minimax

Obračun plače: Korak 2 (vnos delavcev in urejanje vrstic obračuna)

Zadnja sprememba 08/09/2023 3:11 pm CEST

Vnos delavcev obračuna

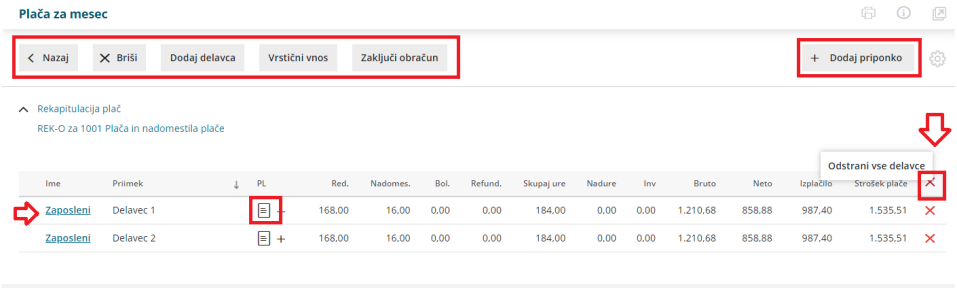
Na drugem koraku obračuna vnašamo podatke za izbrani obračun posameznega zaposlenega **(pri zasebniku tudi za zasebnika).** Program bo na osnovi zadnjega obračuna plače in nastavitvenih podatkov predlagal plačo za vse zaposlene.

V obračunu so predlagani vsi zaposleni oz. zasebnik, ki ustrezajo glede na datume zaposlitve oziroma prekinitve delovnega razmerja.

Osnovni gumbi:

- Na preglednici so prikazani zaposleni in zasebnik, ki so samodejno razvrščeni po abecednem redu prve črke imena.
  - Delavce lahko dodatno razvrščamo po imenu oziroma priimku.
- Novega delavca dodamo v obračun s klikom **Dodaj delavca.**
- S klikom na **Vrstični vnos**:
  - lahko ročno urejamo, dodajamo in brišemo obračunskih vrstice za vse delavce na enem mestu za vse delavce,
  - ali pa uvozimo obračunske vrstice z izplačili.
- S klikom na **Ime delavca** urejamo in dopolnjujemo pripravljen obračun.
- Plačilno listo posameznega delavca lahko preverimo pred zaključkom obračuna, s klikom na ikono .V predogledu lahko plačilno listo:
  - Natisnemo s klikom na **Tiskaj.**
  - Prenesemo v pdf dokument s klikom na **Prenesi PDF**
  - S klikom na **Zapri** se vrnemo na preglednico obračuna.
- Če želimo delavca izbrisati iz obračuna, na koncu vrstice kliknemo .
- Na preglednici delavcev, na koncu orodne vrstice, imamo možnost **brisanja vseh delavcev,** s klikom na .
- S klikom na gumb **Briši** izbrišemo celoten obračun.
- Gumb **Nazaj** nas postavi na preglednico vseh v programu pripravljenih obračunov plač.
- S klikom na **Zaključi obračun** zaključimo obračun plače.

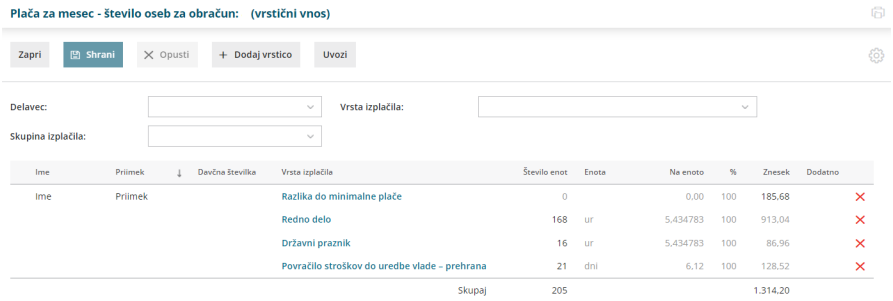
- Na posamezni obračun plače lahko dodamo različne dokumente (gumb **+ Dodaj priponko**).



