpre se seznam vseh izpisov, ki jih lahko formatirate.

## 8 PRIMER OBRAČUNA

Poglavje **Primer obračuna** je namenjeno za uporabnike, ki se seznanjajo s programom in za uporabnike, ki želijo pred vsakim ponovnim obračunom osvežiti osnovne korake vsakega posameznega obračuna.

V obeh primerih predpostavljamo, da so osnovni podatki že vnešeni. Zato v tem poglavju ni opisan vnos šifrantov, vnos kadrovske evidence, vnos sistematizacije del, vnos podatkov o podjetju oziroma obratovalnici in vnos podatkov o partnerjih. Informacije o tem, kako se vnese osnovne podatke, si preberite v poglavju **Priprava na prvi obračun**.

Naslednja poglavja torej v ustreznem vrstnem redu samo predstavljajo posamezne korake, ki jih je potrebno izvesti za izvedbo navadnega obračuna in obračuna regresa. Ker program omogoča prenos podatkov iz predhodnega meseca, se v korakih, ki so opisani v nadaljevanju vnaša samo spremembe.

Postopki navadnega obračuna ali obračuna regresa ali poračunov so podobni, le da se pri posameznih vrstah obračuna nekateri podatki ne vnašajo, ker niso relevantni.

### 8.1 KORAKI ZA IZVEDBO OBRAČUNA

Posamezni koraki (oziroma poglavja) pri navadnem obračunu so naslednji:

- izbira obdobja obdelave
- prenos podatkov iz prejšnjega meseca
- vnos morebitnih sprememb časovno nespremenljivih podatkov v šifrantih, kadrovske evidenci, sistematizaciji del in partnerjih
- vnos skupnih konstant (predvsem skupno število ur v obdelovanem mesecu)
- vnos evidence dela
- vnos kreditov
- vnos procentov vrst dela in bolezni
- vnos davčne lestvice in olajšav
- vnos neobdavčenih zneskov, če izplačujete dodatke nad uredbo vlade
- vnos prispevkov
- vnos obveznosti zasebnika
- nastavitev območja obračuna
- izvedba obračuna
- določitev globalnega obsega tiskanja
- tiskanje posameznih izpisov ali plačilnih nalogov

### 8.2 NASTAVITEV OBDOBJA OBDELAVE

Obdobje obdelave ste določili že ob vstopu v program, kadarkoli pa ga lahko spremenite tudi v programu preko izbire [Obdobje obdelave](#).

### 8.3 PRENOS PODATKOV IZ PREJŠNJEGA MESECA

Tudi prenos podatkov iz prejšnjega meseca vam program ponavadi ponudi že ob vstopu v program (kadar podatki za trenutni mesec še ne obstajajo), lahko pa jih ponovno prenesete tudi iz programa preko izbire [Sistem » Datoteke » Prenos podatkov](#).

## 8.4 VNOS ČASOVNO NESPREMENLJIVIH PODATKOV

Kljub temu, da se podatki v **šifrantih** (kadrovska evidenca sistematizacija del, partnerjih...) obravnavajo kot časovno nespremenljivi podatki, pride včasih tudi pri teh podatkih do spremembe, ki jih vnesete pred izvedbo obračuna.

**Primer:** lahko pride do zaposlitve novega delavca, delavcem je potrebno povečati leta delovne dobe, delavcu se je spremenil eden od osebnih podatkov, dodati je potrebno novo vrsto del v sistematizaciji del ali pa novega kreditorja v partnerjih.

## 8.5 VNOS ČASOVNO SPREMENLJIVIH PODATKOV

S prenosom podatkov se iz prejšnjega obračunskega meseca prenesejo tudi vsi obračunski podatki, ki se v splošnem iz meseca v mesec lahko spreminjajo.

### 8.5.1 Skupne konstante

Skupne konstante vnesete tako, da na osnovnem meniju izberete **Podatki za podjetje » Skupne konstante**. Večinoma se popravi samo skupno število ur v obdelovanem mesecu.

### 8.5.2 Evidenca dela

Vnesti je potrebno vse spremembe v evidenci dela preko **Delavci, partnerji » Evidenca dela**.

### 8.5.3 Krediti

Kredite dopolnite tako, da na meniju izberete **Delavci, partnerji » Krediti**.

### 8.5.4 Procenti vrst dela in nerefundiranih boleznin

Procenti vrst dela in nerefundiranih boleznin se v glavnem ne spreminjajo in so enaki iz meseca v mesec. Popravite pa jih preko izbire **Podatki za podjetje » Procenti vrst dela**.

### 8.5.5 Davčna lestvica in olajšave

Davke (davčno lestvico) vnesete tako, da na osnovnem meniju izberete **Podatki za vsa podjetja » Davčna lestvica in olajšave**. Pri davčni lestvici se procenti posameznih razredov v glavnem ne spreminjajo in so enaki iz meseca v mesec. Spremeni se samo povprečna plača predpreteklega meseca.

### 8.5.6 Vnos neobdavčenih zneskov in dajatev nad uredbo vlade

Uporabnikom, ki ne izplačujejo zneskov višjih od zneskov po uredbi vlade, podatkov o dajatvah in neobdavčenih zneskih ni potrebno vnašati. V tem primeru je najbolje, da nastavitve na **Sistem -> Nastavitve -> Nastavitve za obračun Prispevki nad uredbo vlade se obračunavajo** nimate vklopljene.

Ostali pa neobdavčene zneske in dajatve nad uredbo vlade vnesete preko izbire **Podatki za vsa podjetja » Neobdavčeni zneski**.

### 8.5.7 Prispevki in drugi procenti za vsa podjetja

Tudi prispevne stopnje se v glavnem ne spreminjajo. Spreminjate pa jih preko [Podatki za vsa podjetja » Prispevki in drugi procenti vsa podjetja](#). Vnašajo se tako prispevki iz dohodka (za delavce in za zasebnika), prispevki na dohodek (za delavce) in ločeno pripsevke od zavarovalne osnove zasebnika.

### 8.5.8 Druge obveznosti za zasebnika

Druge obveznosti za zasebnika se v glavnem ne spreminjajo in ostajajo enaki iz meseca v mesec. Druge obveznosti za zasebnika se vnaša v dveh oblikah. Kot minimalni znesek in kot procent. Pro obračunu se nato upošteva tista oblika, ki je po znesku višja. Vnašate pa jih preko izbire [Podatki za vsa podjetja » Obveznosti zasebnika vsa podjetja](#)

## 8.6 NASTAVITEV OBMOČJA OBRAČUNA

Predno startate obračun vnešenih podatkov, nastavite za koga vse se bo obračun izvedel. Obseg obračuna nastavite preko izbire [Obračun » Obračun](#).

## 8.7 IZVEDBA OBRAČUNA

Preko iste izbire [Obračun » Obračun](#) in z izbiro komande **Obračunaj**, tudi poženete obračun za izbrane osebe.

## 8.8 TISKANJE IZPISOV

### 8.8.1 Določitev globalnega obsega tiskanja

Po izvedenem obračunu rezultate obračuna natisnete. Izpisi se tiskajo iz ekrana [Izpisi, prenosi -> Navadni izpisi -> Tiskanje izpisov](#).

Da se bodo natisnili rezultati za pravilni mesec in za pravilne delavce, je potrebno najprej nastaviti območje tiskanja. Najbolj enostavno je, da nastavite enako območje za vse izpise naenkrat. To napravite preko ukaza **Globalni obseg tiska**. Pri globalnem obsegu tiska nastavite območja za vsa področja od najnižje šifre pa do najvišje šifre. Izjema naj bo le pri delavcih, kjer izpustite šifro, ki pripada zasebniku. Priporočljivo je, da izpise za zasebnika pripravljate ločeno, z obsegom tiskanja nastavljenim samo za zasebnika.

### 8.8.2 Tiskanje posameznih izpisov

Nato posamezne izpise natisnete. To napravite tako, da v ekranu [Izpisi, prenosi -> Navadni izpisi -> Tiskanje izpisov](#) iz seznama prednastavljenih izpisov z **dvoklikom** ali **Enter** izberete zelen izpis.

V naslednjem izbirnem oknu izberete kam želite tiskati (na tiskalnik, v datoteko) in potrdite tiskanje.

## 8.9 PRIPRAVA PLAČILNIH NALOGOV

Pri plačilnih nalogih se uporabljajo enaka pravila kot pri tiskanju navadnih izpisov (nastavitev obsega tiskanja, izbira destinacije tiskanja), le da imate na voljo še dodatne možnosti.

Priprava nalogov se izvaja v ekranu [Izpisi, prenosi -> Plačilni nalogi -> Priprava nalogov](#).



Poleg tiskanja na tiskalnik, lahko naloge tiskate v interno datoteko, kjer jih lahko nato še dodatno popravljate, lahko jih pripravite v ISO-SEPA prenosno datoteko ali pa na zbirni obrazec.

## 9 PRENOS V GLAVNO KNJIGO

Program Plače vam omogoča prenesti podatke po kontih v program Finance. Pred prenosom pa morate določiti na katera konta se bodo knjižile posamezne postavke, ki nastopajo v programu Plače.

### 9.1 NASTAVITVE ZA PRENOS V GLAVNO KNJIGO OZ. FINANCE

Za potrebe prenosa je potrebno v ekranu **Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek** nastaviti naslednje nastavitve:

- **Lokacija kontne prenosne datoteke:** Tu vpišete lokacijo, kamor želite, da se odlaga kontna prenosna datoteka, ki se jo kasneje uvozi v finance. Če nastavitev ni vpisana, bo program za lokacijo upošteval mesto instalacije Računovodskega pomočnika.

Naslednje nastavitve pa so opsijske, kar pomeni, da jih za večino primerov uporabe uporabniku ni potrebno posebej nastavljati oziroma so ustrezne vrednosti že nastavljene.

- nastavitev **Kontni prenos po stroškovnih mestih** na **Sistem -> Nastavitve -> Prenosi Način kont. prenosa**. S to nastavitvijo določite ali se bodo konti prenašali v finance ločeno po posameznih stroškovnih mestih. Privzeto se prenašajo za celo podjetje skupaj.

### 9.2 DOLOČITEV POSTAVK ZA POSAMEZNA KONTA

Določitev katere postavke se bodo knjižile na posamezna konta opravite tako, da na osnovnem meniju izberete izbiro **Izpis, prenosi » Konti » Določitev kontov**. Odpre se seznam, ki je lahko v začetku prazen. V ta seznam morate vnesti konta na katera se knjižijo posamezne postavke. V nadaljevanju bo opisan primer vnosa enega konta na katerega se knjižita dve postavki.

Konti s postavkami morajo biti vnešeni za vsak obračunski mesec posebej in za vsako podjetje posebej, kar pa ne pomeni, da boste morali vsak mesec vnašati konta in pripadajoče postavke. To opravite samo enkrat ob začetku obračuna, potem pa se vnešeni podatki prenašajo iz meseca v mesec s prenosom podatkov iz prejšnjega obdobja.

Na primer, da hočete vnesti konto za prehrano in prevoz. Ker dodajate vrstico v seznam, uporabite ukaz **Vrini/Dodaj** (ali **Alt-V**). Program vas vpraša ali želite dodati nov konto ali postavko. Odločite se za **Konto**. Odpre se nova vrstica s poljem za vnos šifre ustreznega konta.

Vnesete ustrezen konto in ga potrdite s pritiskom na tipko **Enter**. S ponovnim pritiskom na tipko **Enter** se pomaknete v naslednje polje, kamor vpišete opis konta npr. **Prevoz in prehrana**.

S ponovnim pritiskom na tipko **Enter** se premaknete v polje v katerega vnesete šifro prve postavke, ki se bo na kontu **Prevoz in prehrana** upoštevala. Postavke izbirate iz šifranta postavk. Izberete in potrdite postavko **Prevoz**.

DOLOČITEV KONTOV

Vrini/Dodaj, Alt-V    Briši, Alt-B    Shrani    Končaj

Podatki o kontih za prenos za mesec: **Maj 2016**

šifra konta	opis konta	šifra postavke
26500000	Prispevki PIZ delavci	02_PRISPEVEK_OD_VSI
479	Prehrana prevoz	02_DODATEK
26510000	Prisp. zaposlovanje delavci	03_PRISPEVEK_OD_VSI
		03_PRISPEVEK_IJ_VSI
26510010	Prispevki zdravstvo delavci	01_PRISPEVEK_OD_VSI
		01_PRISPEVEK_IJ_VSI
26520000	Prisp. starševsko delavci	04_PRISPEVEK_OD_VSI
		04_PRISPEVEK_IJ_VSI
26530000	Prisp. poškodbe delavci	05_PRISPEVEK_OD_VSI
26540000	PIZ obračunani	02_PRISPEVEK_OD_OBR
		02_PRISPEVEK_IJ_OBR
26550000	Zaposlovanje obračunani	03_PRISPEVEK_OD_OBR

SEZNAM POSTAVK

Potrdi, Alt-P    Končaj, Esc

šifra postavke	opis postavke
01_DAVKLI_REF	Davki iz osebnih dohodkov
01_DAVKLI_OBR	Davki iz osebnih dohodkov
01_DAVKLI_NRF	Davki iz osebnih dohodkov
01_DAVKLI_NAD	Davki iz osebnih dohodkov
01_DAVKLI_REF_BOL	Davki iz osebnih dohodkov
01_DAVKLI_REF_INV	Davki iz osebnih dohodkov
01_DAVKLI_VSI	Davki iz osebnih dohodkov
01_DAVKLI_PLC	Davki iz osebnih dohodkov
01_DAVKLI_NRF_NAD	Davki iz osebnih dohodkov
01_DAVKLI_BRT	Davki na izplačane plače
01_DAVKLI_REGRES	Davki iz regresa
01_DAV_DOD_ZAKON	Davek iz dodatka po Zakonu
01_DODATEK	Prehrana 5
02_DODATEK	Prevoz
03_DODATEK	Dodatek: Dod. prost. pok. zavar.
04_DODATEK	Dnevnice, ter. dodatek, nagrade
05_DODATEK	Vračilo
06_DODATEK	Ostalo
07_DODATEK	Odpravnina obdavčena
08_DODATEK	Odpravnina neobdavčena
09_DODATEK	Odpravnina odpoved določen čas
01_DPP_ZAV_BRT_ODB	DPPZ bruto (kot odbitek)
01_DPP_ZAV_DAV_ODB	DPPZ davki (kot odbitek)
01_DPP_ZAV_DAV_PLC	DPPZ plačani davki iz dohodka

Iskalni niz    Išč

Šifro postavke potrdite s pritiskom na tipko **Enter**. Nato vnesete predznak + (plus) ali - (minus), ki se bo uporabil kot predznak za pravkar vnešeno postavko. Če z **Enter** potrdite prazno polje, bo program sam vnesel predznak +. Če je vnešen predznak +, potem se postavka prišteva na konto. Če je vnešen predznak - (minus) potem se postavka odšteva s konta. V naslednjem polju določite ali gre za debet (v breme) ali za kredit (v dobro). Možni vrednosti za vnos sta **B** (v breme) in **D** (v dobro).

V zadnje polje **Zavezanec/Delavci** se vnese postavka ali konto, ki ga vnašamo pripada delavcem, zasebniku (zavezancu) ali pa vsem. Dovoljene vrednosti za vnos so:

- Z: konto za zavezanca
- D: konto za delavca
- V: konto za vse

Uporabniki, ki uporabljajo obračun za d.o.o. vnašajo vrednost **V**. Dodajanje konta in prve postavke je s tem zaključeno.

Na podoben način na že vnešeni konto dodate še naslednjo postavko (če je to seveda potrebno), le da po ukazu **Vrini/Dodaj** izberete dodajanje **postavke**. V našem primeru vnesete še postavko **Prehrana**.

### 9.3 NEKATERE TIPIČNE VRSTE POSTAVK ZA KNJIŽENJE PRISPEVKOV

Za določanje vsebine, ki se bo prenesla na posamezen konto, za konto definirate postavke, ki se bodo na konto knjižile. Kako se to napravi, je opisano v poglavju **DOLOČITEV POSTAVK ZA POSAMEZNA KONTA**.

V naslednjem seznamu pa so prikazane tipične oznake (pripone), ki se pri posameznih postavkah uporabljajo. Pripone (npr. **\_REF**) označujejo, na kateri del zneskov se postavke nanašajo.

Poleg tega so lahko postavke:

- **sumarne** (oznaka SUM), ki pomenijo seštevke vseh izračunanih prispevkov. V primeru prispevkov IZ dohodka so tako sešteti vsi prispevki za PIZ, ZZ, zaposlovanje, starševsko varstvo, v primeru prispevkov OD dohodka pa prispevki za PIZ, ZZ, zaposlovanje, starševsko varstvo, poškodbe pri delu,

izobraževanje. Posamezne pripone pa označujejo kateri del vsote prispevkov se upošteva (**REF** refundirani, **OBR** obračunani.....)

- **posamezne:** te postavke imajo v spodnjem seznamu predpono **xx**, ki pomeni zaporedno številko **posameznega** prispevka (npr. **02\_PRISPEVEK\_OD** označuje Prispevek od dohodka za PIZ). Posamezne postavke se uporablja v dveh primerih:

- kadar želite knjižiti posamezne prispevke na ločene konte
- kadar želite knjižiti prispevke, ki so oproščeni in/ali refundirani zaradi različnih olajšav. V tem primeru uporabljate postavke **xx\_PRISPEVEK\_OD** ali **xx\_PRISPEVEK\_OD\_VSI**. Pod te postavke spadajo prispevki:
  - ki jih sploh ni potrebno plačati (npr. prispevek za zaposlovanje v primeru pogodbe za nedoločen čas). Ti prispevki so na REK obrazcu vpisani v kolono obračunani
  - ter prispevki, ki jih podjetje sicer plača, nato pa se na podlagi zahtevka podjetja vrnejo oz. refundirajo (npr. 50%/30% olajšave za prispevke PIZ delodajalca za zaposlitev mlade osebe).

**Opomba:** Če vse te prispevke knjižite na isti konto, je enostavneje uporabiti sumarno postavko **01\_SUM\_PR\_OD\_OPR**

oznaka oz. pripone	primer postavke	opis zneskov, ki jih postavka zajema
VSI ali brez pripone	01_SUM_PR_OD_VSI 01_SUM_PR_OD  <b>xx_PRISPEVEK_OD</b> <b>xx_PRISPEVEK_OD_VSI</b>	od celotnega dohodka  <b>POZOR:</b> od celotnega dohodka brez samo obračunanih oproščenih prispevkov (prispevki, ki se ne plačajo) in brez oproščenih prispevkov, ki se refundirajo
REF	01_SUM_PR_OD_REF <b>xx PRISPEVEK_OD_REF</b>	samo od refundacij, ki vključujejo tudi invalidnine
REF_BOL	01_SUM_PR_OD_REF_BOL <b>xx PRISPEVEK_OD_REF_BOL</b>	samo od refundiranih boleznin
REF_INV	01_SUM_PR_OD_REF_INV <b>xx PRISPEVEK_OD_REF_INV</b>	samo od invalidnin
NRF	01_SUM_PR_OD_NRF <b>xx PRISPEVEK_OD_NRF</b>	samo od nerefundiranega dohodka
NAD	01_SUM_PR_OD_NAD <b>xx PRISPEVEK_OD_NAD</b>	samo od nadomestil (plačane odsotnosti: boleznine, prazniki, dopusti...)
PLC	01_SUM_PR_OD_PLC <b>xx PRISPEVEK_OD_PLC</b>	brez nadomestil (plačane odsotnosti: boleznine, prazniki, dopusti...)
OBR	01_SUM_PR_OD_OBR	samo obračunani prispevki, ki se ne plačajo (razne oprostitve)
OLA	01_SUM_PR_OD_OLA	samo prispevki, ki so oproščeni zaradi različnih pogojev in olajšav, ki jih izpolnjuje delavec. Sem spadajo tako prispevki, ki jih sploh ni potrebno plačati, kot tudi prispevki, ki se refundirajo na podlagi zahtevka. Sem ne spadajo refundirane boleznine!
NRF_NAD	01_SUM_PR_OD_NRF_NAD <b>xx PRISPEVEK_OD_NRF_NAD</b>	samo od nerefundiranih nadomestil
OBR_REF	01_SUM_PR_OD_OBR_REF	samo od obračunanih (oproščenih) refundacij (vključene so tudi invalidnine)
OBR_REF_B	01_SUM_PR_OD_OBR_REF_B	samo od obračunanih (oproščenih) refundacij boleznin
OBR_REF_I	01_SUM_PR_OD_OBR_REF_I	samo od obračunanih (oproščenih) invalidnin
P_RAZRF_B	01_SUM_PR_ODP_RAZRF_B	samo od refundiranih boleznin iz razlike do minimalne zavarovalne osnove, ki so v breme podjetja. Vključena sta torej tudi prispevka za ZZ in PIZ iz razlike do min. osnove <b>IZ</b> dohodka
P_RAZRF_B	01_SUM_PR_ODP_OBRAZRF_B	samo od obračunanih (oproščenih) refundiranih boleznin iz razlike do minimalne zavarovalne osnove, ki so v breme podjetja. Vključena sta torej tudi prispevka za ZZ in PIZ iz razlike do min. osnove <b>IZ</b> dohodka

### 9.3.1 Nastavitev knjiženja oproščenih prispevkov pri delavcih

Primer prikazuje knjiženje prispevkov delodajalca, ki so **oproščeni plačila** zaradi pogoja, ki ga izpolnjuje delavec (npr. oprostitev prispevkov ZAP v primeru zaposlitve za nedoločen čas). Iz predhodnega seznama vidimo, da se za oproščene prispevke uporablja pripona **OBR**.

Na enak način se knjižijo tudi drugi oproščeni prispevki. Uporabljeni konti se lahko v vašem primeru razlikujejo in so uporabljeni samo za ponazoritev knjiženja.

**POZOR:** pod plačila oproščene prispevke **ne spadajo prispevki, ki se refundirajo**, npr. primer vračila dela prispevkov PIZ delodajalca za mlade s prvo zaposlitvijo. Sem spadajo samo tisti prispevki, ki se v REK obrazcu prikazujejo pod kolono **obračunani**.

#### Konto 283 v Dobro (Kredit): del prispevkov PIZ, ki se plača (za plačilo)

Plačane prispevke določite tako, da od vseh prispevkov odštejete obračunane, zato je za postavko 01\_SUM\_PR\_OD\_OBR uporabljen predznak minus!

šifra konta	opis konta	šifra postavke	opis postavke	pred-znak	v dobro breme	zavezanec delavci
283	Plačani prispevki OD	01_SUM_PR_OD_VSI	VSI pr. OD vsi		D	D
		01_SUM_PR_OD_OBR	VSI pr. OD obrač.	-		

#### Konto 786 v Dobro (Kredit): Del prispevkov PIZ, ki so oproščeni plačila (samo obračunani)

šifra konta	opis konta	šifra postavke	opis postavke	pred-znak	v dobro breme	zavezanec delavci
786	Obračuni (oproščeni) pr. OD	01_SUM_PR_OD_OBR	VSI pr. OD obrač.		D	D

#### Konto 484 v Breme (Debet): Celoten znesek prispevkov (za plačilo + samo obračunani)

šifra konta	opis konta	šifra postavke	opis postavke	pred-znak	v dobro breme	zavezanec delavci
484	Vsi prispevki OD	01_SUM_PR_OD_VSI	VSI pr. OD vsi		B	D

## 9.4 DOLOČITEV OBSEGA PRENOSA V PROGRAM FINANCE

Prenos iz programa Plače v program Finance se opravi preko prenosne datoteke, ki jo program Plače ustvari in napolni z ustreznimi podatki o kontih in zneskih. Ker gre pri določitvi zneskov v bistvu za rekapitulacijo, morate podobno kot pri tiskanju izpisov pred dejanskim prenosom v program Finance določiti za kateri mesec in za katere delavce se bo prenos opravil. To določite tako, da na osnovnem meniju izberete **Izpis, prenosi » Globalni obseg tiska**. Obseg tiskanja določite na enak način kot se določa tudi za izpise.

## 9.5 KREIRANJE PRENOSNE DATOTEKE

Ko ste določili konti in postavke ter ustrezno nastavili obseg prenosa, lahko ustvarite prenosno datoteko.

Prenosno datoteko ustvarite tako, da na osnovnem meniju izberete **Izpis, prenosi » Konti » Izdelava temeljnice**. Prenosna datoteka je tako ustvarjena in pripravljena, da jo preberete s programom Finance.

## 10 NASTAVITVE IN VZDRŽEVANJE PROGRAMA

Na menuju **Sistem** se nahajajo menujske izbire za delo z datotekami in za določanje različnih nastavitvev, kakor tudi različna orodja, osveževanje programa in informacije o programu.

### 10.1 DATOTEKE

### 10.2 PRENOS PODATKOV

Omenili smo že, da lahko prenesete vse vnešene podatke iz prejšnjega meseca v trenutni mesec. To vam omogoča, da podatkov, ki se iz meseca v mesec ponavljajo, ni potrebno vedno znova vnašati.

Prenos običajno napravite ob vstopu v program ob določanju obdobja obdelave, ko vam program avtomatsko ponudi možnost prenosa, če zazna da v izbranem obdobju podatki še ne obstajajo. Lahko pa podatke prenesete tudi kasneje oziroma kadarkoli to želite.

#### 10.2.1 Nastavitve prenosa podatkov

Predno prenesete podatke pa morate določiti katere podatke želite prenašati. To storite tako, da na osnovnem meniju izberete izbiro **Sistem » Nastavitve » Prenosi**. Odpre se okno v katerem uporabite komando **Nastavi** oz. kliknete na gumb **Nastavi**. Odpre se seznam, ki vsebuje vse možne skupine podatkov, ki se lahko prenašajo. Skupine podatkov, ki jih želite prenašati, označite s kljukico v koloni **podatki se prenašajo** in vnešene nastavitve shanite. Razen v primeru, ko imate glede prenosa kakšne specifične želje, je priporočljivo, da so za prenos določeni vsi podatki, **obvezno pa definicije postavk**.



#### 10.2.2 Izvedba prenosa podatkov

Pprenos podatkov izvedete tako, da na meniju izberete izbiro **Sistem » Datoteke » Prenos podatkov**. Vse o prenosu pa je že zapisano v poglavju **Uporaba PRED-pripravljenih podatkov**.



### 10.3 REINDEKSACIJA

Zaradi že omenjene ureditve podatkov po skupinah, ki so določene s šiframi, so tudi programske baze urejene po šifrah. Da je taka ureditev možna, skrbijo takoimenovani **indeksi**. Zaradi različnih vzrokov se lahko zgodi, da se indeksi porušijo. Če so indeksi porušeni, je ureditev podatkov po skupinah porušena in program ne deluje več pravilno.

Za ponovno ureditev podatkov po skupinah morate izvesti **reindeksacijo**. Reindeksacijo izvedete tako, da v meniju izberete izbiro **Sistem » Datoteke » Reindeksacija**. Reindeksacijo lahko izvajate tudi preventivno, kljub temu, da v delovanju programa niste opazili nobene nepravilnosti.

**Reindeksacijo izvedite vedno kot prvi ukrep, kadar začne program nepravilno delovati.**

Ko poženete reindeksacijo, program prikazuje informacijo o napredku indeksiranja in imena datotek, ki se indeksirajo. Če katera od teh datotek manjka, se reindeksacija ustavi in program izpiše na primer sporočilo "**Datoteke xxxx nisem reindeksiral. Nadaljujem z reindeksacijo preostalih datotek!**". Ali pa "**Datoteka xxxx ne obstaja**". Reindeksacijo nadaljujete s pritiskom na tipko **Nadaljuj**. Reindeksacijo lahko prekinete s pritiskom na tipko **Esc**.

Omenjena sporočila lahko pomenijo, da za delovanje programa niso izpolnjeni vsi pogoji. Če program po izvedeni indeksaciji še vedno ne deluje pravilno, gre za napako, ki jo lahko odpravi le strokovna oseba.

### 10.4 OSVEŽITEV STRUKTURE DATOTEK

Izbira **Sistem » Datoteke » Osvežitev strukture datotek** se uporablja v primeru, kadar manjka kakšno polje v strukturi podatkovne baze in ga z omenjeno izbiro lahko sami dodate. Večinoma se spremembe v strukturi podatkovne baze dogajajo z novimi verzijami programa. In praviloma tudi osvežitev na novo verzijo programa že sama poskrbi za ustrezno osveževanje strukture baze.

Zato je ta izbira uporabna bolj v izrednih primerih kot neke vrste servisno orodje, ki ga uporabniku praviloma uporabi le po nasvetu vzdrževalnega osebja.

#### 10.4.1 DOLOČITEV PROCENTUALNIH DODATKOV, KI IMAJO OSNOVO V URAH

V programu Plače lahko uporabljate do 25 različnih procentualnih dodatkov, ki se vnašajo v ekranu **Delavci, Partnerji -> Evidenca dela** na zavihku **Količniki in dodatki** ter **Dodatni % dodatki**. Za vsakega posameznega od njih lahko določite, ali se bo zanj zahteval tudi vnos števila ur, ki jih je delavec opravil za delo, za katerega se izplačuje posamezni dodatek. Določitev vnosa ur opravite na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Nastavitev vnosa za % dodatke**. Za dodatek, ki ga označite s kljukico, se bo zahteval tudi vnos ur.



