

Obrazec M4

Zadnja sprememba 09/10/2025 12:33 pm CEST

Za obdobja po 1. 1. 2017 je prenehal status delodajalcev kot zavezancev za prijavo podatkov o osnovah oziroma zavezancev za posredovanje podatkov na obrazcu M-4. Uveden je bil namreč nov način pridobivanja teh podatkov, in sicer tako, da se podatki, potrebni za oblikovanje pokojninske osnove, sporočajo na REK-O obrazcih, ki se posredujejo na FURS, ta pa jih posreduje Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, ki na podlagi teh podatkov oblikuje prijavo podatkov o osnovah.

Delodajalci torej od leta 2017 dalje niso dolžni posredovati podatkov o plači in nadomestilih plače za delavce v delovnem razmerju.

Vnos in priprava podatkov M4

Minimax omogoča enostavno pripravo podatkov za poročanje o plačah oziroma osnovah, nadomestilih in obdobju zavarovanja ter plačanih prispevkih, ki jih poročamo v analitičnem delu REK obrazca za posameznega delavca.

Osnova za pripravo podatkov so **plače v izbranem obračunskem letu**.

Program omogoča pripravo M4 datoteke za **pretekla leta**.

Pred obdelavo podatkov preverimo:

- Da imamo v [Nastavitvah organizacije](#) vpisano **šifro ZPIZ**.
- Če šifro vpišemo naknadno, jo moramo vpisati tudi v **šifrant > delavcev** na vsakega delavca posebej.
- Če šifra na delavcu ni vpisana, program pripravi prazno datoteko xml.

Prenos podatkov iz plač

- 1 V meniju **Plače** izberemo **M4**.
- 2 Izberemo **leto** za katerega pripravljamo podatke.
- 3 Kliknemo **Najdi**.
- 4 Nato kliknemo **Prenos iz plač**.
- 5 Program predlaga **Leto**, **Letni sklad ur** in **Tedenski sklad ur** za leto poročanja.
- 6

Kliknemo **Shrani**.

- Če na delavcih ni vpisanih zahtevanih osnovnih podatkov, program izpiše obvestilo, kateri podatek je pomanjkljiv, s povezavo na delavca, kjer lahko takoj dopolnimo šifrant.
- Po vnosu manjkajočih podatkov kliknemo **Shrani**, in s tem podatke prenesemo.

7

Če smo prenos iz plač že izvedli, nas ob ponovnem prenosu program opozori.

- S klikom na **DA**, bodo podatki ponovno preneseni.

8

Program prenese podatke o plačah za vse delavce.

Ročni vnos in spreminjanje podatkov

Možnost imamo, da delavca tudi ročno dodamo:

- 1** V meniju **Plače** izberemo **M4**.
- 2** Kliknemo na **Nov**.
- 3** Izberemo **delavca**.
- 4** Vpišemo **dobó zavarovanja od in do**.
- 5**

Vnesemo ostale podatke za M4: sklad ur, število ur in letne osnove za nadomestila.

- Na že prikazanih delavcih lahko **s klikom na ime delavca popravljamo in dopolnjujemo podatke**.
- Podatke lahko urejamo s klikom na **Uredi**,
- S klikom na **Briši** podatke v celoti brišemo.

Pomembno

Leto osnove za refundacijo je eno leto manjši od leta, za katerega pripravljamo M4.

Podatke moramo popraviti pri delavcih, ki so bili dlje časa na bolniški, torej če imajo dve različni osnovi.

Priprava datoteke za ZPIZ (v primeru zahtevka

iz ZPIZ-a)

1 Podatke pripravimo tako, da kliknemo na **Datoteka**.

2

Vpišemo registrsko številko organizacije. O

- o Obe številki sta enaki, razen če oddajamo podatke za svoje enote.

3 Kliknemo **Potrdi**.

4 Pripravljeno datoteko shranimo s klikom na **Shrani**.

Tiskanje M4

S klikom na **Tiskanje M4** program pripravi PDF dokument, ki ga shranimo v računalniku ali takoj natisnemo.

Tiskanje obvestil delavcem

Obvestila zaposlenim pripravimo s klikom na **Tiskanje obvestil delavcem**.

Program pripravi izpis v pdf obliki, ki ga shranimo v računalniku ali takoj natisnemo.