



**DIGITAL LOGIC**

[www.digiprogrami.si](http://www.digiprogrami.si)

**Osebni dohodki**

# **Navodila za uporabo**

**Razli ica 1.0**

# Vsebina

<b>Del I Osnovno o osebnih dohodkih</b>	<b>7</b>
<b>Del II Osnove osnov šifrantov</b>	<b>9</b>
<b>Del III Matični podatki</b>	<b>12</b>
1 Osnovno.....	12
2 Zaposleni / kadrovska evidenca.....	12
3 Podatki o zaposlenih.....	18
Osnovno o podatki o zaposlenih .....	18
Delovna mesta .....	18
Stroškovna mesta .....	18
Dodatki za delovno dobo .....	19
Dodatki za stalnost .....	19
Tarifni razredi del .....	20
Delovna razmerja .....	20
Letni dopusti .....	21
Kolektivne uspešnosti .....	21
Banke .....	22
Kreditorji .....	22
Obične .....	23
Davne izpostave .....	23
Poštne številke .....	24
Relacije za prevoz na delo .....	25
4 Podatki za obračun OD.....	26
Osnovno o podatkih za obračun OD .....	26
Postavke .....	26
Prispevki .....	28
Odtegljaji .....	28
Dohodninski razredi .....	29
Davki na izplačane plače .....	30
Vrste dohodka .....	31
5 Ostali podatki.....	32
Enote SPIZ za M4 .....	32
6 Podatki za obračun AH.....	32
Opisi del .....	32
7 Uporabniki.....	33
<b>Del IV Poslovanje</b>	<b>35</b>
1 Osnovno o poslovanju .....	35
2 Splošni mesečni podatki.....	35
3 Vnos in obračun OD.....	36
4 Obračun OD - za vse zaposlene naenkrat.....	42
5 Dodatni ukazi za obračun OD.....	43

Dodaj postavko na vse obraune v obdobju .....	43
Prekli (zbrši) vse obraune za obdobje .....	43
Ponovni obraun za vse zaposlene .....	44
Poraunaj dohodnino za vse obraune v obdobju .....	44
Zbrši poraun dohodnine za vse obraune v obdobju .....	45
Kopiraj podatke o zaposlenih v dnevnik .....	45
Obnovi toke na obraunu iz šifranta zaposleencev .....	46
<b>6</b> <b>Obraun prispevkov za zasebnika .....</b>	<b>46</b>
<b>7</b> <b>Odtegljaji.....</b>	<b>46</b>
Pregled/Vnos/Urejanje odtegljajev .....	46
<b>8</b> <b>Avtorski honorar .....</b>	<b>49</b>
Vnos pogodbe AH .....	49
Vnos in obraun AH .....	49
<b>9</b> <b>Pogodba o delu.....</b>	<b>50</b>
Vnos pogodbe PD .....	50
Vnos in obraun PD .....	51
<b>10</b> <b>Priprava pla ilnih nalogov .....</b>	<b>52</b>
<b>11</b> <b>Pregled pla ilnih nalogov .....</b>	<b>53</b>
<b>12</b> <b>Zapis pla ilnih nalogov v datoteko.....</b>	<b>53</b>
<b>13</b> <b>Zapiši datoteko za PDPZ.....</b>	<b>55</b>
<b>14</b> <b>Priprava celoletnih poro il.....</b>	<b>55</b>
Priprava: Obraun osebnih prejemkov oziroma dohodkov .....	55
Urejanje: Obraun osebnih prejemkov oziroma dohodkov .....	56
Priprava dat.: Obraun osebnih prejemkov oziroma dohodkov .....	57
Priprava: M4 .....	57
Urejanje: M4 .....	59
Priprava dat.: M4 .....	59

## **Del V Izpisi in poroila**

**62**

<b>1</b> <b>Seznami .....</b>	<b>62</b>
<b>2</b> <b>Standardni izpis obrauna OD - pla ilne liste, poroila.....</b>	<b>62</b>
<b>3</b> <b>Standardni izpis obrauna regresa za letni dopust - pla ilne liste, rek1, obrazec3.....</b>	<b>63</b>
<b>4</b> <b>Obraun OD.....</b>	<b>63</b>
Pla ilna lista .....	63
Obraun pla / OBR-PL .....	64
Rek-1 .....	64
Obrazec 1 - ZAP/M .....	65
Obrazec - ZAP_STRU/L .....	65
Obrazec 3 .....	65
Obraun davka na izplaane plaie .....	65
Priloga 12 - Poroilo iz izpla ilnih list za zaposlene pri fizi nih osebah .....	65
Zbirno poroilo pla ilnih mest .....	65
<b>5</b> <b>Obraun AH.....</b>	<b>65</b>
Rek - 1d .....	65
Osebni prejemki - AH .....	65
Zbirno poroilo AH .....	65
AH za obdobje izpla ila .....	65
Rek - 2 .....	66

<b>6</b>	<b>Obračun PD</b> .....	<b>66</b>
	Rek - 1d .....	66
	Zbirno poročilo .....	66
	Obračun PD .....	66
	PD za obdobje izplačila .....	66
	Rek - 2 .....	66
<b>7</b>	<b>Obračuni</b> .....	<b>66</b>
	Delavci za izplačilo .....	66
	Seznam zneskov po zaposlenih .....	67
	Podatki za obrazec ZAP-PL (bruto) .....	68
	Podatki za obrazec ZAP-PL (neto) .....	68
<b>8</b>	<b>Postavke</b> .....	<b>68</b>
	Seznam vnešenih postavk po zaposlenih .....	68
	Postavke za zaposlenega .....	68
	Seznam zaposlencev s fondom ur in obr. urami .....	69
	Postavke za obračun skupno .....	69
	Postavke za obdobje obračuna skupno .....	70
	Postavke za obračun po SM skupno .....	71
	Seznam povračil .....	71
<b>9</b>	<b>Plačilni nalogi</b> .....	<b>73</b>
	Seznam nalogov po VP2 .....	73
	Rekapitulacija nalogov po VP2 .....	74
	Rekapitulacija nalogov po VP .....	75
	Seznam nakazil po bankah .....	75
<b>10</b>	<b>Davki in prispevki</b> .....	<b>76</b>
	Seznam prispevkov .....	76
	Seznam dohodnine .....	77
	Seznam davkov na plačila .....	77
	Seznam davkov od OP po občinah .....	78
<b>11</b>	<b>Odtegljaji</b> .....	<b>78</b>
	Odtegljaji .....	78
	Izplačila odtegljajev .....	79
	Seznam odtegljajev za nakazilo .....	79
<b>12</b>	<b>PDPZ</b> .....	<b>80</b>
	Prenos premij za PDPZ .....	80
	Seznam premij za prost. dodatno pok. zav. ....	80
<b>13</b>	<b>Ostali izpisi</b> .....	<b>80</b>
	Temeljnica OD za GK .....	80
	Temeljnica OD za GK po SM .....	81
	Temeljnica2 za GK .....	81
	Temeljnica2 za GK po SM .....	81
	Obračun plačila mese na kumulativa .....	81
	Seznam zaposlencev z delovno dobo pred vstopom in stalnostjo .....	82
	Seznam zaposlencev z skupno delovno dobo .....	82
	Seznam zaposlencev s točki .....	82
	Seznam obračunov OD manjših od Min.bruto OD v RS .....	82
	Seznam obračunov OD za vrata prisp. pok.in inv.zav za neplačano odsotnost .....	82
<b>14</b>	<b>Celoletna poročila</b> .....	<b>82</b>
	Poročilo: Obračun osebnih prejemkov oz.dohodkov .....	82
	Poročilo: Obračun osebnih prejemkov oz.dohodkov - za zaposlene .....	82
	Poročilo: M4 - računski obrazec .....	82

---

Poro ilo: M4 .....	83
<b>Del VI Uporaba</b>	<b>85</b>
1 Za etek.....	85
2 Napotki pri vnosu šifrantov .....	85
3 Napotki pri vnosu obra una.....	85
4 Napotki pri celoletnih poro ilih .....	85
<b>Del VII Postopek obra una OD</b>	<b>87</b>
<b>Del VIII Postopek obra una regresa</b>	<b>89</b>
<b>Del IX Vprašanja in odgovori</b>	<b>91</b>
<b>Del X Pomembno</b>	<b>95</b>
<b>Del XI O pla ah</b>	<b>97</b>
<b>Kazalo</b>	<b>98</b>

**Del**



# 1 Osnovno o osebnih dohodkih

V programu se vnašajo matični podatki o zaposlenih. Na osnovi matičnih podatkov se obračunajo osebni dohodki, regres za letni dopust, avtorski honorar in pogodba o delu. Na osnovi mesečnega obračuna OD se avtomatično odštevajo tudi vnešeni krediti. Na osnovi obračunov lahko pripravimo obvezna mesečna, letna in ostala poročila.

Obračun lahko naredimo v naslednjih korakih:

1. Vnos mesečnih podatkov
2. Vnos obračuna OD po zaposlenih
3. Priprava plačilnih nalogov
4. Zapis plačilnih nalogov v datoteko za uvoz v bančni program
5. Izpis vseh potrebnih poročil in izplačilnih list na tiskalnik

**Del**



## 2 Osnove osnov šifrantov

Vsak šifrant se deli v glavo in telo. Telo je sestavljeno iz stolpcev in vrstic. Vsaka vrstica predstavlja en zapis (enega zaposlenega, eno urno postavko, ..), v glavi se prikažejo tudi ostali podatki za izbran zapis. Stolpci se lahko nastavljajo (dodajajo, brišejo, spreminja se njihova širina). pred doajanjem novih stolpcev moramo odpreti okno za dodajanje: SHIFT+F9 in nato usrejanje stolpcev. Željene stolpce samo "dodamo" v seznam". ko smo stolpce uredili jih moramo shraniti (SHIFT+F9 - Shrani nastavitvev stolpcev).

### DODAJANJE:

V šifrant lahko dodajamo nove zapise z F9 U. Odpre se nam okno za urejanje šifranta. Nov zapis dodajamo z klikom na +, in nato vnašamo podatke. Ko zaključimo kliknemo na gumb, kljukica zraven + gumba. Gumb kljukica ima isto funkcijo kot shrani le da ne zapre okna - kadar želimo vnašati še druge zapise dajemo klikamo kljukico, da nam ni potrebno ponovno na F9, U vstopati v okno za urejanje šifranta.

V kolikor želimo vnesti novega ponovno kliknemo na +, ponovno vnesemo in kljukica.

### POPRAVLJANJE PODATKOV

V kolikor želimo poravnati nek podatek nekega voznika, odpremo šifrant voznikov, poiščemo voznika, pritisnemo F9 U, kliknemo na trikotnik in ga popravimo, na koncu kliknemo na kljukico ali Shrani.

### ISKANJE PO STOLPCIH:

Podatki v razpredelnici v šifrantu so nam vedno urejeni po abecedi v katerem se trenutno nahajamo. Stolpec v katerem se trenutno nahajamo je vedno aktivni stolpec. Lahko samo vnašamo za etek teksta in program nam išče po stolpcu. Če npr. želimo iskati po priimku in imenu zaposlenega, se prestavimo (s smernimi puščicami na tipkovnici levo, desno ali z miško kliknemo v stolpec) v drug stolpec in tipkamo željeni priimek in ime.

### ISKANJE PO KRITERIJIH:

To je naprednejše iskanje in pridevitev predvsem pri velikem številu podatkov. S temi kriteriji pa omejimo podatke v razpredelnici v šifrantu. Npr. lahko dobimo vse voznike katerim je ime Samo, lahko dobimo seznam zaposlenih kateri se vozijo iz Ljubljane, ... . Kriterij se lahko tudi kombinirajo med sabo (seznam vseh Samotov iz Ljubljane). Kriteriji se lahko uporabljajo tudi pri pregledih obratovanj OD - iskanju obratovanj kadar je veliko zaposlenih.

Kriterije si lahko izberemo katere si bomo dodali v poljuben šifrant. Kriteriji se avtomatsko shranijo in pri naslednjem odpiranju šifranta se nam kriteriji prikažejo v zgornjem delu šifranta. Znak \* pomeni vse. Ko naslednji odpremo šifrant in imamo na njem kriterije, se nam ne prikaže seznam vseh ampak do dobimo šele s tipko ENTER.

Primer kriterijev : mat na številka, priimek in ime, naslov.

Matičn.	Priimek in ime	Naslov
001	En uporabnik	Mlaka 17, LJUBLJANA

kriterije dodajamo z desnim klikom na miško in Kriteriji. Odpre se nam meni z seznamom možnih kriterijev za trenutni šifrant. Kliknemo na izbrani kriterij in prikaže se nam vnašalnica za vnos izbranega kriterija.

primer za samote: v kriterij "Ime in priimek" vtipkamo: \*samo\* in pritisnemo ENTER (stali kriteriji morajo imeti \*).

**Del**



## 3 Mati ni podatki

### 3.1 Osnovno

Vsi mati ni podatki (šifranti) so si podobni na izgled in tudi po svoji funkciji. Namenjeni se hitremu iskanju željenega podatka, urejanje teh podatkov in izpis. Nekateri so obvezni šifranti nekateri so samo pomožni in neobvezni. Obvezni šifranti so: Zaposleni/ kadrovska evidenca, urne postavke, davki na plače prispevki, dohodninska lestvica.

Podrobnejši opis iskanja, nastavljanja šifrantov, urejanja in izpisa se nahajajo v drugih navodilih - Splošna navodila.

### 3.2 Zaposleni / kadrovska evidenca

V tem šifrantu se nahajajo vsi podatki o zaposlenih, ki se potrebujejo pri obračunu. Na začetku je potrebno v ta šifrant vpisati vse trenutno zaposlene v podjetju. Nekateri podatki so obvezni, nekateri pa se vnesejo le po želji (stopnja izobrazbe, ...). Nekateri podatki se z vnosom obračunov tudi spreminjajo (delovna doba, preostanek letnega dopusta, ...). V kolikor želimo narediti obračun OD mora biti zaposleni vpisan v šifrant.

S klikom na Mati ni podatki in nato na Zaposleni / kadrovska evidenca se nam odpre okno šifrant kateri je namenjen pregledu zaposlenih in hitremu iskanju. S tipko F9 pridemo do lokalnega menija tega šifranta. Tu se pa nahaja ukaz Urejanje kateri nas pripelje do okna za dodajanje, popravljanje in brisanje zaposlenih. Naj poudarim da brisanje zaposlenih ni mogoče v kolikor je že narejen vsaj en obračun za tega zaposlenca. Potrebno je vedeti tudi da se Označe oz. mati ne številke ne da spreminjati.

Vnos novega zaposlenca:

Za nemo z ALT+D za dodajanje novega zapisa (v tem primeru zaposlenca). Program od nas najprej zahteva vnos mati ne številke, kar je tudi glavni podatek tega šifranta. Ta številka je unikatna in natančno določa samo enega zaposlenca. Z vsakim obračunom plače se tudi shranijo vsi ti podatki v dodatni arhiv. S tem dosežemo, da se starejši izpisi izpisujejo s pravimi podatki (stare izplačilne liste se izpisujejo na prave naslove (v primeru se zaposlenec preseli na nov naslov), hranimo stare podatke o številkah bančnih računov, priimku in imenu, ...).

**Urejaj: Šifrant zaposleencev**

Matična št./ Spol[M,Ž]   Trenutno zap.

Priimek in ime

Naslov

Poštna št.  ... LJUBLJANA

Domači telefon

Službeni telefon

Elektronska pošta

Splošno o zaposlencu | Splošno o zaposlitvi | Dodatno o zaposlitvi | Bonitete | Ostalo | Kolektivno NZ | PDFZ | ODPZ | Delitev po SM | Opombe

EMŠO

Davčna številka

Datum rojstva  ...

Občina  ...

Banka  ... Nova Ljubljanska banka

Osebni TRR

Sklic

Plača se nakaže  Nadomestila in povračila se nakažejo

**Mati na številka:** je tekoča številka zaposlenca, lahko se jo tudi spremeni, kasneje se jo ne da več spreminjati.

**Trenutno zaposlen:** določimo ali je zaposlenec trenutno zaposlen ali ne. Če ni se zanj OD ne izražava. (V primeru s.p. se za nosilca dejavnosti ne obračunava OD, se pravi ni trenutno zaposleni) Spol: lahko vnesemo M ali Ž.

**Priimek in ime:** vnesemo priimek in ime zaposlenca. Podatek se kasneje izpisuje na vse obrazce (izplačilna lista, karton delavca, ...). Ob spremembi imena ali priimka (poroka, ločitev, ...) zaposlenca se na starih izplačilnih listih ne spremenijo imena in priimki, na novih pa se izpišejo novi podatki.

**Naslov:** tukaj vnesemo podatek o stalnem prebivališču zaposlenca. Podatek se izpisuje na izplačilni listi. Spremenjeni naslov velja od trenutka spremembe dalje.

**Poštna št.:** tukaj se vnaša poštna številka in ime kraja. Na primer 1000 za Ljubljano ali 4000 za Kranj. Vendar morate prej imeti vpisano pošto v šifrantu poštne številke. Do šifranta pridete lahko z <CTRL>+<ENTER> ko se nahajate v vnašalnici Poštna št. ali pa pritisnete na <...> za vnašalnico.

Domača tel. št.: vnešeni podatek je le informativni in ni obvezen.

Službena tel. številka: podatek je informativni in ni obvezen.

Opombe: tu vnašamo poljubne opombe o zaposlencu. Opombe se ne izpisujejo.

Zavihek Splošno o zaposlencu:

**EMŠO:** vnesena enotna matična številka obdana se izpisuje na plačilni listi (odvisno od nastavitve).

**Davčna številka:** vnesena davčna številka se izpisuje na plačilni listi (odvisno od nastavitve).

**Datum rojstva:** vneseni datum nam pomaga pri izračunu starosti zaposlenca.

Občina: iz šifranta vnesemo oznako občine.

**Banka:** iz šifranta vnesemo oznako banke. Banka mora biti obvezno vnešena.

**Osební TRR:** to vnosno polje je potrebno obvezno vnesti v kolikor se pla a nakazuje na TRR.

Sklic: vnos v to vnosno polje ni obveznom, ker se sklica na pla ilnem nalogu oblikuje avtoamtsko : 00 leto-mesec

Pla a se nakaže: obkljukamo v kolikor želimo da se za zaposlenega pripravi pla ilni nalog za neto OD. V kolikor ni kljukice pla ilnega naloga ni: potreben je ro ni nalog ali druga no vrsto izpla ila.

Nadomestila in povara ila se nakažejo: v kolikor želimo da se pripravi nalog za malico, prevoz na delo, ...

#### Zavihek splošno o zaposlitvi

Splošno o zaposlencu	Splošno o zaposlitvi	Dodatno o zaposlitvi	Bonitete	Ostalo	Kolektivno NZ	PDPZ	ODPZ	Delitev po SM	Opombe
Datum vstopa/ izstopa	15.02.1999	...	...	Datum sklenitve/prenehanja delovnega razmerja					
Št.točk									
Neto osnova									
Bruto osnova	127.852,00 SIT			Bruto urna postavka					
Delovna doba do vstopa v podjetje (let/mesecev/dni)	0	0	0						
Delovna doba v podjetju (let/mesecev/dni)	12	10	2						
Dohodninska olajšava za otroke/zakonca		0,00 SIT				0,00 SIT			
Nadomestilo za prehrano	<input checked="" type="checkbox"/>	Nadomestilo za prevoz/znesek	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00 SIT	Relacija			...

Datum vstopa: tu se vnese datum vstopa v podjetje oz. sklenitve pogodbe o del. razmerju.

Datum izstopa: tu se vnese podatek o izstopu zaposlenca iz podjetja. e je zaposlenec še vedno zaposlen v tem podjetju je to polje prazno. Ko zaposleni preneha delovno razmerje v podjetju je potrebno še pred obra unom OD zanj, vnesti datum prenehanja.

Število to k, neto osnova, bruto osnova, bruto urna postavka : Vnesemo polje tisto polje na osnovi katerega želimo da se obra una OD. Najpogostejši vnos je Bruto osnova. Pri obra unu se lahko podatki še spremenijo. Polja se med seboj izklju ujejo in moramo nujno vnesti samo enega izmed štirih. V kolikor vnesemo Št. to k je obvezen podatek vrednost to ke v splošnih mese nih podatkih pred vnosom obra unov OD (vendar se lahko vrednost to ke med in po obra unu lahk ospreminja, ponovimo obra un z drugo vrednostjo to ke)

Št.to k, neto osnova, bruto osnova: v ta polja se vnašajo podatki o osnovi za izra un OD posameznega zaposlenca. Vnos enega polja izklju uje vnos drugih dveh (npr., e vnesemo št. to k ne moremo vnesti tudi bruto ali neto osnovo, ker bo drugi vnos izbrisal število to k). Z vnosom izberemo s kakšno osnovo se bo obra unala pla a za zaposlenca.

- št.to k: e je vnos število to k, je osnova za izra un OD št.to k in vrednost to ke. Se pravi  $\text{število\_to k} \times \text{vrednost\_to ke} = \text{z a etna bruto osnova OD}$ .
- bruto osnova: najpogostejši na in obra una OD je bruto osnova.
- bruto urna postavka: na osnovi delovnih ur rednega dela se pomnoži bruto urna postka in dobimo Bruto osnova na osnovi katere se obra una OD
- neto osnova: neto osnova je redkejši na in dolo anja OD zaposlencu. Izra un zaradi zaokroževanj ni 100% to en. Na osnovi vnešene neto OD pa se izra una približni bruto OD in nato iz Bruto OD ponovni neto OD. Potrebno pa je vedeti da imamo ve neto osnov in je to le eden izmed njih. Na samem obra unu so navolju tudi obra un na 1.neto ali na 2. neto, ...

Delovna doba do vstopa v podjetje: vnosna polja so tri (let, mesecev, dni). Vnese se delova doba do vstopa v podjetje. e je to prva zaposlitev vnesemo 0 0 0. Ta datum se ne spreminja med obra uni in je stalen.

Podatek se uporablja pri dodatku na delovno dobo. Delovna doba se ra una na osnovi obdobja pred

vstopom v podjetje in obdobja v podjetju.

Delovna doba v podjetju: vnosna polja so tri (let, mesecev, dni). Če je to zaposleneva prva zaposlitev v tem podjetju se vnese 0 0 0, druga se vnese delovna doba iz prejšnjih pogodb o delu. Ta podatek se bo z obračuni tudi spreminjal. Ko se vnese in obračuna OD za zaposlenega se poveča delovna doba v podjetju za 1 mesec.

Podatek se uporablja pri dodatkih: dodatek na stalnost in dodatke na delovno dobo.