#### 10.4.2 DOLOČITEV OBRAČUNA PROCENTUALNIH DODATKOV

Za posamezne vrste dela lahko določite kateri procentualni dodatki se bodo obračunavali (npr. minulo delo, stimulacije v %...). Nastavitev nastavljate na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Obračun % dodatkov za posamezne vrste dela**.

Vrste del med katerimi lahko izbirate oziroma katerim lahko nastavljate obračun % dodatkov pa so :

- vse vrste dela, ki izhajajo iz opravljenega dela (redno delo, dopusti, prazniki, boleznine...), to so dela, ki se vnašajo v zavihkih **Osnovna evidenca dela**, **Evidenca dela ostalo**, **Boleznine nerefundirane** in **Nadomestila refundirana**
- če imate odključano nastavitev **Na % dodatke, ki so odvisni od opravljenih ur, se lahko obračunavajo dodatno še preostali % dodatki in del. doba** (na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno**) pa je odvisno, ali boste lahko nastavljali obračun % dodatkov tudi za:
  - vrste % dodatkov, ki se vnašajo v zavihkih **Količniki in dodatki** ter **Dodatni % dodatki** in katerih znesek se izračuna **na podlagi opravljenega števila ur**. Kateri dodatki bodo imeli osnovo v opravljenem številu ur določate v ekranu **Nastavitev vnosa za % dodatke** tako kot je opisano v prejšnjem poglavju.

opis vrste dela	Stimulacije v %	Težji delovni pogoji	Proc. dodatek 4	Proc. dodatek 5	Prilagojeni pr. C210	Prilagojeni pr. C211	Prilagojeni pr. C212	Prilagojeni pr. C214	Izmensko delo	Dejlen delovni čas	D:
<b>Redno delo PODJ</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nadurno delo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nadurno nočno delo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nedeljsko nočno delo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delo na praznike	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redni dopust	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izredni dopust	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izmensko delo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nočno delo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nedeljsko delo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presežno delo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Državni prazniki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prisilni dopust	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invalidnine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bolez. do 30 dni 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bolez. do 30 dni 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bolez. do 30 dni 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bolez. nad 30 dni 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bolez. nad 30 dni 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bolez. nad 30 sprem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neplačana odsotnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Božičnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Razlika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vskok v predstavo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**POZOR:** Nastavljanje obračuna procentualnih dodatkov, ki izhajajo iz ur ni možno, ker ti dodatki kot osnovo za izračun nikoli ne uporabljajo drugih vrst dela ampak vedno bruto urno postavko delavca. Zato kolone s temi dodatki niso prikazane.

### 10.4.3 Nastavitev obračuna minulega dela

Z nastavitvijo obračuna minulega dela določite, pri katerih vrstah dela bo program obračunaval minulo delo in kako se bo delovna doba obračunavala.

Ta nastavev se nahaja na [Podatki za podjetje -> Minulo delo](#).

V ekranu, ki se odpre, se nahaja seznamv katerem so našteje vse vrste dela, ki se v programu uporabljajo. Pri vrsti dela, kjer želite da se obračunava minulo delo, vnesete v kolono **minulo delo** kljukico. Vnos shranite tako, da shranite vsebino celotnega okna.

Program bo pri vseh vrstah dela označenih s kljukico uporabil podatek o letih delovne dobe in ga zmnožil s procentom za eno leto delovne dobe, ki ste ga vnesli v ekranu [Podatki za vsa podjetja -> Minulo delo](#). Dobljeni rezultat predstavlja procent minulega dela s katerim bo program iz bruto zneska za posamezno vrsto dela določil znesek minulega dela za to posamezno vrsto dela.

V nastavitvah minulega dela nastavite tudi:

- ali se bodo leta delovne dobe izračunala avtomatsko ob izvedbi obračuna (nastavev **Delovna doba se obračunava avtomatsko** je odključkana) ali pa na podlagi števila let, ki jih vnesete za posameznega delavca v **Kadrovski evidenci**.
- ali se bo dodatek minulega dela obračunaval tudi na % stimulacijo, ki se vnaša v evidenci dela v zavihku osnovna evidenca dela
- ali se dodatek minulega dela ne bo obračunaval na razne % dodatke

PODATKI ZA OBRAČUN DELOVNE DOBE

Shrani, Alt-A Končaj, Esc

Vnos podatkov za obračun delovne dobe za: **Maj 2016**

**Nastavitve za vsa podjetja**

Letni % za minulo delo  %

Mejno leto povečanja % minulega dela

Dodaten % za minulo delo nad mejnim letom  %

% za minulo delo za javne delavce  %

Minulo delo za zasebnika se ne obračunava

**Nastavitve za trenutno podjetje**

Določitev vrste del na katere se obračunava % minulega dela

opis vrste dela	minulo delo
Redno delo	<input checked="" type="checkbox"/>
Nadurno delo	<input type="checkbox"/>
Nadurno nočno delo	<input checked="" type="checkbox"/>
Nedeljsko nočno delo	<input type="checkbox"/>
Delo na praznike	<input checked="" type="checkbox"/>
Redni dopust	<input type="checkbox"/>
Izredni dopust	<input checked="" type="checkbox"/>
Izmensko delo	<input type="checkbox"/>
Nočno delo	<input checked="" type="checkbox"/>
Nedeljsko delo	<input type="checkbox"/>
Presežno delo	<input checked="" type="checkbox"/>

Primerjalni datum za izračun delovne dobe

minulo delo se NE obračunava na % dodatke za razne vrste dela (nastavitve na Podatki za podjetje -> procenti vrst dela)

Delovna doba se obračunava avtomatsko

minulo delo se obračunava tudi na % stimulacijo (določeno v evidenci dela osnovna)

#### 10.4.4 Nastavitev vsebine bruto plače

Z nastavitvijo vsebine bruto plače na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** določite kako bo program obravnaval znesek, ki ga lahko vnesete kot **bruto plačo** pri posameznem delavcu za posamezni mesec. To je znesek, ki ga vnašate v **Evidenci dela** v zavihku **Osnovna evidenca dela**, kadar uporabljate način obračuna iz bruto.

Vnešeno delavčevo bruto plačo lahko program obravnava na dva načina:

- kot skupni končni znesek vseh delavčevih prejemkov
- kot osnovo za izračun prejemkov

Za boljšo predstavo pogledjte naslednja dva primera. V obeh primerih je bil za delavca Belehar Ivana vnešen v osnovni evidenci dela bruto znesek plače **1466 EUR**.

**Primer 1:** V nastavitvi bruto plače je izbrano **Bruto plača je skupni končni znesek vseh prejemkov.** Na izplačilnem listu je to bruto znesek, ki je seštet v vrstici BRUTO SKUPAJ.

**Naziv podjetja**  
**Naslov podjetja**

**OBRAČUN OSEBNIH DOHODKOV ZA JANUAR 2010**

Priimek in ime zaposlenega : Ivan Belehar  
Šifra zaposlenega : 000001  
EMŠO zaposlenega : 2408958500021

Urna postavka 7.0293

	%	št. ur	znesek
Redno delo	0.00	176.00	1237.00
Minulo delo	8.50		105.00
Uspešnost	10.00		123.00
-----			
BRUTO SKUPAJ		176.00	<b>1465.00</b>

**Primer 2:** V nastavitvi bruto plače je izbrano **Bruto plača je osnova za izračun vseh prejemkov.** Tako plačo bi delavec dobil, če bi cel mesec opravljaj samo redno delo in nobene druge vrste del ali bolnizin, praznikov, dopustov itd. Na izplačilnem listu je to bruto znesek, ki je prikazan v vrstici REDNO DELO.

**Naziv podjetja**  
**Naslov podjetja**

**OBRAČUN OSEBNIH DOHODKOV ZA JANUAR 2010**

Priimek in ime zaposlenega : Ivan Belehar  
Šifra zaposlenega : 000001  
EMŠO zaposlenega : 2408958500021

Urna postavka 8.3297

	%	št. ur	znesek
Redno delo	0.00	176.00	<b>1466.00</b>
Minulo delo	8.50		124.00
Uspešnost	10.00		146.00
-----			
BRUTO SKUPAJ		176.00	<b>1736.00</b>

#### 10.4.5 Nastavitev vsebine neto plače in vsebine zavarovalne osnove

Ti dve nastavitvi imata enak pomen, kot predhodna nastavitev bruto plače, le da vplivata v primeru, ko se za delavca podaja neto plača, oziroma za zasebnika bruto zavarovalna osnova.

#### 10.4.6 Nastavitev obračuna dajatev nad uredbo vlade

Nastavitev **Prispevki nad uredbo vlade se obračunavajo** na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** vpliva na to ali bo program pri obračunu upošteval dajatve in mejne zneske, ki jih vnašate v seznamu **Podatki za vsa podjetja » Neobdavčeni zneski**. Več o dajatvah nad uredbo vlade in o vnosu ustreznih podatkov v zvezi s tem, si preberite v poglavju **Dajatve na stroške nad uredbo vlade in neobdavčeni zneski**.

#### 10.4.7 Nastavitev avtomatskega določanja dodatne osebne davčne olajšave

V primeru, da v določenem podjetju želite, da se dodatna osebna davčna olajšava določa avtomatsko ob obračunu za vsakega delavca posebej, lahko na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** vklopite po posameznem podjetju nastavitev **Avtomatsko določanje dodatne osebne olajšave**. Gre za davčno olajšavo, ki se sicer določa ročno za vsakega delavca v ekranu **Delavci, partnerji -> Evidenca dela** v zavihku **Davčne posebnosti** z vpisom številke razreda 0, 1 ali 2 v polje **Razred dodatne osebne olajšave**.

V primeru, da je omenjena nastavitev vklopljena, program pri posameznem delavcu ob njegovem obračunu primerja:

- ali njegovo izračunano bruto plačo
- ali pa dvanajstino zneska (ta prevlada) vnešenega v polju **Ocenjen skupni celoletni bruto dohodek** v zavihku **Davčne posebnosti** v ekranu **Delavci, partnerji -> Evidenca dela**

z dvanajstino mejnih zneskov, ki določajo upravičenost delavca do dodatne olajšave. Ti mejni zneski so za posamezni razred določeni na letnem nivoju v ekranu **Podatki za vsa podjetja -> Davčna lestvica in olajšave** v okvirčku **Dodatne davčne olajšave**.

Če je na podlagi omenjene primerjave delavec upravičen do dodatne olajšave, jo program upošteva pri določitvi davčne osnove in posledično pri obračunu akontacije dohodnine. Obenem pa ugotovljeni razred dodatne olajšave vpiše v evidenco dela v zavihek **Davčne posebnosti**.

Vklopljena nastavitev pa se ne upošteva, če ima posamezen delavec v kadrovski evidenci odključano nastavitev **Ne upoštevaj osebne davčne olajšave**. S tem lahko za posamezne delavce (ki so na primer izrazili željo, da se jim dodatne olajšave v nobenem primeru ne upošteva), avtomatsko določitev davčne olajšave preprečite. V tem primeru bo program upošteval razred davčne olajšave, ki je vnešen v evidenci dela v zavihku **Davčne posebnosti**.

### 10.5 AVTORIZACIJSKA KODA

Program Plače potrebuje za svoje delovanje avtorizacijsko kodo. Avtorizacijska koda določa kateri program se lahko izvaja (Plače, Avtorski honorarji, Pogodbe, Kadrovska evidenca...), za koliko podjetij se program lahko uporablja, koliko delavcev se lahko s programom obračunava in do katerega datuma se program lahko uporablja. Ustrezno avtorizacijsko kodo vam zagotovi proizvajalec oziroma prodajalec programa, vnesete pa jo tako, da na osnovnem meniju izberete **Sistem » Avtorizacijska koda**.

### 10.6 OSVEŽEVANJE PROGRAMA Z NOVIMI VERZIJAMI

Osvežitev programa uporabljate takrat, ko je program že instaliran in želite program osvežiti z novo verzijo programa. Osvežitev lahko napravite iz zagonskega menija (kjer startate posamezne programe in izbirate podjetja), ali pa iz posameznega programa. V obeh primerih izberete **Sistem -> Preveri nove verzije**. Program preveri, če je na voljo kakšna novejša verzija in če je, prikaže ekran s podatki o vaši trenutni verziji in verziji, ki je na voljo.

Osvežitev na novo verzijo izvedete z izbiro ukaza **Izvedi osvežitev**. Osvežitev se bo izvedla za vse programe navedene na seznamu novih verzij.



## 11 POSAMEZNE FUNKCIONALNOSTI

### 11.1 AVTOMATSKO DOLOČANJE LETA OSNOVE ZA NADOMESTILA

V evidenci dela v zavihkih za vnos **Nadomestila nerefundirana (boleznine)** in **Nadomestila refundirana** se vnaša **leto osnove** za boleznine. Ta podatek na sam obračun ne vpliva, je pa pomemben pri poročanju v analitičnem delu REK obrazca v segmentu M02, kjer se poroča o nadomestilih.

Če želite, da bo leto osnove določil program sam, potem vklopite nastavev **Avtomatsko določanje leta osnove za boleznine** v ekranu **SISTEM -> NASTAVITVE -> VSEBINA VNOSOV -> SPLOŠNO**. Če je nastavev vklopljena, se leto osnove določi na podlagi vnešenega **1. dne celotne zadržanosti**, od oznake osnove (L,R,P,Z) in pa od tega za kakšno boleznino gre (refundirano ali nerefundirano).

- oznaka osnove L (osnova prejšnjega leta): uporabi se predhodno leto glede na 1. dan celotne zadržanosti
- onaka osnove M (osnova prejšnjega meseca): uporabi se leto predhodnega meseca glede na 1. dan celotne zadržanosti
- oznaka osnove P (osnova 3-mesečnega povprečja): uporabi se leto predpreteklega meseca glede na 1. dan celotne zadržanosti
- oznaka osnove Z (vnos v znesku): v primeru refundirane boleznine se uporabi predhodno leto, v primeru nerefundirane boleznine pa leto predhodnega meseca glede na 1. dan celotne zadržanosti

V primeru, da nastavev avt. določanja ni vklopljena pa program uporabi:

- leto za osnovo boleznin M4 v kadrovski evidenci
- če pa podatek v kadrovski ni vnešen, pa uporabi predhodno leto glede na vnešeno dohodninsko leto v ekranu **Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno**

Avtomatsko določeno leto osnove lahko nato tudi spremenite.

### 11.2 DNEVNA EVIDENCA DELA

Za zahtevnejše uporabnike oziroma za uporabnike, ki želijo voditi evidenco opravljenih ur na posameznih vrstah dela za vsakega delavca za **vsak dan** posebej, je na na **Delavci, partnerji -> Dnevna evidenca dela** na voljo spremljanje evidence dela po posameznih dnevih.

Če želite uporabljati vnos dnevne evidence dela, morate predhodno vklopiti nastavev po podjetju **Uporablja se dnevna evidenca dela** na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno**.

#### 11.2.1 Vnos dnevne evidence dela

Za **dnevno evidenco** delo vnašate za vsak dan v mesecu posebej število ur za tiste vrste dela, ki ga je delavec opravil. Ure vnašate v spodnji seznam ekrana, kjer vsaka vrstica predstavlja posamezni dan v izbranem mesecu obdelave. Vnašajo se lahko vse vrste dela, ki se uporabljajo sicer tudi v drugih vnosnih ekranih na mesečnem nivoju.

Vsakič, ko zaključite vnos števila ur za posamezni dan, se vnešene ure prištejejo v **mesečno evidenco** ur, ki je prikazana v zgornjem seznamu okna za vsakega delavca posebej.

EVIDENCA DELA (PO DNEVIH) ZA OKTOBER 2023												
šifra delavca	Vse ure SKUPAJ	Nadure SKUPAJ	Bolezinske ure SKUPAJ	Redno delo	Državni prazniki	Redni dopust	Bolez. do 30 dni 1	Nadurno delo	Delo na praznike	Nočno delo	Nedeljsko delo	
000001	201.20			4.00	5.20	192.00						
000002	92.00		4.00	88.00			4.00					
000003	194.00		10.00	184.00			10.00					
000004	30.00	30.00						30.00				
000006	184.00			184.00								
000008	30.00	2.00		3.00	4.00	10.00		2.00	8.00	3.00		
000009	176.00	16.00		160.00				16.00				

OKTOBER 2023												
dan v mesecu	Začetek dela	Konec dela	Trajanje odmora	Vsota ur	Redno delo	Državni prazniki	Redni dopust	Bolez. do 30 dni 1	Nadurno delo	Delo na praznike	Nočno delo	Nedeljsko delo
01.10. NEDELJA												
02.10. PONEDELJEK												
03.10. TOREK	07:14:00	16:34:00	00:45:00	9.20	4.00	5.20						
04.10. SREDA	00:00:00			8.00			8.00					
05.10. ČETRTEK				8.00			8.00					
06.10. PETEK				8.00			8.00					
07.10. SOBOTA				8.00			8.00					
08.10. NEDELJA												
09.10. PONEDELJEK												
10.10. TOREK				8.00			8.00					
11.10. SREDA				8.00			8.00					
12.10. ČETRTEK				8.00			8.00					
13.10. PETEK				40.00			40.00					
14.10. SOBOTA												
15.10. NEDELJA												
16.10. PONEDELJEK				40.00			40.00					
17.10. TOREK				40.00			40.00					
18.10. SREDA				16.00			16.00					
19.10. ČETRTEK												
20.10. PETEK												
21.10. SOBOTA												

Poleg kolon s posameznimi vrstami dela, sta na skrajno desnem koncu seznama dodani še dve dodatni koloni:

- **dnevne opombe:** to je malo daljše polje, ki je namenjeno za vnos morebitnih vsakodnevnih opomb za posameznega delavca
- **predujem:** to je polje namenjeno za vnos zneska, ki lahko predstavlja predujem, ki ste ga na določen dan izplačali posameznemu delavcu

Obe koloni sta evidenčne narave in na obračun ne vplivata.

Vsakič ko vnos shranite z ukazom **Shrani**, se za trenutnega delavca seštejejo po posameznih vrstah dela vse ure za celotni mesec in se avtomatsko prenesejo v **mesečno** evidenco dela. Če tega sprotnega prenašanja ne želite, lahko v **Sistem -> Nastavitve -> Prenosi** vnesete kljukico v polje **Sprotno prenos ur iz dnevne v mesečno evidenco dela se NE izvaja**. Nato pa lahko kadarkoli napravite prenos na zahtevo preko **Izpiši, prenosi -> Prenos dnevne v mesečno ev. dela**.

**POZOR:** Če se odločite za uporabo dnevne evidence dela, morate število opravljenih ur **vedno dosledno** vnašati preko ekrana dnevne evidence dela. V nasprotnem lahko pride do neuskkljenosti vnešenih ur med dnevno in mesečno evidenco dela. **Primer:** če vnesete 10 ur rednega dela v mesečno evidenco (v ekranu **Delavci, partnerji -> Evidenca dela**), v dnevni evidenci dela pa je bilo že pred tem vnešenih 168 ur rednega dela razdeljenih na posamezne dneve, podatki med dnevnim in mesečnim nivojem ne bodo usklajeni. Ker program pri obračunu vedno uporablja vnešeno število ur na mesečnem nivoju, bo v tem primeru pri obračunu upoštevano 10 ur rednega dela.

Posamezne vrste dela (ki so prikazane v kolonah) lahko tudi skrijete oziroma izfiltrirate z ukazom **Filter**. V ekranu, ki se odpre, odključate tiste vrste dela, ki jih želite vnašati oziroma spremljati preko dnevne evidence dela.

**DOLOČITEV KOLON, KI SE NE PRIKAZUJEJO**

Shrani, Alt-A
Končaj, Esc

**Skrite kolone**

<input type="checkbox"/> kolona "dan v mesecu" se ne prikazuje	<input type="checkbox"/> kolona "Delo na praznike" se ne prikazuje
<input type="checkbox"/> kolona "Začetek dela" se ne prikazuje	<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Čakanje na delo" se ne prikazuje
<input type="checkbox"/> kolona "Konec dela" se ne prikazuje	<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Izmensko delo" se ne prikazuje
<input type="checkbox"/> kolona "Trajanje odmora" se ne prikazuje	<input type="checkbox"/> kolona "Nočno delo" se ne prikazuje
<input type="checkbox"/> kolona "Vsota ur" se ne prikazuje	<input type="checkbox"/> kolona "Nedeljsko delo" se ne prikazuje
<input type="checkbox"/> kolona "Redno delo" se ne prikazuje	<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Presežno delo" se ne prikazuje
<input type="checkbox"/> kolona "Državni prazniki" se ne prikazuje	<input checked="" type="checkbox"/> kolona "skrajš.d.ča- s-ne delo" se ne prikazuje
<input type="checkbox"/> kolona "Redni dopust" se ne prikazuje	<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Invalidnine" se ne prikazuje
<input type="checkbox"/> kolona "Bolez. do 30 dni 1" se ne prikazuje	<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Neplačana odsotnost" se ne prikazuje
<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Bolez. do 30 dni 2" se ne prikazuje	<input checked="" type="checkbox"/> kolona "dnevne opombe" se ne prikazuje
<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Bolez. do 30 dni 3" se ne prikazuje	<input checked="" type="checkbox"/> kolona "predujem" se ne prikazuje
<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Bolez. nad 30 dni 1" se ne prikazuje	
<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Bolez. nad 30 dni 2" se ne prikazuje	
<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Bolez. nad 30 sprem" se ne prikazuje	
<input type="checkbox"/> kolona "Nadurno delo" se ne prikazuje	
<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Nadurno nočno" se ne prikazuje	
<input checked="" type="checkbox"/> kolona "Delo v Avstriji" se ne prikazuje	

### 11.2.2 Izpis dnevne evidence dela

Preko gumbov ekrana sta na voljo dva pregleda oz. izpisa.

Ukaz **Pregled evidence dela** izdela sumarni pregled vnešenih ur za posamezne vrste dela po posameznih delavcih po posameznih mesecih v izbranem obsegu. Ta pregled je na voljo tudi na [Pregledi/Poročila -> Pregled evidence dela](#).

Ukaz **Pregled dnevne ev. dela** pa izdela izpis, ki prikaže vnešene ure za posamezne delavce po posameznih dnevih za izbrani obračunski mesec.

V nekoliko drugačni obliki pa je na voljo tudi izpis **033 Izpis dnevne evidence dela**, ki ga izpišete tako kot vse ostale izpise na [Izpisi, prenosi -> Navadni izpisi -> Tiskanje izpisov](#).

**POZOR:** Če ure iz dnevne evidence dela v mesečno evidenco ne prenašate sproti (izbrana nastavitve **Sproten prenos ur iz dnevne v mesečno evidenco dela se NE izvaja**), sta posledično dnevna in mesečna evidenca neuskklajeni (npr. zgoraj omenjena pregleda). V takem primeru opravite prenos preko **Izpis, prenosi -> Prenos dnevne v mesečno ev. dela** in evidenci bosta usklajeni.

### 11.3 EVIDENCA O STROŠKIH DELA

Evidenca o stroških dela se nanaša na podatke o obračunanih plačah. Podatke pripravi knjigovodski servis, ki podatke po končanem obračunu sinhronizira s stranko tako, da so podatki nato na voljo za izpisovanje v modulu Klient.

Podatki o obračunanih plačah oz. stroških dela so na voljo na **Izpis, prenosi -> Navadni izpisi -> Tiskanje podatkov iz Plač**.

Izpis stroškov dela, ki je zakonsko previden je **\*70 Evidenca o stroških dela**. Poleg tega izpisa je na voljo tudi izpisovanje ostalih podatkov iz plač v obliki plačilne liste, rekapitulacije, podpisne liste itd..

### 11.4 EVIDENCA O ZAPOSLENIH DELAVCIH

Evidenca zaposlenih oz. kadrovska evidenca je sestavljena iz dveh delov:

- obračunski del kadrovske evidence: to so podatki, ki se uporabljajo pri obračunu in jih vnašate za potrebe obračuna plač
- splošni del kadrovske evidence: to pa so dodatni podatki, ki so potrebni za kompletno evidenco zaposlenih. Ta del podatkov privzeto ni omogočen za vnos. Omogočite pa ga tako, da na **Sistem -> Nastavitve -> Prenosi** vklopite nastavitve **Izjava se sinhronizacija z modulom Klient**. Po vklopu te nastavitve se bodo v ekranu za vnos kadrovske evidence prikazali dodatni zavihki, za vnos dodatnih podatkov.

Evidenca o zaposlenih delavcih je kadrovska evidenca. Zakonsko predviden izpis je **\*71 Evidenca o zaposl. delavcih**, ki ga lahko natisnete na enak način kot tudi druge izpise na **Izpis, prenosi -> Navadni izpisi -> Tiskanje izpisov**.

Poleg tega izpisa je na voljo še bolj podroben izpis **\*72 Kadrovska evidenca delavcev**.

Obstaja pa tudi možnost tiskanja celotne kadrovske evidence v Excel datoteko. To napravite tako, da oknu za vnos kadrovske evidence na **Delavci, partnerji -> Kadrovska evidenca** uporabite ukaz **Tiskaj**.

Kot destinacijo tiskanja izberete **Izvoz v Excel datoteko** in vnesete ime datoteke.

### 11.5 UPORABA VRSTE DOHODKA PRI OBRAČUNU IN REK OBRAZCIH

Eden glavnih podatkov, ki vsebinsko loči REK obrazce med seboj, je **vrsta dohodka**. Za navadne plače se npr. uporablja vrsta dohodka 1001, za regres 1090, za detaširane delavce 1091 in podobno.

Običajno se vrsta dohodka uporablja samo pri pripravi REK obrazcev pa še v tem primeru se običajno za vse delavce uporabi isto vrsto dohodka.

So pa primeri, ko je potrebno za del delavcev za REK obrazce uporabiti eno vrsto dohodka, za druge delavce pa drugo vrsto dohodka. Da program pri pripravi REK obrazca s posamezno vrsto dohodka upošteva pravilne delavce, lahko uporabite dva pristopa

- delavce se glede na vrsto dohodka (pod katero jih želite poročati na REK obrazcu) razdeli na ločene obračune. Npr. za vrsto dohodka 1001 se napravi obračun pod zap. št. 1, za delavce z vrsto dohodka 1091 pa obračun pod zap. št. 2. Za vsak obračun se nato pripravi ločen REK obrazec, pri njegovi pripravi pa se uporabi ustrezno vrsto dohodka

- drug bolj fleksibilen način pa je, da vse delavce ne glede na vrsto dohodka obračunate v okviru istega obračuna. Pri tem pa obračun posameznega delavca napravite pod vrsto dohodka, ki ustreza njegovemu plačilu. Ko pa generirate REK obrazce pa določite, za katero vrsto dohodka naj se pripravi, oziroma, da upošteva samo tiste delavce, ki so bili obračunani pod podano vrsto dohodka. To imenujemo **filtriranje REK obrazcev glede na vrsto dohodka**. Ta način je v nadaljevanju tudi bolj podrobno predstavljen

Uporabo možnosti, ki bo v nadaljevanju opisana najprej vklopite preko nastavitve **Za obračun in filtriranje se lahko določi vrsta dohodka** na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno**

Ta nastavitve vam omogoča, da pri poganjanju obračuna določite pod kakšno vrsto dohodka bo obračunan posamezni delavec. Za katere delavce bo izveden obračun dodatno določite z obsegom obračuna ali pa jih odključate na seznamu. Vse to je prikazano v spodnjem ekranu.

The screenshot shows the 'IZVEDBA OBDELAVE' window with the following details:

- Obdelava za obdobje:** December 2019
- Vrsta obdelave:** Navadni obračun plač
- Tip obračuna:** [Dropdown menu]
- Šifra vrste dohodka:** 1091
- Določitev obsega oseb za obdelavo:**
  - Obdelava naj se izvrši: za vse osebe (obdelava od prvega do zadnjega delavca)
  - za osebe od: 000002 (GORAZD PETROVIĆ)
  - do: N00570 (IVANKA KERN)
  - za osebo: [Dropdown menu]
  - za izbrane osebe:  (za izbrane na desnem seznamu)
- Table of employees:**

izbrana oseba	šifra osebe	ime	priimek
<input type="checkbox"/>	000003	GORAZD	PETROVIĆ
<input type="checkbox"/>	000004	IVANKA	KERN
<input checked="" type="checkbox"/>	000006	IVANKA	KERN
<input checked="" type="checkbox"/>	000008	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000009	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000010	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000011	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000015	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000017	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000018	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000022	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000023	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000031	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000033	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000037	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000046	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000053	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000064	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000068	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000080	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000085	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000095	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000110	IVANKA	KERN
<input type="checkbox"/>	000117	IVANKA	KERN

Ko ste enkrat posamezne delavce obračunali po ustreznih vrstah dohodka, jih lahko tudi ločeno po posameznih vrstah dohodka upoštevate pri pripravi REK obrazcev.

V ekranu, ki se odpre med pripravo REK obrazca (primer v nadaljevanju) vpišete vrsto dohodka za katero želite, da se bo REK obrazec pripravil in odključate možnost **filtriranje po vrstah dohodka**. S tem se bodo na obrazcu upoštevali samo delavci, ki so bili obračunani pod podano vrsto dohodka. Postopek priprave REK obrazca nato ponovite še za ostale vrste dohodka.

