

Dopust (vnos dopusta na delavcu in prikaz na plačilnih listah)

Zadnja sprememba 22/09/2023 11:00 am CEST

Za pravi prikaz dopusta na plačilni listi na delavcu vpišemo podatke o skupnih urah dopusta po odločbi in morebitna zmanjšanja ur dejansko obračunanega dopusta. Na obračunu plač program ure dopusta samodejno odšteva.

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo delavca, kateremu želimo urediti dopust.
- 2 Postavimo se na **Ostali podatki delavca** in izberemo **Dopust**.
- 3 Za vnos dopusta kliknemo **Nov**.

Vpis starega dopusta

Podatke o starem dopustu vpišemo **samo enkrat**, takrat ko **začnemo z obračunom plač** za posameznega delavca in zanj vpišemo »otvoritev« dopusta. Pri nadaljnjih obračunih program **samodejno prikazuje stari in novi dopust**.

Če je delavcu na dan **1. januarja tekočega leta ostal star dopust**, vpišemo te ure v **preteklo leto**.

- 1 Vnesemo **leto** (obvezno preteklo leto).
- 2 V polje **Skupaj ur** vpišemo **preostanek ur dopusta iz preteklega leta**.
- 3 Če smo preko programa že pred vpisom dopusta obračunavali plačo, seštejemo v preteklo leto tudi ure že obračunanega dopusta.
- 4 V polje **Zmanjšanje ur** vpisujemo **ure dopusta, ki ga ne bo mogoče obračunati preko obračunov plač** (na primer dopust, ki propade po 30.6. oziroma dopust, ki zaradi porodniške, drugih razlogov in dogovorov ne bo obračunan v urah rednega dopusta pri plačah).
- 5 Kliknemo **Shrani**.

Vpis tekočega dopusta

Vpišemo dopust za tekoče leto, v katerem obračunavamo plače.

- 1 Vnesemo **leto** (tekoče leto).
- 2 V polje **Skupaj ur** vpišemo **celoten fond ur dopusta za tekoče leto** po

odločbi o letnem dopustu.

3

V polje **Zmanjšanje ur** vpisujemo **ure dopusta, ki ga ne bo mogoče obračunati preko obračunov plač** (na primer dopust, ki propade po 30.6. oziroma dopust, ki zaradi porodniške, drugih razlogov in dogovorov ne bo obračunan v urah rednega dopusta pri plačah).

- V polje Zmanjšanje ur v nobenem primeru **NE** vpisujemo ur obračunanega dopusta, ker program te ure samodejno odšteva na podlagi dopusta pri obračunu plač.

4

Kliknemo **Shrani**.

Kako je dopust prikazan na plačilni listi?

Dopust je na plačilni listi prikazan, če v **nastavitvah izpisa**, v zavihku **Ostale nastavitve** določimo, da se dopust izpiše na plačilni listi.

Ostale nastavitve

- Tiskanje ključnih podatkov
- Izpis delovne dobe in datuma zaposlitve
- Izpis podatkov o dopustu
- Izpis osnovne plače
- Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca
- Izpis analitike
- Izpis naslova Minimax

Program na plačilni listi prikaže stanje dopusta tako, da **od seštevka ur starega in tekočega dopusta** (upoštevano je tudi »zmanjšanje ur«) **samodejno odšteva ure rednega dopusta**, ki smo ga obračunali pri plači.