

HERMES

Uporabniški priročnik



Plače



1. Uvod	7
1.1 Predstavitev	7
1.2 Javni sektor	7
1.3 Prilagajanje nastavitvev zaradi uvedbe novega načina obračunavanja dohodnine in poročanja	9
2. Osnovne nastavitve	11
2.1 Predogled	11
3. Matični podatki	12
3.1 Splošni parametri programa	12
3.2 Upniki	19
3.3 Šifrant izpostav dursa	24
3.4 Kontni plan	25
3.5 Stroškovna mesta	26
3.6 Izpis seznama stroškovnih mest	27
3.7 Delovna mesta	28
3.8 Države in PE v tujini (detaširani delavci)	29
3.9 Cenik prevozov na delo - javni prevoz	30
3.10 Šifrant razloga zadržanosti za refundacije	31
3.11 Tabela stopenj dodatkov za stalnost	32
3.12 Šifrant kod namenov za virmane	33
3.13 Šifrant bank	34
3.14 Šifrant podlag za zavarovanje	35
3.15 Letni prenos	36
4. Osební dohodki	37
4.1 OD - Splošno	37
4.1.1 Opis sistema OD	37
4.1.2 Postopek obračuna plač	38
4.2 Mesečne nastavitve	38
4.2.1 Mesec obdelave	38
4.3 Zaposleni - Vnos opravljenih ur	41
4.3.1 Vnos opravljenih ur delavcev	48
4.3.2 Vnašanje podatkov o kreditih	50
4.3.3 Olajšave	52
4.3.4 Obračunavanje dopusta	53
4.3.5 Podatki za javni sektor	54
4.3.6 Obračun fiksnih VD za javni sektor	58
4.4 Hitri vnos ur za posameznega delavca	60
4.5 Vnos ur iz čitalca delovnega časa	60



4.6	Seznam delavcev	61
4.7	Šifranti in vrste zaslužkov	62
4.7.1	Prispevki	62
4.7.2	Vrste zaslužkov delavcev	64
4.7.3	Vrste izplačil za Javni Sektor	67
4.7.4	Plačni razredi Javni Sektor	71
4.7.5	Seznam vnosa stalnih VD za dodatke	72
4.7.6	Letna tabela stopenj dohodnine	73
4.7.7	Vrste osebnih olajšav delavcev	74
4.7.8	Indeksni popravek olajšav za vse delavce	75
4.7.9	Nastavitev posebnih VD	76
4.7.10	Nastavitev VD za dopuste	76
4.7.11	Šifrant virmanov izplačil	77
4.7.12	Šifrant odtegljajev	78
4.8	Paketne obdelave - vnosi podatkov	79
4.8.1	Obračun prevoza na delo na podlagi ur	79
4.8.2	Tabelarni obračun prevoza in malic	80
4.8.3	Obračun prehrane za vse zaposlene na podlagi ur	81
4.8.4	Obračun minulega dela in stalnosti za vse zaposlene	81
4.8.5	Obračun poljubne VD za vse zaposlene	82
4.8.6	Obračun razlike plače po KP za zasebni sektor	82
4.8.7	Obračun stalnih vrst dela	83
4.8.8	Obračun dodatne razlike do minimalne plače	84
4.8.9	Brisanje poljubne VD za vse zaposlene	84
4.8.10	Masovna delitev po deležih zaposlitve	85
4.8.11	Preračun dela plače za poslovno uspešnost	85
4.8.12	Posebna davčna osnova po 45. členu ZDoh-2	85
4.9	Obdelava obračuna	86
4.10	Plačilna lista	89
4.11	Plačilne liste za obdobje	93
4.12	Plačilna lista za Javni Sektor	94
4.13	Podpisna lista	96
4.14	Rekapitulacija obračuna plač	97
4.15	Rekapitulacija obračuna plač JS	100
4.16	Plačilni nalogi in poročila o UPN	103
4.16.1	Plačilni nalogi - UPN	103
4.16.2	Seznami k plačilnim nalogom	107
4.16.3	Spisek plačilnih nalogov po vrstah nalogov	108
4.17	Obrazec 1-ZAP/M	109
4.18	Obrazec 1-Z	111
4.19	Obrazec 1A	113



4.20	Obrazec 3 - Regres	115
4.21	Obrazec REK-1 in REK-1a	117
4.22	Obrazec Obračun plač	124
4.23	OPSVL - Obračun prispevkov za socialno varnost za družbenike, ustanovitelje zavodov in zadrug	125
4.24	Obračun posebnih prispevkov za zaposlene pri zasebnikih	130
4.25	Izpis zahtevka za refundacijo ZZSZ	130
4.26	Izpis zahtevka za povračilo plače za invalide II. ktg	132
4.27	Poročilo o zaposlenih osebah po višini bruto plače ZAP-STRU/L	133
4.28	Poročanje o plačah za JS [XML]	136
4.29	Obrazec ER-28	138
4.30	Stroški po STRM	139
4.31	Rekapitulacija stroškov po SM	139
4.32	Pregled stroškov po STRM in vrstah izplačil	140
4.33	Pregled stroškov po STRM in vrstah izplačil (Excel)	141
4.34	Poimenski pregled stroškov po STRM	142
4.35	Poimenski pregled stroškov po STRM (Excel)	142
4.36	Zbirni poimenski pregled stroškov po STRM (Excel)	143
4.37	XML/M1,M2 - izvoz v modul eVEM	144
4.38	XML/M3 - izvoz v modul eVEM	145
5.	Kontrolna poročila	146
5.1	Kontrolna plačilna lista	146
5.2	Kontrolna plačilna lista s prikazom čistega NETA plače	146
5.3	Lista zaposlenih z nepopolnim fondom	147
5.4	Kontrolna lista presežene kvote nadur	148
5.5	Pregled plač po delavcih in višini plače	149
5.6	Pregled bruto urnih postavk Bruto II	150
5.7	Plače po VD	151
5.8	Pregled strukture plač po delavcih	152
5.9	Kontrolnik obračuna fiksnih VD	153
5.10	Sintetični pregled obračuna prispevkov po delavcih	154
5.11	Podrobni pregled obračuna prispevkov po delavcih	155
5.12	Sintetični pregled prispevkov po vrstah zaslužka	156
5.13	Podrobni pregled prispevkov po vrstah zaslužka	157
5.14	Kontrola skladnosti dohodnine s PN	158
5.15	Pregled števila ur po delavcih po spolu	159
5.16	Pregled stanja kreditov po zaposlenih	159



5.17	Obvestilo kreditorjev o odhodu delavca	160
5.18	Seznam delavcev, ki so prekinili delovno razmerje	161
5.19	Preračun in zapis prostega dopusta	162
5.20	Seznam koriščenja dopusta	162
5.21	Seznam družinskih članov	163
5.22	Kontrolna lista obračuna prevoza na delo	164
5.23	Personalna lista - starost in delovna doba	165
5.24	Personalna lista	166
6.	Letna poročila, Temeljnice	167
6.1	Letni karton po mesecih in vrstah izplačil	167
6.2	Letni karton po mesecih in strukturi	168
6.3	Letna plačilna lista	169
6.4	Evidenčni karton za delovno dobo s povečanjem	170
6.5	Zbirnik obračuna plač za obdobje	171
6.6	Letna kontrola za dohodnino	173
6.7	M4	173
6.7.1	Primerjalna tabela	173
6.7.2	Priprava podatkov	175
6.7.3	Urejanje podatkov	175
6.7.4	Priprava XML za SPIZ	177
6.7.5	Tiskanje obrazca M4 na format A4	177
6.8	Dohodnina	178
6.8.1	Priprava podatkov	178
6.8.2	Urejanje podatkov	179
6.8.3	Izpis podatkov za DURS	180
6.8.4	Izpis obvestil za delavce	180
6.8.5	Priprava datotek za DURS	181
6.8.6	Izpis obvestil za detaširane delavce (VIRDET)	182
6.8.7	Kontrolni podatki o PDPZ - Poročilo in disketa	183
6.8.8	Tabela dohodkov	184
6.9	Dodatno pokojninsko zavarovanje	185
6.9.1	Nastavitve	185
6.9.2	Dodatno pokojninsko - pregled vseh polic	186
6.9.3	Priprava diskete za sklad in izpis seznama	188
6.9.4	Pregled obračuna premij PDPZ	189
6.10	Dodatno zavarovanje Javni sektor KAD	190
6.10.1	Nastavitve	190
6.10.2	Tabela premij	191
6.10.3	Koeficienti	192
6.10.4	Pregled obračunanih premij	193



6.10.5	Priprava diskete za KAD	193
6.11	Prenosi in temeljnica GK	195
6.11.1	Zbirna tabela - Temelnica	195
6.11.2	Osnovna predloga temeljnice	198
6.12	Izračun razlike v plače po KP za zasebni sektor	199
6.13	Izračun osnove za nadomestila	200
7.	Potni nalogi	201
7.1	Obdelava potnih nalogov	201
7.2	Predloge nalog	209
7.3	Parametri potnih nalogov	210
7.4	Dnevnice za tujino	211
7.5	Šifrant krajev in razdalj med njimi	211
7.6	Tečaji tujih valut	213
7.7	Zbirno poročilo o potnih nalogih	214
7.8	Zbirno poročilo o potnih nalogih za tujino	215
7.9	Priprava temeljnice za GK	215
7.10	Prenos obračunanih potnih nalogov v plače	216
8.	Gesla	216
8.1	Spreminjanje gesla	216
8.2	Urejanje tabele uporabnikov	217
9.	Pomoč	218
9.1	O programu	218



1 Uvod

1.1 Predstavitev

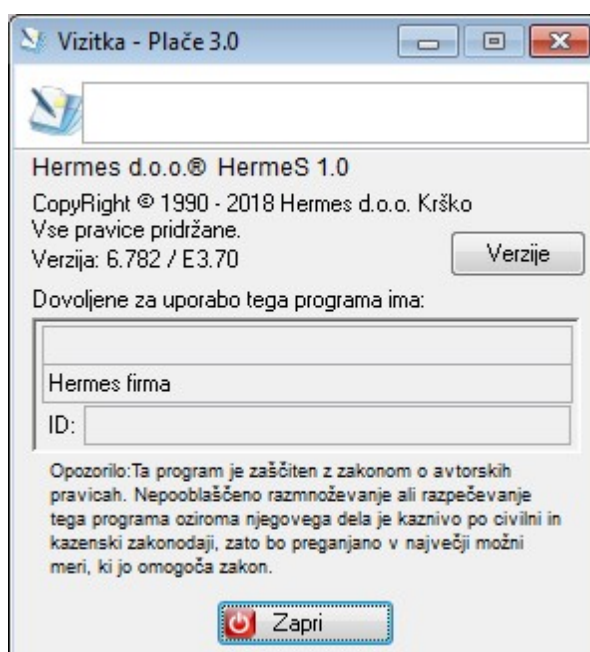
Program za obračun osebnih dohodkov se nahaja v modulu Kadri, Plače.

Priročnik vsebuje podatke o programu **do verzije 6.828 (3.0 HermeS)** oz. **2.828 (2.0 HermeS)**.

Program vsebuje naslednje module:

- Obračun osebnih dohodkov
- Potne naloge za delavce

Program je avtorsko zaščiten. Pravico do uporabe programa ima samo tista oseba, ki je navedena v obrazcu **O programu** in je program registrirala pri podjetju HermeS d.o.o.



Pri reklamacijah, zahtevkih za pomoč in nasvetih obvezno navedite serijsko številko vašega programa ter oznako verzije, kar nam bo v pomoč pri nudenju ustrezne pomoči.

1.2 Javni sektor

Obračun plač v javnem sektorju zahteva nekatere spremembe pri sistemu obračuna plač. Zaradi tega je potrebno smiselno prilagoditi tudi vhodne parametre in nastavitve programa, da bo obračun plače skladen z metodologijo za izračun plač v javnem sektorju.

Splošne nastavitve

- V programu so zaradi potreb po obračunu plač na drug način odprte nekatere nove alineje menijev, ki pa so vidne samo v primeru, če v podatkih podjetja označimo, da je podjetje javno podjetje.
- V podatkih podjetja vpišite podatek o šifri proračunskega porabnika.
- V parametrih programa vpišite stopnjo dodatka za delovno dobo za vsako leto delovne dobe. Privzeta vrednost je 0,20% na vsako leto delovne dobe. Program s pomočjo tega podatka izračuna skupno stopnjo dodatka za delovno dobo za vsakega zaposlenega posebej. Ta izračun se izvrši kot običajno t.j. s posebnim gumbom na oknu o podatkih o zaposlenih.

Tabele s posebnimi podatki



- Tabela plačilnih razredov. V programu je vgrajena tabela plačilnih razredov. V primeru sprememb višine plač plačilnih razredov, je potrebno to tabelo spremeniti, saj predstavlja osnovo za izračun plače.
- Vrste zaslužkov v javnem sektorju. Z metodologijo je določeno označevanje in izračunavanje posameznih vrst zaslužkov. V našem programu smo vključili to tabelo v celoten sistem in povezali to tabelo s tabelo vrst dela, ki je sicer v uporabi. S spremembo programa prejmete tudi zadnjo tabelo vrst zaslužkov v JS, vendar pa je potrebno zaradi posebnosti pri posameznem uporabniku programa narediti povezavo med vrstami zaslužkov v JS in vrstami dela, ki so sicer v uporabi. Ta povezava je potrebna zaradi tega, ker program računa plače v dveh ciklih in sicer v prvem izračuna plače po metodologiji, ki je predpisana, nato pa izračuna še prispevke in ostale elemente po postopkih, ki so že sedaj v uporabi. Da bi sistem pravilno deloval je potrebno narediti naslednje:
 - Urediti vrste dela, ki so do sedaj v uporabi tako, da se sistem izračunavanja po RR in s koeficienti izloči. Tako naj bi vse VD, ki računajo plačo po sistemu vnosa 1 ali 5 (iz ur) spremenili na sistem 2 (bruto vnos). Koeficiente pustite tako kot so bili. Posebnost so dodatki, kjer je potrebno spremeniti tudi koeficiente, da bodo dali pravilne rezultate.
 - V tabeli zaslužkov v javnem sektorju je potrebno nastaviti povezave med vrstami zaslužkov, ki se bodo uporabljali na VD, ki so sedaj v uporabi. Izbrati je potrebno tudi pravilen način izračuna. V priloženi tabeli je nastavljen način obračuna tako, kot naj bi potekal, vendar je potrebno preveriti ali je izbrani način izračuna pravilen. Ob prvem izračunu plače je potrebno obvezno preveriti pravilnost obračuna in po potrebi prilagoditi nastavitve. V uporabi so naslednji načini izračunavanja:
 - V znesku – ta pusti vneseni znesek, ki ste ga vnesli pri vnosu ur, nespremenjen.
 - Izračun iz normiranih ur in bruto urne postavke za osnovno plačo. Bruto urna postavka je urna postavka, ki se vzame iz plačilnega razreda. Normirane ure se izračunajo po metodologiji.
 - Izračun iz normiranih ur in urne postavke, ki gre v breme delodajalca. Ta urna postavka se izračuna iz osnove, ki jo vnesemo pri delavcu [matični podatki] v podatke o obračunu za JS.
 - Izračun iz normiranih ur in urne postavke za refundacije. Tudi ta osnova se vnese v matičnih podatkih delavca.
 - Izračun iz normiranih ur in urne postavke za refundacije povečane za koeficient revalorizacije.
 - Izračun dodatkov po naslednjem principu:
 - C010 – procent iz matičnih podatkov delavca x osnovna plača x delež glede opravljene obveznosti glede na celotno delovno obveznost
 - C020 – isto kot zgoraj, le da je procent vzet iz rubrike minulo delo
 - C040 – znesek iz matičnih podatkov delavca x osnovna plača x delež glede opravljene obveznosti glede na celotno delovno obveznost
 - C050 – enako kot C010 le, da je vzet procent za dvojezičnost
 - C150 – enako kot C010 le, da je vzet procent za stalnost
 - Ostali dodatki iz te skupine se računajo na podlagi bruto urne postavke (osnovna plača iz plačilnega razreda / povprečna obveznost * število ur * koeficient dodatka
 - Ostale alineje ne spremenijo vrednosti vnesenih podatkov, kot so bile vnesene pri dodajanju ur.
 - Dodatki C010, C020, C040, C050, C150 kakor tudi A040 (razlika do zadnje plače pred uvedbo sistema plač v JS) se dodajo pri obračunu samodejno, če so za to izpolnjeni pogoji t.j., da so vrednosti pozitivne in večje od 0. V matičnih podatkih morajo biti vneseni podatki o % ali znesku dodatkov in znesek zadnje znane plače pred uvedbo novega sistema.
 - Gumb Uvozi se uporablja samo, če se tabela spremeni zaradi spremembe v metodologiji, pa je podatkov za spremembo preveč. Predloga za uvoz je izvožena iz Excell tabele v CSV obliki. Uvažanje podatkov iz datotek, za katere ne veste kaj naj bi predstavljale, lahko poškoduje vnesene podatke, zato ta uvoz priporočamo samo izurjenimi uporabnikom, ki se spoznajo na prenose in datotečne strukture.
 - V matičnih podatkih zaposlenih [Gumb Podatki JS] je potrebno za vse delavce vpisati podatke, ki so potrebni za izračun plače v javnem sektorju. Izpolnite vsa polja za katera imate podatke. Podatke o delovnem mestu je potrebno vpisati tudi v okencu urejanje zapisa o delavcu.

V primeru, da ima podjetje dogovorjen fiksni mesečni delovni čas, je potrebno v nastavitvah programa vpisati koliko delovnih ur je povprečna mesečna delovna obveznost (174 ur). Če podjetje nima takega sistema delovnega časa, se vpiše vrednost 0. Ta vrednost izključi sistem izračuna refundacij po normiranih urah. Ta podatek se uporablja za dva namena:



- v sistemu plač v javnem sektorju za izračun normirane obveznosti in
- pri izračunavanju refundacij v breme **ZZZS** in sicer tako, da se vpisani delovni čas pomnoži s koeficientom (mesečna obveznost / povprečna delovna obveznost) Mesečna obveznost se vpiše v rubriko "mesečni fond ur" pri izboru meseca. Sistem obračuna teče tako, da se refundacija izračuna:
 - mesečni fond ur 176 (22x8)
 - povprečna obveznost 174
 - urna postavka za nadomestilo 4
 - koeficient revalorizacije 1,000
 - popravek za to vrsto dela 0,9 (90%)
 - število ur nadomestila 8

Bruto = $4 \times 8 \times 1.000 \times 0,90 \times 174/176 = 28,47$ EUR

- Vgrajen je sistem za obračun in nakazovanje premij za dodatno pokojninsko zavarovanje za delavce v JS. Meni za ta del programa se pokaže samodejno, če ima podjetje vključeno oznako "javni zavod". Meni se nahaja v Letna poročila in temeljnice.

Postopek priprave in izračuna plač

- Uredite nastavitve in matične podatke [šifrant, vrste zaslužkov, podatke delavcev]
- Vnesite mesečne podatke. Vnesite tudi vrednost točke in mesečni fond ur. Mesečni fond ur je mesečna obveznost, medtem ko se povprečna delovna obveznost izračuna in vpiše enkrat letno, potem pa jo vedno samo potrdite tik pred obdelavo obračuna.
- Vnesite ure za postavke rednega dela, ter tiste dodatke, ki se ne računajo samodejno
- Vnesite neto postavke
- Zavrtite obračun
- Preverite dobljene rezultate in pravilnost izračunov
- Če dobljeni rezultati niso povsem skladni s pričakovanimi popravite nastavitve VD (faktorje, odnose do vrst izplačil, ipd.) in ponovite postopek.
- Izpišite plačilne liste in ostalo dokumentacijo za izplačilo.

V meniju **Osební dohodki / Šifranti in vrste zaslužkov / Vrste izplačil za JS** za vse vrste dela, ki jih uporabljate **vpisati povezave** med vrstami dela v JS in vrstami dela, ki se običajno uporabljajo.

Primer: A010 povežemo z 01 - Redno delo.

1.3 Prilagajanje nastavitvev zaradi uvedbe novega načina obračunavanja dohodnine in poročanja

Obračun dohodnine zahteva naslednje v nastavitvah programa:

1. Nastavitev tabele dohodnine: **[Osební dohodki/ Šifranti in vrste zaslužkov/Letna tabela stopenj dohodnine]** Podatek o letnih stopnjah dohodnine in mejah za posamezne razrede dohodnine vnesete samo enkrat letno. Ta tabela se menja enkrat letno, ko Ministrstvo za finance [MF] objavi novo lestvico. To se zgodi predvidoma decembra v . Ob nastavitvi lestvice dohodnine je potrebno vstaviti tudi znesek splošne olajšave, ki je tudi na letni ravni. Obenem nastavite tudi podatek o vrstah dela, ki se nanašajo na 106. člen Zdoh-1. To so nadomestila iz obveznega pokojninskega zavarovanja. Olajšava se za te VD obračunava v višini 14.5% od osnove.
2. Vrste osebnih olajšav delavcev: **[Osební dohodki/ Šifranti in vrste zaslužkov/Vrste osebnih olajšav delavcev]** To je tabela, v katero se vnašajo olajšave kot predlagana tabela, ki se potem uporablja pri določanju olajšav posameznega delavca. Primer tabele bomo priložili k nadgradnji programa. Gre pa za olajšave, ki so navedene v 108. členu Zdoh-1.
3. Tudi za olajšave MF enkrat letno spremeni lestvico. Da bi olajšali popravke olajšav za vse delavce. Je narejena obdelava za indeksno popravljanje vseh olajšav delavcev. **[Osební dohodki/ Šifranti in vrste zaslužkov/Indeksni popravek olajšav za vse delavce]** Če so bile delavcu vnesene olajšave na podlagi tabele iz točke 2. potem program vzame iz iste tabele nove olajšave in zamenja zneske olajšav delavca z novimi olajšavami.



4. Popravek osebnih podatkov delavca: **[Osební dohodki/Zaposleni/Evidenca zaposlenih]** Urediti je potrebno podatke o delavcu in sicer:
 - a. Nerezident (če zaposleni ni rezident se obravnava drugače)
 - b. Drugi delodajalec (če je naše podjetje drugi delodajalec tega delavca)
 - c. Vajenec (za vajence in študente se izpolnjuje poseben REK-1a, ki uvršča to kategorijo na ta obrazec na podlagi oznake Vajenec)
 - d. Davčna olajšava EUR (to je olajšava po 1.1.2005. Znesek vnesite s pomočjo posebnega gumba in tabele osebnih olajšav. Procentno olajšavo pustite, saj jo boste potrebovali za izpise preteklih let)
 - e. Splošna olajšava Da, ", 0. (To opcijo smo pustili zaradi skladnosti preteklih obračunov in posebnosti, ki bi se pojavile v bodoče npr. polovični delovni čas)
5. Vnos osebnih olajšav delavca: **[Osební dohodki/Zaposleni vnos obračunskih ur]** V osnovni tabeli z gumbom Olajšave. Vnesite vse osebne olajšave tega delavca brez splošne olajšave, ki se obračuna samodejno.
6. Nastavitev omejitve za pokojnino: **[Matični podatki/Splošni parametri programa]** Nastavite največjo pokojninsko osnovo in VD za katere velja, da mora program preveriti ali bruto znesek po tej VD presega to osnovo. Če jo, potem program obračuna znesek, ki je bil vnesen kot največja pokojninska osnova.

Zaradi uvedbe novih REK obrazcev (Ur.L. 125/2004) je bilo spremenjeno naslednje oz. je potrebno narediti naslednje nastavitve:

1. V prispevkih **[Osební dohodki/ Šifranti in vrste zaslužkov/Prispevki]** je potrebno za vsak prispevek nastaviti Polje za REK1. Vpisati je potrebno številke polja, v katerem se prispevek prikazuje v tabeli REK1. Za prispevke iz plač so to številke od 501 do 504, za prispevke na plačo pa številke od 601 do 605. Prispevki iz plač za PIZ (502) se za primera 505 in 506 razporejajo samodejno in sicer na podlagi razporejanja VD v ustrezno kolono 101 do 123 (glej nastavitve VD v nadaljevanju) Če je VD v skupini 104, se 502 samodejno razporedi v 505, za VD 107 pa se 502 razporedi v 506.
 - a. Pri invalidskih podjetjih se vsi prispevki razen 503 in 603 razporedijo v kolono »Obračunani«, medtem ko se 503 in 603 samodejno postavi v rubriko »Za plačilo«.
 - b. Prispevki iz VD 106 se ne prikažejo in ne obračunajo.
 - c. Program samodejno naredi vse REK obrazce za vse vrste izplačil vključno z obrazcem REK1a. Podlaga za razvrščanje na posamezne obrazce je določanje pripadnosti VD v skupine, kar se nastavi v urejanju vrst dela.
2. Vrste zaslužkov delavcev: **[Osební dohodki/ Šifranti in vrste zaslužkov/Vrste zaslužkov]** Nastaviti je potrebno naslednje:
 - a. Dohodek – vrsta dohodka za dohodnino iz posebne tabele dohodkov. Ob izpisu REK1 program združuje vse dohodke tega tipa (10 in 11 združi v 10) in zanje naredi en obrazec REK1.
 - b. Polje REK1 – to polje pove, v katero polje obrazca med 101 in 128 bomo to VD razvrstili. Dovoljeno je, da ne vpišete nič. Takrat program samodejno določi polje 101 kot pravo polje. V izpisu program izpušča samo tiste VD, ki imajo označen neto vnos in so brez dohodnine. Vsi drugi vnosi bodo upoštevani v REK1.
 - c. Za detaširane delavce velja pravilo, da morajo biti Strm, kjer je razporejen, vnesena v posebno tabelo detaširanih Strm. Takrat program za VD, ki se sicer uvrščajo v skupino 101, razporedi samodejno v skupino 102. To seveda velja samo za tista izplačila (vrstice na plačilni listi), ki se nanašajo na detaširano Strm, ostale pa se obravnavajo kot domače in se razvrščajo na osnovni obrazec.
 - d. Če je vnos sicer v neto, obračuna pa se dohodnina, program spremeni neto v bruto brez prispevkov.
 - e. Grupiranje v višje skupine se vrši samodejno npr. 106 se upošteva v 105, ta pa tudi v 101. To velja tudi za vse ostale skupine, kakor je navedeno v navodilu za izpolnjevanje obrazcev REK. VD uvrstite v konkretno skupino, zbirate pa naredi program samodejno.
 - f. Polje Rek1a se trenutno ne uporablja.



- g. V polje REK1 Osnova se vnese podatek v katero osnovo se ta VD uvršča. Možna so polja od 301 do 307. VD, ki imajo oznako REK1 106 se izpuščajo iz osnove, ne glede na vpisano vrednost. V kolikor katero VD ne želimo v obrazcu REK1, potem vpišite vrednost v to polje, ki je večja od 307.
- h. Glede teh nastavitve natančno preberite tudi pravilnik objavljen v UrL RS 125/2004. Posebej to velja za bolj zapletene primere vrst dela.

2 Osnovne nastavitve

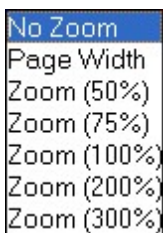
2.1 Predogled

Vsi izpisi dokumentov imajo možnost predogleda. To pomeni, da jih lahko pregledamo, preden jih pošljemo na tiskalnik.

Za pravilno delo s predogledovalnikom je potrebno poznati ukazne gumbe le-tega.



- tiskanje celotnega predogleda dokumentov
- preklic tiskanja
- tiskanje trenutno prikazane strani
- pomik na prvi list oz. dokument
- pomik za en list v levo
- pomik za en list v desno
- pomik na zadnji list oz. dokument
- skok na določen list
- markiranje, demarkiranje listov
- brisanje enega lista
- razpostavitev listov
- shranitev celotnega predogleda v datoteko
- shranitev enega lista v datoteko
- direktni izvoz v PDF (brez šumnikov)
- izvoz v PDFCreator
- Pošlji dokument preko elektronske pošte (izvoz v Outlook)



- povečevanje velikosti predogleda izpisa



3 Matični podatki

3.1 Splošni parametri programa

Da bi lahko program normalno deloval, je potrebno nastaviti nekaj parametrov - spremenljivk, ki so značilne za posameznega uporabnika oz. so prilagojene njegovemu načinu dela. Dostop preko menija **Matični podatki / Splošni parametri programa**.

Spremenljivke so naslednje :

Parametri programa I.

Parametri programa I. Parametri programa II. Parametri programa III.