Dohodninska olajšava za otroke/zakonca: V polje vnesemo znesek olajšav oziroma 1 (za enega otroka), 2 (za 2 otroke) .... in avtoamtinoma se nam vnese znesek olajšave. Znesek olajšave je pomemben pri izračunu dohodnine na obračunu OD.

Nadomestilo za prehrano: tukaj lahko le obkljukamo da zaposlenec prejema nadomestilo za prehrano. S tem se avtoamtinoma doda postavka na obračun zaposlenega s preračunanim zneskom, ki mu pripada na osnovi ur rednega dela.

Nadomestilo za prevoz / znesek: tukaj vnesemo ali zaposlenec prejema nadomestilo za prevoz na delo in v kakšnem znesku mesečno. V kolikor prihaja več je število zaposlenih z istega kraja, lahko vnesemo namesto zneska relacijo. Ko se spremeni znesek nadomestila za prevoz lahko samo spremenimo znesek relaciji in s tem se spremeni znesek nadomestila za prevoz pri vseh zaposlenih. Potrebno je vedeti v kolikor vnesmo relacijo ne smemo vnesti zneska za prevoz, ker se ne upošteva.

#### Zavihek dodatno o zaposlitvi

Splošno o zaposlencu	Splošno o zaposlitvi	Dodatno o zaposlitvi	Bonitete	Ostalo	Kolektivno NZ	PDPZ	ODPZ	Delitev po SM	Opombe
Delovno mesto	DIR	...	DIREKTOR						
Kolektivna uspešnost		...							
Stroškovno mesto		...							
Delovno razmerje	01	...	Nedoločen čas - 8 urni delavni						
Stopnja izobrazbe									
Tarifni razred		...							
Davčna izpostava		...							
Letnega dopusta ur/ dni	20	2	Ostanek dopusta ur/dni	0	0				
Dodatek za delovno dobo	<input checked="" type="checkbox"/>		Dodatek za stalnost	<input type="checkbox"/>					

Delovno mesto: vnosno polje zahteva oznako delovnega mesta. Oznaka se nahaja v šifrantu delovnih mest. Vnosno polje ni obvezno.

Kolektivna uspešnost: vnosno polje zahteva vnos oznake za kolektivno uspešnost. V šifrantu mora obstajati vnešena oznaka z potrebnim odstotkom dodatka za kolektivno uspešnost.

Stroškovno mesto: vnosno polje predvideva vnos oznake stroškovnega mesta. Oznaka mora obstajati v šifrantu stroškovnih mest. Stroškovno mesto zaposlenca lahko kasneje uporabimo za statistične izpise ali pa za pripravo IL po stroškovnih mestih.

**Delovno razmerje:** določimo v kakšnem delovnem razmerju je zaposlenec (nedoločen čas, pogodbeno za določen čas, pripravnik, zunanji pogodbeni sodelavec, ...). Vnos predvideva oznako iz šifranta delovnih razmerij. Podatek je obvezen.

Stopnja izobrazbe: določimo stopnjo izobrazbe zaposlenca. Vnos je ponavadi z rimskimi številkami.ž

Tarifni razred: določimo tarifni razred kamor spada zaposlenec. Vnese se podatek kot je določen z internimi predpisi v podjetju.

Davčna izpostava: predvideva oznako davčne izpostave iz šifranta davčnih izpostav. Vnešena oznaka mora obstajati v šifrantu davčnih izpostav.

Letnega dopusta ur: tu se vnese število ur letnega dopusta ali število dni v drugi vnašalnici. Vnese se celotno število dopusta in se ne spreminja z obračuni. V kolikor se je dopust prenesel iz prejšnjega leta

ga je potrebno upoštevati in dopisati.

Ostaneek dopusta ur: tu se vnese števílo ur preostalega letnega dopusta ur ali dni v drugi vnašalnici. Ostaneek dopusta je lahko veíji kot skupaj letnega dopusta, e se je dolo eni dopust prenesel iz prejšnjega leta. Ostaneek dopusta ur se po vnosu obra un a zmanjšuje, e obra un za zaposlenca vsebuje dopust v obra unu.

Dodatek za del.dobo: to vnosno polje lahko le obkljukamo ali pa ne. Kljukica nam dolo a, da zaposlenec prejema dodatek za delovno dobo. Odstotki se dolo íjo v šifrantu, so odvisni od delovne dobe in veljajo za celotno podjetje. Ko pripravi obra un se v primeru dodatka avtoamti no doda postavka za dodatek na delovno dobo in ustreznim odstotkom iz tabele.

Dodatek za stalnost: lahko izberemo ali se nam oz. se nam ne obra un a dodatek za stalnost. Odstotki se dolo íjo v šifrantu, in so odvisni od delovne dobe v tem podjetju in veljajo za celotno podjetje. Ko pripravimo obra un se nam avtomati no doda postavka za dodatek za stalnost in dolo í se nam odstotek iz tabele.

#### Zavihek bonitete

Splošno o zaposlencu	Splošno o zaposlitvi	Dodatno o zaposlitvi	Bonitete	Ostalo	Kolektivno NZ	PDPZ	ODPZ	Delitev po SM	Opombe
Boniteta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Znesek	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Boniteta 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Znesek 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

V primeru, da je potrebno zaposlenemu obra unavati boniteto se tu dolo í postavko in bruto znesek bonitete. S tem se avtoamti no doda postavka z zneskom za obra un ko vnaamo obra un OD.

#### Zavihek Ostalo

Splošno o zaposlencu	Splošno o zaposlitvi	Dodatno o zaposlitvi	Bonitete	Ostalo	Kolektivno NZ	PDPZ	ODPZ	Delitev po SM	Opombe
Kolektivna pogodba	<input checked="" type="checkbox"/>								
Individualna pogodba	<input type="checkbox"/>								
Formula za IP	<input type="text"/>								
Dodatek po zakonu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Bank.a2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Odstotek	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Osební TRR2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Sklic2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Pogodba kolektivna, pogodba individualna: s tem dvema vnosnima poljema dolo ímo ali je pogodba individualna ali kolektivna. S kljukico izberemo ustrezno pogodbo. Ena kljukica pa izklju uje drugo. Podatek je pomemben pri nekaterih obrazcih, ki lo ujejo podatke za kolektivno pogodbo.

Dodatek po zakonu: tu vnesemo znesek dodatka, ki je dolo en s kolektivno pogodbo.

Banka2, Odstotek, Osebni TRR2, Sklic2 : tu lahko dolo imo banko, odstotek-delež pla e v %, Osebni TRR na vnešeni banki kamor se nakazuje del pla e. V kolikor tu vnesemo 40% se na prvo banko nakazuje 60% nakazila.

#### Zavihek Kolektivno NZ

Splošno o zaposlencu	Splošno o zaposlitvi	Dodatno o zaposlitvi	Bonitete	Ostalo	Kolektivno NZ	PDPZ	ODPZ	Delitev po SM	Opombe
Zavarovalnica	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Znesek podjetje	<input type="text" value="0,00 SIT"/>	Oznaka bonitete	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Oznaka dodatka	<input type="text"/>			
Znesek zaposleni	<input type="text" value="0,00 SIT"/>	Oznaka odtegljaja	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Dodatno št. vzdr.dr.članov za odtegljaj		<input type="text" value="0"/>							

Tu vnesemo podatke o kolektivnem nezgodnem zavarovanju.

Zavarovalnico moramo prvo vnesti v šifrant Kreditorjev z vsemi podatki in jo nato dolo imo v vnosno polje Zavarovalnica. Nato vnesemo znesek, ki ga pla uje podjetje in znese kki ga pla uje zaposleni.

Dopolnimo še podtek o oznakah postavk, ki se avtomati no dodajajo na obra un.

V primeru da pla ujemo NZ tudi za vzdrževane družinske lane vnesemo število v vnašalnico.

#### Zavihek PDPZ

Splošno o zaposlencu	Splošno o zaposlitvi	Dodatno o zaposlitvi	Bonitete	Ostalo	Kolektivno NZ	PDPZ	ODPZ	Delitev po SM	Opombe
Številka police	<input type="text"/>								
Datum začetka	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Predv.datum preneh.	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Oznaka pok.načrta	<input type="text"/>								
Znesek podjetje	<input type="text" value="0,00 SIT"/>	Odstotek podjetje	<input type="text" value="0,000 %"/>						
Znesek zaposleni	<input type="text" value="0,00 SIT"/>	Odstotek zaposleni	<input type="text" value="0,000 %"/>						
Sklic	<input type="text"/>	<input type="text"/>							

Tu vnesemo podatke o dodatnem pokojninskem zavarovanju. V nastavitvah se nastavi tudi minimlni in maksimalni znesek premije. Pri vnosu zneska ali odstotka je potrebno upoštevati, da se lahko vnese samo 1 izmed podatkov. Izra unani podatki se lahko prenesejo v datoteko in pošljejo na dolo en naslov.

Ostali podatki se lahko vnesejo in niso obvezni.

Pri novem zaposlenem je obvezno potrebni vnesti oz. potrditi podatke:

Mati na številka

Priimek in ime

Naslov

Poštna številka

EMŠO  
 Dav na številka  
 Datum rojstvaž  
 Banka  
 Osební TRR  
 Datum vstopa  
 Delovna doba pred vstopom v podjetje in v podjetju  
 Dohodninske olajšave  
 Delovno razmerje

**POZOR:** Podatki se vnašajo in spreminjajo pred obra unom. V kolikor ste obra un že pripravili potem ga izbršite, popravite podatke v šifrantu in ponovite vnos obra una.

### 3.3 Podatki o zaposlenih

#### 3.3.1 Osnovno o podatki o zaposlenih

Vsi šifranti tu se potrebujejo ko vnašamo novega zaposlenca. Nekateri šifranti so nujni nekateri ne in vsebujejo samo polja: Oznaka, Naziv. Nekateri šifranti vsebujejo že privzete vrednosti in se lahko obstoje i spreminjajo oz.dodajajo novi podatki.

Pomembnejši šifranti: Dodatki za delovno dobo, Delovna razmerja, Banke, Kreditorji

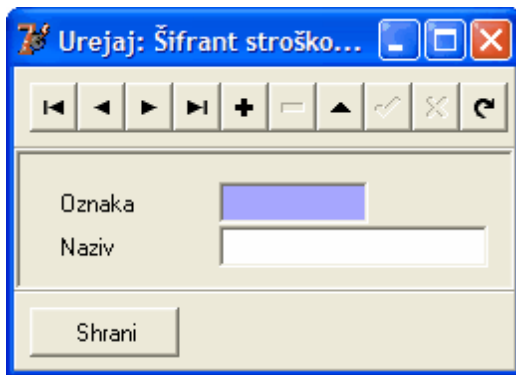
#### 3.3.2 Delovna mesta

Šifrant je namenjen delitvi zaposlenih po delovnih mestih. Vnos delovnega mesta v šifrantu zaposlencev ni obvezen je pa priporpljiv.

Na osnovi obra una OD po to kah pa nam šifrant lahko pomaga pri lažjem obra unu OD. Vnašalnice število to k in Delež v odstotku sta lahko prazne.

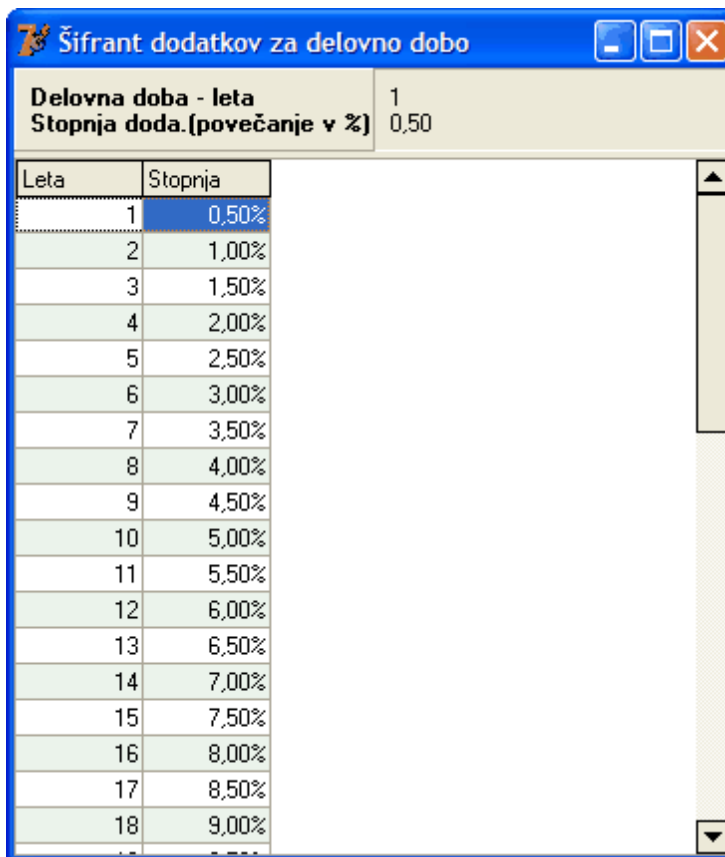
#### 3.3.3 Stroškovna mesta

Šifrant stroškovnih mest ni obvezen šifrant. Lahko pa nam pomaga pri statisti njih izpisih po SM, pripravi temeljnice za GK po stroškovnih mestih, izpisu nekaterih obrazcev po SM, izpis pla ilnih list po SM, izpisu obrazcev za podpis zaposlencev o prejemu pla e/pla ilnih list po SM.



### 3.3.4 Dodatki za delovno dobo

Šifrant je privzeto že vnešen s tabelo 0,5% na leto. Šifrant se lahko spremeni, odstotki se lahko spremenijo. Sprememba ne velja za nazaj in velja od spremembe naprej pri novih obra unih.

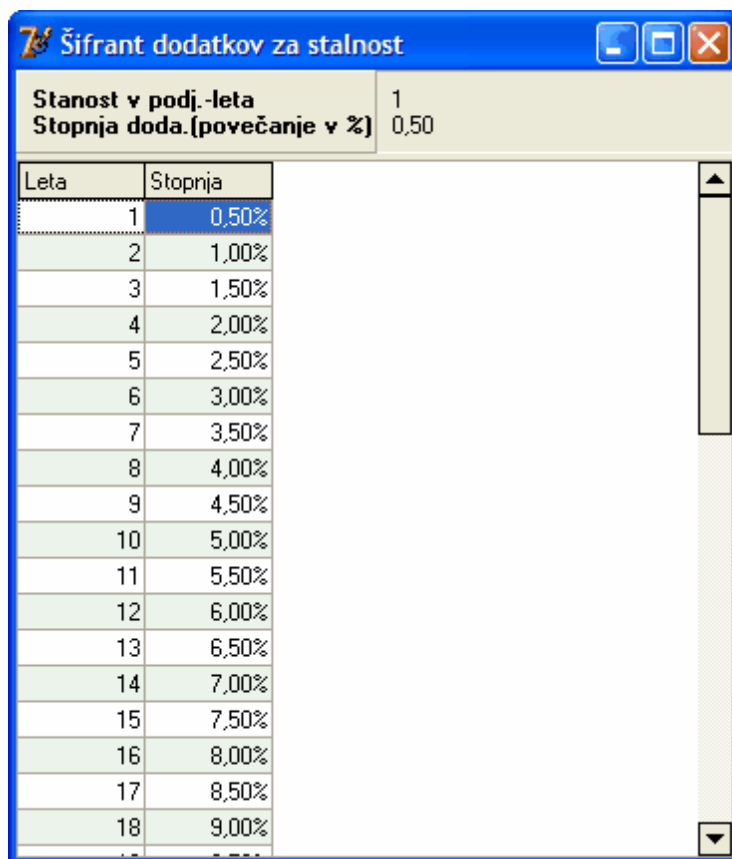


Delovna doba - leta	1
Stopnja doda.(povečanje v %)	0,50
Leta	Stopnja
1	0,50%
2	1,00%
3	1,50%
4	2,00%
5	2,50%
6	3,00%
7	3,50%
8	4,00%
9	4,50%
10	5,00%
11	5,50%
12	6,00%
13	6,50%
14	7,00%
15	7,50%
16	8,00%
17	8,50%
18	9,00%

Dodatek za delovno dobo se obra unava na osnovi skupne delovne dobe. Skupna delovna doba je delovna doba pred vstopom v podjetje in delovna doba v podjetju. V primeru, da želimo avtomati no obra unavati dodatek za delovno dobo moramo obkljukati polje Dodatek za delovno dobo v šifratnu zaposlenih/zavihek Dodatno o zaposlitvi/Dodatek za delovno dobo.

### 3.3.5 Dodatki za stalnost

Šifrant je privzeto že vnešen s tabelo 0,5% na leto. Odstotke lahko spremenimo. Sprememba ne velja za nazaj in velja od spremembe naprej pri novih obra unih.



Leta	Stopnja
1	0,50%
2	1,00%
3	1,50%
4	2,00%
5	2,50%
6	3,00%
7	3,50%
8	4,00%
9	4,50%
10	5,00%
11	5,50%
12	6,00%
13	6,50%
14	7,00%
15	7,50%
16	8,00%
17	8,50%
18	9,00%

Dodatek za stalnost se obra unava le na osnovi delovne dobe v tem podjetju. Delovna doba v podjetju se vanaša in spreminja z obra uni v šifrantu zaposlencev/kadrovska evidenca/ zavihek splošno o zaposlitvi/ Delovna doba v podjetju (let, mesev,dni). V primeru da želimo avtoamti no obra unavati dodatek za stalnost moramo obkljukati polje Dodatek za stalnost v šifrant,u zaposlenih/zavihek Dodatno o zaposlitvi/ Dodatek za stalnost.

Dodatne lestvice se lahko avtoamti no kreirajo z ukazi v glavnem meniju: Ostalo/ arowniki/Ostalo/

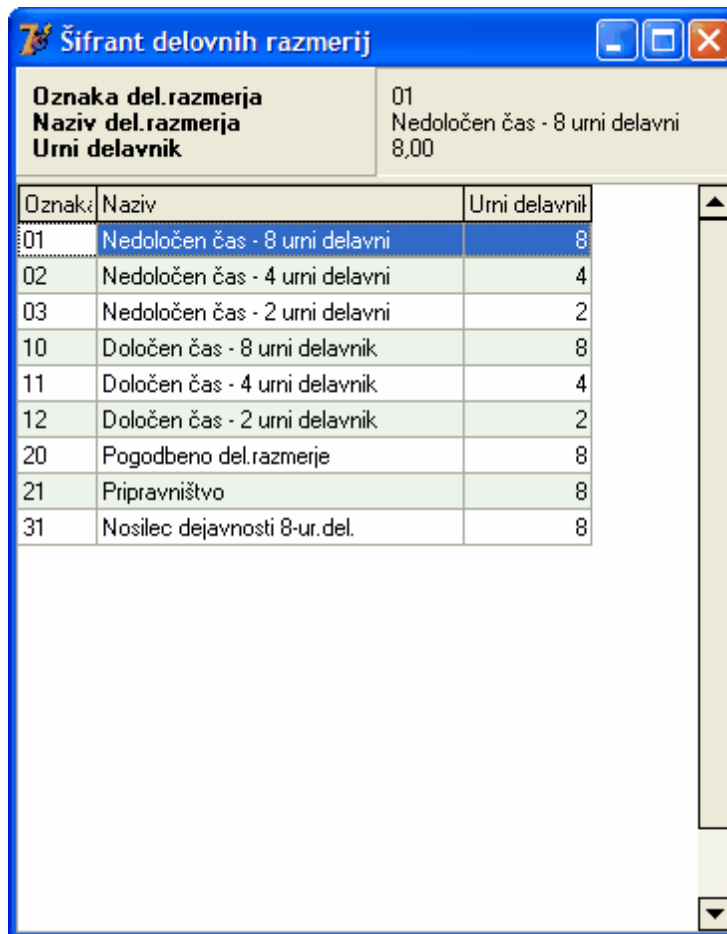
Šifrant se lahko uporabi za namene dvojnih lestvic dodatkov na delovno dobo v podjetju. Serviser DL mora to nastaviti v nastavitvah programa. Se pravi nekateri zaposleni imajo lahko 0.5% dodatka na leto dolovne dobe in nekateri 0,1%.

### 3.3.6 Tarifni razredi del

Šifrant ni obvezen in vsebuje le polje Oznaka in naziv.

### 3.3.7 Delovna razmerja

V šifrantu so že nekateri osnovni podatki. Lahko pa vnesemo nove in spremenimo obstoje e. Šifrant pa dolo a delavnik zaposlenca.



**Šifrant delovnih razmerij**

Oznaka del.razmerja: 01  
Naziv del.razmerja: Nedoločen čas - 8 urni delavni  
Urni delavnik: 8,00

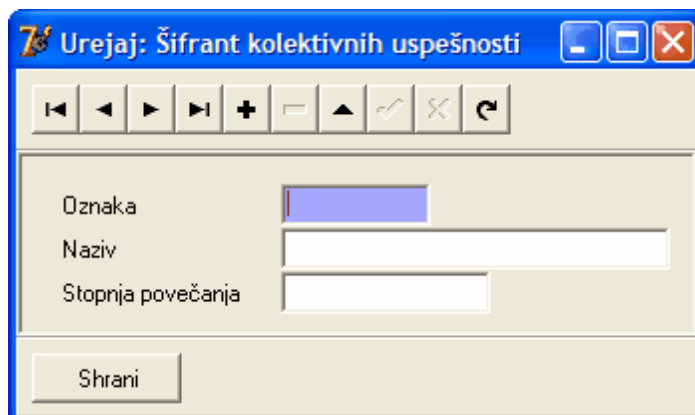
Oznaka	Naziv	Urni delavnik
01	Nedoločen čas - 8 urni delavni	8
02	Nedoločen čas - 4 urni delavni	4
03	Nedoločen čas - 2 urni delavni	2
10	Določen čas - 8 urni delavnik	8
11	Določen čas - 4 urni delavnik	4
12	Določen čas - 2 urni delavnik	2
20	Pogodbeno del.razmerje	8
21	Pripravnništvo	8
31	Nosilec dejavnosti 8-ur.del.	8

### 3.3.8 Letni dopusti

Na osnovi delovne dobe-let lahko dolo imo št.dni letnega dopusta. Šifrant ni obvezen.

### 3.3.9 Kolektivne uspešnosti

Šifrant je namenjen lažjim obra unom dodatka na uspešnost pri obra unu OD. Vsakemu zaposlenemu se lahko dolo i kolektivna uspešnost. Pred obra uni pa lahko dolo imo/spremenimo stopnjo dodatka po kolektivih in s tem odstotek dodatka/velikost obra unanega OD.



