

OSEBNI DOHODKI

www.digital-logic.si

Obračun osebnih dohodkov je enostavno in hitro opravilo v kolikor imate enostaven in zanesljiv računalniški program. V podjetju zaposleni v obračunskem mesecu nimajo vedno samo rednega dela. Obračun mora biti mogoč in pravilen v vseh možnih situacijah, ki se pojavljajo zaposlenim v podjetju. Poleg obračuna vam mora nuditi vsa potrebna poročila, ki jih zahteva davčna uprava, podjetje in zaposleni, in še več. Program OSEBNI DOHODKI nudi vse to in še več: obračun regresa, avtorskega honorarja, pogodbe o delu, ter najpomembnejše: vzdrževanje in servis 24 ur na dan 7 dni v tednu.

| Postavka | Naziv | Ure | Procent | Bruto | Neto | Ozn. odtegljaja |
|----------|------------------------|-----|---------|----------------|----------------|-----------------|
| 01 | Redno delo | 174 | | 147.852,00 SIT | 100.685,83 SIT | |
| 15 | Dodatek na minulo delo | | 2,00% | 2.957,04 SIT | 2.013,72 SIT | |
| 70 | Prevoz na delo | | | | 18.900,00 SIT | |
| 71 | Dodatek za prehrano | | | | 15.972,00 SIT | |

Matični podatki - zaposleni

Pred vsem je potrebno vnesti zaposlene z vsemi njihovimi podatki. Najpomembnejši podatki so: matična številka, priimek in ime, naslov, pošta in ostali podatki, banka, osebni TRR, sklic pri nakazilu, datum vstopa, delovna doba, bruto osnova ali neto osnova ali bruto ur.postavka ali št. točk, dohodninske olajšave, nadomestilo za prehrano in znesek prevoza na delo, št. dni letnega dopusta, ostanek dopusta, št. urni delovnik, davčna izpostava.

Matični podatki - obračun

Vsi šifrantji za obračun so že privzeto vnešeni. Najpomembnejši šifrant so postavke:

- 01 Redno delo
- 02 Prazniki
- 03 Letni dopust
- 31 Službena pot
- 04 Izredni dopust
- 05 Neopravičeni izostanki
- 06 Izobraževanje
- 07 Zastoji
- 08 Čakanje
- 09 Neplačani dopust
- 10 Popoldansko delo
- 11 Stalno nočno delo
- 111 Nočno delo v izmeni
- 12 Nedeljsko delo
- 13 Delo ob praznikih
- 14 Čakanje na delo
- 15 Dodatek na minulo delo
- 16 Dodatek na stalnost
- 17 Dodatek za izmensko delo
- 21 Kolektivna uspešnost
- 22 Individualna uspešnost
- 23 Stimulacija direktorja
- 24 Stimulacija
- 25 Stimulacija %
- 26 Bonitete 17. člen ZD
- 30 Nadurno delo
- 31 Dopolnilno delo
- 40 Boleznine v breme DO
- 41 Nesreče pri delu
- 50 Porodniška starševski dopust
- 51 Nega, spremstvo
- 52 Boleznine v breme ZZS
- 53 Nesreče izven dela v breme ZZS
- 54 Nesreče pri delu v breme ZZS
- 55 Krvodajalstvo
- 56 Invalidnina
- 57 Pozivi državnih organov
- 60 Regres za letni dopust
- 61 Sejnine
- 62 Bonitete darilo 4. tč. 17. čl. ZD
- 63 Nagrada v denarju
- 64 Jubilejne nagrade
- 65 Odpravnine
- 66 Solidarnostna pomoč

- 70 Prevoz na delo
- 71 Dodatek za prehrano
- 72 Kilometrina
- 73 Dnevnice
- 74 Otroški dodatek
- 75 Dodatek po 10. čl.
- 76 Terenski dodatek

Brez zavor

več 100 zaposlenih
več 100 obračunov os. dohodkov
avtorski honorarji
pogodbe o delu

- 77 Bonitete v denarju
- 90 Odtegljaj
- 91 Kredit
- 92 Administrativna prepoved
- 93 PDPZ
- 94 Sindikat
- 95 Solidarnost

Ostali šifrantji so prispevki, lestvica davki na plače, lestvica dohodnina, vrste dohodka in odtegljaji.