Plače

Dodatek na del. dobo %/leto: 0,33% VD: 04

Dodatek na del. dobo ženske nad 25 let : 0,43%

Dodatek za stalnost: 0,33%

Po koliko letih se obračunava stalnost: 5

Vrsta dela za nadomestila ki jih povrne zavod: 60,59

Vrste dela za 3 in 1 mesečno povprečje: 20

Koeficienti tarifnih razredov: 1.00,1.10,1.23,1.37,1.55,1.85,2.10,2.50,3.00

Vrata tiskalnika za plačilne naloge: LPT1

☐ Omogoči sistem dogovorjene plače Za štev. ur: 174

Vrste dela za določanje osnove fiksne plače:

Oznaka šifre na plačilnem nalogu:

☒ Prikaz tabel in vnosnih polj v 3D

Naziv DURS pri pripravi virmanov: DURS, Šmartinska cesta 55, 1001 Ljubljana

☒ Preverjaj kriterije odtegljajev pri obračunu. Izloči VD:

Prioriteta obračunavanja odtegljajev in kreditov:

Nadgrajevanje programa

☒ Samodejno preveri za nadgradnjo ob zagonu programa

OK Prekini

Velja za 3.0 Hermes



Parametri programa

Parametri programa I. Parametri programa II. Parametri programa III.

Plače

Dodatek na del. dobo %/leto: 0,50% VD: 04

Dodatek na del. dobo ženske nad 25 let : 0,50%

Dodatek za stalnost: 0,00%

Po koliko letih se obračunava stalnost: 0

Dodatek za skupno delovno dobo: VD:

Vrsta dela za nadomestila ki jih povrne zavod: 59,69,81

Vrste dela za 3 in 1 mesečno povprečje: 01,04,

Koef.tarif.razred.: 1.00,1.10,1.23,1.37,1.55,1.85,2.10,2.50,3.00

Vrata tiskalnika za plačilne naloge: LPT1

☐ Omogoči sistem dogovorjene plače Za štev. ur: 0

Vrste dela za določanje osnove fiksne plače:

Oznaka šifre na plačilnem nalogu:

Višina dnevnega povračila za prehrano: 6,12

Naziv DURS pri pripravi virmanov: FURS, Šmartinska cesta 55, 1001 Ljubljana

☐ Preverjaj kriterije odtegljajev pri obračunu. Izloči VD:

Prioriteta obračunavanja odtegljajev in kreditov:

☐ Nadgrajevanje programa

☒ Samodejno preveri za nadgradnjo ob zagonu programa

OK Prekini

Pomen posameznih rubrik je naslednji :

Podatki o plačah - dodatek na delovno dobo za avtomatsko dodajanje /minulo delo/. Ta dodatek program sam obračuna iz delovne dobe delavca in ga zapiše v ustrezno vrsto dela - vrsto obračunske postavke v plačilni listi delavca. V konkretnem primeru bi bil dodatek zapisan v rubriko 04 na plačilni listi. Kako bo ta vrsta dela /VD/ obračunana, je opisano v modulu [osebni dohodki - zasluži delavcev](#). Dodatek za skupno delovno dobo - uporabno za podjetja, ki zaposlujejo na podlagi Kolektivne pogodbe za dejavnost poslovanja z nepremičninami. V VD se vnese vrsta dela za dodatek na skupno delovno dobo.

Za nadomestila ki jih povrne zavod - tu navedena vrsta dela se obračuna po naslednjem postopku:

Bruto = Ure * UmaPostavka * KoefReval

Ure število ur

UmaPostavka od zavoda določena uma postavka (podatek je zapisan v osebnih nastavitvah delavca)

KoefReval koeficient revalorizacije (podatek je zapisan v nastavitvah meseca)

Zgornji bruto program primerja z običajnim izračunom in vzame manjši znesek.



Vrste dela za 3 in 1 mesečno povprečje - vpišemo vrste dohodkov, katere bomo uporabili kot osnovo za izračun.

Koeficienti tarifnih razredov - je namenjen izpisu tarifnega razreda na plačilni listi.

Vrsta tiskalnika za virmane: virmani se izpisujejo na tiskalnik s kopiranjem datoteke virman.txt na navedeni cilj npr: **LPT1, LPT2**, oz. **\\MOJCA\EPSON** (za tiskalnik, ki je priklopljen na drugi računalnik - tiskanje preko omrežja).

Največja pokojninska osnova

V polje vpišemo najvišjo pokojninsko osnovo. To je kontrola za izplačila v breme zavoda v primeru npr. 4 urne upokojitve. Če plača presega največjo pokojninsko osnovo, potem program jemlje vpisano največjo pokojninsko osnovo namesto plače. Kontrola se vrši samo za VD, ki so vpisane v rubriki, ki sledi osnovi.

Vrste dela, za katere velja najvišja pokojninska osnova

Vnesemo tiste vrste dela, za katere se vrši kontrola največje pokojninske osnove. Program kontrolira vsako vrsto dela posebej.

Prikaz tabel in vnosnih polj v 3D

Ob vklopljenem polju, se spremeni izgled v 3D. Sicer imajo okna bolj "ploščat" videz. Za uveljavitev spremembe je potrebno ponovno pognati program. Če imamo manj zmogljiv računalnik (počasen), je priporočljivo imeti to opcijo izklopljeno.

Preverjaj kriterije odtegljajev pri obračunu - določimo VD, ki se lahko odtegne po določenih kriterijih (Pogoj: največ do 2/3 plače in da ostane najmanj znesek v višini 70% min.plače). Po končani obdelavi obračuna plač, se prikaže seznam neodtegnjenih odtegljajev, če obstajajo.

Prioriteta obračunavanja odtegljajev in kreditov - možnost določitve prioritete, kateri odtegljaji se odtegnejo najprej. Potrebno vnesti vrstni red.

Parametri programa II.



Parametri programa

Parametri programa I. Parametri programa II. Parametri programa III.

Prenosi in povezave

Šifra proračunskega uporabnika: 00000

Številka kolektivne pogodbe za AJPEŠ:

Ključ nakazovalca za prenos plač z disketo: 000000

Šifra pošiljatelja za UJP (JS):

Format stavka

☐ NLB (103) ☐ Banka Celje (153)

☐ Povezava s paketom enterprise

☒ Podpis na plačilni listi

Povprečna mesečna delovna obveznost: 0

Največja pokojninska osnova: 0,00

Vste dela za katere velja največja pokojninska osnova:

Višina dnevnega povračila za prehrano: 4,01

Višina povračila za prevoz na delo (za Km) 0,150

Vrste dela za izračun bruto postavke na plačilni listi

Koda E davki: 0

☒ Samodejno sinhroniziraj partnerje in upnike

OK Prekini

Nekatere nastavitve (**šifra proračunskega uporabnika**, **šifra pošiljatelja za UJP** (javni sektor)) se zapišejo ločeno za vsako podjetje. Če uporabljamo sistem izračuna plač po normiranih urah, vpišemo ure v polje **Povprečna mesečna delovna obveznost**. Za omejitev največje pokojninske osnove vpišemo znesek v polje **Največja pokojninska osnova**.

Višina povračila za prevoz na delo (za Km) - vnesemo znesek povračila na kilometer.

Parametri programa III.



Parametri programa

Parametri programa I. Parametri programa II. Parametri programa III.

☐ Omogoči vnos delovnih ur tudi z decimalkami

☐ Obračunaj 3/4 in 4/4 uskladitve Z113

☒ Upoštevaj Strm del.mesta JS, pri samodej.obrač.min.plače in dodat.

☐ Osnova za izračun nadomestil (Z120), po meri (JS):

☐ Združevanje po DM za plačilno listo JS in poročanje ISPAP

☐ Pripravi UPN z novo QR kodo

Prioriteta:

Koda namena:

Plače: Plače

Davki in pripsevki: Plačilo davkov

Koda (ZBS xml): Upravljanje z den. sredstvi-med bank

☐ Posebnosti za banko KBM ☒ Posebnosti za banko SKB

Referenca plačnika

☒ NOTPROVIDED ☐ Poljubno:

OK Prekini

Velja za 3.0 Hermes



Parametri programa

Parametri I. Parametri II. Parametri III. Parametri IV. JS

☐ Omogoči vnos delovnih ur tudi z decimalkami

☐ Izračun sorazmernega zneska olajšave

Uporaba spletnih plačilnih list

Povezovalni string:

Geslo:

Mapa za PDF: 

☐ Ne uporablaj SMTP avtentikacije pri pošiljanju emailov

Za našete VD, obračunaj vse prispevke (invalidska podjetja):

☒ Pripravi UPN s QR kodo

Prioriteta:

Koda namena:

Plače:  Plače

Davki in prispevki:  Plačilo davkov

Koda (ZBS xml): 

☐ Posebnosti za banko KBM ☐ Posebnosti za banko SKB

Referenca plačnika

☒ NOTPROVIDED ☐ Poljubno:

☐ Vklopi neoptimizirano SQL obdelavo

 **OK**  Prekliči  Pomoč



Parametri programa

Parametri I. Parametri II. Parametri III. Parametri IV. JS

Zaokrožitev na plačilni listi:

☒ Na 1/100

☐ Na 1/10

☐ Na 1/1

OK Prekliči Pomoč



Parametri programa

Parametri I. Parametri II. Parametri III. Parametri IV. JS

☐ Obračunaj 3/4 in 4/4 uskladitve Z113

☒ Upoštevaj Strm del.mesta JS, pri samodej.obrač.min.plače in dodat.

☐ Osnova za izračun nadomestil (Z120), po meri (JS):

☐ Združevanje po DM za plačilno listo JS in poročanje ISPAP

OK Prekliči Pomoč

V skladu z Zakonom o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI-D) lahko invalidska podjetja uveljavljajo oprostitev za vse zaposlene delavce, in sicer so oproščena plačila prispevkov za socialno varnost za zaposlene delavce, ki niso invalidi, le do višine trikratnika vsakokratne minimalne plače v Republiki Sloveniji. Za izplačila nad trikratnikom minimalne plače je potrebno nastaviti nove vrste dela (VD) in jih navesti v nastavitvenem polju **»Za našete VD obračunaj vse prispevke (invalidska podjetja)«**.

Referenca plačnika - nastavev poljubne reference, se uporabi pri izvozu virmanov v XML datoteko.

3.2 Upniki

Evidenca poslovnih partnerjev je namenjena kot spremljajoči podatek, ki ga potrebujejo vsi deli programa. Dostopamo preko menija **Matični podatki / Upniki**.

Poslovni partnerji so organizirani kot imenik partnerjev brez vnaprejšnje definicije vloge partnerja - npr. kupci ali dobavitelji. Ali bo partner nastopil v sistemu kot kupec ali dobavitelj določa posamezen podprogram. Torej, če za partnerja izdamo račun in ga vknjižimo v poslovne knjige, potem se ta partner smatra kot kupec. Če pa istemu partnerju vknjižimo še prejeto fakturo, potem nastopa v sistemu kot kupec in kot dobavitelj.

**POMEMBNO!**

Pri uporabi tega programa za obračun plač v sklopu **Hermes 2.0** poslovne rešitve, ko se **uporablja** tudi program za enostavno knjigovodstvo (**Knjiga prihodkov in odhodkov**), je potrebno biti pozoren na to, da se ta **tabela partnerjev** (o kateri govorimo v tem poglavju, tj. Part_xxx.tps) **usklajuje s tabelo** (Mkupxxxx.tps), ki je sicer **uporabljena za partnerje v ostalih programih** (Glavna knjiga, Fakturiranje, Materialno knjigovodstvo idr.) - torej, v tem primeru so partnerji v tabeli Part_xxx.tps prepisani s partnerji iz tabele Mkupxxxx.tps. Uskladitev se izvede ob vstopu v program Knjiga P/O ter odprtju tabele Poslovnih partnerjev.

Zaradi prej omenjenega je potrebno, partnerje, za namen uporabe le-teh v plačah, dodajati in urejati v ostalih programih (Glavna knjiga, Fakturiranje, Materialno knjigovodstvo idr.), saj ko se vstopi v program Knjiga P/O ter odpre tabela Poslovnih partnerjev, so prej ažurirani partnerji v ostalih programih (Glavna knjiga, Fakturiranje, Materialno knjigovodstvo idr.), vidni tudi v programu za obračun plač.

Evidenca partnerjev :

Pregled in urejanje partnerjev lahko izvajate tako, da v glavnem meniju izberete obdelavo poslovni partnerji, lahko pa tudi iz posameznih podobdelav in sicer tam, kjer program zahteva vnos podatka o partnerju.

Po potrditvi izbora "Upniki" dobite na ekran tabelo partnerjev :

* Šifra	Naziv Partnerja	Ulica	Pošta	Kraj	Valuta	DniDoVal	Limit
1	Test	Nova pot 5	1000	LJUBLJANA	EUR	8	0.00

Partnerji v tej tabeli so urejeni po 4 različnih ključih: po nazivu, po šifri partnerja, žiro računu partnerja ali po kraju partnerja. Spremembo ureditve naredite tako, da kliknete na zavihek ureditve, ki jo želite. Aktivna ureditev je razvidna po obarvanosti ustreznega zavihka v rdeči barvi.

Iskanje in pozicioniranje na ustrezen zapis dosežete, tako da kliknete na polje z besedilom naziva partnerja (da postane rob označenega zapisa črtkan) nato pa lahko neposredno vpisujete zahtevani podatek npr.:

Iščete podjetje na črko "P". Aktiven mora biti sort po nazivu (torej zavihek Naziv partnerja). Nato vpišete črko "p" in program postavi oznako takoj na prvi zapis, ki se začne s črko "p". Če želite bolj natančno pozicioniranje vpišete še naslednjo črko npr. "e" in program se postavi na prvi zapis z začetnico "Pe" in tako naprej, dokler ne najdete ustreznega naziva.

Enako način iskanja velja za vse vrste ureditev podatkov.



Podatke v urejevalniku lahko **dodajate, brišete in spreminjate**, kar naredite s pritiskom na ustrezen gumb.

Spremeni - dodajanje novega zapisa.

Pri dodajanju zapisa imate **možnost vpisa 5 mestne šifre partnerja**. Ta šifra je unikatna, torej se ne sme ponoviti. Da se to ne zgodi, poskrbi sam program. V kolikor ne želite vpisovati poljubnih šifer partnerjev, uporabite kar šifre, ki jih program samodejno dodaja in predlaga.

Vpisovanje poljubnih šifer pride v poštev takrat, ko vnašate podatke iz nekega drugega sistema npr. pri vnosu začetnega stanja, ko že imate določeno število partnerjev pa ne želite zamenjati šifer.

Naziv partnerja in poslovna enota - opis partnerja

Ulica, pošta in kraj - vpišete podatke o naslovu partnerja

Davčna številka

Valuta poslovanja - valuta s katero običajno posluje ta partner

Država iz katere je partner

Kontaktna oseba - informacijski podatek o kontaktni osebi partnerja

Opomba - polje v katero vpisujete poljubno besedilo. To besedilo lahko uporabite kot opomnik, ki se nanaša na tega partnerja in ga lahko kadarkoli pogledate.

Žiro račun - številka običajnega žiro računa za podjetja in prvi del računa za zasebnike

Dodatek žiro računa - drugi del računa v primeru zasebnikov.

Poleg teh osnovnih podatkov lahko vpišete tudi dodatne podatke o partnerju :



Ti podatki so vezani na komercialne odnose s partnerjem.

Rabat - standardni rabat, ki ga program fakturiranja jemlje kot predlog rabata na vsaki postavki. V kolikor predlaganega rabata ne želite potrditi, vpisujete na fakturi 0% ali nek drug %.

Pogodba - številka pogodbe, ki je sklenjena s partnerjem in se izpiše na fakturi. Ta podatek program predlaga pri oblikovanju fakture.

Datum pogodbe - datum, ki je povezan s številko pogodbe in ga program prenaša na fakturo skupaj s številko pogodbe.

Odlog plačila - rok med datumom DUR (dnem, ko se zgodi dogodek) in datumom zapadlosti v plačilo (valute)

Dopolnilni podatki :

Telefon 2, elektronski naslov

Oznaka partnerja - puščeno za nadaljno uporabo

Status - puščeno za nadaljno uporabo

Limit - puščeno za nadaljno uporabo v naslednjih verzijah programa

Saldo - puščeno za nadaljno uporabo v naslednjih verzijah programa

Spremeni :

Spreminjanje podatka o poslovnem partnerju. Vnos podatkov je enak kot pri dodajanju s to razliko, da ni dopuščeno spreminjanje šifre partnerja.

Brisanje :

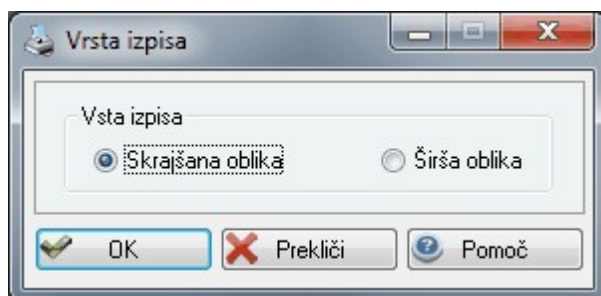
Brisanje partnerja pomeni brisanje zapisa o partnerju.

Seznam :



V kolikor želite dobiti seznam partnerjev urejen po trenutnem sortu, torej takšnem kot ga kaže trenutni zavihek, pritisnete na tipko seznam.

Program ponudi naslednje možnosti :



Skrajšana oblika izpisa vsebuje manj podatkov, vsebuje pa vse glavne podatke.

Izpis izgleda takole :

Seznam Partnerjev				
Šifra	Naziv in Poslovna enota, Oseba Davčna številka	Ulica, Pošta in Kraj E-Mail, Država	Telefon, Telefax	Tran račun, Pogodba, rabat, odlog
1	Test			

Razširjena verzija izpisa pa vsebuje vse podatke o partnerju.

V kolikor želite izpis samo dela partnerjev, si na predogledu izpisa označite katere strani želite tiskati in potem izberete selektirani.

Velja za 3.0 Hermes

Od verzije Plač 6.715 naprej je v Hermes 3.0 mogoče pripraviti plačilne naloge za čezmejna plačila. Za uspešno pripravo plačilnega naloga moramo upoštevati naslednje, in sicer pri zaposlencu izberemo *Banko*, ki jo uredimo v *Matični podatki/Upniki*. V primeru, da zaposlenec prejema plačo na tuj račun moramo polje Račun številka pustiti prazno. Pri Upnikih vnesemo za vsakega zaposlenca, ki prejema plačo na tuj račun *Naziv, Ulico, Kraj, Transakcijski račun* (vnesemo ga, kot je prikazan na sliki za račun odprt pri Hrvaški banki) ter *BIC banke*, pri kateri ima zaposlenec odprt račun. Če pustiti polje Sklic prazno bo program pripravil tip reference NRC. V primeru, da želite imeti referenco za vsakega zaposlenca, to storite tako, da v polje Sklic napišete referenco po modelu RF, ki jo preverite na internetni strani www.jknc.eu/RFcalculator.



Urejanje zapisa o partnerju

Partner Splošno Partner Komerciala

HORVAT LUKA

Šifra PP: 12 (samodejno)

Naziv: [redacted]

Posl enota: [redacted]

Ulica: [redacted]

Pošta: 11000

Kraj: ZAGREB

Davčna Štev: [redacted]

Valuta poslov: EUR

Država: HRVAŠKA

Kontakt oseba: [redacted]

Opomba: [redacted]

Telefon: [redacted]

Fax: [redacted]

Trans račun: [redacted]

Sklic: 67 2016 0801

BIC banke: VBCRHR22

OK Prekliči Pomoč

3.3 Šifrant izpostav dursa

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant izpostav DURS**

Šifrant izpostav FURS moramo definirati zaradi vnosa zaposlenih pri plačah. Tam namreč program zahteva za vsakega delavca njemu pripadajočo šifro, ki je vezana na ta šifrant.

Urejanje šifranta izpostav DURS

Šifra Naziv

* DURS	Naziv	Transakcijski Račun	Durs II
0099	neznana		
0302	Brežice		
0319	Krško		
0347	Sevnica		
0403	Celje		
0420	Laško		
0451	Slovenske Konjice		
0452	Šentjur pri Celju		
0454	Šmarje pri Jelšah		
0462	Žalec		
0516	Kočevje		
0546	Ribnica		
0613	Izola		

+ Vstavi Spremeni - Briši

Zapri Pomoč



S pritiskom na gumb **Vstavi** se odpre vnosno okno, kamor vpišemo potrebne podatke.

Dodajam nov zapis

Podatki DURS

DURS:

Naziv:

Transak račun:

Durs II:

OK Prekliči Pomoč

3.4 Kontni plan

Dostop preko menija **Matični podatki / Kontni plan**

Ta kontni plan je vezan na osnovna sredstva, zato v njem definiramo konte na način, ki je prikazan v primeru.

Urejanje kontnega plana

Konto Ime konta

Konto	Ime Konta	Zač Stanje	DK	Ključ	Kredit	Debet	DC	Obol
0	DOLGOROČNA SREDSTVA	0,00			0,00	0,00		
00	NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA	0,00			0,00	0,00		
000	DOBRO IME	0,00			0,00	0,00		
001	DOLGOROČNO ODLOŽENI STROŠKI POSLOVANJA	0,00			0,00	0,00		
001002	DOLGOROČNO VRAČ. STROŠKI (OBRESTI)	0,00	K		0,00	0,00		
001100	DOLGOROČNO ODLOŽENI STROŠKI POSLOVANJA	133.140,34	D		4.839,76	4.839,76		
002	DOLGOROČNO ODLOŽENI STROŠKI RAZVOJA	0,00			0,00	0,00		
003	DOLGOROČNE PREMOŽENJSKE PRAVICE	0,00			0,00	0,00		
003000	Računalniški programi	7.509,40	D		0,00	0,00		
005	DRUGA NEOPREDM. DOLGOROČ. SREDSTVA	0,00			0,00	0,00		
007	NEOPRED. DOLG. SREDSTVA V GRADNJI	0,00			0,00	0,00		
008	Popravek vrednosti neopredmetenih sredstev z	0,00			0,00	0,00		01
008000	Popravek vrednosti računalniških programov	5.175,96	K		1.467,18	0,00		01

Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

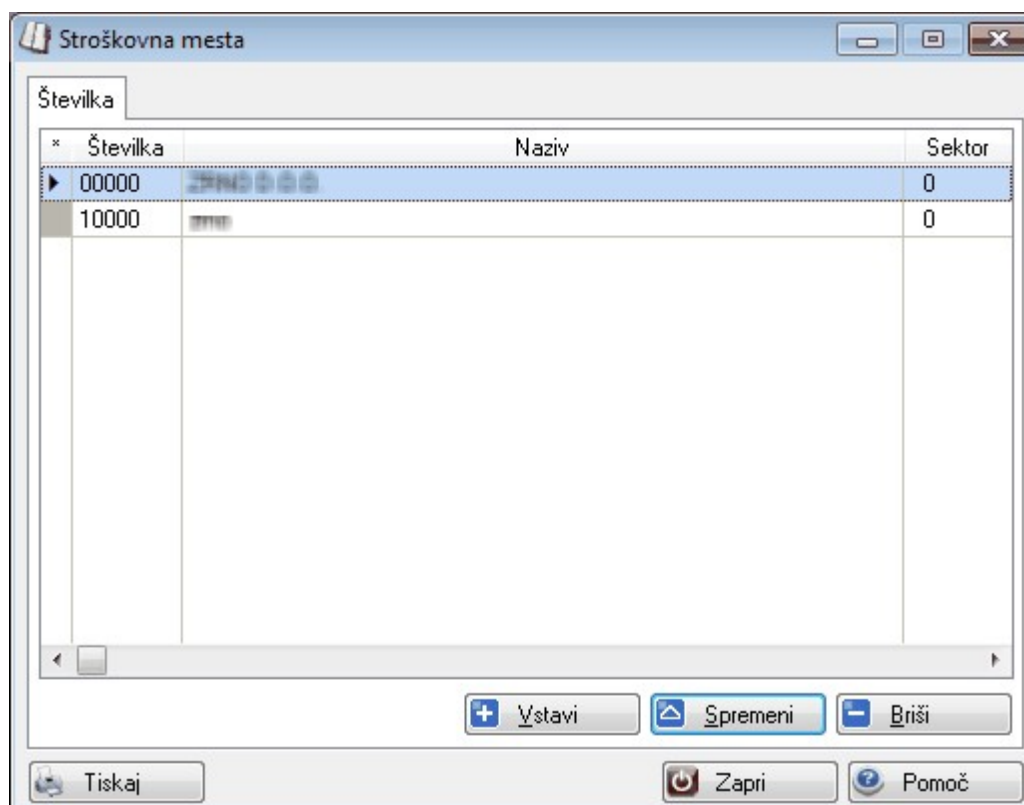
Z gumbom **Vstavi** vnesemo podatke o novem kontu. To so ime, oznaka konta, stanje na tem kontu ipd.



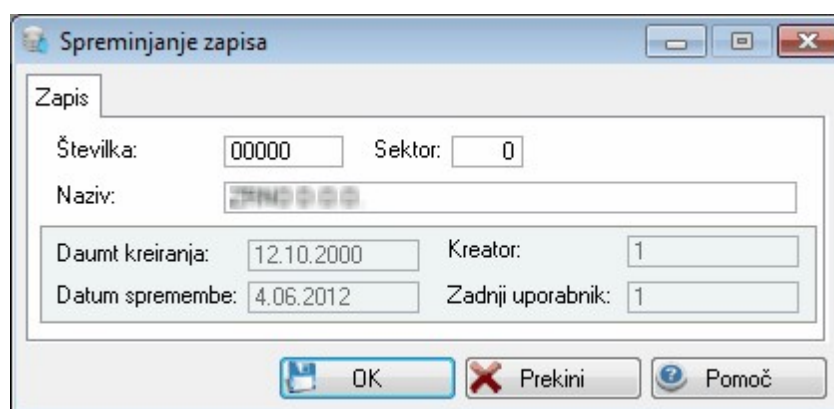
3.5 Stroškovna mesta

Dostop preko menija **Matični podatki / Stroškovna mesta**

Seznam stroškovnih mest kreiramo po želji, vendar moramo pri tem paziti na posamezne nivoje. Vodimo lahko do pet nivojev stroškovnih mest. Najvišji nivo je 00000, ki se ponavadi uporablja za podjetje kot celoto. V primeru imamo vnešen tudi nižji nivo, to je Delavnica. Znotraj delavnice bi lahko imeli še nižje nivoje, ki bi jih lahko označili z 11000, 12000 itd., kar bi pomenilo, da gre za stroškovna mesta znotraj stroškovnega mesta Delavnica. Na ta način lahko stroškovna mesta delimo na pet nivojev.

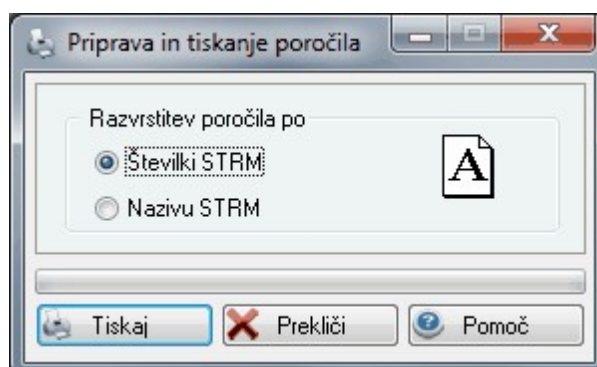


Urejanje zapisa stroškovnega mesta



3.6 Izpis seznama stroškovnih mest

Dostop preko menija **Matični podatki / Izpis seznama stroškovnih mest**





Dostop preko menija **Matični podatki / Delovna mesta**

[illegible]

- Oznaka delovnega mesta
- Opis delovnega mesta
- Zahtevana kvalifikacija
- Opis del in nalog



Spreminjam zapis

Delovno mesto

ID DM: 1

Oznaka DM: 1

Opis delovnega mesta: VODENJE RAZVOJA

Zahtevana KV:

Opis del in nalog:

TR:

Šifra naziva:

Naziv DM:

Minimalni PIR: 0

Maksimalni PIR: 0

OK Prekliči Pomoč

3.8 Države in PE v tujini (detaširani delavci)

Dostop preko menija **Matični podatki / Države in PE v tujini**

To tabelo urejamo v primeru, ko ima podjetje svoje ljudi zaposlene v svojih enotah v tujini. V matičnih podatkih določimo povezavo med stroškovnimi mesti in državami detašmaja. Odpremo državo nato pa vpišemo v podtabelo vsa SM, ki sodijo v to državo. Delavcem določimo na katerem stroškovnem mestu se nahajajo (v matičnih podatkih delavcev).