**Ureaj: Šifrant kolektivnih uspešnosti**

Toolbar: < << >> > + - ▲ ✓ ✕ ↺

Oznaka:

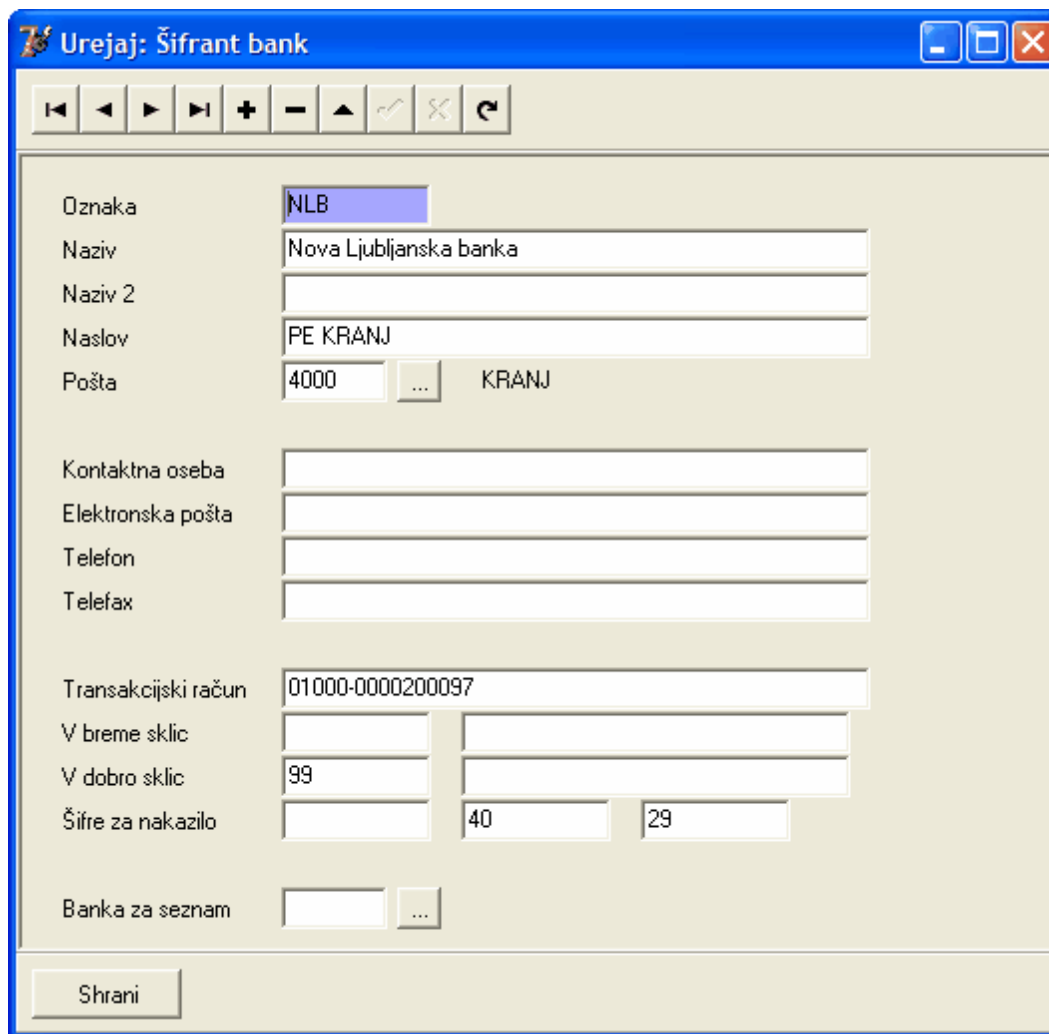
Naziv:

Stopnja povečanja:

Shrani

### 3.3.10 Banke

Je pomemben šifrant in se potrebuje pri pripravi prenosnih nalogov za neto OD in ostalih nakazilih.



The screenshot shows a software window titled "Ureaj: Šifrant bank" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Below the title bar is a toolbar with navigation and editing icons. The main area contains a form with the following fields:

Oznaka	NLB		
Naziv	Nova Ljubljanska banka		
Naziv 2			
Naslov	PE KRANJ		
Pošta	4000 ... KRANJ		
Kontaktna oseba			
Elektronska pošta			
Telefon			
Telefax			
Transakcijski račun	01000-0000200097		
V breme sklic			
V dobro sklic	99		
Šifre za nakazilo		40	29
Banka za seznam		...	

At the bottom of the form is a "Shrani" button.

Pomemben podatek so šifre za nakazilo.

### 3.3.11 Kreditorji

Šifrant je pomemben v primeru obra una KNZ ali kreditov.

Urejay: Šifrant kreditorjev

Oznaka: 001

Naziv: A BANKA

Naziv 2:

Naslov:

Pošta: 1000 LJUBLJANA

Kontaktna oseba:

Elektronska pošta:

Telefon:

Telefax:

Davčna številka:

Transakcijski račun:

V breme sklic:

V dobro sklic:

Šifre za nakazilo:

Vrsta odtegljaja:

Shrani

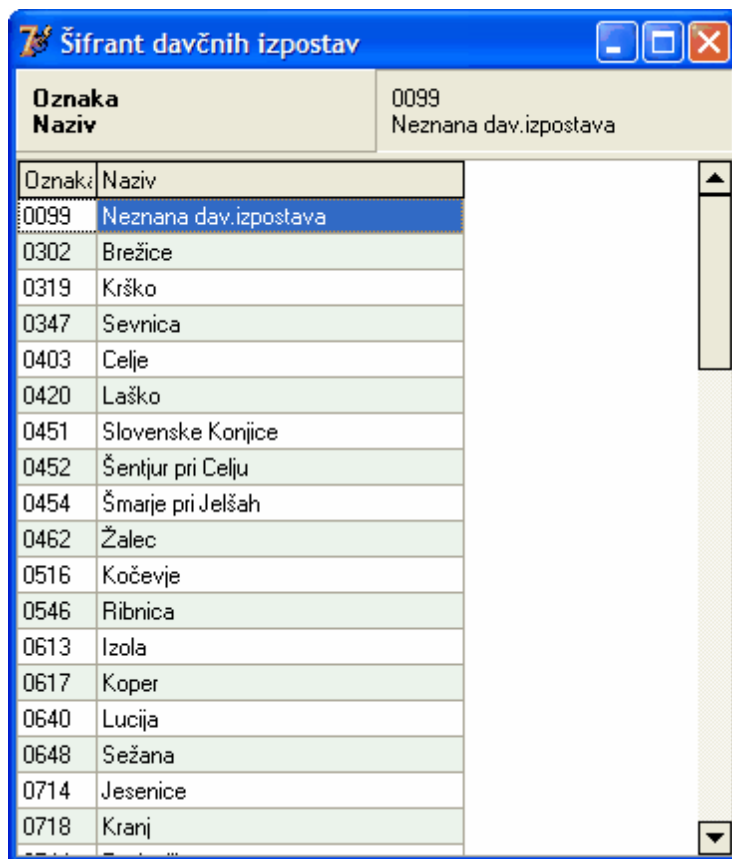
pri vnosu kreditov je potrebno določiti kreditorja. V primeru alimentov je potrebno dodati osebo kateri se plačujejo alimenti, v primeru plačila kazni pa vnesemo Republiko Slovenijo, ...

### 3.3.12 Obline

Je enostaven šifrant s poljema Oznaka, Naziv.

### 3.3.13 Davne izpostave

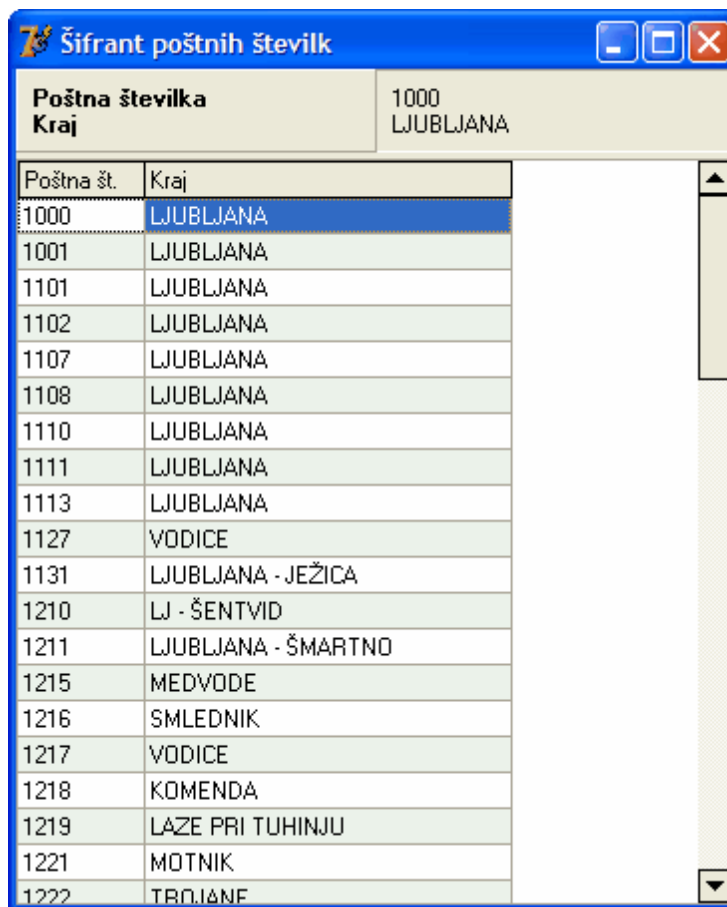
Davne izpostave so že vnešene v šifrantu. Šifrant se lahko dopolni oz. spremeni.



Pri vnosu je potreben vnos le za Oznako/naziv.

### 3.3.14 Poštne številke

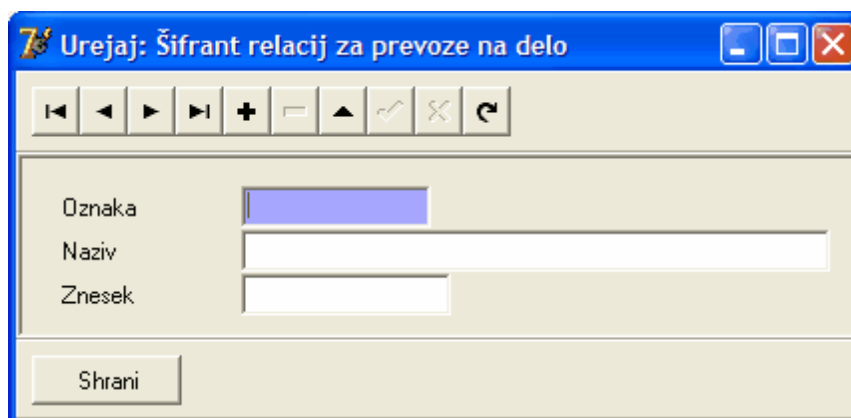
Šifrant poštних številke se uporablja pri vnosu zaposelnega, kreditorja, banke. Šifrant je že vnešen vendar se ga lahko spreminja in dopolnjuje.



Poštna št.	Kraj
1000	LJUBLJANA
1001	LJUBLJANA
1101	LJUBLJANA
1102	LJUBLJANA
1107	LJUBLJANA
1108	LJUBLJANA
1110	LJUBLJANA
1111	LJUBLJANA
1113	LJUBLJANA
1127	VODICE
1131	LJUBLJANA - JEŽICA
1210	LJ - ŠENTVID
1211	LJUBLJANA - ŠMARTNO
1215	MEDVODE
1216	SMLEDNIK
1217	VODICE
1218	KOMENDA
1219	LAZE PRI TUHINJU
1221	MOTNIK
1222	TRDLJANE

### 3.3.15 Relacije za prevoz na delo

Šifrant ni nujen in se uporablja samo v primeru večjega števila zaposlenih. Nameto zneska za prevoz na delo lahko vnesemo relacijo pri vnosu podatkov o zaposlenemu. Pri obračunu OD oz. povračila za prevoz na delo se znesek določi na osnovi zneska vpisanega na relaciji. Ko se znesek nadomestila za prevoz na delo spremeni se ga pred obračuni samo spremenimo v tem šifrantu in velja nov v novih šifrantih.



Oznaka

Naziv

Znesek

Shrani

## 3.4 Podatki za obra un OD

### 3.4.1 Osnovno o podatkih za obra un OD

Šifranti se potrebujejo pri obra unu OD. Vsi šifranti so že vnešeni, vendar jih lahko dopolnujemo oz. spreminjamo.

### 3.4.2 Postavke

Je osnovni šifrant za obra un OD. Brez tega šifranta se ne da narediti obra un OD. Šifrant urnih postavk vsebuje vse postavke, ki jih lahko dodamo na obra un. Hkrati pa nam določa katere podatke lahko pri kateri postavki vnesemo in kateri se izpišejo na izpla ilni listi.

Urejal: Šifrant postavk

Oznaka: 01

Naziv: Redno delo

Odstotek:

Vnos ur:

Vnos odstotka:

Vnos bruto:

Vnos neto:

Izpis ur:

Izpis odstotka:

Izpis bruto:

Izpis neto:

Shrani

Oznaka	Naziv	odstotek
01	Redno delo	0,00
02	Prazniki	
03	Letni dopust	
04	Izredni dopust	
05	Neopravičeni izostanki	
06	Izobraževanje	
07	Zastoji	
08	Čakanje	
09	Neplačani dopust	
10	Dodatek za popoldansko delo	
11	Dodatek za stalno nočno delo	
111	Dodatek za nočno delo v izmeni	
12	Dodatek za nedeljsko delo	
13	Dodatek za delo ob praznikih	
14	Čakanje na delo	
15	Dodatek na minulo delo	
16	Dodatek na stalnost	
17	Dodatek za izmensko delo	
19	Dodatek po ZID o politiki plač v zas.sekt.	
21	Kolektivna uspešnost	
22	Individualna uspešnost	
23	Stimulacija direktorja	
24	Stimulacija	
25	Stimulacija %	
26	Bonitete 17.člen ZD	
30	Dodatek za nadurno delo	
31	Dodatek za dopolnilno delo	
40	Boleznine v breme DD	
41	Nesreče pri delu	
50	Porodniška	
51	Nega, spremstvo	
52	Boleznine v breme ZZZS	
53	Nesreče izven dela v breme ZZZ	
54	Nesreče pri delu v breme ZZZS	
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	Klasični	

### 3.4.3 Prispevki

Je osnovni šifrant za obračun prispevkov. Prispevki se razlikujejo pri obračunu OD za s.p. in za podjetja. Šifrant je privzeto že vnešen in ga ni potrebno spreminjati.

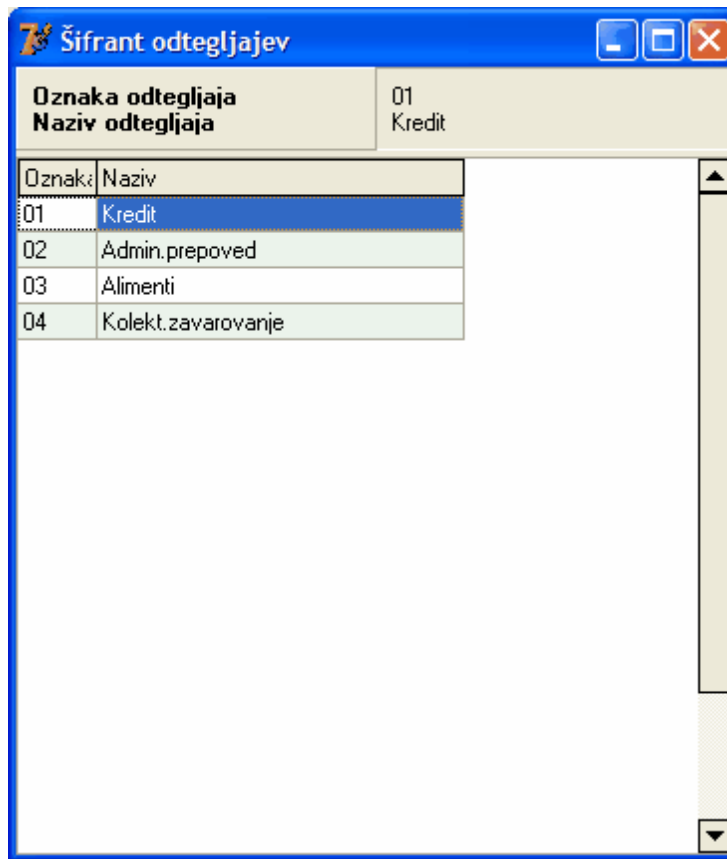
Oznaka	21		
Naziv	ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE		
Stopnja	6,36%		
TRR za nakazilo	01100-3000370762		
Sklic odobr. za nakazilo	19	DŠ-06220	
Sklic obremen. za nakazilo			
Šifra 1/2/3	A	50	00
Konto			

Shrani

Določa pa nam izpis na izplačilni listi in na pripravljenih plačilnih nalogih.

### 3.4.4 Odtegljaji

Šifrant odtegljajev je pomožni šifrant in se potrebuje pri vnosu odtegljajev za zaposlenca.



Šifrant odtegljajev

Oznaka odtegljaja	Naziv odtegljaja
01	Kredit
02	Admin.prepoved
03	Alimenti
04	Kolekt.zavarovanje



Ureaj: Šifrant odtegljajev

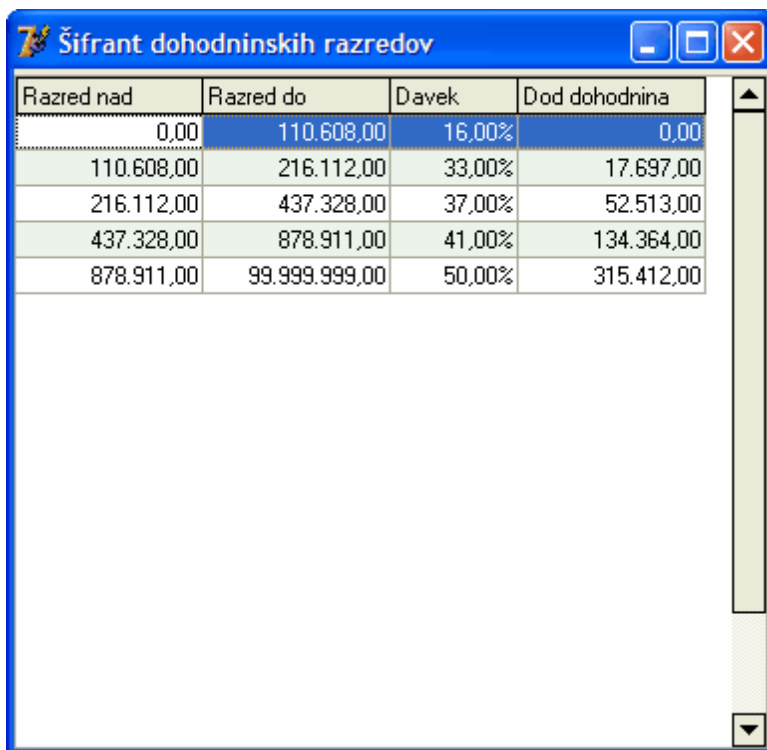
Navigation icons: back, forward, home, search, refresh, etc.

Oznaka	01
Naziv	Kredit
Naziv1	kredita
Naziv2	krediti
Naziv3	kredite

Shrani

### 3.4.5 Dohodninski razredi

Šifrant dohodninskih razredov nam dolo a stopnjo obra una dohodnine.



Razred nad	Razred do	Davek	Dod dohodnina
0,00	110.608,00	16,00%	0,00
110.608,00	216.112,00	33,00%	17.697,00
216.112,00	437.328,00	37,00%	52.513,00
437.328,00	878.911,00	41,00%	134.364,00
878.911,00	99.999.999,00	50,00%	315.412,00

Šifrant je že vnešen s spremembo zakonodaje pa je potrebno lestvico spremeniti. Najpogosteje pa so spremembe že pripravljene na osnovi ukazov, ki jih izvedete ko je sprememba potrebna.



Ureaj: Šifrant do...

◀ ▶ + - ▲ ✎ ✕

Razred nad: 110608,00

Razred do: 216.112,00 SIT

Davek%: 33,00%

Dod.dohodnina: 17.697,00 SIT

Shrani

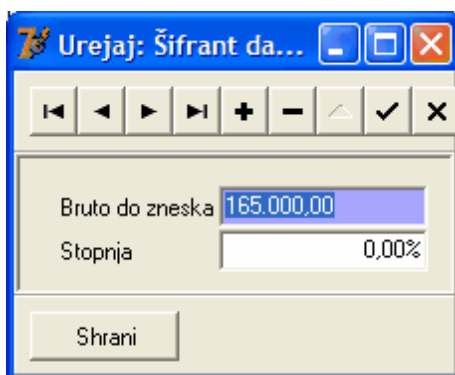
Podatki za pripravo pla ilnega naloga se vnesejo v nastavitvah.

### 3.4.6 Davki na izpla ane pla e

Šifrant davka na pla e nam dolo a višino davka na pla e pri obra unu OD.



Bruto do zneska	Stopnja
165.000,00	0,00%
400.000,00	3,00%
750.000,00	6,30%
3.000.000,00	11,80%



Ureaj: Šifrant da...

Bruto do zneska: 165.000,00

Stopnja: 0,00%

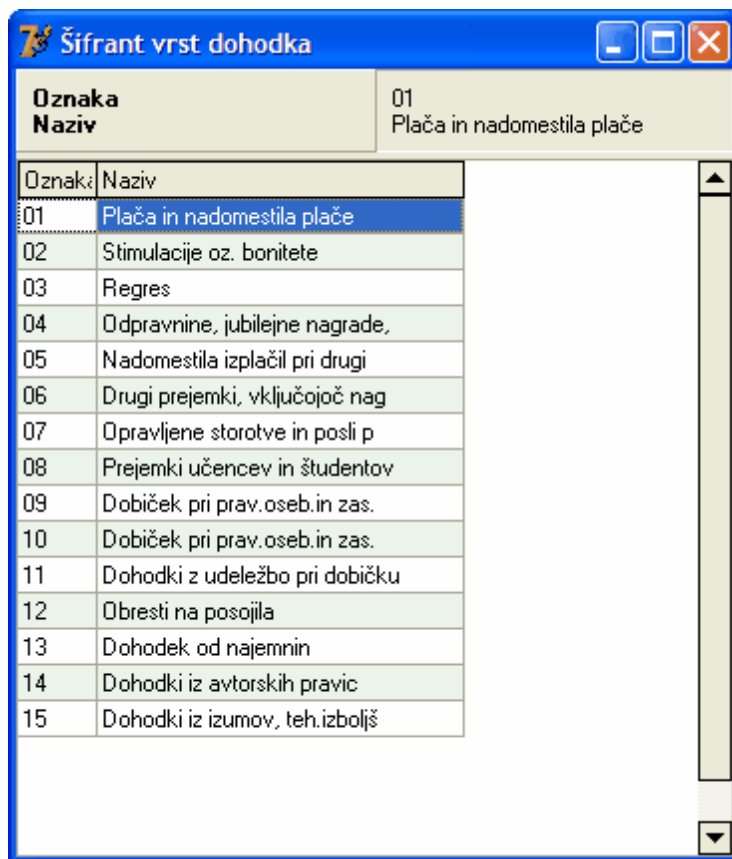
Shrani

Vnešena podatka nam dolo ata pod katero bruto osnova je kakšen odstotek davka. Ko se spremeni zakonodaja je potrebno lestvico uskladiti.