## 11.6 PREGLED PODATKOV PO DELAVCIH

Pregled podatkov po delavcih je nastavljen pregled preko katerega lahko za posamezne delavce pridobite različne podatke (bodisi evidenčne, bodisi obračunske) v obliki seznama, ki ga lahko nato natisnete ali pa izvozite v Excel. Pregled ima poleg običajnih možnosti še naslednje posebne funkcionalnosti:

- možnost nastavljanja katere kolone oz. podatki bodo prikazani
- dodaten preračun prikazanih podatkov
- vpis preračunanega rezultata v določena polja evidence dela

Pregled se nahaja na [Pregledi/Poročila \(F6\) -> Podatki po delavcih](#).

Za pregled lahko določite obdobje po mesecih in letih. Če obdobje vključuje več mesecev, se bodo podatki posameznih mesecev sešteli preko podanega obdobja. Pregled lahko omejite tudi po obsegu delavcev in stroškovnih mest. Če odključate **Upoštevaj vse obračune v mesecu**, se bodo poleg trenutno izbranega obračuna (obračun št.1 ali 2 ali 3... v mesecu) upoštevali tudi podatki v preostalih obračunih.

**PRIMER:** ob vstopu v program ste izbrali Obračun št. 1. V istem mesecu pa ste obračunali podatke tudi pod Obračunom št. 2. Če imate odključano **Upoštevaj vse obračune v mesecu** se bodo sešteli podatki obeh obračunov, v nasprotnem pa samo podatki obračuna št. 1. To velja tudi v primeru, ko imate nastavljeno obdobje preko večih mesecev. V primeru kljukice se bodo upoštevali vsi obstoječi obračuni v vseh mesecih obdobja, v nasprotnem pa samo obračuni pod zaporedno št. obračuna v katerem se trenutno nahajate.

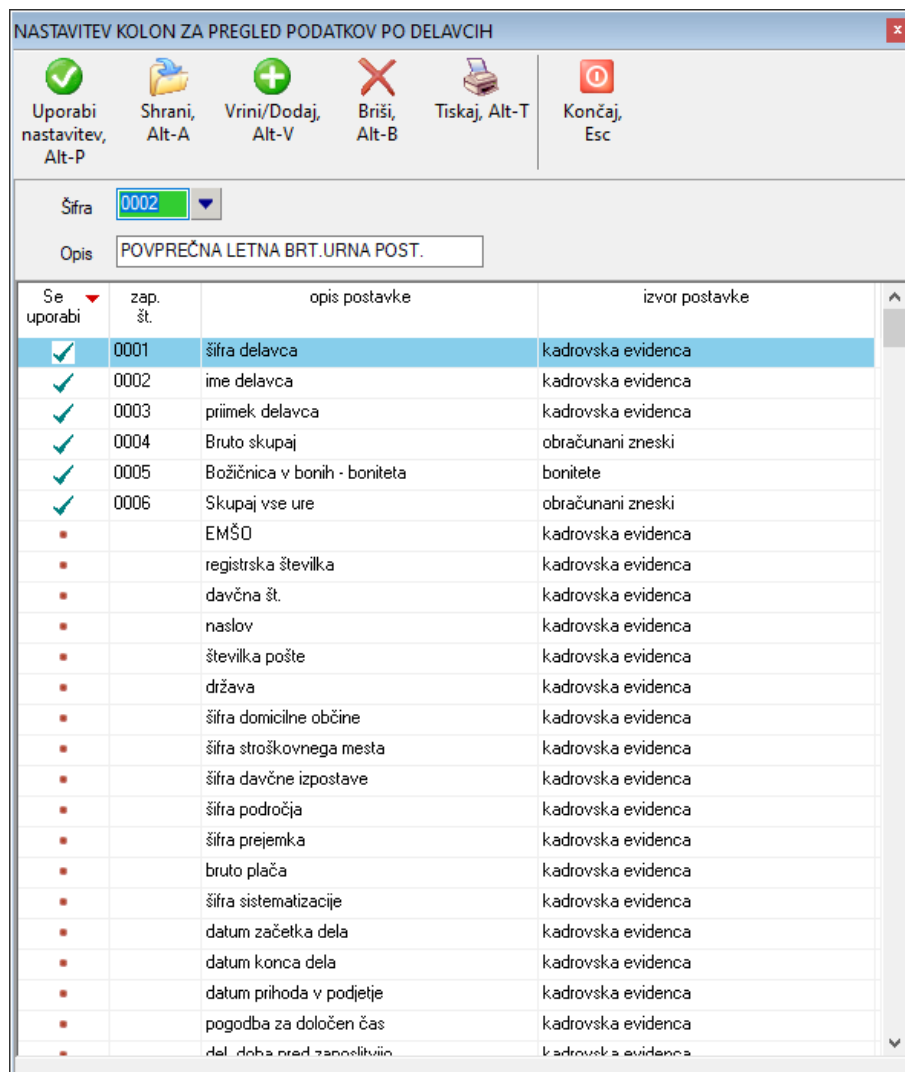
Pregled pripravite z izbiro ukaza **Pripravi pregled**.

### 11.6.1 Nastavljanje katere kolone oz. podatki bodo prikazani

Kar pa ta pregled napravi univerzalen, pa je možnost nastavljanja katere kolone oz. podatki se bodo v pregledu prikazovali, posamezne nastavitve kolon pa lahko tudi shranite in si tako uredite zbirko prednastavljenih različnih kombinacij pregledov.

Za nastavitve prikaza kolon uporabite komando **Določi kolone**. Odpre se naslednje okno.





Okno prikazuje posamezno kombinacijo oz. posamezno nastavev prikaza kolon.

Predpripravljene so tri nastavitve:

- pod šifro **0001 Osnovni podatki po delavcih**: nastavev vsebuje kolone, ki prikazujejo osnovne zneske izplačil delavcem, prispevke in davke. Po vsebini ustreza izpisu **030 Seznam prejemkov zaposlenih**
- pod šifro **0002 Povprečna letna bruto urna postavka**: nastavev vsebuje kolone, ki prikazujejo zneske, ki se potrebujejo za izračun bruto urne postavke preteklega leta za potrebe obračuna refundiranih boleznin. Pri tem se upoštevajo vsi bruto prejemki z vsemi nadomestili **od katerih se plačujejo prispevki** (tudi refundirane in nerefundirane boleznine, invalidnine), z vsemi bruto dodatki in tudi minulo delo (ki se pri ref. bolezninah nato ne sme še dodatno obračunati). Ne všteta se regres, jubilejne nagrade, odpravnine, prehrana, prevoz, bonitete, upošteva pa se poslovna uspešnost in poračuni za pretekla obdobja. Zato je pri tej nastavitvi oz. pregledu potrebno uporabiti kljukico **Upoštevaj vse obračune v mesecu**, da se bodo upoštevali obračuni tudi pod drugimi zaporednimi številkami. Obseg pregleda pa se nastavi preko celotnega preteklega leta. Vsebovana je tudi kolona **Skupaj vse ure**, ki se nato uporabi pri izračunu povprečne urne postavke.
- pod šifro **0003 Povprečna bruto plača 3 mesecev**: nastavev vsebuje kolone, ki prikazujejo zneske, ki se potrebujejo za izračun povprečne 3-mesečne bruto plače. Pri tem se upoštevajo vsi bruto prejemki z vsemi nadomestili **od katerih se plačujejo prispevki** (tudi refundirane in nerefundirane boleznine, invalidnine), z vsemi bruto dodatki, vendar **brez nadurnega dela** in **brez minulega dela**, ki se nato upošteva pri obračunu. Ker pa je potrebno nadurno delo in minulo delo od



skupnega bruta odšteti, pregled vsebuje tudi omenjene kolone. Ne všteta se tudi regres, jubilejne nagrade, odpravnine, prehrana, prevoz, bonitete, upošteva pa se poslovna uspešnost in poračuni za pretekla obdobja.

Zato je tudi pri tej nastavitvi oz. pregledu potrebno uporabiti kljukico **Upoštevaj vse obračune v mesecu**, da se bodo upoštevali obračuni tudi pod drugimi zaporednimi številkami. Obseg pregleda pa se nastavi preko zelenih preteklih treh mesecev.

Željeno obstoječo nastavitve izberete preko seznama (F3) oz. klikom na puščico ob polju za vnos šifre, nato pa ga za pregled uporabite z ukazom **Uporabi nastavitve**.

Predpripravljene nastavitve lahko tudi urejate (dodajate in odvezmete kolone), vendar pa je bolje, da dodajate nove lastne nastavitve preko ukaza **Vrini/Dodaj**, nato pa vnesete novo neobstoječo šifro. Nato spremenite opis nastavitve, dodate/odvezmete kolone po izbiri in shranite z ukazom **Shrani**.

Novo kolone dodajate na naslednji način:

- na seznamu poiščete kolono oz. postavko, ki jo želite prikazati na pregledu in ji v koloni **Se uporabi** vnesite kljukico (s klikom miške). Pri tem je najbolje, da najprej seznam uredite po koloni **izvor postavke** (s klikom v naslov kolone) in sicer zato, ker je privzeto seznam urejen po odkljukanih vrsticah (na vrhu seznama se vedno znajdejo vrstice, ki so odkljukane) in posledično, ko dodajate kljukice k novim vrsticam, se vrstni red seznama spremeni. To pa je lahko moteče pri iskanju zelenih postavk.
- ko ste odkljukali zelene postavke, celoten seznam ponovno uredite po odkljukanih vrsticah tako, da z miško kliknete v naslov kolone **Se uporabi**. Sedaj so vse odkljukane postavke zbrane na vrhu seznama.
- nato v vrstice s praznimi zaporednimi številkami (kolona **zap. št.**) vnesete številke, ki določajo v kakšnem zaporedju se bodo postavke uporabile v pregledu. Nato shranite z ukazom **Shrani**.
- če zaporednih števil ne vnesete, jih bo po shranitvi program dodal sam in postavke oštevilčil v nekem poljubnem vrstnem redu

Obstoječe kolone brišete iz nastavitve oz. iz pregleda tako, da odstranite kljukico v koloni **zap. št.**

Celotno prikazano nastavitve pa brišete z uporabo ukaza **Briši**.

### 11.6.2 Dodaten preračun prikazanih podatkov

Ko ste za pregled določili oz. izbrali željeno nastavitve kolon, pregled pripravite z ukazom **Pripravi pregled**.

Vrednosti prikazane na pripravljenem pregledu pa nato lahko preračunate z namenom pridobitve končnega rezultata, na primer izračuna povprečne bruto urne postavke. Vse to lahko sicer napravite tudi tako, da rezultate pregleda izvozite v Excel in tam nato opravite različne preračune. Lahko pa uporabite v nadaljevanju opisan postopek, ki nato omogoča tudi vpis izračunanih vrednosti v določena polja evidence dela.

Preračun prikazanih podatkov startate z uporabo ukaza **Preračun vrednosti**. Odpre se okno **Preračun podatkov po delavcih**.

PRERAČUN PODATKOV PO DELAVCIH

Preračunaj vrednosti, Alt-P    Označi izbranega, SPACE    Označi vse, Alt-V    Zbriši vse označbe, Alt-Z    Obrni označbe, Alt-O    Tiskaj, Alt-T    Vpis vrednosti, Alt-D    Končaj

povprečje na mesec  št. mesecev 1.00    **POVPREČNA BRT. PLAČA 3 MESECEV**    Preračunaj, Alt-P

povprečje na uro  št. ur 176.00

povprečje glede na vrednost v koloni  kolona SU\_OBR    Skupaj vse ure

se upošteva pri preračunu	opis kolone oziroma postavke	predznak postavke	šifra delavca	Preračunana vrednost	ime delavca	priimek delavca
<input checked="" type="checkbox"/>	Bruto skupaj	+	000003			
<input checked="" type="checkbox"/>	Božičnica v bonih boniteta	-	000004			
<input type="checkbox"/>	Skupaj vse ure	+	000006			
			000008			
			000009			
			000010			
			000011			
			000015			
			000017			
			000018			
			000022			
			000023			
			000031			
			000033			
			000037			
			000046			
			000053			
			000064			
			000068			
			000080			
			000088			

Potrdi, Alt-P    Sortiraj, F3    Tiskaj, Alt-T    Končaj, Esc

šifra kolone	opis kolone
BT_DBR	Bruto skupaj
A5_EVID	Božičnica v bonih boniteta
SU_OBR	Skupaj vse ure

Za pridobivanje končnega rezultata je potrebno najprej določene vrednosti sešteti, nekatere pa mogoče odšteti.

- kolone, ki jih želite pri preračunu upoštevati, na levem seznamu s klikom miške dodajte kljukice
- ali se bo kolona seštevala ali odštevala pa določite na levem seznamu s predznakom postavke, ki ga spreminjate s klikom miške na predznak

**PRIMER:** za povprečno bruto plačo 3 mesecev se od skupnega bruto zneska odštejejo izplačljive bonitete, nadurno delo in minulo delo, zato ima postavka Bruto skupaj predznak +, ostale pa -

Tako nastavljene seštevke kolon oz. postavk lahko na koncu tudi delite z izbrano vrednostjo ali kolono in na ta način izračunate povprečno vrednost. Za ta namen lahko odključate eno izmed naslednjih možnosti:

- **povprečje na mesec:** v polju **št. mesecev** je že vpisana vrednost, ki ustreza številu mesecev v obsegu, ki ste ga uporabili pri pripravi osnovnega pregleda. Seveda pa lahko vnesete poljubno številko.
- **povprečje na uro:** v polju **št. ur** je že vpisana vrednost, ki ustreza seštevku številu ur predpisanih za posamezen mesec v obsegu, ki ste ga uporabili pri pripravi osnovnega pregleda. Seveda pa lahko vnesete poljubno številko.
- **povprečje glede na vrednost v koloni:** v polje **kolona** preko izbirnega seznama F3 vnesete eno izmed kolon, ki ste jo uporabili v osnovnem pregledu. **PRIMER:** uporabite kolono **Skupaj vse ure**, če želite izračunati povprečno bruto postavko za posameznega delavca. Vsak delavec ima namreč drugačen seštevke ur, zato ne morete uporabiti enake vrednosti za vse delavce preko možnosti **povprečje na uro**. Seveda pa istočasno izbrane kolone v levem seznamu postavk, ki se seštevajo, ne smete imeti odključane.

Nato izvedete preračun z uporabo ukaza **Preračunaj vrednosti**. V desni seznam v kolono **Preračunana vrednost** se bodo za vsakega delavca na seznamu vpisale preračunane vrednosti.

### 11.6.3 Vpis preračunanega rezultata v določena polja evidence dela

Preračunane vrednosti v koloni **Preračunana vrednost** pa z uporabo ukaza **Vpis vrednosti** nato lahko vpišete za vsakega delavca posebej v izbrana polja evidence dela. Odpre se okno **Vpis preračunanih vrednosti v izbrano osnovo**, kjer odključate tisto polje v evidenci dela, v katerega želite, da se bo preračunana vrednost vpisala.

**PRIMER:** če računate povprečno bruto urno postavko preteklega leta, izberete **osnova prejšnje leto** v skupini (okvirčku) **Evidenca dela - Boleznine nerefundirane in Nadomestila refundirana**.

VPIS PRERAČUNANIH VREDNOSTI V IZBRANO OSNOVO

Vpis vrednosti, Alt-V | Končaj, Esc

Določite vrsto osnove v katero se bodo vpisale preračunane vrednosti za posameznega delavca.  
Za vpis vrednosti v trenutno izbrano obdobje obdelave uporabite komando Vpis vrednosti

Evidenca dela - Bruto osnove vrst dela

<input type="checkbox"/> Redno delo	<input type="checkbox"/> Izmensko delo
<input type="checkbox"/> Nadurno delo	<input type="checkbox"/> Nočno delo
<input type="checkbox"/> Nadurno nočno	<input type="checkbox"/> Nedeljsko delo
<input type="checkbox"/> Nedelj. nočno delo 2	<input type="checkbox"/> Presežno delo
<input type="checkbox"/> Delo na praznike	<input type="checkbox"/> Državni prazniki
<input type="checkbox"/> Redni dopust	<input type="checkbox"/> Karantena
<input type="checkbox"/> Čakanje na delo	<input type="checkbox"/> Invalidnine

Evidenca dela - Boleznine nerefundirane in Nadomestila refundirana

osnova prejšnje leto

3 mesečno povprečje

osnova prejšnjega meseca

Ko ste izbrali ustrezno polje za vpis, uporabite ukaz **Vpis vrednosti**.

Odpre se okno enako oknu, ki ga uporabljate za obračun. V oknu lahko dodatno določite za katere delavce se bo izvršil vpis izračunanih zneskov.

Vpis se lahko izvrši samo za tiste delavce, ki imajo v trenutnem mesecu obdelave že vnešeno evidenco dela.

Vpis dejansko opravite z uporabo ukaza **Izvedi vpis**.

## 11.7 AVTOMATSKI IZRAČUN DODATKA ZA POKRIVANJE RAZLIKE DO MINIMALNE PLAČE

Glede na zakonodajo so nekatere vrste dela in dodatki izločeni iz minimalne plače, kar posledično lahko pri delavcih, ki imajo nizke izhodiščne plače povzroči, da je njihova plača (brez izločenih dodatkov kot je npr. minulo delo itd..) nižja od predpisane minimalne plače.

Takšnim delavcem je potrebno za razliko do minimalne plače obračunati dodatek. Izračun takšnega dodatka je lahko precej zapleten, sploh pri delavcih, ki delajo na različnih vrstah dela in/ali imajo različne dodatke, ki se lahko ali pa se ne smejo všteti v minimalno plačo.

Lahko pa nastavite, da program omenjeni dodatek izračuna sam. Nastavitev se imenuje **Avtomatska določitev bruto dodatka za razliko do min. plače** in jo odključate na [Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno](#).

V polje **šifra dodatka** vpišete dodatek, ki se bo v ta namen uporabljal. Izberete ga preko šifranta razpoložljivih dodatkov. Morate pa imeti pred tem za obdelovano podjetje nastavljeno **Uporablja se dodatnih 20 dodatkov v znesku** na [Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno](#).

Izbrani dodatek lahko tudi preimenujete preko spremembe opisov vrst del na [Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Opisi del po podjetju \(Opisi del za vsa podjetja\)](#)

Ker je zaradi različnih veljavnih pogodb v splošnem vključenost posameznih vrst dela in dodatkov v minimalno plačo lahko različna od podjetja do podjetja, morate preko gumba **Postavke minimalne plače** določiti kaj se v minimalno plačo vključuje in kaj ne.

Vrste del in dodatki, ki se ne smejo upoštevati v minimalni plači, ne smejo biti odključani. Minulo delo se v minimalni plači nikoli ne upošteva, zato ga na seznamu sploh ni in je iz min. plače privzeto izločeno.

Za pravilen izračun dodatka pa morate imeti vnešen tudi pravilen znesek minimalne plače v [Podatki za podjetje -> Skupne konstante](#).

## 11.8 ELEKTRONSKI BOLNIŠKI LIST - EBOL

Od 1.1.2020 naprej ZZS uvaja elektronske bolniške liste (eBol-e), ki bodo 1.2.2020 v celoti zamenjali papirne bolniške liste.

### 11.8.1 Priprava na prevzemanje eBol-ov

Za prevzemanje eBol-ov je potrebno preveriti ali so vnešeni nekateri podatki in jih po potrebi vnesti. To so podatki v ekranu [Podatki za podjetje -> Podatki o podjetju](#)

- matična številka podjetja v 10 mestni obliki (npr. 5000823000)
- naziv pooblaščenca: če še ni vpisano, vnesite ime in priimek osebe, ki se bo uporabljala pri prevzemih eBol-ov
- DŠ pooblaščenca: davčna številka osebe, ki se bo uporabljala pri prevzemih eBol-ov

### 11.8.2 Prevzemanje eBol-ov

Prevzemanje eBol-ov se izvaja direktno iz programa **Plače** in sicer za podjetje v katerem se trenutno nahajate. eBol-e sicer lahko prevzimate tudi preko portala **eVem** oziroma po novem **SPOT**, vendar je prevzemanje v okviru programa **Plače** lažje, poleg tega pa vam omogoča, da prevzete eBol-e učinkovito uporabite za potrebe obračuna.

Za oba omenjena načina prevzemanja eBol-ov morate imeti na računalniku instalirano digitalno potrdilo, ki se glasi na podjetje za katerega prevzimate eBol-e. Digitalna potrdila instalirate oz. uvozite preko programa **Internet Explorer** ali **Chrome**. Instalacija potrdil preko brskalnika Firefox trenutno še ni možna.

eBol-i se prevzemajo po datumih njihovega nastanka, torej po datumih, ko so bili ustvarjeni s strani npr. zdravnika. V programu **Plače** jih prevzimate preko izbire [Delavci, partnerji -> Elektronski bolniški listi -> Prevzem eBol](#).

PREVZEM ELEKTRONSKIH BOLNIŠKIH LISTOV

Prezvemi eBol Alt-P      Končaj

Obdobje prevzemanja od  do

Datum prevzema	Začetni datum	Končni datum	število prevzetih eBol redni	število prevzetih eBol preklicani
20/12/2019	01/11/2019	30/11/2019	33	2
20/12/2019	01/10/2019	31/10/2019	16	2

V ekranu so v seznamu vidna obdobja za katera ste eBol-e že prevzeli. Obdobje določite tako, da novo obdobje predstavlja nadaljevanje zadnjega uporabljenega obdobja brez vmesnih neupoštevanih datumov. Ponovno prevzemanje za že uporabljena obdobja v splošnem ni smiselno in niti ni potrebno, ker se novi eBol-i ne morejo kreirati za nazaj. Zato je tudi priporočljivo, da za končni datum ne uporabljate tekočega datuma, saj bodo za tekoči datum eBol-i lahko še kreirani.

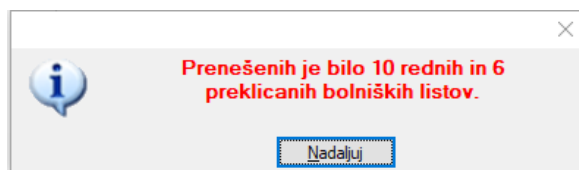
Nič pa ni narobe, če prevzem eBol-ov ponovite za obdobja ali dele obdobj, ki so bila že uporabljena. V tem primeru bo program zaznal, da so bili nekateri eBol-i že prevzeti in vas bo na to opozoril, vi pa se lahko odločite, da takšne eBol-e ponovno prevzamete ali pa ne.

Vsebina prevzetih eBol-i se shranjuje po posameznem podjetju tako, da je kasneje na voljo za uporabo pri vnosu nadomestil v evidenci dela.

Ko ste določili obdobje za katerega želite prevzeti eBol-e, uporabite komando **Prezvemi eBol**.

Če opravljate prevzem prvič odkar ste vstopili v podjetje, ki ga obdelujete, bo program od vas zahteval, da izberete ustrezno digitalno potrdilo, ki ga izberete s seznama prikazanih digitalnih potrdil in nato uporabite komando **Potrdi**.

Program se bo nato povezal na strežnik ZZS in prenesel podatke o eBol-ih, ki so bili kreirani v podanem datumskem obdobju. Prenos se zaključi z obvestilom o številu prenešenih eBol-ov.



### 11.8.3 Uporaba eBol-ov

eBol-e uporabljate pri vnosu ne-refundiranih in refundiranih nadomestil v okviru evidence dela na **Delavci, partnerji -> Evidenca dela** na zavihkih **Boleznine nerefundirane** in **Nadomestila refundirana**.

Pri vnosu posameznega nadomestila oz. boleznine je v ekranu na voljo polje **šifra bolniškega lista**. Če na tem polju uporabite ukaz **F3** oz. klik na puščico za odpiranje šifranta, se odpre seznam vseh izdanih eBol-ov, ki pripadajo izbranemu delavcu in se nanašajo na obdobje za katerega vnašate evidenco dela.

EVIDENCA DELA ZA OKTOBER 2019

Prejšnji Alt-P Naslednji Alt-N Shrani Alt-A Vrini/Dodaj Alt-V Briši Alt-B Obračunaj Alt-O Končaj Esc

šifra delavca	vse ure	neto v bruto	bruto dohodek	Redno delo	Državni prazniki	Redni dopust	Bolez. do 30 dni 1	Bolez. do 30 dni 2	Bolez. do 30 dni 3	Bolez. nad 30 dni 1	Bolez.
000078	172.00						28.00	32.00		84.00	
000108											
001209											

Šifra osebe: 000078 **STAŠ NADOMESTILO** vse ure skupaj: 172.00 **OKTOBER 2019**

Dodatni % dodatki | Dodatki v znesku | Prost. dod. pok. zavarovanje | Nakazilo odbitkov | Davčne posebnosti

Osnovna evidenca dela | Evidenca dela ostalo | Bolezine nerefundirane | Nadomestila refundirana | Bonitete | Bruto osnove vrst dela | Količniki in dodatki

Bruto ime osnove: Refundirano nadomestilo/boleznina št. 1

Prejšnjega leta: 10.0000000  
3 mesečno povprečje: 0.0000000  
Prejšnjega meseca: 11.0000000

Leto osnove (iz kadrovske):

šifra bolniškega lista: 1001690.1001691

Vrsta: 01B Bolezen  
št. ur: 56.00 X osnova: 10.0000 X 100.00 % X revalorizacija: 1.0000 = 560.00  
refund. zadržanost od: 07/10/2019 do: 09/10/2019 1. dan celotne zadržanosti: 07/10/2019 1. dan refundacij: //

SEZNAM BOLNIŠKIH LISTOV

Potrdi Alt-P Označi izbranega, SPACE Označi vse, Alt-E Zbriši vse označbe, Alt-Z Obrni označbe, Alt-O Tiskaj, Alt-T Prenesi PDF obrazec Končaj, Esc

Uporablj.	ID bolniškega lista	Preklic	Ime in ime	EMŠO	od datuma	do datuma	šifra	opis razloga zadržanosti	prvi dan celotne zadržanosti	refund./nerefundirano	prvi dan v breme ZZZS	refund. nad 90 dni	91. dan v breme ZZZS	%
✓	1001690		STAŠ NADOMESTILO	0102994690059	01/10/2019	04/10/2019	1	BOLEZEN	01/10/2019	NEREF	//		//	100
✓	1001691		STAŠ NADOMESTILO	0102994690059	07/10/2019	09/10/2019	1	BOLEZEN	07/10/2019	NEREF	//		//	100
✗	1001690	✓	STAŠ NADOMESTILO	0102994690059	29/10/2019	30/10/2019	1	BOLEZEN	29/10/2019	NEREF	//		//	100

S seznama izberete z **dvoklikom miške** eBol, ki ga želite uporabiti pri določitvi izbrane bolezine oz. nadomestila. Program bo za izbrani eBol avtomatsko vpisal v ekranska polja podatke o številu ur nadomestila, datumskem obdobju zadržanosti, prvi dan celotne zadržanosti, izračunal pa bo tudi prvi dan refundacij. Vpisal bo tudi šifro zadržanosti in na podlagi tega tudi procent nadomestila.

Program iz podatkov na eBol-u izračunava ali gre za refundirano nadomestilo ali ne in to prikaže že na seznamu. Zato vas bo program tudi opozoril, če boste eBol, ki predstavlja refundirana nadomestila želeli uporabiti za ne-refundirana nadomestila in obratno.

**POZOR:** prepis podatkov in izračunavanja so le pomoč pri vnosu. Podatke, ki jih boste na koncu uporabili za obračun nadomestil lahko popravite ali vnesete tako, da se bodo razlikovali od podatkov na eBol-u. Nadomestila lahko tudi vnašate še vedno tako kot do sedaj, torej brez uporabe eBol-ov.

**POZOR:** za posamezno nadomestilo lahko uporabite več eBol-ov tako, da jih na seznamu v koloni **uporabljen** odključate. Po uporabi ukaza **Potrdi**, se bodo vsi odključani eBol-i vpisali v polje **šifra bolniškega lista**, ure pa se bodo seštele. Datumi se v tem primeru ne "seštevajo", ampak se uporabijo datumi trenutno osvetljenega eBol-a. Zato morate v primeru združevanja večih eBol-ov datume za nadomestila v evidenci dela popraviti sami.

#### 11.8.4 Pregledovanje eBol-ov

Če želite preveriti ali je program podatke iz eBol-a uporabil (preračunal) pravilno, si lahko eBol tudi pogledate in/ali natisnete. To napravite tako, da na seznamu izberete zeleni eBol in uporabite komando **Prenesi PDF obrazec**. Program bo iz strežnika ZZZS prenesel eBol v PDF obliki, ga shranil na vaš računalnik in ga prikazal v nastavljenem PDF pregledovalniku, kjer si ga nato lahko tudi natisnete. Tudi za prenos PDF obrazca boste morali izbrati ustrezno digitalno potrdilo, če ga po vstopu v podjetje še niste.

Prenešeni PDF obrazci se shranjujejo na vašem računalniku v mapi **instalacijska\_mapa\USER\_DOC\PODJ\_xx\EBOL\PDF**, kjer **xx** predstavlja kodo podjetja, ki ga urejate. V tej mapi si jih lahko tudi ogledate neodvisno od programa Plače, lahko jih tiskate ali pa kako drugače uporabite.



## 11.9 INVALIDSKA PODJETJA

Invalidska podjetja imajo določene posebnosti predvsem pri izdelovanju izpisov. Pri invalidskih podjetjih se namreč nekateri prispevki ne plačujejo ampak se samo obračunavajo.

To so vsi prispevki iz in od dohodka (torej prispevki delavca in delodajalca) razen prispevkov za zaposlovanje.