Urejanje tabele držav detaširanih delavcev

Šifra Naziv države

ID	Naziv Države	Valuta ID
70	BiH	0
456	Italija	987
998	Hrvatska	1

+ Vstavi ↗ Spremeni - Briši

Stroš mesto ⏻ Zapri ? Pomoč

3.9 Cenik prevozov na delo - javni prevoz

Dostop preko menija **Matični podatki / Cenik prevozov na delo**

Program Plače omogoča avtomatičen obračun stroškov prevoza za vse delavce. Vendar pa moramo imeti v ta namen pripravljen cenik javnega prevoza. Ta cenik urejamo na tem mestu. Vpišemo ceno in razdaljo za vsakega prevoznika. Ob morebitni spremembi cen lahko cenik ažuriramo tudi z indeksom nabavnih cen (da ne popravljamo vsake postavke zase), seveda, če je to možno.



Cenik		Prevoznik	
[Km]	Cena	Šifra	Naziv
2	0,15	24	
3	0,23	24	
4	0,30	24	
5	1,15	24	
7	0,00	24	
8	1,25	24	
10	1,70	24	
11	2,95	24	
12	3,40	24	
15	2,20	24	
18	1,95	24	
19	4,75	24	
20	2,65	24	
25	3,05	24	
30	2,95	24	
31	3,90	24	
32	4,35	24	

Buttons: + Vstavi, ^ Spremeni, - Briši, Index, 1,0000, Zapri, Pomoč

Ob pritisku na gumb **Vstavi (Spremeni)**, se odpre spodnje okno:

Cenik

Cenik ID: 22

Razdalja [Km]: 2 [999,998=Lokalni prevoz]

Cena [EUR]: 0,15

Prevoznik: 24

Buttons: OK, Prekliči, Pomoč

3.10 Šifrant razloga zadržanosti za refundacije

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant razloga zadržanosti za refundacije**



ID	Šifra	Opis razloga zadržanosti
1	01	bolezen
2	02	poškodba izven dela
3	03	poklicna bolezen
4	04	poškodba pri delu
5	05	poš.po tretji osebi izven dela
6	06	nega
7	07	transplantacija
8	08	izolacija
9	09	spremistvo
10	12	darovanje krvi

Šifrant je namenjen vnosu razlogov zadržanosti za refundacije. Ob izbiri gumba **Vstavi** ali **Spremeni** se nam prikaže spodje okno:

Razlog zadržanosti

Razlog ID: 11

Šifra zadržanosti:

Opis razloga:

3.11 Tabela stopenj dodatkov za stalnost

Dostop preko menija **Matični podatki / Tabela stopenj dodatkov za stalnost**



ID	Do Leta	Procent
1	5	0,00%
2	15	0,10%
3	99	0,15%

Z gumbom **Vstavi** ali **Spremeni** dodamo oziroma spremenimo zapis:

Stalnost ID: 1
Do Leta: 5
Procent: 0,00%

Vgrajen je sistem za obračunavanje stalnosti na podlagi tabele stopenj stalnosti. Ta sistem se lahko uporabi v primerih nelinearne stopnje stalnosti. V matičnih podatkih je potrebno v opciji **Tabela stopenj dodatkov na stalnost** vpisati stopnje.

Primer:

Če velja, da je:

- od 0 do 5 let stopnja stalnosti 0% na leto,
- od 6 do 15 let 0,1% na leto in
- nad 15 leti 0,15% za vsako nadaljnje leto,

potem se vpiše:

- v prvi zapis 5 let in stopnja 0%,
- doda naslednji zapis z rubriko leta 15 in stopnjo 0,1%
- ter doda zadnji zapis z leti 99 in stopnjo 0,15%.

Če je stopenj več, se doda ustrezno število stopenj po enakem principu. V gornjem primeru se za 20 let osnove izračuna stalnost: $5 \times 0 + 10 \times 0,1 + 5 \times 0,15 = 1,75\%$. V kolikor tega sistema ne želite uporabljati, pustite polje za vklop na obrazcu "Obračun minulega dela in stalnosti" prazno.

3.12 Šifrant kod namenov za virmane

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant kod namenov za virmane**



Koda	Klasifikacija	Naziv	Definicija
CDCD	Kartična poravnava	Kartično izplačilo	Nakup blaga

Z gumbom **Vstavi** ali **Spremeni** dodamo oziroma spremenimo zapis:

Koda namena plačila virmana

ID: 1

Koda: CDCD

Klasifikacija: Kartična poravnava

Naziv: Kartično izplačilo

Definicija: Nakup blaga

3.13 Šifrant bank

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant bank**



The 'Pregled bank' window displays a table with the following columns: Banka ID, Šifra banke, Naziv banke, Oznaka v tabeli partnerjev (with sub-columns ID and Naziv), Šif ban, SWIFT, and onto. The first row contains the data: NLB d.d., 0, 00, and empty cells for the remaining columns. Below the table are buttons for 'Izberi', 'Pogled', 'Vstavi', 'Spremeni', 'Briši', 'Uvoz', 'Zapri', and 'Pomoč'.

Banka ID	Šifra banke	Naziv banke	Oznaka v tabeli partnerjev	Šif ban	SWIFT	onto
			ID	Naziv		
		NLB d.d.	0	00		

Z gumbom **Vstavi** ali **Spremeni** dodamo oziroma spremenimo zapis:

The 'Record Will Be Changed' dialog box contains the following fields: Banka ID (1), Naziv Banke (NLB d.d.), Partner ID (0 with a search icon), Šifra banke (00), P. konto banke, and SWIFT. A note at the bottom says 'Vnesite naziv banke npr: 6 - Banka Slovenije'. There is a 'SWIFT Kode' button and 'OK', 'Prekliči', and 'Pomoč' buttons at the bottom.

3.14 Šifrant podlag za zavarovanje

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant podlag za zavarovanje**



Šifra	Opis	Piz	Zz	Zpb	Zstv
001	Osebe, ki so v delovnem razmerju v RS pri podjetju	1	1	1	1
002	Detaširani delavci v delovnem razmerju pri delodajalcu s sedežem v RS	1	1	1	1

Z gumbom **Vstavi** ali **Spremeni** dodamo oziroma spremenimo zapis:

Record Will Be Changed

Zapis

Id: 1

Šifra: 001

Opis: Osebe, ki so v delovnem razmerju v RS pri podjetju

☒ Piz

☒ Zz

☒ Zbp

☒ Zstv

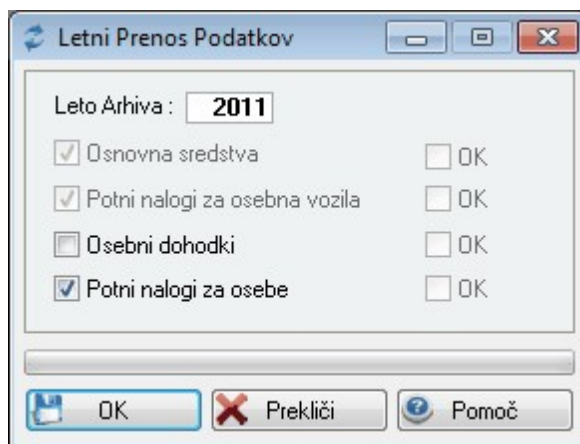
OK Prekliči Pomoč

3.15 Letni prenos

Dostop preko menija **Matični podatki / Letni prenos**.

V začetku poslovnega leta je potrebno nekatere podatke postaviti na začetno stanje to velja predvsem za **Potne naloge za osebe**, samih **osebnih dohodkov ni potrebno zaključevati**. Prenos na začetno stanje ni obvezen za vse podatke, ki ste jih vnesli v preteklem letu. Katere podatke boste prenesli boste določili v uvodu v obdelavo.

Postopek letnega prenosa podatkov :



V meniju, ki se nam odpre izberemo katere podatke želimo prenesti. Označimo jih s kljukico. Leto arhiva nam program ponudi sam, glede na tekoče leto poslovanja. Primer: če je tekoče leto poslovanja 2009, nam program ponudi leto arhiva 2008. Arhiv lahko torej delamo le za preteklo leto.

Ko so vsi parametri določeni, lahko sprožimo prenos, in sicer s klikom na gumb **OK**.

4 Osebni dohodki

4.1 OD - Splošno

4.1.1 Opis sistema OD

Obračun osebnih dohodkov temelji na **določilih kolektivne pogodbe**.

V osnovi lahko razdelimo osebne dohodke na dva dela. V prvem imamo prihodke delavca, v drugem pa te prihodke obremenimo z odtegljaji in na koncu preostanek razporedimo na ustrezne račune pri bankah.

Obračun OD

Zaslужek delavca izračuna program na podlagi vpisanih ur, bruto ali neto zneska.

Zaslужkov je lahko več vrst, v programu jih imenujemo vrste dela. Najbolj osnovna je tista, ki izračunava bruto plačo delavca na podlagi ur in urne postavke.

Urna postavka se v tem programu izračuna iz **relativnega razmerja** - RR (števila točk, koeficienta, ipd), ki se določa na podlagi kolektivne pogodbe ali internih aktov podjetja. Tako je RR za najbolj enostavna dela npr. 1.00, za zahtevna dela pa npr. 2.30. Kolikšna bodo razmerja za posamezna delovna mesta, je odvisno od internega akta podjetja.

Plača na podlagi ur se torej izračuna po formuli:

RR x vrednost točke x koeficient x število ur

Vrednost točke je enotna za vse delavce, koeficient je korekcija za vrste dela v posebnih pogojih npr. nadure je $k = 1.50$, za delo v nedeljo 1.30 in podobno. Običajno je koeficient 1.00.

Torej bi naš delavec pri vrednosti točke 5 EUR zaslužil za redno delo na mesec, ki ima 174 ur naslednjo plačo:

$$1.00 \times 5 \times 1.00 \times 174 = 870 \text{ EUR}$$



Poleg urnega sistema je možnih še **več drugih načinov vnosa**, ki jih lahko spoznate v poglavju o [vrstah zaslužkov](#). Najbolj pogosti obliki sta še bruto vnos in neto vnos, kjer program privzame vrednosti, ki so podane in izračunava samo ustrezne prispevke.

Odtegljaji so različnih tipov, vsi pa se evidentirajo in odtegujejo do konca obračuna.

4.1.2 Postopek obračuna plač

Kratek opis postopka obračuna plač :

Osnova za obračun plač je vnos matičnih podatkov :

- vnos podatkov o delavcih
- vnos kreditov in odtegljajev delavcev
- kontrola prispevkov in davkov, v kolikor so se spremenili glede na trenutno vnešene

Mesečne obdelave :

- Vnos meseca in zaporedne številke obdelave, vnos vseh podatkov o mesecu
- Izbor meseca
- Vnos obračunskih ur delavcev, vnesemo ure, bruto plačila, neto plačila
- Poženemo obračun
- Preverimo izračune, virmane in sezname
- V kolikor ni napak, nadaljujemo z izpisi plač
- Virmani
- Seznami k virmanom
- Plačilne liste
- Rekapitulacija plač
- Obrazec 1 in obrazec 3
- Rek 1
- Obrazec za obračun prispevkov za zasebnika, če gre za obračun s.p.
- Obrazec obračuna plač

4.2 Mesečne nastavitve

4.2.1 Mesec obdelave

Dostop preko menija: **Osebni dohodki / Mesec obračuna**. Osnovna mesečna obdelava oz. začetek mesečne obdelave je določitev meseca obdelave. Meseci obdelave so shranjeni v posebnem tabelarnem urejevalniku naslednje oblike:



Velja za 3.0 Hermes

Urejanje zapisa o mese...

Podatki o mesecu obračuna

Mesec/ Leto: 8 2017

Številka obračuna: 1

Vrednost točke: 0,0000

☐ Se v tem obračunu odbijajo krediti

Povprečna Plača: 0,00

Tabelo dohodnine izračuna program sam iz povprečne plače !

Mesečni Fond Ur: 0 Ur

Koef. reval. za nadom. 0,0000

Datum Izplačila:

Datum Prispevkov:

☐ Zapri obračun

Naziv obračuna:

OK Prekliči Pomoč

Vnesete mesec, leto in zaporedno številko obračuna. Ta kombinacija podatkov je unikatna, kar pomeni, da ne more biti več obračunov z isto kombinacijo meseca, leta in zaporedne številke obračuna.

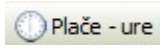
- **Vrednost točke** - vrednost točke, ki velja za ta obračun. Ta podatek je treba vnesti ne glede na to, če obračunavate plače samo po bruto sistemu.
- **Če se v tem obračunu odbijajo krediti**, potem označite polje s kljukico.
- **Povprečna plača** - vpišete podatek o povprečni plači predpreteklega meseca, ki je osnova za dohodnino.
- **Mesečni fond ur** - podatek, ki je potreben za obračun in izpis obrazca 1.
- **Koeficient revalorizacije** - koeficient, ki ga določa ZZS in se uporablja za revaloriziranje osnov za nadomestila, ki jih povrne ZZS. Ta koeficient je vedno za tekoče leto. Če se obračunavajo nadomestila za odsotnost, ki je daljša od enega leta, potem se spremeni urna osnova zaposlenega na zadnji dan preteklega leta. Vsi zaposleni morajo imeti osnove revalorizirane na dan 31.12.LL
- **Datum izplačila** - datum, ko je bila izplačana plača. Ta datum se uporablja pri oblikovanju poročila o dohodnini za preteklo leto. Upoštevajo se samo izplačila, ki so bila izvršena v preteklem letu oziroma letu xxxx za katerega se pripravlja poročilo. Če datum ni pravilen ali ni vnešen, potem takega meseca program ne bo upošteval v zbiru dohodnine.
- **Datum prispevkov** - Kreira se samodejno ob obračunu plač
- **Zapri obračun** - če odkljukate to možnost, bo obračun za izbrani mesec zaklenjen, kar pomeni, da niso več možne spremembe v tem obračunu. Obračune zapirate po želji. Ta možnost je ponujena izključno z namenom varnosti že narejenih obračunov.
- **Naziv obračuna** - v polje vpišete naziv obračuna, ki se bo prikazal na plačilni listi, če je polje prazno se prikaže standardni naziv. (Velja za uporabnike Hermes 3.0).

Vsi podatki so obvezni !



4.3 Zaposleni - Vnos opravljenih ur

Osnovna datoteka za obračun plač je evidenca zaposlenih. Ti podatki se uporabljajo tudi za obračun potnih nalogov. Dostop preko menija: **Osební dohodki / Zaposleni - Vnos obračunskih ur** oziroma preko gumba



Podatki o delavcih se vnašajo v tabelarnem urejevalniku naslednje oblike:

Poleg samih podatkov o zaposlenih je možno iz tega urejevalnika neposredno vnašati [obračunske ure](#), [dodatno pokojninsko zavarovanje](#), [podatki za javni sektor](#) (če smo označili, da je podjetje javni sektor), [dodatno kolektivno zavarovanje](#), [Dopust](#), vzdrževane družinske člane, [kredite](#), sprožiti obračun minulega dela, [določanje olajšav](#), [fiksni dodatki \(JS\)](#) (glej poglavje: Obračun fiksnih VD za JS) ter kopiranje pretekle plače.

Z gumbom **Podvoji** se podvoji zapis izbranega zaposlenega in vseh njegovih pripadajočih podatkov.

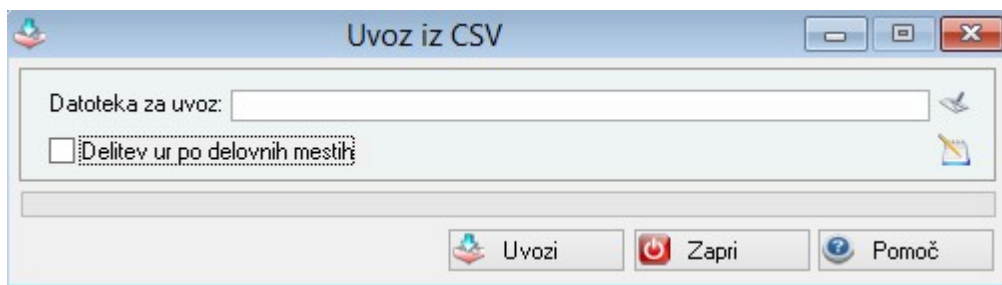
Gumb **Uvoz** vam omogoči uvoz podatkov v obračunske ure iz Excelove datoteke. Odpre se vam okno za "uvoz iz Excela", kjer določite podatke za uvoz (Datoteka za uvoz, List, Začetna vrstica). Za VD z bruto vnosom, lahko uvažate samo ure in bruto 0, če označite opcijo "Pri bruto vnosu dovoli vnos enak 0".



Za uspešno izveden uvoz iz excelove datoteke mora imeti tabela naslednjo strukturo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	SIFRAZAP	NAZIVZAP	VD	URE	PROCENT	BRUTO	NETO	TOCKE	STRM	STMALIC	STPREVOZ
2	1	J. N.	01	32					10000		
3	1	J. N.	10	16					10000		
4	1	J. N.	11	16					10000		
5	1	J. N.	82	120		100			10000		
6	1	J. N.	12	10	30		100		10000		
7	1	J. N.								4	4

Gumb **Uvoz in kljukica pri CSV** vam omogoča uvoz podatkov v obračunske ure iz CSV datoteke. Odpre se vam novo okno za "Uvoz iz CSV", kjer določite datoteko za uvoz.



Program omogoča tudi vnos plač po sistemu dogovorjene plače. Če v meniju [Splošni parametri](#) odključate "omogoči sistem dogovorjene plače" in vpišete fond ur za katerega velja, se v oknu Urejanje datoteke zaposlenih pojavi gumb "Fiks. plača". Na tem mestu potem vnesete znesek dogovorjene plače ter aktualen fond ur. Program plačo izračuna tako, da v primeru, ko bi bila delavčeva plača nižja od dogovorjene, doda vrsto dela, ki jo definiramo kot razliko do dogovorjene plače (seveda z ustreznim zneskom). Glede na to, da gre pri tem sistemu za zelo kompliciran obračun, njegove uporabe ne priporočamo, razen, če ne gre drugače.

V zgornjem desnem kotu imamo možnost, da vklopimo prikaz samo aktivnih delavcev. To pomeni, da bodo ob vključenem polju prikazani samo delavci, ki so trenutno zaposleni. Če želimo videti vse delavce, ki so bili kadarkoli zaposleni, moramo to kljukico izklopiti.

Delavci so lahko urejeni po šifri delavca, priimku in kraju stalnega prebivališča. Posamezno ureditev dosežete s pritiskom na zavihek posamezne ureditve.

Podatke o delavcih lahko dodajate, spreminjate ali brišete. V primeru spreminjanja in dodajanja je potrebno vnesti naslednje podatke:



Urejanje zapisa o Delavcu

Delavec | Drugi podatki | Zav.podatki

Šifra:

Priimek:

Ime:

Ulica:

Kraj:

Emšo:

Davčna Štev.: Šifra DURS:

Spol: ☒ Moški ☐ Ženski ☐ Nerezident

Način izplačila: ☒ TR ☐ Ne pripravi UPN ☐ Drugi Delodajalec

Banka:

Račun številka:

Izobrazba:

Običajno STRM:

Oddaljenost km:

Mesečna vozov.: Dnevna vozov.:

Osnova na uro za nadomestila:

Delovno mesto:

☒ Nedoločeno delovno razmerje

Vstop:

Izstop:

Del doba do:

☐ NE upoštevaj posebne olajšave

Davč. olaj. EUR:

RR Plače:

Minulo delo %:

☐ Delavec pri javnih delih

☐ Individualna pogodba

Splošna olajšava: ☒ Da ☐ 1/2 ☐ Ne

Benificirana delovna doba: ☒ Brez

☐ 1. od 12 na 14 mesecev

☐ 1. od 12 na 15 mesecev

☐ 1. od 12 na 16 mesecev

☐ 1. od 12 na 17 mesecev

☐ 1. od 12 na 18 mesecev

OK Prekliči Pomoč

- Šifro delavca dodeli program sam. Šifra je unikatna in predstavlja delavca v vseh nadaljnjih postopkih.
- Podatki o delavcu z naslovom.
- Spol določi se moški ali ženski.
- Nerezident - označimo, če ima delavec kraj bivanja izven države
- Drugi delodajalec - Polje drugi delodajalec se izpolni v primeru, da je delavec že kje zaposlen in smo mi drugi delodajalec.
- Način izplačevanja plače določa ali bo za tega delavca program pripravil plačilni nalog ali ne. Banko lahko izberete iz seznama svojih poslovnih partnerjev.
- Račun številka je številka partije računa za nakazilo plače. Če sklic ni posebej določen ali ločen z znakom /, potem ga je dovoljeno vpisati tudi brez tega znaka.
- Delovno razmerje - določeno / nedoločeno
- Delovna doba in datum vstopa ter izstopa. Ta dva podatka sta poleg kadrovske evidence pomembna pri izračunu minulega dela. Poleg tega je za izračun minulega dela pomemben tudi podatek o delovni dobi do nastopa dela v našem podjetju. Delovno dobo morate vpisati v formatu LL/MM/DD (število let, mesecev in dni do vstopa v naše podjetje). Datum izstopa je pomemben podatek za REK-1 obrazec, v primeru da delavec izstopi med mesecem. Takrat je potrebno pri »Urejanju zapisa o delavcu« vpišite datum izstopa (priporočljivo je da začasno izključite »Prikaz samo aktivnih delavcev«), nato v obračunske ure vnesete ure za delavca. Pri pripravi REK-1 obrazca »Osební dohodki/Obrázec REK-1 in REK-1a/Příprava M4« se v polja »Obdobje do« polni podatke, ki ste ga vnesli v polje »Izstop« in je dejanski datum vključenosti zavarovanca v zavarovanje.



- Davčna olajšava: znesek se formira na podlagi tabele, ki si jo oblikujemo sami na podlagi ZDoh.
- RR plače je podatek o številu točk ali relativnem razmerju. Ta podatek je obvezen za izračun plače po sistemu izračuna po urah.
- Minulo delo je podatek o višini pribitka za minulo delo, ni ga potrebno vpisovati ker se izračuna avtomatično.
- Individualna pogodba - ali je delavec na individualni pogodbi ali ne.
- Delavec pri javnih delih - ali je delavec razporejen na javnih delih.
- Splošna olajšava - izberemo, ali se delavcu priznava celotna splošna olajšava, polovična ali pa se sploh ne priznava. To opcijo smo pustili zaradi skladnosti preteklih obračunov in posebnosti, ki bi se pojavile v bodoče npr. polovični delovni čas .
- Običajno stroškovno mesto - privzeto STRM. Ob vnašanju delovnih ur, program vedno predlaga tukaj vnešeno STRM.
- Oddaljenost Km - število kilometrov za samodejni obračun prevoza na delo
- Mesečna vozov. in Dnevna vozov. - možnost vnosa cene mesečne in dnevne vozovnice za zaposlenega, ter upoštevanje tega pri [obračunu prevoza na delo na podlagi ur](#) (vnešena cena mesečne vozovnice ima prednost), hkrati pa se le-ti vrednosti upoštevata še pri izpisu [kontrolne liste obračuna prevoza na delo](#).
- Osnova na uro za nadomestila - osnova per 31.12.LL zaradi obračuna nadomestil po predpisih ZZZS. Ta osnova se revalorizira s faktorjem vnešenim pri mesecu obračuna. Delavci, ki prejemajo nadomestila več kot eno leto, morajo imeti vpisano revalorizirano osnovo, ki velja na dan 31.12.LL
- Delovno mesto - Vpis iz kadrovske evidence, ki ga uporabljamo pri poročilih za obrazec 1A, kjer se navajajo delovna mesta. Ta podatek se tudi izpiše na [Potnem nalogu za službeno potovanje](#) (poglavje Obdelava potnih nalogov).

V zavihku **Drugi podatki**, najdemo še nekatere podrobnosti:



Urejanje zapisa o Delavcu

Delavec Drugi podatki Zav.podatki

Mednarodna pogodba:

Številka odločbe:

Država rezidentstva:

Država prebivanja:

Dekliški priimek:

Kategorija invalidnosti:

☐ Delavec sodi nad obvezno kvoto invalidov

Info o subvenciji:

Delovni čas na dan:

Tuja dohodnina: Januar 2018 - 1

Datum rojstva:

☐ Izjema pri obračunu prispevkov za zaposlovanje

☐ Delavec, ki izpolnjuje starostni pogoj za pridobitev pravice do predčasne pokojnine po 29. členu ZPIZ-2

☐ Delavec, za katerega delodajalec uveljavlja vračilo prispevkov po 157. členu ZPIZ-2

☐ Oprostitev po 2.členu ZIUPTDSV

☐ Oseba ni zavarovanec po 15. ali 20. členu ZZVZZ

☐ Za osebo se glede plačila prispevkov uporablja zakonodaja druge države članice EU

☐ Oprostitev po ZIUPTD

☐ Izpolnjuje pogoje po 45.a členu ZDoh-2

Datum prve napotitve po 45.a členu ZDoh-2: Zap.št.uvelj.poseb.davč.osn.po 45.a čl.ZDoh-2:

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 Hermes



Urejanje zapisa o Delavcu

Delavec Drugi podatki Zav.podatki

Mednarodna pogodba:

Številka odločbe:

Država rezidentstva:

Država prebivanja:

Dekliški priimek:

Kategorija invalidnosti:

☐ Delavec sodi nad obvezno kvoto invalidov

Info o subvenciji:

Delovni čas na dan:

Tuja dohodnina: April 2018 - 1

Datum rojstva:

☐ Izjema pri obračunu prispevkov za zaposlovanje

☐ Delavec, ki izpolnjuje starostni pogoj za pridobitev pravice do predčasne pokojnine po 29. členu ZPIZ-2

☐ Delavec, za katerega delodajalec uveljavlja vračilo prispevkov po 157. členu ZPIZ-2

☐ Oprostitev po 2.členu ZIUPTDSV

☐ Oseba ni zavarovanec po 15. ali 20. členu ZZVZZ

☐ Za osebo se glede plačila prispevkov uporablja zakonodaja druge države članice EU

☐ Oprostitev po ZIUPTD

☐ Obračun delovne dobe po KPN

☐ Izpolnjuje pogoje po 45.a členu ZDoh-2

Datum prve napotitve po 45.a členu ZDoh-2: Zap.št.uvelj.poseb.davč.osn.po 45.a čl.ZDoh-2:

Elektronska pošta:

OK Prekliči Pomoč

Zaradi polj 13a, 124 in 308 je za primere zaposlitve invalidov nad obvezno kvoto, potrebno v matičnih podatkih zaposlenega vpisati da posamezni delavec spada med invalide nad kvoto invalidov. Na obrazec se zapišejo samo podatki takih delavcev. Delavcu, ki sodi nad obvezno kvoto, označimo polje **Delavec sodi nad obvezno kvoto invalidov s kljukico**. Polje **Info o subvenciji** je namenjeno informacijam o subvenciji, ki se izpisuje na vseh treh plačilnih listah.

Pri obračunu prispevka PIZ za invalide nad kvoto in prikaz na REK se samo prikaže ne pa tudi plača. Ta sistem je upoštevan tudi pri pripravi plačilnih nalogov.

Pod tem gumbom se skriva okno za vnos strukture koeficienta, ki se potem izpiše na plačilni listi.

Novela **Zakona o urejanju trga dela (ZUTD-A)** in nov **Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1)** sta prinesla spremembo na področje obračunavanja prispevkov za zavarovanje za primer brezposelnosti. Spremenil se je obračun tega prispevka v delu, ki ga plačuje delodajalec in sicer tako, da se:

- v primeru zaposlitve **za določen** čas obračunavajo in plačujejo prispevki v petkratnem znesku pod predpisanega (brez kljukice *Nedoločeno delovno razmerje*);



- v primeru zaposlitve **za nedoločen čas prvi dve leti** po zaposlitvi prispevek samo obračunava, ne pa tudi plačuje (kljukica *Nedoločeno delovno razmerje*).

Navedeno velja za pogodbe, sklenjene od 12.04.2013 dalje! Program bo »drugače« obračunal prispevke na osnovi naslednjih podatkov:

- **Datum pričetka delovnega razmerja $\geq$ 12.04.2013;**
- **Razmerje za določen / nedoločen čas;**
- **Prispevek, ki ima oznako, da v REK obrazcu spada pod 603;**
- **Kljukica pri *Izjema pri obračunu prispevkov za zaposlovanje*** (se ne upoštevajo spremembi za obračun prispevkov za določeno / nedoločeno delovno razmerje).

Obračun delovne dobe po KPN - uporabno za podjetja, ki zaposlujejo na podlagi Kolektivne pogodbe za dejavnost prometa z nepremičninami, pri aktiviranju se odpre polje "Dodatek za skupno delovno dobo %". Pri izračunu dodatka za skupno delovno dobo (minulo delo), se upošteva, da če je delavec zaposlen pred 1.1.2017, se od izračunanega dodatka za delovno dobo pri zadnjem delodajalcu odšteje dodatek za skupno delovno dobo.