Podatki za pripravo pla ilnega naloga se vnesejo v nastavitvah.

### 3.4.7 Vrste dohodka

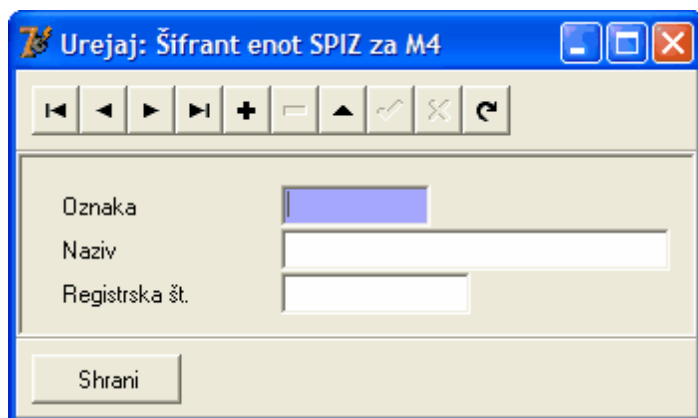
Šifrant vrste dohodka. Šifrant je že vnešen lahko pa ga dopolnimo oziroma spremenimo.



Šifrant je sestavljen le iz dveh polj: Oznaka, Naziv.

## 3.5 Ostali podatki

### 3.5.1 Enote SPIZ za M4



## 3.6 Podatki za obra un AH

### 3.6.1 Opisi del

Je šifrant za obra un AH.



Urejal: Šifrant opisov del

Oznaka: 0003

Opis dela:

Obseg dela:

Uporaba dela:

Shrani

### 3.7 Uporabniki

V šifrant se vnašajo uporabniki programa. Vsak uporabnik ima podatek Oznako, Geslo in Ime in priimek, ki so obvezni podatki. Drugi podatki so priporo lživ, niso pa obvezni (Naslov, telefoni, ...). Samo tukaj vpisani uporabniki lahko vstopijo v program. Podatki se potrebujejo že v prijavnem oknu, ko želimo zagnati program OD. Ko se vnaša podatek o pristopni šifri se nam zaradi varnosti prikazujejo \*.

**Del**



## 4 Poslovanje

### 4.1 Osnovno o poslovanju

Tu se nahajajo ukazi za celotni obraun OD.

### 4.2 Splošni mesečni podatki

Pred obraunom je prvo potrebno vnesti splošne mesečne podatke za mesec/obdobje obrauna. Obvezni podatki so : datum obdobja in dejansko število ur. Vsi ostali podatki niso neobvezni vendar priporočljivi, ker nam veliko pomagajo pri vsakem novem obraunu z avtomatskimi postavkami. V kolikor ne vnesemo datum izplačila plače je potrebno določiti naknadno kajti datum se potrebuje pri pripravi celoletnega poročila za dohodnino. Podatek maksimalni znesek neobd.regresa je potrebno vnesti ko se obraunava regres za obdobje. V primeru 2. izplačila v istem mesecu (regres) je potrebno podatke o datumu izplačila spremeniti na novejšee podatke katere veljajo za 2.obraun.

november, 2006	
Datum (obdobje)	01.11.2006
Povprečna plača v RS	
Zajamčena neto plača v RS	
Minimalna bruto plača v RS	
Dejansko št.ur v mesecu	0
Z nedelovnimi dnevi vred	
Datum izplačila plače	
Datum izplačila prispevkov	
Znesek regr.za prehrano-mesečno	
Znesek regr.za prehrano-po uredbi	
Osnova za akontacijo dohodnine	
Vrednost točke	
Število dni praznikov v mesecu	1
Število dni kol.dopust v mesecu	0
Maksimalni znesek neobd.regesa	

Shrani

Brez splošnih mesečnih podatkov za določeno obdobje se ne da začetni obraun OD. Podatek je lahko vmešen le 1 za določeno leto/mesec.

V kolikor obra unavamo pla e za ve podjetij nas program pri vnosu vpraša ali se podatki vnesejo tudi v ostala podjetja. Se pravi, da nam ni potrebno splošne mese ne podatke vnašati v vsako podjetje od za etka.

Na voljo pa so lokalni ukazi (F9 ali desna miškina tipka), ki nam pri ve jem številu podjetij lahko pomagajo:

Dodaj novejšé splošne mese ne podatke z drugega podjetja: kopirajo se podatki z drugega podjetja, ki ga izberemo iz šifranta

Dodaj trenutni vnos splošnih mese nih podatkov v vsa podjetja (za trenutno leto): kopirajo se trenutno vnešeni/spremenjeni podatki v vsa ostala podjetja

### 4.3 Vnos in obra un OD

Prvo moramo vnesti podatke o obdobju:

O izplačilu

Leto: 2006

Mesec: 12

Tip:

V redu

Zapri

Splošne mese ne podatke za leto in mesec je potrebno že predhodno imeti vnešene.

Leto se vnaša na 4 številke: 2005, 2006, 2007, 2008, ...

Mesec se vnaša na 2 številki in so možni vnosi le: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12. Pozor: 01 je številka 0 (in ne rka O) in številka 1.

Tip pa se določa na osnovi tipa izplačila:

**prazno: naveden enkratni obra un OD za mesec**

R: obra un regresa

13: obra un 13. pla e

O: ostali obra uni - jubilejne nagrade, odpravnine

2: drugi del izplačila OD

3: tretji del izplačila OD

**Najpogostejši vnos tip-a je prazno.**

**e splošnih mese nih podatkov za vnešeno obdobje ni se obra un prkine:**



Napaka

Napaka: Ni vnešenih splošnih mesečnih podatkov za obdobje: Leto=2006, Mesec=12

V redu

Po uspešnem mosu se nam prikaže okno za vnos obra una OD:

Okno nima podatkov ker še noben obra un ni vnešen. Po vnešenih obra unih se lahko sprehajamo s


puš icami . Novega pa lahko za nemo dodajati z  ali <ALT>+<D>. Nato se nam prikaže na zaslonu šifrant zaposlencev in z ENTER ali dvoklikom izberemo željenega zaposlenca. V

kolikor imamo kljukico na polju  Privzete postavke pri novih se nam na obra un dodajo privzete

postavke o: rednem delu, praznikih, dodatkih na delovno dobo, prevozu na delo, nadomestilu za prehrano, kreditih, .... Ostale postavke lahko dodajamo (s puščico DOL na tipkovnici in CTRL+ENTER) ali obstoječe prišemo (CTRL+DELETE) ali pa jih spreminjamo (samo prepíšemo nov znesek ali odstotek). Ko smo z vnosom zadovoljni lahko kliknemo na Shrani-obračunaj in nadaljujemo z klikom na



za nov vnos za novega zaposlenega ali kliknemo na Izpiši in preverimo izplačilno listo. V primeru

napake lahko kliknemo na  in poravnamo obračun (Izhodišni bruto znesek, postavke, ...) in ponovimo Shrani in obračunaj in izpiši.


V kolikor želimo spremeniti določen obračun drugega zaposlenega ga lahko poiščemo s



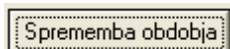
ali pa kliknemo na <...> za vanašnico leto/mesec/tip:

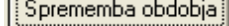
Leto/mesec/tip

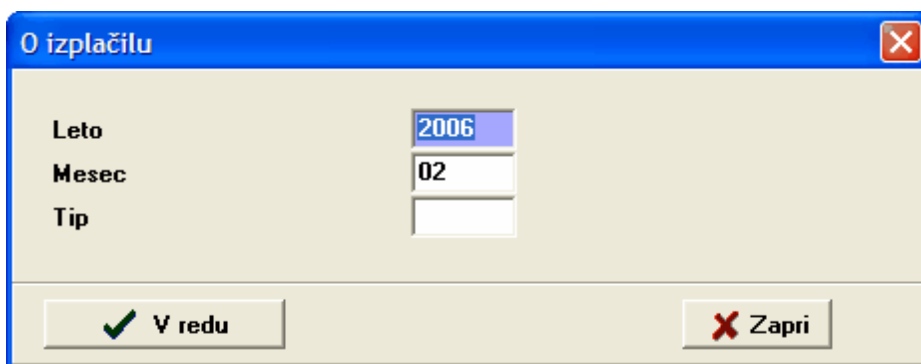
. Prikažejo se nam vsi obračuni za trenutno

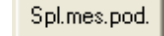
obdobje. Ko z <ENTER> ali dvoklikom izberemo ustreznega s klikom na  za nemo urejati izbrani obračun. Naj poudarim, da lahko pri pregledu obračunov za obdobje uporabimo iskanje po stolpcih ali iskanje s kriteriji in željeni obračun zelo hitro najdemo.

V desnem zgornjem kotu se nam po izvršenem ukazu Shrani-obračunaj ali izpiši prikažejo pravi zneski trenutnega obračuna za zaposlenega.

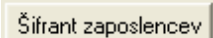



Z gumbom  lahko spremenimo obdobje ko smo v vnosni maski. Ukaz je identičen kot če bi zaprili vnos in ponovno odprli vnos z ukazom Vnos in Obračun OD.



Z gumbom:  lahko spremenimo splošne mesečne podatke. Gumb je hitrejša pot da : zapremo okno vnos in obračun OD, odpremo splošne mesečne podatke, spremenimo splošne mesečne podatke, zapremo splošne mesečne podatke, ponovno odpremo vnos in obračun OD in nadaljujemo z vnosom,

Okno zapremo/prenehamo z vnosom obračunov z <Zapri> na <X> okna. Seveda je pred tem potrebno zadnji obračun shraniti.

Gumb  nam služi le kot bližnjica do šifranta. Namesto da bi zaprli okno in odprli šifrant zaposlencev lahko samo kliknemo na gumb.

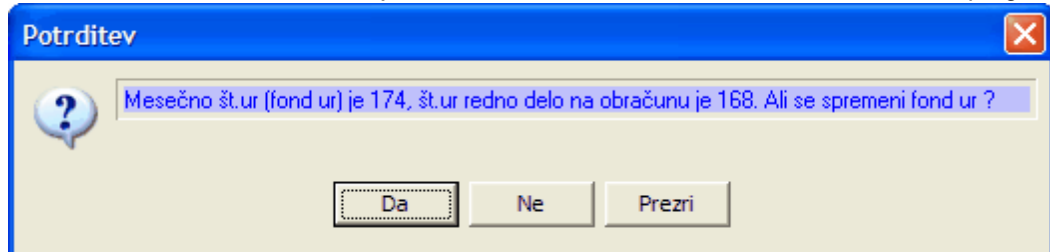
Gumb  nas pripelje direktno do urejanja podatkov o zaposlencu za katerega vnašamo obračun OD. Naj poudarim podatki o zaposlencu veljajo samo v trenutnem obračunu. Če želimo da

podatki veljajo tudi pri kasnejših obralunih moramo iti v šifrant zaposlencev.  in z F9 in U priti do urejanja.

V primeru da mesečni fond ur ni izenačen z rednim delom ur na trenutnem vnosu se polje obarva rdeče:

Ure RD/fond **168 / 174**

. In če z neusklajenim rednim delom ur želimo obračunati vnos nas program



vpriča:

Med obračunom nas lahko program sprašuje in opozarja na različne ugotovitve:  
 Izplačilo je manjše od zajamčenega zneska (splošni mesečni podatki)  
 Dodatek po zakonu ni sorazmerno preračunan z rednim delom ur.

Lokalni ukazi:

**Izračun na prvi neto (neto od zaurne postavke):** po vnosu neto zneska se nam obračun preračuna na vnešen znesek.

**Izračun na prvi neto 2:** po vnosu neto zneska se nam obračun preračuna na vnešen znesek.

**Izračun na Neto OD:** po vnosu neto zneska se nam obračun preračuna na vnešen znesek.

**Izračun na neto urno postavko:** po vnosu neto urne postavke se nam obračun preračuna na vnešen znesek.

**Obnovi podatke na trenutnem obračunu iz splošnih mesečnih podatkov:** ukaz nam prebere podatke o dejanskih urah in datumu izplačila, vrednost točke iz splošnih mesečnih podatkov in jih ponovno doda na trenutni obračun

**Obnovi podatke na vseh obračunih za vnešeno obdobje iz splošnih mesečnih podatkov - in obračunaj:** isto kot prejšnji ukaz le da nam to naredi za vse že pripravljene obračune v trenutnem obdobju.

**Obnovi prispevke iz matičnih podatkov za trenutni obračun:** ukaz je servisni in nam ponovno kreira prispevke na trenutnem obračunu

**Obnovi podatke v dnevniku zaposlenih za trenutni obračun - brez delovne dobe in dopusta:** ukaz nam obnovi podatke v dnevniku zaposlenih

**Obnovi podatke v dnevniku zaposlenih za trenutni obračun** ukaz nam obnovi podatke v dnevniku zaposlenih

**Spremeni datum obračuna na vseh obračunih v trenutnem obdobju:** vnesemo datum obračuna katerega želimo na vseh obračunih v trenutnem obdobju

**Spremeni datum izplačila na vseh obračunih v trenutnem obdobju:** vnesemo datum izplačila katerega želimo na vseh obračunih v trenutnem obdobju

**Urejaj dodatne podatke obračuna:** je pomemben ukaz v kolikor želimo urejati dodatne podatke obračuna:

Urejšaj: dodatne podatke obrčuna OD-Leto="2006" AND Mesec="02...

Zaposleni: 001 En uporabnik  
 Datum obračuna: 11.12.2006  
 Datum izplačila: 16.03.2006  
 Datum izplačila pri: 16.03.2006  
 Tekst: PLAČA ZA FEBRUAR 2006  
 Št.ur delovnika: 8  
 Koriščeno dop.ur: 0  
 Neplačane ure: 0  
 Bruto prej.mes.: 0,00 SIT  
 Kolektivna pogodba:   
 Nosilec dejavnosti:   
 Mesečno št.ur-fond: 174  
 Olajšava za otroke: 0,00 SIT  
 Olajšava za zakonca: 0,00 SIT  
 Dohodnina po povp:   
 Zn.dodatka po zakonu: 5.000,00 SIT  
 Ročni proc.dohodnine: 0,000%  
 PDPZ podjetje: 0,00 SIT  
 PDPZ zaposleni: 0,00 SIT

Shrani

Pomembni podatki so: zneske dodatka po zakonu, PDPZ zneski, Dohodnina po povpre ni stopnji....

**Odkleni dokument:** z ukazom lahko uporabnik-šef odklene podatke za ponovno urejanje obračuna

**Podatki iz UP:** Iz UP se nam nudijo nekateri statistični podatki o prometu. Predogled je lahko naekran in nato na tiskalnik.

**Promet po poslovalnicah**

**Povprečni promet zaposlenih**

**Promet zaposlenih**

**Promet po poslovalnicah/zaposlenih**

**Promet zaposlenega po poslovalnicah**

Pozor potrebno je imeti iste matične številke/oznake zaposlenih v OD in UP.

Primer enega obračuna za enega zaposlenca:

**Vnos in obračun OD**

Privzete postavke pri novih

**FEBRUAR 2006**

Leto/mesec/tip: 2006 02 ...

Zaposlenec: 001 En uporabnik

Naziv obračuna: PLAČA ZA FEBRUAR 2006

Izhodiščni bruto: 127.852,00 SIT

Izhodiščni neto:

Izhod br.ur.post. Št.točk

Bruto OD	140.293,20 SIT
Neto OD	99.860,00 SIT
Skupaj dodatki	12.441,23 SIT
Skupaj povračila	0,00 SIT
OD za izplačilo	99.860,00 SIT
Bruto bruto	162.880,40 SIT
Breme podjetja	162.880,40 SIT

ZŠ	Postavka	Naziv	Ure	Procent	Bruto	Neto	Ozn.odtegljaja
1	01	Redno delo	166		121.973,75 SIT	86.820,31 SIT	
2	02	Prazniki	8		5.878,25 SIT	4.184,11 SIT	
3	15	Dodatek na minulo delo		6,000%	7.671,12 SIT	5.460,26 SIT	
4	19	Dodatek po ZID o politiki plač			4.770,11 SIT	3.395,34 SIT	

Shrani-obračunaj Izpiši Sprememba obdobja Zapri

Spl.mes.pod. Šifrant zaposlencev Urejaj zap.

Ure RD/fond 174 / 174 DU 174

Datum obr. 11.12.2006

V primeru da želimo spremeniti dodatek na minulo delo lahko spremenimo odstotek 6% v 10%. Ali to lahko storimo imamo nastavljeno pri podatkih o postavki 15: Dodatek na minulo delo.

**Urejaj: Šifrant postavk**

Oznaka: 15

Naziv: Dodatek na minulo delo

Odstotek:

Vnos ur

Vnos odstotka

Vnos bruto

Vnos neto

Izpis ur

Izpis odstotka

Izpis bruto

Izpis neto

Shrani

Se pravi kljukica na polju "Vnos odstotka" nam to omogo a.

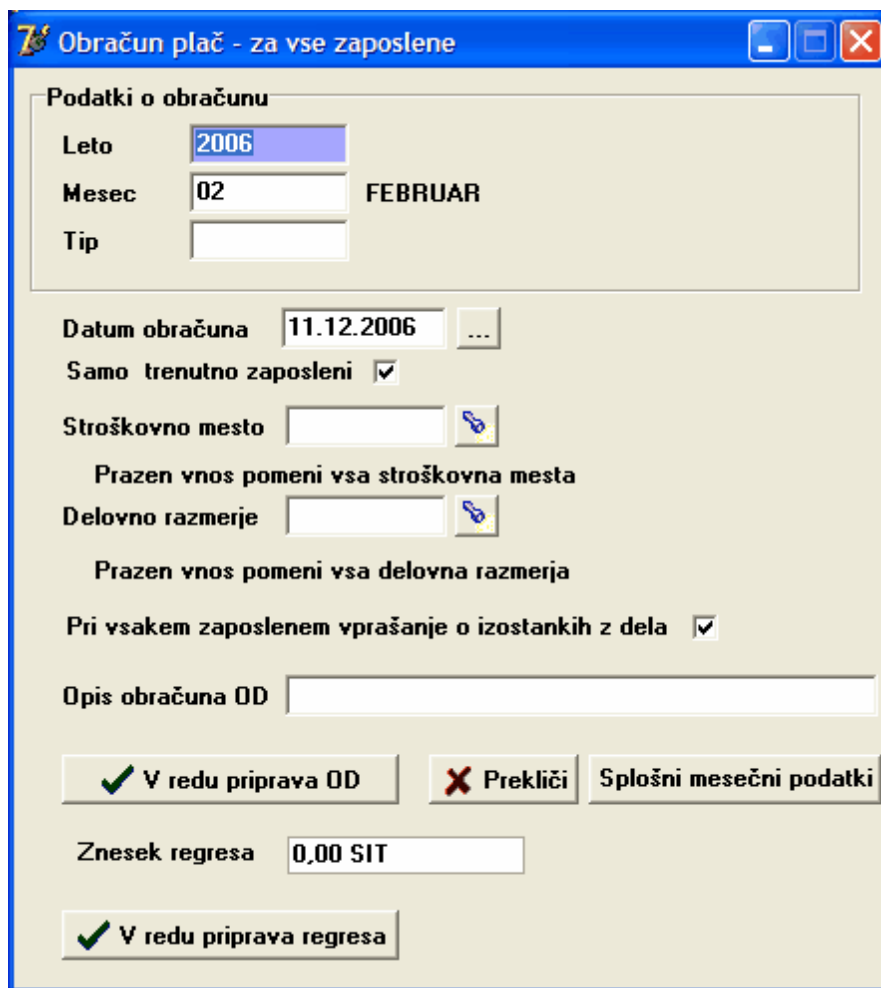
Napotki:

V polje Ozn.odteglajja je potrebno vnesti oznako odteglajja e želimo ro no vnesti odtegljaj na obra un. e se nam avtoamti no doda odteglaj na obra un je oznaka odteglajja tudi avtomati no vnešena.

Ko je obra un za zaposlenega pripravljen ne smemo spreminjati podatkov o zaposlenih v šifantu zaposlenih ker se ne bodo upoptevali v te mobra unu. Še ve lahko celo izgubimo poravke, e izbrišemo obra un.

Ko zbrišemo en obra un dolo enega zaposlenca se nam vsi podatki o zaposlencu skopirajo nazaj v šifrant zaposlencov. Se pravi, e smo spremenili dolo ene podatke v šifrantu in potem izbrisali obra un se na mspremembe izgubijo.

#### 4.4 Obra un OD - za vse zaposlene naenkrat



**Podatki o obračunu**

Leto: 2006  
 Mesec: 02 FEBRUAR  
 Tip:

Datum obračuna: 11.12.2006  
 Samo trenutno zaposleni:   
 Stroškovno mesto:   
 Prazen vnos pomeni vsa stroškovna mesta  
 Delovno razmerje:   
 Prazen vnos pomeni vsa delovna razmerja  
 Pri vsakem zaposlenem vprašanje o izostankih z dela:   
 Opis obračuna OD:

Znesek regresa: 0,00 SIT

Na osnovi vnosa se nam pripravijo vsi obra uni za vse trenutno zaposlene zaposlence. e že kakšen obra un za kakšnega zaposlenega obstaja se predhodno avtomati no zbríše in pripravi nov.

Prvo vnesemo leto in mesec, nato datum obra una in izberemo ali res želimo vprašanja Pri vsakem zaposlenemu vprašanje o izostankih z dela?

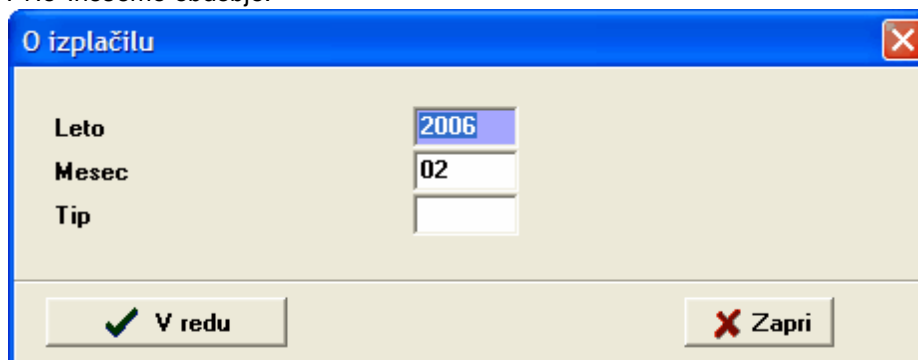
Nato kliknemo na V redu priprava OD.

