

Prenos evidence dela v obračun plače

Zadnja sprememba 26/01/2024 2:52 pm CET

Navodilo se nanaša na prenos obračunskih podatkov iz evidence dela v obračun plače.

Prenos obračunskih podatkov iz evidence dela v obračun plače je mogoč:

- Samo za delavce, ki imajo v [šifrantu delavcev](#), v zavihku **Podatki za osebne prejemke**, izbrano **vrsto zaposlitve > zaposleni delavec ali dijak ali študent na obvezni praksi**.
- Samo, če so podatki vneseni v **evidenci dela na posamezni dan** in **skupnem mesečnem obračun dela**.
- Če je **potrjen mesečni obračun** v evidenci delovnega časa.
- Samo v primeru **vrste obračuna > Plača**.
- Pri **vnosu novega obračuna plače**.
 - Pomembno je, da pred prenosom podatkov iz evidence dela, nimamo obračuna plače v osnutku. Če imamo obračun plače v osnutku, posameznega delavca (za katerega želimo, da se obračunski podatki evidence dela prenesejo) ali vse delavce iz obračuna plače izbrišemo in nato ponovno dodamo.

Več o vnosu podatkov in vodenju evidence delovnega časa v Minimaxu preberite [tukaj](#).

Prenos obračunskih podatkov iz evidence dela v obračun plače

- 1 V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** izberemo **obdobje** za katerega želimo prenesti podatke iz evidence dela v obračun plače.
- 2 S klikom na število ur v stolpcu **obračunano** preverimo obračun dela za posameznega delavca. Če je mesečni obračun dela pravilen in dokončen, ga potrdimo.
- 3 S klikom na **Potrdi mesečni obračun** program prenese obračunske podatke iz evidence dela v obračun plače.

Evidenca dela 🖨️ 📄

✕ Zapri
Briši obračune
Potrdi mesečni obračun
Podrobno

Obdobje: Delavec:

[evidenca](#) | [registracija](#) | [plan](#)

Ime	Priimek	Obračunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Delavec	Nerezident	181:00 ✓	181:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	5:00	/	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00
Delavec	Skrajšan	92:00 ✓	92:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00
Dijak	Miha	92:00 ✓	92:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	/	/	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00
Določen	Čas	184:00 ✓	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Ime	Priimek	184:00 ✓	184:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	/	/	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00

- Program prenese **izplačila iz mesečnega obračuna delavca**, ki so bili **pripravljeni iz zabeleženega dela v evidenci dela na posamezni dan**.
 - To pomeni, če smo dodali vrsto izplačila npr. boleznina v povzetek obračuna dela, v evidenci dela na določen dan pa ni zabeležena, je program ne bo prenesel v obračun plače.
 - V povzetek obračuna pa lahko dodajamo razne dodatke (npr. za delo na praznik ali dela prost dan, popoldan), ki se bodo skupaj s podatki iz evidence dela prenesli v obračun plače.

4

V meniju **Plače > Obračun plače** s klikom na **Nova plača** vnesemo nov obračun plače.

- Obračunski podatki iz evidence dela bodo preneseni, ko vnesemo **nov obračun plače** oziroma ko je **delavec dodan** na obračun plače za določen mesec.
- Če imamo že pripravljen osnutek obračuna plače in želimo prenesti podatke iz evidence dela, obračun plače za posameznega ali vse delavce izbrišemo in delavca oziroma delavce na obračun plače ponovno dodamo.

5 Izberemo **Vrsto obračuna plač > Plača**.

6 Po potrebi preverimo in uredimo osnovne nastavitve obračuna plače.

Več o tem preverite [tukaj](#).

7 S klikom na **Shrani** program prikaže seznam delavcev.

8 S klikom na ime posameznega delavca preverimo prenesene podatke za obračun plače in jih po potrebi uredimo ter po končanem urejanju obračun plače zaključimo. Več o urejanju podatkov za obračun plače preberite [tukaj](#).

Kaj program pripravi?

- Program prenese izplačila iz obračuna evidence dela na nov obračun


plače.

- Za vsak dan, kjer imamo v evidenci deli zabeleženo delo v trajanju vsaj 4 ure, program predlaga **povračilo stroška prehrane za ta dan**.
- Za vsak dan, kjer imamo v evidenci deli zabeleženo delo, ki pomeni prisotnosti, program **predlaga povračilo stroška prevoza na delo za ta dan**.
- Na obračunu plače program neodvisno od evidence dela predlaga:
 - odtegljaje,
 - bonitete,
 - stalna izplačila,
 - dodatek za delovno dobo.

Naknadno urejanje podatkov v evidenci dela in ponoven prenos v obračun plač

Navodilo velja za primer, ko smo izplačila iz evidence dela že preseli v obračun plače in moramo zabeleženo delo v evidenci dela naknadno urediti (tj. po prenosu izplačil v obračun plače). Na primer, delavec naknadno dostavi bolniški list.

- 1 Če želimo urediti potrjen obračun evidence dela, moramo mesečni obračun preklicati.
- 2 V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** izberemo **obdobje**, v katerem želimo urediti potrjen obračun evidence dela in kliknemo na **Prekliči potrditev obračuna**.
- 3 **Izberemo delavca**, katerega zabeleženo delo v evidenci dela želimo urediti.
- 4 S klikom na **število ur v stolpcu obračunano**, program odpre obračun dela izbranega delavca.
- 5 Če želimo urejati evidenco dela delavca, moramo obračun dela izbrisati. S klikom **Briši obračun dela delavca**, program **odklene evidenco dela** izbranega delavca in pri tem **ne** pobriše predhodno vnesenih obračunskih podatkov.
- 6 Zabeleženo delo v evidenci dela uredimo oziroma spremenimo tako, da (s klikom na število ur) izberemo dan in **uredimo ustrezno vrsto izplačila in število ur**. V našem primeru vrsto izplačila redno delo zamenjamo z boleznino v breme izplačevalca. Vnos podatkov **shranimo**.
- 7 Po končanem urejanju kliknemo na **Vpiši obračune**.

- 8 Nazadnje **mesečni obračun potrdimo**.
- 9 V meniju **Plače > Obračun plače** izberemo že pripravljen obračun plače.
- 10 Delavca, pri kateremu smo v evidenci dela spremenili vrsto izplačila, s klikom na  **odstranimo iz obračuna plače in ga nato ponovno dodamo s klikom na Dodaj delavca**. Ko delavca ponovno dodamo na obračun plače, bo program prenesel spremenjene vrste izplačil iz **evidence dela** na obračun plače.
- 11 Obračun plače preverimo in nato zaključimo.

Več o urejanju že potrjenega obračuna evidence dela preberite [tukaj](#).

Neuspešen prenos... Kaj preverim?

V primeru neuspešnega prenosa podatkov iz evidence dela preverimo:

- Ali ima delavec v šifrantu izbrano vrsto zaposlitve **zaposleni delavec ali dijak ali študent na obvezni praksi**.
- Ali je mesečni **obračun evidence dela potrjen**.
- Ali so vse vrste izplačil **v povzetku obračuna zabeležene in v evidenci dela**.
- Ali smo odprli **nov obračun plače**.
- Ali smo v primeru naknadnega urejanja obračunskih podatkov v evidenci dela, **delavca odstranili iz obračuna plače in ga ponovno dodali**.