Urejanje zapisa o Delavcu

Delavec | Drugi podatki | **Zav.podatki**

Reg.št.zavarovanca:

Reg.št.prijave potrebe po delavcu:

Poklic delavca:

Poklic:

Klasius SRV:

Klasius P:

SKP 08:

Delovno mesto:

Delovni čas ur/teden: Polni delov.zav.čas ur/teden: ☐ Pripravnik

Razmerje do:

Veljav.delov.dov.do:

Status delovnega dovoljenja:

☐ Osebno ☐ Delovno

Poslan v državo:

Izmensko delo

☐ Oseba, ki dela v eni izmeni ☐ Oseba, ki dela v treh izmenah

☐ Oseba, ki dela v dveh izmenah ☐ Oseba, ki dela v več izmenah

☐ Oseba, ki opr.del.in nal.v turn.

Pokojninsko in invalidsko, ter zdravstveno zavarovanje:

Podlaga zavarovanja:

Datum pričetka:

Vzrok prenehanja:

Datum prenehanja:

Vzrok spremembe:

Datum spremembe:

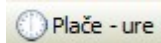
Prost.pok.zavarov.:

☒ Ožji obseg pravic

OK Prekliči Pomoč

4.3.1 Vnos opravljenih ur delavcev

Dostop preko menija: **Osební dohodki / Zaposleni - Vnos opravljenih ur** oziroma preko gumba



Pritisnemo na gumb **Obračunske ure**. Obračunske ure delavcev in ostale zasluzke delavcev vnašate v oknu **Vnos in pregled obračunskih ur**. Če pred tem ni bil izbran mesec obdelave, program zahteva izbor meseca.

Obračunske ure za posamezen obračun vnašamo v naslednjem tabelarnem urejevalniku:



Urejanje vrst prihodkov delavcev - VD

Po Šifri VD Po Opisu VD

* Šifra	Vd Js	Opis	Nač. Vnosa	Koef	Ure	Pri Iz	Pri Na	Dohod	Davek	Vrsta Tč	Rek-1	Rek-10
1		Redno delo	Ure	1,000	X	X	X	X	X		002	103
11	H020	Nadure	Bruto	1,000	X	X	X	X	X		101	301
12	H060		Ure	1,000	X	X	X	X	X		101	301
17	I020	ODPRAVNINA-UPOKOJITEV N	Neto	1,000								

Izberi Vstavi Spremeni Briši Tiskaj Zapri Pomoč

V nadaljevanju vnosa ur program zahteva vnos naslednjih podatkov:



Urejanje zapisa o plači

Vrsta Dela

NOVAK JANEZ

Mesec: December 2013 - 1

Vrsta dela: VD Js:

Število Ur: 0 Ure za obračun: 0,0000

Število Točk: 1,0000

Procent: 0,000 Osnova: 0,00

Bruto: 0,00

Neto: 0,00

Dohodnina: 0,00

Stroš. mesto:

Oznaka DM: VODENJE RAZVOJA

OK Prekliči Pomoč

Program ponudi odprta tista polja, ki so odvisna od nastavitvev v matičnih podatkih o vrstah del, potrebna za korekten vnos te vrste zaslužka delavca.

- V polje število ur vpišete podatek, ko je potreben za izračun bruto plače ali kadar je potreben zaradi letne evidence fonda opravljenih ur.
- Število točk vnašate takrat, ko je obračun po formuli $RR \times \text{vrednost točke} \times \text{koeficient} \times \text{število ur}$. Osnovni RR program predlaga iz matičnih podatkov, lahko pa ga spremenite v primeru, ko delavec nadomešča delavca z drugim, višjim, RR.

Vsa predlagana polja je potrebno vnesti !

V kolikor delavec nima vpisanih nobenih ur niti nobene bruto postavke v tekočem mesecu, potem program ne obračuna (beri: samodejno doda) nobenega dodatka.

4.3.2 Vnašanje podatkov o kreditih

Kredite vnašate v oknu Podatki o zaposlenih. Dostop preko menija: **Osebni dohodki / Zaposleni - Vnos**

obračunskih ur, nato pritisnete na gumb Odtegljaji/Krediti  in vnašate kredite v naslednjem tabelarnem urejevalniku:

Kredit/Odtegljaji delavca

Kredit/Odtegljaji

Naziv	Partija	Tip Odt	Upnik	Naziv upnika	Znesek	Obrok	Št Mes	%	VD	Začetek gi

Kopiraj vsem Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes



*	Naziv	Partija	Tip Odt	Upnik	Naziv upnika	Znesek	Obrok	Št Mes	%	VO	Začetek tegnje	Datum
▶	Prostovoljno zdr.zavarov	1	Znesek	3	Prostovoljno zdr.zavarov	0,00	10,00	1000	0,00		01/2015	13
	Dodatno zdr.zav.	010526	Znesek	2	Dodatno zdr.zav.	0,00	20,00	1000	0,00		01/2015	13
	Kredit	3	Znesek		Kredit	2.000,00	100,00	20	0,00		01/2000	20

V urejevalniku so navedeni vsi krediti tega delavca, tudi tisti, ki so že odplačani. Odplačani krediti so obarvani svetlo sivo. V Hermes 3.0 različici lahko prikažete samo aktivne kredite (kljukica pri "Prikaz samo aktivnih") in z gumbom Kartica natisnete Kartico posameznega kredite po mesečnih obračunih.

Vsakemu delavcu lahko vnesete poljubno število kreditov ali odtegljajev. Podatki o posameznem kreditu so naslednji:

Kredit/Odtegljaj

Šifra Delavca: 1

Naziv kredita:

Vrsta: 0

Partija:

Upnik: 0

Prvi Mesec: 3 2014

Štev Mesecev: 0

Vrsta odtegljaja

☒ V znesku ☐ V procentu

Znesek kredita: 0,00

Znesek Obroka: 0,00

Procent %: 0,00

Vrsta osnove

☐ Bruto z bonit ☐ Bruto ☐ Neto ☐ Čisti neto

VD osnove:

Odtegnjeno : 0 obrokov

OK Prekliči Pomoč



- Naziv kredita - informativni naziv za na plačilno listo
 - Partija - številka partije kredita, obvestilo in informacija za kreditodajalca
 - Upnik - iz tabele upnikov izberemo prejemnika tega odtegljaja
 - Prvi mesec - kdaj bomo prvič odtegnili kredit
 - Število mesecev - koliko mesecev bomo odtegovali ta kredit
 - Vrsta odtegljaja - na kak način naj se odteguje ali v znesku ali %
 - Če je odtegovanje v znesku, vnesemo:
 - znesek kredita
 - znesek obroka
 - Če je vnos v %, vnesemo :
 - procent odtegovanja
 - vrsto osnove, ki je lahko bruto, neto ali neto brez dohodnine
- (Odtegljaj se zapisuje na 2 decimalki natančno. Pri prenosu na plačilni nalog in kasneje na rekapitulacijo se upošteva znesek, ki je zaokrožen na 2 decimalki.)
- Če je pred vpisom kredita delavec že plačal kak obrok, vpišemo koliko obrokov je že plačal, da jih kasneje program ne bo odtegoval.

4.3.3 Olajšave

Dostop preko menija **Osební dohodki / Zaposleni** / pritisk na gumb



Pri olajšavah za vzdrževane družinske člane je potrebno v analitiki REK obrazca **poimensko** navesti, za katerega družinskega člana je uveljavljena posamezna olajšava.

Urejanje osebnih olajšav delavca

Osebné olajšave

*	Šifra	Opis olajšave	Znesek
1	Prvi otrok		2.436,92
2	Drugi otrok		2.649,24
			5.086,16

+ Vstavi ↑ Spremeni - Briši

POZOR! Ne vpisujte splošnih olajšav!

⏻ Zapri ? Pomoč

Z lupo se odprejo **Podatki o družinskih članih**, kjer izbranega člana lahko potrdimo z **Izberi**.



Sprememba zapisa

Osebnolajšava

ID zapisa: 8

Šifra zaposlenega: 24

Šifra olajšave: 1 Prvi otrok

Tip olajšave:

- ☒ Za vzdrž. družinskega člana: 5 NOVAK ANA
- ☐ Za 100% invalidnost
- ☐ Za starost nad 65 let

Znesek olajšave: 2.436,92

OK Prekliči Pomoč

Podatki o družinskih članih

Družinski člani

2703981500022

* ID Član	Podatki osebe					Vzdrževan		
	Priimek	Ime	Dat Rojstva	Davčna št.	Emšo	Od	Do	Ozn
5	PRIIMEK	IME	1.01.2013	23109343	Emšo	01	12	A1

Izberi + Vstavi Spremeni - Briši Zapri Pomoč

Šifrant vzdrževanih družinskih članov se je doslej že uporabljal, a samo pri letnih poročilih o vzdrževanih družinskih članih.  Vzdrž člani

S pritiskom na gumb **Vstavi** izbiramo olajšave, ki smo jih vnesli Pri [Vrstah osebnih olajšav delavcev](#).

4.3.4 Obračunavanje dopusta

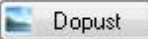
Predno začnemo vnašati podatke za posamezne delavce, moramo nastaviti vrste dela za letni dopust. Opis lahko preberete v poglavju [Nastavitev VD za dopuste](#).

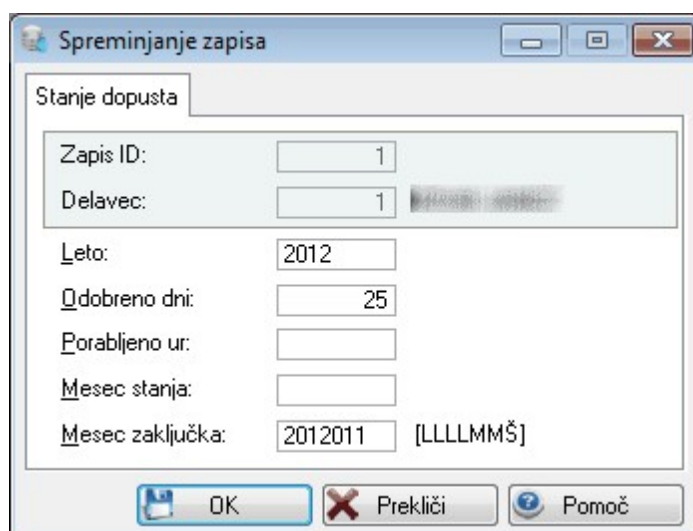
Ko začnemo uporabljati »Urejanje dopustov« je potrebno vnesti začetno stanje za vsakega delavca.

Primer:

Trenutno smo v marcu 2016 in po vsej verjetnosti imajo delavci še nekaj lanskega dopusta. Preostanek leta je potrebno vnesti na enak način kot siceršnji pripadajoči dopust za tekoče leto. Delavcu je od lanskega leta ostalo 5 dni dopusta. V letošnjem letu mu pripada 20 dni. Ko v programu začnemo uporabljati »porabo dopusta«, najprej vnesemo ostanek lanskega leta.

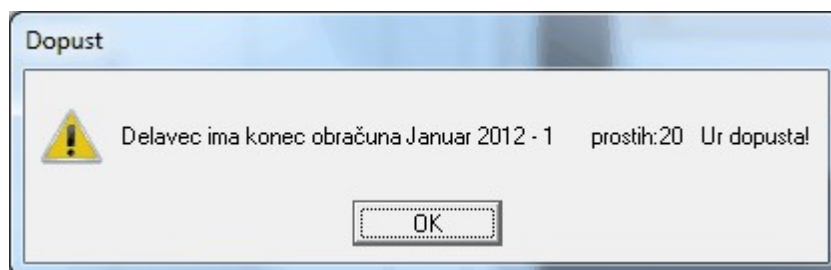


V meniju **Osební dohodki / Zaposleni – vnos obračunskih ur**, izberemo gumb . Pritisnemo gumb Vstavi in vpišemo leto 2015 ter ostanek lanskega dopusta, torej 5 dni, ter za leto 2016 20 dni:



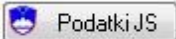
Pritisnemo gumb OK. Na ta način, bo program najprej izčrpal dopust za lansko leto, ko bo ta porabljen, bo začel upoštevati tekoči dopust. V naslednjem letu, bomo vnesli le nov dopust (za leto 2017). Koliko bo ostalo starega, bo že v programu in ne bo potrebno vnašanje ostanka. To naredimo le prvič, ko začnemo to funkcijo uporabljati!

Na istem obrazcu lahko z gumbom  prikažete število neizkoriščenih dni dopusta do konca izbranega meseca (mesec, ki je trenutno aktiven).



Če mesec ni izbran, program vrne podatek številko 0. Podatek o prostem lanskem in letošnjem dopustu se izpiše na zaglavju vseh treh oblik plačilnih list.

4.3.5 Podatki za javni sektor

Dostop preko menija **Osební dohodki / Zaposleni - Vnos obračunskih ur** / pritisk na gumb 

1. Nastavitve pri posameznem zaposlenem:

Dosedanji način vnosa podatkov o delavcu v JS se spreminja v toliko, da so dodana nekatera nova polja ter, da lahko za enega zaposlenega vnesete več delovnih mest. Pri posameznem delavcu nastavimo vse potrebne podatke preko gumba podatki JS. Dobimo naslednje okno, v katerem lahko dodajamo nova delovna mesta. Prvo delovno mesto se doda samodejno, ko izberemo delovno mesto pri podatkih zaposlenega. Ta podatek lahko kadarkoli spremenimo. Novo delovno mesto dodamo z gumbom Vstavi, podatke pa spreminjamo z gumbom Spremeni.



Urejanje delovnih mest zaposlenih v JS

Javni uslužbenec

1

Oznaka DM	Pogodba	Delež Zapr	StrM	Plačni	Dodatki					Plača				
					Položajni	Mentorski	Izobrazba	Dvojezičr	Stalnost	Osnovna Z070	Razlika A040	Prevedena pla	Korekcijska pl	Prilagoditve
		2,00%		17						884,13		884,13	0,00	
1		100,00%		12						726,69	1,00	152,00	22,00	

Podvoji

Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

Ko pritisnete Vstavi ali Spremeni dobimo naslednjo masko:

POMEMBNO!

Podatke je potrebno vnesti za vsako delovno mesto na katerega je razporejen delavec in sicer za polno delovno obveznost (100% delež na tem DM). Preračun se vrši za vsako delovno mesto posebej. Delež zaposlenca na posameznem delovnem mestu, izračunan na osnovi teh parametrov, razporedi na tisti vir financiranja, ki je (glej tudi **Nastavitve v šifrantu vrst izplačil**):

- pri vrsti dela A010 določen za ustrezno stroškovno mesto ALI (če takega ni)
- pri vrsti dela A010 določen za vsa stroškovna mesta

Če uporabljate **razširitveni modul Viri financiranja**, se bo financiranje posameznega stroškovnega mesta razdelilo po deležih, določenih v podatkih obračunskega meseca.



Dodajanje zapisa

Delovno mesto uslužbenca

Delavec ID:

Oznaka DM:

Delež zaposlitve: Na Strm:

Pogodba:

Plačni razred DM (Z380):

Razlika A 040:

Prevedena plača (Z105):

Korekcijska plača (Z106):

Primerljiva plača (Z111):

Zmanjšanje po uredbi - direktorji (Z115):

Razlika po 14. členu (Z117):

Razlika po 15. členu (Z119):

Bruto osnova nadomestila delod. (Z120):

Osnova prispevka pod. zav. (Z121):

Bruto osnova nadomestil ZZZS (Z130):

Osnova skrajšani delovni čas:

Osnova nadomestila rehabilitacije (Z133):

Osnova za starševski dopust (Z140):

Položajni dodatek (C010):

Dodatek na delov dobo (C020):

☐ Vnos Z117 v znesku

Mentorski dodatek (C030):

Dodatek na izobrazbo (C040):

Dodatek za dvojezičnost (C050):

Dodatek na stalnost (C150):

Osnova pripravnik (Z580):

Povečanje osnove (Z590):

Delovna doba do vstopa (R i Z):

Oznaka DM: iz šifranta delovnih mest izberemo delovno mesto na katerem je zaposleni.

Delež zaposlitve: v kolikor je delavec zaposlen na več delovnih mestih določimo kakšen je delež zaposlitve na tem delovnem mestu. Nato moramo vnesti podatke še za drugo delovno mesto. V primeru, da je zaposlen samo na enem delovnem mestu je delež 100%. Podatek se uporablja pri izračunu plače in prenosu na ISPAP.

Pogodba: vnesemo številko pogodbe

Plačni razred DM: iz šifranta izberemo osnovni plačni razred.

Razlika A040: vnesemo razliko do plače glede na 49. člen ZSPJS po aneksu. Razlika se obračuna samodejno glede na mesec in število ur. Razlika se obračunava po normiranih urah.

Prevedena plača: vnesemo prevedeno osnovno plačo Z105

Korekcijska plača: vnese se korekcijska osnovna plača Z106. Ta je lahko 0, ali enaka kot Z105. Če pa obstaja neskladje nesorazmerje nad 4 plačnimi razredi, potem vnesite ta podatek. Pri obračunu se upošteva ta podatek ali Z105 za izračunavanje razlike za odpravo nesorazmerij Z107 in sicer tako, da se upošteva Z106, če je ta vpisan, sicer pa Z105.

Primerljiva plača: vnesemo primerljivo plačo do začetka izplačila plač po ZSPJS – Z111

Zmanjšanje po uredbi – direktorji: vnese se procent zmanjšanja za direktorje in ravnatelje (sedaj je 1%, s 1.1.2009 bo 0,5%). Prej se je ta % vpisoval kar na tabeli plačnih razredov, s to verzijo programa pa je to ukinjeno in predstavljeno na vpis pri posamezni osebi.

Razlika po 14. členu: vnesemo razliko po 14. členu ZSPJS (nižja ali višja obremenjenost ali nižja izobrazba od zahtevane). POZOR! Zmanjšanja se vnašajo s predznakom minus



(-). Program pri izračunu osnove postavko prišteva.

Razlika po 15. členu: vnesemo povečanje v skladu s 15. členom ZSPJS (delovno razmerje za določen čas).

Bruto osnova nadomestila delodajalca: vnesemo bruto osnovo za izračun nadomestil (izračuna se kot osnovna plača + A040 + dodatki (skupina C)). Ta podatek je ostal v programu iz prejšnje verzije. S trenutno verzijo se ta podatek izračunava samodejno iz podatkov trenutnega oziroma preteklega meseca. Uporablja pa se v primeru, ko niso podani podatki o plači za pretekli mesec.

Osnova prispevka podaljšano zavarovanje: vnesemo osnovo po 217. členu ZPIZ-1

Bruto osnova nadomestil ZZS: vnesemo osnovo za nadomestila po 31. in 32. členu ZZVZZ

Osnova skrajšani delovni čas: vnesemo osnovo za skrajšani delovni čas Z071, če ta obstaja pri tem delavcu

Osnova nadomestila rehabilitacije: vnesemo osnovo za nadomestilo po rehabilitaciji – Z133

Osnova za starševski dopust: vnesemo osnovo po 3. in 41. členu ZSDP (Z140)

Položajni dodatek: vnesemo procent položajnega dodatka dodatka (C010).

Dodatek na delovno dobo: vnesemo procent dodatka na delovno dobo (C020). Podatek program izračuna iz matičnih podatkov delavca, kjer moramo vnesti podatka **datum vstopa** ter **delovna doba do**. V kolikor nato v šifrantu zaposlenih kliknete na gumb **Minulo delo**, program preračuna procent, ki zaposlenim pripada.

Mentorski dodatek: vnesemo procent dodatke za mentorstvo (C030).

Dodatek na izobrazbo: vnesemo znesek dodatka za specializacijo, magisterij ali doktorat (C040).

Dodatek za dvojezičnost: vnesemo procent dodatka za dvojezičnost (C050).

Dodatek za stalnost: vnese se % dodatka za stalnost (C150).

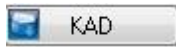
Osnova pripravnik: vnesemo osnovo za pripravnika (Z580). Vnese se osnovna plača zmanjšana za šest plačnih razredov.

Povečanje osnove: vnesemo število plačnih razredov za povečanje osnovne plače ob zaposlitvi, premestitvi ali imenovanju (največ 5 plačnih razredov) Z590.

Delovna doba do vstopa Z i R: vnese se dolžina delovne dobe zaposlenega preden je prišel na delovno mesto, ki spada v zaščito in reševanje (vnese se v formatu LLMMDD).

2. Nastavitve vrste izplačil za JS

Do nastavitve vrst izplačil za JS pridete preko menija Osebni dohodki – Šifranti in vrste zaslužkov – [Vrste izplačil za javni sektor](#)

Vnos za Dodatno kolektivno zavarovanje v javnem sektorju sprostimo s pritiskom na gumb  , v oknu [Urejanje datoteke zaposlenih](#).



KAD - Podatek o premiji dela...

1 NOVAK JANEZ

Delovna doba: 12/07/10

Datum vključitve:

Premijski razred:

Premija zavezanca:

Individualna premija:

Zač premija zavez:

Zac individ premija:

Vzrok zaključka:

Shrani Prekliči Pomoč

Če vnesemo vzrok prekinitve obračuna, se premija ne obračuna. Obračun se izvede samo, če je polje "Vzrok zaključka" prazno.

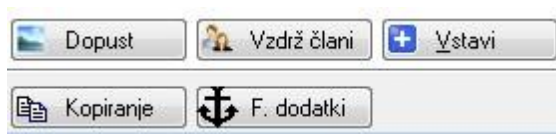
4.3.6 Obračun fiksnih VD za javni sektor

Sistem fiksnih VD je namenjen javnim zavodom, ki izplačujejo določene dodatke k plači in se ti dodatki ponavljajo vsak mesec brez večjih sprememb.

Program je zasnovan tako, da se obdelave povezane z obračunom fiksnih VD prikažejo v menijih samo, če ima podjetje v matičnih podatkih vpisano oznako, da gre za javno podjetje.

Nastavitev fiksnih VD

V oknu za vnašanje podatkov o zaposlenih je poseben gumb (F.Dodatki), s katerim je omogočen dostop do podatkov o fiksnih VD.



S tem gumbom pridete do posebnega okna, kjer so vpisani vsi fiksni dodatki za tega delavca.

Urejanje tabele stalnih dodatkov

Po delavcu:

Vrsta dela	Št Točk / %	Tip dodatka	Za vrste dela	Ure	Procent :tiv
VD	Opis	Tip	Opis		

Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

Vnesete toliko VD za dodatke, kolikor dodatkov se delavcu stalno izplačuje.



Posamezen podatek vnašate v naslednjem oknu:

Pomen polj je naslednji:

- **Vrsta dela:** na katero VD se bo knjižila obračunana VD, ko boste sprožili obdelavo priprave fiksnih VD za določen mesec. V tem primeru bo to VD 84. Pri tem je pomembno, da so te vrste dela v matičnih podatkih označene, kakor da se vnašajo v točkah (Glej poglavje: [Zaslужki delavcev](#))

- Število točk: koliko točk se bo obračunalo na to VD
- Tip dodatka:
 - fiksen dodatek se prepiše v obračun brez obračuna ur
 - odvisen od ur pa se prepiše v obračun skupaj z urami, ki tvorijo osnovo
- Vrste dela: tukaj vpišete tiste VD, ki tvorijo osnovo za obračun. Če je izbran tip 2 (na podlagi ur), potem se to polje odpre in omogoči vnos. Vnos pa ni obvezen, saj pri sami obdelavi program sprašuje za privzete VD za osnovo. Torej se tukaj vpisujejo VD samo takrat, kadar gre za izjemo.
Primer: delavcu pripada 120 točk na polni fond ur
Delavec dela 120 ur na VD 01 – redno delo, 30 ur na 02 – delo na drugem rr in 24 ur na dopustu
Dodatek se obračunava na VD 01 in 02 zato se vpiše v to rubriko 01,02. Program sešteje 150 ur in te ure prepiše v obračun. Obračun se potem izvede tako, da bo 120 točk ovrednotil glede na celoten fond ur t.j. $150/174 \cdot 120$
- Aktivno: če želite že vnesen dodatek začasno suspendirati, odznačite okence aktivno in program bo ta dodatek pri generiranju obračuna ignoriral.

Kontrola pravilnosti vnosa

Po vnosu matičnih podatkov lahko izvedete kontrolo pravilnosti vnosa. To napravite z izpisom Seznama, ki se nahaja v meniju:

Osební dohodki / Šifranti in vrste zaslužkov / [Seznam vnosa stalnih VD za dodatke](#)



Obdelava obračuna se izvaja v naslednjem meniju: **Osebni dohodki / Paketni obračuni - vnosi podatkov** / [Obračun stalnih vrst dela](#)

Pred zagonom obračuna je potrebno vpisati privzete VD. Kot je že bilo rečeno, program zbira ure za VD, ki so vpisane kot privzete ali pa so vpisane neposredno na posameznem vpisu delavca. Privzete VD morajo biti vpisane, medtem, ko se VD v matičnih podatkih delavca vpisujejo samo izjemoma, če gre za kakšno posebnost.

(Glej poglavje: Obračun stalnih vrst dela)

Kontrola pravilnosti obračuna

Po uspešnem vnosu, lahko izpišete Kontrolnik obračuna, s katerim lahko preverite kdo in koliko dodatkov ima obračunanih.

Kontrolnik se izpiše v naslednjem meniju: **Kontrolna poročila / Kontrolnik obračuna fiksnih VD** (glej istoimensko poglavje).

4.4 Hitri vnos ur za posameznega delavca

Dostop preko menija: **Osebni dohodki / Hitri vnos ur za posameznega delavca**.

Hitri vnos ur je namenjen tistim, ki majo večji obseg zaposlenih in jim je standarden način vnosa ur preveč zamuden. Pri hitrem vnosu ni možno brisanje postavk. Vnesti je potrebno zaposlenega, vrsto dela ter ure in v primeru, da gre za bruto obračun, še bruto znesek. Ko je vnos za vse zaposlene končan, normalno sprožimo obračun plač.

	Ure	Točke	Procent	BRUTO	NETO	Strm
	0	0,0000	0,000	0,00	0,00	

* Vd	Opis	Ure	Točke	Osnova	Procent	Bruto	Neto	Strm

Skupaj Ure: 0 Skupaj zneski:

Shrani Zapri Pomoč

4.5 Vnos ur iz čitalca delovnega časa

Dostop preko menija: **Osebni dohodki / Vnos ur iz čitalca delovnega časa**



Čitalec delovnega časa

Datoteka za uvoz:

Leto in mesec za uvoz: 2014 3 Delavec: 0 0 - vsi zaposleni

Podatki

ID osebe	Ime in Priimek	Dan	Polni fond	Redno delo	Letni dopust	Bolniški dop.	Drugo	Nadure

4.6 Seznam delavcev

Do seznama dostopamo preko menija: **Osební dohodki / Seznam delavcev**. Seznam delavcev je spisek delavcev, ki je lahko urejen po več kriterijih. Ti kriteriji se določijo pred izpisom v naslednjem obrazcu:

Seznam zaposlenih

Ureditev izpisa

☒ Po šifri delavca ☐ Po priimku delavca

☐ Po kraju delavca ☐ Stroškovno mesto

Filter

☒ Vsi evidentirani ☐ Samo sedaj zaposleni

☐ Prikaži EMŠO

☐ Izpiši kot seznam

Izpis je oblikovan tako, da vsebuje večino vnesenih podatkov:

Nova Firma 15:25 4.06.2012 OD041

Seznam Zaposlenih

Šifra	Priimek in ime Ulica in Kraj	Emšo		Dav Olajšava		Banka Račun	DURS Davčna Štev
		Vstop	Izstop	Točke	Min Delo		
1		25.05.2000		1,0000	0,0000		
2		26.05.2012		1,0000	0,0000		



4.7 Šifranti in vrste zaslužkov

4.7.1 Prispevki

Dostop preko menija: **Osební dohodki / Šifranti in vrste zaslužkov / Prispevki**

Program obračunava davke in prispevke avtomatsko. Izračun poteka na podlagi podatkov iz datoteke davkov in prispevkov ter nastavitve v vrstah zaslužkov delavcev. Urejevalnik prispevkov in davkov je tabelarni urejevalnik:

* Šifra	Opis	Stopnja	Transakcijski Račun	Skl	Sklic	Vrsta	Polje REK 1
1	Prisp. za PIZ iz OD	15,500		19	44008	1	502
2	Prisp. za Zdr. var. iz OD	6,360		19	45004	1	501
3	Prisp. za Zaposlovanje iz OD	0,140		19	42005	1	503
4	Prisp. za PIZ na OD	8,850		19	44008	2	602

Prispevki so razdeljeni v tri skupine:

- Prva je skupina prispevkov iz in na plače. Ti prispevki nosijo šifre od 1 do 97.
- Zadnja je skupina dohodnin za katero je rezervirana šifra 99.