V kolikor želimo obra un regresa kliknemo na "V redu priprava regresa" in predtem preverimo znesek regresa.

## 4.5 Dodatni ukazi za obra un OD

### 4.5.1 Dodaj postavko na vse obra une v obdobju

Z ukazom lahko dodamo dolo eno psotavko na vse obra une v dolo enem obdobju. Prvo vnesemo obdobje:



O izplačilu

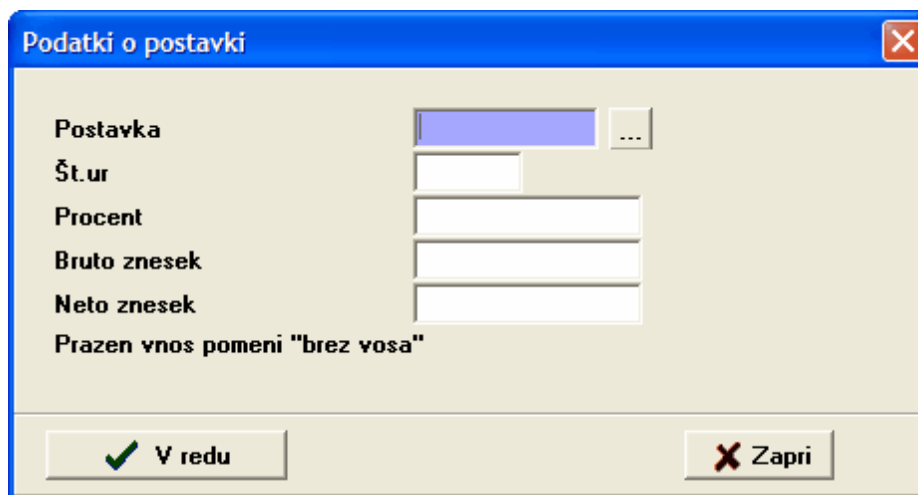
Leto 2006

Mesec 02

Tip

V redu Zapri

nato vnesem postavko:



Podatki o postavki

Postavka

Št.ur

Procent

Bruto znesek

Neto znesek

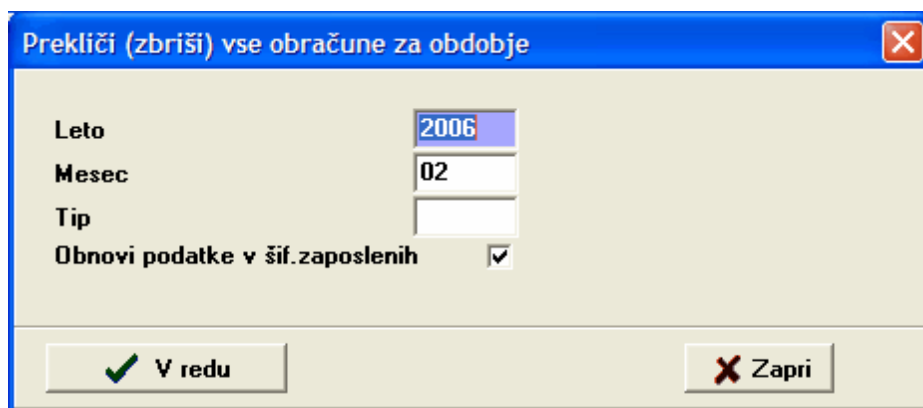
Prazen vnos pomeni "brez vosa"

V redu Zapri

Obra un OD za vse zaposlene se nam izvede avtoamtsko.

### 4.5.2 Prekli i (zbriši) vse obra une za obdobje

Z ukazom se zbršejo vsi obra uni za izbrano obdobje.



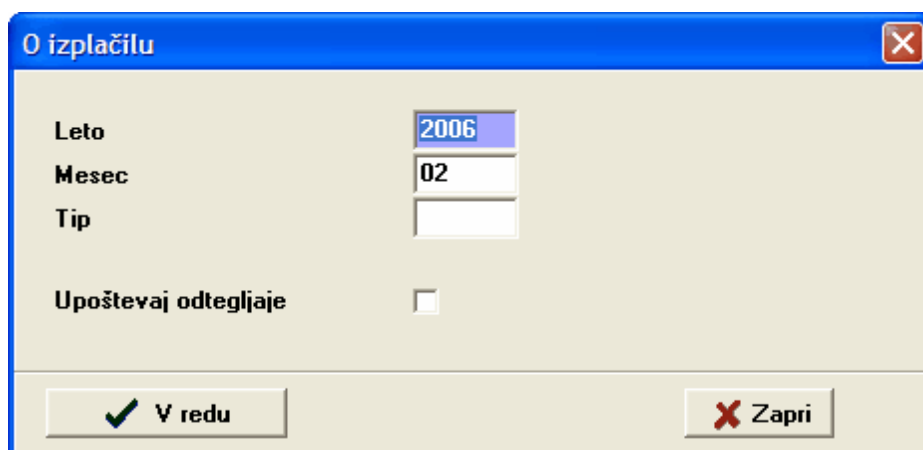
Prekliči (zbriši) vse obračune za obdobje

Leto: 2006  
Mesec: 02  
Tip:   
Obnovi podatke v šif.zaposlenih:

V redu Zaprí

#### 4.5.3 Ponovni obračun za vse zaposlene

Z ukazom ponovimo obračun za vse zaposlene naenkrat:



O izplačilu

Leto: 2006  
Mesec: 02  
Tip:   
Upoštevaj odtegljaje:

V redu Zaprí

Ukaz je potrebno izvesti v primeru sprememba zneska to ke v splošnih mese nih podatkih. Ukaz je potrebno izvesti tudi v nekaterih primerih spremembe splošnih mese nih podatkov ali nastavitvev.

#### 4.5.4 Poračunaj dohodnino za vse obračune v obdobju

Z ukazom poračunamo dohodnino.

**Poračunaj dohodnino za vse obračune v obdobju**

Leto

Mesec

Tip

Št.mesecev

Upoštevaj odtegljaje

#### 4.5.5 Zbriši pora un dohodnine za vse obra une v obdobju

Z uakzom prekli emo pora un dohodnine za vnešeno obdobje:

**Poračunaj dohodnino za vse obračune v obdobju**

Leto

Mesec

Tip

#### 4.5.6 Kopiraj podatke o zaposlenih v dnevnik

Je servisni ukaz in iz šifranta zaposlenih ponovno kopira podatke o zaposlenih v dnevnik.

**Kopiraj podatke o zaposlenih v dnevnik**

Leto

Mesec

Tip

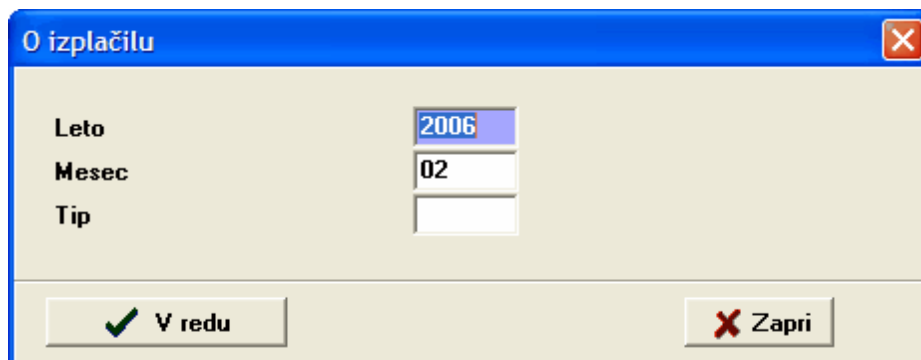
Zaposlenec  ...

Prazen vnos pomeni za vse zaposlence

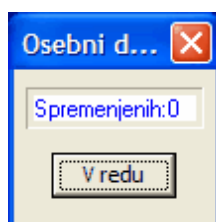
Tudi delovno dobo in dopust

#### 4.5.7 Obnovi to ke na obra unu iz šifranta zaposlencev

Z ukazom obnovimo število to k iz šifranta zaposlenih.  
Prvo vnesemo podatke o obdobju:



A dialog box titled "O izplačilu" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Leto" with the value "2006", "Mesec" with the value "02", and "Tip" which is empty. At the bottom, there are two buttons: "V redu" (OK) with a green checkmark icon and "Zapri" (Close) with a red X icon.



A smaller dialog box titled "Osebni d..." with a close button (X) in the top right corner. It contains a text field showing "Spremenjenih:0" and a "V redu" (OK) button at the bottom.

Na koncu se nam izpiše število sprememb:

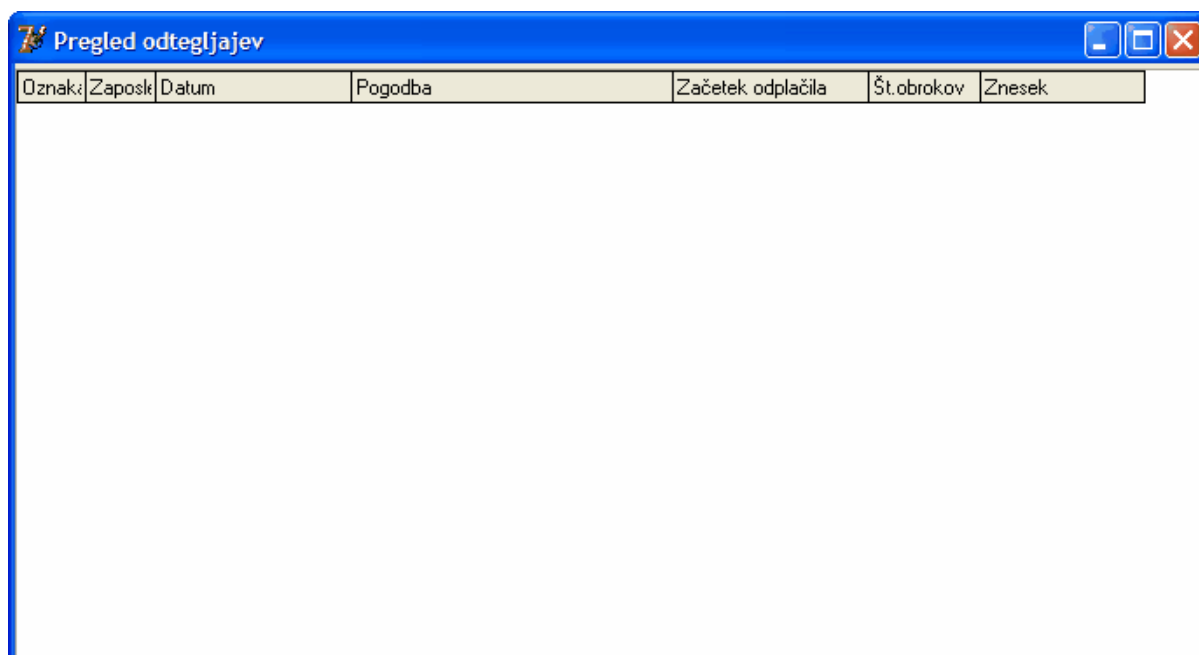
#### 4.6 Obra un prispevkov za zasebnika

Enter topic text here.

#### 4.7 Odtegljaji

##### 4.7.1 Pregled/Vnos/Urejanje odtegljajev

Prikaže se seznam odtegljajev.



The screenshot shows a window titled "Pregled odtegljajev" with a table header. The table has seven columns: "Oznaki", "Zaposk", "Datum", "Pogodba", "Začetek odplačila", "Št.obrokov", and "Znesek". The table body is currently empty.

Oznaki	Zaposk	Datum	Pogodba	Začetek odplačila	Št.obrokov	Znesek
--------	--------	-------	---------	-------------------	------------	--------

Seznam vsebuje samo nezaključene odtegljaje. Iskanje po odtegljajih je standardno po stolpcih ali z kriteriji.

Z F9 in U ali desno miškino tipko in Urejanje odpremo okno za urejanje/dodajanje odtegljajev.

**Ureaj: Pregled odtegljajev**

Oznaka: 0001 Zaključen:   
 Zbirni  
 Zaposleni: 001 ... En uporabnik  
 Kreditodajalec: 001 ... A BANKA  
 Postavka: 91 ... Kredit  
 Vrsta odtegljaja: 01 ... Kredit  
 Datum kredita: 12.12.2006 ...  
 Datum pogodbe: 12.12.2006 ...  
 Pogodba: 1234  
 Sklic: 1234-ŠtObr  
 Nakazilo šifra 1/2/3: A 30 11  
 Začetek odplačila: 11.12.2006 ...  
 Proc.od bruto: 0,00%  
 Znesek obroka: 10.000,00 SIT  
 Št.obrokov: 12  
 Znesek kredita: 120.000,00 SIT  
 Den.valuta: ...  
 Že plačano obrokov: 0  
 Že plačan znesek: 0,00 SIT  
 Opomba: Posojilo za hišo

Shrani

Podatek Oznaka je enoli no zaporedno število odtegljaja in se ga ne sme spreminjati. Oznaka see na obra unu vnese kot zadnji stolpec v polje Ozn.odtegljaja.

Podatek že pla ano obrokov in že pla an znesek je potrebno vnesti stanje pred obra unom. Kajti vsak obra un koli ino že pla anih obrokov in znesek pove a. Vnešeni odtegljaji se nam avtoamti no dodajo na obra un OD, hkrati pa se nam izpisujejo na izpla ilni listi.

Ko je odteglajj popla an oziroma ga ne želimo ve upoštevati na obra unu OD je potrebno ozna iti polje Zaklju en.

## 4.8 Avtorski honorar

### 4.8.1 Vnos pogodbe AH

V pripravi obračuna AH moramo prvo vnesti pogodbo o AH.

Vnos pogodbe AH

Pogodba ?

Datum 11.12.2006

Datum izročitve

Avtor

Bruto znesek: 0,00 SIT

Opis dela

Obseg dela

Uporaba dela

Shrani Izpiši Zapri

Pogodbe se številijo avtomatično in nas? na začetku ne sme motiti.

### 4.8.2 Vnos in obračun AH

Prvo moramo vnesti obdobje obračuna AH:

O izplačilu

Leto 2006

Mesec 02

Tip

V redu Zapri

Nadaljujemo z vnosom AH:

**Vnos in obračun AH**

**FEBRUAR 2006**

Leto/mesec/tip: 2006 02

Zaposlenec: 001 En uporabnik

Pogodba: [ ]

Bruto znesek: 0,00 SIT

Zmanjšanje osnove za: 40 % = 0,00 SIT

Davčna osnova: 0,00 SIT

Davčna stopnja: 25,00 %

Davek iz dohodkov: 0,00 SIT

Neto izplačilo: 0,00 SIT

Shrani Izpiši

Prvo se moramo sklicevati na pogodbo AH, ki smo jo poredhodno vnesli.

## 4.9 Pogodba o delu

### 4.9.1 Vnos pogodbe PD

V kolikor želimo obračunati pogodbo o delu je prvo potrebno vnesti pogodbo PD:

**Vnos pogodbe PD**

Pogodba: [ ? ]

Datum: 11.12.2006

Pogodbenik: [ ]

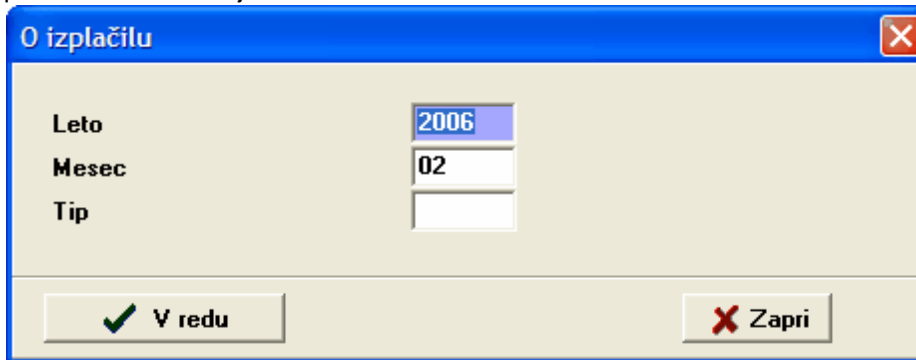
Bruto znesek: 0,00 SIT

Shrani Izpiši

## 4.9.2 Vnos in obra un PD

Ko smo vnesli pogodbo PD lahko nadaljujemo z vnosom obra una PD:

prvo vnesemo obdobje:

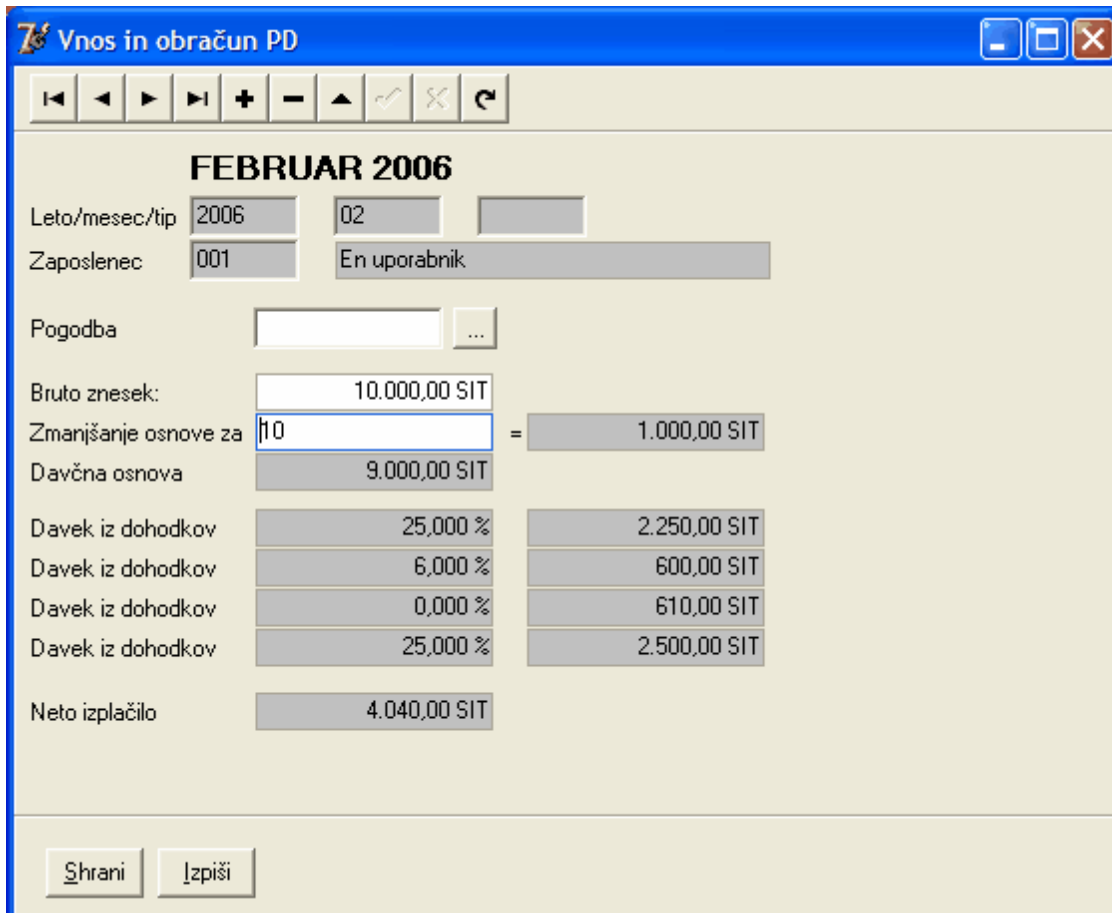


O izplačilu

Leto: 2006  
 Mesec: 02  
 Tip:

V redu      Zapri

in nato obra un PD:



Vnos in obra un PD

FEBRUAR 2006

Leto/mesec/tip: 2006 02  
 Zaposlenec: 001 En uporabnik  
 Pogodba:

Bruto znesek: 10.000,00 SIT  
 Zmanjšanje osnove za: 10 = 1.000,00 SIT  
 Davčna osnova: 9.000,00 SIT

Davek iz dohodkov	25,000 %	2.250,00 SIT
Davek iz dohodkov	6,000 %	600,00 SIT
Davek iz dohodkov	0,000 %	610,00 SIT
Davek iz dohodkov	25,000 %	2.500,00 SIT

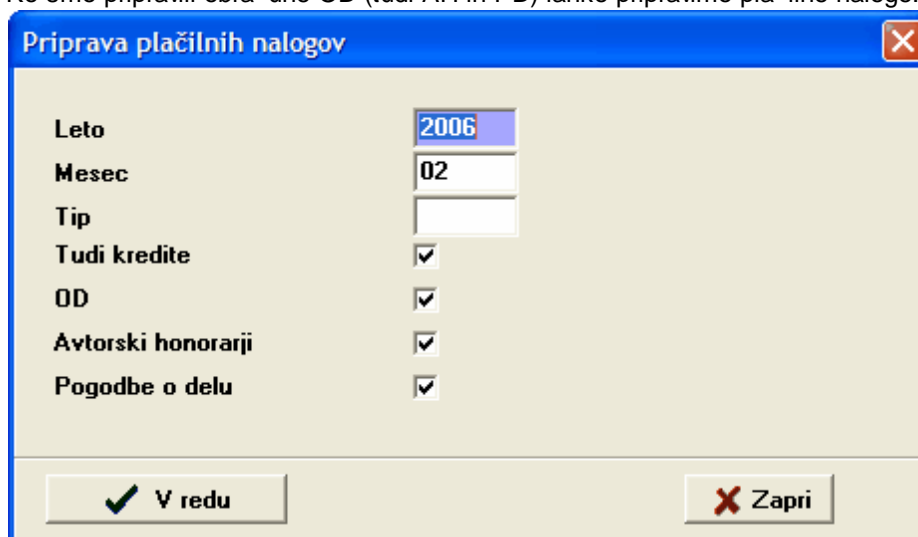
Neto izplačilo: 4.040,00 SIT

Shrani      Izpiši

Prvo se moramo sklicevati na pogodbo PD.