### 11.9.1 Nastavitev invalidskega podjetja

V programu je potrebno najprej določiti ali je obračunavano podjetje invalidsko ali ne. To storite v ekranu [Podatki za podjetje » Podatki o podjetju](#). Če je podjetje invalidsko, potem odključate polje **invalidsko podjetje**.

### 11.9.2 Nastavitev prispevkov, ki se samo obračunavajo

V programu je potrebno tudi določiti kateri prispevki se v primeru invalidskih podjetij samo obračunavajo, kateri pa tudi plačujejo. Za prispevke, ki se samo obračunavajo je potrebno v kolono **obračunani** na seznamu postavk vpisati vrednost D (Da). To lahko napravimo samo uporabnik s posebnimi pravicami (administrator).

Ker se postavke vodijo po posameznih mesecih, je potrebno nastavitve vpisati za tisti mesec za katerega se obračun invalidskega podjetja prvič opravlja, v naslednje mesece pa se nastavitve prenesejo preko prenosa podatkov iz prejšnjega meseca.

Če je bil obračun za konkretni mesec že opravljen, morate po vnosu omenjenih nastavitve ponovno izvesti obračun, da se bodo spremembe odrazile na izpisih.

### 11.9.3 Izpis REK-1

Izpis REK-1 ima pri prispevkih dve koloni: **Obračunani** in **Za plačilo**. Kolona **Obračunani** se uporablja pri invalidskih podjetjih in sicer zato, ker se nekateri prispevki ne plačujejo ampak se samo obračunavajo.

### 11.9.4 Fiktivni plačilni nalog

Kljub temu, da se določeni prispevki ne plačujejo, je potrebno za vsoto teh prispevkov obremeniti TR račun invalidskega podjetja tako, da se nakazilo izvrši nazaj na taisti račun invalidskega podjetja. S tem se samo ustvari promet, rezultat pa je 0.

Kreiranje tega virmana program ne podpira. Uporabnik mora ustrezne zneske prebrati iz ustreznih izpisov (npr. iz REK-1 v koloni obračunani) in nato "na roke" napisati virman v ekranu za vnos virmanov ([Izpisi, prenosi » Plačilni nalogi » Urejanje nalogov](#)).

## 11.10 KOPIRANJE PARTNERJEV

Predvsem pri partnerjih se pri knjigovodskih servisih velikokrat srečamo s podvojenim vnašanjem partnerjev najprej v eni firmi, nato pa je potrebno iste partnerje vnesti še v drugi firmi.

Z namenom nepotrebne podvojevanja dela pri vnosu podatkov lahko uporabite [Delavci, partnerji » Kopiranje partnerjev iz drugih podjetij](#).

V oknu se odpre seznam vseh podjetij, ki so že definirana oziroma, ki se že uporabljajo v programu. V seznamu so vidni zaporedna številka (šifra) podjetja, naziv, naslov, pošta in ime pošte posameznega podjetja.



Iz seznama izberete podjetje iz katerega želite prekopyirati partnerje v trenutno aktivno podjetje. Ko izberete zeleno podjetje, se pokaže seznam vseh partnerjev, ki so definirani v izbranem podjetju. V seznamu so vidni šifra partnerja, naziv, naslov in pošta posameznega partnerja. Iz seznama lahko izberete tiste partnerje, ki jih želite prekopyirati tako, da pred posameznega partnerja postavite ali izbrišete kljukico s komandami za kljukice: **Odkljukaj izbranega**, **Odkljukaj vse**, **Briši vse kljukice**, **Obrni kljukice**.

Ko ste izbrali ustrezne partnerje, potrdite kopiranje z ukazom **Potrdi kopiranje**, **Alt-P**. S tem se izbrani partnerji prekopyirajo iz izbranega podjetja v trenutno aktivno podjetje.

Pred kopiranjem lahko odkljukate tudi možnost **V primeru iste šifre, se naj obstoječi podatki prepisejo z novimi**.

**PRIMER:** V trenutno aktivnem podjetju že obstaja partner s šifro 00000002. Če želite iz nekega drugega podjetja prekopyirati partnerja, ki ima prav tako šifro 00000002, tega program ne bo napravil, razen v primeru, da odkljukate predhodno omenjeno opcijo. V tem primeru se bo partner prekopyiral, kar pomeni, da se bo obstoječa šifra partnerja 00000002 prepisala z novo vsebino.

KOPIRANJE PODATKOV IZ IZBRANEGA PODJETJA: kopiranje PARTNERJEV

Potrdi kopiranje, Alt-P   
  Odkljukaj izbranega, SPACE   
  Odkljukaj vse, Alt-V   
  Briši vse kljukice, Alt-B   
  Obrni kljukice, Alt-O   
  Končaj, Esc

Določite leto in mesec iz katerega boste kopirali

leto:  mesec:

Izberite podjetje iz katerega želite kopirati:

šifra	naziv podjetja	naslov podjetja	pošta	ime pošte
02	Virtcom d.o.o.	Zlato polje 7	4000	KRANJ
03				
04				
05				
06				
07				

Podjetje iz katerega kopirate: **02 Virtcom d.o.o. Zlato polje 7**

Označite tiste podatke (vrstice), ki jih želite prekopyirati:  V primeru iste šifre, se naj obstoječi podatki prepisejo z novimi

izbran	koda	naziv partnerja	naslov partnerja	pošta
<input type="checkbox"/>	00000000	Nalogodajalec default	Testna obračunavana ul. 1	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000001	Banka 1	Naslov banka 1	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000002	Banka 2	naslov banke 2	2000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000003	Banka 3	Naslov banka 3	3000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	Banka 4 - Delavec 1	Naslov banka 4	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000005	A BANKA D.D.	POSLOV. PRAŽAKOVA	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000006	NOVA LB D.D.	EXP.POLJANSKA 19	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000007	NOVA LB D.D.	PLAVA LAGUNA - BEŽIGRAD	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000008	NOVA LB D.D.	EXP. POLJANSKA 19	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000009	NOVA LB D.D.	ŠIŠKA, CELOVŠKA 89	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000010	NOVA LB D.D.	MOSTE-PROLETARSKA 2a	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000011	NLB D.D., MESTNA HRANILNIC	ČOPOVA 3	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	00000012	NOVA LB D.D., DOMŽALE	LJUBLJANSKA 72	1230

## 11.11 IZRAČUN DELOVNE DOBE

Program podpira avtomatski izračun oziroma povečevanje delovne dobe in izračun delovne dobe na zahtevo uporabnika.

### 11.11.1 Vnos podatkov

Za uporabo računanja delovne dobe, se uporabljajo podatki, ki jih vnašate v polja kadrovske evidence **Delavci, partnerji » Kadrovska evidenca** in ki so razložena v nadaljevanju.

#### 11.11.1.1 Delovna doba pred začetkom delovnega razmerja

Ta podatek podaja koliko delovne dobe je imel posamezni delavec pred nastopom dela v trenutnem podjetju. Podatek se vnaša v obliki LL/MM/DD, kar pomeni leta/meseci/dnevi.

#### 11.11.1.2 Začetek delovnega razmerja

S tem podatkom poveste, kdaj je delavec začel z delom v trenutnem podjetju.

#### 11.11.1.3 Datum pogodbe

V primeru, da je nastavljena nastavitev **Začetek delovnega razmerja predstavlja datum podpisa pogodbe** v ekranu **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno** se kot začetni datum za izračun delovne dobe upošteva **datum pogodbe**.

#### 11.11.1.4 Konec delovnega razmerja

Ta datume se vnese, ko je delavec prenehal z delom v trenutnem podjetju, drugače pa se polje pusti prazno.

### 11.11.2 Nastavitve za izračun delovne dobe

V zvezi z avtomatskim računanjem delovne dobe se uporabljata dve nastavitvi, ki se obe nastavljata preko ekrana **Podatki za podjetje -> Minulo delo** (nastavitev za trenutno podjetje) in/ali **Podatki za vsa podjetja -> Minulo delo** (nastavitev za vsa podjetja).

Če hočete, da se leta delovne dobe izračunavajo avtomatsko, odkljukate nastavitev **Delovna doba se obračunava avtomatsko**. V tem primeru se leta delovne dobe računajo avtomatsko ob vsakokratnem obračunu plač. Leta delovne dobe se izračunajo za vse tiste delavce, za katere se opravlja obračun.

Za izračun delovne dobe, lahko določite tudi kateri primerjalni datum se bo pri izračunu uporabljal. Izračun delovne dobe deluje namreč tako, da se ugotovi razlika med primerjalnim datumom in datumom začetka dela (oziroma datumom pogodbe) v trenutnem podjetju, ugotovljeni razliki pa se nato prišteje delovna doba, ki jo je delavec opravil pred nastopom dela v trenutnem podjetju. Pri tako izračunani delovni dobi se upošteva dobljeno celo število let. Kateri datum primerjave se bo pri izračunu uporabljal, določite z vnosom ustrezne vrednosti v polje **Primerjalni datum za izračun delovne dobe**.

Vnese se lahko različne vrednosti, ki so na voljo v šifrantu. Datum primerjave je lahko:

- vnešeni trenutni datum obdelave: nastavitev ima vrednost "DATUM OBDELAVE"
- zadnji dan v mesecu določenim s trenutnim datumom obdelave: nastavitev ima vrednost "ZADNJI DAN V MESECU OBDELAVE". To je tudi privzeta nastavitev!
- dan pred prvim dnevom meseca določenega s trenutnim datumom obdelave: nastavitev ima vrednost "ZADNJI DAN PREJŠNJEGA MESECA OBDELAVE"
- podani dan v mesecu določenim s trenutnim datumom obdelave: nastavitev ima vrednost, ki podaja zaporedni dan v mesecu, npr. "12. DAN V MESECU OBDELAVE". Dovoljene so vrednosti vključno med 1 in 31. Če ima trenutni mesec obdelave manjše število dni kot je vnešeno število, se vzame zadnji dan v podanem mesecu obdelave.
- prazna nastavitev: v tem primeru se upošteva privzeta nastavitev, pri kateri je datum primerjave zadnji dan v mesecu obdelave.

V ekranu **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** lahko preko nastavitve **Upošteva se delovna doba pri zadnjem delodajalcu določite**, da se delovna doba pridobljena pred prihodom v trenutno podjetje ne bo upoštevala.

Izračunana leta delovne dobe se tudi vpišejo v kadrovsko evidenco posameznega delavca v polje **leta del. dobe**. Če avtomatski obračun delovne dobe ni nastavljen, potem leta delovne dobe v kadrovsko evidenco vpisujete sami ob vsakokratnem povečanju let delovne dobe.

Pri določanju let delovne dobe velja opozoriti še na naslednje stvari:

- če je datum konca delovnega razmerja vnešen in če je ta datum manjši od primerjalnega datuma nastavljenega preko nastavitve, se za primerjavo uporabi datum konca delovnega razmerja.
- če datum začetka delovnega razmerja ni podan, program nima dovolj podatkov za izračun let delovne dobe, zato je v tem primeru delovna doba kar enaka delovni dobi, ki jo je imel delavec pred začetkom delovnega razmerja v trenutnem podjetju.
- na izračun delovne dobe vpliva tudi predpisano število ur, ki se upošteva na delovni dan. Predpisano število ur na delovni dan se določi bodisi za posameznega delavca (npr. delavci s skrajšanim delovnim časom) v kadrovski evidenci v polju **predpisano št. ur na dan**, bodisi za celotno podjetje v ekranu **Podatki za podjetje -> Skupne konstante**. Prednost ima (če je vnešen) podatek vnešen v kadrovski evidenci.

## 11.12 KOPIRANJE KONTOV

Podobno kot pri partnerjih se pri knjigovodskih servisih velikokrat srečamo s podvojenim vnašanjem kontov za knjiženje najprej v eni firmi, nato pa je potrebno iste konte vnesti še v drugi firmi.

Z namenom nepotrebne podvojevanja dela pri vnosu podatkov lahko uporabite **Izpisi, prenosi » Konti » Kopiranje kontov iz drugih podjetij**.

Konti se vodijo po posameznih mesecih, kar pomeni, da je načeloma možno v vsakem mesecu definirati različno knjiženje po kontih. Zato morate določiti tudi leto in mesec v katerem so v izbranem podjetju definirani konti, ki jih želite kopirati.

Leto in mesec v katerega pa se bodo konti prekopirali v trenutno izbrano podjetje, pa določa trenutno vnešeno obdobje obdelave, torej trenutni obračunski mesec in leto.

V oknu se odpre seznam vseh podjetij, ki so že definirana oziroma, ki se že uporabljajo v programu. V seznamu so vidni zaporedna številka (šifra) podjetja, naziv, naslov, pošta in ime pošte posameznega podjetja.

Iz seznama izberete podjetje iz katerega želite prekopirati konte v trenutno aktivno podjetje. Ko izberete zeleno podjetje, se pokaže seznam vseh kontov, ki so definirani v izbranem podjetju. V seznamu so vidni šifra konta, opis konta, vrsta konta (v dobro ali v breme) in ali je konto za delavca ali zasebnika. Iz seznama lahko izberete tiste konte, ki jih želite prekopirati tako, da pred posamezno konto postavite ali izbrišete kljukico s komandami za kljukice: **Odkljukaj izbranega, Odkljukaj vse, Briši vse kljukice, Obrni kljukice**.

Ko ste izbrali ustrezne konte, potrdite kopiranje z ukazom **Potrdi kopiranje, Alt-P**. S tem se izbrani konti prekopirajo iz izbranega podjetja v trenutno aktivno podjetje.

Pred kopiranjem lahko odkljukate tudi možnost **V primeru iste šifre, se naj obstoječi podatki prepišejo z novimi**.

Za dodatne informacije si oglejte tudi poglavje [Kopiranje partnerjev](#)

## 11.13 AVTOMATSKI DODATKI IN ODBITKI NA NETO NA PODLAGI ŠTEVILA DELOVNIH DNI

### 11.13.1 Splošno

Programu se lahko preko nastavitve **Sistem » Nastavitve » Vsebina vnosov -> Splošno** s kljukico v polju **Vnos dodatkov na dan** določi, da se dodatki in odbitki na neto za posameznega delavca obravnavajo na nivoju posameznega plačila na dan. Ta nastavev se določa po posameznem podjetju. Ker nastavev vpliva na različne ekrane za vnos, je potrebno po spremembi nastavitve zapustiti in ponovno zagnati program.

To pomeni, da se npr. za prehrano določi znesek, ki pripada vsem delavcem za prehrano na dan, program pa nato na podlagi števila dni delavčeve prisotnosti na delu sam izračuna, kolikšen mesečni znesek prehrane pripada delavcu ob izplačilu plače. Da pa stvar deluje, je potrebno opraviti še nekatere druge nastavitve oziroma vnose. Nekateri primeri uporabe so tudi konkretno opisani v podpoglavjih [Določanje povračil prevoza na delo](#) in [Določanje povračil prehrane](#)

**OPISI V NADALJEVANJU TEGA PODPOGLAVJA VELJAJO SAMO V PRIMERU, DA JE VNOS DODATKOV NA DAN VKLOPLJEN.**

## 11.13.2 Nastavitve

Da se izračun mesečnih zneskov dodatkov in odbitkov pravilno izvaja, je potrebno najprej vnesti določene podatke in opraviti nekatere nastavitve.

### 11.13.2.1 Predpisano število ur na delovni dan

V ekranu [Podatki za podjetje » Skupne konstante](#) vnesete v polje **predpisano št. ur za delovni dan** podatek, ki določa koliko ur je potrebno za en delovni dan. Običajno je to 8 ur.

### 11.13.2.2 Nastavitev katere vrste dela se štejejo kot delavčeva prisotnost

Na nivoju posameznega podjetja se nastavi katere vrste dela se upoštevajo pri določanju števila dni delavčeve prisotnosti. Nastavitev je pomembna samo v primeru, ko se uporablja avtomatski preračun števila dni delavčeve prisotnosti. Nastavitev se nastavlja na [Sistem » Nastavitve » Vsebina vnosov -> Določitev števila dni prisotnosti](#).



V tabeli se odkljuka vse tiste vrste dela, katere mora program upoštevati, ko določa, koliko dni je bil delavec prisoten na delu. Program nato izračuna število dni delavčeve prisotnosti tako, da iz vnešene evidence dela sešteje vse vnešene ure na označenih vrstah dela in seštevek deli s predpisanim številom ur na dan, ki so vnešene v skupnih konstantah.

**PRIMER:** Delavec ima v evidenci dela vnešeno, da je delal:

- 150 ur rednega dela
- 10 ur bolezni
- 20 ur nedeljskega dela

Za vrste dela, ki se upoštevajo pri določanju števila dni delavčeve prisotnosti je nastavljeno redno delo in nedeljsko delo. Skupaj torej 170 ur, ki se upoštevajo. Predpisano število ur na dan je 8.

Deljenje  $170/8$  da rezultat 21,25. Če je nastavitev zaokroževanja nastavljena na zaokroževanje na naslednje celo število, potem je izračunano število dni delavčeve prisotnosti enako 22, drugače pa 21.

Nastavljanje zaokroževanja izračunanega števila dni delavčeve prisotnosti na delu se napravi na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** z odključevanjem polja **Zaokroževanje števila ur delavčeve prisotnosti**. Nastavitev je na nivoju podjetja.

### 11.13.2.3 Določitev dnevni zneskov oziroma posameznih plačil dodatkov in odbitkov

V ekranu **Podatki za podjetje » Dodatki in odbitki na dan** se v okviru posameznega podjetja določi kako in v kakšni višini se bodo vnašali zneski za posamezne odbitke in dodatke na neto.

DODATKI IN ODBITKI OD NETO ZA JANUAR 2015						
Dodatki in odbitki od neto plače za podjetje za: Januar 2015						
pomen	opis dodatka oz. odbitka	na dan	enak za vse zaposlene	znesek	oznaka šifrant	
DODATEK	Prehrana 5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100.00		
DODATEK	Prevoz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200.00		
DODATEK	Dodatek: Dod. prost. pok. zavar.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	300.00		
DODATEK	Dnevnice, ter. dodatek, nagrade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		
DODATEK	Vračilo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		
DODATEK	Ostalo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		
DODATEK	Odpravnina obdavčena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		
DODATEK	Odpravnina neobdavčena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		
DODATEK	testna postavka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		
ODBITEK	Administrativna prepoved	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10.00		
ODBITEK	Dodatno zdravstveno zavarovanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		
ODBITEK	Akontacija plače	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20.00		
ODBITEK	Odbitek: Dod. prost. pok. zavar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		
ODBITEK	Šolske malice in kosila	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30.00		
ODBITEK	Ostalo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		

V kolono **"na dan"** vnesete kljukico pri vseh tistih dodatkih in odbitkih za katere želite, da se **obravnavajo na dnevem nivoju**, to je kot posamezno plačilo/odtegljaj za vsak dan delavčeve prisotnosti na delu. Če boste želeli, bo program nato za tako označene dodatke in odbitke sam vpisal število dni na delu za posameznega delavca v ekranu **Osnovna evidenca dela** v seznam dodatkov in odbitkov v kolono **"št. plačil"**. Vpis s strani programa se lahko izvede na različne načine, ki so opisani v nadaljevanju.



Za dodatke in odbitke za katere ste določili, da se **obravnavajo na dnevnom nivoju (ali pa tudi na mesečnem nivoju)**, pa lahko nato tudi določite znesek, ki se bo upošteval pri VSEH delavcih. To napravite tako, da v koloni "**enak za vse zaposlene**" vnesete **kljukico** in nato v koloni "**znesek**" določite znesek, ki se bo pri VSEH delavcih uporabil kot dnevni dodatek/odbitek.

**PRIMER:** podjetje vsem delavcem plačuje dodatek za malico v ENAKEM znesku za vsak dan delovne prisotnosti. Odkljukate kolono "**na dan**" in "**enak za vse zaposlene**", in vnesete znesek za malico na dan, npr. 6,12 EUR.

#### 11.13.2.4 Avtomatski vpis zneskov dodatkov/odbitek v osnovno evidenco dela delavca ob shranitvi nastavitvev

Če želite, da se v ekranu **Podatki za podjetje » Dodatki in odbitki na dan** vnešeni zneski (enaki za vse zaposlene) avtomatsko vpišejo v evidenco dela za vse delavce, potem na vprašanje, ki se pojavi ob shranjevanju ekrana "**Ali želite, da se podatki o zneskih dodatkov in odbitkov prenesejo v evidenco dela posameznikov?**" odgovorite z **Da**. Vnešeni zneski dodatkov in odbitkov, ki so v koloni "**enak za vse zaposlene**" označeni s kljukico se bodo nato vpisali v vse vnešene (obstoječe) evidencе dela izbranega obračunskega meseca. Zneski se bodo vpisali v kolono "**posamezno plačilo**" v seznam dodatkov in odbitkov evidencе dela, zavihek osnovna evidenca dela.

#### 11.13.3 Načini izračun števila dni delavčeve prisotnosti za izračun dodatkov/odbitek

Število dni, ki jih bo program upošteval pri izračunu dodatkov in odbitkov na mesec, se lahko določi "**z ročnim vnosom**" ali pa **z avtomatskim preračunom**:

- **z ročnim vnosom:** število dni se vnaša "na roke" v za to namenjeno polje v osnovni evidenci dela. Pri tem vam je v pomoč gumb oziroma funkcija **Izračunaj št. ur na delu** preko katere program na zahtevo izračuna št. dni na delu na podlagi vnešenega števila ur in nastavitve katere vrste dela pomenijo prisotnost na delu in predpisanega števila ur na dan
- **z avtomatskim preračunom**, ki ga izvaja program sam. To pomeni, da se že pri samem vnosu evidencе dela št. ur na delu sproti preračunava, rezultat pa je viden v polju **Število dni na delu**. Ponovno pa se število dni preračuna tudi ob vsakokratnem poganjanju obračuna. V tem načinu "ročno" popraviljanje podatka o št. dni na delu ni možno, prav tako ne uporaba gumba **Izračunaj št. dni na delu**. Prav tako ni možno vnašati števila plačil v seznamu dodatkov in odbitkov v tistih postavkah, ki so nastavljene "**na dan**"

Če želite uporabljati avtomatski izračun, je potrebno odkljukati nastavitvev na nivoju programa na **Sistem - > Nastavitve -> Obračun -> Splošno: "Določitev št. dni na delu se opravi avtomatsko ob izvedbi obračuna"**.

#### 11.13.4 Vnos dnevni dodatkov in odbitkov v osnovni evidenci dela s primeri

Zneske dodatkov in odbitkov se vnaša v osnovni evidenci dela v ekranu **Delavci, partnerji » Evidenca dela osnovna**. Vnos se opravlja preko seznama dodatkov in odbitkov.

V primeru, da je nastavitvev **Vnos dodatkov na dan** nastavljena, so v seznamu prikazane naslednje kolone:

- **vrsta postavke:** DODATEK ali ODBITEK
- **opis dodatka oz. odbitka**
- **št. plačil:** v to kolono se vpisuje koliko posameznih plačil dodatka ali odbitka na mesec delavec prejme. Če se v koloni "**posamezno plačilo**" vnaša celotni mesečni znesek, potem se tu vpiše število plačil 1. Če je plačil več (npr. toliko kolikor je bilo število dni na delu), potem se vpiše npr. 22 (22 delovnih dni) ali pa se vpis prepusti programu preko avtomatskega preračuna števila dni na delu.
- **št. enot plačila:** za število enot plačila se v večini primerov vpiše kar 1. S tem faktorjem se pri izvedbi obračuna plače množi vnešeni znesek posameznega plačila. Podatek je npr. uporaben v primeru določanja povrnitve stroškov prevoza preko kilometrine. Več o tem v naslednjem podpoglavju **Določanje povračil prevoza na delo**.

- **posamezno plačilo**: znesek posameznega plačila dodatka ali odbitka. Ta znesek se pri izvedbi obračuna plače vedno množi s številom plačil vnešenim v koloni "**št. plačil**" ter s številom, ki je vnešeno v koloni "**št. enot plačila**". Na ta način se izračuna mesečni znesek, ki ga delavec prejme kot dodatek ali, ki ga delavec plača kot odbitek.



**Primer:**

Opis dodatka oz. odbitka	št. plačil	št. enot plačila	posamezno plačilo	pomen oz. znesek na mesec izračunan in izpisan na plačilnem listu
Prehrana	22	1	5,54 EUR	22 prehran po 5,54 = 121,88 EUR
Prevoz	22	26	0,29 EUR	22 prevozov po 26 km po 0,29 EUR za kilometer = 165,88 EUR
Dnevnice	4	1	7,5 EUR	4 dnevnice po 7,5 EUR = 30 EUR
Admin. prepoved	1	1	100 EUR	1 odtegljaj = 100 EUR

Vsi podatki vnešeni v osnovni evidenci dela se tudi prenašajo iz meseca v mesec med prenosom podatkov iz prejšnjega meseca.

### 11.13.5 Določanje povračil prevoza na delo

Podjetja obračunavajo povračilo prevozov na delo na dva načina:

- v obliki dela cene avtobusne karte
- v obliki kilometrine glede na oddaljenost v kilometrih med stalnim krajem bivališča in podjetjem

#### 11.13.5.1 Cena avtobusne karte

Višina povračila glede na ceno avtobusne karte se razlikuje od delavca do delavca. Zato se v tem primeru dodatek **Prevoz** v ekranu **Podatki za podjetje » Dodatki in odbitki na dan s kljukico** označi samo kot **"na dan"**, kolono **"enak za vse zaposlene"** pa se pusti prazno. Podatek o ceni avtobusne karte na dan pa se za vsakega posameznega delavca vpiše v seznam dodatkov in odbitkov v osnovni evidenci dela v kolono **"posamezno plačilo"**.

#### 11.13.5.2 Kilometrina

Višina povračila glede na posamezen kilometer je za vse delavce enaka. Razlikuje pa se število kilometrov pri vsakem posameznem delavcu. Zato se v tem primeru dodatek **Prevoz** v ekranu **Podatki za podjetje » Dodatki in odbitki na dan s kljukico** označi tako v koloni **"na dan"**, kot tudi v koloni **"enak za vse zaposlene"**. V kolono **"znesek"** pa se vpiše znesek povračila v tolarjih na kilometer. Podatek o številu kilometrov za vsakega posameznega delavca pa se vpiše v seznam dodatkov in odbitkov v osnovni evidenci dela v kolono **"št. enot plačila"**.

Podatek o številu prevozov pa se v obeh primerih upošteva v koloni **"št. plačil"** v evidenci dela.

### 11.13.6 Določanje povračil prehrane

Postopek je podoben kot za prevoz, le da je znesek prehrane na dan enak za vse delavce v podjetju, zato se v tem primeru dodatek **Prehrana** v ekranu **Podatki za podjetje » Dodatki in odbitki na dan s kljukico** označi tako v koloni **"na dan"**, kot tudi v koloni **"enak za vse zaposlene"**. V kolono **"znesek"** pa se vpiše znesek povračila prehrane na dan v tolarjih. Podatek o številu povrnjenih prehran pa se upošteva v ekranu **Delavci, partnerji » Evidenca dela** v koloni **"št. plačil"**.

Na enak način se lahko obravnavajo tudi ostali odbitki in dodatki.

### 11.13.7 Priporočen vrstni red posameznih vnosov

Kadar se uporablja vnos dodatkov in odbitkov na osnovi dnevnih zneskov v kombinaciji z avtomatskim določanjem števila dni na delu se priporoča naslednje zaporedje korakov:

- najprej se prenese podatke iz prejšnjega meseca. S tem se zagotovi, da imajo v trenutnem obračunskem mesecu vsi delavci kreirane podatke za osnovno evidenco dela
- preveri se, če je pravilno vnešena nastavitev **Sistem » Nastavitve » Vsebina vnosov -> Določitev števila dni prisotnosti**.
- preveri se, če je pravilno vnešena nastavitev **predpisano št. ur za delovni dan** v ekranu **Podatki za podjetje » Skupne konstante**
- preveri se, če je pravilno vnešena nastavitev **Podatki za podjetje » Dodatki in odbitki na dan** Ob zapustitvi ekrana se lahko opravi avtomatski vpis zneskov v evidenco dela posameznih delavcev za tiste dodatke in odbitke, ki imajo v koloni **"enak za vse zaposlene"** vpisan X.
- nato se vnese evidenca dela oziroma ure prisotnosti oz. nadomestil
- V **Delavci, partnerji » Evidenca dela** se vnese tudi zneske dodatkov in odbitkov, ki še niso vnešeni ali pa so se jim vrednosti spremenile.
- Glede določitve števila dni na delu in s tem števila plačil v seznamu posameznih dodatkov in odbitkov pa imate kot zadnji korak na voljo možnosti opisane predhodno v podpoglavju **Načini izračun števila dni delavčeve prisotnosti za izračun dodatkov/odbitkov**.

### 11.13.8 Razčlenjen prikaz dodatkov na neto na plačilni listi

Na plačilnih listah se privzeto prikazujejo samo skupni zneski posameznih dodatkov na neto, za cel obračunski mesec.