Davki iz in na plače se izračunavajo iz stopenj neposredno vpisanih v gornji tabeli. Računi, na katere se nakazujejo, so ravno tako vpisani v zgornji tabeli.

Dohodnina in davek na plače pa se izračunavata iz posebnih tabel, ki se nastavljajo posebej. Številka računa in sklic pa se tudi za to skupino upošteva neposredno iz gornje tabele.

Podatki, ki jih moramo vpisati za posamezno vrsto davka ali prispevka so naslednji :



Urejanje zapisa o prisp...

Prispevek

Šifra: 1

Opis: Prisp. za PIZ iz OD

Stopnja %: 15,500

Trans. račun: 01100-8882000003

Sklic: 19 44008

Vrsta prispevka

☒ Prispevek iz plač

☐ Prispevek na plače

☐ Davek na plače

☐ Dohodnina

☐ Benif. iz 12 na 14 mesev

☐ Benif. iz 12 na 15 mesev

☐ Benif. iz 12 na 16 mesev

☐ Benif. iz 12 na 17 mesev

☐ Benif. iz 12 na 18 mesev

☐ Posebni prispevki

Polje REK 1: 502

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 Hermes

Urejanje zapisa o prisp...

Prispevek Prevedi

Šifra: 1

Opis: Prisp. za PIZ iz OD

Stopnja %: 15,500

Trans. račun: 01100-8882000003

Sklic: 19 44008

Vrsta prispevka

☒ Prispevek iz plač

☐ Prispevek na plače

☐ Davek na plače

☐ Dohodnina

☐ Benif. iz 12 na 14 mesev

☐ Benif. iz 12 na 15 mesev

☐ Benif. iz 12 na 16 mesev

☐ Benif. iz 12 na 17 mesev

☐ Benif. iz 12 na 18 mesev

☐ Posebni prispevki

Polje REK 1: 502

Prejemnik: ZPIZ, Kolodvorska ulica 15, 1000 Lju

OK Prekliči Pomoč

- V opis napišemo opis davka ali prispevka
- Stopnjo vpisujemo samo za prispevke **iz** in **na** OD, medtem ko za davek na plačo in dohodnino ne vpisujemo nobene stopnje



- V žiro račun vpišemo številko ŽR na katerega nakazujemo davke in prispevke (razen za s.p.)
- V sklic vpišemo predpisani sklic. Obrtniki vpisujejo v drugi del sklica samo številko konta. To je za program znak, da ostali del sklica izračuna sam na podlagi davčne številke
- V rubriki vrsta prispevka izberete vrsto prispevka.
- V polje REK1 se vpiše, v katero rubriko REK1 med 501 in 507 se zapiše ta vrsta prispevka. Polje je lahko tudi prazno, če prispevek ne gre na REK1 ali če gre za dohodnino ali davek na plačo.
- V polje "Prejemnik" se vpiše prejemnik prispevka, če to ni FURS (v primeru, da je polje prazno program prejemnika na plačilnih nalogih vzame iz nastavitvev *Matični podatki/Splošni parametri programa/Parametri programa I.*). Naziv prejemnika je potrebno pravilno navesti, in sicer "ZPIZ, Kolodvorska ulica 15, 1000 Ljubljana". (Velja za uporabnike Hermes 3.0).

Posebna določba glede žiro računa in sklica velja za s.p., ki tudi po 1.7.2002 še nakazujejo prispevke na območni sedež FURSa. V primeru, da je v sklicu navedena šifra 20XX (konto, na katerega FURS bremeni obveznost zasebnika), potem program samodejno poišče [sedež DURS](#) iz oznake, ki ste jo vnesli v matičnih podatkih o zasebniku (sedež pristojnega FURS) in tam vzame žiro račun, na katerega se nakazujejo prispevki. Sklicno številko pa oblikuje na podlagi modela, ki je vpisan na zapisu o prispevku (09), davčne številke zavezanca in konta 20XX ter kontrolke, ki jo samodejno izračuna iz teh podatkov. Zato v sklic ne vpisujete številke, ki jo zavezancem pošilja FURS temveč številko konta, na katerega se nakazuje ta prispevek.

Če v sklicu ni naveden konto 20XX, potem razporejanje plačil poteka na račune, kot so navedeni v šifrantu prispevkov.

4.7.2 Vrste zaslužkov delavcev

Vse prihodke ali zaslužke delavcev izračunava program na podlagi vpisanih podatkov o t.i. vrstah dela. Vrste dela se vnesejo samo, če še niso vnešene oz. se predlagane samo popravijo. Pri rednih obračunih se te VD ne vnašajo!

Program omogoča vnos do 700 vrst del, katerim lahko poljubno nastavljate lastnosti in postopke za izračunavanje plače. Dostop preko menija: **Osební dohodki / Šifrantí in vrste zaslužkov / Vrste zaslužkov delavcev**

Urejevalnik vrst zaslužkov:

* Šifra	Vd Js	Opis	Nač. Vnosa	Koef	Ure	Pri Iz	Pri Na	Dohod	Davek	Vrsta Tč	Rek-1	Rek
01	A010	Redno delo	Bruto	1,000	X	X	X	X			101	3f
02		Nadurno delo	Ure	1,400	X	X	X	X	X		101	3f
03		REDNO DELO BRUTO	Bruto	1,000	X	X	X	X				
04	C020	Minulo delo in stalnost	%	1,000		X	X	X			101	3f
05		Božičnica	Neto-Neto	1,000		X	X	X	X			
06	B020	Uspešnost %	%	1,000		X	X	X	X			
07		Boniteta	Bruto	1,000		X	X	X			108	3f
08		Dodatek na deljen delovni čas	%	0,025	X	X	X	X	X			
09		Pripravník - redno delo	Ure	0,800	X	X	X	X	X			
10		Praznik	Ure	1,000	X	X	X	X	X		101	3f
11	B010	Letni dopust	Bruto	1,000	X	X	X	X			101	3f
12		Dodatek KOMERCIALA	Bruto	1,000		X	X	X	X		101	3f
13		PRAZNIK-pripravník	Ure	0,800	X	X	X	X	X			

Vsaka vrsta dela se lahko nastavi popolnoma po želji uporabnika. Nobena vrsta dela oz. njeno besedilo ni predpisana oz. ni predpisano besedilo in obnašanje te vrste dela.



Podatki, ki jih je potrebno vnašati ob vnosu nove VD ali popravku stare so naslednji:

Urejanje zapisa o Vrsti Zaslužka

Zasluzek

Šifra: 01 A010 Dohodek: 10 1001-Plača, nadomestilo plače in pc

Opis: Redno delo

Koeficient popravka: 1,000

Način vnosa

☐ v delovnih Urah

☒ v Bruto znesku

☐ v Neto znesku ☐ Neto/Neto

☐ v Procentu na osnovo

☐ v procentu na ure

☐ V točkah (točka x vt x fond/100)

Tip M4

☒ Redno delo (M01, M07, M08)

☐ Nadure (M03)

☐ Nadomestila (M02)

☐ Dopolnilno delo (M04)

☐ Povrač.str.,prisp. (M05)

☐ Ne upoštevaj

Osnova VD:

Fond ur: ☒ Ure gredo v seštevek fonda ur

Obračunavajo se: ☒ Prispevki iz Plač

☒ Prispevki na plače

☐ Davek na plače

☒ Dohodnina

Neplačan izostanki: ☐ Samo za obračun prispevkov

Posebni prispevki:

Vrsta točke

☒ Tekoči mesec ☐ Povp. 1 m ☐ Povp. 3 m ☐ Brez RR

Vrsta virmana: 0

Slepi virn. vrsta: 0

Polje REK 1: 101

Polje REK 1 a:

Rek 1 Osnova: 301

☐ Dohodek iz tujine

Dohodnina

☒ Po tabeli

☐ Povprečna

☐ 25% stopnja

☐ 25% - 10%Norm St

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 HermeS



Urejanje zapisa o Vrsti Zaslужka

Zaslужek Prevodi

Šifra: 01 Dohodek: 10 1001-Plača, nadomestilo plače in pc

Opis: Redno delo ☐ Neaktivna VD

Koeficient popravka: 1,000

Način vnosa

☒ v delovnih Urah
☐ v Bruto znesku
☐ v Neto znesku ☐ Neto/Neto
☐ v Procentu na osnovo
☐ v procentu na ure
☐ V točkah (točka x vt x fond/100)

Tip M4

☒ Redno delo (M01, M07, M08)
☐ Nadure (M03)
☐ Nadomestila (M02)
☐ Dopolnilno delo (M04)
☐ Povrač.str.,prisp. (M05)
☐ Ne upoštevaj

Osnova VD:

Fond ur: ☒ Ure gredo v seštevek fonda ur

Obračunavajo se: ☒ Prispevki iz Plač
☒ Prispevki na plače
☐ Davek na plače
☒ Dohodnina

Polje REK 1: 101
Polje REK 1 a:
Rek 1 Osnova: 301
☐ Dohodek iz tujine

Neplačan izostanki: ☐ Samo za obračun prispevkov

Posebni prispevki:

Dohodnina

☒ Po tabeli
☐ Povprečna
☐ 25% stopnja
☐ 25% - 10% Norm St
☐ Maksimalna stopnja

Vrsta točke
☒ Tekoči mesec ☐ Povp. 1 m ☐ Povp. 3 m ☐ Brez RR

Vrsta virmana: 0

Slepi vir. vrsta: 0

OK Prekliči Pomoč

- **Šifra** - oznaka vrste dela, ki jo sistem uporablja. Šifra je lahko alfanumerična, kar pomeni, da so dovoljene oznake s številkami in črkami. Običajno so oznake vrst del kombinacije števil (01-99), saj le-te omogočajo hitrejši vnos v obračunske podatke (uporaba numeričnega dela tipkovnice), redkeje se uporabljajo kombinacije črk in števil, npr. A0, BA, AA ipd. Kadar se uporabljajo kombinacije črk oz. s črkami, naj se samo velike, tako pri vnosu v šifrant, kot pri vnosu v obračunske podatke.
- **Opis vrste dela** - besedilo, ki se bo kasneje prikazovalo tudi na izpisu plačilne liste ter drugih izpisih
- **Dohodek** - iz šifranta dohodkov izberemo vrsto dohodka
- **Koeficient popravka** - koeficient korekcije plače glede na posebne pogoje. Običajno je ta koeficient 1.00, v primeru nadurnega dela je 1.50, v primeru dela na nedeljo je 1.30, v primeru bolniške pa 0.90
- **Način vnosa** - navedemo, kako bomo vnašali plačo v konkretnem primeru vrste dela. Vnos v urah pomeni, da vnesemo ure, program pa izračuna plačo po sistemu $RR \times \text{koeficient} \times \text{vrednost točke} \times \text{ure}$. Vnos v bruto pomeni, da vnesemo ure in bruto znesek, program pa za izračun uporabi kar bruto, ure pa samo za seštevek fonda ur. Neto vnos pomeni vnos v rubriko neto, če so označeni prispevki bo izračunal tudi bruto, sicer pa ostane samo neto npr. malice ipd.
Vnos "V točkah", je namenjen predvsem Javnim zavodom. Sistem računa izključno na podlagi *števíla vpisanih točk in vrednosti točke x fond ur / 100*. 100 točk tako pomeni osnovni koeficient. Ure se lahko vpisujejo, vendar nimajo matematičnega učinka.
- **Tip M4** - označimo vrsto, ki se upošteva za obrazec M4
- **Osnova VD (vrsta dela)** - če je vnos v % na osnovo, je potrebno navesti % in katere VD naj jemlje program za osnovo. Vnos se vrši v obliki: 02, 03, 05



- **Ure gredo v seštevek ur** - če so ure redne oz ure, ki so dejansko izvršene se označi to potrdilno polje. V kolikor so ure samo obračunske pa se to polje ne potrjuje.
- **Dohodek iz tujine** - označimo, če je dohodek iz tujine
- **Vrste obračunanih prispevkov in davkov** - obkljukamo tiste davke in prispevke, ki se obračunavajo za to vrsto dela
- **Povprečna stopnja dohodnine** - V kolikor gre za obračun nekaterih izplačil, za katera se obračunava povprečna stopnja dohodnine, se to polje obkljuka
- **Neplačani izostanki** - v kolikor VD označuje neplačane izostanke, potem odkljukajte to polje, da bo program to vrsto dela primerno obravnaval. Drugačno obravnavanje te VD se opazi predvsem v tem, da ta VD ne gre v neto izplačilo.
- **Posebni prispevki** - v primeru, da se na določeno VD obračunavajo samo določeni prispevki iz ali na plače, potem odznačimo oznake prispevki iz in prispevki na plačo, ter vpišemo vse vrste prispevkov, ki se plačujejo na do VD v to rubriko. Vpis mora biti strogo formatiran v obliki 01, 02, 05, 09 torej po dva znaka, ločena z vejico.
- **Polje REK1** - polje obrazca REK1 med 101 in 128 t.j. v katero polje na se ta VD všteva
- **Polje REK1a** - v katero polje obrazca Rek1a se to polje všteva, če gre za delo vajencev in učencev, sicer naj ostane prazno
- **Polje Rek1 Osnova** - v katero polje med 301 in 307 se to polje všteva kot osnova Vsebina te tabele se sedaj ureja neposredno z urejanjem vrst dela in ne več v posebni alineji menija.
- **Dohodek iz tujine**
- **Vsta točke** - program omogoča vpis večih vrst točk v odvisnosti od določil predpisov. Če gre za obračun nadomestil v breme socialnega zavarovanja, potem bo program prejemal podatke iz vpisa v osebnem kartonu delavca, rubrika osnova za nadomestila. Ta vpis mora biti v obliki urne postavke. Tehnika izračuna je naslednja: urna postavka za nadomestila x koeficient revalorizacije (vnesem pri podatkih o mesecu) x število ur.
- **Vrsta virmana** - v primeru, da za potrebe statistike oblikujete posebne virmane za povračila stroškov, se v tej rubriki vpiše oznaka virmana iz tabele virmanov. Program ob odelavi obračuna plač neto zneske iz naslova te VD razporedi na poseben virman. Opis virmana in kontrolna šifra se privzame iz nastavitve virmanov. Če podatek izpustite, se vsa neto izplačila za banke razporejajo na en virman po banki. Možnosti izbora sta dve: in sicer, če vpišete oznako virmana se znesek na osnovnem neto virmanu zmanjša, razlika v višini vrednosti posamezne VD pa se prenese na novi virman za povračila. Druga možnost so slepi virmani. V tem primeru program izvede nakazilo celotnega neto zneska na banko, poleg tega pa naredi en virman v breme in dobro našega podjetja v višini povračil stroškov.
- **Dohodnina** - na voljo imamo možnost obračuna:
 - po tabeli
 - povprečna
 - 25% stopnja fiksno (izračuna 25% od 90% osnove) - po novem zakonu o dohodnini. Ta vrsta dohodnine še ne učinkuje pri obračunu.

Vrste dela se ažurirajo samo po potrebi.

4.7.3 Vrste izplačil za Javni Sektor

Dostop preko menija **Osební dohodki / Šifranti in vrste zaslužkov / Vrste izplačil za Javni Sektor**

Meni je viden v primeru, ko je izbrano podjetje Javni zavod!

V tabeli naredimo povezavo za vsako oznako med vrstami dela v javnem sektorju in pripadajočimi standardnimi oznakami. V polju **Vdela OD**, s pritiskom na *lupo* izberemo standardno oznako. V **Skupino VD** vnesemo opis skupine, **Grupa na obračunu** pa predstavlja v katero skupino (katero mesto) na kuverti se izpiše. V delu z **Načinom obračuna** označimo za kakšen obračun gre.

Odpri se nam tabela, kamor lahko vnesemo, katerih so **Viri** financiranja za izbrano vrsto dela:



Urejanje tabele zaslužkov v JS

Oznaka zaslužka Vdela OD

Standardne oznake VD v OD			Oznake za VD v javnem sektorju				
Vdela OD	Opis	Koef	Oznaka	Gr	Opis	Skupina VD	Način izračuna
01			A010	1	REDNO DELO	B1	Norm ure * Bto UP za osn plačo
20			A020	2	Razlika do minimalne plače	Bruto plača-redno delo	Razlika do minimalne plače
85			A030	3	Razlika med minimalno in obračunano plačo	Bruto plača-redno delo	V znesku
04			A040	2	Razlika do plače glede na 49. člen ZSPJS	Bruto plača-redno delo	Razlika do zadnje plače
60			A050	0	Javna dela - redno delo	Bruto plača-redno delo	V znesku

Viri fin.mesec Privz.viri.fin. Masov.urej.vit.fin.

Vstavi Spremeni Briši

Uvozi Izvozi Tiskaj Podvoji Zapri Pomoč

Spreminjanje zapisa

Vrsta zaslužka v JS

Vdela OD: 01 0.000

Oznaka v JS: A010

Opis: REDNO DELO

Skupina VD: B1 Grupa na obračunu: 1

Način obračuna

☐ 0 - V znesku ☐ 5 - Razlika do zadnje plače

☒ 1 - Norm ure * Bto UP za osnovno plačo ☐ 6 - Osnovna plača * faktor

☐ 2 - Norm ure * Bto UP za nadom delodajalca ☐ 7 - Ure * BUP za osn plačo * %

☐ 3 - Norm ure * Bto UP za nadom refundacije ☐ 8 - Po določitih Vdela iz OD

☐ 4 - Norm ure * Bto za refundacijo revaloriziran ☐ 9 - Razlika do minimalne plače

☐ Ne poročaj za ISPAP

OK Prekliči Pomoč

Izberemo posamezno vrsto dela. S klikom na gumb  ali  uredimo podatke o virih financiranja **za tekoči mesec** ali pa o **privzetih** virih financiranja, ki se uporabljajo vas čas.

Vir financiranja lahko vnesemo brez stroškovnega mesta. To pomeni, da se izbrana vrsta dela financira iz tega vira na vseh stroškovnih mestih. Če pa je ista vrsta dela na nekaterih stroškovnih mestih financirana iz drugačnih virov, lahko za posamezna stroškovna mesta določimo lasten **vir financiranja**. Stroškovno mesto se mora ujemati s tistim, vnesenim pri obračunskih urah in tistim vnešenim za posamezno delovno mesto (opisano spodaj, pri nastavitvah zaposlenih).



Urejanje tabele Viri financiranja

Strm Vir

Za vrsto zaslužka JS: A010 Mesec: 2013121

Stroškovno mesto	Vir	Delež
00000	Z629	100,00%
00000	Z623	100,00%
00000	Z623	100,00%
10000	Z626	100,00%

+ Vstavi ^ Spremeni - Briši

⏻ Zapri ? Pomoč

Podatek iz šifranta vrst dela se uporablja tako pri poročanju o znesku plač po posameznih virih financiranja kot tudi pri poročanju o kadrovskem načrtu po posameznih virih financiranja.

Delež, v katerem se posamezno stroškovno mesto financira iz določenega vira, je praviloma 100%.

Razširitveni modul *Viri financiranja* pa vam omogoča tudi določanje deleža, ki je različen od 100%. Na ta način lahko eno stroškovno mesto financirate iz več virov (Primer: vrtci).

Z gumbom  Masov. urej. vir. fin. lahko hitreje in enostavneje razdelimo posamezno stroškovno mesto po vseh virih:



Masovno urejanje virov financiranja

Stroškovno mesto: 00000 D.O.O.

Deleži:

Z621 BtoZnProračunDržava:	70,00%
Z622 BtoZnProračunObčina:	30,00%
Z623 BtoZnSredstvaZzsZpiz:	0,00%
Z624 BtoZnSredstvaEU:	0,00%
Z625 BtoZnDrugaJavnaSredstva:	0,00%
Z626 BtoZnSredstvaNaTrgu:	0,00%
Z627 BtoZnNejavnaSredstva:	0,00%
Z628 BtoZnSredstvaFinanciranjeJavnihDel:	0,00%
Z629 BtoZnNamenskaSredstva:	0,00%
Z631 BtoZnSredstvaZled:	0,00%

Za vrste dela JS: A010, ☐ Za vse VD JS

Ureditev za:

☒ vire trenutnega meseca 2013121

☐ privzete vire

Zaženi **Prekliči** **Pomoč**

Uredimo pa lahko tudi posamični podatek:

Spreminjanje zapisa

Vir

Id: 5 Privzeti viri

Oznaka JS: A010

Stroškovno mesto: 10000 zno

Vir financiranja: Z629 namenska sredstva iz katerih se v celoti zagotavlja financiranje stroškov dela zaposlenih, i

Delež: 100,00%

OK **Prekliči** **Pomoč**

Preverite:

1. Povezavo med VD v plačah ter VD v Javnem sektorju. Za vse VD, ki jih bomo obračunavali moramo narediti povezavo na VD v Javnem sektorju. Kliknete na lupo ter iz šifranta Vdela OD izberete VD iz plač, ki ste jo uporabili pri obračunu.
2. V šifrantu preverite pravilnost načina obračuna za posamezno VD ter po potrebi popravite.

Posebnosti posameznih izplačil:

- A020 – se izračuna in obračuna samodejno
- A040 – se obračuna samodejno



- Skupina B: osnova Z162 se izračuna iz podatkov preteklega meseca. V primeru, da podatki preteklega meseca ne obstajajo (prvi obračun sploh), potem se upošteva podatek vpisan v polje »Nadomestilo delodajalca«. Če tudi ta podatek ni vpisan, se upošteva podatek Z120, ki se izračuna med obračunom. Način vnosa naj bo prilagojen posebnostim obračuna (iz ur, bruto znesek), način obračuna pa naj bo 2 – v breme delodajalca.
- Skupina C: Dodatki. Dodatki C010, C020, C030, C040, C050, C150 se obračunajo samodejno in samodejno tudi vpišejo v obračun plače. Vsi ostali dodatki se vpisujejo v obračun posamično. Mentorski dodatek C030 se lahko vpiše ročno ali pa se to zgodi samodejno v kolikor še ni bil vpisan ročno. POZOR! Pri tem dodatku je potrebno preveriti število ur, saj program samodejno vpiše dodatek na vse redne ure. C030 se določi način obračuna 7.
 - Dodatki C060, C061 in C062 se vpisujejo kot Bruto znesek. Razporedijo pa se lahko v skupino 8 (po določenih VD) ali 0 (v znesku).
 - Ostali dodatki se vpisujejo v izplačila in se razporedijo v grupo 0 (v znesku) ali 7 (ure * bruto UP)
- Skupina D – delovne uspešnosti, ki se obračunajo kot faktor na osnovno plačo, je možno nastaviti na več načinov:
 - Če je znesek izračunan drugje in se samo vnaša v plače, se kot način vnosa določi »bruto«
 - Če je podan % od osnovne plače, potem se določi način vnosa v %
 - Če je podan kot % na določene ure, se določi način vnosa v % na ure, način obračuna v JS pa se določi skupina 7
 - Za vse VD iz te skupine se določi način obračuna 0 ali 8 oz. izjemoma 7, kot je bilo navedeno v prejšnji alineji.
- Skupina izplačil E se obračuna od nenormiranih ur. Način vnosa naj bo »v urah«, koeficient naj bo skladen z določbami za posamezne VD (nadure –1,50 itd.). Način obračuna v JS naj bo 7. Poračun se vnaša v znesku, način obračuna naj ostane v znesku. Skupina izplačil F: način vnosa naj bo »v znesku«, način obračuna pa tudi »v znesku«.
- Skupina izplačil G – nadomestila v breme delodajalca: način vnosa naj bo »v bruto znesku« način obračuna pa naj bo 2 – nadomestila v breme delodajalca. Pri nastavitvi VD je potrebno vpisati ustrezen količnik glede na predpise (1.00, 0.90,...). Posebna izjema je G060, ki ob taki nastavitvi samodejno izračuna vrednost na podlagi vpisanega podatka »Osnova nadomestil za rehabilitacije Z133«
- Skupina izplačil H – nadomestila v breme ZZS: način vnosa naj bo »v bruto znesku«, način obračuna pa naj bo 3 – nadomestila v breme zavoda oz. 4 – revalorizirana refundacija. Posebnost je H080, ki se izračuna samodejno iz podane osnove za skrajšani delovni čas. Če so zneski nadomestil po predpisih ZZS podani, nastavite način obračuna »0 v znesku«, znesek pa pri vnosu opravljenega dela vpišete za vsak primer posebej na podlagi znanega zneska.
- Skupina izplačil I – povračila stroškov: način vnosa načeloma »v neto znesku« oziroma prilagodite potrebi, način obračuna pa je 0 – v znesku ali 8.
- Skupina izplačil J – jubilejne nagrade: način vnosa v neto ali bruto znesku, način obračuna 0 ali 8.
- Skupina izplačil L: način vnosa naj bo »v bruto znesku«, način obračuna pa je 0 – v znesku. Izjema je le L030 in L031, če podatka ne dobimo od CSD in če imamo podatek o osnovi, ki je vpisana pod rubriko Z140 za tega delavca. V tem primeru vpišemo način obračuna 3.
- Skupina izplačil N: neplačane odsotnosti: način vnosa naj bo »bruto«, način obračuna pa 8.
- Skupina izplačil O – dežurstva: Način vnosa naj bo »v urah«, koeficient naj bo skladen z določbami za posamezne VD (nadure –1,50 itd.). Način obračuna v JS naj bo 7.

Posebej opozarjamo na nastavitve naslednjih izplačil, ki jih potrebno postaviti tako, da bodo pravilni izračuni:

A020 – razlika do minimalne plače

A040 – Razlika do zadnje plače

C010, C020, C040, C050, C150 morajo biti nastavljen na »Osnovna plača * faktor«

V nastavitvah VD naj bo vnos teh VD »v brutu«

Vrste izplačil A040 ter navedeni dodatki C* se obračunavajo normirano skladno z določbami 6. člena uredbe (UrL 64/2008)

Pri obračunu plače se te vrste dela zapišejo v program samodejno in jih ni potrebno posebej vnašati.

Oznaka »Ne poročaj za ISPAP« je namenjena blokadi poročanja te VD za potrebe ISPAP. Če je ključica vključena, potem program te VD ne poroča za ISPAP.

4.7.4 Plačni razredi Javni Sektor

Dostop preko menija **Osební dohodki / Šifrantí in vrste zaslužkov / Plačni razredi Javni Sektor**

Meni je viden v primeru, ko je izbrano podjetje Javni zavod!



* Zap št	Štev PLR	Znesek
1	1	472,04
2	2	490,93
3	3	510,55
4	4	530,98

4.7.5 Seznam vnosa stalnih VD za dodatke

Dostop preko menija **Osební dohodki / Šifrant in vrste zaslužkov / Seznam vnosa stalnih VD za dodatke**

Po vnosu matičnih podatkov lahko izvedete kontrolo pravilnosti vnosa. Priprava seznama je naslednja:

Po pritisku na gumb **Tiskaj**, izberemo možnost Tiskanja ali izvoz v Excel. Program izdela poročilo, kjer lahko vidite vse vpise fiksnih VD za posameznega delavca:



Seznam nastavitv fiksnih vrst dela

Matični podatki zaposlenih

5.06.2012, 8:06
Stran 1

Ime in priimek	VD	Opis vrste dela	Število točk	Tip vnosa	VD osnove	Aktivna
1	2	3	4	5	6	7
0						
0						

4.7.6 Letna tabela stopenj dohodnine

Dostop preko menija **Osební dohodki / Šifrantí in vrste zaslužkov / Letna tabela stopenj dohodnine**

Tabela letnih stopenj dohodnine

Za leto: **2018**

Letna davčna osnova nad	do	Znaša dohodnina Dohodnina EUR	Procent
	8.021,34		16,00%
8.021,34	20.400,00	1.283,41	27,00%
20.400,00	48.000,00	4.625,65	34,00%
48.000,00	70.907,20	14.009,65	39,00%
70.907,20		22.943,46	50,00%

Znesek splošne olajšave v EUR: 3.302,70

VD za katere velja 14,5% olajšava: 0

Dodatne olajšave: Znesek olajšave:

Do letnega bruto dohodka: 11.166,37 3.217,12

Do letnega bruto dohodka: 13.316,83

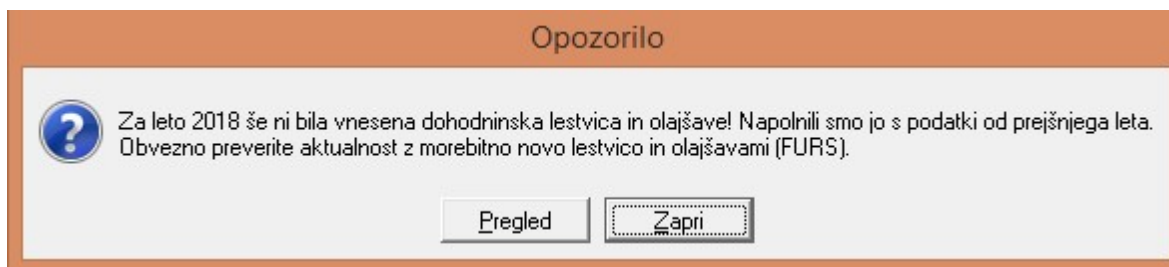
Zmanjšanje = 19.922,15 - 1.49601000 * skupni dohodek

Uvoz Olajšave Shrani Prekliči Pomoč

V tabelo vpišemo določene stopnje dohodnine, ki se upoštevajo pri obračunu. Enkrat letno so objavljene. Program jih samodejno razdeli na dvanajstine (mesece). Stopnje ministrstvo objavlja konec novembra oz. začetek decembra vsako leto. Pred pregledom dohodninske lestvice, je potrebno določiti mesec, kajti program glede na »Datum izplačila« prikazuje dohodninsko lestvico in lestvico dohodninskih olajšav. V zgornjem primeru je prikazana dohodninska lestvica za leto 2018.