## 4.10 Priprava plačilnih nalogov

Ko smo pripravili obračune OD (tudi AH in PD) lahko pripravimo plačilne naloge:



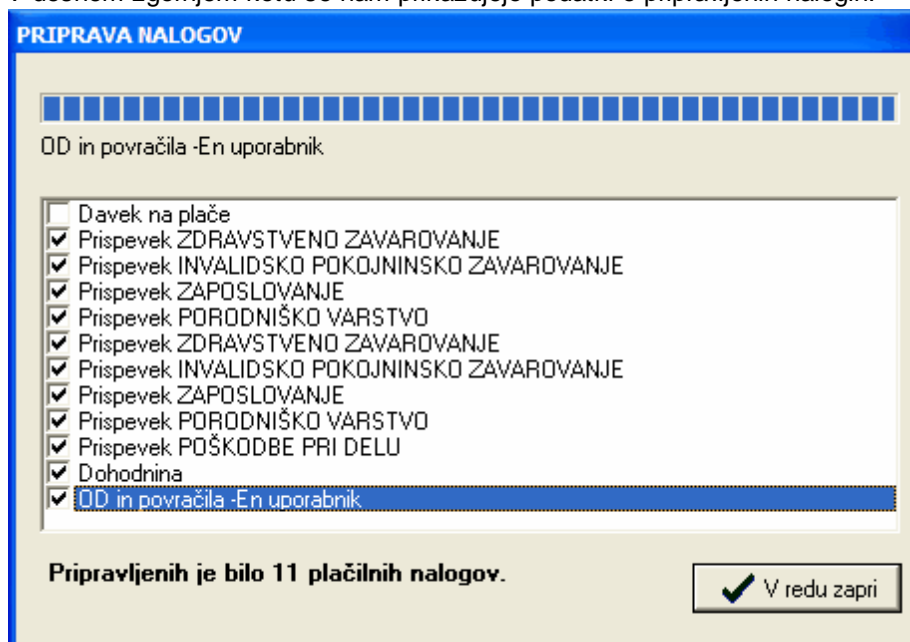
**Priprava plačilnih nalogov**

Leto: 2006  
 Mesec: 02  
 Tip:   
 Tudi kredite:   
 OD:   
 Avtorski honorarji:   
 Pogodbe o delu:

V redu      Zapri

Po vnosu obdobja se nam pripravijo plačilni nalogi:

V desnem zgornjem kotu se nam prikazujejo podatki o pripravljenih nalogih:



**PRIPRAVA NALOGOV**

OD in povračila -En uporabnik

- Davek na plače
- Prispevek ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE
- Prispevek INVALIDSKO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE
- Prispevek ZAPOSLOVANJE
- Prispevek PORODNIŠKO VARSTVO
- Prispevek ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE
- Prispevek INVALIDSKO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE
- Prispevek ZAPOSLOVANJE
- Prispevek PORODNIŠKO VARSTVO
- Prispevek POŠKODBE PRI DELU
- Dohodnina
- OD in povračila -En uporabnik

Pripravljenih je bilo 11 plačilnih nalogov.

V redu zapri

Pri nalogih kateri niso pripravljene ni kljukice (v našem primeru ni kljukice pri davku na plače). V primeru da bi moral biti nalog je potrebno preveriti zakaj ni nalog pripravljen (v našem primeru je bruto znesek premajhen).

V primeru nepravilnih sklicev, nepravilnih šifer nakazil ali drugih predvidenih nepravilnih vnosih nas program tukaj opozori in potrebna je kontrola.

## 4.11 Pregled pla ilnih nalogov

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

## 4.12 Zapis pla ilnih nalogov v datoteko

Ko smo pripravili pla ilne naloge in jih preverili in morebiti uredili jih lahko sedaj prenesemo v datoteko TKDIS.TXT. ki je osnova za uvoz v ban ne programe.

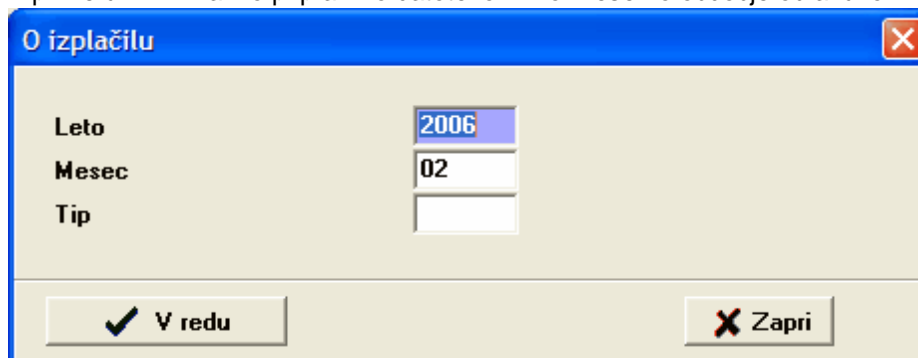
Vnesemo leto in mesec (na 2 številki) preverimo pot datoteke (c:\) vpišemo številko traku e ga imamo, lahko ukinemo kljukice pri Izpis obrazca št 47 in izpis spremnega pisma, nadaljujemo z ukazom V redu.

Program nas lahko opozori: vendar lahko nadaljujemo. Na oncu nas program obvesti za kakšen znesek je pripravljena datoteka:

Napotki: ime datoteke TKDIS.TXT pustimo nespremenjeno.

## 4.13 Zapiši datoteko za PDPZ

V primeru PDPZ lahko pripravimo datoteko. Prvo vnesemo obdobje obra unov.



in program nam skreira

datoteko:

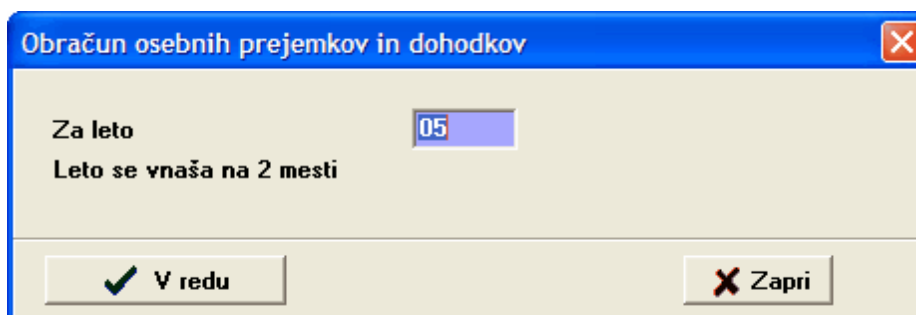
C:\SEZZAV.DAT

in

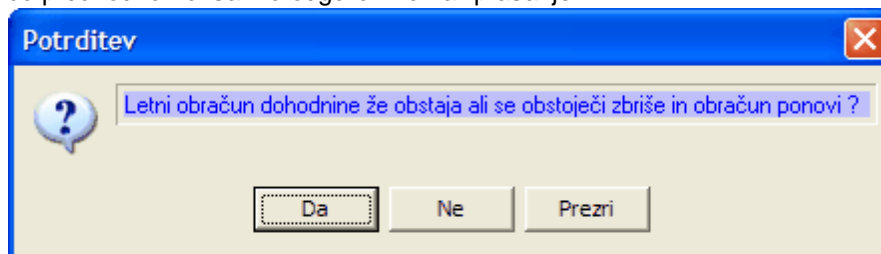
C:\SEZPLACF.DAT

## 4.14 Priprava celoletnih poro il

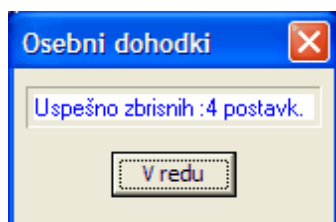
### 4.14.1 Priprava: Obra un osebni prejemkov oziroma dohodkov



Po mosu leta se nam avtomati no pripravi celoletni obra un dohodnine. V kolikor obra un za vnešeno leto že obstaja nam ga bo predhodno zbrisal ko odgovorimo na vprašanje:



program nam javi število

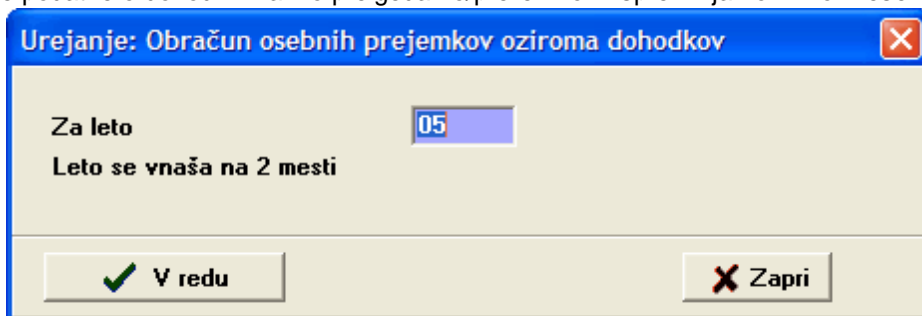


zbrisnih obra unov.

Nujno je potrebno pripravljen obra un preveriti in v primeru napa nih podatkov popraviti.

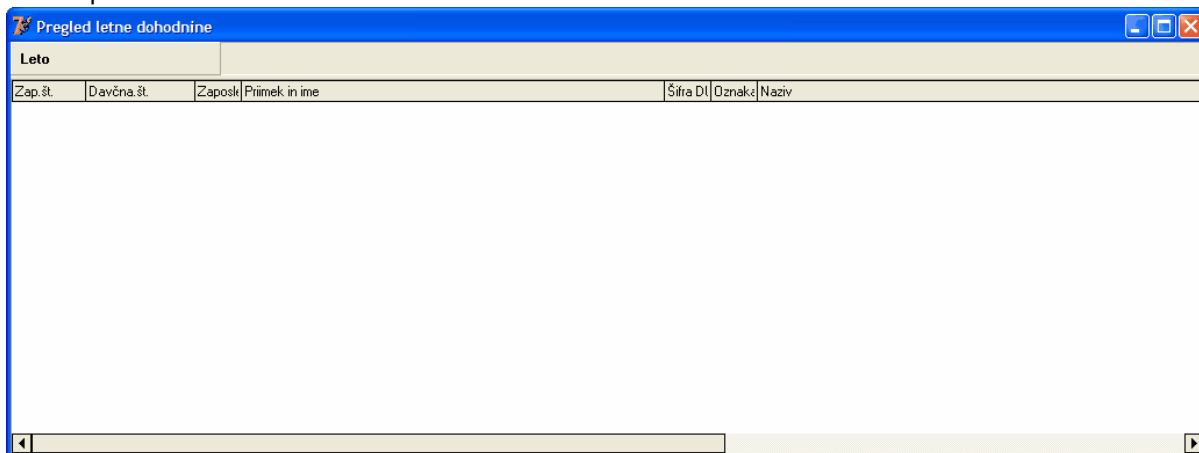
#### 4.14.2 Urejanje: Obra un osebnih prejemkov oziroma dohodkov

Pripravljene podatke o dohodnini lahko prelgedamo/preverimo in spreminjamo. Prvo vnesemo leto



obra una:

nam odpre seznam obra unov dohodnine:



Z F9 in U lahko urejamo podatke o dohodnini.

IDNV	226
Zap. št.	0
Davčna št.	12345679
Zaposleni	001 ...
Priimek in ime	En uporabnik
Rezident	R
Oznaka	1101
Naziv	Plača, nadomestilo plače in povračila stroškov v zvezi z delom
Znesek	140293
Normirani odh.	
Akontacija doh. v RS	9428
Akontacija doh. v tujini	0
Prispevki za soc. varnost	31005
Samoprispevek	0

Shrani

e bomo podatke spremenili in jih kasneje še enkrat pripravili, se bodo popravljene podatki zbrisali.

#### 4.14.3 Priprava dat.: Obračun osebnih prejemkov oziroma dohodkov

Po nosu obdobja in poti datoteke:

Priprava dat.: Obračun osebnih prejemkov oziroma dohodkov

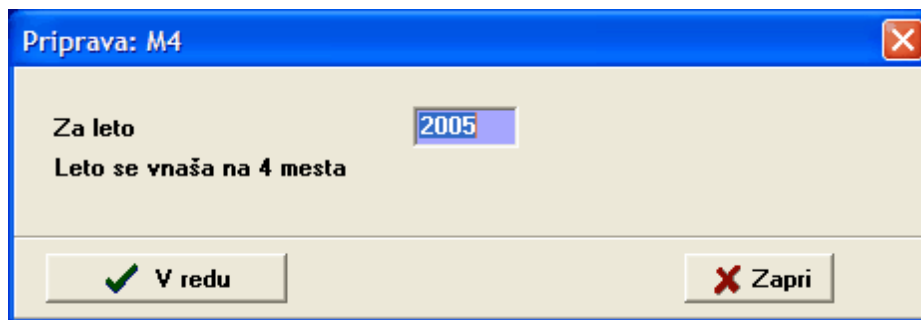
Za leto	05
Leto se vnaša na 2 mesti	
Pot datoteke	C:\

V redu      Zapri

Se nam pripravi datoteka in kasneje prikaže na ekran.

#### 4.14.4 Priprava: M4

Po nosu obdobja



se nam pripravi obra un za M4/M8. V kolikor je za venešeno leto obra un že pripravljen se nam izbriše in nato pripravi.

Nujno je potrebno pripravljen obra un preveriti in v primeru napa nih podatkov popraviti.

#### 4.14.5 Urejanje: M4

Z ukazom pripravljen obra un M4 lahko preverimo/popravimo.

Zap.št.	0
EMŠO	
Zaposleni	...
Priimek in ime	
Zavarovan od - dan	
Zavarovan od . mes.	
Zavarovan do - dan	
Zavarovan do . mes.	
Št.ur redno delo	0
Št.ur nadure	
Plača	0,00 SIT
Prispevki	0,00 SIT
Št.ur nadomestila	
Leto za osnovo nadomestil	
Št.mes -zav.s pvečanjem	
Št.dni -zav.s pvečanjem	
Šifra 1	
Šifra 2	
Opomba	
Vrsta spremembe	

Shrani

#### 4.14.6 Priprava dat.: M4

Z ukazom pripravimo datoteko M4/M8 iz prehodnih pripravljenih/preverjenih in popravljenih obra unov.

Priprava dat.: M4

Za leto	05
Leto se vnaša na 2 mesti	
Pot datoteke	C:\
Datoteka	M4M801.DAT
Registrska št.podjetja	

V redu  Zapri

**Del**



## 5 Izpisi in poročila

### 5.1 Seznami

Nekateri seznam, ki so pripravljene za izpis na tiskalnik:

Seznam zaposlenecv  
 Zaposleni z dopusti  
 Seznam splošnih mese nih podatkov  
 Seznam obra unov

Primer seznama zaposlenecv:

:

MŠ	Zap.	Priimek in ime	Naslov	S.	Službeni telefon	Domači telefon	Opomba
001	DA	En uporabnik	Mlaka 17 1000 LJUBLJAN, M		04 23 65 123	04 25 71 162	

### 5.2 Standardni izpis obračuna OD - plačilne liste, poročila

Ko smo pripravili naloge in jih prenesli v datoteko za uvoz v bančni program lahko izpišemo obrazce in IL.

Po nosu kriterijev:

Standardni izpis obračuna OD

Leto: 2006

Mesec: 02

Tip:

Št. kopij IL: 2

Št. kopij obrazcev: 2

Preračun in izpis v EUR:

V redu      Zapri

se za ne izpis na privzeti tiskalnik.

Število IL pomeni število kopij izpla ilnih list.  
Število obrazcev pomeni število kopij izpisa obrazcev.  
V primeru da ne želimo izpisa vnesemo 0 v željeno polje.

Izpisi se vedno izvršijo na privzeti tiskalnik in to brez predogleda.

### **5.3 Standardni izpis obračuna regresa za letni dopust - plačilne liste, rek1, obrazec3**

Po vnosu obdobja se izpišejo obrzci in izplačilni listi na tiskalnik.

### **5.4 Obračun OD**

#### **5.4.1 Plačilna lista**

Po vnosu kriterijev se izpiše izplačilna lista na zaslon ali na tiskalnik. V primeru da ne vnesemo zaposlenega se izpišejo izplačilne liste za vse zaposlene za vnešeno obdobje.  
Izpis izplačilne liste je nastavljen.

Primer izpisa izplačilne liste:

Print Preview

2 3 82 % 1 Close Izvoz EPošta Print okno

Zaposlenec: 001 Davčna št.:12345679  
En uporabnik  
EMŠO: 1304961500181  
Datum zaposlitve: 15.02.1999  
Bruto urna postavka:  
Preostanek dni dopusta:0

PLAČA ZA FEBRUAR 2006  
Bruto OD: 140.293,20 SIT  
NetoOD: 99.860,00 SIT  
/a uplačilo: 99.860,00 SIT

Vrsta plače	Ure	Stopnja	Bruto	Neto
01 Redno delo	166		121.973,75 SIT	88.820,31 SIT
02 Prazniki	8		5.878,25 SIT	4.184,11 SIT
<b>Skupaj</b>	<b>174</b>		<b>127.852,00 SIT</b>	<b>91.004,42 SIT</b>

Dotatki	Ure	Stopnja	Bruto	Neto
15 Dodatek na minulo delo		6,00 %	7.671,12 SIT	5.480,26 SIT
19 Dodatek po ZID o politiki plač v zas. sekt.			4.770,11 SIT	3.395,34 SIT
<b>Skupaj</b>	<b>0</b>		<b>12.441,23 SIT</b>	<b>8.855,60 SIT</b>
<b>Skupaj OD</b>			<b>140.293,20 SIT</b>	<b>99.860,00 SIT</b>

**Dohodnina** od osnove 58.927,40 SIT = 9.428,40 SIT  
Povp.BOD v RS za predpretekli mesec 0,00 16,00 % od osnove 58.927,40 SIT = 9.428,38 SIT  
Olajšava vzdrž.druž.čl. 0,00 SIT

Prispevki v breme zaposlenega	Osnova	Stopnja	Znesek prispevka
21 ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE	140.293,20 SIT	6,36 %	8.922,80 SIT
22 INVALIDSKO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE	140.293,20 SIT	15,50 %	21.745,40 SIT
23 ZAPOSLOVANJE	140.293,20 SIT	0,14 %	196,40 SIT
24 PORODNIŠKO VARSTVO	140.293,20 SIT	0,10 %	140,40 SIT
		<b>22,10 %</b>	<b>31.004,80 SIT</b>

Zaposleni: \_\_\_\_\_ Delodajalec: \_\_\_\_\_

Page 1 of 1

## 5.4.2 Obra un pla /OBR-PL

Po nosu kriterijev se izpiše obrazec.

## 5.4.3 Rek-1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor,

rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consetetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

#### **5.4.4 Obrazec 1 - ZAP/M**

Po vosu kriterijev se izpiše obrazec.

#### **5.4.5 Obrazec - ZAP\_STRU/L**

Po vosu kriterijev se izpiše obrazec.

#### **5.4.6 Obrazec 3**

Po vosu kriterijev se izpiše obrazec.

#### **5.4.7 Obrazec 4 - davka na izplačane plače**

Po vosu kriterijev se izpiše obrazec.

#### **5.4.8 Priloga 12 - Poročilo iz izplačilnih listov za zaposlene pri fizičnih osebah**

Po vosu kriterijev se izpiše obrazec.

#### **5.4.9 Zbirno poročilo plačilnih mest**

Po vosu kriterijev se izpiše obrazec.

### **5.5 Obrazec 5 - AH**

#### **5.5.1 Rek - 1d**

Po vosu kriterijev se izpiše obrazec.

#### **5.5.2 Osebni prejemki - AH**

Po vosu kriterijev se izpiše obrazec.

#### **5.5.3 Zbirno poročilo AH**

Po vosu kriterijev se izpiše obrazec.

#### **5.5.4 AH za obdobje izplačila**

Po vosu kriterijev se izpiše obrazec.

### 5.5.5 Rek - 2

Po nosu kriterijev se izpiše obrazec.

## 5.6 Obračun PD

### 5.6.1 Rek - 1d

Po nosu kriterijev se izpiše obrazec.

### 5.6.2 Zbirno poročilo

Po nosu kriterijev se izpiše obrazec.

### 5.6.3 Obračuni PD

Po nosu kriterijev se izpiše obrazec.

### 5.6.4 PD za obdobje izplačila

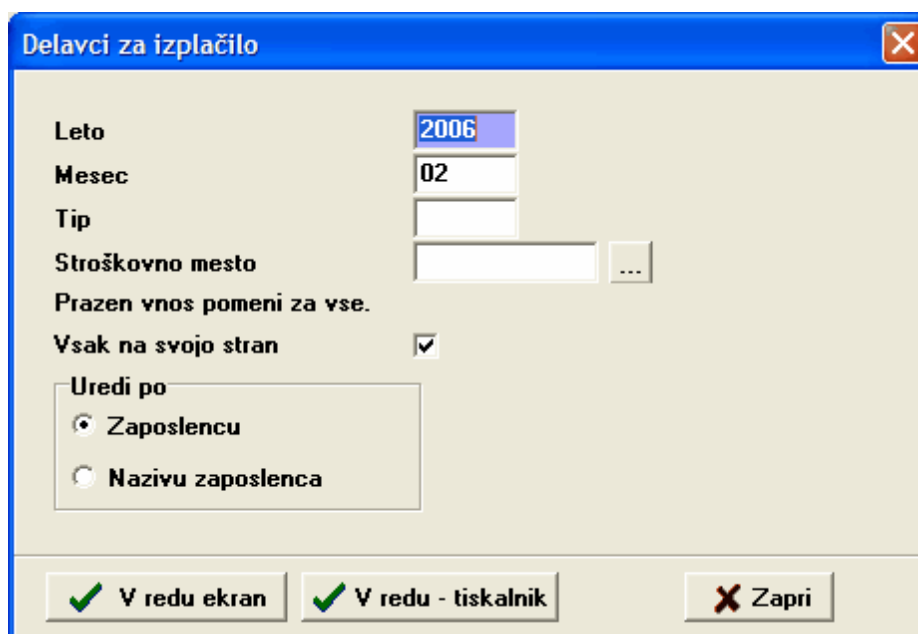
Po nosu kriterijev se izpiše obrazec.

### 5.6.5 Rek - 2

Po nosu kriterijev se izpiše obrazec.

## 5.7 Obračuni

### 5.7.1 Delavci za izplačilo



Delavci za izplačilo

Leto: 2006

Mesec: 02

Tip:

Stroškovno mesto: ...

Prazen vnos pomeni za vse.

Vsak na svojo stran

Uredi po:

- Zaposlencu
- Nazivu zaposlenca

V redu ekran V redu - tiskalnik Zapri

Prazen vnos stroškovnega mesta pomeni izpis za vse zaposlene.

Vnosno polje vsak na svojo stran pomeni da se vsako stroškovno mesto izpiše na svojo stran.

Izpiše se obrazec za podpis zaposlenih.