Splošni mesečni podatki

Pred vsakim mesečnim obračunom je potrebno vnesti splošne mesečne podatke. V kolikor teh podatkov ne vnesemo se vnos in nato obračun ne more začeti. Kaj splošni mesečni podatki vsebujejo, je razvidno s slike.

Obračun osebnega dohodka

Ko vnesemo osplošne mesečne podatke nadaljujemo z vnosom in hkrati obračunom vsakega zaposlenega. Ko na obračunu določimo zaposlenega, se nam avtomatsko dodajo vse privzete postavke (redno delo, prazniki, dodatek na minulo delo, dodatek na stalnost, povračila), ki smo jih določimo v šifrantu zaposlenih. V kolikor postavke niso prave, jih spremenimo, zberišemo, dodamo nove. Ko so postavke prave vnos shranimo in s tem se OD za trenutnega zaposlenega tudi obračuna. V kolikor kakšna kontrola ni uspela se nam prikaže kakšno opozorilo na ekranu. Sedaj lahko nadaljujemo z vnosom postavk naslednjega zaposlenega. Na koncu vsakega obračuna lahko izpišemo posamezno izplačilno listo.

Obračun OD-za vse zaposlene

Namesto, da ročno vnašamo vse obračune zaposlenih lahko pripravimo obračune za vse zaposlene naenkrat. pri obračunu moramo pri vsakem zaposlenem le odgovarjati na morebitne odsotnosti. V kolikor je potrebno pri kakšnih obračunih kaj spremeniti, gremo še vedno lahko na ročni obračun, poiščemo pravi obračun pravega zaposlenega in ga popravimo.

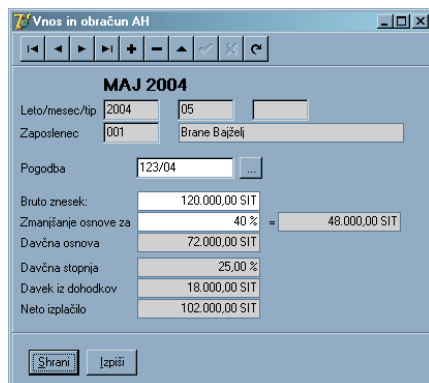
Obračun regresa

Regres lahko obračunamo skupaj z osebnim dohodkom ali ga obračunamo posebej. V kolikor ga želimo obračunati k osebnemu dohodku le dodamo postavko 60 regres za letni dopust. Običajno pa se regres za letni dopust obračuna posebej od osebnega dohodka. Lahko ročno vnesemo vsem zaposlenim postavko 60 - regres za letni dopust na ali pa kliknemo obračun regresa za vse zaposlene, in se nam avtomatično obračuna regres za vse zaposlene. Če bi radi pri kakšnem obračunu naredili spremembo ga lahko v ročnem vnosu poiščemo in popravimo ali zberišemo.

| januar, 2004 | |
|-------------------------------------|----------------|
| Datum (obdobje) | 01.01.2004 |
| Povprečna plača v RS | 270.294,00 SIT |
| Zajamčena neto plača v RS | 52.699,00 SIT |
| Minimalna bruto plača v RS | 111.484,00 SIT |
| Dejansko št. ur v mesecu | 174 |
| Z nedelovnimi dnevi vred | |
| Datum izplačila plače | 16.02.2004 |
| Datum izplačila prispevkov | 20.02.2004 |
| Znesek regr. za prehrano-mesečno | |
| Znesek regr. za prehrano-po odredbi | |
| Osnova za akontacijo dohodnine | 270.294,00 SIT |
| Vrednost točke | |
| Število dni praznikov v mesecu | 2 |
| Število dni kol. dopust v mesecu | 0 |
| Maksimalni znesek neobd. regresa | 189.205,80 SIT |