Vrste dela za katere velja 14,5% olajšava - invalidnine ... Pri obračunu dohodnine se vse zneskovne olajšave preračunajo na dvanajstine, medtem ko se ta olajšava izračuna na podlagi trenutno vnesenega bruta in prišteje zneskovnim olajšavam.

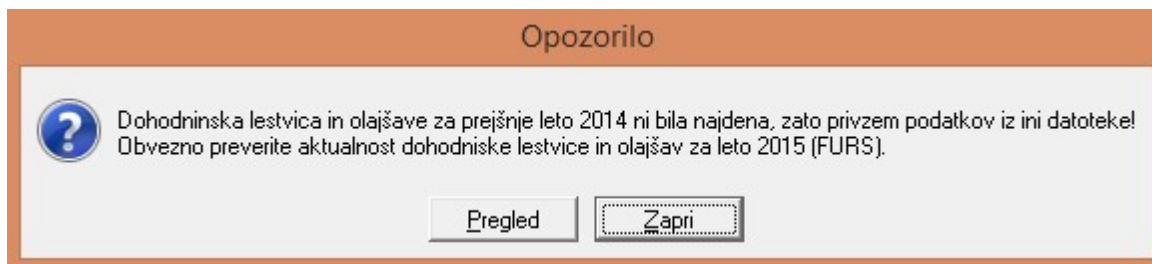
Pri pripravi plače za mesec december 2017, ko bo izplačilo izvedeno v letu 2018, se vam bo pojavilo spodnje opozorilo. Kar pomeni, da bo program za dohodninsko lestvico 2018 vzel podatke iz Tabele letnih stopenj dohodnine za leto 2017.



Lestvico za leto 2018 boste lahko ročno uredili oziroma uvozili z gumbom »Uvoz«. Prikazalo se vam spodnje okno, kjer določite datoteko za uvoz (primer DohLest2018.csv).



Spodnje opozorilo se vam bo prikazalo, ko boste prvič vstopili v »Mesec obračuna«, kjer je bil na primer datum izplačila datiran za leto 2015. Ker v letu 2014 še nismo uporabljali letnih dohodninskih lestvic, bo program dohodninsko lestvico in olajšave polnil iz nastavitvene datoteke.



4.7.7 Vrste osebnih olajšav delavcev

Dostop preko menija **Osební dohodki / Šifranti in vrste zaslužkov / Vrste osebnih olajšav delavcev**

V tabelo vpisujemo fiksne zneske dohodninskih olajšav. Kar ministrstvo predpiše, vnesemo v tabelo. Ta tabela se kasneje uporablja za določanje osebnih olajšav posameznega delavca. Ob vsakoletni spremembi posameznih olajšav, se te spremembe vpišejo v to tabelo, kot popravek obstoječega zneska. S posebno obdelavo ([indeksni popravek olajšav](#)), program prepíše olajšave iz te tabele posameznim delavcem. Število olajšav, ki jih lahko vnesete je neomejeno. Zneski olajšav se vnašajo v letnih zneskih.



Šifra	Opis olajšave	Znesek
1	Prvi vzdrževan otrok	2.436,92
2	Drugi vzdrževan otrok	2.649,24
3	Tretji vzdrževan otrok	4.418,54
4	Četrti vzdrževan otrok	6.187,85
5	Peti vzdrževan otrok	7.957,14
6	Za vsakega drugega družinskega člana	2.436,92
7	Otrok s posebno nego in varstvom	8.830,00
8	Invalid s 100 % telesno okvaro	17.658,84
9	Rezident, ki se izobražuje (dijak, študent)	2.477,03
10	Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje	2.819,09

Spremembe v zneskih in dodatne olajšave dodajamo s pritiskom na gumb **Spremeni**:

Šifra: 1

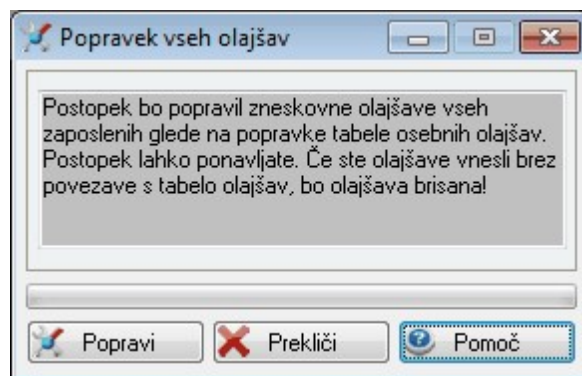
Opis: Prvi vzdrževan otrok

Znesek: 2.436,92

4.7.8 Indeksni popravek olajšav za vse delavce

Dostop preko menija **Osební dohodki / Šifrant in vrste zaslužkov / Indeksni popravek olajšav za vse delavce**

V tem postopku program prebere olajšave posameznega delavca, jih popravi na podlagi tabele vrst osebnih olajšav in skupni seštevek pripiše v rubriko *zneskovne olajšave* v matičnih podatkih delavca. Če so bile delavcu vnesene olajšave na podlagi tabele iz točke 2. potem program vzame iz iste tabele nove olajšave in zamenja zneske olajšav delavca z novimi olajšavami.



4.7.9 Nastavitev posebnih VD

Dostop preko menija **Osební dohodki / Šifrantí in vrste zaslužkov / Nastavitev posebnih VD**

Vnesejo se posamezne skupine VD, ki se upoštevajo kot izplačila po nadomestilih PIZ. Nastavitve se izkazujejo v izpisu rekapitulacije (VD v rubriki Refundacije).

4.7.10 Nastavitev VD za dopuste

Tu vnesemo katere vrste dela (VD) uporabljamo za **Redni LD**, **Izredni LD** in neplačani **LD**. To vnesemo v oknu, do katerega pridemo preko menija:

Osební dohodki / Šifrantí in vrste zaslužkov / Nastavitev VD za dopuste



Velja za 3.0 HermeS

Nastavitve za LD

VD redni LD: 11

VD izredni LD: 21

VD za neplačani LD: 22

Lanski LD velja do: 6 meseca

☐ Evidenca LD v dnevih

Shrani Prekliči Pomoč

Vnesemo še mesec, do katerega velja lanski letni dopust.

4.7.11 Šifrant virmanov izplačil

Dostop preko menija **Osební dohodki / Šifranti in vrste zaslužkov / Šifrant plačilnih nalogov izplačil**

Zaslúžek delavca lahko nakažemo na njegovo banko v enem znesku. Zaradi potreb statistike, pa je potrebno posebej prikazati, koliko je od skupnega nakazila namenjeno za pokrivanje povračil stroškov. Da bi lahko izplačilo delili na več virmanov sta na voljo dva sistema:

- celotno nakazilo zaslužka na banko in skupen "slepi virman" za povračila stroškov, v breme in dobro podjetja, z oznakami, ki jih zahteva statistika,
- delno nakazilo na redni virman, in drugi virman za povračila.

V posamezni vrsti zaslužka je potrebno vpisati vrsto virmana, na katerega se nakazuje plača. Če ne vpišemo nič, potem bo program samodejno razporedil plačo na redni virman in privzel svoje oznake (šifro) izplačila. Če pa iz tabele virmanov izberete ustrezen virman, potem bo program to vrsto dela nakazoval z uporabo izbranega virmana.

Če se odločite za sistem s "slepim virmanom", potem vpišite izbrani virman v rubriko slepi virman.

Tabelo virmanov urejate v tabeli virmanov. dostopno preko menija: **Osební dohodki / Šifranti in vrste zaslužkov / Šifrant virmanov izplačil**



ID	Opis	Šifra	Kod.nam.
1	Dnevnice	3200	BEXP
2	Prehrana	3200	PRCP
3	Regres	3200	BONU

Podatki o virmanu so naslednji:

ID: 3

Opis: Regres

Šifra: 3200

Kode namena: BONU Bonus plačilo

☐ Ne odtegni kreditov in odtegljajev

Opis in šifra se prepišeta na izplačilni virman. Program zbere na enem tipu virmana vse VD za isto banko.

4.7.12 Šifrant odtegljajev

Dostop preko menija **Osební dohodki / Šifranti in vrste zaslužkov / Šifrant odtegljajev**

Na rekapitulaciji plače za določen mesec je možno grupirati posamezne sorodne odtegljaje. V tabeli odtegljajev navedite vse vrste odtegljajev, ki predstavljajo eno skupino odtegljajev (glej primer na sliki). Pri vnašanju posameznih odtegljajev delavca je potrebno navesti, v katero skupino odtegljajev spada posamezni odtegljaj delavca. Glede narazvrstitev, bo kasneje v rekapitulaciji program prikazal odtegljaje kot supen znesek vseh sorodnih odtegljajev.



* Oznaka	Naziv odtegljaja	Šifra virman		Kod.nam.
		PO	SP	
1	Ostali odtegljaji			
2	Interni krediti			
3	Krediti			
4	Zavarovanja			

Za posamezno skupino odtegljajev je potrebno vnesti podatek o nazivu skupine odtegljajev.

Šifra odtegljaja

Oznaka: 1

Naziv: Ostali odtegljaji

Šifra na plačilnem nalogu za pravne osebe: za s.p.:

Koda namena:

4.8 Paketne obdelave - vnosi podatkov

4.8.1 Obračun prevoza na delo na podlagi ur

Dostop preko menija: **Osebni dohodki / Paketne obdelave - vnosi podatkov / Obračun prevoza na delo na podlagi ur**

Prevoz na delo nam program izračuna avtomatično za tiste delavce, ki dobivajo ta dodatek. Pomembno je, da pri vsakem delavcu, ki mu ta dodatek pripada, vpišemo število prevoženih kilometrov. Ta podatek vnašamo pri matičnih podatkih o zaposlenih.

Pri sprožitvi obračuna prevoza na delo moramo najprej definirati vrsto dela za kilometrine (skladno s šifrantom Vrst zaslužkov), Vrste dela od katerih se štejejo ure in ceno prevoženega kilometra. Ti podatki ostanejo v spominu do naslednjega obračuna, ko jih lahko ohranimo ali po potrebi spremenimo.



Obračun prevoza na delo

VD za kilometrine: 15

VD od katerih se štejejo ure: 01,02,03

Cena prevoženega km: 17,00

☐ Razdeli po StrM

OK Prekliči Pomoč

4.8.2 Tabelarni obračun prevoza in malic

Dostop preko menija: **Osební dohodki / Paketne obdelave - vnosi podatkov / Tabelarni obračun prevoza in malic** oziroma **Obračun prevoza s cenikom javnega prevoza** (velja za Hermes 3.0)

Prevoz na delo lahko obračunavamo tudi na podlagi cenika javnega prevoza. Cenik urejamo v matičnih podatkih. Ko imamo cenik pripravljen, lahko sprožimo avtomatičen obračun prevozov.

[illegible]

Velja za 3.0 HermesS



4.8.3 Obračun prehrane za vse zaposlene na podlagi ur

Dostop preko menija: **Osební dohodki / Paketne obdelave - vnosi podatkov / Obračun prehrane za vse zaposlene na podlagi ur**

Tudi prehrano lahko obračunamo avtomatično. Izberemo vrsto dela za prehrano (v prikazanem primeru je to VD 14) ter definiramo od katerih vrst dela se štejejo ure. Definiramo pa tudi višino nadomestila na dan. S klikom na gumb OK program obračuna prehrano za vse zaposlene.

4.8.4 Obračun minulega dela in stalnosti za vse zaposlene

Dostop preko menija: **Osební dohodki / Paketne obdelave - vnosi podatkov / Obračun minulega dela in stalnosti za vse zaposlene**

Tudi minulo delo lahko obračunamo avtomatično. Pogoji je le, da imamo v matičnih podatkih delavca definiran odstotek za minulo delo. Nato kliknemo OK in program obračuna minulo delo za vse zaposlene.



Obračun minulega dela za vse delavce

Vrsta dela za minulo delo: 04

Vrsta dela za stalnost:

Procent stalnosti/leto: 0,33%

☐ Vzemi stopnje iz tabele

☐ Ne izračunavaj stopenj

OK Prekliči Pomoč

4.8.5 Obračun poljubne VD za vse zaposlene

Dostop preko menija: **Osební dohodki / Paketne obdelave - vnosi podatkov / Obračun poljubne VD za vse zaposlene**

Masoven obračun lahko naredimo tudi za vse ostale vrste dela. Enostavno izberemo vrsto dela in vpišemo podatek o urah in (odvisno od VD) bruto znesku. Program bo samodejno dodal tovrsto delo na plačilno listo vseh zaposlenih.

Obračun poljubne VD za vse delavce

Vrsta dela za obračun: 14

Obračunane Ure: 0,0

Točke: 0,0000

Bruto znesek: 0,00

Neto znesek: 0,00

Procent %: 0,00%

Oznaka: DOD

☐ Individualna premija KAD

☐ Dodatno zavarovanje

OK Prekliči Pomoč

4.8.6 Obračun razlike plače po KP za zasebni sektor

Velja za 3.0 Hermes

Dostop preko menija **Osební dohodki / Obračun razlike plače po KP za zasebni sektor**

Tu vnašamo razliko plače po kolektivni pogodbi.



- V polju **vrste dela za obračun** se vpiše tista vrsta dela, na katero naj bi se ta razlika knjižila na plačilni listi.
- **Mesec izhodišča** je izhodiščni mesec, od koder naj bi se obračunavala razlika do tekočega meseca.
- **Znesek uskladitve** je bruto znesek minimalne uskladitve plač po kolektivni pogodbi.
- **VD osnove za obračun** so vrste dela, od katerih program jemlje število opravljenih ur v tem mesecu.

Postopek:

Program vzame izhodiščno točko in izračuna plačo za celoten fond ur tega delavca.

Program vzame tekočo točko in izračuna plačo za celoten fond ur tega delavca.

Program izračuna razliko med trenutnim mesecem in plačo izhodiščnega meseca, jo primerja z vnesenim zneskom uskladitve. V kolikor je sistemski dvig plač nižji od zahtevanega zneska uskladitve, program izračuna razliko do polne uskladitve. To razliko razdeli na število opravljenih ur in delavcu obračuna tolikšno doplačilo razlike, kolikor delovnih ur je v tekočem mesecu opravljenih.

4.8.7 Obračun stalnih vrst dela

Dostop preko menija: **Osební dohodki / Paketne obdelave - vnosi podatkov / Obračun stalnih vrst dela**

Pred zagonom obračuna je potrebno vpisati privzete VD. Kot je že bilo rečeno, program zbira ure za VD, ki so vpisane kot privzete ali pa so vpisane neposredno na posameznem vpisu delavca. Privzete VD morajo biti vpisane, medtem, ko se VD v matičnih podatkih delavca vpisujejo samo izjemoma, če gre za kakšno posebnost.

Postopek je avtomatski. Program preveri ali je kakšna VD sploh vpisana in če je preverja ali st že vključili ure rednega dela. Namreč brez ur rednega dela dodatkov ni možno izračunati. Zato program zahteva vpis ur rednega dela pred obračunom dodatkov. Torej naj bi dodatke obračunali kot zadnjo operacijo procesa obračunavanja.

Postopek je možno večkrat ponoviti. Če ugotovite, da ste se zmotili ali je potrebno kak podatek še dodati ali spremeniti, lahko postopek ponovite. Program prejšnje vnose izbriše iz obračuna. Če želite popraviti samo podatek ali dva predlagamo, da jih popravite kar neposredno v obračunu.



Najprej izberemo mesec obračuna.

Tu vnašamo razliko plače.

4.8.9 Brisanje poljubne VD za vse zaposlene

84 / 219



Izbrana vrsta dela bo izbrisana vsem delavcem.

4.8.10 Masovna delitev po deležih zaposlitve

Dostop preko menija: **Osební dohodki / Paketne obdelave - vnosi podatkov / Masovna delitev po deležih zaposlitve**

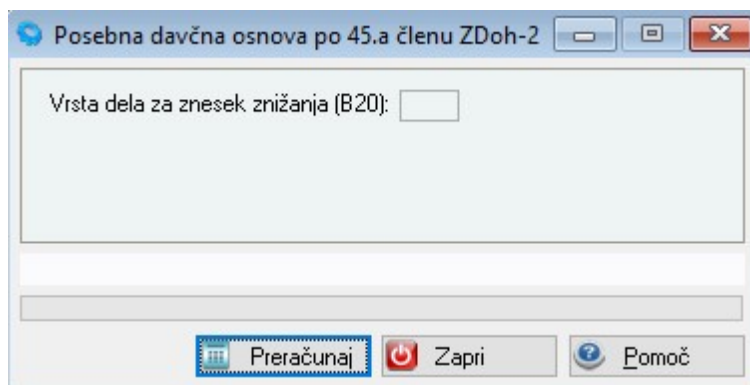
4.8.11 Preračun dela plače za poslovno uspešnost

Dostop preko menija: **Osební dohodki / Paketne obdelave - vnosi podatkov / Preračun dela plače za poslovno uspešnost**

Obdelava omogoča, da program sam razdeli vnesene bruto zneske pri obračunskih urah, glede na nastavitve v spodnjem oknu in vnesenega zneska za "Povprečno plačo" pri *Mesecu obračuna*.

4.8.12 Posebna davčna osnova po 45. členu ZDoh-2

Dostop preko menija: **Osební dohodki / Paketne obdelave - vnosi podatkov / Posebna davčna osnova po 45.a členu Zdoh-2**



4.9 Obdelava obračuna

Po vnosu vseh potrebnih matičnih podatkov je potrebno pognati obdelavo plač. Ta izvrši vse potrebne obračune, pripravi seznime in virmane. Dostop preko menija **Osební dohodki / Obdelava obračuna**.

Pred obdelavo je potrebno vnesti datume ter ostale podatke:



Obdelava obračuna pl...

Datum izplačila: 3.12.2016

Datum prispevkov: 3.12.2016

Najvišje dod. zav: 199,17

☐ Samodejno obračunaj razliko do minimalne plače

☐ Obračunaj razliko tudi od refundacij

Višina min plače: 790,73

VD dod. min plače: 20

Izločene VD iz min:

☐ Samodejno obračunaj razliko do najnižje osnove

Višina najn.osnove: 809,06

VD najn.osn.: 24

☐ Prispevek za starš.var. in ZZS v breme delavca

VD dod. fiks plače:

☐ Zaokroži prispevke na cele EUR

Povp obveznost: 174 [Ur]

Letna članarina: 0,00 (sindikat)

☒ Nakazovanje plače posamično

☐ V osnovo B vračunaj grupo C+D na polni fond ur

☐ Samodejno uskladi Z105

☐ Preverjaj kriterije odtegljajev. Izloči VD:

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 Hermes



Datum izplačila: datum izplačila plače.

Datum prispevkov: datum ko zapade plačilo prispevkov.

Najvišje dodatno zavarovanje: je znesek maksimalne premije, ki je še neobdavčena. Glede na vpisani znesek program omejuje obračunane premije dodatnega zavarovanja. Minimalna premija znaša 10% največje premije. Tako zgornja kot spodnja meja obračuna premij se izračuna iz tukaj vpisanega zneska. Torej, če znaša največja letna olajšava 2390 EUR, se vpiše znesek 199,17 EUR. Pri tem bo najnižja premija znašala 19,92 EUR. Sama premija pa se izračuna iz osnove za PIZ delavca ter %, ki se določi za posamezno pogodbo. Ta lahko po sedanjih predpisih znaša največ 24% od prispevkov iz plač za PIZ kar znaša 3,72%.

Samodejno obračunavanje razlike do minimalne plače: Glede na znesek minimalne plače (*Višina min plače*) in nastavljene VD, ki se upoštevajo za minimalno plačo program izračuna bruto osnovo, nato jo preračuna na celoten mesečni fond in primerja z minimalno plačo. Če je obračunana plača nižja od določene minimalne plače, potem program doda nov zapis na plačilno listo delavca in sicer na VD dod. min. plače, kot je v vidno iz primera je to VD 20. Obnašanje te VD je odvisno od same nastavitve VD. Izplačilo se lahko izvrši v obračunanem znesku ali pa se upošteva samo kot osnova za zakonsko obvezen obračun prispevkov iz razlike do minimalne plače.



Obračunaj razliko tudi od refundacije: Program izračuna razliko do minimalne plače tudi ob izplačilo refundacij.

Izločene VD iz min.: Vpišejo se VD, ki so izvzeti iz minimalne plače.

Samodejno obračunavanje razlike do najnižje osnove: V primeru da je izplačana plača oziroma nadomestilo plače nižje od najnižje osnove za obračun prispevkov (*Višina najn.osnove*), se od razlike do najnižje osnove obračunajo in plačajo vsi prispevki za socialno varnost. Če je obračunana plača nižja od najnižje osnove za obračun prispevkov, potem program doda nov zapis na plačilno listo delavca in sicer na VD najn. osn., kot je v vidno iz primera je to VD 24 oziroma 28. Obnašanje te VD je odvisno od same nastavitve VD.

VD dodatka do fiksne plače. V kolikor se v nastavitvah določi, da se plače dogovorijo, potem program samodejno obračuna razliko do fiksne plače na VD, ki se določi v tem obrazcu. Več o tem sistemu lahko preberete v poglavju o vnosu podatkov o delavcih.

Povprečna obveznost je vezana na sistem obračuna plač v javnem sektorju. V kolikor je podjetje označeno kot javno podjetje, potem program ponudi vpis povprečne mesečne obveznosti, ki je v tem sistemu osnova za izračunavanje normativov.

Zaokroži prispevke na cele EUR je možnost, da se prispevki na plačilnih nalogih zaokrožijo na cele zneske. Ta možnost je dodana zaradi obrazcev REK, ki se prikazujejo v celih zneskih.

Letna članarina sindikata je rubrika, kjer se vpiše obveza delodajalca, da vplača določen znesek članarine na delavca na leto. Vplačilo je samo enkrat letno, obveznost za obračun pa imajo zasebniki (SP). V sami obdelavi obračuna program oblikuje virman za celoten znesek, ustrezen seznam, poleg tega pa prikaže obračunano članarino v rekapitulaciji in plačilni listi delavca.

Da bi sistem deloval, je potrebno odpreti tudi prispevek šifra 97, ki nima stopnje, ima pa vpisan TRR ter se razporeja med ostale prispevke. TRR mora biti tak, kot ga ima vpisanega prejemnik te članarine v tabeli partnerjev. Možnost obračuna posebne članarine 5 EUR za zaposlene pri zasebnikih, ki se obračuna 1x letno. Za ta del se naredi virman samodejno. Potrebno je odpreti prispevek 97 in tip prispevka 10 (ostali prispevki). Vgrajena omejitev za prostovoljno dodatno zavarovanje max 181,74 EUR in min 18,17 EUR.

Nakazali plače posamično: V primeru, da imate kljukico program za vsakega zaposlenca pripravi virman.

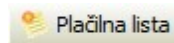
Nadaljnji postopek je samodejen. V indikatorju poteka je viden potek preračunavanja glede na število delavcev.

Datum obdelave program shrani v tabelo mesecev obdelav. Ta datum kasneje uporablja pri pripravi dohodnine.

[Dodana možnost samodejnega izračunavanja razlike do zneska uskladitve plače po dogovoru o politiki plač v ZS.](#)

4.10 Plačilna lista

Dostop preko menija: **Osebni dohodki / Plačilna lista** oziroma preko gumba



Po izračunu plač je možen izpis plačilne liste. Obdelava je avtomatska. Izpišejo se vse plačilne liste, izpis posameznih lahko izbirate znotraj predogleda poročila.



Plačilna lista

Ureditev izpisa

☒ Po šifri delavca
☐ Po priimku delavca
☐ Po kraju delavca
☐ Po stroškovnem mestu

Zaokrožitev

☒ Na 1/100
☐ Na 1/10
☐ Na 1/1

☒ Plačilne liste zavoda
☐ Zaprta kuverta
☒ Prikaz prispevkov iz plače
☒ Prikaz prispevkov na plačo
☐ Prikaz tarifnih razredov
☐ Sumiraj istovrstne VD
☐ Prikaz urne postavke
☒ Bruto - Bruto urna postavka

☒ Nova oblika kuverte
☒ Prikaz števila in vrednosti točk
☐ Skrij neto, dohodnino in prispevke
☒ Prikazuj tudi postavke z zneskom 0
☐ Prikaz delovne dobe
☐ Prikaz prostega dopusta
☐ Pri kreditih ne prikazuj stanja kredita

Vrednost koeficienta:

Zamik izpisa po Y osi mm:

Sporočilo na koncu plačilne liste:

☐ Izpis plačilne liste v tujem jeziku:

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 Hermes



Pri plačilnih listah zavoda se zamenja tekst **Število točk s Koef Skupaj** in **Vrednost točke** z **vrednost koef.**

- Oznaka "Plačilne liste zavoda" je povezana z nastavitvijo v podatkih o podjetju. Če v podatkih o podjetju označite, da je podjetje javni zavod, potem program samodejno predlaga vključeno oznako Plačilne liste zavoda. Plačilna lista zavoda ima prikazano tudi razčlenjeno strukturo koeficienta plače, ki se sicer vnaša v matičnih podatkih o delavcu.
- Zaprta kuverta, je način tiskanja
- Prikaz prispevkov iz plače - na plačilni listi pokaže obračunane prispevke
- Prikaz prispevkov na plačo - jih na plačilni listi prikaže
- Prikaz tarifnih razredov - vklopljeno, prikaže tarifne razrede
- Sumiraj istovrstne VD - nam program sešteje tudi neto postavke: malica, prevoz na delo ipd.
- Prikaz urne postavke - vklopljeno, prikaže urne postavke
- Bruto - Bruto urna postavka - Bruto II urna postavka se izračuna tako, da se sešteje vse bruto postavke, prispevke na plačo in davek iz plače ter deli s številu ur, ki gredo v fond ur. Izpis seznama po bruto II urni postavki je možen v [Kontrolnih poročilih](#).
- Nova oblika kuverte - vklopljeno, natisne novo obliko, sicer staro
- Prikaz števila in vrednosti točk - vklopljeno, prikaže
- Skrij neto, dohodnino in prispevke - vklopljeno, skrije (sicer so prikazani)
- Prikazuj tudi postavke z zneskom 0 - Vklopljeno, prikazuje vse postavke, tudi če imajo vrednost nič. Sicer so takšne postavke izpuščene



- Prikaz delovne dobe - vklopi se delovna doba v vseh treh oblikah plačilne liste v formatu LL/MM/DD. Delovna doba je izračunana na dan izplačila.
- Prikaz prostega dopusta - možnost vklopa ali izklopa prikaza prostega dopusta. Ta se lahko uporabi v primerih, ko je obračun dopusta nestandarden (4 ure, 6 ur, ipd.)
- Pri kreditih ne prikazuj stanja kredita - vklopljeno, skrije (sicer so prikazani)
- Zamik izpisa po Y osi mm: označimo koliko milimetrov zamika naj naredi izpis (zaradi prilagajanja dolžine papirja)
- Sporočilo na koncu plačilne liste: vnesemo poljubni tekst, ki bo viden na koncu plačilne liste
- Plačilna liste/tujina: pred izpisom plačilne liste v tujem jeziku je potrebno odkleniti ključavnico. Izpis plačilne liste vklopimo z kljukico (program si ne zapomni nastavitve) in izborom jezika (npr. Nemški jezik). Uporabniki mora prevesti besedilo pri Vrstah zaslužkov delavcev (Osební dohodki/Šifranti in vrste zaslužkov), Prispevki (Osební dohodki/Šifranti in vrste zaslužkov), Dodatno zavarovanje in Odtegljaji/Krediti (Osební dohodki/Zaposleni-Vnos opravljenih ur) v zavihku *Prevodi*.