Če pa vnašate podatke o neto dodatkih **na dnevni osnovi**, pa mogoče želite tudi na plačilni listi prikazati kako je bil celoten znesek posameznega dodatka določen. V tem primeru lahko vklopite nastavitev **Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno: Razčlenjen prikaz neto dodatkov (v primeru Vnosa dodatkov na dan)**. Na plačilni listi se bo nato vsak dodatek na neto prikazal v obliki:

$\text{število plačil} \times \text{posamezno plačilo} = \text{mesečni znesek dodatka}$

## 11.14 ELEKTRONSKI AJPES OBRAZCI V XML OBLIKI

### 11.14.1 Splošno

Elektronski AJPES obrazci se pripravljajo na enak način kot ostali izpisi. Razlika je le v tem, da se za pripravo uporablja tiskanje v datoteko, kar pomeni, da je rezultat tiskanja datoteka, ki se nato uporabi za uvoz podatkov preko spletnega portala **AJPES** ([www.ajpes.si](http://www.ajpes.si)).

Na voljo so naslednje vrste obrazcev,, ki jih sprejema AJPES v zvezi z izplačilom plače in regresa:

- **X23 XML Obrazec 1 ZAP/M**: obrazec 1 - ZAP/M (tekoča izplačila, izredna in zaostala plačila)
- **X24 Obrazec 1 ZAP/M po str. mestih**: obrazec 1 - ZAP/M (tekoča izplačila, izredna in zaostala plačila) po stroškovnih mestih oziroma po poslovnih enotah
- **X23 XML Obrazec 1 ZAP/M**: obrazec 3 za regres

Če omenjenih obrazcev ne najdete na seznamu vaših izpisov, potem jih dodajte na seznamu preko ukaza **Nast. seznama izpisov**, oz. **Alt-N**, poiščite izpis, ga odkljukajte in nastavitev shranite.

Na voljo je tudi izpis ZAP obrazcev direktno na papir. To so naslednji obrazci:

- \*51 Obrazec 1 ZAP/M po str. mestih
- 051 Obrazec 1 ZAP/M

Vendar pa je bolje, če pripravite XML datoteko, jo uvozite v AJPES in jo nato natisnete iz AJPES portala.

### 11.14.2 Dodatni podatki o podjetju

Za uspešno oddajo AJPES obrazcev morate imeti v ekranu **Delavci partnerji » Podatki za podjetje » Podatki o podjetju** vnešene vse potrebne podatke. Predvsem podatke o nazivu in naslovu podjetja, davčna številka, matična številka, šifra dejavnosti in šifra kol. pogodbe.

### 11.14.3 Podatki o poslovnih enotah

AJPES zahteva za podjetja, ki imajo več poslovnih enot, poročanje po poslovnih enotah. Poslovne enote v programu Plače predstavljajo **stroškovna mesta**. Podatke o stroškovnih mestih vnašate preko šifranta stroškovnih mest.

**Tudi če podjetje nima več poslovnih enot, je potrebno definirati vsaj eno stroškovno mesto oziroma poslovno enoto, ki predstavlja osnovno enoto oziroma podjetje.**

Ko boste definirali vsa potrebna stroškovna mesta, vnesite ustrezne šifre stroškovnih mest k vsakemu posameznemu delavcu v kadrovske evidenci na [Delavci partnerji » Kadrovska evidenca](#).

Če vaše podjetje ni proračunski uporabnik, potem šifro proračunskega uporabnika pustite prazno. Za izdelavo AJPES obrazcev tudi niso pomembni podatki o tedenskem in letnem skladu ur. Ostale podatke pa vnesite v celoti.

### 11.14.4 Vrste izplačil za Obrazec 1 ZAP/M

Obrazec loči med tremi vrsti izplačil:

- plačila za **tekoči mesec**. To so plačila plač, ki se izplačujejo v mesecu za pretekli delovni mesec. Torej običajna izplačila plač.
- **zaostala plačila**. Če delodajalec nekaj časa ni izplačeval plač, pa jih potem izplača v nekem mesecu za nazaj, so to zaostala izplačila.
- **izredna izplačila**. Izredna izplačila so razne 13. plače, božičnice itd...

#### 11.14.4.1 Kako ločiti med posameznimi vrstami izplačil?

Ločuje jih vrednost vnešena v ekranu, ki se prikaže tik pred tiskanjem izpisa **X23 XML Obrazec 1 ZAP/M** in/ali **X24 Obrazec 1 ZAP/M po str. mestih**. Ekran omogoča vnos vrste izplačila in v primeru, da gre za **zaostalo izplačilo** tudi število mesecev, ki jih to zaostalo plačilo pokriva. Program si vnešene vrednosti zapomni do izhoda iz programa.

Da se bo ekran za določitev vrste izplačila prikazal, je potrebno nastaviti nastavitve **Omogočen je vnos filtrov za posamezne izpise** na meniju [Sistem » Nastavitve » Izpisi » Splošno](#).

**Zaostala plačila** in **izredna izplačila** se morajo vnašati kot drugi, tretji itd. obračun v posameznem mesecu. Zato se plačila vnešena v prvem obračunu privzeto obravnavajo kot **plačila za tekoči mesec**, razen če v ekranu pred tiskanjem uporabnik ne določi drugače. V primeru drugega, tretjega in vseh nadaljnjih obračunov v posameznem mesecu, smatra program obračun kot **izredno izplačilo**.

Program obravnava obračun kot **zaostalo plačilo** samo v primeru, ko uporabnik v ekranu pred tiskanjem specificira da gre za zaostalo plačilo.

Na obrazcu se istočasno torej lahko izpišejo zneski samo za eno izmed zgornjih vrst izplačil. Kateri se bodo izpisovali, je krmiljeno z vsebino določeno v ekranu pred tiskanjem.

### 11.14.5 Pojasnila o posameznih poljih na obrazcu

#### 11.14.5.1 Preračun zaposlenih na polno število ur

Sešteje se vse ure za katere je bila izplačana plača oziroma nadomestilo **v breme nalogodajalca**. Ure na refundacijah se ne upoštevajo. Seštevek ur se nato deli s številom ur, ki je določeno za trenutni mesec v ekranu [Podatki za podjetje » Skupne konstante](#) v polju **skupno št. ur v mesecu**.

## 11.14.5.2 Preračunana plača na polni delovni čas

Pri posameznih delavcih se plača, ki jo prejmejo za delo (brez bolniških, invalidnin, prisilnih in izrednih dopustov ter neopravičenih ur) deli s številom ur, ki so jih upravili za to delo in nato množi s številom ur, ki je določeno za trenutni mesec v ekranu **Podatki za podjetje » Skupne konstante** v polju **skupno št. ur v mesecu**. Tako se za vsakega delavca določi plača za poln delovni čas.

Zap. št.	Opis	Oznaka za AOP	Pojasnila
<b>A.</b>	<b>PLAČA ZA TEKOČI MESEC</b>	<b>xxx</b>	
1.	BRUTO IZPLAČANE PLAČE ZA TEKOČI MESEC (AOP 002 + AOP 003)	001	Izpisujejo se zneski za <b>tekoči mesec</b> . Šteje se delo v polnem delovnem času, krajšem in daljšem delovnem času za zneske, ki bremenijo delodajalca. Tudi minulo delo, stimulacije, dopusti, prazniki, bolniške do 30 dni. <b>Ne upoštevajo</b> se refundacije: bolezni nad 30 dni in invalidnine, premij za prost. dod. pok. zavarovanje, prehrana, prevoz, avtorski honorarji, podjemne pogodbe, regres, jubilejne nagrade, odpravnine, preseganje zneskov nad uredbo vlade.
	po kolektivni pogodbi	002	Enako kot pod AOP 001, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi.
	po individualni pogodbi	003	Enako kot pod AOP 001, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovski evidenci odključano izbiro <b>Pogodbenik</b> .
2.	ŠTEVILO ZAPOSLENIH NA PODLAGI OPRAVLJENIH UR, KI SO PREJELI PLAČO ZA TEKOČI MESEC (AOP 005+ AOP 006)	004	Izpisujejo se zneski za <b>tekoči mesec</b> . Izračuna se število zaposlenih na polno število ur na podlagi opravljenih ur. Podatek se izračuna na dve decimalki natančno. Ne upoštevajo se ure na invalidninah in refundiranih bolezninah, torej ure, ki tudi niso upoštevane pod AOP 001.
	po kolektivni pogodbi	005	Enako kot pod AOP 004, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi
	po individualni pogodbi	006	Enako kot pod AOP 004, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovski evidenci odključano izbiro <b>Pogodbenik</b> .
	NAJNIŽJA BRUTO IZPLAČANA PLAČA	007	Izpisujejo se zneski za <b>tekoči mesec</b> . Izpiše se najnižja bruto plača preračunana na polni delovni čas.
	ŠTEVILO ZAPOSLENIH, KI SO PREJELI PLAČO NA RAVNI MINIMALNE PLAČE	008	Izpisujejo se zneski za <b>tekoči mesec</b> . Izpiše se število zaposlenih, ki so prejeli plačo nižjo od minimalne plače. Pri tem se plača posameznikov preračuna na polni delovni čas.
3.	BRUTO IZPLAČANA PLAČA ZA NADURE	009	Izpisujejo se zneski za <b>tekoči mesec</b> . Izpišejo se bruto zneski izplačani za nadurno delo.
<b>B.</b>	<b>ZAOSTALA IZPLAČILA IN NADOMESTILA PLAČ, KI BREMENIJO DELODAJALCA -število mesecev izplačil (dve mesti)</b>	<b>010</b>	Izpisuje se število mesecev za katere se izplačujejo zaostale plače. Izplačevalec lahko v nekem mesecu izplača za nazaj plače za enega ali več mesecev. V tem primeru mora podati število mesecev za katere se plače izplačuje za nazaj. Zaostala plačila se morajo obračunavati vedno kot drugi, tretji... obračun. Program obravnava obračun kot zaostalo plačilo samo v primeru, ko uporabnik specificira da gre za zaostalo plačilo. To napravi tik pred tiskanjem omenjenega zapisa.
4.	BRUTO ZAOSTALA IZPLAČILA IN NADOMESTILA PLAČ (AOP 012 + AOP 013)	011	Izpisujejo se zneski za <b>zaostala plačila</b> . Šteje se delo v polnem delovnem času, krajšem in daljšem delovnem času za <b>zneske, ki bremenijo delodajalca</b> . Tudi minulo delo, stimulacije, dopusti, prazniki, bolniške do 30 dni. <b>Ne upoštevajo</b> se refundacije: bolezni nad 30 dni in invalidnine, premij za prost. dod. pok. zavarovanje, prehrana, prevoz, avtorski honorarji, podjemne pogodbe, regres, jubilejne nagrade, odpravnine, preseganje zneskov nad uredbo vlade.
	po kolektivni pogodbi	012	Enako kot pod AOP 011, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi.
	po individualni pogodbi	013	Enako kot pod AOP 011, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovski evidenci odključano izbiro <b>Pogodbenik</b> .
5.	ŠTEVILO ZAPOSLENIH NA PODLAGI OPRAVLJENIH UR, KI SO PREJELI ZAOSTALO IZPLAČILO PLAČ (AOP 015+ AOP 016)	014	Izpisujejo se zneski za <b>zaostala plačila</b> . Izračuna se število zaposlenih na polno število ur na podlagi opravljenih ur. Podatek se izračuna na dve decimalki natančno.

			Ne upoštevajo se ure na invalidninah in refundiranih bolezninah, torej ure, ki tudi niso upoštevane pod AOP 011.
	po kolektivni pogodbi	015	Enako kot pod AOP 014, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi.
	po individualni pogodbi	016	Enako kot pod AOP 014, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovski evidenci odključano izbiro <b>Pogodbenik</b> .
6.	BRUTO IZPLAČANE PLAČE ZA NADURE	017	Izpisujejo se zneski za <b>zaostala plačila</b> . Izpišejo se bruto zneski izplačani za nadurno delo.
<b>C.</b>	<b>IZREDNA IZPLAČILA (13.PLAČA, BOŽIČNICA,...)</b>	<b>xxx</b>	
7.	BRUTO IZPLAČANA 13. PLAČA, BOŽIČNICA, (AOP 019 + AOP 020)	018	Izpisujejo se zneski za <b>izredna plačila</b> . Predvsem se tu štejejo trinajste plače, božičnice... Lahko pa se naredi navadni dodatni obračun z urami in z vsem, kar je pri navadni plači in se pri tiskanju izpisa izbere <b>izredno plačilo</b> . Vendar taka uporaba ni regularna, saj se v tej skupini izplačil ne predvideva podatek o številu delavcev preračunanih iz števila ur, kakor tudi ne podatek o nadurah. Vseeno pa se šteje poleg polja razlika tudi delo v polnem delovnem času, krajšem in daljšem delovnem času za <b>zneske, ki bremenijo delodajalca</b> . Tudi minulo delo, stimulacije, dopusti, prazniki, bolniške do 30 dni. <b>Ne upoštevajo</b> se refundacije: bolezni nad 30 dni in invalidnine, premij za prost. dod. pok. zavarovanje, prehrana, prevoz, avtorski honorarji, podjemne pogodbe, regres, jubilejne nagrade, odpravnine, presežanje zneskov nad uredbo vlade.
	po kolektivni pogodbi	019	Enako kot pod AOP 018, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi.
	po individualni pogodbi	020	Enako kot pod AOP 018, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovski evidenci v polju <b>Pogodbeni delavec</b> vnešeno vrednost <b>D</b> .
8.	ŠTEVILO ZAPOSLENIH, KI SO PREJELI IZPLAČILO 13. PLAČE, BOŽIČNICE (AOP 022 + AOP 023)	021	Izpisuje se število delavcev, ki so prejeli <b>izredna plačila</b> . Upošteva se vse delavce, katerih celotni bruto znesek brez refundacij je bil različen od nič. Podatek se izračuna na dve decimalni natančno.
	po kolektivni pogodbi	022	Enako kot pod AOP 021, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi.
	po individualni pogodbi	023	Enako kot pod AOP 021, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovski evidenci odključano izbiro <b>Pogodbenik</b> .
<b>D.</b>	<b>NETO PLAČE</b>	<b>024</b>	Vpiše se znesek neto plač ne glede na vrsto izplačila.
<b>E.</b>	<b>ŠTEVILO ZAPOSLENIH OSEB, KI SO PREJELI:</b>	<b>xxx</b>	
9.	1. plačo	025	Izpisujejo se število delavcev, ki so prejeli plačo pod AOP 001, torej <b>redno plačilo</b> .
10.	2. izplačilo za nadurno delo	026	Izpisujejo se število delavcev, ki so prejeli nadure pod AOP 009, torej v okviru <b>rednega plačila</b> .
<b>F.</b>	<b>PODATKI O ŠTEVILU PLAČANIH UR</b>	<b>xxx</b>	
11.	VSE URE	027	Izpisuje se število vseh plačanih ur, torej ur za katere so prejeli zaposleni plačo izplačano v breme delodajalca. To so vse ure razen refundiranih ur (bolezni nad 30 dni, invalidnine) in neopravičenih ur.
12.	PLAČANE NADURE	028	Izpisuje se število vseh plačanih nadur, torej nadur za katere so prejeli zaposleni plačo. Sem spada nadurno delo, nočno nadurno delo in presežno delo. Te nadure so že del AOP 027.

### 11.14.6 Določitev lokacije kjer se bo XML datoteka shranila

Lokacija, kjer se bo datoteka shranila in kjer jo boste tudi poiskali, ko jo boste želeli prenesti na AJPES, je določena z nastavitvijo **Sistem » Nastavitve » Lokacije datotek** v polju **Lokacija izhodnih datotek**. Nastavitev je enaka kot za XML REK obrazce.

Nastavitev je privzeto nastavljena na **C:\izhod\**.

Če nastavitev ni vnešena, se bo datoteka ustvarila v mapi podjetja v okviru katerega datoteko pripravljate. Lokacija mape podjetja pa je sestavljena iz **ins\_dir\PLACE\podj\_NN**, pri čemer je **ins\_dir** enak mapi na kateri je program instaliran na vašem računalniku (npr. **C:\ASISTENT**), **NN** pa je šifra podjetja, ki ga obdelujete (npr. **02**). V tem primeru bi celotna mapa izgledala takole: **C:\ASISTENT\PLACE\podj\_02**

Najbolje je, da si mapo v kateri se bodo shranjevale izhodne datoteke določite sami. Primerno ime za mapo je npr. **C:\izhod\**. Ime vnesete v polje **Lokacija izhodnih datotek** in vnos shranite. Če mapa še ni ustvarjena, jo bo program ob potrditvi vnosa sam ustvaril.

**POZOR: pred prvo pripravo XML obrazca obvezno potrdite omenjeno nastavitvev, da se bo na disku vašega računalnika ustvarila podana mapa.**

### 11.14.7 Priprava XML datoteke

Datoteko se pripravi na enak način kot vse ostale izpise, s tem, da vam program avtomatsko ponudi vnos imena datoteke v ekranu za izbiro destinacije tiskanja. Vnesete samo ime, končnico XML bo program dodal sam. Pred imenom pa je prikazana tudi lokacija, kjer se bo datoteka shranila. Na primer: **c:\izhod\REK.XML**.

### 11.14.8 Posredovanje podatkov na AJPES

Ustvarjena datoteka se nahaja na lokaciji, ki je določena z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na **Sistem » Nastavitve » Lokacije datotek**.

Datoteko uvozite tako, da se najprej prijavite na portal **AJPES** <http://www.ajpes.si> z vnosom vaših uporabniških podatkov v prijavno okence. Pred prvo oddajo si morate priskrbeti dovoljenje za dostop do oddaje podatkov za Plače, ki vam ga podeli Ajpes potem, ko jim pošljete izpolnjen poseben obrazec. Za več informacij kontaktirajte Ajpes.

Po uspešni prijavi izberete **ODDAJAM -> Statistike -> Plače v zasebnem sektorju** in **Vstop v aplikacijo**.

Nato se odpre uvodna stran za oddajo podatkov.

Na levem meniju so na voljo tudi AJPES-ova navodila za delo s programom za predložitev podatkov plač, kakor tudi navodila za vpisovanje podatkov v obrazce.

Za uvoz na levi strani z menuja **PLAČE** izberete **Uvozi XML datoteko**.

S klikom na gumb **Choose File** ali **Izberi datoteko** se odpre dialog okno v katerem poiščete prenosno datoteko.

Datoteka se najprej pregleda, če ustreza vsem pravilom. Stanje pregledovanja se izpisuje v oknu vašega brskalnika.



### 11.14.8.1 Uvožena datoteka je brez napak

Če datoteka ne vsebuje nobene napake, se pokaže naslednja vsebina sporočila s statusom OK:

Branje XML datoteke...

#### Zavezanec 1

MaticnaStevilka: 2225794

SifUpor: 00000

[Uvoz osnovnih podatkov](#)

[Preverjanje osnovnih podatkov](#)

OK

[Uvoz obrazcev](#)

obrazec "obr1\_zm", Uvoz je uspel, Status obrazca:OK

Uvožene obrazce lahko pregledate in popravljate preko gumba **PRIKAZ OBRAZCEV**.

### 11.14.8.2 Uvožena datoteka vsebuje napake

Napake v datoteki so lahko strukturne narave ali pa vsebinske napake.

#### Strukturne napake

Napake strukturne narave ponavadi nastanejo zaradi nepravilnega postopka pri kreiranju XML datoteke. Take napake se prepozna po sporočilu, ki izgleda približno takole:

Branje XML datoteke...

#### Zavezanec 1

MaticnaStevilka: 2225794000

SifUpor: '00000'

**opis vrstice z napako**

Provider error '80070057'

The parameter is incorrect.

/plas/Obrazec\_Upload\_File.asp, line 258

Zaradi strukturnih napak se uvoz datoteke prekine, datoteka se posledično ne uvozi in postopek lahko ponovite šele takrat, ko ste kreirali XML datoteko s pravilno strukturo.

#### Vsebinske napake

Če je struktura datoteke pravilna, vendar pa obstajajo vsebinske napake (npr. napačni zneski), se tipično pokaže sporočilo **Uvoz je uspel**, s statusom obrazca **Napaka**.

Branje XML datoteke...

#### Zavezanec 1

MaticnaStevilka: 2225794000

SifUpor: 00000

[Uvoz osnovnih podatkov](#)

[Preverjanje osnovnih podatkov](#)

OK

[Uvoz obrazcev](#)

obrazec "obr1\_zm", Uvoz je uspel, Status obrazca:Napaka

V tem primeru lahko nadaljujete s pregledovanjem obrazcev preko gumba **PRIKAZ OBRAZCEV**, kjer podatke lahko tudi popravite.

## 11.14.9 Postopanje v primeru nekaterih sporočil in napak:

### 11.14.9.1 Obrazca za ta mesec ne morete oddati

Branje XML datoteke...

#### Zavezanec 1

MaticnaStevilka: 2225794

SifUpor: 00000

[Uvoz osnovnih podatkov](#)

[Preverjanje osnovnih podatkov](#)

Napaka

[Uvoz obrazcev](#)

obrazec "obr1\_zm", Uvoz ni uspel, NAPAKA: Obrazca za ta mesec ne morete oddati!

Preverite, če niste mogoče želeli oddati obrazca za mesec za katerega se podatkov ne oddaja, bodisi ker mesec še ni končan, ali pa takrat še niste imeli dovoljenja za oddajo podatkov.

### 11.14.9.2 Napaka v osnovnih podatkih

Branje XML datoteke...

#### Zavezanec 1

MaticnaStevilka: 2225794

SifUpor: 00000

[Uvoz osnovnih podatkov](#)

[Preverjanje osnovnih podatkov](#)

Napaka

[Uvoz obrazcev](#)

obrazec "obr1\_zm", Uvoz je uspel, Status obrazca:Napaka

**napaka v osnovnih podatkih**

Preglejte vsebino osnovnih podatkov tako, da v Windows raziskovalcu dvakrat kliknete na ustvarjeno datoteko, ki se bo nato prikazala v brskalniku. Preverite, če so podatki izpisani v okviru skupine **OsnovniPodatki** pravilni. Na primer: matična št. podjetja, davčna št., transakcijski račun....

Če ugotovite napako, jo popravite v programu Plače in ponovno kreirajte XML datoteko.

### 11.14.9.3 Napaka pri poročanju nadur v okviru IZREDNEGA izplačila

Če izplačujete izredno izplačilo (13. plača, božičnica) uporaba nadur ni dovoljena!

Obrazec 1 - zap/m (Oktober 2009)

OPIS	Oznaka za AOP	Znesek
Izplačilo za nadurno delo	AOP026	<b>NAPAKA</b>
Kontrolna enačba: Če je AOP026 > 0, morata biti AOP009 + AOP017 > 0		Aop026 1 Aop009 + Aop017 0
Plačane nadure	AOP028	<b>NAPAKA</b>
Kontrolna enačba: Če je AOP028 > 0, morata biti AOP009 + AOP017 > 0		Aop028 86 Aop009 + Aop017 0

OSVEŽI TISKAJ **Podatki so bili shranjeni!**

12.11.2009 19:41

## 11.15 RAZŠIRJENI ANALITIČNI DEL REK OBRAZCA

V UL št. 85 z dne 18.10.2013 je bila objavljen pravilnik, ki določa, da se v analitičnem delu REK obrazcev poroča poleg dosedanjih podatkov še naslednje dodatne podatke:

- podatki, ki se nanašajo na izračun davčnega odtegljaja in medletnega uveljavljanja olajšav
- dodatni podatki o izplačanih dohodkih
- podatki o nepremičninah

Omenjeni pravilnik velja za vsa izplačila po 1.1.2014.

Analitični del REK obrazca se uporablja tako pri REK-1, kakor tudi pri REK-2 obrazcu, zato se dodatni podatki poročajo smiselno glede na vrsto dohodka pri obeh obrazcih.

### 11.15.1 Podatki, ki se nanašajo na izračun davčnega odtegljaja in medletnega uveljavljanja olajšav

Gre za podatke, ki vplivajo na obračun davčnega odtegljaja (akontacije dohodnine) ob izplačilu dohodka.

#### 11.15.1.1 Podatki o vzdrževanih družinskih članih

Medletna prijava vzdrževanih družinskih članov (v nadaljevanju VDC) vpliva na višino medletne olajšave iz naslova VDC.

Če pri posameznih izplačilih plače uveljavljate olajšave za VDC, potem morate v program vnesti njihove podatke. Vnos podatkov za VDC se napravi preko ekrana **Delavci, partnerji -> Vzdrževani druž. člani** na enak način, kot za napoved VDC ob koncu leta.

Podatki o vnešenih in upoštevanih VDC-ih, ki se bodo vpisali v REK obrazec so: letnica rojstva, sorodstveno razmerje, znesek olajšave, število oseb z olajšavami.

Za vsakega zaposlenega lahko vnesete poljubno število vzdrževanih članov. Vnašate jih tako, da **najprej določite šifro delavca** za katerega boste vzdrževane člane vnašali (lahko tudi preko šifranta s tipko **F3**).

Po pritisku na tipko **Enter** se bo ekran izpolnil s prvim vzdrževanim članom, če je bil le ta za trenutnega delavca že vnešen.

Novega vzdrževanega člana vnesete tako, da v polje davčna številka vnesete njegovo davčno številko in nato nadaljujete z vnosom preostalih podatkov. **Vzdrževani člani se po davčnih številkah med seboj tudi ločijo**. Vnesti je potrebno **vsaj polja ekrana**, pri oznakah vzdrževanega člana pa si lahko pomagate tudi s šifrantom preko tipke **F3**.

Če želite pogledati kateri vzdrževani člani so za posameznega delavca vnešeni ali pa popraviti že vnešenega člana, potem na polju za vnos davčne številke pritisnite tipko **F3** in nato iz seznama izberite zelenega člana.

Pomembno je, da vnesete podatek **zaporedna št. prijave olajšave**, saj je olajšava za 2. otroka višja, kot za 1. otroka.

Preko vnešenega obdobja uveljavljanja (to je od meseca do meseca) lahko vplivate tudi na to, ali bo določen vnešen družinski član upoštevan pri obračunu olajšav v trenutnem obračunskem mesecu ali ne.

**VNOS VZDRŽEVANIH DRUŽINSKIH ČLANOV**

Prejšnji, Alt-P    Naslednji, Alt-N    Shrani, Alt-A    Vrni/Dodaj, Alt-V    Briši, Alt-B    Končaj, Esc

šifra osebe	priimek	ime	davčna številka	EMŠO	naslov bivališča	poštna številka
000001	Tatjana			0706	Zlato polje 7a	1000
000002	JANEZ			0601		1000
000003	Vladimir			1401	Tovornikova	3000
000004	Marija			2707	naslov	1000
000005	SUZANA			0803		1355
000006	Gorazd				Zlato polje 77	4000

Šifra delavca: 000001    Tatjana

Davčna številka člana	Priimek člana	Ime člana
467	Lara	
825	Urša	

Davčna številka: 467

Ime: Lara    Priimek: \_\_\_\_\_

dan in mesec rojstva DD / MM: 6 / 12 (za potrebe e-Vem refundaciji)

letnica rojstva: 2006    zaporedna št. prijave olajšave: 2

uvajavljan od meseca: 07 Julij

do meseca: 12 December

oznaka vzdrževanega člana: A1 otrok do 18. leta starosti

Privzet način izračuna olajšav VDC za osnovo uporablja podatke o številu VDC v kadrovski evidenci, kjer ste že do sedaj določili število vzdrževanih članov, zakoncev in število otrok s posebnimi potrebami.

Če pa na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** vklopite nastavek **Olajšave za vzdrževane družinske člane VDC se računajo na podlagi vnešenih podatkov o VDC**, se bo število VDC določalo sproti ob vsakem obračunu glede na podatke vnešene v ekranu **Delavci, partnerji -> Vzdrževani druž. člani**. Če vpisano obdobje od meseca do meseca vsebuje tudi mesec v katerem opravljate obračun, se bo vnešeni družinski član upošteval pri obračunu olajšav, drugače pa ne. Po opravljenem obračunu se izračunano število VDC vpiše v kadrovsko evidenco.

### 11.15.1.2 Ostali podatki, ki vplivajo na izračun davčnega odtegljaja

Poleg olajšav na podlagi VDC se v REK obrazec vpišejo še naslednje olajšave: splošna olajšava, povečana splošna olajšava, osebna olajšava za 100 % invalidnost, ali gre za glavnega delodajalca ali ne. Vpiše se tudi dohodek od katerega se izračuna davek, osnova za izračun davka ter znesek obračunanega davka (akontacije dohodnine).

**POZOR:** osebna olajšava za starost nad 65 let se po 1.1.2014 ne uporablja več.

## 11.15.2 Dodatni podatki o izplačanih dohodkih

### 11.15.2.1 Ločeno prikazovanje podatkov o plači in nadomestilu plače

Uvedeno je ločeno prikazovanje podatkov o plači in nadomestilu plače. Poroča se tako o opravljenih urah, kot tudi bruto zneskih in sicer ločeno za:

- plačila, ki bremenijo delodajalca
- refundacije, oprostitev in nadomestila, ki gredo v breme drugih organizacij (boleznine nad 30 dni)

- plačila oziroma nadomestila po prepisih, ki urejajo pokojninsko in invalidsko zavarovanje (invalidnine)

### 11.15.2.2 Podatki, ki se ne štejejo v davčno osnovo

Gre za podatke o izplačanih povračilih stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, če so izplačani v višini, ki se **ne všttevajo v davčno osnovo**. Ti podatki so prikazani tudi na plačilni listi zaposlenega.

Če so dohodki, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, izplačani **samostojno** (npr. brez izplačila plače), izplačevalec predloži individualne podatke, na zbirnem REK-1 obrazcu pa izpolni le podatke o izplačevalcu, številu prejemnikov dohodka in označi vrsto dohodka **1190 Dohodek iz delovnega razmerja, ki se ne vštteva v davčno osnovo**.