Delavci za izplačilo				11.12.2006	1
Leto: 2006, Mesec: 02, Tip:					
ZŠ	Mat.št.	Priimek in ime	Podpis	Mat.št	
1	001	En uporabnik		001	

## 5.7.2 Seznam zneskov po zaposlenih

Vnos datuma v kriterijih pomeni datum izplačila (lahko tudi ni vnešen) in ne datum obdobja. V primeru datuma izplačila OD 15.2.2006 se najpogosteje obravnava OD za obdobje januar 2006.

**Seznam zneskov po zaposlenih** ✖

**Od datuma**  ...

**Do datuma**  ...

**Datum predstavlja datum izplačila**

**Zaposlenec**  ...

**Za stroškovno mesto**  ...

**Prazen vnos pomeni za vse zaposlence**

**Uredi po**

Zaposlenemu

Bruto OD

**Grupiraj po**

Brez grupiranja

Stroškovnem mestu

✔ V redu ekran
✔ V redu - tiskalnik
✖ Zapri

**Seznam zneskov po zaposlenih** 11.12.2006 1  
OD

Za obdobje izplačila od: 01.01.2006 do: 11.12.2006

MŠ	Priimek in ime	NetoOD	BrutoOD	Dodatki	Pri.zap.	Pri.delod.	Dohodnina	OD za izplačilo	Davek na plačo
	Povračila	Odteljaji	Borilete	Regres	OD bruto bruto	Breme podjetja			
001	En uporabnik	99.860,00	140.293,20	12.441,23	31.004,80	22.587,20	9.428,40	99.860,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	162.880,40	162.880,40			
Skupaj	1	99.860,00	140.293,20	12.441,23	31.004,80	22.587,20	9.428,40	99.860,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	162.880,40	162.880,40			

Izpis ne upošteva za kriterij obdobje obračuna ampak obdobje izplačila.

Page 1 of 1

### 5.7.3 Podatki za obrazec ZAP-PL (bruto)

Po nosu kriterijev se izpiše poro ilo.

### 5.7.4 Podatki za obrazec ZAP-PL (neto)

Po nosu kriterijev se izpiše poro ilo.

## 5.8 Postavke

### 5.8.1 Seznam vnešenih postavk po zaposlencih

Po nosu obdobja se izpiše seznam postavk z obra unov OD po zaposlencih.

Seznam vnešenih postavk po zaposlencih 11.12.2006 1 OD

Leto: 2006, Mesec: 02, Tip:

001 En uporabnik

Postavk	Naziv	Ure	Procent	Bruto	Neto
01	Redno delo	166		121.973,75	86.820,31
02	Prazniki	8		5.878,25	4.184,11
15	Dodatek na minulo delo		6,00	7.671,12	5.460,26
19	Dodatek po ZID o politiki plač v zas.sekt.			4.770,11	3.395,34
Σ	001	174		140.293,23	99.860,02
Skupaj		174		140.293,23	99.860,02

Page 1 of 1

### 5.8.2 Postavke za zaposlenega

Postavke za zaposlenega

Zaposlenec  ...

Prazen vnos pomeni za vse zaposlenca

Od leta

Od meseca

Od tipa

Do leta

Do meseca

Do tipa

V redu ekran  V redu - tiskalnik

Primer izpisa:

Print Preview window showing a table titled "Postavke za zaposlenega" for the date 11.12.2006. The table lists work items with columns for Leto, Mes, Ti, Postavk, Naziv, Ure, Procent, Bruto, and Neto.

Leto	Mes	Ti	Postavk	Naziv	Ure	Procent	Bruto	Neto	
2006	02	01		Redno delo	166		121.973,75	86.820,31	
2006	02	02		Prazniki	8		5.878,25	4.184,11	
2006	02	15		Dodatek na minulo delo		6,00	7.671,12	5.460,26	
2006	02	19		Dodatek po ZID o politiki plač v			4.770,11	3.395,34	
Skupaj					4		174,00	140.293,23	99.860,02

### 5.8.3 Seznam zaposlencev s fondom ur in obr.urami

Primer izpisa:

Print Preview window showing a table titled "Seznam zaposlencev s fondom ur in obr.urami" for the date 11.12.2006. The table lists employees with columns for Zaposle, Priimek in ime, Fond ur, Ure, and Neto izplačilo.

Zaposle	Priimek in ime	Fond ur	Ure	Neto izplačilo
001	En uporabnik	174	174	99.860,00
Skupaj		1		99.860,00

### 5.8.4 Postavke za obra un skupno

Primer izpisa za vse zaposlene naenkrat:

Print Preview window showing a table titled "Postavke za obra un skupno" for the date 11.12.2006. The table lists work items with columns for Postavk, Naziv, Ure, Bruto, Neto, and Št.

Postavk	Naziv	Ure	Bruto	Neto	Št.
01	Redno delo	166,00	121.973,75	86.820,31	1
02	Prazniki	8,00	5.878,25	4.184,11	1
15	Dodatek na minulo delo		7.671,12	5.460,26	1
19	Dodatek po ZID o politiki plač v zas.sekt.		4.770,11	3.395,34	1
Skupaj		4	174,00	140.293,23	99.860,02

### 5.8.5 Postavke za obdobje obra una skupno

Primer izpisa:

**Postavke za obdobje obra una skupno**

Zaposlenec  ...

Prazen vnos pomeni za vse zaposlence

Od leta

Od meseca

Od tipa

Do leta

Do meseca

Do tipa

V redu ekran     V redu - tiskalnik     Zapri

Print Preview

2 3 120% 1 Close Izvoz EPošta Print okno

**Postavke za obdobje obra una skupno** 11.12.2006 1 OD

OD- Leto: 2006, Mesec: 02, Tip: DO- Leto: 2006, Mesec: 02, Tip:

Postavk	Naziv	Ure	Bruto	Neto	Št.
01	Redno delo	166,00	121.973,75	86.820,31	1
02	Prazniki	8,00	5.878,25	4.184,11	1
15	Dodatek na minulo delo		7.671,12	5.460,26	1
19	Dodatek po ZID o politiki plač v zas.sekt.		4.770,11	3.395,34	1
Skupaj	4	174,00	140.293,23	99.860,02	

Page 1 of 1

## 5.8.6 Postavke za obračun po SM skupno

Po vnosu datumskega obdobja se izpiše poročilo:

Postavke za obračun po SM skupno 11.12.2006 OD 1

Datum dokumentov od: 01.01.2006 do: 11.12.2006

Postavk	Naziv	Ure	Bruto	Neto	Št.
01	Redno delo	166,00	121.973,75	86.820,31	1
02	Prazniki	8,00	5.878,25	4.184,11	1
15	Dodatek na minulo delo		7.671,12	5.460,26	1
19	Dodatek po ZID o politiki plač v zas.sekt.		4.770,11	3.395,34	1
Σ		174,00	140.293,23	99.860,02	
Skupaj		174,00	140.293,23	99.860,02	

Page 1 of 1

## 5.8.7 Seznam povračil

Seznam povračil

Leto: 2006

Mesec: 02

Tip: [ ]

Stroškovno mesto: [ ] ...

Postavka: [ ] ...

Prazen vnos pomeni za vse.

Vsak na svojo stran

Uredi po

- Zaposlencu
- Postavki
- Nazivu zaposlenca
- Stroškovnem mestu

Grupiraj po

- Postavki
- Stroškovnem mestu
- Zaposlencu

✓ V redu ekran    ✓ V redu - tiskalnik    ✗ Zapri



## 5.9 Plačilni nalogi

### 5.9.1 Seznam nalogov po VP2

Primer izpisa:

Print Preview

2 3 128% Close Izvoz EPošta Print okno

**Seznam plačilnih nalogov po VP2** 11.12.2006 1 OD

Leto: 2006, Mesec: 02, Tip:

**33**

DNaziv	DNaslov	TRR	Namen	Znesek
En uporabnik	Mlaka 17,LJUBLJANA	01000-00002111197	PD FEB 06 -	4.040,00
Σ 33				4.040,00

**40**

DNaziv	DNaslov	TRR	Namen	Znesek
En uporabnik	Mlaka 17,LJUBLJANA	01000-00002111197	NETO OD za FEBRUAR 2006	99.860,00
Σ 40				99.860,00

**50**

DNaziv	DNaslov	TRR	Namen	Znesek
ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE		01100-3000370762	Prisp.od os.prej., OBR.OD ZA FEB 06	8.922,60
INVALIDSKO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE		01100-2000014903	Prisp.od os.prej., OBR.OD ZA FEB 06	21.745,40
ZAPOSLOVANJE		01100-1000076823	Prisp.od os.prej., OBR.OD ZA FEB 06	196,40
PORODNIŠKO VARSTVO		01100-1000701794	Prisp.od os.prej., OBR.OD ZA FEB 06	140,40
ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE		01100-3000160660	Prisp.na plače, OBR.OD ZA FEB 06	9.203,20
INVALIDSKO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE		01100-2000012866	Prisp.na plače, OBR.OD ZA FEB 06	12.415,90
ZAPOSLOVANJE		01100-1000074786	Prisp.na plače, OBR.OD ZA FEB 06	84,20
PORODNIŠKO VARSTVO		01100-1000700145	Prisp.na plače, OBR.OD ZA FEB 06	140,30
POŠKODBE PRI DELU		01100-3000167450	Prisp.na plače, OBR.OD ZA FEB 06	743,60
Σ 50				53.592,00

**51**

DNaziv	DNaslov	TRR	Namen	Znesek
DURS, Dohodnina od PD		01100-8441403402	Dohodnina PD FEB 06	2.250,00
DURS, PIZ, PD		01100-8441403402	PIZ PD FEB 06	2.850,00
DURS, ZZ, PD		01100-8441403402	ZZ FEB 06	2.860,00
DURS, Davek, PD		01100-8441403402	Davek FEB 06	4.750,00
Σ 51				12.710,00

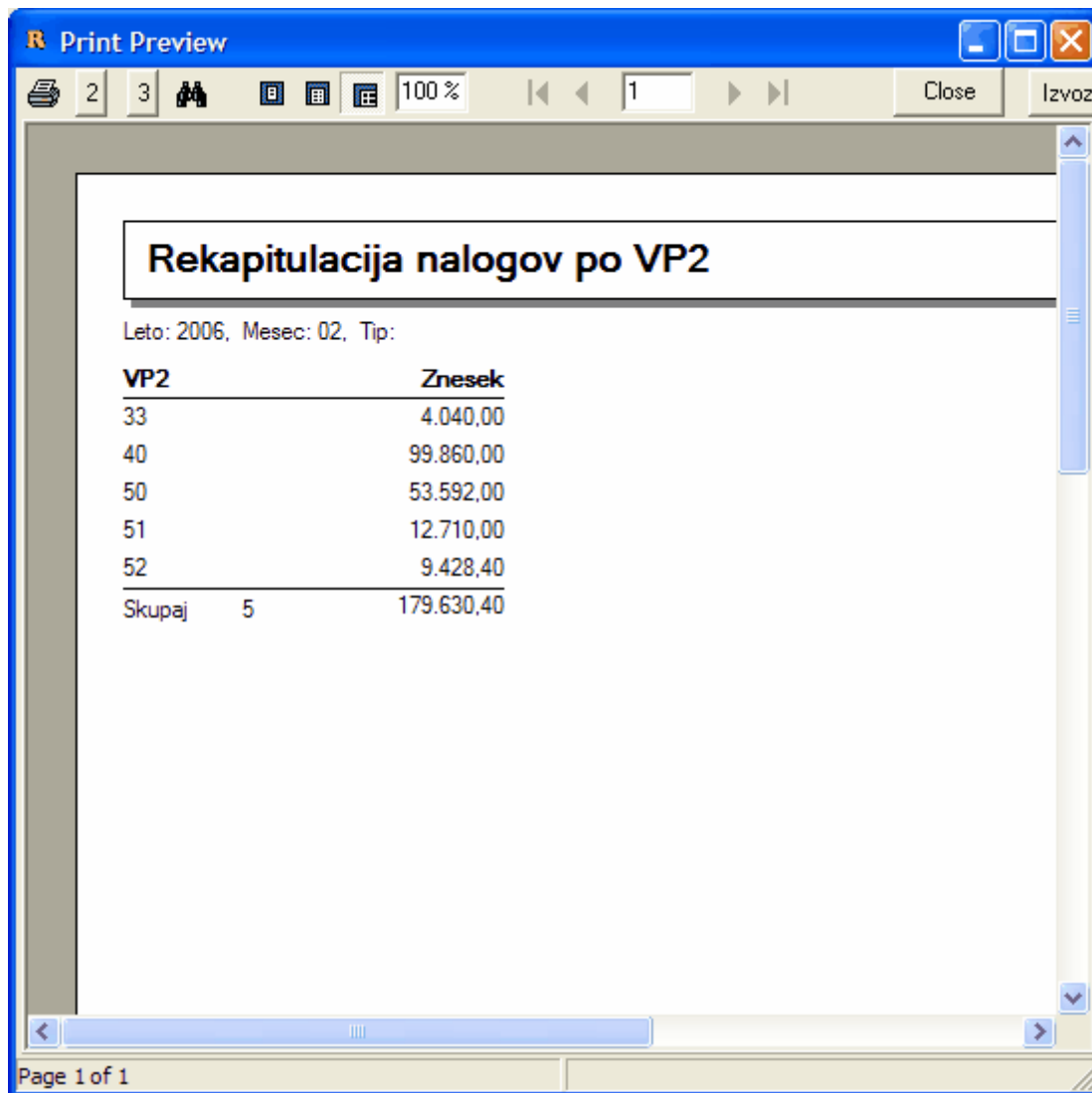
**52**

DNaziv	DNaslov	TRR	Namen	Znesek
Davki od plače		01100-8441224825	Davek na BRUTO PLAČO, OBR.OD	9.428,40
Σ 52				9.428,40

Skupaj 179.630,40

Page 1 of 1

## 5.9.2 Rekapitulacija nalogov po VP2



Print Preview

2 3 100% 1 Close Izvoz

### Rekapitulacija nalogov po VP2

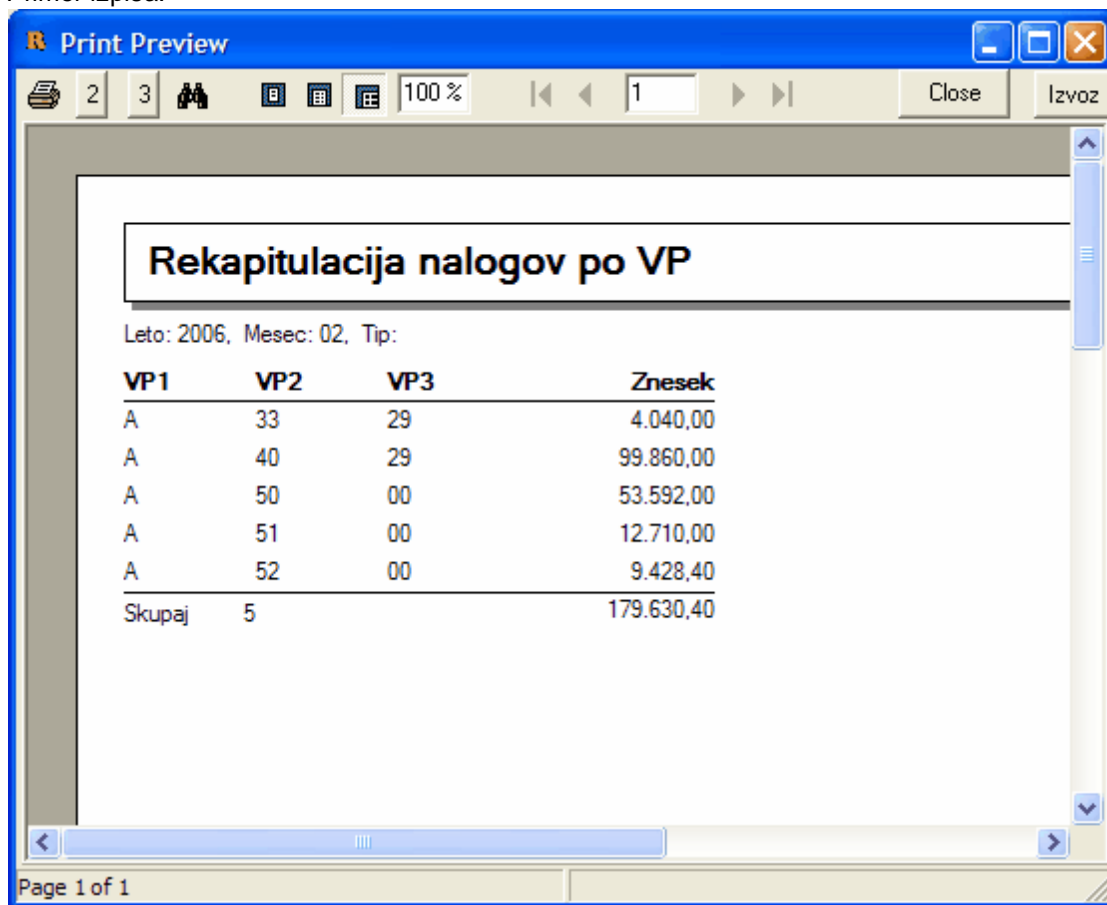
Leto: 2006, Mesec: 02, Tip:

VP2	Znesek
33	4.040,00
40	99.860,00
50	53.592,00
51	12.710,00
52	9.428,40
Skupaj 5	179.630,40

Page 1 of 1

### 5.9.3 Rekapitulacija nalogov po VP

Primer izpisa:

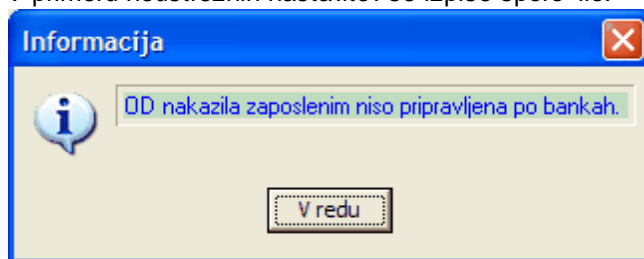


The screenshot shows a 'Print Preview' window with a title bar and standard window controls. The main content area displays a table titled 'Rekapitulacija nalogov po VP'. Below the title, it specifies 'Leto: 2006, Mesec: 02, Tip:'. The table has four columns: 'VP1', 'VP2', 'VP3', and 'Znesek'. It lists five rows of data, followed by a total row labeled 'Skupaj'. The table is presented in a print preview format with a scroll bar on the right and a page indicator at the bottom.

VP1	VP2	VP3	Znesek
A	33	29	4.040,00
A	40	29	99.860,00
A	50	00	53.592,00
A	51	00	12.710,00
A	52	00	9.428,40
Skupaj	5		179.630,40

### 5.9.4 Seznam nakazil po bankah

V primeru neustreznih nastavitev se izpiše sporočilo:



Druga e se izpipe seznam po bankah.

## 5.10 Davki in prispevki

### 5.10.1 Seznam prispevkov

Primer izpisa za vnešeno obdobje:

Print Preview

11.12.2006 1 OD

Leto: 2006, Mesec: 02, Tip:

0

Prispev	Naziv prispevka	TRR	Stop%	Osnova	Znesek
28	ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE	01100-3000160660	6,56	140.293,20	9.203,20
29	INVALIDSKO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE	01100-2000012866	8,85	140.293,20	12.415,90
30	ZAPOSLVANJE	01100-1000074786	0,06	140.293,20	84,20
31	PORODNIŠKO VARSTVO	01100-1000700145	0,10	140.293,20	140,30
32	POŠKODBE PRI DELU	01100-3000167450	0,53	140.293,20	743,60
Σ 0				701.466,00	22.587,20

1

Prispev	Naziv prispevka	TRR	Stop%	Osnova	Znesek
21	ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE	01100-3000370762	6,36	140.293,20	8.922,60
22	INVALIDSKO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE	01100-2000014903	15,50	140.293,20	21.745,40
23	ZAPOSLVANJE	01100-1000076823	0,14	140.293,20	196,40
24	PORODNIŠKO VARSTVO	01100-1000701794	0,10	140.293,20	140,40
Σ 1				561.172,80	31.004,80

Skupaj

1.262.638,80 53.592,00

Page 1 of 1

### 5.10.2 Seznam dohodnine

Za vnos obdobja primer izpisa:

**Seznam dohodnine**

Leto: 2006, Mesec: 02, Tip:

Osnova	Dohodnina	Dohodnina zaokr.
58.927,40	9.428,38	9.428,40

Page 1 of 1

### 5.10.3 Seznam davkov na plače

**Seznam davkov na plače**

Leto: 2006, Mesec: 02, Tip:

Stopnja%	Osnova	Davek na plačo
0,00	140.293,20	0,00
Skupaj 1	140.293,20	0,00

Page 1 of 1

### 5.10.4 Seznam davkov od OP po ob inah

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisi eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

## 5.11 Odtegljaji

### 5.11.1 Odtegljaji

The screenshot shows a window titled "Odtegljaji" with a close button in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Od datuma:** A date field containing "01.01.2006" and a dropdown arrow.
- Do datuma:** A date field containing "11.12.2006" and a dropdown arrow.
- Zaposlenec:** An empty text field with a dropdown arrow.
- Samo zaključeni:** A checkbox that is currently unchecked.
- Uredi po:** A list of radio buttons for sorting:
  - Oznaki
  - Vrsti odtegljaja
  - Datumu
  - Datumu pogodbe
  - Pogodbi
  - Zaposlenemu
  - Kreditorju

At the bottom of the window, there are three buttons:

- V redu ekran
- V redu - tiskalnik
- Zapri

Oznaka	Zak.	Vrsta odtegljaja	Datum	Pogodba	Datum	Zaposle	Priimek in ime	Naziv	Znesek kredita	Že pl.obr.	Že plačan zn.	Nepl.zn.
NE									0,00	0	0,00	0,00
Skupaj									0			

### 5.11.2 Izpla ila odtegljajev

Oznaka	Zak.	Vrsta odtegljaja	Datum	Pogodba	Datum	Zaposle	Priimek in ime	Naziv kreditodajalca	Plačano znesek	Že plačano
NE									0,00	0,00
Skupaj									0	

### 5.11.3 Seznam odtegljajev za nakazilo

Sp. Duplje 53. 4203 DUPLJE  
Kranj                      Za mesec: FEBRUAR 2006

ZŠ	Oznaka	Priimek in ime	Pogodba	Že plačano	Plačano znesek
0					
	Σ				0,00
	Σ				0,00
Skupaj					0,00

## 5.12 PDPZ

### 5.12.1 Prenos premij za PDPZ

**Prenos premij za PDPZ** 11.12.2006 1

Za mesec: FEBRUAR 2006

ZŠ	Oznaka	Priimek in ime	Davčna št.	Premija zap.	Premija pod.	Skupna premija
0				0,00	0,00	0,00
		Skupaj				

Page 1 of 1

### 5.12.2 Seznam premij za prost.dodatno pok.zav.

**Seznam premij za prost.dodatno pok.zav.** 11.12.2006 1

Za mesec: FEBRUAR 2006

ZŠ	Oznaka	Priimek in ime	Davčna št.	Premija pod.	Datum
0					
		Σ		0,00	
		Skupaj		0,00	

Page 1 of 1

## 5.13 Ostali izpisi

### 5.13.1 Temeljnica OD za GK

Izpis temeljnica za knjiženje v GK.