Obračun avtorskega honorarja

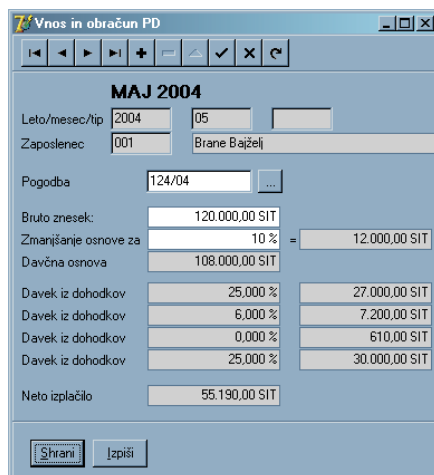
Avtorski honorar se obračuna za poljubno osebo vnešeno v šifrantu. Ko vnašamo podatke za obračun AH lahko iz šifranta pogodb poiščemo in po potrebi



dodamo novo pogodbo. Pogodba ima že v naprej določene nekatere podatke, ki se potrebujejo pri obračunu in izpisu pogodbe. Pogodba o avtorskem honorarju se lahko tudi izpiše. Oblika izpisa je standardna, lahko se po potrebi spremeni.

Obračun pogodbe o delu

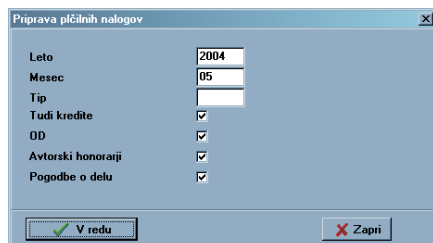
Pogodba o delu se obračuna za poljubno osebo vnešeno v šifrantu. Številko pogodbe lahko prosto vpišemo lahko pa jo izberemo iz šifranta pogodb, kjer so vnešeni že vsi potrebni podatki.



Priprava plačilnih nalogov

Ko imamo pripravljene in preverjene vse obračune OD, AH in PD, lahko pripravimo plačilne naloge. Plačilne naloge pripravljamo za poljubni mesec obračunov:

Plačilne naloge lahko tudi pregledamo, jih po potrebi popravimo, zbrisemo in nove dodamo. Lahko jih izpišemo na tiskalnik.

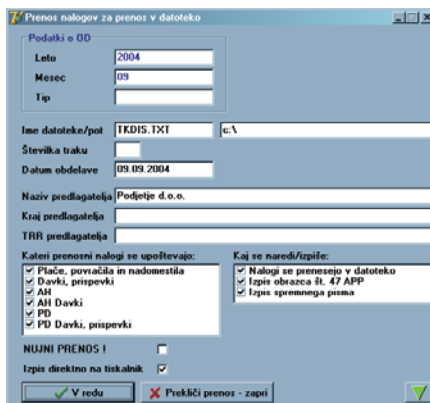


Prenos plačilnih nalogov na disketo

Ko smo preverili plačilne naloge jih prenesemo v datoteko, ki se največkrat nahaja kar na disketi. Kje se nahaja lahko tu spremenimo.

Poročila za davčno upravo

V kolikor smo obračunali osebne dohodke se z ukazom "Izpis standardnih obrazcev za obračun OD" izpišejo vsi potrebni obrazci direktno na tiskalnik, v izvodih kolikor smo vnesli (privzeto je 2 izvoda za

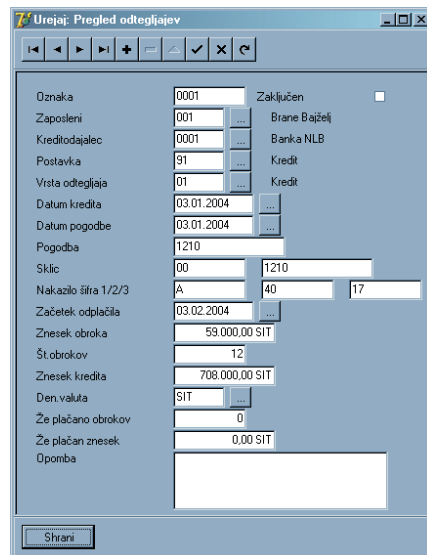


vsako poročilo). Vsa posamezna poročila se nahajajo v meniju in jih lahko izpišemo posamezno.