Primer plačilne liste izgleda takole:

Gospodarska družba							
Odbitki izplačila 1.0000							
Davčna št. 1111							
Davčna enota 1111							
Obračun plače za mesec Avgust 2016 - 1							
Šifra zaposlenega: 10 Delodajalec: Gospodarska družba							
Datum izplačila: 18.08.2016 Ulica 12							
Davčna številka: 8250 Krško							
EMŠO: 0700000000000000 Delovna doba: 03/07/20							
Zaposlen od: 1.01.2013 Matična številka: 4083975000							
Število točk: 1,2647 StrM: 00000							
Tarifni razred: Vrednost točke: 4,7061							
Bruto urna postavka: 5,95							
Letna dohodninska olajšava: 3.302,70							
Vd	Naziv prihodka	%/Tč	Ure	Bruto	Prispevki	Dohodnina	Neto
01	Redno delo		168,00	1.000,03	221,01	66,60	712,42
04	Minulo delo in stalnost	1,50 %		15,00	3,32	1,00	10,68
Bruto izplačila skupaj:			168,00	1.015,03	224,33	67,60	723,10
Vsi prejemki skupaj:							723,10
Odbitki	Partija	Kredit	Ostane	%	Odbitek		
Prostovoljno zdr.zavarovanje	1		9.930,00		10,00		
Dodatno zdr.zav.	2		19.860,00		20,00		
Kredit	3	2.000,00	1.300,00		100,00		
Odbitki skupaj:							130,00
Za izplačilo na račun 05100-8000064885							593,10
Obveznosti iz bruto plače				Osnova	%	Znesek	
Prisp. za PIZ iz OD				1.015,03	15,500	157,33	
Prisp. za Zdr. var. iz OD				1.015,03	6,380	64,56	
Prisp. za Zaposlovanje iz OD				1.015,03	0,140	1,42	
Prisp. za starš. var. iz OD				1.015,03	0,100	1,02	
Skupaj vsi prispevki iz plače:						224,33	
Obveznosti na bruto plačo				Osnova	%	Znesek	
Prisp. za PIZ na OD				1.015,03	8,850	89,83	
Prisp. za Zdr. var. na OD				1.015,03	6,580	66,56	
Prisp. za Zaposlovanje na OD				1.015,03	0,060	0,61	
Prisp. za poškodbe pri delu				1.015,03	0,530	5,38	
Prisp. za star. var. na OD				1.015,03	0,100	1,02	
Skupaj obveznosti na bruto plače :						163,42	
Skupaj vse obveznosti :						455,35	



Poleg tega so plačilni listi izpisani tudi s prispevki na plače in davek ter skupna delovna doba in število preostalih obrokov kredita.

Plačilno listo lahko natisnete v dveh variantah: kot zaprto kuverto in kot izpis na bel list papirja, ki ga vstavite v kuverto kasneje. Varianti se nekoliko razlikujeta tudi po obliki in vsebini.

Primer plačilne liste/tujina izgleda takole:

Gospodarks družba
Gospodarska družba 10000
Gospodarska družba 10000
Gospodarska družba 10000

Abrechnung der Brutto/Netto-Bezüge für August 2016 - 1

Beschäftigtcode:10

Auszahlung Datum:18.08.2016

Steuer Nr.:

PKZ:

Beschäftigt von:1.01.2013

Punkte:1,2647

Tarifklasse:

Bruttostundensatz:5,95

Jahreseinkomm.Steuerentl.:3.302,70

Arbeitgeber:
Gospodarks družba

Ulica 12

8250 Krško

Lebensarbeitszeit:03/07/20

Registernummer:4083975000

KsSt:00000

Wert von Punkte:4,706

AA	Titel des Einkommens	%/Punkt	Stunden	Brutto	Beitrag	Lohnsteuer	Netto
01	Regelmäßige Arbeit		168,00	1.000,03	221,01	66,60	712,42
04	Frühere Arbeiten	1,50 %		15,00	3,32	1,00	10,68
Bruttoauszahlungen zusammen:			168,00	1.015,03	224,33	67,60	723,10
Alle Einkommen zusammen:							723,10
Abzüge	Partei			Kredit	Rest	%	Abzug
Freiwillige Krankenversicher.	1				9.920,00		10,00
Zusätzliche Krankenversicher.	010526				19.840,00		20,00
Kredit	3		2.000,00		500,00		100,00
Abzüge zusammen:							130,00
Auszahlungsbetrag auf Bankkonto			05100-8000064885				593,10

Verpflichtungen aus dem Bruttolöhne	Basis	%	Betrag
RV Beitrag aus dem Lohn	1.015,03	15,500	157,33
KV Beitrag aus dem Lohn	1.015,03	6,380	64,56
AV Beitrag aus dem Lohn	1.015,03	0,140	1,42
PV Beitrag aus dem Lohn	1.015,03	0,100	1,02
Alle Beiträge aus dem Lohn zusammen:			224,33
Verpflichtungen auf dem Bruttolöhne	Basis	%	Betrag
RV Beitrag auf dem Lohn	1.015,03	8,850	89,83
KV Beitrag auf dem Lohn	1.015,03	6,580	66,58
AV Beitrag auf dem Lohn	1.015,03	0,080	0,81
Arbeitsunf. Beitr. auf dem Lohn	1.015,03	0,530	5,38
PV Beitrag auf dem Lohn	1.015,03	0,100	1,02
Alle Beiträge auf dem Lohn zusammen:			163,42
Alle Verpflichtungen zusammen:			455,35

4.11 Plačilne liste za obdobje

Velja za 3.0 Hermes

Dostop preko menija: **Osební dohodki / Plačilne liste za obdobje**

Po izračunu plač je možen izpis plačilnih list za obdobje za enega zaposlenca, ki ga opredelite z "Od meseca obračuna" in "Do meseca obračuna". Izpišejo se vse plačilne liste za zaposlenega v obdobju.



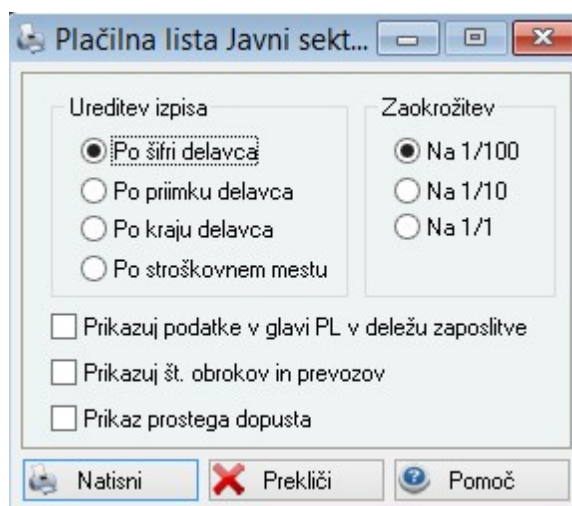
4.12 Plačilna lista za Javni Sektor

Dostop preko menija **Osební dohodki / Plačilna lista za Javni Sektor**

Meni je viden v primeru, ko je izbrano podjetje Javni zavod!

Pred izpisom se odločimo kako bo izpis urejen (po šifri, priimku, kraju delavca ali po stroškovnem mestu), in kako natančno naj bo zaokroževanje.

Polje Z124 za pretekli mesec se izračunava na podlagi plače preteklega meseca, za prvi obračun pa se jemlje iz vnešenega podatka delavca.



Primer plačilne liste:



Sifra proračunskega uporabnika: 65943	Z050 Povprečna mesečna delovna obveznost:	174,00	
Javni zavod	Z051 Mesečna delovna obveznost:	174,00	
Stroškovno mesto: 10001	Z090 Povprečna plača:	1.555,89	
Javna dela 100% 790,73	Z100 Minimalna plača:	790,73	
Davčna številka: 8	Matična št.: 8	Z101 Minimalna osnova za plačilo prispevkov:	809,06

Obračun plače za mesec Marec 2016 - 1										
Pogodba o zaposlitvi št.:				Stroškovno mesto:		10000	Delež zaposlitve:			100,00%
Z380 Plačni razred FJU: 66				Z370 Sifra delovnega mesta: JD00005		Naziv delovnega mesta:		Javno delo za V. raven izobrazbe/usposobljenosti		
Z381 Plačni razred FDMN: 0				Z073 Nominalna vrednost plačnega razreda FDMN:		0,00				
Z070 OSNOVNA PLAČA								790,73		
Z580 Osnovna plača pripravnika:								0,00		
Z551 Delež osnovne plače FJU								790,73		
Z117 Znesek nižanja osnovne plače FJU - 14. člen ZSPJS								0,00		
Z116 Osnovna plača za obračun III								0,00		
Z119 Znesek zvišanja osnovne plače FJU - 15. člen ZSPJS								0,00		
Z118 Osnovna plača za obračun IV								0,00		
Z590 Znesek zvišanja osnovne plače FJU - 1. odst. 19. člen ZSPJS								0,00		
Z591 Osnovna plača - za obračun VII								0,00		
Z593 Znesek zvišanja osnovne plače FJU - 2. odst. 19. člen ZSPJS								0,00		
Z604 Vrednost zmanjšane pedagoške oz. učne obvezn.za polni delovni čas								0,00		
Z115 Znižanje po uredbi 0,00%								0,00		
Z114 Osnovna plača za obračun II								790,73		
C010 Položajni dodatek								0,00		
C020 Dodatek na delovno dobo 1,65%								13,05		
C040 Dodatek za specializacijo, magistriranj ali doktorat								0,00		
C050 Dodatek za dvojezičnost								0,00		
C150 Dodatek za stalnost								0,00		
Z104 Skupaj								803,78		
Z120 Osnova za nadomestilo - tekoči mesec								803,78		
Z124 Osnova za nadomestilo - pretekli mesec								790,73		
Vrsta izplačila		% ali znesek	Dnevi	Obvezne ure	Normirane ure	Mesec Leto	Znesek bruto	Znesek neto		
A010 REDNO DELO				174,00	174,00	03.2016	790,73	602,95		
A030 Razlika med minimalno in obračunano plačo						03.2016	5,28			
C020 Dodatek na delovno dobo		1,65%				03.2016	13,05	9,95		
Skupaj ure:				174,00	174,00		809,06			
Bruto plača in nadomestila (Z080)							809,06			
Bruto plača in nadomestila (Z080) + (tip izpl. F) + 1080,1090,1110							809,06			
Osnova za izračun prispevkov (Z270)							809,06			
Neto plača (Z290)								612,90		
Neto plača + Neto drugi osebni prejemki + Povračila stroškov								612,90		
PRISPEVKI IN DAVČNI ODTEGLJAJI										
				Olažšava	Odstotek	Osnova	Znesek			
Prispevki iz:										
Prisp. za PIZ iz OD					15,500	809,06	125,40			
Prisp. za Zdr. var. iz OD					6,360	809,06	51,46			
Prisp. za Zaposlovanje iz OD					0,140	809,06	1,13			
Prisp. za starš. var. iz OD					0,100	809,06	0,81			
SKUPAJ PRISPEVKI							178,80			
Davčni odtegljaji od:				275,23	Št. vzd. članov: 0	350,93	13,25			
NETO IZPLAČILO (Z300) na račun 05100-8000064885 dne: 25.03.2016 612,90										

4.13 Podpisna lista

Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Podpisna lista**

Podpisna lista lahko služi za potrditev prejemnikov plače ob prevzemu plačilne liste ali pa tudi kot seznam delavcev za različne personalne namene.

Listo je možno izpisati po raznih kriterijih, ki jih nastavite z naslednjim obrazcem:



Seznam zaposlenih

Ureditev izpisa

☒ Po šifri delavca ☐ Po priimku delavca

☐ Po kraju delavca ☐ Stroškovno mesto

Filter

☒ Vsi evidentirani ☐ Samo sedaj zaposleni

☐ Prikazi EMŠO

☐ Izpiši kot seznam

OK Prekliči Pomoč

Podpisna lista izgleda takole:

Podpisna lista				9:32	5.06.2012
Vsa stroškovna mesta					Stran 1
Šifra	Priimek in ime Ulica in Kraj	Emšo Rojen dne	StrM		
1					
2					

EMŠO in rojstni datum privzeto nista natisnjena. Za to je potrebno označiti okence pred *Prikaži EMŠO*.

4.14 Rekapitulacija obračuna plač

Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Rekapitulacija obračuna plač**

Rekapitulacija je osrednji dokument, na podlagi katerega knjigovodstvo knjiži osebne dohodke v stroške.

Postopek priprave rekapitulacije obračuna je avtomatski.

Vrste dela, ki niso vnešene v posamezno skupino se bodo izpisala v skupini redno delo.

Pri izpis rekapitulacije se v rubriki Refundacije upošteva tudi VD, ki se nadalje upoštevajo kot izplačila po nadomestilih PIZ. Le-te se nastavijo preko menija [Nastavitve posebnih VD](#).

Opomba:

Prispevki se včasih zaradi zaokrožitvenih popravkov ne ujemajo s seštevekom in posameznimi prispevki. Zato program pred vpisom vsote prispevkov zaokroži prispevke na 2 decimalni mesti. Tako se seštevek ujema.



Item	Value
VD Nadurno delo	02,08
VD Boleznine	56,50
VD Refundacije	60,59
VD Dodatki	
VD Povračilo stroškov	14,16,61
VD za nadomestila PIZ:	80,81

Tiskaj Prekliči Pomoč

Izpis rekapitulacije izgleda takole:



Gospodarska družba
Davčna št.: 10128085

30.11.2016, 12:53
OD29

Rekapitulacija Obračuna Plač

Za mesec: Avgust 2016 - 1

Uporabnik: A
Datum izpisa: 30.11.2016

Fond ur: 168

Vd	Opis	Ure	Bruto	Prispevki	Dohodnina	Neto
Redno delo						
01	Redno delo	504,0	2.581,49	570,50	138,66	1.872,33
04	Minuto delo in stalnost		137,56	30,41	10,37	96,78
20	Razlika do zaimenjenega MP		0,00	0,00		0,00
24	Redno delo BRUTO	87,0	1.500,00	331,50	167,65	1.000,85
28	Razl. do najn. osn.-samo prispe		18,33	4,05		
	Skupaj	591,00	4.237,38	936,46	316,68	2.969,96
Nadurno delo						
	Skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Boleznine						
	Skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Refundacije						
	Skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Povračilo stroškov						
	Skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dodatki						
	Skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Skupaj prejemi	591,00	4.237,38	936,46	316,68	2.969,96

Kredit, odtegljaji

Kredit		100,00
Prostovoljno zdravstveno zav.		30,00
Skupaj odtegljaji		130,00

Pripravek iz dohodka	%	Osnova	Obračunani	Znesek
Prisp. za PIZ iz OD	15,50	4.237,38	232,50	424,26
Prisp. za Zdr. var. iz OD	6,36	4.237,38		269,51
Prisp. za Zaposlovanje iz OD	0,14	4.237,38		5,93
Prisp. za starš. var. iz OD	0,10	4.237,38		4,24
Skupaj pripravek iz plač	22,10		232,50	703,96

Pripravek na dohodek	%	Osnova	Znesek
Prisp. za PIZ na OD	8,85	4.237,38	132,75
Prisp. za Zdr. var. na OD	6,56	4.237,38	277,97
Prisp. za Zaposlovanje na OD	0,11	4.237,38	0,49
Prisp. za poškodbe pri delu	0,53	4.237,38	22,46
Prisp. za star. var. na OD	0,10	4.237,38	4,24
Skupaj pripravek na plače	16,15		133,24
Davek na plače			0,00

Izplačilo

Izplačilo na TR		2.839,96
Izplačilo gotovina		0,00
Izplačilo na HK		0,00
Povprečja		
Št. zap. na osnovi ur		3,52
Povprečna bruto plača		1.204,54
Povprečna neto plača		844,25
Potrebna sredstva na dan izpla		2.969,96
Potrebna sredstva za davščine		1.571,82



4.15 Rekapitulacija obračuna plač JS

Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Rekapitulacija obračuna plač JS**

VD Nadurno delo	02,08
VD Boleznine	56,50
VD Refundacije	60,59
VD Dodatki	
VD Povračilo stroškov	14,16,61
VD za nadomestila PIZ:	80,81

Tiskaj Prekliči Pomoč



Javni zavod
Davčna št.: 25512030

12:54 30.11.2016
OD29

Rekapitulacija Obračuna Plač JS

Za mesec : Marec 2016 - 1

Fond ur: 17.

Vd JS	Opis	Ure	Bruto	Prispevki	Dohodnina	Neto
Redno delo						
A010 ⁰¹	Redno delo	490,0	2.069,31	457,33	34,55	1.577,43
C020 ⁰⁴	Minulo delo in stalnost		37,15	8,21	0,44	28,50
A020 ²⁰	Razlika do zaimčnega MP		225,63	49,86	5,00	170,77
A030 ²²	Osn. za obra. prisp. MP vs bol		7,54	1,66		
A030 ²⁴	Razl.do najnižje osnove		229,78	50,78		
A010 ²⁵	Redno delo Javna dela	348,0	1.423,31	314,55	13,03	1.095,73
	Skupaj	838,00	3.992,69	882,39	53,02	2.872,43
Nadurno delo						
	Skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bolezni						
G030 ³⁰	Bolezni v breme delodajalca	32,0	116,33	25,70	1,69	88,94
	Skupaj	32,00	116,33	25,70	1,69	88,94
Refundacije						
	Skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Povračilo stroškov						
	Skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dodatki						
	Skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Skupaj prejemi	870,00	4.109,02	908,09	54,71	2.961,37
Kredit, odteglaji						
	Skupaj odteglaji					0,00
Prispevki iz dohodka						
	%	Osnova	Obračunani	Znesek		
Prisp. za PIZ iz OD	15,50	4.109,02			636,83	
Prisp. za Zdr. var. iz OD	6,36	4.109,02			261,34	
Prisp. za Zaposlovanje iz OD	0,14	4.109,02			5,71	
Prisp. za starš. var. iz OD	0,10	4.109,02			4,11	
Skupaj prispevki iz plač	22,10				908,09	
Prispevki na dohodek						
	%	Osnova		Znesek		
Prisp. za PIZ na OD	8,85	4.109,02			363,64	
Prisp. za Zdr. var. na OD	6,56	4.109,02			269,54	
Prisp. za Zaposlovanje na OD	0,06	4.109,02		1,98	0,41	
Prisp. za poškodbe pri delu	0,53	4.109,02			21,78	
Prisp. za star.var. na OD	0,10	4.109,02			4,11	
Skupaj prispevki na plače	16,10			1,98	659,57	
Davek na plače					0,00	
Izplačilo						
	Izplačilo na TR				2.961,37	
	Izplačilo gotovina				0,00	
	Izplačilo na HK				0,00	
Povprečja						

Stran 1



Javni zavod
Davčna št: 25512030

12:54 30.11.2016
OD29

Rekapitulacija Obračuna Plač JS

Za mesec : Marec 2016 - 1

Fond ur: 17.

Št. zap. na osnovi ur		5,00
Povprečna bruto plača		821,80
Povprečna neto plača		592,27
Potrebna sredstva na dan izpla		2.961,37
Potrebna sredstva za davščine		1.622,37



4.16 Plačilni nalogi in poročila o UPN

4.16.1 Plačilni nalogi - UPN

Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Virmani in poročila o virmanih / Plačilni nalogi - UPN**

Ob obdelavi obračuna program pripravi vse potrebne plačilne naloge (UPN) za obračun plač. Da so plačilni nalogi ustrezno pripravljene, morajo biti izpolnjeni pomembni podatki za pripravo plačilnih nalogov:

- pri [zaposlencih](#) (npr.: ime, priimek, ulica, kraj, TRR, banka, način plačila **na TRR**),
- pri [upnikih](#) (npr.: naziv, ulica, kraj, TRR)
- izpolnjen [šifrant bank](#) z BIC/SWIFT kodami
- izpolnjen [šifrant kod namenov](#)
- ...

Pripravljene plačilne naloge lahko pogledamo, uredimo, dodamo ali brišemo v naslednjem urejevalniku:

* Štev	Tip	Šifra	V dobro	Namen	Račun	Znesek
1	A	Podjetje d.o.o. Ulica 1a 1000 Ljubljana	Plačilo 1. obroka		02981-2341541347	125,33

Posamezen obrazec plačilnega naloga je prirejen UPN obrazcu, tako da je vsebina identična.



Ažuriranje virmana

UPN

UPN
Ime plačnika
Testno podjetje d.o.o.
Ulica 111,
Namen
Plača za mesec Maj 2016 - 1
Rok plačila: 15.06.2016
Znesek
EUR XXXX417,46
IBAN prejemnika in BIC banke prejmn.
Reference prejmnika
SI 00 2016-051
Ime prejmnika
NOVO MESTO

PLAČNIK
IBAN
SI56 0215 1025 5580 006
Referenca
SI 99
Ime in naslov
Testno podjetje d.o.o., Ulica 111,
Ljubljana
Koda namena Namen / rok plačila
SALA ? Plača za mesec Maj 2016 - 1
Znesek
EUR XXXX417,46
Datum plačila
15.06.2016
BIC banke prejmnika
LJBASIZXXXX
IBAN
SI56 0221 0123 4561 934
Referenca
SI 00 2016-051
Ime in naslov
NOVO MESTO
UPN - Univerzalni plačilni nalog

Podpis plačnika (neobvezno žig)

Prostor za vpise ponudnika plačanih storitev

Prosimo, ne pišite in ne žigosajte v tem prostoru

Obrazec UPN - Univerzalni plačilni nalog

OK Prekliči Pomoč

V [nastavitvah programa](#) lahko nastavite, da UPN pripravite z QR kodo. Postopek preverjanja obrazcev UPN QR in vse izdajatelje lahko preverite na spletni strani www.upn-qr.si

Ažuriranje plačilnega naloga

Plačilni nalog

Ime plačnika UPN QR - potrdilo
Gospodarska družba d.o.o.
Ulica 12,
Krško
Namen
Plača Prisp. za PIZ Junij 2018 - 1
Rok plačila: 10.08.2018
Znesek
EUR XXXXX243,50
IBAN prejmnika in BIC banke prejmn.
SI56 0110 0888 2000 003
Reference prejmnika
SI 19 10128085-44008
Ime prejmnika
FURS,
Šmartinska cesta 55,
1001 Ljubljana

Koda QR
QR koda
IBAN plačnika
SI56 0292 3000 0012 362
Referenca plačnika
SI 99
Ime, ulica in kraj plačnika
Gospodarska družba d.o.o.,
Ulica 12,
Krško
Znesek
EUR XXXXX243,50
Datum plačila
10.08.2018
Nujno
UPN QR

Koda namena Namen plačila
TAXS ? Plača Prisp. za PIZ Junij 2018 - 1
IBAN prejmnika
SI56 0110 0888 2000 003
Reference prejmnika
SI 19 10128085-44008
Ime, ulica in kraj prejmnika
FURS,
Šmartinska cesta 55,
1001 Ljubljana

Prostor za vpise ponudnika plačanih storitev

Prostor za vpise ponudnika plačanih storitev

Podpis plačnika (neobvezno žig)

OK Prekliči Pomoč

Plačilni nalog mora vsebovati vse (za UPN) zahtevane vsebinske podatke, sicer so (običajno) zavrnjeni že pri uvozu v bančno aplikacijo. Nujni podatki so: naziv podjetja, naslov, kraj, TRR in referenca (tako za plačnika kot za prejmnika), namen (opis), BIC/SWIFT kodo in kodo namena itn.

Posamezni nalogi, npr. za upnike, banke, zavarovalnice, odtegljaje, članarine ipd., imajo tudi ustrezne analitične sezname, iz katerih je razvidno, kateri zaposleni so prejeli določen znesek ali jim je bil znesek odtegnjen.



Do ekranskega pregleda seznama pridete tako, da pritisnete gumb **Seznam**. Okno seznama ima sledeč izgled:

* Šifra	Priimek in ime	Partija	Znesek
1	PRIIMEK IN IME	01100-2000014903	987,44

Skupaj seznam: 987,44

Zapri Pomoč

Če nalog nima seznama, ga program ne prikaže.

Tiskanje plačilnih nalogov je možno z gumbom **Tiskaj**.

Pred tiskanjem program ponudi **možnosti tiskanja**.

Določiti je možno obseg tiskanja - **od naloga, do naloga**. Ob vsakokratnem odprtju okna z možnostmi tiskanja program opredeli celoten obseg plačilnih nalogov.

Tiskanje je možno:

- na običajni (laserski ali brizgalni) tiskalnik (A4 format), za kar uporabimo možnost **Plač. nalog na laser A4**.
 - Če se tiska na tiskovino/obrazec UPN, je potrebno uporabiti ustrezno obliko obrazca (za takšne tiskalnike).
 - Za natančno tiskanje/kalibracijo se uporabi **Odmik X (mm)** in **Odmik Y (mm)**.
- na matrični tiskalnik (na neskončen papir), za kar uporabimo možnost **Bančni plačilni nalog** ali **Splošne položnice**.
 - Če se tiska na tiskovino/obrazec UPN, je potrebno uporabiti ustrezno obliko obrazca (za takšne tiskalnike).
 - Na ustrezen izpis šumnikov je možno izbrati kodno stran **437 - stari YUASCII** oz. **852**.
- v datoteko z imenom Virman.txt, za kar uporabimo možnost **V datoteko Virman.txt**.



Tiskanje ...

Od naloga št : 1

Do naloga št : 7

Predloga

☐ Obrazec 40 UJP

☐ Splošne položnice

☐ Bančni Plačilni nalog

☒ Plač. nalog na laser A4

Odmik X [mm]: 0

Odmik Y [mm]: 0

Kam tiskam ?

☒ Na tiskalnik

☐ V datoteko Virman.Txt

Kodna stran

☐ 437 - stari YUASCII

☒ 852

Tiskaj Pomoč

Elektronski plačilni promet:

Elektronski plačilni promet se vrši z aplikacijo za elektronsko bančništvo oz. e-bančništvo (npr. Halcom Proklik, Pro SKB net idr.). Z gumbom **Pripravi prenos** pripravimo datoteko za prenos oz. uvoz plačilnih nalogov v aplikacijo za e-bančništvo. Pri prenosu je na voljo več možnosti za izvoz plačilnih nalogov:

- **Od naloga št., do naloga št.** - možnost omejitve izvoza vseh, zaporednega niza in posameznih plačilnih nalogov
- **Briši prenesene naloge po prenosu** - če vklopljeno, program, ob zaključku prenosa, plačilne naloge izbriše
- **Tip izhodne datoteke plačilnih nalogov:**
 - Priprava XML-ja v ISO SEPA XML formatu - **običajna priprava posameznih plačilnih nalogov**, v skladu z mednarodnim ISO SEPA standardom. Naziv datoteke je IsoSepa0001.xml za podjetje 1.
 - Priprava ISO SEPA - množična plačila - **priprava paketa plačilnih nalogov**, z označbo, da se uporabi storitev **SEPA množična plačila***, v skladu z mednarodnim ISO SEPA standardom. Naziv datoteke je SEPADavcnaStevilkaPodjetja.xml.
 - Priprava XML-ja za ZBS - standardna priprava posameznih plačilnih nalogov, v skladu s slovenskim ZBS XML standardom. Naziv datoteke je StandNalEUR001.xml za podjetje 1.
 - Pripravi množična plačila za ZBS - podmožnost, za pripravo paketa plačilnih nalogov, z označbo, da se uporabi storitev SEPA množična plačila*
- **Vrsta pripravljenih plačilnih nalogov:**
 - Plačila v domovini - V mapi programa se pripravi datoteka je *IsoSepa0001.xml* za podjetje 1.
 - Čezmejna plačila - V mapi programa se pripravi datoteka je *IsoSepa0001TUJI.xml* za podjetje 1.
- **Za vsako podjetje svoja datoteka** - za vsako podjetje se pripravi svoja datoteka (IsoSepa0001.xml za podjetje 1, IsoSepa0002.xml za podjetje 2 itn.).