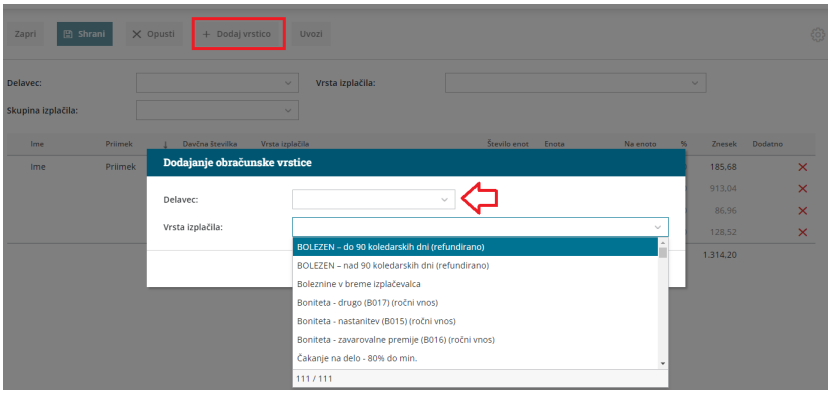
Vrstični vnos in uvoz obračunskih podatkov

Vrstični vnos omogoča urejanje, dodajanje in brisanje obračunskih vrstic na enem mestu za vse delavce.

1. Kliknemo na **Vrstični vnos.**
2. Program prikaže vse vrste izplačil za vse delavce, ki so zajeti na obračun plače.



3. Posamezno vrsto izplačila **uredimo** tako, da kliknemo nanjo in vnesemo obračunske podatke.
4. Novo obračunsko vrstico vnesemo s klikom na **Dodaj vrstico.**
   - Izberemo **delavca** in
   - ustrezno **vrsto izplačila** ter vnesemo obračunske podatke.
   - Kliknemo **Potrdi**.



5

Po končanem vnosu kliknemo **Shrani** in nato še **Zapri.**

- O **uvozu obračunskih podatkov** lahko preberete **tukaj.**
- Več o **vrstičnem vnosu obračuna plače in uvozu obračunskih podatkov** si lahko pogledate v **videu**.

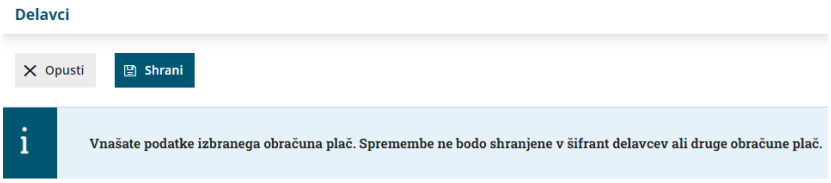
Urejanje podatkov za obračun zasebnika in delavca

1 Podatke za obračun plače urejamo s klikom na **ime** posameznega delavca oziroma zasebnika.

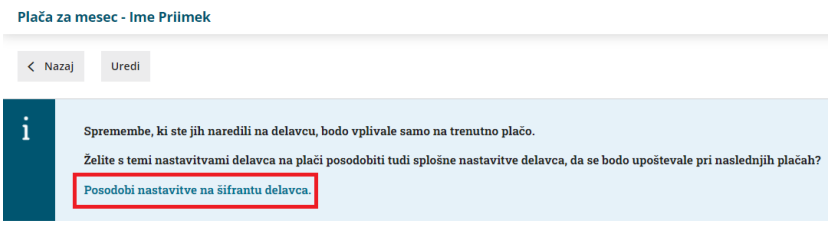
2

S klikom na **Osnovni podatki delavca** urejamo podatke delavca, ki so vneseni v meni **Šifranti > Delavci.**

- S klikom **Nazaj** se vrnemo v obračun plače izbranega delavca.
- S klikom na **Uredi** urejamo podatke delavca, ki bodo **upoštevani pri trenutnem obračunu plače**.



- Ko vnos podatkov **shranimo**, nas program opozori, da spremembe pri delavcu vplivajo le na **trenutno plačo** in nam ponudi možnost, da posodobimo nastavitve delavca tudi v meniju Šifranti > Delavca.

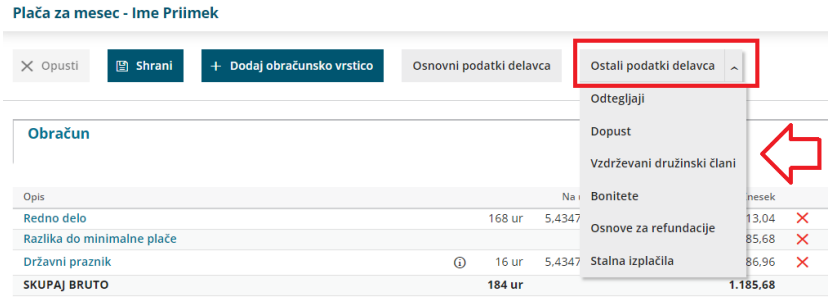


- Če želimo, da program posodobi nastavitve delavca tudi v meniju Šifranti > Delavci kliknemo na **Posodobi nastavitve na šifrantu delavca**. Posodobljeni podatki bodo upoštevani tudi pri naslednjem obračunu plače.
- Če želimo, da spremenjeni podatki veljajo samo za trenutni obračun plače, se s klikom **Nazaj** vrnemo na obračun plače.