Odtegljaji

Lahko vnesemo po zaposlenih odtegljaje, ki jih želimo mesečno nakazovati. Največkrat so ti odtegljaji: administrativne prepovedi, krediti in ostalo. vsak zaposlen ima lahko več odtegljajev (več kreditov in več odtegljajev). Vsak mesec se na obračunu odštejejo odtegljaji od neto nakazila in se nakažejo na vnešene bančne račune. Upoštevajo se po datumu začetka, kar je še posebej pomembno pri večjemu številu adm.prepovedi in se vseh ne sme odšteti, ker bi dobili premajhno neto nakazilo (zajamčeni mesečni dohodek).

Podatek o odtegljajih plačanih in še neplačanih se izpišejo na izplačilni listi. Ko se odtegljaj porabi se izbrše iz neplačanih odtegljajev. Podatki o odtegljaju:



Izpisi in poročila

Izpisi in poročila so ločena po skupinah: seznamei obračun OD, obračun AH, obračun PD, obrčuni postavke, plačilni nalogi, davki in prispevki, odtegljaji, ostali izpisi, celoletna poročila. V vsaki skupine je več izpisov in poročil. pred vsakim izpisom se pojavi okno za vnos kriterijev. Večina izpisov ima kriterij Leto, mesec, tip, kateri so osnovni podatki za posamezni obračun.

Izplačilna lista

Izplačilna lista se vedno izpiše v vsaj dveh izvodih (1Xzaposleni, 1Xpodjetje, 1Xračunovodstvo). Oblika in kateri podatki se izpišejo na izplačilni listi se lahko določi. Velikokrat se na izplačilni listi izpiše delovna doba, preostanek dni dopusta, plačani krediti, preostanek izplačila kreditov, ...) in ostali obvezni podatki. Izpis lahko naredimo direktno na obračunu, posamezni izpis v "Izpisu in poročila/ Obračun OD" ali z ukazom "Izpis standardnih obrazcev za obračun OD", kjer se izpie poleg ostalih poročil.

Letna poročila

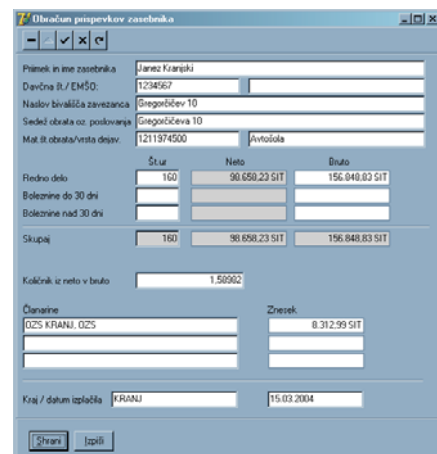
V celoletna poročila se šteje obrazec M4, celoletna dohodnina za posameznega zaposlenega, in dohodnine za DURS. Prvo je potrebno podatke pripraviti in nato se lahko izpisuje. V kolikor so podatki potrebni spremembe, se lahko ročno obrazci popravijo. V dnevniku ostanejo vsi obrazci preteklih let in se jih da pregledovati in ponovno izpisovati.

Računovodstvo-več podjetij

Program omogoča obračun OD, AH in PD za poljubno veliko podjetij. Uporabnik programa lahko sam doda novo podjetje. Pri tem se dodajo privzeti šifranti in se lahko takoj začne z obračunom. Šifranti se lahko prenesejo iz že obstoječega podjetja. Ko vnašamo splošne matične podatke, ki naj bi veljali za vsa podjetja se z enim vnosom v eno podjetje prenesejo v vsa podjetja za katere obračunavamo.

S.P.

Samostojni podjetniki imajo nekoliko različnejši obračun od podjetij. Obračun prispevkov je različen in potrebno je pripraviti dokument obračun prispevkov za zasebnika. Ko se pripravljajo plačilni nalogi se pripravijo tudi za obračunane prispevke zasebnika. Izplačilne liste se izpišejo z več podatki kot v podjetjih.



Digital logic, d.o.o., Duplje
Delavska cesta 26
4000 Kranj

Tel: 04/ 231 30 25, Fax: 231 30 26
Www.digital-logic.si, www.kupiugodno.si
brane@digital-logic.si