# Urejanje izpisa plačilne liste

Zadnja sprememba 01/12/2025 1:42 pm CET

Navodilo velja za urejanje izpisa plačilne liste.

## Urejanje nastavitev izpisa plačilne liste

1. V meniju za urejanje nastavitev izberemo **Izpisi.**
2. Program odpre preglednico izpisov, na kateri poiščemo izpis in kliknemo na naziv **Plače - Plačilna lista**.
3. V nastavitvah izpisa plačilne liste urejamo:
   - **Splošne nastavitve.**
   - **Naslov.**
   - **Dodatne opise/klavzule.**
   - **Podpis.**
   - **Terminologijo in prevajanje.**
   - **Ostale nastavitve.**

O urejanju standardnih nastavitev izpisov lahko preberete v splošnih nastavitvah izpisov.

## Ostale nastavitve

V ostalih nastavitvah lahko urejamo oz prikazujemo podatke z dodajanjem kljukice pri posameznih poljih:

1. **Tiskanje ključnih podatkov** - program v zgornjem delu plačilne liste izpiše naslednje ključne podatke in jih grafično prikaže:
   - skupni znesek za plače,
   - vse prispevke in davke,
   - prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in
   - prispevek za zdravstveno zavarovanje ter neto plačo.
   - V primeru, da ima delavec subvencijo ali katerokoli oprostitev plačila prispevkov, program ključnih podatkov ne prikaže.

2 **Izpis delovne dobe in datuma zaposlitve:** če polje označimo bo v zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi podatki, izpisan datum zaposlitve in skupna delovno dobo.

3 **Izpis podatkov o dopustu:** če polje označimo bo v spodnjem delu plačilne liste izpisan tekoči in pretekli dopust.

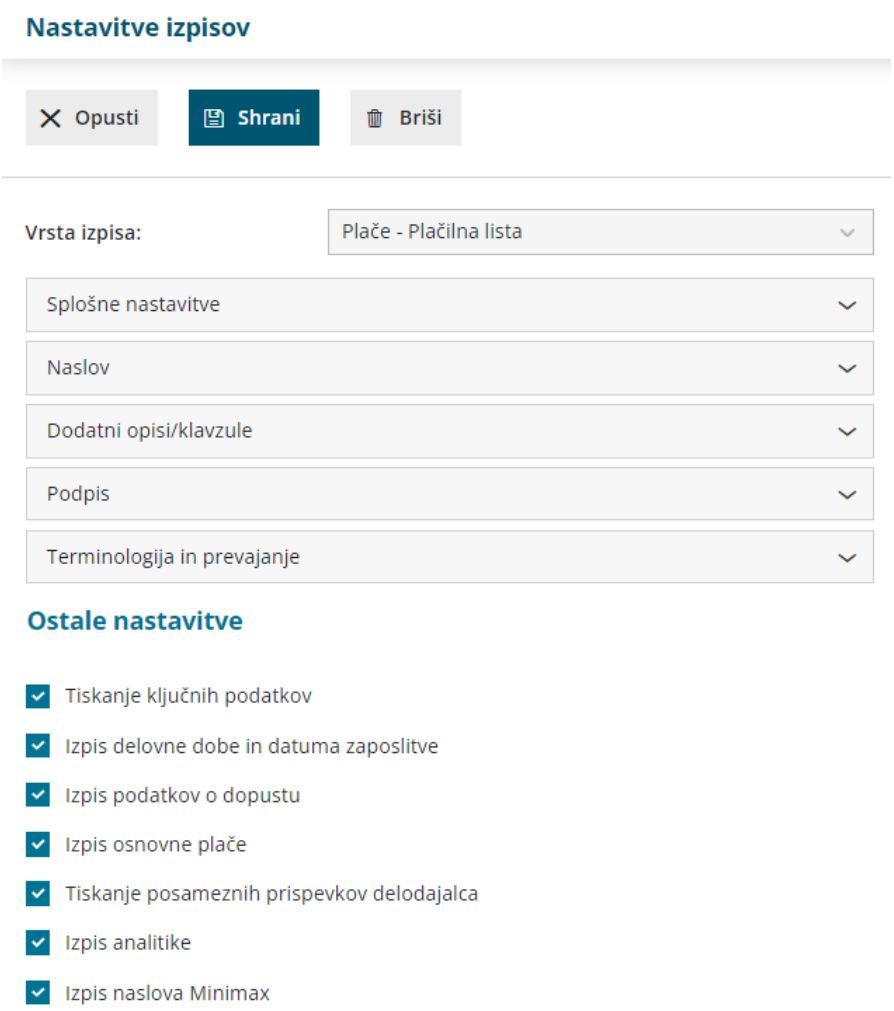
4 **Izpis osnovne plače:** po označitvi polja bo v zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi podatki, izpisana osnovna plača.

5 **Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca >** program na plačilni listi prikaže ločeno prispevke delodajalca. Brez kljukice pa prikaže samo skupni znesek prispevkov.

6 **Izpis analitike:** če imamo na delavcu določeno analitko, jo program po označitvi polja izpiše v zgornjem delu plačilne liste, nad obračunskimi vrsticami.

7

**Izpis naslova Minimax** - zapis Minimax izpiše na dnu izpisa plačilne liste.




Vsako vneseno spremembo na izpisu lahko sproti pregledujemo s klikom na gumb **Osveži**.