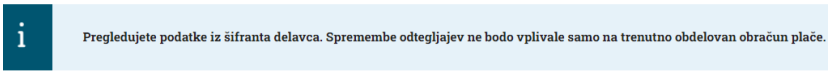
3

S klikom na **Ostali podatki delavca** lahko urejamo oziroma vnašamo:

- Odtegljaje.
- Dopust.
- Vzdrževane družinske člane.
- Bonitete.
- Osnove za refundacije.
- Stalna izplačila.

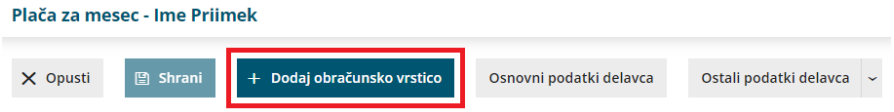


- Pri urejanju ostalih podatkov delavca nas program opozori, da pregledujemo podatke iz **Šifranti > Delavci**. Sprememba podatkov ne bo vplivala samo na trenuten obračun plače, temveč bo vplivala tudi na **naslednje obračune plač.**



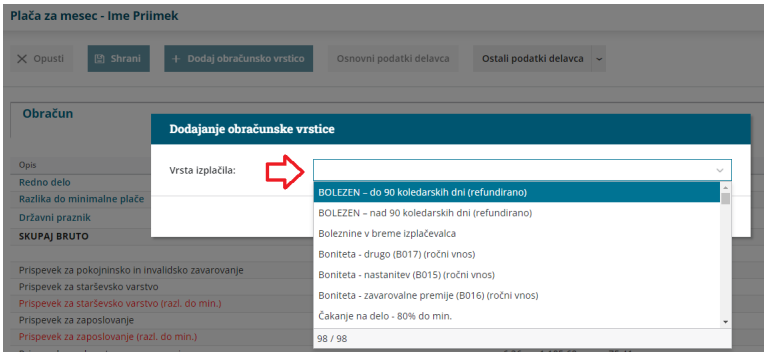
4

S klikom na **Dodaj obračunsko vrstico** vnesemo na obračun različne vrste izplačil.

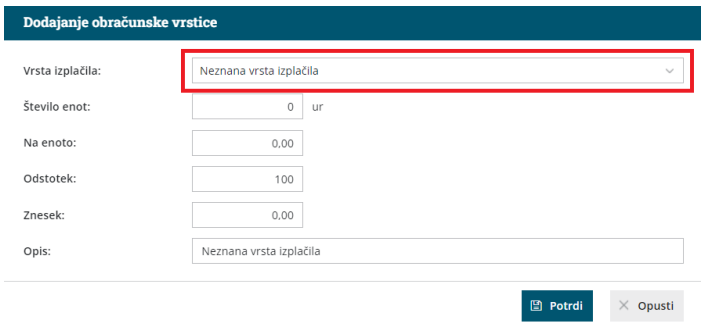


- V polju **Vrsta izplačila:**

- Izbiramo različna izplačila po (korenu) naziva.
- Izplačila lahko izbiramo iz skupin: redno delo, dodatki, nadomestila, refundacije, boleznine, invalidnine, povračila, odtegljaji in bonitete ter druga izplačila.



- Pri vnosu ur **rednega dopusta ali boleznin,** program **samodejno zmanjša dneve prevoza in prehrane.**
- **Pri drugih vrstah izplačil (druga dela, druga povračila, drugi dodatki..)** ročno vnesemo obračunske podatke:
  - **Število enot:** vnesemo količino izbrane vrste izplačila. Običajno so to ure ali dnevi.
  - **Na enoto:** vnesemo vrednost izbrane vrste izplačila na enoto.
  - **%:** vnesemo odstotek za izbrano vrsto izplačila.
  - **Znesek:** vnesemo znesek izbrane vrste izplačila.
  - **Opis:** vnesemo dodaten opis. Opis bo izpisan na plačilni listini samo pri tem delavcu za ta obračun.
- Na obračun plače lahko dodamo tudi **Neznano vrsto izplačila.** To vrsto izplačila uporabimo, ko pri pripravi obračuna plače še nimamo informacije o pravilni vrsti izplačila. Neznani vrsti izplačila lahko določimo:
  - **število enot,**
  - vrednost **na enoto,**
  - **odstotek,**
  - **znesek** in
  - **opis.**