**Temeljnica OD za GK**

Leto: 2006 Mesec: 02 Tip:

Konto	Debet	Kredit	Opis
2500		140.293,20	Bruto OD
4700	140.293,20		Bruto OD
2510		99.860,00	Neto OD
2530		31.004,80	Prispevki zaposlenca
2540		9.428,40	Dohodnina
2601		22.587,20	Prispevki delodajalca
2500	99.860,00		Neto OD
4700	22.587,20		Prispevki delodajalca
2500	31.004,80		Prispevki zaposlenca
2500	9.428,40		Dohodnina
Skupaj	10 303.173,60	303.173,60	

Page 1 of 1

### 5.13.2 Temeljnica OD za GK po SM

Izpis temeljnice za knjiženje v GK po SM,

### 5.13.3 Temeljnica2 za GK

Enter topic text here.

### 5.13.4 Temeljnica2 za GK po SM

Enter topic text here.

### 5.13.5 Obračun plačil mese na kumulativa

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor

iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

### 5.13.6 Seznam zaposlencev z delovno dobo pred vstopom in stalnostjo

Enter topic text here.

### 5.13.7 Seznam zaposlencev z skupno delovno dobo

Enter topic text here.

### 5.13.8 Seznam zaposlencev s to kami

Enter topic text here.

### 5.13.9 Seznam obra unov OD manjših od Min.bruto OD v RS

Enter topic text here.

### 5.13.10 Seznam obra unov OD za vra ilo prisp. pok.in inv..zav za nepla ano odsotnost

Print Preview

Close Izvoz EPošta Print okno

Seznam obračunov OD za vračilo prisp. pok.in inv..zav za neplačano odsotnost 11.12.2006

Za mesec: FEBRUAR 2006  
Prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje: 15,50 %

Oznaka	Priimek in ime	Osnova.	Prisp.
Skupaj	0	0,00	0,00

Page 1 of 1

## 5.14 Celoletna poročila

### 5.14.1 Poročilo: Obračun osebni prejemkov oz.dohodkov

Enter topic text here.

### 5.14.2 Poročilo: Obračun osebni prejemkov oz.dohodkov - za zaposlene

Enter topic text here.

### 5.14.3 Poročilo: M4 - računalniški obrazec

Enter topic text here.

#### 5.14.4 Poro ilo: M4

Enter topic text here.

**Del**



## 6 Uporaba

### 6.1 Za etek

1. Prvo vnesemo vse zaposlene v šifrant zaposlenih z vsemi podatki. Pri tem pazimo na obvezne podatke.
2. Vnos zaposlenega se navezuje tudi na druge šifrante in hkrati vnašamo podatke v druge šifrante.
3. Odpremo Vnos in obra un OD in poizkušamo samo na enem zaposlenemu obra unati pla o.

### 6.2 Napotki pri vnosu šifrantov

1. Preostali in celotni letni dopust lahko vnašamo v šifrantu zaposlenih v urah in v dneh.
2. Dohodninsko olajšavo lahko vnesemo na 2 na ina v šifratu zaposlenecv : v znesku ali v št. otrok in enter. V drugem primeru nam program avtomati no prera una v znesek olajšave za X(vnešeno št. otrok) družinskih lanov.
3. Izhodiš ni bruto v šifratnu zaposlenecv naj se vnaša na cele znesek v primeru da imamo zaokroževanje obra una nastavljeno na cele številke.

### 6.3 Napotki pri vnosu obra una

1. Znesek dodatka po zakonu, prehrane in prevoza na delo se prepra unava glede na redno delo ur. V kolikor želimo da se nam ponovno prera una prepisemo oznako postavke za dodatek po zakonu, prehrano prevoz na delo.
2. V kolikor želimo vnesti znesek malice za 3 dni lahko vpišemo tudi 3 in pritisnemo <ENTER>. Prorgam nam avtomati no izra una znesek.
3. Kadar vnašamo obra un z ne-celodnevnim dopustom (npr. 3 ure) se nam za št. ur zmanjša v šifrantu zaposlenih pri zaposlenem (pri vnašalnici dopust v dnevih pa se nam ne zmanjša).
4. Ne spreminjajmo podatkov v šifrantu zaposlenecv, ko je že pripravljen obra un OD. Kod 1. se nam novi podatke ne bodo upioštevali in kod 2. v primeru da zberišemo ali ponovno obra unamo OD se nam popravljeni podatki zberišejo.
5. Z <CTRL>+<DELETE> brišemo eno vrstico/postavko in ne z gumbom <->, ki nam briše celotni obra un.
6. V primeru da smo že izpisali obrazce in šele sedaj ugotovili napako lahko spremenimo obra un in ponovno pripravimo pla ilne naloge in ponovno izpišemo poravljene obrazce.
7. e spreminjamo obra un že po izpisanih obrazcih in pripravi pl ilnih nalogov moramo ukaze še enkrat ponoviti: priprava pla ilnih nalogov, zapis nalogov v datoteko, izpis standardnih obrazcev.
8. Mesec ali obdobje se vedno vnaša z dvema številka: 01, 02, 03, 04 ,05, 06 ,07 ,08, 09 ,10 ,11, 12
9. Vnos tipa je privzeto vedno prazen in za normalen obra un OD naj tudi ostane prazen vnos.
- 10.Obra un regresa se opravi s tipom R.
- 11.Uporabljate lokalne ukaze (desni miškin gumb) na obra unu OD za izra un pla e glede na neto osnovo.

### 6.4 Napotki pri celoletnih poro ilih

Ko enkrat pripravimo celoletno poro ilo (dohofnino ali M4) in jih že popravljamo, potem ne smemo iti ve na ponovno pripravo celoletnih poro il, ker nam bo vse popravke zbrisal.

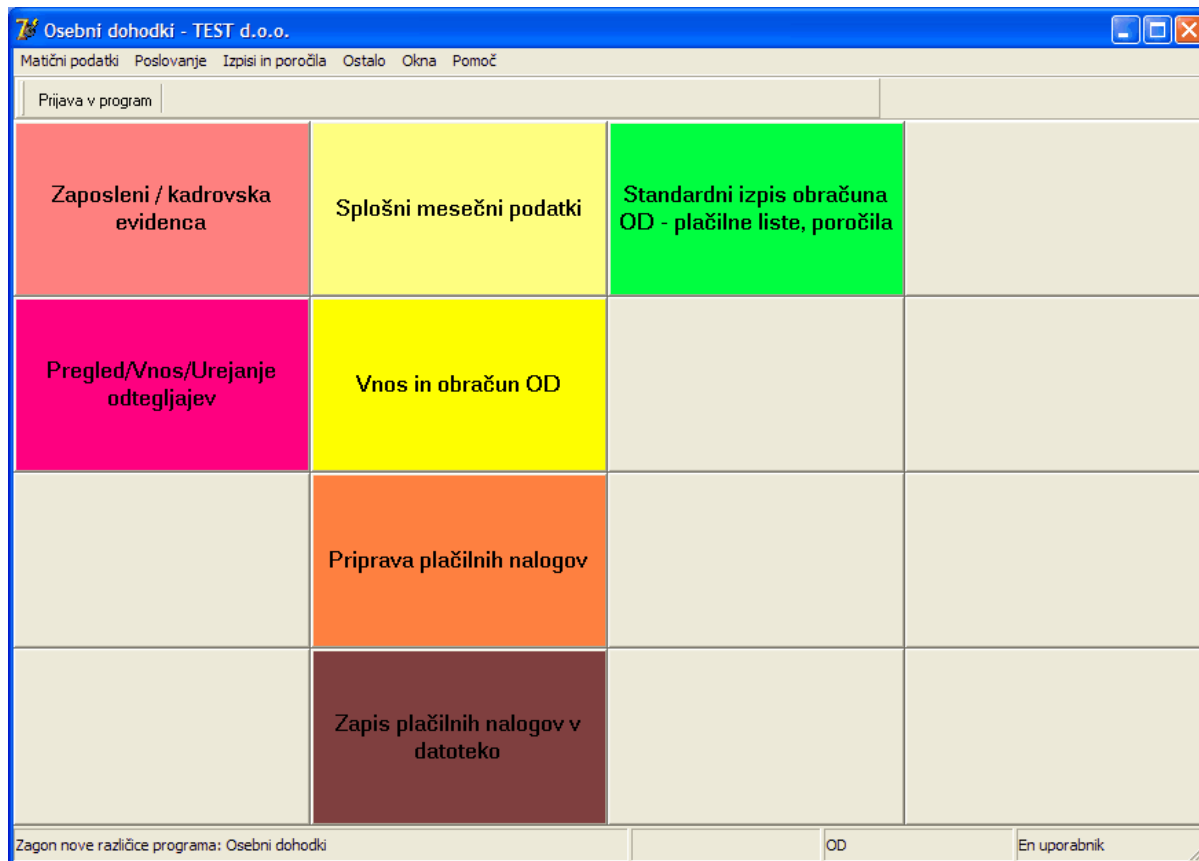
Pred izpisom ali prenosom v datoteko je potrebno vse podatke preveriti.

**Del**



## 7 Postopek obra una OD

Že z bližnjicami si lahko uredimo korake za obra un OD za vsak mesec:



1. Uredimo Zaposlene/kadrovsko evidenco
2. Pregedamo in uredimo odtegljaje
3. Vnesemo Splošne mese ne podatke
4. Vnesemo obra un (mesec na 3 številki)
5. Pripravimo pla ilne naloge
6. Zapišemo pla ilne naloge v datoteko
7. Izvedemo standardni izpis obra una OD na tiskalnik /vnesemo št.kopij, ki se izpišejo na tiskalnik)

**Del**



## 8 Postopek obra una regresa

1. V splošne mese ne podatke vnesemo oz. preverimo ali obstaja maksimalni znesek neobdav enega regresa. Hkrati preverimo datum izpla ila.
2. Odpremo obra un OD s tipom veliki R (Se pravi npr. Leto: 2007, Mesec 06, Tip: R).
3. Dodamo Navadne obra une za vse zaposlene. Znesek regresa vpišemo pod postavko regres (in ne v bruto osnovo) v stopec Bruto.
4. Lahko sproti izpisujemo izpla ilne liste.
5. Izpišemo vse potrebne obrazce za regres in pri ispisih pazimo da vedno vpišemo tip R.
6. Pripravimo virmane za obra un (tip R).
7. Zapišemo virmane v datoteko.
8. Uvozimo virmane v ban ni program za elektronsko ban ništvo.

**Del**



## 9 Vprašanja in odgovori

### **Nek zaposlenec je nehal delati v našem podjetju. Kaj moramo storiti, da ga izbrišemo iz evidence?**

Iz šifrantov ne smemo brisati podatkov. In tudi zaposlenec ne smemo brisati iz šifranta zaposlenec / kadrovska evidenca. S tem ko izbrišemo zaposlenca iz šifranta se nam zbrisejo tudi podatki iz starih obraunov OD, kjer je zaposlenec še prejemal OD.

Zato gremo v šifrant zaposlenec, poiščemo pravega zaposlenca, ga s tipko F9 in U urejamo. Urejanje za nemo z ALT-U. Vnesemo datum izstopa iz podjetja in zaključimo z ukazom ALT+P, kar pomeni potrdi (ali klik na kljukic/shrani). Okno za urejanje zapremo z ukazom ALT+F4 in ravno tako še ALT+F4, da zapremo šifrant zaposlenec. Nato izvedemo zadnji obraun OD za zaposlenca. Na koncu pa še ukinemo kljukico pri vnosnem polju trenutno zaposlen v zgornjem desnem kotu v oknu za urejanje zaposlenca.

### **Naša zaposlenka je spremenila priimek, ker se je poročila. Kaj storiti, da se bo na novjših izplačilnih listah izpisovala pravilno?**

Gremo v šifrant zaposlenec in spremenimo njen priimek. Od sedaj naprej bo na novih izplačilnih listah z novim priimkom. Vendar pozor to storimo še preden za nemo z vnosom OD za zaposlenca.

### **Našemu zaposlencu se je rodil še en otrok. Kje vnesemo dodatne olajšave za izračun dohodnine?**

Gremo v šifrant zaposlenec in vnesemo nov odstotek olajšave za otroke. Vnosno polje najdemo pod opcijo Dodatno o zaposlitvi, ko urejamo zaposlenca. Seveda to storimo še preden smo za nemo z vnosom OD za zaposlenca.

### **Kje lahko izpišemo plačilne naloge – virmane na tiskalnik, če smo že obraunali plačilo OD?**

Ko smo obraunali OD za vse zaposlenec moramo pripraviti plačilne naloge. To se naredi z ukazom Poslovanje / Priprava plačilnih nalogov. Ko smo plačilne naloge pripravili jih lahko pregledujemo z ukazom Poslovanje/Pregled plačilnih nalogov. Po vnosu leta, obdobja in tipa se nam na zaslonu za vnešen obdobje prikažejo seznanam plačilnih nalogov. Sedaj jih lahko še pregledamo in preverimo. Morebitne spremembe lahko vnesemo na posamezni plačilni nalog. Ko zaključimo s kontrolo jih lahko izpišemo z ukazom Izpis virmanov na tiskalnik-vsi. Pred tem moramo preveriti ali je dovolj obrazcev v igljenem tiskalniku in ali je tiskalnik vklopljen. ko zaključimo z izpisom izvedemo ukaz Zapri okno.

### **Pri izpisu plačilnih nalogov na tiskalnik, se je zataknil papir pri zadnjem prenosnem nalogu. Ali moram ponoviti izpis vseh plačilnih nalogov ali je kašen drugi na in?**

Če imamo veliko št. plačilnih nalogov in se nam papir zatakne pri prvih potem je bolje če ponovimo izpis za vse prenosne naloge naenkrat. Drugače pa si izberimo v pregledu (Poslovanje/pregled prenosnih nalogov) prenosnih nalogov prenosni nalog, ki se ni izpisal v redu in ga izpišemo z ukazom Tr.virman na tiskalnik. Če se niso v redu izpisali samo zadnji trije prenosni nalogi ponovimo ukaz Tr.virman na tiskalnik za vse tri prenosne naloge.

### **Pri direktnem izpisu vseh obrazcev na tiskalnik se je zataknil papir pri enem obrazcu. Vsi ostali obrazci so se izpisali v redu. Ali moram ukaz ponoviti z vsemi izpisi?**

Ukaza ni potrebno ponoviti. Z ukazom Izpisi in poročila/obraun izberemo ustrezen obrazec, vnesemo

leto, obdobje in tip in ga izpišemo na tiskalnik.

### Zneski na obra unu se zaokrožujejo. Ali je to pravilno?

Kakšno je zaokroževanje in ali se sploh zaokroževanje vrši je odvisno od nastavitve. Če želite oz. ne želite zaokroževanja je potrebno to sporočiti pooblaščenemu serviserju programa OD. Zaokrožuje se lahko na 10 centov in na celotne EUR.

### Če ugotovimo, da smo v splošnih mesečnih podatkih vnesli napačen podatek, ki vpliva na izražanje, mi smo pa že naredili obračune plačila za vse zaposlene, kako popraviti vse obračune?

Če smo pripravili obračune z ukazom Poslovanje/obračun OD za vse zaposlene na enkrat, moramo to ponoviti. Ukaz nam izbriše stare obračune in jih pripravi ponovno. Če smo že prej naredili veliko računov ni popravkov v obračunu (bolniške, ...) potem moramo te računove popravke ponoviti. Lahko pa gremo na račun obračun in gremo čez vse obračune za željeni mesec in kliknemo z miško na obračun. To je priporočljivo še posebej, če je manjše število zaposlenih, ki prejema plačila. Lahko pa izvedemo ukaz Poslovanje/ dodatni ukazi za obračun OD/Ponovni obračun za vse zaposlene.

### Če spremenimo stopnjo olajšav (otroci, zaposleni) v šifrantu zaposlenec. Kdaj se nam to pozna v obračunih, ali se nam to pozna tudi v obračunih za nazaj?

Sprememba se nam ne pozna v že narejenih obračunih. Če pa gremo na neki stari obračun zaposlenca in pritisnemo gumb »Obračunaj« v oknu Obračun OD (Poslovanje/obračun OD) se nam že novi podatki upoštevajo in so lahko po novem tudi napačni.

### Ko vnesemo datum izstopa iz podjetja ali se nam bo naslednji obračun OD za zaposlenca?

OD za zaposlenca lahko obračunamo za vsakega, kateri obstaja v šifrantu, ne glede na njegov status. To lahko naredimo z računom obračunom za posameznega zaposlenca (Poslovanje/Obračun OD). Če pa pripravljamo obračune z ukazom Poslovanje/Obračun OD za vse zaposlene naenkrat potem pa se upoštevajo le zaposlenec pri katerih je obkljukano da je trenutno zaposlen v šifrantu zaposlenec.

### Kako se preveri delovna doba zaposlenca?

V šifrantu zaposlenec so podatki

delovna doba do vstopa v podjetje (leta/meseci/dnevi)

delovna doba v tem podjetju (leta/meseci/dnevi)

Pri izražanju je potrebno upoštevati, da ima vsak mesec v letu 30 dni in leto 12 mesecev.

Če te podatke seštejemo pridemo do podatka o celotni delovni dobi.

Primer:

delovna doba do vstopa v podjetje:	12	10	26
delovna doba v tem podjetju:	5	6	16

Celotna delovna doba je	18	5	12
12 :	26+16 = 42	30+12 = 42	1 mesec in 12 dni
5:	10+6= 16	16+1 = 17=12+5	1 leto in 5 mesecev
18:	12+5=17	17+1=18	

Pod glavnim menijem/ostali izpisi imamo tudi nekatere izpise, ki nam nudijo podatke o zaposlenih in delovni dobi.

### Kako se obračunava in izplačuje regres?

Regres se lahko izplačuje na več načinov:

- obračun ob plačilih in izplačilo ob plačilih
- samostojni obračun in samostojno izplačilo

Priporočljivo je samostojni obračun regresa v enem ali več obrokih, ker obračun ob plačilih dodatno zvišuje osnovo za dohodnino, za bruto znesek regresa.

Pri obračunu regresa moramo paziti, da ne presega z zakonodajo maksimalno dovoljenega, kajti v primeru, da obračunamo večjega se nam v osnovo za prispevke doda razlika od maksimalno dovoljenega do obračunanega.

Regres pa se lahko izplačuje s poljubno številom obrokov (zakonodaja dovoljuje največ 2).

Pred obračunom regresa se mora v šifratu Vrsta plačila/Urine postavke nahajati postavka Regres. Polje Regres mora biti obkljukano.

1. Obračun regresa ob plačilih.

V ročnem obračunu plačila (Poslovanje / Obračun OD) v tabelo Vrsta plačila dodamo postavko Regres. V stolpec Bruto vnesemo znesek regresa. Ko obračunamo z gumbom Obračun se nam regres doda na izplačilno listo.

2. Samostojni obračun regresa

Odpremo nov obračun v Poslovanje/Obračun OD za določenega zaposlenega. Paziti moramo, da je obračun v tem mesecu to že drugi obračun (1. obračun je plačilo) potem moramo v polje tip vnesti oznako tipa npr. R ali 1, kar bo razlikovalo ta dva obračuna v istem mesecu. V tabelo Vrsta plačila dodamo postavko Regres. Vse ostale tabele pustimo nevnešene (dodatki, povračila). Prispevke pustimo vnešene v tabeli prispevki. Če bomo z Bruto zneskom regresa presegli maksimalno dovoljeno potem se nam bodo obračunali še prispevki na znesek, ki presega maksimalni znesek.

Dohodnina se nam bo v tem primeru obračunala po povprečni stopnji obračuna dohodnine predhodnega obračuna plačila.

**Kaj moramo narediti, da dobimo prave obrazce, če smo jih že izpisali in po tem spremenili določene obračune?**

Ni posebnega, samo še enkrat jih izpišemo.

**Kaj moramo narediti, da popravimo plačilne naloge ker smo po pripravi datoteke spreminjali obračun OD?**

Ni posebnega, samo še enkrat pripravimo plačilne naloge in jih zapišemo v datoteko.

**Napačno mi izračuna regres ko ga primerjam z lanskim izplačilom; kaj je lahko narobe?**

Najverjetneje v splošnih mesečnih podatkih za izbran mesec ni vnešen maksimalni neobdavčen regres. Ker je znesek neobdavčenega regresa 0 pomeni da se na ves bruto znesek obračunajo še prispevki in je neto regresa premajhno.

**Del**



## 10 Pomembno

1. Ne spreminjajte podatkov v šifrantu zaposlenih ko ste že vnesli obra un OD za zaposlenega.
2. Pravilno in redno arhivirajte podatke na zanesljive medije: (CD, mrežni disk).
3. Zaključek leta v programu OD ni potreben
4. Ne spreminjajte starejših obra unov OD
5. Ko se na za etku "igramo s programom" in spoznavamo program, delajmo to samo z enim zaposlenim in to samo v enem mese nem obdobju in z vsemi in na koncu naredimo kaos s podatki vseh zaposlenih. Na koncu "testiranja" je potrebno vse obra une zbrisati.

**Del**



## 11 O pla ah

Preden govorimo o pla ah, moramo imeti urejena medsebojna razmerja oziroma pravice in obveznosti med podjetjem (delodajalcem) in zaposlencem (delojemalcem) oziroma med podjetjem in prevzemnikom dela. Medsebojna razmerja urejamo s pogodbami o zaposlitvi, kolektivnimi pogodbami ali drugimi akti.

# Kazalo

Zaposlenec 12

Zaposleni 12

## - D -

DO 42

## - M -

mese ni 35

## - O -

Obra un 26, 36, 42

Obra un OD 36

OD 36, 95

Odgovori 91

Osnovno 7

Osnovno o mati nih podatkih 12

Osnovno o šifrantih 9

## - P -

Pomembo 95

Postavke 26

## - S -

Splošni 35

Šifrant zaposlencev 12

Šifrant zaposlenih 12

Šifranti 9

## - U -

Uporabniki programa 33

## - V -

Vprašanja 91

## - Z -

za vse zaposlene naenkrat 42