#### POMEMBNO!

V programu **Plače** in **Podjemne pogodbe** gre za dodatke na neto plačo, ki jih vnašate v ekranu **Delavci, partnerji -> Evidenca dela** (Plače) oziroma v **Delavci, partnerji -> Dodatki, odbitki na neto** (Pogodbeno delo). Ti dodatki so variabilni, kar pomeni, da jih vsak uporabnik lahko definira oz. določa po svoje.

Zato je potrebno **pred prvim** poročanjem preko REK obrazcev oziroma ob vsaki spremembi vrste dodatka določiti v katere skupine (**kategorije**) spadajo dodatki, ki jih uporabljate pri obračunu. **Če tega ne boste nastavili, dodatki na neto ne bodo pravilno poročani**. DURS je namreč določil naslednje kategorije dodatkov, ki se ne štejejo v davčno osnovo:

- B04 prehrana
- B05 prevoz
- B06 stroški službene poti
- B07 terenski dodatek
- B08 nadomestilo za ločeno življenje
- B09 odpravnina – odpoved pogodbe
- B09a odpravnina – odpoved pogodbe za določen čas
- B010 odpravnina - upokojitev
- B011 jubilejna nagrada
- B012 solidarnostna pomoč
- B013 premije prost. dod. zavarovanja

In s 1.1.2018 še naslednje dodatne kategorije

- dosedanja kategorija B06 se po novem uporablja samo za tisti del stroškov službenih poti, ki se nanašajo na prehrano: torej:
- B06 Povračilo **stroškov prehrane** do uredbe vlade – **službene poti**: sem se vpisujejo izplačila za prehrano na službeni poti (dnevnice)
- B06a Povračilo **stroškov prevoza** do uredbe vlade – **službene poti**: sem se vpisujejo izplačila za prevozne stroške na službeni poti
- B06b Povračilo **stroškov za prenočišče** do uredbe vlade – **službene poti**
- B06c Povračilo **stroškov prehrane** v zvezi z začasno **napotitvijo na delo** v tujino **nad 30 ali 90 dni**
- B06č Povračilo **stroškov prehrane** v zvezi z začasno **napotitvijo na delo** v tujino **do 30 ali 90 dni**
- B06d Povračilo **stroškov prevoza** v zvezi z začasno **napotitvijo na delo**
- B06e Povračilo **stroškov za prenočišče** v zvezi z začasno **napotitvijo na delo** do **90 dni**

Kategorizacijo posameznih dodatkov na neto nastavite v ekranu na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebine vnosov -> Kategorizacija dodatkov na neto za vsa podjetja**.

Za vsak dodatek (šifre od V900 do V919) določite v katero od zgoraj naštetih kategorij spada tako, da v ustrezni koloni posameznega dodatka vpišete **kljukico**.

KATEGORIZACIJA DODATKOV ZA VSA PODJETJA										
šifra	opis	namen uporabe	prehrana	jubilejna nagrada	solidarnostna pomoč	odpravnina odpoved	dodatno prost. pok. zavarov.	odpravnina upokožitev	prevoz	
			neto dodatek	neto dodatek	neto dodatek	neto dodatek	neto dodatek	neto dodatek	neto dodatek	
V040	Izobraževanje	boniteta neizplačana	•	•	•	•	•	•	•	
V041	Zavarovalne premije	boniteta neizplačana	•	•	•	•	•	•	•	
V042	Darila	boniteta neizplačana	•	•	•	•	•	•	•	
V043	Prav. nakupa delnic	boniteta neizplačana	•	•	•	•	•	•	•	
V044	Druge bonitete	boniteta neizplačana	•	•	•	•	•	•	•	
V900	Prehrana	dodatek na neto	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
V901	Prevoz	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	☑	
V902	Dod.prost.pok.zav.	dodatek na neto	•	•	•	•	☑	•	•	
V903	Dnevnice prehr. služb	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V904	Vračilo str. služb.pot	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V905	Ostalo str. služb.pot	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V906	Odpravnina odpoved	dodatek na neto	•	•	•	☑	•	•	•	
V907	Odpravn.upokoj.	dodatek na neto	•	•	•	•	•	☑	•	
V908	Odprav.pog.dol.čas	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V909	Solidarnost.pomoč	dodatek na neto	•	•	☑	•	•	•	•	
V910	Prehrana služb.pot	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V911	Prevoz službena pot	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V912	Prenočišče služb.pot	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V913	Prehrana detaš. nad	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V914	Prehrana detaš. do	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V915	Prevoz detaš. delo	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V916	Prenočišče detaš.	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V917	Nadom.loč.življenje	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V918	Terenski dodatek	dodatek na neto	•	•	•	•	•	•	•	
V919	Jubilejna nagrada	dodatek na neto	•	☑	•	•	•	•	•	

### 11.15.2.3 Poročanje o dodatkih po 1.4.2018 za nazaj (obdobje izplačil med 1.1. in 1.4.2018)

Vsi, ki ste v vmesnem obdobju od 1.1. do 1.4.2018 izplačevali katerega od dodatkov oz. povračil stroškov, ki se po novem poročajo na bolj razčlenjen način, morate popraviti poročanje za nazaj in sicer najkasneje do konca aprila 2018.

Po navodilih FURS-a se poročanje za nazaj izvaja preko oddaje **originalnega** obrazca (**torej ne popravka**) REK-1 z vrsto **dohodka 1190**. Ponovno se poroča samo tiste dodatke na neto, kjer se zaradi bolj razčlenjenega poročanja pojavijo razlike v poročanju. Ponovno poročani podatki se seštevajo z že poročanimi podatki kar pomeni, da v kategorijah kjer želite zmanjšati poročane zneske uporabite negativne zneske, v kategorijah, kjer želite zneske povečati, pa pozitivne.

**Dodatkov, ki se niso spremenili ne poročajte ponovno, ker bodo v tem primeru poročani zneski podvojeni.**

#### Primer:

Predpostavimo, da ste skupaj s plačo v januarju 2018 za delavca poročali naslednje dodatke:

B04 prehrana	120 EUR
B05 prevoz na delo	50 EUR
B06 stroški službenih poti	1000 EUR
B011 jubilejna neobdavčena nagrada	500 EUR
B014 boniteta uporaba službenega avtomobila	300 EUR



**A)** Ker je po 1.4.2018 potrebno kategorijo B06 (ki se po novem zajema samo prehrano) razčleniti na več ločenih kategorij, se v okviru dodatnega REK obrazca z vrsto dohodka 1190 poroča naslednje dodatke:

B06 stroški prehrane službenih poti	-930 EUR	<b>opomba 1</b>
B06a stroški prevoza službenih poti	450 EUR	
B06b stroški prenočišča na službeni poti	480 EUR	

**opomba 1:** znesek -930 EUR se bere na naslednji način: prvotno poročani skupni znesek za stroške službenih poti je bil 1000 EUR. Od tega je bila prehrana 70 EUR. Ker se od 1.1.2014 pod kategorijo B06 poroča samo prehrana, je potrebno prvotno poročani znesek 1000 EUR zmanjšati za 930 EUR, da dobimo znesek 70 EUR. Preostali znesek do 1000 EUR pa se razdeli med kategoriji B06a in B06b.

**B)** Če pa ima delavec status detaširanega delavca, pa je potrebno stroške službenih poti B06 v celoti poročati preko novih kategorij, tako kot kaže naslednja tabela:

B06 stroški prehrane službenih poti	-1000 EUR	<b>opomba 2</b>
B06c stroški prehrane službenih poti napoteni delavci	70 EUR	
B06d stroški prevoza službenih poti napoteni delavci	450 EUR	
B06e stroški prenočišča na službeni poti napoteni delavci	480 EUR	

**opomba 2:** Ker se v primeru detaširanih delavcev kategorija B06 na uporablja več, je potrebno pri ponovnem poročanje iz nje odšteti celoten prvotno poročani znesek.

Poročanje za nazaj lahko napravite na dva načina:

- ročno kreiranje obrazca direktno na portalu e-davki
- kreiranje obrazca iz programa Plače
  - v programu Plače v okviru meseca za katerega želite poročati odprete oziroma izberete nov **dodatni obračun** v okviru katerega vnesete v evidenco dela samo tiste delavce za katere boste poročali spremembe. V seznam dodatkov na neto vnašate samo tiste dodatke, ki jih boste zaradi popraviljanja poročali.
  - izvedete obračun preko ekrana **Obračun -> Obračun**. Če je v ekranu za izvedbo obračuna dovoljen vnos vsebine v polje **Šifra vrste dohodka**, potem vpišite šifro **1190 Dohodek iz delovnega razmerja, ki se ne všteva v davčno osnovo**.
  - izdelate REK obrazec: v ekranu, ki se odpre med izdelavo REK obrazca vnesite ustrezno šifro dohodka, to je **1190**. Če je polje **filtriranje po vrstah dohodka** omogočeno, ga odključajte.
  - izdelani REK-1 obrazec na običajni način uvozite na e-davke.

#### 11.15.2.4 Poročanje o vrsti bonitete

Gre za različne bonitete, ki jih izplačevalec nudi prejemnikom dohodka (Plače ali Podjemne pogodbe) bodisi v obliki plačila, najpogosteje pa v obliki neplačanih bonitet.

FURS je za poročanje določil naslednje kategorije bonitet:

- uporaba služb. avta
- nastanitev
- zavarovalna premija
- druge bonitete

#### **POMEMBNO!**

V programu **Plače in Podjemne pogodbe** je vrsta bonitet lahko določena od uporabnika do uporabnika različno, saj uporabnik sam lahko spreminja opise bonitet, ki jih vnašate.

Zato je potrebno **pred prvim** poročanjem preko REK obrazcev določiti v katere skupine (kategorije) spadajo bonitete, ki jih uporabljate pri obračunu, enako kot je opisano pred tem za dodatke k neto plači.

**Če tega ne boste nastavili, bonitete ne bodo pravilno poročane.**

Kategorizacijo posameznih bonitet nastavite na enak način kot kategorizacijo dodatkov na neto (glejte prejšnje poglavje).

**POZOR:**

Če uporabljate boniteto uporaba službenega avta, je potrebno v ekranu **Delavci, partnerji -> Evidenca dela** v zavihku **Bonitete** vnesti tudi registrsko številka avta, ki je predmet bonitete.

## 11.16 NAKAZOVANJE NALOGOV ZA ČEZMEJNA PLAČILA

Podprta je izdelava nalogov za čezmejna plačila v države, kjer podpirajo IBAN standard. To so vse SEPA države + precej drugih non-SEPA (npr Hrvaška).

### 11.16.1 Kako določiti, da gre za nakazilo na ne-slovenski IBAN?

#### 11.16.1.1 Avtomatsko generirani nalogi

IBAN za nakazovanje prejemkov se določi na podlagi kadrovske evidence.

Številka IBAN-a je določena bodisi z vnosom IBAN-a direktno v kadrovski evidenci ali pa preko partnerja oz. banke (če je v kadrovski evidenci označeno, da gre za **skupni račun**), ki je določena za posameznega delavca.

**V obeh primerih pa prefiks IBAN-a določa podan partner - banka. Enako velja tudi za BIC kodo banke kamor se nakazuje.**

V primeru, da gre za nakazilo v drugo državo, je potrebno pri partnerju vpisati kodo države. Na podlagi tega se bo v kadrovski evidenci tudi izpisal ustrezni prefiks pred poljem za vnos IBAN-a oziroma TRR-ja. Ostale cifre IBAN-a vključno s kontrolno številko, pa morate v polje za TRR vnesti sami.

Prav tako morate pri partnerju vpisati BIC kodo banke, ki jo lahko izberete tudi iz šifranta BIC kod. Če zelene BIC kode v šifrantu še ni, jo najprej dodajte v šifrant.

**Primer:** Gre za nakazovanje na hrvaški TRR s celotno oznako **HR79** 2402 0061 1001 0092 3. Koda države **HR** se določi na podlagi vnešenega partnerja in jo ne vnašate, ostale cifre, vključno s kontrolno številko **79** (slovenska je npr. **56**), pa morate vnesti sami. To je malce drugače kot v primeru slovenskega IBAN-a, kjer tudi kontrolne številke **56** ne vnašate.

#### 11.16.1.2 Ročni vnos nalogov

Pri ročnem vnosu nalogov morate v primeru IBAN-a sami vnesti tudi kodo države, torej celotno oznako IBAN-a.

### 11.16.2 Izdelava nalogov

Izdelava nalogov za čezmejna plačila se drugače ne razlikuje od izdelave nalogov za nakazila v Slovenijo, zato pri tem uporabljajte iste postopke kot do sedaj.

## 11.17 UPORABA VEČIH RAZLIČNIH TRR-JEV NALOGODAJALCA

### 11.17.1 Splošno

Pri določenih uporabnikih se pojavlja zahteva, da se za nakazila preko nalogov, ki jih opravlja podjetje, uporabljajo različni transakcijski računi (obremenitveni TRR oz. TRR nalogodajalca). Kriterij kateri TRR se bo uporabil predstavljajo različna poslovna področja v katera so uvrščeni posamezni delavci.

Področja lahko predstavljajo projektno skupino v podjetju, stroškovno enoto, produktno enoto ali kakršnokoli drugo enoto, ki se v konkretnem podjetju uporablja za grupiranje delavcev po nekem ključu.

Uporaba večih TRR-jev nalogodajalca deluje tako, da se pri pripravi nalogov za posamezna področja uporabljajo različni obremenitveni TRR-ji.

**Primer:** za delavca A, ki je razvrščen v področje 1, bodo plače, odbitki, krediti, dajatve itd.. nakazani s TRR-A, za delavca B, ki pa je razvrščen v področje 2, pa s TRR-B.

### 11.17.2 Nastavitev uporabe področij

Uporabo področij se nastavi preko nastavitve **Sistem » Nastavitve » Vsebina vnosov -> Splošno** tako, da odključate nastavitev **Uporablja se šifrant poslovnih področij**.

### 11.17.3 Šifrant področij

Nato je potrebno vnesti šifrant področij. Vnaša se ga preko seznama na **Šifranti -> Poslovna področja**. Za vsako področje vnesete 3 mestno šifro in opis področja. V opisu področja lahko posamezne podatke ločite s podpičjem. Npr: Ime področja; Naslov področja; Poštna številka področja

### 11.17.4 Vnos dodatnih TRR-jev nalogodajalca

Kadar se področja ne uporabljajo, se kot TRR nalogodajalca uporablja račun, ki je vnešen v ekranu s podatki o podjetju **Podatki za podjetje -> Podatki o podjetju** kot **številka TRR**.

V primeru uporabe večih TRR-jev nalogodajalca, pa je potrebno v istem ekranu vnesti dodatne TRR-je v polja **številka TRR – 2,3 in 4**. Zraven vsakega TRR-ja določite še šifro področja na katerem se bo TRR uporabljal kot nalogodajalec.

### 11.17.5 Kadrovska evidenca

Za vsakega delavca je potrebno v ekranu **Delavci, partnerji » Kadrovska evidenca** ustrezno označiti njegovo pripadnost področju z vnosom ustrezne šifre področja v polje **Področje**.

### 11.17.6 Izpis nalogov

Priprava nalogov z vklopljenimi področji se ne razlikuje od priprave običajnih nalogov. Glede na število uporabljenih področij pa se bo ustvarilo večje število nalogov kot običajno.

## 11.18 PORAČUN REFUNDIRANIH NADOMESTIL (BOLEZNIN) BREZ UR

Včasih pride do situacije, da je potrebno napraviti poračun refundacij, ko so bili npr. refundirani zneski s strani ZZZS večji kot so bili dejansko izplačani delavcu. V takih primerih se delavcu pri enem izmed naslednjih obračunov izplača razlika, **vendar brez vnosa ur**, saj je bilo ustrezno število ur obračunano že pri prvem (prenizkem) izplačilu refundacij.

Refundirane boleznine za potrebe poročila se vnaša na enak način kot običajne refundacije, upošteva pa se naslednje:

- za šifro refundacije se iz seznama razlogov zadržanosti izbere eno izmed šifer R1U, R2U ali R3U. To so uporabniško nastavljivi razlogi zadržanosti. Njihov opis nastavljate tako kot tudi druge vrste dela na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Opisi del po podjetju** ali **Opisi del vsa podjetja**. Nastavljajo se opisi, ki so poimenovani kot refundirane boleznine.
- kot osnovo se uporabi Z, kar pomeni, da se vnese direktno znesek, ki se refundira. Le tako je namreč mogoče obračunati refundacije brez vnešenih ur.
- za procent osnove vnesete isti procent kot je bil uporabljen pri prvem izplačilu refundacije
- število ur se ne vnese, ker je drugače fond ur, ki se za refundacije poroča preko M4 podatkov, previsok. Ker ure niso vnešene, se tudi ne poročajo v REK-1 obrazcu v analitičnem delu pod razdelkom M02. Znesek refundiranih boleznin pa se tako in tako ne poroča.

- vnesete znesek poročuna refundacije
- datumsko obdobje lahko vnesete ali pa pustite prazno, saj se poročun refundacije ne vključuje v M4 podatke REK-1 obrazca

Naslednja slika prikazuje primer vnešenega poročuna refundacij.

## 11.19 PRIPRAVA REK-1 OBRAZCA ZA VRSTO DOHODKA 1190

Vrsta dohodka 1190 predstavlja **dohodek iz delovnega razmerja, ki se ne všteva v davčno osnovo** in se izplačuje **ločeno od plače**. To je npr. v primeru, ko izplačujete neobdavčene dodatke na neto plačo (prehrano, potne stroške, dnevnice in podobno) ločeno od plače.

Ker gre za ločeno izplačilo, je potrebno tudi za obračun uporabiti ločen obračun, ponavadi obračun pod številko 2.

Za posamezne delavce vnesete samo zneske dodatkov v ekranu [Delavci, partnerji -> Evidenca dela](#) v seznam dodatkov in odbitkov na neto plačo. Ne vnašate nobenih ur ali ostalih zneskov.

Pri izvedbi obračuna uporabite ustrezno šifro vrste dohodka, to je 1190. Če v ekranu za izvedbo obračuna ni mogoče popravljati šifre vrste dohodka, odkljukajte nastavek **Za obračun in filtriranje izpisov se lahko določi vrsta dohodka (REK obrazci)** v ekranu [Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno](#).

Tudi ko pripravljate REK-1 obrazec za vrsto dohodka uporabite šifro 1190.

## 11.20 PODPORA DETAŠIRANIM OZ. NAPOTENIM DELAVCEM

### 1.1.1 Obveznost plačevanja prispevkov napotenih delavcev

Delavec mora biti v splošnem vključen v sistem obveznih socialnih zavarovanj tiste države, na ozemlju katere opravlja svoje delo, torej dejansko dela.

V primeru napotenih delavcev pa je izjema, če trajanje napotitve ne presega določenega časovnega obdobja. Trenutno je to obdobje omejeno na 24 mesecev. Kar je manj od navedenega obdobja, se za plačevanje prispevkov uporablja zakonodaja matične države, oziroma države iz katere je delavec napoten, oziroma v državi v kateri je sedež podjetja, ki je delavca napotilo.

Napoten delavci **plačujejo prispevke iz osnove, ki je enaka osnovi (bruto plači), ki bi jo prejeli (gre torej za primerljivo plačo), če bi enako delo kot ga opravljajo v državi napotitve opravljali v Sloveniji.**

Ker pa običajno napoten delavec v državi napotitve dobiva višjo plačo, se prejeta bruto plača in zavarovalna osnova po zneskih razlikujeta. Prispevke torej plačuje od nižje osnove, kot je njegova dejanska bruto plača, ki je obenem tudi izhodišče, ki se posredno uporablja za obračun dohodnine.

### 11.20.1 Označba statusa napotenega delavca in vnos zneskov zavarovalne osnove

Delavcu morate status napotenega delavca označiti v kadrovski evidenci in sicer tako, da v polje **Detaširan delavec** vnesete kljukico).

Ker detaširani delavci uporabljajo za izračun prispevkov osnovo, ki je različna od njihove bruto plače, je potrebno to zavarovalno osnovo določiti z vnosom ustreznega zneska v ekranu **Evidenca dela** v zavihku **Osnovna evidenca dela** v polje **Bruto zav. osn. zasebnik/detaš**.

### 11.20.2 Posebna davčna osnova za detaširane delavce

Pod posebnimi pogoji se lahko pri detaširanih delavcih uporabi znižanje davčne osnove.

Višina olajšave je določena na sledeč način:

V davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja, ki ga delavec doseže v okviru napotitve na čezmejno opravljanje dela, se ne vštevata znesek v višini 20% plače oziroma nadomestila, **prejetega za opravljanje dela v okviru te napotitve**, vendar ne več kot 1.000 eurov za izplačila v posameznem mesecu

Pogoji se od delavca do delavca razlikujejo in so določeni z zakonom. Pogoji se lahko s časom tudi spreminjajo, oziroma delavec nekaj časa pogoje izpolnjuje, nato pa spet ne. Zato se izpolnjevanje pogoja za to dodatno olajšavo označi za vsakega delavca posebej v posameznem mesecu v katerem pogoje izpolnjuje v ekranu **Delavci, partnerji -> Evidenca dela** tako, da se v zavihku **davčne posebnosti** v polje **Detaširan delavec izpolnjuje pogoje za znižanje davčne osnove** vpiše kljukico. Obenem se tudi vpiše v polje **procent dela v SLO** odstotek dela, ki ga opravi v Sloveniji, saj se olajšava ne nanaša na delo v Sloveniji. Vnesti je potrebno tudi **datum prve napotitve** in **zap. št. uveljavljanja posebne olajšave**.

Če 20% olajšava preseže nominalni mejni znesek 1000 EUR, se upošteva 1000 EUR. Mejni znesek lahko spremenite v ekranu **Podatki za vsa podjetja -> Neobdavčeni zneski** v polju **največje znižanje davčne osnove za detaširane delavce**. Če znesek n vnešen, se upošteva 1000 EUR.

V primeru, da je pri delavcu ta dodatna olajšava upoštevana se prikaže skupaj z ostalimi osebnimi olajšavami na izplačilnem listu v postavki **Osebna olajšava**, poroča pa se tudi na analitičnem delu REK obrazca.

### 11.20.3 Obračun

Zaradi ločevanja vrste dohodka pri pripravi REK obrazca (glej podpoglavje REK XML obrazec), mora program že pri samem obračunu za detaširane delavce upoštevati drugo vrsto dohodka. Da pa se to res upošteva, morate pred obračunom odključati nastavitev **Določanje vrste dohodka na podlagi parametrov delavca**, ki se nahaja na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno**. V tem primeru pri izvedbi obračuna uporabite vrsto dohodka za plače 1001, program pa bo samo za detaširane delavce avtomatsko uporabil vrsto dohodka 1091.

### 11.20.4 Plačilne liste

Kadar se izpisuje plačilna lista za detaširanega delavca, se pod matičnimi podatki delavca izpiše tudi podatek zavarovalne osnove.

### 11.20.5 REK-1 XML obrazec

Za detaširane delavce se pripravlja **ločen REK-1 obrazec**, kot za ostale, ker gre za drugo vrsto dohodka (1091 Plače in nadomestila, detaširani delavci). Posledično se na REK obrazcu izpolnijo tudi nekatera druga polja kot v primeru navadne plače.

Zato je potrebno pri pripravi obrazca uporabljati filtriranje. Filtriranje omogočite tako, da v ekranu, ki se prikaže v procesu priprave obrazca vnesete tisto šifro vrste dohodka za katero pripravljate REK obrazec (1001 za navadne delavce in nato 1091 za detaširane delavce) in odključate polje **filtriranje po vrstah dohodka**. Posledično to pomeni, da se bodo pri izpisovanju vrste dohodka 1091 upoštevali samo detaširani delavci, kljub temu, da so v obsegu tiskanja zajeti tudi drugi ne-napoteni delavci.

Če filtriranja po vrstah dohodka ne morete spreminjati, najprej nastavite nastavitve **Za obračun in filtriranje izpisov se lahko določi vrsta dohodka (REK obrazci)** na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno**.

### 11.20.6 Znižanje davčne osnove za detaširane delavce

S 1.1.2018 se pod posebnimi pogoji lahko pri detaširanih delavcih uporabi znižanje davčne osnove. Pogoji se od delavca do delavca razlikujejo (natančneje so navedeni v UL 69/2017).

Ali delavec izpolnjuje pogoje za znižanje davčne osnove določite v ekranu **Delavci, partnerji -> Evidenca dela** v zavihku **Davčne posebnosti** tako, da vpišete kljukico v polje **Detaširan delavec izpolnjuje pogoje za znižanje davčne osnove**.

V istem zavihku lahko v polju **procent dela v SLO** določite procentualni delež bruto dohodka, ki spada pod opravljeno delo v Sloveniji v primeru, da delavec vsega dela ni opravil v tujini.

Davčna osnova se lahko zmanjša za 20% od bruto dohodka doseženega v okviru napotitve na čezmejno opravljanje dela, vendar ne več kot za 1000 EUR. Ta meja se vnaša v ekranu **Podatki za vsa podjetja -> Neobdavčeni zneski** v polje **največje znižanje davčne osnove za detaširane delavce**. Če znesek ni vnešen, se uporabi znesek določen z zakonom, to je 1000 EUR.

Izračunana davčna olajšava se prikaže na plačilnem listu v vrstici **Osebna olajšava**.

### 11.21 AVTOMATSKA DOLOČITEV BRUTO DODATKA ZA POKRIVANJE RAZLIKE DO NAJNIŽJE OSNOVE ZA PRISPEVKE

Program omogoča avtomatski izračun bruto zneska, ki bi ga moral delavec prejeti, da njegova bruto plača ni manjša od najnižje osnove za prispevke.



**PRIMER:** Delavec ima glede na opravljeni obračun 616 EUR bruto plače, kar je približno 184 EUR manj od najnižje osnove za prispevke (800 EUR bruto), zato je potrebno za to razliko obračunati t.i. prispevke od razlike do najnižje osnove (po starem prispevki iz razlike do minimalne plače), kljub temu, da omenjena razlika delavcu ni bila izplačana. Če pa je odločitev podjetja, da noben delavec ne sme imeti izplačano plačo nižjo od minimalne osnove, se lahko uporabi avtomatski izračun bruto dodatka za pokrivanje razlike do najnižje osnove za prispevke.

Nastavitev se nastavi na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** tako da odključate **Pri obračunu se uporablja avtomatska določitev dodatka za pokrivanje razlike do minimalne osnove.**

Kadar je nastavitev nastavljena, program za vsakega delavca izvede obračun v 2 korakih: v prvem koraku izračuna kakšna bi bila razlika do minimalne osnove brez dodatka in če je izračunana plača nižja od minimalne osnove, izračuna dodatek. **Izračunani dodatek je enak celotni razliki med delavčevo izračunano bruto plačo in najnižjo osnovo.** Dodatek vpiše (oziroma prišteje, če je bil nek znesek dodatka že vnešen) v evidenco dela v polje **Razlika** v zavihku **Evidenca dela ostalo**. Nato izvede drugi korak obračuna, kjer že upošteva novo vrednost dodatka.

Omenjeni izračun ne deluje, če je za podano bruto ali neto plačo delavca nastavljeno, da gre za končni znesek vseh prejemkov.

### 11.21.1 Dodaten vpliv na izračunano višino dodatka

Z dodatno nastavitvijo **Upoštevaj tudi boleznine, invalidnine in nadure** na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** pa lahko tudi vplivate na višino izračunanega dodatka. Če je ta nastavitev vklopljena, velja naslednje:

- v primeru, da ima delavec podane boleznine in/ali invalidnine, program izračuna nižji dodatek, katerega višina je znižana premosorazmerno glede na število ur na bolezninah in/ali invalidninah. Če je bil delavec odsoten celoten mesec, je dodatek 0.
- v primeru, da ima delavec nadure (ali druge vrste dela, ki so vrednotena več kot 100%), pa program izračuna dodatek glede na **preračunano bruto plačo**, to je plačo, ki bi jo delavec dobil brez % dodatkov za nadure oz. druge vrste dela - torej kot če bi cel čas delal samo redno delo. Skupaj s tako izračunanim dodatkom in dodatnimi % iz nadur je delavčeva plača tako lahko celo višja od minimalne osnove za prispevke.
- če delavec nima ne nadur, ne boleznin ali invalidnin, program izračuna dodatek, ki je enak razliki med delavčevo izračunano plačo in minimalno osnovo
- če ima delavec tako nadure, kot boleznine in/ali invalidnine, se dodatek ne izračuna

Na ta način se delavca stimulira z večjim dodatkom, če je delal nadure, oziroma destimulira z nižjim dodatkom, če je bil na bolniški.

## 11.22 SPREMEMBA VSEBINE MIMIMALNE PLAČE

V [UL 92/2015](#) je bila objavljena dopolnitev minimalne plače, ki določa, da se nekateri dodatki (dodatek na nočno delo, v nedeljo, delo na praznike oz. na dela proste dneve) ne všteva v minimalno plačo. To z drugimi besedami pomeni, da mora delavec poleg minimalne plače dobiti še vse te dodatke, če mu pripadajo.