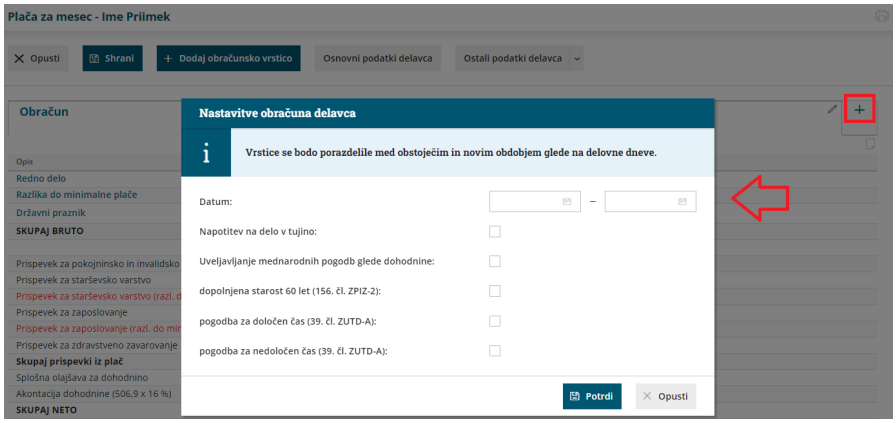


- Vnos neznane vrste izplačila **NE** vpliva na izračun plače.
- Obračuna plače z neznanim izplačilom **ni mogoče zaključiti.**
- Program pri spremembi neznane vrste izplačila v drugo vrsto izplačila **ohrani vnesene podatke.**

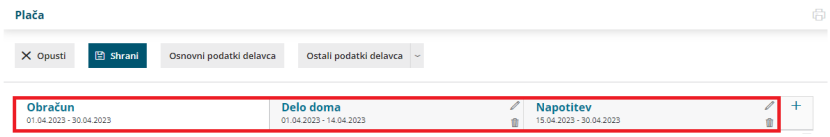
5 Če želimo posamezno obračunsko vrstico izbrisati, kliknemo na ✕ na koncu vrstice.

6

V primeru, da je delavec **napoten na delu v tujino** dodamo **novo obdobje** s klikom na **+** v drugem zavihku obračuna.



- Vnesemo **datum obdobja** napotitve v tujino in označimo polje **Napotitev na delo v tujino.**
  - Več o vnosu obračuna plače za napotene (detaširane) delavce preberite tukaj.
  - Polje **Uveljavljanje mednarodnih pogodb glede dohodnine** označimo, če uveljavljamo v obdobju napotitve oprostitev plačila davka iz mednarodnih pogodb. Več o uveljavljanju ugodnosti iz mednarodnih pogodb preberite tukaj.
- S klikom na **Potrdi**, program **porazdeli vrstice obračuna na obdobje dela doma in obdobje napotitve.**

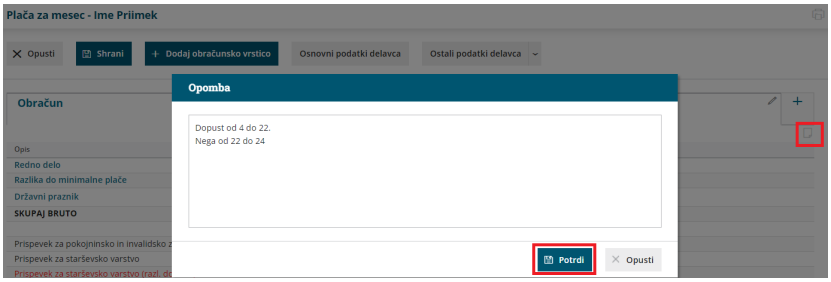


- S klikom na uredimo nastavitev posameznega obdobja.
- Posamezno obdobje lahko izbrišemo s klikom na . Program bo obdobje, ki ga želimo izbrisati, združil z ostalimi obdobji in dodal obračunske vrstice k obstoječim obdobjem.

7

Na obračun plače delavca lahko dodamo tudi **opombo** oziroma **več opomb.** Opombe so namenjene interni rabi in se na plačilni listi **ne** izpišejo.

- S klikom na program prikaže okno za vnos opombe.
- Po končanem vnosu opomb kliknemo **Potrdi**.



- Program zapiše opombe samo na ta obračun plače izbranega delavca, nad obračunskimi vrsticami, v desni zgornji kot.
- Vneseno opombo lahko preverimo že na preglednici delavcev, tako da se postavimo na ikono pred imenom delavca.

8 Po končanem vnosu obračunskih vrstic kliknemo **Shrani**.

9 S klikom na **Opusti** se vrnemo na preglednico delavcev zajetih na obračunu.

10 V primeru vrste obračuna **Izredna izplačila** program ne predlaga obračunskih vrstic. Običajno vnesemo vrsto izplačila **Druga dela** in vpišemo **samo bruto znesek**. Ur ne vnašamo, da ne povečamo število ur na obrazcu M4. Opis vrstice prilagodimo našemu izplačilu.

11 Obračun plače zaključimo s klikom na **Zaključi obračun**. Program obračun zaklene, zato podatkov ni možno več urejati.

12 Zaključen obračun plače lahko urejamo samo če **prekličemo potrditev** (klik na Prekliči potrditev). Preklic potrditve in morebitno urejanje obračuna plače povzroči ponoven obračun plače. To pomeni, da če smo na preklicanem obračunu plače spreminjali kakršnekoli nastavitve ali podatke, bo program izvedel obračun plače s spremenjenimi

nastavitvami.

13

Na zaključenem obračunu plače program ponudi možnost, da:

- **naknadno spremenimo datum izplačila**. Več o spremembi datuma izplačila po potrditvi obračuna plače preberite tukaj.
- **pošljemo delavcem plačilne liste po e-pošti**. Kako pošljemo delavcem plačilne liste po e-pošti preberite tukaj.

Pošiljanje obrazcev

Ko zaključimo obračun **kliknemo** na posamezni obrazec.

REK-O

Znotraj obrazca imamo možnost:

- Tiskanja, s klikom na **Tiskaj.**
- Pošiljanja direktno v eDavke, s klikom na **Pošlji v eDavke** (pogoj je, da imamo digitalne certifikate pravilno nameščene na istem računalniku).
- Datoteko REK-O.xml shranimo na računalnik s klikom na **Prenesi XML.** Xml nato uvozimo v eDavke (iz istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).

> Brskalnik Internet Explorer s strani Microsofta ni več vzdrževan in od 15. junija 2022 ne bo več na voljo. Zato prihaja do težav pri oddaji obrazcev na spletni portal eDavki. Svetujemo Vam uporabo programa in oddajo obrazcev v drugem brskalniku.

Obrazec 1-ZAP/M

- Dokument natisnemo, s klikom na **Tiskaj.**
- Obrazec shramino, s klikom na **Prenesi PDF.**
- Ker na Ajpes ni direktne oddaje, s klikom na **Prenesi XML** datoteko prenesemo na računalnik in jo shranimo ter jo nato na Ajpes-ovi strani uvozimo.

Primeri vrst izplačil

Vrsta plačila	Število enot	Na enoto	%	Znesek	Opis
Redno delo (ure se štejejo v fond ur)					
Redno delo	Vnos	Urna postavka	100	*Znesek	-
Druga dela	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Dodatki (ure se ne štejejo v fond ur)					
*Dodatek za delovno dobo	Seštevek ur rednega dela in nadomestil	Urna postavka	% dodatka za delovno dobo	*Znesek	-
*Dodatek za stalnost	Seštevek ur rednega dela in nadomestil	Urna postavka	% dodatka za stalnost	*Znesek	-
Dodatek za nočno delo	Vnos	Urna postavka	% dodatka za nočno delo	*Znesek	-
Dodatek za delo na prost dan	Vnos	Urna postavka	% dodatek za delo na prost dan	*Znesek	-
Drugi dodatki	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Dodatek za delovno uspešnost	-	-	-	Vnos	-
Dodatek za delovno uspešnost od bruto plače/rednega dela	-	-	Vnos	***Znesek	

Dodatki za deljen delovni čas	Vnos	Urna postavka	Seštevek % za dodatke + % za dodatek za deljen delovni čas	*Znesek	-
Nadomestila (ure se štejejo v fond ur)					
Državni praznik	Vnos	Urna postavka	100	*Znesek	-
Redni dopust	Vnos	Urna postavka	100	*Znesek	-
Izredni dopust	Vnos	Urna postavka	100	*Znesek	-
Druga nadomestila	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Neplačana odsotnost	Vnos	Urna postavka	-	-	-
Boleznine (ure se štejejo v fond ur)					
Boleznine v breme izplačevalca Poškodbe po tretji osebi v breme izplačevalca	Vnos	Urna postavka povečana za % dodatka za delovno dobo in stalnost + dodatki (znesek delimo s številom ur rednega dela in praznikov)	% boleznine v breme izplačevalca	*Znesek	-