### 11.22.1 Kako obračunati plačo, da se bodo dodatki prištevali k minimalni plači?

Program omogoča različne načine obračuna plače in pri vseh načinih obračuna, **kjer se kot izhodišče za izračun plače upošteva ena izmed osnov**, se katerikoli dodatki avtomatično dodajajo k bruto plači. Drugače povedano to pomeni, da se razlika do minimalne plače ne bo obračunala, če boste pri omenjenih načinih obračuna osnovno plačo določili v takem znesku, da bo enaka ali večja od minimalne plače

Povedano velja za naslednje načine obračuna plač:

- obračun iz točke: **osnova za bruto urno postavko** je vrednost točke in število točk delovnega mesta (sistematizacija)
- obračun iz podane bruto plače, kjer podani bruto predstavlja **osnovno bruto plačo**. Kako se bo obravnavala vnešena bruto plača je določeno z nastavitvijo **Vsebina bruto plače** v ekranu [Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno](#).
- obračun iz podane neto plače, kjer podani neto predstavlja **osnovno neto plačo**. Kako se bo obravnavala vnešena neto plača je določeno z nastavitvijo **Vsebina neto plače** v ekranu [Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno](#).

Za preostale načine obračuna (to je **bruto kot fiksni končni znesek** in pa **neto kot fiksni končni znesek**), pa je potrebno upoštevati napotke podane v nadaljevanju.

### 11.22.1.1 Obračun iz fiksne bruto plače

Kadar je nastavev **Vsebina bruto plače** nastavljena na **končni znesek**, predstavlja bruto plača vnešena v osnovni evidenci dela **končni bruto znesek** vseh delavčevih prejemov. To pomeni, da bodo v običajnem primeru tudi dodatki (za nočno delo itd.) vključeni v podani bruto znesek in delavčeva končna plača ne bo zaradi dodatkov nič višja. Običajno se namreč dodatki oziroma njihovi procenti definirajo preko ekrana [Podatki za podjetje -> Procenti vrst dela](#), kjer za npr. nedeljsko delo lahko vpišete dodatek 30%. **Za vse dodatke, ki se definirajo preko tega ekrana pa velja, da so v primeru obračuna iz fiksne bruto plače vključeni v ta fiksni bruto!**

Če pa želite, da se bodo posamezni dodatki dodajali k bruto plači, jih morate definirati na drugačen način.

Dodatki, ki niso vključeni v fiksni bruto (in tako posledično povečujejo delavčev bruto), se imenujejo **procentualni dodatki, ki izhajajo iz ur**. Njihova uporaba je opisana v nadaljevanju. Za pojasnjevanje je uporabljen fiktiven primer 30% dodatka na 10 ur opravljenega nedeljskega dela.

#### 11.22.1.1.1 Definiranje in vnos procentualnih dodatkov, ki izhajajo iz ur

To so dodatki, ki se vnašajo za vsakega delavca posebej, kar pomeni, da ima lahko vsak delavec dodatke različno definirane.

V osnovi je na voljo 5 % dodatkov, ki jih vnašate v evidenci dela na zavihku **Količniki in dodatki**.

Dodatni % dodatki		Dodatki v znesku		Prost. dod. pok. zavarovanje		Nakazilo odbitkov		Davčne posebnosti	
Osnovna evidenca dela		Evidenca dela ostalo		Bolezinske nerefundirane		Nadomestila refundirana		Bonitete	
						Bruto osnovne vrste dela		Količniki in dodatki	
<b>KOLIČNIKI</b>									
kot osnova se uporablja osnovna plača za obračun									
Dodatek po 65a členu	<input type="text" value="1.00000"/>								
Dodatek po 66. členu	<input type="text" value="0.00000"/>								
Dodatek po 78c členu	<input type="text" value="3.00000"/>								
Dodatek po 78d členu	<input type="text" value="0.00000"/>								
Količnik 5	<input type="text" value="5.00000"/>								
Dodatek po zakonu	<input type="text" value="0.00"/>	EUR							
Razlika do dodatka po zakonu	<input type="text" value="0.00"/>	EUR							
<b>PROCENTUALNI DODATKI</b>									
kot osnova se uporabljajo zneski posameznih vrst dela, v primeru ur, pa urna postavka osnovne plače za obračun									
Težji delovni pogoji	<input type="text" value="10.00000"/>	%	<input type="text" value="10.00"/>	ur					
Vskok v predstavo	<input type="text" value="0.00000"/>	%	<input type="text" value="0.00"/>	ur					
Znanje jezika skup.	<input type="text" value="20.00000"/>	%	<input type="text" value="20.00"/>	ur					
Proc. dodatek 4	<input type="text" value="0.00000"/>	%	<input type="text" value="0.00"/>	ur					
Proc. dodatek 5	<input type="text" value="0.00000"/>	%	<input type="text" value="0.00"/>	ur					
Predhodno povečanje	<input type="text" value="0.00"/>	EUR							

Če potrebujete več dodatkov, lahko vklopite vnos dodatnih 20 % dodatkov, ki jih nato vnašate v evidenci dela na zavihku **Dodatni % dodatki**. Dodatne dodatke se vklopi preko nastavitve **Uporablja se dodatnih 20 procentualnih dodatkov** na ekranu [Sistem -> Nastavitve -> Vsebine vnosov -> Splošno](#)

Za vse omenjene dodatke lahko spremenite opis dodatka na [Sistem -> Nastavitve -> Vsebine vnosov -> Opisi del po podjetju](#) ali pa na [Sistem -> Nastavitve -> Vsebine vnosov -> Opisi del vsa podjetja](#).

Vsi omenjeni dodatki se lahko vnašajo na dva načina:

- kot navadni procentualni dodatki: pri teh dodatkih se določi samo %, osnova za izračun dodatka pa je katerakoli vrsta dela za katero je določeno, da se zanjo dodatek obračunava. Tak dodatek je vključen v fiksno definirano bruto plačo delavca in **ni primeren za povečevanje fiksno določene plače**.
- **kot procentualni dodatki, ki izhajajo iz ur:** pri teh dodatkih pa se osnova določi kot zmnožek vnešenih ur dodatka in bruto urne postavke, na to osnovo pa se potem obračuna dodatek. **Tak dodatek pa fiksno bruto plačo delavca povečuje!**

Kateri dodatki bodo izhajali iz ur, oziroma z drugimi besedami, za katere dodatke se bodo lahko vnašale tudi ure se nastavlja na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebine vnosov -> Nastavitev vnosa ur za % dodatke**.



Vnešene ure se **ne vodijo** kot opravljene ure (npr. za M4) niti ne povečujejo ali zmanjšujejo fonda ur ostalih vrst dela. **Ure predstavljajo samo merilo za izračun dodatka.**

**PRIMER:** Delavec ima podano fiksno bruto plačo v višini 800 EUR (približna minimalna plača). Delavec je v določenem mesecu opravil 184 ur rednega dela, od tega pa je 8 ur opravil na nedeljo. Za to mu pripada 30% dodatka na redno delo. Za tak primer definirate dodatek **Delo v nedeljo**, nastavite mu, da se zanj lahko vnesejo tudi ure, za višino dodatka pa definirate 30%. Dodatek se bo na plačilni listi prikazal ločeno od rednega dela s specifikacijo ur in %. Znesek pa bo vključeval samo znesek dodatka brez osnove rednega dela, ki bo prikazano ločeno pod Redno delo. **Poleg tega pa se bo dodatek prišteval k fiksno določeni bruto plači.**

Iz opisanega je razvidno, da se v tem primeru zneski dodatkov prikazujejo **ločeno** od zneska osnove za redno delo. Za razliko od prikazovanja **skupnega zneska** (osnova za redno delo + dodatek) v primeru, ko se za prikaz dodatkov uporablja različne procente vrste del. Oba načina sta prikazana v naslednji tabeli.

A) Plačilni list – uporaba procentov vrst del				B) Plačilni list – uporaba ur s % dodatki, ki izhajajo iz ur			
skupni znesek dodatka (10.30 EUR) in osnove (34.34 EUR) = 44.64 EUR				ločen prikaz zneska dodatka = 24 EUR			
redno delo	0%	176 ur	755.36 EUR	redno delo	0%	184 ur	800.00 EUR
delo v nedeljo	30%	8 ur	44.64 EUR	delo v nedeljo	30%	8 ur	10.43 EUR

SKUPAJ	184 ur	800.00 EUR	SKUPAJ	184 ur	810.43 EUR
--------	--------	------------	--------	--------	------------

V primeru A) je dodatek za nedeljsko delo (10.30 EUR) skupaj z osnovnim delom (34.34 EUR) vključen v znesek 44.64 EUR in ker je bruto fiksiran na 800 EUR je dodatek posledično tudi nekaj nižji kot v primeru B), saj se zaradi fiksirane bruto plače in vključenosti dodatka zmanjša bruto urna postavka.

V primeru B) pa je dodatek za nedeljsko delo (10.43 EUR) obračunan in prikazan popolnoma ločeno, zato je tudi nekaj višji in tudi ne vpliva na osnovno bruto urno postavko.

#### Pomembna razlika je tudi v vnosu ur opravljenega dela:

- v primeru A) se mesečni fond ur razbije na posamezne vrste dela: redno delo 176 + nedeljsko 8 = 184
- v primeru B) pa se **ure za dodatke podajajo posebej**, vse ostalo pa je redno delo, prazniki, dopusti itd...

#### 11.22.1.2 Obračun iz fiksne neto plače

Veljajo vsi napotki zapisani v predhodnem poglavju za obračun iz fiksne bruto plače!

### 11.23 OPROSTITVE PRISPEVKOV DELODAJALCA ZA STAREJŠE OD 55 LET

Ukrep je bil sprejet [v UL 90/2015 v okviru ZIUPTD](#)

Delodajalec je oproščen plačila vseh prispevkov delodajalca (torej na dohodek 16,1 %) v primeru zaposlitve osebe starejše od 55 let, ki je prijavljena na zavodu za zaposlovanje in izpolnjuje še nekatere druge pogoje. Oprostitev prispevkov traja največ 2 leti od začetka zaposlitve takšne osebe.

Osebo, za katero želite upoštevati oprostitev prispevkov označite v ekranu [Delavci, partnerji -> Kadrovska evidenca](#) v polju **oseba starejša od 55 let s pogoji** z vpisom kljukice.

**POZOR:** oprostitev prispevkov ni direktno vidna na plačilni listi ali mesečni rekapitulaciji, saj se prispevki kljub oprostitvi obravnavajo kot da so bili obračunani, rezultat je viden na REK-1 obrazcu, ki ga lahko pregledate potem, ko ste ga uvozili v e-davke. V skupini prispevkov delodajalca so ti prispevki vpisani v kolono obračunani, delavec pa je označen s kljukico v polju **A022 Delavec, za katerega delodajalec uveljavlja oprostitev plačila prispevkov po ZIUOTDSV ali po ZIUPTD**

### 11.24 POROČANJE PODATKOV M4 NA OBRAZCU REK-1

Za vse obračune, ki se opravljajo za obračunska obdobja od 1.1.2016 naprej (torej za plače izplačane v februarju 2016), je potrebno na REK-1 obrazcu skupaj z dosedanjimi podatki, poročati še podatke za M4, torej podatke o osnovah in zavarovalnih obdobjih za PIZ.

Podatke je potrebno poročati za naslednje vrste dohodkov:

- 1001 Plača in nadomestila plače
- 1091 Plača in nadomestila plače detaširani oz. delavci napoteni v tujino
- 1095 Izplačilo plač po sodni odločbi
- 1098 Izplačilo plač za daljše časovno obdobje, npr letni poračun plač
- 1003 Jubilejna nagrada, odpravnina ob upokojitvi, solidarnostna pomoč
- 1107 Dohodek na podlagi udeležbe v dobičku
- 1150 Drugi dohodki iz delovnega razmerja
- 1101 Odpravnina iz poslovnih razlogov in odpravnina zaradi odpovedi pogodbe o zaposlitvi za določen čas
- Odpravnina iz razloga nesposobnosti
- Odpravnina zaradi odpovedi pogodbe o zaposlitvi za določen čas
- Nadomestilo za uporabo lastnega orodja, naprav in predmetov
- Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu
- Regres

- Regres po sodni odločbi
- Bonitete iz delovnega razmerja – ni drugega dohodka

Podatki se poročajo pri vsakem izplačilu dohodka **iz delovnega razmerja**, od katerega so obračunani tudi prispevki za PIZ.

Do 31.12.2016 je prehodno obdobje, v katerem so delodajalci še vedno zavezanci za vlaganje prijav o osnovah. To se razume tako, da bo poleg aprila 2016 (za leto 2015), še vedno potrebno oddati M4 obrazce za leto 2016 (aprila 2017).

### 11.24.1 Na kaj je potrebno paziti pri obračunu plač?

Glede na to, da se poročajo enaki podatki, kot so se že do sedaj poročali na letni osnovi v okviru priprave M4 letnega poročila, se sam obračun plač ne spremeni. Prav tako morajo biti vnešeni podatki, ki se uporabljajo na letnem nivoju poročanja. Več o tem si preberite v navodilih za program Plače v poglavju [CELOLETNI IZPISI - M4 obrazec](#).

Naj še enkrat na kratko naštejemo za katere podatke gre:

- leto za osnove boleznin posameznega delavca (če ima obračunane boleznine)
- registrska številka dajalca in registrska številka zavezanca
- število letnega fonda ur
- redni delovni čas na teden (število ur)
- zaporedna številka prispevkov za PIZ

Ker pa se podatki poročajo sproti vsak mesec in ker je struktura podatkov za poročanje drugačna, pa je pri posameznem obračunu vseeno potrebno upoštevati še nekatere dodatne stvari.

#### 11.24.1.1 Določitev zavarovalnega obdobja

Obdobje se nanaša na obdobje veljavnosti posamezne zavarovalne osnove delavca. Če je delavec delal cel mesec na isti zavarovalni osnovi, potem je obdobje od prvega do zadnjega v mesecu.

Obdobje za vsakega delavca lahko vnašate v evidenci dela v polja **Evidenca dela za čas od – do**. Vendar v večini primerov obdobja ni potrebno vnašati, saj program sam (v primeru, da obdobje ni vnešeno) avtomatsko pri izdelavi REK-1 obrazca uporabi obdobje od prvega do zadnjega dne v obračunskem mesecu. Če je potrebno, se to obdobje še dodatno samodejno popravi, če je obdobje v neskladju z datumom prenehanja ali zaključka zaposlitve.

Zato obdobje v evidenci dela vnašajte le v primeru, ko delavec ni delal celoten mesec ali pa ko je potrebno obdobje natančno specificirati zaradi menjave zavarovalne osnove sredi meseca. V nasprotnem boste imeli nepotrebno delo s popravljanjem obdobja za vsak nov obračunski mesec.

#### 11.24.1.2 Kako postopati, če delavec sredi meseca spremeni zavarovalno osnovo?

Če je sredi meseca (npr. 10. v mesecu spremenil zavarovalno osnovo), potem je za takšnega delavca potrebno poročati za dve obdobji v istem mesecu. To je podobno kot pri letnem poročanju.

Pri obračunu plač se to izvede na enak način kot že sedaj za letno poročanje: delavca v kadrovski evidenci vnesete še enkrat pod dodatno, drugo obračunsko šifro. Ustrezno mu vnesete tudi datum začetka nove zaposlitve po novi zavarovalni osnovi, ostali podatki pa ostanejo enaki.

Obračun v mesecu v katerem je delavec zamenjal zavarovalno osnovo napravite za istega delavca torej dvakrat pod različnima obračunskima šiframa. Enkrat za prvo obdobje in drugič za drugo obdobje. **Pomembno pa je, da evidenci dela pravilno vnesete datumsko obdobje za obe zavarovalni obdobji.**

Ker se v REK-1 obrazcu obe zavarovalni obdobji poročata **v okviru enega delavca** (z razliko od letnega poročanja, kjer se v tem primeru oddata dva obrazca), program podatke obeh obračunov pri izdelavi REK obrazca **na podlagi vnešene davčne številke delavca** združi in ustvari en sam analitični zapis, v katerega vpiše seštete obračunske podatke iz dveh različnih obračunskih šifer, kakor tudi podatke za obe zavarovalni obdobji.

### 11.24.1.3 Kako postopati, če celotno podjetje preide sredi meseca na drug sklad ur?

Poročanje preko REK-1 obrazca za takšen primer program Plače **ne podpira**. Če podjetje menja delovni čas in/ali letni sklad ur, naj to napravi na začetku oz. koncu meseca.

### 11.24.1.4 Nastavitve za poročanje M4

V programu so na voljo določene nastavitve, ki določajo kako se posamezne vrste dela poročajo (kot redne ure ali kot nadure) in ali se določeni bruto zneski poročajo ali ne. Te nastavitve ostajajo enake, kot so bile že do sedaj tudi za letno poročanje in so torej skupne tako za letno kot za mesečno poročanje. Več o teh nastavitvah si preberite v navodilih v poglavju **CELOLETNI IZPISI - M4 obrazec**, v podpoglavju [Nastavitve ur in zneskov, ki se upoštevajo na M4 obrazcu](#)

### 11.24.1.5 Struktura podatkov za poročanje

Podatki, ki se poročajo, se nahajajo v analitičnih zapisih posameznih delavcev in so grupirani po skupinah od M01 do M10.

- M01 plača
- M02 nadomestila za boleznine in invalidnine
- M03 nadure
- M04 dopolnilno delo (**v programu Plače ni podprto**)
- M05 stroški nad uredbo vlade
- M06 sklad ur
- M07 neplačana odsotnost
- M08 razlika do minimalne osnove za prispevke
- M09 zavarovalna doba s povečanjem (**v programu Plače ni podprto**)
- M10 sezonsko delo (**v programu Plače ni podprto**)

Omenjene skupine se kombinirajo glede na obračunane podatke plač in morebitne spremembe zavarovalne osnove med obračunskim mesecem (v tem primeru se nekatere skupine lahko ponovijo tudi večkrat). Možne so torej različne kombinacije, ki so opisane v dokumentu FURS-a [Primeri izpolnjevanja rubrik od M01 do M10 za obdobja od januarja 2016 dalje](#).

## 11.25 MNOŽIČEN VPIS PODATKOV V EVIDENCO DELA

V primeru, da ima podjetje večje število delavcev, ki imajo vsi določene podatke enake (npr. število ur praznikov ali bruto regres in podobno), lahko preko posebnega ekrana za vse ali pa za del delavcev naenkrat vpišete zelene zneske v evidenco dela.

Množičen vpis podatkov je na voljo na [Delavci, partnerji -> Množični vpis podatkov v evidenco dela](#).

V ekranu, ki ima na voljo za vnos enaka polja kot običajna evidenca dela, poleg polj za katera želite, da se podatki množično vpišejo, vpišete kljukice. Vnesete tudi vrednosti za katere želite, da se bodo v odkljukana polja vpisale za vse delavce, ki jih boste izbrali v nadaljevanju.

Odkljukate lahko tudi polje v katerem je vpisana prazna vrednost oziroma nič. Tudi v tem primeru se bo vpis izvedel s prazno vrednostjo in na ta način lahko množično pobrišete vsebino odkljukanih polj.

Ko ste z nastavitvijo kljukic in vpisanimi vrednostmi zadovoljni, uporabite ukaz Množičen vpis.

**POZOR:** enako kot evidenca dela je tudi okno za množičen vpis sestavljeno iz večih zavihkov, zato preverite, če so tudi v ostalih zavihkih odkljukana ustrezna polja oz. vpisane ustrezne vrednosti.



EVIDENCA DELA ZA JANUAR 2016

Množičen vpis Alt-O      Končaj Esc

Šifra delavca	neto v bruto	bruto dohodek	Redno delo	Državni prazniki	Hedni dopust	Bolez. do 30 dni 1	Bolez. do 30 dni 2	Bolez. do 30 dni 3	Bolez. nad 30 dni 1	Bolez. nad 30 dni 2
000012	1.00	0.00	3.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000013	1.00	0.00	3.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000014	1.00	0.00	3.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000015	1.00	0.00	3.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000018	0.00	1.000.00	3.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Σ	1.00	2.00	3.00	4.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Šifra osebe: [ ]      JANUAR 2016

Dodatni % dodatki      Dodatki v znesku      Prost. dod. pok. zavarovanje      Nakazilo odbitkov      Davčne posebnosti

Osnovna evidenca dela      Evidenca dela ostalo      Boleznine nerfundirane      Nadomestila refundirana      Bonitete      Bruto osnovne vrste dela      Količniki in dodatki

Evidenca za čas od: [ ] do: [ ]

Neto v bruto: 1.00       Bruto dohodek: 2.00       Bruto regres: 0.00

Neto zavar. osn. zasebnik: 0.00       Bruto zavar. osn. zasebnik/detaš.: 0.00       znižanje zavar. osn. zasebnik: 0.00 %

Redno delo: 3.00       Državni prazniki: 4.00       Redni dopust: 10.00

Število dni na delu: 0       Izračunaj št. dni na delu

vrsta postavke	opis dodatka oz. odbitka	na dan	mesečni znesek	množični vpis
DODATEK	Prehrana 5		6.00	<input checked="" type="checkbox"/>
DODATEK	Prevoz		5.00	<input type="checkbox"/>
DODATEK	Dodatek: Dod. prost. pok. zava		4.00	<input checked="" type="checkbox"/>
DODATEK	Dnevnice, ter. dodatek, nagrad		3.00	<input type="checkbox"/>
DODATEK	Vračilo		0.00	<input type="checkbox"/>
DODATEK	Ostalo		0.00	<input type="checkbox"/>

Stimulacije v znesku: 7.00       Stimulacije v %: 8.00

Samoprispevek v znesku: 9.00       Samoprispevek v %: 10.00       Zadnja davčna osnova: 11.00

Po izvedbi ukaza Množičen vnos se odpre okno v katerem nastavite za katere delavce se bo vpis izvedel. Izbira delavcev se izvaja na enak način kot pri obračunu. Lahko se odločate med:

- vpisom za vse delavce
- za območje od delavca do delavca
- za posameznega delavce
- za posamezne delavce odključane na seznamu vseh delavcev

## 11.26 GENERIRANJE VEČIH PDF DATOTEK V PRIMERU PLAČILNIH LISTOV

Program podpira možnost, da v primeru priprave plačilnih listov v PDF obliki (npr. za pošiljanje po elektronski pošti) za vsako plačilno listo generira svojo PDF datoteko. Tako ni potrebno nastavljanje obsega tiskanja za vsakega delavca posebej, kadar želite pripraviti za vsakega delavca svojo datoteko v PDF obliki.

Omenjena možnost se vključi z nastavitvijo **Uporablja se delitev posameznega izpisa na več dokumentov (npr. več PDF dokumentov)** na **Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno**.

Pogoj za pravilno delovanje pa je tudi uporaba ustreznega PDF tiskalnika oz. programa za PDF tiskanje. Eden takih je npr. **CutePDF Writer**.

Za vsakega delavca se bo v mapi, ki jo določite v programu za PDF tiskanje, ustvarila svoja PDF datoteka poimenovana s priimkom in imenom delavca.

## 11.27 OBRAČUN POSLOVNE USPEŠNOSTI

Za izplačila po 1.1.2017 zakon predvideva možnost izplačila nagrade iz naslova poslovne uspešnosti, ki je oproščena plačila dohodnine. Takšno izplačilo mora vsebovati nekatere pogoje, ki jih določa zakon (izplačilo enkrat na leto v denarni obliki, izplačilo in merila zanj morajo biti določena v kolektivni pogodbi, do izplačila morajo biti upravičeni vsi delavci itd...)

Izplačilo se ne všteva v davčno osnovo, če je nižje od 100% (do 31.12.2017 70%) zadnje znane povprečne mesečne bruto plače zaposlenih v RS. Ta podatek vnesete v ekranu [Podatki za vsa podjetja -> Davčna lestvica in olajšave](#) v polje **Povprečna plača predpreteklega meseca v RS**.

Takšno izplačilo se tudi poroča na ločenem REK-1 obrazcu in sicer je v ta namen za REK obrazec vpeljana šifra dohodka:

- **1151** Del plače za poslovno uspešnost

Šifra 1151 vključuje tako neobdavčeni kot morebitni obdavčeni del poslovne uspešnosti. Šifra 1152 se od 1.1.2020 ne uporablja več.

Zaradi ločenih REK obrazcev se tudi **obračun poslovne uspešnosti izvaja ločeno od ostalih obračunov** tako, da pri določitvi obdobja obdelave (pri vstopu v program ali pa preko menija [Obdobje obdelave](#)) izberete **Navadni obračun št. 2**. Ne glede na to ali bruto znesek poslovne uspešnosti presega mejni znesek za obdavčitev ali ne, se poslovna uspešnost obračuna v skupnem znesku, program pa avtomatsko obdavči del nad mejnim zneskom.

Za določitev zneska poslovne uspešnosti lahko uporabite različne dodatke, ki so na voljo v programu. Najbolje je, da uporabite dodatke v **bruto znesku, ki ne zahtevajo vnosa ur**. To so npr. **Stimulacija v znesku** v [Evidenca dela -> Osnovna evidenca dela](#) ali pa **dodatki v bruto znesku** na [Evidenca dela -> Dodatki v znesku](#). V splošnem zneske določate na podoben način kot že do sedaj za obračun božičnice ali 13. plače.

Predno poženete obračun, v ekranu za obračun [Obračun -> Obračun](#) določite za kakšen tip izplačila oziroma **tip obračuna** poslovne uspešnosti gre. Zaradi priprave REK obrazca je pomembno tudi to, ali izplačilo izhaja iz delavčeve prisotnosti na delu ali ne.

Izbirate med naslednjimi tipi obračuna:

prazno	Obračun brez posebnosti	uporabite, ko ne obračunavate poslovne uspešnosti. V tem primeru pustite polje <b>tip obračuna</b> prazno
PUN	Poslovna uspešnost (prisotnost)	uporabljate pri obračunu poslovne uspešnosti, ki izhaja iz delavčeve prisotnosti
PNN	Poslovna uspešnost (neprisotnost)	uporabljate pri obračunu poslovne uspešnosti, ki ne izhaja iz delavčeve prisotnosti

### Za šifro vrste dohodka pustite vnešeno šifro 1001 Plača in nadomestila plače.

V primeru, da ste za tip obračuna izbrali **poslovno uspešnost**, vas program o tem pri obračunu opozori in tudi kontrolira če znesek presega neobdavčljivi znesek.

Ko pripravljate REK-1 obrazec morate paziti, da izberete **pravilno šifro dohodka 1151**. Program šifro sicer predlaga sam, vseeno pa jo lahko še vedno naknadno spremenite.

**Bruto znesek poslovne uspešnosti in pa prispevki se vključujejo v M4 poročanje.** To lahko preverite tako, da v analitičnem delu REK obrazca (v delu kjer se poročajo podatki za M4) pogledate če je:

- pod vrstico **M01 Plača in nadomestilo plače** (kadar plačilo **izhaja** iz delavčeve prisotnosti) vpisan izplačan bruto znesek, brez števila ur.
- ali pa pod vrstico **M05 Povračila stroškov v zvezi z delom....** (kadar plačilo **ne izhaja** iz delavčeve prisotnosti) vpisan izplačan bruto znesek, prav tako brez števila ur.

V primeru, da znesek ni vpisan, preverite kako je nastavljena nastavitev **Za izpis M4 se nastavlja vrste bruto zneskov, ki se poročajo** na **Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno**. Če je nastavitev nastavljena, potem je potrebno preveriti kako imate nastavljene podrobne nastavitve za poročanje M4.

### 11.27.1 Datumska obdobja in vpliv na REK-1 obrazec

Od 16.1.2018 naprej je potrebno za poročanje izplačila poslovne uspešnosti na REK-1 obrazcu vnesti **obdobje izplačila 011 Izplačilo [MM.LLLL] od meseca do meseca**, in ne tako kot prej, ko je bilo dovolj vnesti samo mesec izplačila. Poslovna uspešnost namreč lahko izhaja iz daljšega časovnega obdobja.

Obdobje od-do določite v ekranu, ki se odpre med samo pripravo REK-1 obrazca in sicer vnesete začetek obdobja v polje **od meseca/leta**, konec obdobja pa v polje **do meseca/leta**. Pazite tudi, da se bo vnešeno obdobje ujemalo z datumskim obdobjem za katerega je bil delavec zavarovan (poročanje M4 podatkov v analitiki REK-1 obrazca!), ki pa ga vnašate v evidenci dela v polji **Evidenca za čas od – do**. Obdobje delavčevega zavarovanja je lahko tudi krajše od obdobja za katerega se izplačuje poslovna uspešnost, mora pa biti del obdobja izplačevanja poslovne uspešnosti.

### 11.27.2 Določitev dohodninske šifre za analitični del REK obrazca

V določenih posebnih primerih, ko se obračun poslovne uspešnosti izvede pod vrsto dohodka **1151** namesto pod standardno vrsto dohodka za plače **1001**, je potrebno določiti katera šifra dohodka se bo uporabljala za poslovno uspešnost v analitičnem delu REK obrazca. Za poslovno uspešnost se v analitiki uporablja šifra dohodka **1111**.

To je potrebno npr. v naslednjih primerih;

- ko imate v **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** odključano nastavitev **Določanje vrste dohodka na podlagi parametrov delavca** in zato program pri obračunu sam avtomatsko spremeni vrsto dohodka iz 1001 v 1151
- kadar v ekranu za izvedbo obračuna ali v evidenci dela sami vpišete šifro 1151 namesto 1001

Šifro dohodka določite v ekranu [Šifranti -> Dohodninski prejemki](#) tako, da v vrstici z vrsto prometa **VP19** vpišete v kolono dohodninska šifra prejemka vrednost **1111**. Obenem pa lahko popravite v koloni **opis** še opis šifre v **poslovna uspešnost**.

## 11.28 DIREKTNA ODDAJA XML OBRAZCEV NA E-DAVKE

XML obrazce (REK-1, OPSVZ, OPSVL, DDV-O, VIES-KP, PD-O...) je možno direktno oddajati na e-Davke. Tak način ima dve prednosti:

- predno obrazec oddate, ga lahko pregledate in/ali natisnete lokalno na vašem računalniku, ne da bi ga uvozili v e-davke
- če ste z obrazcem zadovoljni, pa ga nato s samo enim klikom oddate na e-davke. Pri tem ni potrebno obrazca iskati po računalniku in ga uvažati.

Direktno oddajo obrazcev vklopite (ali izklopite) z nastavitvijo **XML obrazci se po kreiranju prikažejo v internetnem brskalniku** na [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno](#).

XML obrazec pripravite na enak način kot ste bili navajeni že do sedaj. Po obvestilu, da je XML obrazec kreiran, pa se bo obrazec prikazal v internetnem brskalniku, ki ga imate nastavljenega **kot privzetega** za uporabo na vašem računalniku. Podprti so brskalniki Internet Explorer IE, Firefox, Chrome in Opera.

Če želite, da se obrazec prikaže v nekem drugem brskalniku, ki ni privzet, si ta brskalnik nastavite na [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno](#) preko nastavitve **Brskalnik za pregled in oddajo XML obrazcev**. Iz seznama brskalnikov izberite želeni brskalnik in nastavitve shranite.

Ko je obrazec enkrat prikazan, ga lahko direktno oddate na **e-davke** preko klika na gumb **Oddaj obrazec**, ki se nahaja na zgornjem in spodnjem robu obrazca.

Oddaja obrazca na eDavke

Oddaj obrazec

Datoteka: c:\izhod\1.XML

## 11.29 IZVOZ PREGLEDOV IN ŠIFRANTOV V EXCEL

Izvoz v Excel napravite tako, da v oknu kjer je pregled ali šifrant prikazan, uporabite komando **Tiskaj**. Nato v naslednjem oknu izberete možnost **Izvoz v Excel datoteko** in določite ime datoteke v katero želite podatke shraniti in nadaljujete z ukazom **Potrdi**. Datoteka se bo ustvarila v mapi, ki jo imate določeno z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na [Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek](#).

Kreirana datoteka se bo zatem odprla v **Excel-u** oziroma v programu, ki je določen za odpiranje datotek tipa CSV ali XLS. Lahko pa avtomatsko odpiranje v Excelu tudi izklopite preko nastavitve **Po izvozu v Excel se datoteka ne odpre v definiranem programu** na [Sistem -> Nastavitve -> Prenosi](#).

Na format datoteke, ki se bo ustvarila ob izvozu, lahko vplivate preko nastavitve **Za izvoz v Excel se namesto XLS uporablja CSV format** na [Sistem -> Nastavitve -> Prenosi](#), ki je privzeto nastavljena.

1. **Če je nastavitev nastavljena**, se uporabi standardni CSV format, kjer so posamezna polja razdeljena s podpičji. Datoteka ima končnico CSV in je (poleg Excel-a) berljiva tudi z različnimi urejevalniki teksta. Ima pa ta format naslednje pomankljivosti:

- rezanje vodilnih ničel: to pomeni, da se bo podatek 000125 (npr. šifra delavca) v Excelu prikazal kot 125, torej kot številka in ne kot tekst.
- neželjeno pretvarjanje nizov s samimi ciframi v števila: npr. transakcijski račun 07000-12345678 se bo v Excel-u prikazal kot neko veliko število

Te pomankljivosti se odpravi z uporabo posebnih kontrolnih znakov pri kreiranju datoteke. Z uporabo teh posebnih znakov je nato datoteka v Excelu pravilno prikazana, lahko pa nekoga ti znaki motijo, ko želi datoteko v Excelu dodatno spreminjati (dodajati formule....).

Ali se bodo ti kontrolni znaki uporabili ali ne, lahko zato nastavljate preko nastavitve **Neuporaba dodatnih znakov za oblikovanje CSV tekstovnih polj** na **Sistem -> Nastavitve -> Prenosi**, ki privzeto ni nastavljena.

2. Če nastavev ni nastavljena, se uporabi poseben prirejen format. Datoteka ima končnico XLS in je berljiva samo z namenskim programi kot je Excel in podobni. V tem primeru se vsebina v Excelu prikaže pravilno, je pa na vrhu datoteke dodana vrstica z številčenjem kolon P1, P2 ..... Px. To prvo vrstico se v Excelu lahko tudi enostavno pobriše in datoteko shrani brez nje v formatu XLS.

## 11.30 OBDAVČITEV PREVOZA NA DELO

Prevoz na delo in z dela je do določene višine oproščen dajatev (davkov in prispevkov), nad določenim zneskom pa je potrebno obračunati vse prispevke in akontacijo dohodnine.

Določitev zneska do katerega prevoz ni obdavčen je odvisna od različnih parametrov, ki jih določa **Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja**. Za obširno razlago in primere posameznih določitev mejnih zneskov si pogledajte FURS-ov dokument na [https://www.fu.gov.si/davki\\_in\\_druge\\_dajatve/podrocja/dohodnina/dohodnina\\_dohodek\\_iz\\_zaposlitve/#c4620](https://www.fu.gov.si/davki_in_druge_dajatve/podrocja/dohodnina/dohodnina_dohodek_iz_zaposlitve/#c4620) (Na spletni strani kliknite na **Podrobnejši opisi** in nato na **Povračila stroškov in drugi dohodki iz delovnega razmerja** - poglavje **Prevoz na delo in z dela**).

V osnovi pa so pravila za določitev mejnega zneska naslednja:

- če je znesek prevoza na delo za posamezni mesec nižji od 140 evrov, se v davčno osnovo ne všteva povračilo stroškov prevoza na delo in z dela v višini do 140 evrov. Delavec mora biti na delu prisoten vsaj 1 dan in oddaljenost prebivališča mora biti večja od 1 km.
- če je znesek prevoza višji od 140 EUR se višina ne-obdavčenega zneska ocenjuje na podlagi št. kilometrov in neobdavčenega zneska na posamezni kilometer. Neobdavčen znesek znaša 0,18 eur za vsak **polni** kilometer razdalje med običajnim prebivališčem in mestom opravljanja dela, za vsak dan prisotnosti na delu, če je mesto opravljanja dela vsaj en kilometer oddaljeno od delojemalčevega običajnega prebivališča. Kilometri se štejejo v obe smeri, torej za prihod na delo in odhod z dela.
- sprememba za zasebni sektor velja s 1.septembrom 2021 naprej (torej za septemberske plače)

Program omenjeni mejni znesek lahko izračuna sam za vsakega delavca posebej sproti med samim obračunom. Je pa potrebno v ta namen vklopiti določene nastavitve in vnesti nekatere podatke.

### 11.30.1 Vklop avtomatske določitve mejnega zneska

Avtomatsko določanje mejnega zneska v času obračuna vklopite na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno** z vnosom kljukice v **Avtomatska določitev mejnega zneska za obdavčitev prevoza na delo**. Nastavev velja v okviru posameznega podjetja.

### 11.30.2 Določitev kateri dodatek na neto predstavlja prevoz na delo

Če še ni določeno, je potrebno programu določiti pod katero zaporedno številko dodatkov na neto se vnaša podatek o neto znesku prevoza na delo. Zaporedna št. se nanaša na št. vrstice seznama v katerem se vnaša znesek prevoznih stroškov v evidenci dela.

Osnovna evidenca dela		Evidenca dela ostalo		Nadomestila nerfundirana (bolezni)	
Evidenca za čas od	<input type="text" value="//"/>	do	<input type="text" value="//"/>		
Neto v bruto	<input type="text" value="0.00"/>			Bruto dohodek	<input type="text" value="0.00"/>
Neto zavar. osn. zasebnik	<input type="text" value="0.00"/>			Bruto zav. osn. družbenik/detaš.	<input type="text" value="0.00"/>
Redno delo	<input type="text" value="0.00"/>			Državni prazniki	<input type="text" value="0.00"/>
Število dni na delu	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Izračunaj št. dni na delu"/>			

vrsta postavke	opis dodatka oz. odbitka	na dan	mesečni znesek
DODATEK	Prevoz		124.00
DODATEK	Prehrana		0.00
DODATEK	Kilometrina		0.00
DODATEK	Odpravnina		0.00
DODATEK	Dnevnice		0.00
DODATEK	Krizni dodatek		0.00

↑  
zaporedna št. 1

Zaporedno številko vneste v **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno** v polje **Zaporedna št. prevoza v dodatkih**.

### 11.30.3 Evidenca dela

Za vsak mesec in za vsakega delavca posebej se v evidenco dela (zavihek osnovna evidenca dela) vnese naslednje podatke:

- **število dni na delu:** npr. 21
- **oddaljenost do dela v km (v eno smer):** npr 25 km

Oba podatka se prenašata v naslednji mesec.

Če pri delavcu št. kilometrov (oddaljenost od dela) ni vnešeno (ali pa je manjše od 1 kilometer), se za tega delavca obdavčitev izvede za celoten znesek prevoza.

Če pa je vnešeno št. kilomerov večje ali enako od 9999, potem se obdavčitev v nobenem primeru ne izvede. Na tak način se lahko za posameznega delavca arbitrarno odločite, da se obdavčitev zanj ne bo izvedla ne glede na preostale pogoje.

Če št. dni prisotnosti na delu ni vnešeno (je enako 0), se celoten znesek prevoza obdavči.

### 11.30.4 Izhodišča za neobdavčene zneske za vsa podjetja

V ekranu **Podatki za vsa podjetja -> Neobdavčeni zneski** vnesete naslednje podatke:

- **neobdavčeni znesek prevoza na km:** npr. 0,18 EUR
- **splošen neobdavčen znesek prevoza:** npr. 140 EUR

Oba podatka se prenašata v naslednji mesec.

Če je avt. določitev vklopljena in če kateri od podatkov na nivoju vseh podjetij manjka, program pri obračunu izpiše opozorilo, da so podatki nepopolni in da bo celoten znesek prevoza obravnaval kot obdavčljiv.



## 12 AVTORSKI HONORARJI, PODJEMNE POGODBE

### 12.1 DOLOČITEV VRSTE DOHODKA

Vrsto dohodka, ki se uporablja pri oddaji REK obrazca (npr. 1504 – Dohodek za opravljeno avtorsko delo) se lahko določi na več načinov, odvisno od potreb uporabnika programa:

- ob izdelavi REK obrazca
- v času obračuna
- v kadrovske evidenci za posamezno osebo

#### 12.1.1 Določitev vrste dohodka ob izdelavi REK obrazca

To je najbolj osnoven način, ki se uporablja v primerih, ko **za vse osebe izplačujete enako vrsto avtorskega honorarja**, ki imajo vsi enako šifro vrste dohodka.

Šifro vrste dohodka pod katero se bo izdelal REK obrazec, določite med postopkom izdelave REK obrazca v ekranu, ki se odpre med postopkom izdelave. Bodite pozorni, da v polju **filtriranje po vrstah dohodka** ni kljukice ali pa da je polje posiveno. Na ta način bodo v REK obrazcu zajeti vsi delavci v obsegu tiskanja, ne glede na to pod kakšno šifro vrste dohodka je bil opravljen obračun.

V polju **filtriranje po šifrah dohodninskega prejemka** mora biti vnešena šifra **\*\* se ne uporablja**, če polje ni posiveno.

Naslednja slika npr. prikazuje uporabo šifre 1504.

#### 12.1.2 Določitev vrste dohodka v času obračuna

Vrsto dohodka lahko določite tudi pred vsakim poganjanjem obračuna v ekranu za izvedbo obračuna na meniju **Obračun -> Obračun**, tako da v polje **Šifra vrste dohodka** vnesete zeleno šifro, tako kot prikazuje naslednja slika. Če polje ni omogočeno za vnos, je potrebno pred tem vklopiti nastavev **Za obračun in filtriranje izpisov se lahko določi vrsta dohodka (REK obrazci)** na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno**.

**IZVEDBA OBDELAVE**

Obračunaj, Alt-R   
 Nastavitve obračuna, Alt-N   
 Označi izbranega, SPACE   
 Označi vse, Alt-V   
 Zbriši vse označbe, Alt-Z   
 Obrni označbe, Alt-O   
 Preklic obračuna, Esc

Obdelava za obdobje **Junij 2017**

Vrsta obdelave **Obrač. avtor.honorarjev**

Tip obračuna

Posebni tipi obračuna se nastavijo v primeru, ko gre za posebno obravnavo prispevkov, davkov...

Šifra vrste dohodka **2504**  
 Dohodek za opravljeno avtorsko delo - zavarovani po 18. členu ZPIZ-2

Določitev obsega oseb za obdelavo

Obdelava naj se izvrši:

za vse osebe  (obdelava od prvega do zadnjega delavca)

za osebe od  **LARA FRANCELJ**

do  **LARA FRANCELJ**

za osebo

za izbrane osebe  [za izbrane na desnem seznamu]

izbrana oseba	šifra osebe	ime	priimek
	000001	LARA	FRANCELJ
	000002	URŠA	FRANCELJ
	000003	SUZANA	BABIČ

Ob izvedbi obračuna se bo vnešena šifra dohodka shranila v obračunskih podatkih vseh oseb za katere je bil narejen obračun. To vam omogoča, da z večkratnim poganjanjem obračuna in z določanjem za katere osebe se bo obračun izvedel, za nekatere osebe napravite obračun pod eno šifro vrste dohodka (npr. 1504), za druge osebe pa pod drugo šifro (npr. 2504).

Pri pripravi REK obrazca pa v ekranu, ki se odpre med postopkom izdelave, vnesete tisto šifro vrste dohodka, za katero želite, da se REK obrazec pripravi. Pri tem ne pozabite odključati polja **filtriranje po vrstah dohodka**. V polju **filtriranje po šifrah dohodninskega prejema** pa mora biti vnešena šifra **\*\* se ne uporablja**, če polje ni posiveno. Na tak način bodo na REK obrazcu zajete samo tiste osebe, za katere je bil izveden obračun pod šifro, za katero pripravljate REK obrazec.

Naslednja slika npr. prikazuje uporabo filtriranja po šifri 2504.

**POZOR:** če izvajate obračun za posamezno osebo iz ekrana za vnos zneskov (na menuju [Avtorji, partnerji -> Zneski honorarjev](#)), se bo obračun napravil pod tisto šifro dohodka, ki je bila vnešena in uporabljena pri zadnjem obračunu preko menuja [Obračun -> Obračun](#)

### 12.1.3 Določitev vrste dohodka v kadrovski evidenci za posamezno osebo

To pa je najbolj fleksibilna možnost določanja vrste dohodka. Z uporabo te možnosti vam pri izvedbi obračuna ni potrebno paziti na to za katero vrsto dohodka opravljate obračun in kako je potrebno nastaviti obseg obračuna za osebe, pri katerih se ta vrsta dohodka uporablja.

Vrsto dohodka določite **za vsako osebo posebej** v kadrovski evidenci na menuju [Avtorji, partnerji -> Evidenca avtorjev](#) (oz. [Pogodbeniki, partnerji -> Evidenca pogodbenikov](#) za podjemne pogodbe) z vpisom ustrezne vrednosti v polje **šifra vrste dohodka**. Da je to možno, mora biti vklopljena nastavev **Za obračun in filtriranje izpisov se lahko določi vrsta dohodka (REK obrazci)** na [Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno](#).

Na ta način se bo pri obračunu (bodisi iz ekrana za vnos zneskov na menuju [Avtorji, partnerji -> Zneski honorarjev](#) (oz. [Pogodbeniki, partnerji -> Zneski pogodb](#) za podjemne pogodbe), bodisi iz menuja za obračun na [Obračun -> Obračun](#)), vnešena šifra vrste dohodka pri posamezni osebi shranila v njenih obračunskih podatkih in program bo vedel pod kakšno šifro je bil napravljen obračun za posameznega delavca.

#### **POZOR:**

- Kadar ima delavec vnešeno šifro vrste dohodka v kadrovski evidenci, ta šifra prevlada nad šifro, ki je vnešena v ekranu za izvedbo obračuna na [Obračun -> Obračun](#).
- Če delavec šifre vrste dohodka v kadrovski evidenci nima vnešene, se bo pri obračunu uporabila šifra določena na način opisan v predhodnem poglavju **Določitev vrste dohodka v času obračuna**.

Z vnosom šifre v kadrovski evidenci se tudi **avtomatsko določijo nekateri parametri**, ki so odvisni od izbrane šifre vrste dohodka.

To so **parametri v kadrovski evidenci**:

- obvezno zavarovanje po 18. členu ZPIZ-2: obračunajo se prispevki PIZ delojemalca

- obvezno zdravstveno zavarovanje po ZZVZZ (členi 55a, 15., 20.): obračunajo se prispevki za zdr. zavarovanje delojemalca
- prispevki za poškodbe pri delu v pavšalu: prisp. za pošk. pri delu delodajalca se obračunajo v pavšalu

in pa **parametri med samim obračunom:**

- upoštevanje normiranih stroškov
- uporaba enotne stopnje akontacije dohodnine ali davčne lestvice
- prispevki PIZ delodajalca se obračunajo
- posebni davek na določene dohodke se obračuna

Kako so nastavljeni parametri za posamezno vrsto dohodka preverite tako, da v kadrovski evidenci na polju za vnos **šifre vrste dohodka** priključite **šifrant obračuna vrste dohodkov**. Naslednja slika prikazuje šifrant za avtorske honorarje.

Šifra vrste dohodka	Opis	Vrsta REK obrazca	Dohodninska šifra vrste dohodka	Prispevki PIZ delojemalca	Prispevki zdr. zavar. delojemalca	Normirani stroški	Enotna stopnja davka	Prispevki PIZ delodajalca	Prispevki pošk. pri delu delodajalca	Pavšalni prisp. pošk. pri delu	Posebni davek na dol. prejemke
1504	Dohodek za opravljeno avtorsko delo	REK-2	1230	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	■
2504	Dohodek za opravljeno avtorsko delo - zavarovani po 18. členu ZPIZ-2	REK-2	1230	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	■
1143	Dohodki, prejeti za opravljeno avtorsko delo v okviru delavnega razmerja - 18. čl.ZPIZ-2	REK-1	1109	✓	✓	■	■	✓	✓	■	■

Pri pripravi REK obrazca pa postopate na enak način, kot je opisano v prejšnjem poglavju **Določitev vrste dohodka v času obračuna**.

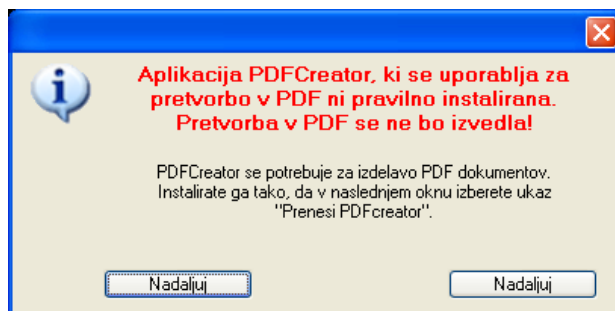
## 1.1 TISKANJE V PDF IN ENKRIPCIJA

Na podlagi uredbe **GDPR** (General Data Protection Regulation) je med drugim potrebno zagotoviti dodatno varnost osebnih podatkov. Za podatke, ki se distribuirajo preko PDF datotek (najbolj pogosto preko elektronske pošte), je potrebno zagotoviti dodatno zaščito v obliki enkripcije (kodiranja) PDF datoteke, kar preprečuje, da bi vsebino datotek pregledovala nepooblaščen oseba.

### 1.1.1 Potrebni pogoji za izdelavo PDF datotek z enkripcijo

Če želite uporabljati v nadaljevanju opisane funkcionalnosti, morate imeti na računalniku instaliran navidezni PDF tiskalnik **PDFCreator**.

Program vedno ob prvem tiskanju preveri, če je na računalniku instalirana ustrezna verzija PDFCreatorja in če ni, izpiše naslednje opozorilo:



V **ekranu za izbiro destinacije tiskanja** posledično ne ponudi možnosti tiskanja v PDF, prikaže pa gumb **Prenesi PDFCreator** preko katerega lahko instalirate ustrezno verzijo PDFCreatorja.

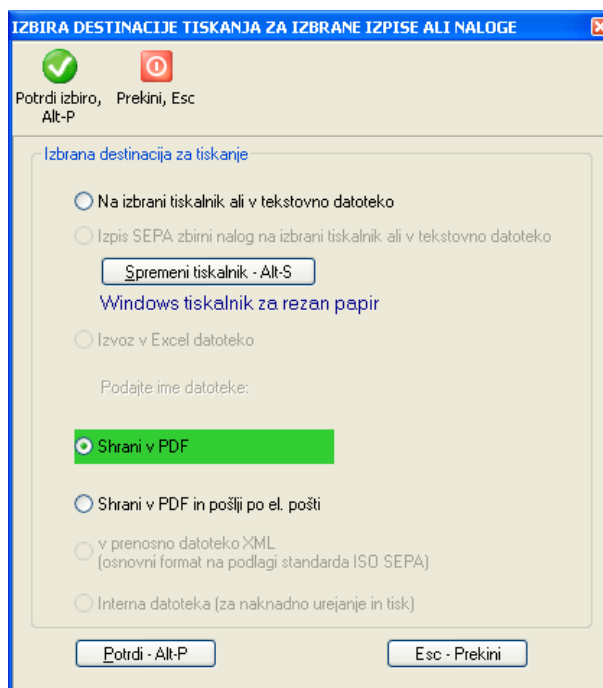
Po kliku na gumb se prenese program z našega serverja in avtomatsko starta instalacija programa. Po uspešnem zaključku instalacije se izpiše obvestilo **PDFCreator se je uspešno instaliral**.

Če nato ponovno sprožite tiskanje, se bodo v **ekranu za izbiro destinacije tiskanja** prikazale dodatne možnosti za tiskanje v PDF datoteko.

### 1.1.2 Izdelava PDF datotek

PDF datoteke se kreira preko postopka izdelave izpisov oziroma tiskanja na enak način, kot se posamezni izpisi tiskajo natiskalnik. Poleg možnosti izbire v **ekranu za izbiro destinacije tiskanja** na kateri tiskalnik se bo datoteka natisnila sta na voljo tudi dve dodatni možnosti:

- Shrani v PDF
- Shrani v PDF in pošlji po el. pošti



#### 1.1.2.1 Shrani v PDF

Ta izbira kreira izbrani izpis in ga pretvori v PDF obliko oz. datoteko, ko jo nato lahko shranite na poljubno mesto na računalniku. Obenem jo lahko tudi pregledate in natisnete. Datoteko lahko tudi zakodirate (enkriptirate) z geslom.

### 1.1.2.2 Shrani v PDF in pošlji po el. pošti

Ta izbira napravi enako kot predhodna izbira, le da kreirano datoteko na koncu doda še kot priponko k elektronskemu sporočilu, ki ga avtomatsko kreira v vašem privzetem programu za elektronsko pošto.

### 1.1.3 Nastavitve za izdelavo in uporabo PDF datotek

Na način kako se bodo PDF datoteke kreirale vplivajo različne nastavitve, ki so na voljo na [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Priprava PDF datotek](#).

#### 1.1.3.1 Možnost spreminjanja imena in lokacije PDF datoteke

S to nastavitvijo vklopite dodatni ekran, ki se odpre med postopkom kreiranja PDF datoteke in preko katerega določite ime PDF datoteke in lokacijo, na kateri se bo PDF datoteka kreirala.

V primeru, da ta nastavev ni vklopljena, se PDF datoteka kreira na lokaciji, ki je določena z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na [Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek](#). To je obenem tudi lokacija, kjer se shranjujejo npr. REK obrazci.

#### 1.1.3.2 Odpiranje PDF datoteke v zunanjem pregledovalniku

Če želite, da se bo kreirana datoteka na koncu prikazala v zunanjem pregledovalniku PDF datotek, odključajte to nastavev. Za pregledovanje pa morate imet na računalniku instaliran PDF pregledovalnik, ki je povezan s PDF tipom datotek.

#### 1.1.3.3 Določitev gesla za pripravo PDF datotek

Kreirane datoteke se lahko tudi enkriptira oz. zakodira preko gesla. Če to želite, odključajte nastavev **Pri pripravi PDF datoteke se uporablja zaščita z geslom**. To pomeni, da bo datoteko lahko uporabljala samo tista oseba, ki pozna pravilno geslo. Geslo se lahko definira za vsako podjetje posebej. PDF datoteke, ki jih pošiljate npr. preko el. pošte zakodirate z geslom, ki ga sporočite samo tisti osebi, ki je v podjetju, kamor pošiljate sporočila pooblaščen za delo z občutljivimi osebnimi podatki.

#### 1.1.3.4 E-mail naslov za pošiljanje PDF datotek

Če vpišete e-mail naslov, se bo vpisani naslov avtomatsko uporabil pri kreiranju elektronskega sporočila.

#### 1.1.3.5 Naslov elektronskega sporočila

Naslov elektronskega sporočila predstavlja kratek opis zadeve (subject) oz. kaj se pošilja. Če ga vpišete, se bo avtomatsko uporabil pri kreiranju elektronskega sporočila.

#### 1.1.3.6 Vsebina elektronskega sporočila

Določite lahko tudi kratek tekst ali pozdravno sporočilo, ki se bo avtomatsko uporabilo pri kreiranju elektronskega sporočila.

## 1.2 BELEŽENJE DOSTOPOV IN VPOGLEDA V PODATKE

Na podlagi uredbe **GDPR** (General Data Protection Regulation) je med drugim potrebno zagotoviti dodatno varnost osebnih podatkov, ki se obdelujejo v posameznih programskih modulih, kakor tudi vodenje pregleda nad tem, kdo je do podatkov dostopal.

Na podlagi teh zahtev so v modulih Računovodskega pomočnika na voljo naslednje funkcionalnosti:

- priprava PDF izpisov z enkripcijo za potrebe pošiljanja preko elektronske pošte. Ta funkcionalnost je opisana v ločenem poglavju.



- beleženje kateri uporabnik je vstopal v posamezne programske module
- beleženje kateri uporabnik je pregledoval občutljive osebne podatke in za katere osebe

### 1.2.1 Beleženje vstopov v posamezne module

Program pri vsakem vstopu in izstopu iz posameznega programskega modula avtomatsko beleži naslednje podatke:

- datum vstopa/izstopa
- uro vstopa/izstopa
- ime uporabnika
- naziv računalnika in IP naslov, kjer se je program zagnal
- številko seje
- ime modula, ki je bil zagnan

Podatki se beležijo v datoteki 00V\_B\_LOG na mapi SITDAT. Datoteka se lahko kadarkoli pregleda v programu Excel in se na ta način pregleda kateri od uporabnikov in kdaj je uporabljal posamezni programski modul.

### 1.2.2 Beleženje vpogleda v občutljive osebne podatke

Program omogoča tudi beleženje vpogleda v občutljive osebne podatke. Obdelovane osebe (v primeru modula Plače so to npr. delavci) lahko namreč zahtevajo informacijo o tem kateri njihovi osebni podatki so bili predmet vpogleda oz. kdo in kdaj je do posameznih osebnih podatkov dostopal.

Beleženje vpogledov se izvaja samo v modulih, kjer se občutljivi osebni podatki obdelujejo (plače, avtorski honorarji, najemnine, podjemne pogodbe). Ker je to beleženje precej pogosto in lahko posledično vpliva na hitrost delovanja programa, je na meniju **Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno** na voljo nastavev Izklop beleženja vpogledov, preko katere se beleženje lahko tudi izklopi, čeprav tega ne priporočamo, ker potem ne boste imeli podatkov o vpogledih, če bi jih v prihodnosti slučajno potrebovali.

Ker se vpogledi v podatke lahko zgodijo v različnih fazah obdelave, so aktivnosti razdeljene na naslednje tipe:

naziv aktivnosti	kdaj se beleži
VPOGLED	ob vsaki izpolnitvi ekrana s podatki posamezne osebe
POPRAVLJANJE	ob popravljanju podatkov za posamezno osebo
BRISANJE	ob brisanju podatkov za posamezno osebo
DODAJANJE	ob dodajanju posamezne osebe in njegovih/njenih podatkov
IZPIS	ob izpisovanju podatkov podatkov preko navadnih izpisov ali pregledov
NALOG	ob izpisovanju nalogov
NALOG_SEPA	ob izpisovanju nalogov v prenosno datoteko

Vpogled, popravljanje, brisanje in dodajanje se beležijo v naslednjih ekranih:

- kadrovska evidenca (oziroma šifrant oseb)
- evidenca dela in regresa (tudi množični vnos)
- dnevna evidenca dela
- krediti
- vzdrževani družinski člani
- sistematizacija del. mest
- podatki o partnerjih
- podatki o dopustih
- urejanje nalogov
- brisanje nalogov
- tiskanje nalogov iz datoteke
- pregledi dopustov
- pregled evidence dela

- pregled porabe dopustov
- seznam obračunov
- pregled zaposlenih na določen datum

Podatki se beležijo v datoteki 00V\_B\_LOG na mapi SITDAT. Datoteka se lahko kadarkoli pregleda v programu Excel in se na ta način pregleda kateri od uporabnikov in kdaj je uporabljal posamezni programski modul.