Poškodbe na delu v breme izplačevalca	Vnos	Urna postavka povečana za % dodatka za delovno dobo in stalnost + dodatki (znesek delimo s številom ur rednega dela in praznikov)	100	*Znesek	-
Poškodbe izven dela v breme izplačevalca	Vnos	Urna postavka povečana za % dodatka za delovno dobo in stalnost + dodatki (znesek delimo s številom ur rednega dela in praznikov)	% za poškodbe izven dela	*Znesek	-
Druge boleznine v breme izplačevalca	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Očetovski dopust	Vnos	-	-	-	-
Refundacije (ure se štejejo v fond ur)					
Nega	Vnos	Urna postavka za refundacijo	% iz nastavitev	*Znesek	-

Boleznine nad 20 dni	Vnos	Urna postavka za refundacijo	% iz nastavitev	*Znesek	-
Invalidnina (ure se štejejo v fond ur)					
Invalidnina	Vnos	Urna postavka za invalidnino	100	*Znesek	
Druga invalidnina	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Nadure					
Nadure	Vnos	Urna postavka	% za nadure	*Znesek	-
Druge nadure	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Povračila (so prejemki po uredbi v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne vštevajo v davčno osnovo)					
Prevoz na delo	Vnos	Prevoz na dan	100	*Znesek	-
Prehrana	Vnos	Cena prehrane na dan	100	*Znesek	-
Druga povračila	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Odtegljaji					
*Odtegljaji delavca	-	-	-	**Znesek	Naziv stranke
Drugi odtegljaji	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos	Vnos
Bonitete (povečuje osnovo za prispevke)					
Boniteta za xxxxx	-	-	-	Vnos	-

Druge bonitete	-	-	-	Vnos	

Urna postavka rednega dela

- Če je pri delavcu označeno, da se urna postavka računa iz točk na uro, potem se točke na uro od delavca množijo z vrednostjo točk na uro iz nastavitev obračuna.
- Če je pri delavcu označeno, da se urna postavka računa iz točk na mesec, potem urna postavka predstavlja količnik med zmnožkom števila točk na mesec pri delavcu z vrednostjo točk na mesec in mesečnim fondom ur.
- Če je pri delavcu označeno, da se urna postavka računa iz bruto plače na mesec, potem je urna postavka količnik med bruto plačo na mesec pri delavcu in mesečnim fondom ur.
- Če je pri delavcu označeno, da se urna postavka računa iz neto plače na mesec, potem je urna postavka količnik med bruto plačo izračunano iz neto plače na mesec pri delavcu in mesečnim fondom ur.

Kaj program pripravi?

1. **Dokumente:** plačilne liste za vse delavce, podpisno listo, rekapitulacijo plač. Shranijo se v dokumentni sistem.
   - Dokumente lahko tiskamo pred ali po zaključku plač.
2. **Obrazce: XML** datoteke za oddajo na FURS in Ajpes.
   - V primeru drugega in vseh naslednjih obračunov so podatki v REK-O kumulativni.

     Če imamo na obračunu poleg plač tudi druga izplačila, program pripravi ustrezne dokumente in obrazce (OPSVZ za zasebnika, REK-O za študentsko delo...).
3. **Plačilne naloge:** S klikom na **Plačilni nalogi** pridemo v meni Plačilni nalogi, kjer so zaradi filtra prikazani samo nalogi, ki smo jih ravno pripravili. Naloge lahko takoj pripravimo za oddajo v bančni program ali jih natisnemo. Naloge lahko pripravimo za plačilo tudi kasneje v sklopu ostalih plačilnih nalogov.
4. **Temeljnico** glede na nastavitve knjiženja v avtomatičnih kontih.

Avtomatični konti so sistemsko urejeni po vzoru knjiženja v spletnem

portalu eDavki. Če želimo knjižiti po stroškovnih mestih ali delavcih, predhodno uredimo nastavitev na posameznem kontu v meniju **Šifranti > Konti.** Obveznosti za plačilo prispevkov so ločeno poknjiženi na štiri stalne sklope prispevkov IZ in na pet stalnih sklopov prispevkov NA. Stroški plač pa so knjiženi po bruto načelu.