Nastavitve virmanov

Od naloga št : 1

Do naloga št : 10

☒ Briši prenesene naloge po prenosu

Izberite tip izhodne datoteke virmanov

☒ Priprava XML -ja v ISO SEPA XML formatu

☐ Priprava XML -ja za ZBS

☐ Pripravi množična plačila za ZBS

☐ Priprava ISO SEPA - Množična plačila

☐ Za vsako podjetje svoja datoteka

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 Hermes

Nastavitve virmanov

Od naloga št : 1

Do naloga št : 7

☒ Briši prenesene naloge po prenosu

Izberite tip izhodne datoteke virmanov

☒ Priprava XML -ja v ISO SEPA XML formatu

☐ Priprava XML -ja za ZBS

☐ Pripravi množična plačila za ZBS

☐ Priprava ISO SEPA - Množična plačila

Vrsta pripravljenih plačilnih nalogov

☒ Plačila v domovini ☐ Čezmejna plačila

☒ Za vsako podjetje svoja datoteka

OK Prekliči Pomoč

* SEPA množična plačila. Dodatna storitev za paketno obravnavo plačilnih nalogov. Z banko mora biti sklenjena pogodba. Običajno se storitev uporablja zaradi diskretnosti nakazil osebnih dohodkov (če, se uporabi možnost zaprtega paketa ob uvozu v aplikacijo za e-bančništvo) ter kadar gre za večje število plačilnih nalogov, zaradi ekonomičnosti oz. nižanja stroškov plačilnega prometa. Cene nadomestil preverite pri svoji banki. Storitve banke obračunajo v dveh delih:

- z enotnim nadomestilom za celoten paket plačilnih nalogov (ne glede na št. plačilnih nalogov v paketu)
- nadomestilo za vsak posamezen plačilni nalog (običajno je to nadomestilo (v paketu množičnih plačil) nižje kot za standardne posamezne plačilne naloge).

4.16.2 Seznami k plačilnim nalogom

Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Plačilni nalogi in poročila / Seznami k plačilnim nalogom**



Posamezni prejemniki plačil (kreditodajalci) bodo lahko pravilno knjižili prejeto plačilo po seznamu na podlagi seznama. Tak seznam naredi program z izpisom seznamov k virmanom.

Postopek izpisa je avtomatski. Izpis izgleda takole:

30.11.2016, 14:53
Nalog : 5

Seznam k nalogu za plačilo
Plača za mesec September 2016 - 1

Uporabnik: A
Datum izpisa: 30.11.2016

Plača za mesec : Avgust 2016 - 1
Račun : 05100-8000064885
00 2016-091
Datum izplačila: 18.08.2016

Poz	Ime	Partija	Znesek
1	BRADAR, Miroslav	05100-8000064885	730,91
2	BRADAR, Miroslav	05100-8000064885	1.285,16
3	BRADAR, Miroslav		628,99
Skupaj :			2.645,06

4.16.3 Spisek plačilnih nalogov po vrstah nalogov

Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Plačilni nalogi in poročila / Spisek plačilnih nalogov po vrstah nalogov**

Pogosto se pokaže potreba, da bi izpisali seznam virmanov. Zaradi preglednosti je možno združevati virmane, ki sodijo v posamezno skupino. Skupine določate na podlagi šifre na virmanu. Virmani z enako šifro sodijo v isto skupino virmanov. Izpišete lahko seznam virmanov z osnovnimi podatki o plačilu. Nastavitve so lahko naslednje:

V rubriko desno od besedila vpišete oznako šifre, ki je na virmanu. naštejete lahko tudi več šifer, ki jih med sabo ločite z vejico.

Program bo pripravil izpis seznama virmanov po določenem kriteriju. Izberete lahko izpis posamezne skupine ali pa celotnega seznama.

Izpis virmanov

Kriterij izpisa

☒ Davki in prispevki: 0850,0852

☐ Nakazila izplačila plač: 1640,1643,1632

☐ Krediti: 9040

☐ Ostalo

☐ Vsi

Tiskaj Tiskaj II Prekliči Pomoč



4.17 Obrazec 1-ZAP/M

Dostop preko menija **Osební dohodki / Obrazec 1-ZAP/M**

Mesečno poročilo o plači uporabljamo za pripravo podatkov za statistični obrazec 1 ZAP/M. Pri mesečnem poročilu o plači določimo mesec, za katerega želimo izpis podatkov, in vrste dela, nato pa kliknemo na gumb **Tiskaj**. Pri obrazcu ZAP1/M je potrebno vpisati številko obračuna, ki naj se še upošteva pri izpisu (polje: Upoštevaj še obračune).

Torej:

če obdelujemo **obračun 3**, ki predstavlja drugo redno izplačilo v tem mesecu, prvo redno izplačilo pa je bilo pod številko 1, bomo v polje "**Upoštevaj še obračune:**" vpisali 1, saj se bo obračun 3 upošteval samodejno, obračun 1 pa je potrebno še dodati k poročilu. Program oba obračuna sešteje.

Na ekran dobimo izpis, ki je prikazan spodaj.



1 AJP-E



STATISTIČNI URAD REPUBLIKE SLOVENIJE

Zakon o državni statistiki (Uradni list RS, št. 45/96 in št. 9/01)
 Letni program statističnih raziskovanj za leto 2005 (Uradni list RS, št. 133/04)
 Sporočanje podatkov je obvezno.

OBRAZEC 1-ZAP/M

0718

MESEČNO POROČILO O IZPLAČANIH PLAČAH PRI PRAVNIH OSEBAH

IZPLAČILO PLAČ ZA MESEC ... Avgust 2016 - 1

Ime: Gospodarska družba Ulica 12, Krško
 Matična številka: 4083975000
 Šifra proračunskega uporabnika:
 Šifra dejavnosti: 85.200
 Ime kolektivne pogodbe in šifra:
 Številka rač., s katerega se plača izplačuje: 02923-0000012382
 Status enote: 0
 Oseba, odgovorna za sestavljanje obrazca:
 Telefonska številka: 07 490 23 10

Zap. št.	Opis	Oznaka AOP	ZNESEK
A.	PLAČA ZA TEKOČI MESEC	xxx	xxxxxxxxxxxxxx
1A	BRUTO IZPLAČANE PLAČE ZA TEKOČI MESEC (AOP 002+AOP 003)	001	4.219
A	po kolektivni pogodbi	002	4.219
A	po individualni pogodbi	003	
2A	ŠTEVILO ZAPOSLENIH NA PODLAGI OPRAVLJENIH UR, KI SO PREJELI PLAČO ZA TEKOČI	004	3,52
A	po kolektivni pogodbi	005	3,52
A	po individualni pogodbi	006	
A	NAJNIŽJA BRUTO IZPLAČANA PLAČA	007	791
A	ŠTEVILO ZAPOSLENIH, KI SO PREJELI PLAČO NA RAVNI MINIMALNE PLAČE	008	1
3A	BRUTO IZPLAČANA PLAČA ZA NADURE	009	
B.	ZAOSTALA IZPLAČILA IN NADOMESTILA PLAČ, KI BREMENIJO DELODAJALCA - število	010	xxxxxxxxxxxxxx
4A	BRUTO ZAOSTALA IZPLAČILA IN NADOMESTILA PLAČ (AOP012+AOP013)	011	
A	po kolektivni pogodbi	012	
A	po individualni pogodbi	013	
5A	ŠTEVILO ZAPOSLENIH NA PODLAGI OPRAVLJENIH UR, KI SO PREJELI ZAOSTALO IZPLAČILO	014	
A	po kolektivni pogodbi	015	
A	po individualni pogodbi	016	
6B	BRUTO IZPLAČANE PLAČE ZA NADURE	017	
C.	IZREDNA IZPLAČILA (13.PLAČA, BOŽIČNICA...)	xxx	xxxxxxxxxxxxxx
7A	BRUTO IZPLAČANA 13. PLAČA, BOŽIČNICA, (AOP019+AOP020)	018	
A	po kolektivni pogodbi	019	
A	po individualni pogodbi	020	
8A	ŠTEVILO ZAPOSLENIH, KI SO PREJELI IZPLAČILO 13. PLAČE, BOŽIČNICE (AOP022 + AOP023)	021	
A	po kolektivni pogodbi	022	
A	po individualni pogodbi	023	
D.	NETO PLAČE	024	2.970
E.	ŠTEVILO ZAPOSLENIH OSEB, KI SO PREJELI:	xxx	xxxxxxxxxxxxxx
9.	1. plačo	025	23
10	2. izplačilo za nadurno delo	026	
F.	PODATKI O ŠTEVILU PLAČANIH UR	xxx	xxxxxxxxxxxxxx
11	VSE URE	027	591
12	PLAČANE NADURE	028	

Datum: 30.11.2016

Žig:

Podpis odgovorne osebe: _____



4.18 Obrazec 1-Z

Dostop preko menija **Osební dohodki / Obrazec 1-Z**

Obrazec 1 -Z skladno z UrL87/2004. Če označimo izpis v , lahko datoteko (Ob1z00XX_MM_LLLL.xml -, kjer XX pomeni številko podjetja, MM-mesec ter LLLL-leto) tudi uvozimo na Ajpesov portal.

Priprava Obrazca 1 Z

Višina minimalne plače : 589,19

Vrste dela za min plačo 01,04,06,10,11,18,12,50,52,09,05,58,18

Vrsta dela za dodatek do minimalne plače 20

Vrsta izplačila

☒ Redno izplačilo ☐ Izredno izplačilo

☐ Izpis v Xml

Tiskaj Prekliči Pmoč

Izpis izgleda tako:

**OBRAZEC 1 - Z****IZPLAČILO AKONTACIJ PLAČ ZA MESEC : Avgust 2016 - 1**

Ime zavezanca : **Gospodarks družba**
 Sedež : **Ulica 12, Krško**
 Matična številka zavezanca : **4083975000**
 Davčna številka zavezanca : **10128085**
 Šifra dejavnosti : **85.200**
 Naslov kolektivne pogodbe :
 Telefonska številka : **07 490 23 10**
 Številka računa izplačevanja : **02923-0000012362**
 Vrsta izplačila : **R**

- zneski v EUR s centi
- število zaposlenih z dvema decimalnima mestoma
- indeks z dvema decimalnima mestoma

Zap. št.	Opis	AOP	Znesek
A.	ZAPOSLENI, ZA KATERE VELJAJO KOLEKTIVNE POGODBE	xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
1.	Število zaposlenih izračunanih iz ur v mesecu, za katere je bila obračunana plača oz. nadomestilo	001	3,52
2.	Znesek izplačanih plač za tekoči mesec na podlagi kolektivne pogodbe in zakona, izplačan v breme	002	4.219,05
3.	Izplačana najnižja plača za tekoči mesec (plača za polni delovni čas)	003	790,73
4.	Število zaposlenih, ki prejemajo plačo na ravni minimalne plače	004	1,00
B.	ZAPOSLENI, ZA KATERE NE VELJAJO KOLEKTIVNE POGODBE	xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
5.	Število zaposlenih izračunanih iz ur v mesecu, za katere je bila obračunana plača oz. nadomestilo	005	
6.	Znesek izplačanih plač v skladu z zakonom za tekoči mesec v breme delodajalca	006	
7.	Kontrolni seštevek (zap.št. 1 do zap.št. 6)	007	5.014,30

Datum : 30.11.2016

Žig :

Podpis odgovorne osebe : _____



4.19 Obrazec 1A

Dostop je omogočen preko menija **Osebni dohodki / Obrazec 1A**

Za potrebe zavodov je potrebno poročati tudi o višini plač za delavce za katere ne velja tarifni del kolektivne pogodbe. To je obrazec 1A. Obrazec naredi program samodejno. Da pa bi bil sestavljen pravilno, je potrebno [y podatkih o delavcu](#) pisati, da za tega delavca ne velja kolektivna pogodba, torej da je na pogodbi in vpisati podatek, na katerem delovnem mestu se nahaja, saj se v obrazec ne vpisujejo imen, ampak samo delovna mesta.

Obrazec 1A je prilagojen novi obliki, objavljeni na www.ajpes.si. Osebe, ki se prikažejo na obrazcu morajo imeti oznako delovnega mesta (podatki JS) in oznako, da imajo individualno pogodbo. V maski priprave poročila se za skupino B - Zaostala izplačila in za C - Izredna izplačila vpišejo VD, ki predstavljajo ta izplačila. Ostala izplačila samodejno sodijo v skupino A - Redna izplačila.

Priprava Obrazca 1 A

B - zaostala izplačila:

C - izredna plačila:

Datum:

Tiskaj Prekliči Pomoč

Izgled:



OBRAZEC 1 A
IZPLAČILO AKONTACIJ PLAČ ZA MESEC JUNIJ 2012

Podatki o izplačanih plačah zaposlenih, za katere ne veljajo določila kolektivnih pogodb najvišji plači

Ime pravne osebe:

Nova Firma

Matična številka:

Šifra proračunskega uporabnika:

v EUR s centi

Zap. št.	Delovno mesto (izberi)*	xxxxxxxx	Število zaposlenih	A-redna izplačila	B-zagstala izplačila	C-izredna placila
1	2	3	4	5	6	7
1		AOP 001				
2		AOP 002				
3		AOP 003				
4		AOP 004				
5		AOP 005				
6		AOP 006				
7		AOP 007				
8		AOP 008				
9		AOP 009				
10		AOP 010				
11		AOP 011				
12		AOP 012				
13		AOP 013				
14		AOP 014				
15		AOP 015				
16		AOP 016				
17		AOP 017				
18		AOP 018				
19		AOP 019				
20		AOP 020				
II.	Najvišja izplačana plača za delovno mesto:	AOP 21	xxxxxxxx			
III.	Skupaj (AOP 001 do AOP 020) = (AOP 003,AOP 013 in AOP 020 iz Obrazca 1 - ZAP/M)	AOP 22	xxxxxxxx	0,00	0,00	0,00

* izbor delovnega mesta iz šifrant

Dne 5.06.2012

Žig:

Podpis odgovorne osebe:



4.20 Obrazec 3 - Regres

Dostop preko menija **Osebni dohodki / Obrazec 3 - Regres**

Tudi za obrazec 3 je treba predhodno vpisati podatke o elementih iz socialnega sporazuma:

Priprava Obrazca 3

1. Znesek regresa na zaposlenega, določen za tek leto :

Vrste dela za regres :

Zaporedna št. izplačila regresa (Od 1 - 12)

☐ Izvoz v XML

Če se regres izplačuje po večih vrstah dela, potem se te vpišejo v formatu 30,31,33

Regres se običajno izplačuje ločeno od redne plače.

Program na podlagi teh podatkov pripravi naslednje poročilo.



Gospodarska družba

O B R A Z E C 3

IZPLAČILO REGRESA ZA LETNI DOPUST : Avgust 2016 - 1

Ime zavezanca : Gospodarska družba
 Naslov zavezanca : Ulica 12, Krško
 Matična številka zavezanca : 4083975000
 Šifra dejavnosti : 85.200
 Naslov kolektivne pogodbe:
 Številka računa, s katerega se regres izplačuje: 02923-0000012362
 Zaporedna številka izplačila regresa (od 1- 12) 1

Telefonska številka osebe, odgovorne za sestavljanje obrazca: 07 490 23 10

- zneski v EUR s centi

Opis	AOP	Znesek
1. Regresa na zaposlenega, določen za tekoče leto	001	
2. Število zaposlenih po KP, ki so v t.l. upravičeni do regresa	002	3,00
3. Regres, ki se izplačuje v tek. mesecu zaposlenim po KP	003	
4. Regres, izplačan v tekočem letu za zaposl. po KP	004	1.561,07
5. Regres, izplačan v tekočem letu za zaposl. po KP(zap.št.3 + zap.št.4):2	005	520,36
6. Število zaposlenih, za katere ne velja tarifni del KP	006	
7. Regres, ki se izpl. v t.m. zaposlenim, izven KP	007	
8. Regres, izplačan v t.l. za zaposlene izven KP	008	
9. Regres, izplačan v t.l. za zaposlene izven KP(zap.št.7 + zap.št.8):6	009	

Datum : 30.11.2016

Žig :

Podpis odgovorne osebe : _____



4.21 Obrazec REK-1 in REK-1a

Dostop preko menija **Osební dohodki / Obrazec REK-1 in REK-1a**

Obrazec REK 1 je osrednji dokument, ki ga je potrebno izpisati za potrebe FURSa. Pred izpisom je potrebno nastaviti ustrezne parametre izpisa, ki se vnašajo v naslednjem obrazcu:

Iz besedila pred vnosnim poljem je razvidno, katere podatke je potrebno vnesti. Za izvoz v XML obliko, označimo polje pred **Xml obrazec!**

Omogočeno je tudi poročanje za nazaj - dodana možnost vnosa datuma izplačila od (polje **Datum izplačila od**).

Gumb **Nastavitve iREK**: V zaslonski sliki, ki se pojavi, v posamezna polja vnesemo vrste zaslužkov (šifrant Vrste zaslužkov), ki spadajo v posamezne rubrike analitičnih podatkov obrazca REK. Pravilna opredelitev je pomembna:

- Ker bodo v nasprotnem poročani napačni podatki
- Ker je nekatere podatke mogoče vnesti samo na določene vrste prejemkov (npr. registrska številka vozila na podatkih tipa **B14 - boniteta**)



Nastavitve iREK

	Pripadajoče vrste prihodkov delavcev
B02 Nadomestilo plače	59,69
B03 Nadomestilo plače po predpisih PIZ	
B04 Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	14
B05 Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	16
B06 Povračilo stroškov prehrane - službene poti	61
B06a Povračilo stroškov prevoza - službene poti	
B06b Povračilo stroškov za prenočišče - službene poti	
B06c Povračilo stroškov prehrane v zvezi z začas.napotitvijo nad 30/90 dni	
B06č Povračilo stroškov prehrane v zvezi z začas.napotitvijo do 30/90 dni	42
B06d Povračilo stroškov prevoza v zvezi z začas.napotitvijo na delo v tujino	
B06e Povračilo stroškov nastanitve v zvezi z začas.napotitvijo do 30/90 dni	
B07 Povračilo stroškov do uredbe vlade - terenski dodatek	
B08 Povračilo stroškov do uredbe vlade - nadomestilo za ločeno življenje	
B09 Odpravnine zaradi odpovedi pogodbe o zaposlitvi	
B09a Odpravnine zaradi prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas	
B10 Odpravnine ob upokojitvi	17,18
B11 Jubilejne nagrade	51
B12 Solidarnostne pomoči	
B13 Premije prostovoljnega dodatnega zavarovanja	33
B14 Boniteta - uporaba osebnega vozila	07
B15 Boniteta - nastanitev	
B16 Boniteta - zavarovalna premija	
B17 Boniteta - drugo (bonitete, ki niso vključene v, B14, B15 ali B16)	
B20 Izvzem iz davčne osnove po 45.a členu ZDoh-2	

OK Prekliči Pomoč

Če v isto rubriko spada več vrst zaslužka, jih ločimo **z vejico**. Zgled:

Urejanje vrst prihodkov delavcev - VD

Po Šifri VD Po Opisu VD

* Šifra	Vd Js	Opis	Nač. Vnosa	Koef	Ure	Pri Iz	Pri Na	Dohod	Davek	Vrsta Tč	Rek-1	Rek-10
17	1020	ODPRAVNINA-UPOKOJITEV N	Neto	1,000								
18	0020	ODPRAVNINA-UPOKOJITEV B	Ure	1,000		X	X	X			111	

V tem primeru bi v polje **B10** vpisali **17,18**

Pri **boniteti za uporabo službenega vozila** za privatne namene je potrebno navesti **registrsko številko** vozila, ki je predmet bonitete.

V **Nastavitvah iREK** je potrebno v polju **B14** navesti vrsto zaslužka, ki predstavlja tovrstno boniteto:



B14 Boniteta - uporaba osebnega vozila

99

Ko pri vnosu podatkov o plači izberemo takšno vrsto zasluzka, se nam odpre dodatno polje **Vozilo**:

Urejanje zapisa o plači

Vrsta Dela

Mesec: December 2013 - 1 Vozilo: 0

Vrsta dela: 99 BONITETE

Z lupo odpremo **Pregled seznama vozil**, kjer poiščemo ustrezno vozilo in ga izberemo z gumbom **Izberi**:

Pregled seznama vozil

Vozilo	Znamka vozila	Sedeži	Registerska številka	Voznik	Reg Velja
1	OPEL ASTRA	5	KK K1-112		17.09.2014

Izberi Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

Šifrant **Vozila** se je doslej uporabljal pri obračunu potnih stroškov.

Gumb **Priprava M4**: Odpre se novo okno, kjer s potrditvijo na »OK« pripravite M4 podatke. V ozadju se bodo pošiljali še dodatni podatki, ki se zapišejo »Letna poročila, temeljnice/M4/Urejanje podatkov«. Ko na eDavkih prekličete REK obrazec in pripravite nove podatke, je pred oddaja REK obrazca potrebno zagnati Pripravo M4.

M4 priprava

Leto obračuna: 2016 ☒ po mesecih

do: 9 do: 9

Ur tedensko: 40

Letni sklad ur: 2088

Šifre prispevkov PIZ: 01.04

Šifra povečanja dobe:

OK Prekliči Pomoč

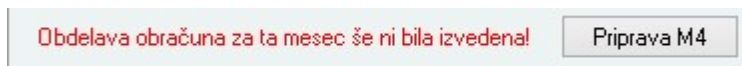
Ko ste uspešno pripravili M4 podatke se opozorilo na zaslonski sliki »Priprava obrazcev REK-1 in REK-1a« spremeni in lahko nadaljujete z prenosom podatkov na eDavke, ki se nič ne spremeni.

Priprava M4 za ta mesec je bila uspešno izvedena.

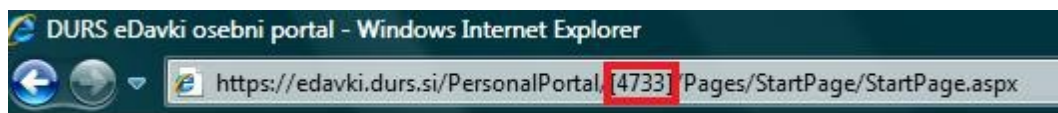
Priprava M4



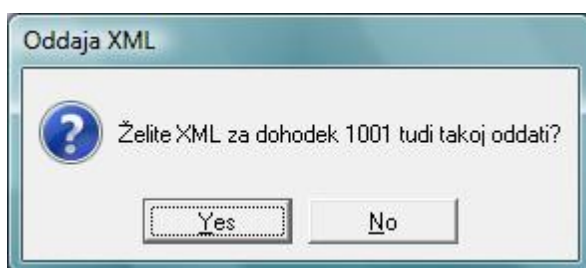
V primeru, da po vnosu vseh potrebnih matičnih podatkov ne poženete obdelavo plač preko »Osebni dohodki/Obdelava obračuna«, vas program pri pripravi REK-1 obrazca in pripravi podatkov M4 na to opozori.



Za avtomatsko oddajo rek obrazcev na eDavke morate imeti vpisano kodo v meniju [Splošni parametri](#) zavihek "Splošni parametri II" polje Koda Edavki. To pa prepišete iz naslovne vrstice portala eDavki, po prijavi ter izbiri zavezanca za oddajo.



Če želimo rek tudi takoj oddati pritisnemo tipko yes v spodnjem okencu.



V spletnem brskalniku se odpre novo okno v katerem pritisnemo tipko pošlji:



Kumulativni obrazec rek izgleda takole:



Obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja

Obrazec REK-1

Šifra uslužbenca davčne uprave			
PODATKI O IZPLAČEVALCU			
001 Firma:			
002 Naslov:			
003 Davčna številka:	60118407		
004 Invalidsko podjetje:	NE		
PODATKI O POOBLAŠČENCU			
005 Firma oziroma ime in priimek:	A		
006 Naslov:	A		
007 Davčna številka:	SI		
PODATKI O IZPLAČANEM DOHODKU			
010 Vrsta dohodka:	1001-Plača, nadomestilo plače in povračila stroškov	013 Število zaposlenih - rezidentov:	1
010a Povprečje:	NE	013a Število zaposlenih invalidov:	0
011 Izplačilo:	10.2013	011a Zap. št. izpl.:	1
012 Datum izplačila:	15.11.2013	014 Število zaposlenih - nerezidentov:	0
012a Datum plačila davkov in prispevkov:	15.11.2013	015 Neto izplačilo:	1.091,32
zneski v EUR s centi			
I. DOHODKI OD KATERIH SE IZRAČUNAVA, ODTEGNE IN PLAČA DAVČNI ODTEGLJAJ ALI PRISPEVKI ZA SOCIALNO VARNOST DELOJEMALCEV			
			Znesek
101 Plača in nadomestilo plače			1.710,92
102 Plača in nadomestilo plače - detaširani delavci - dohodki od katerih se izračunava, odtegne in plača davčni odteg.			
103 Plača in nadomestilo plače - detaširani delavci - v delu, ki se všteva v osnovo za prispevke za socialno var.			
104 Razlika do minimalne plače			
105 Nadomestilo plač, ki ne bremenijo pravnih oseb			
106 Nadomestila po predpisih pokojninskega in invalidskega zavarovanja			
107 Neplačana odsotnost			
108 Bonitete			
109 Povračila stroškov v zvezi z delom nad višino, določeno s strani vlade			
110 Premije za prostovoljno dodatno pokojninsko in invalidsko zavarovanje nad določeno višino			
111 Drugi dohodki iz delovnega razmerja (razen regresa) v delu, od katerih se izračunava, odtegne in plača dav. od.			
112 Drugi dohodki iz delovnega razmerja (razen regresa) v delu, ki se všteva v osnovo za prispevke za soc. var.			
113 Regres za letni dopust			
114 Regres za letni dopust, ki presega 70% povprečne plače preteklega meseca zaposlenih v Republiki Sloveniji			
115 Dohodki, izplačani zaposlenim invalidom nad predpisano kvoto - osnova za prispevke za socialno varnost			
II. OSNOVE ZA IZRAČUN DAVČNEGA ODTEGLJAJA			
			Znesek
201 - glavni delodajalec			1.332,80
202 - drugi delodajalec			
203 - od dohodkov nerezidentov, ki uveljavljajo ugodnosti iz mednarodnih pogodb			
204 - od dohodkov rezidentov, ki uveljavljajo ugodnosti iz mednarodnih pogodb			
III. OSNOVE ZA IZRAČUN PRISPEVKOV DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST			
			Znesek
301 Osnova za prispevke			1.710,92
302 Osnova za prispevke - detaširani delavci			
303 Osnova za prispevke - neplačana odsotnost			
304 Osnova za prispevke od bonitet in stimulacij ter drugih prejemkov iz delovnega razmerja - nadomestila			
305 Osnova za prispevke od premij za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje - nadomestila			
306 Osnova za prispevke - zaposleni po programu za zagotavljanje sredstev družbam za sofinanciranje plač (1)			
307 Osnova za prispevke - zaposleni po programu za zagotavljanje sredstev družbam za sofinanciranje plač (2)			
308 Osnova za prispevke - zaposleni invalidi nad predpisano kvoto			
309 Osnova za prispevke - delavci, ki so dopolnili 60 let starosti			
310 Osnova za prispevke - delavci, ki izpolnjujejo starostni pogoj za pridobitev pravice do predčasne pokojnine			
311 Osnova za prispevke - vračilo prispevkov po 157. členu ZPIZ-2			
312 Osnova za prispevke - zaposleni za določen čas po 39. členu ZUTD-A			
313 Osnova za prispevke - zaposleni za nedoločen čas po 39. členu ZUTD-A			
314 Osnova za prispevke - zaposleni za katere delodajalec uveljavlja oprostitev po ZIUPTDSV			

Stran 1



IV. DAVČNI ODTEGLJAJ	Podračun	Znesek
401 glavni delodajalec	XXXX	241,50
402 - od tega po nižji stopnji (245. člen ZDavP-1)	XXXX	
403 drugi delodajalec	XXXX	
404 - od tega po nižji stopnji (245. člen ZDavP-1)	XXXX	
405 - odloček davka, plačanega v tujini	XXXX	
406 ZA PLAČILO:	01100-844	241,50

V. PRISPEVKI ZA SOCIALNO VARNOST DELOJEMALCEV

Naziv prispevka	Stopnja	Podračun	Obračunani	Za plačilo
501 zdravstveno zavarovanje	6,36%	01100-8883000073		108,81
502 pokojninsko in invalidsko zavarovanje	15,50%	01100-8882000003		265,19
503 zaposlovanje	0,14%	01100-8881000030		2,39
504 starševsko varstvo	0,10%	01100-8881000030		1,71
505 PIZ razlika do minimalne plače		01100-8882000003		
506 PIZ neplačana odsotnost		01100-8882000003		
507 SKUPAJ:				378,10

VI. OBRAČUN PRISPEVKOV DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST

Naziv prispevka	Stopnja	Podračun	Obračunani	Za plačilo
601 zdravstveno zavarovanje	6,56%	01100-8883000073		112,24
602 pokojninsko in invalidsko zavarovanje	8,85%	01100-8882000003		151,42
603 zaposlovanje	0,06%	01100-8881000030		1,03
604 starševsko varstvo	0,10%	01100-8881000030		1,71
605 poškodbe pri delu	0,53%	01100-8883000073		9,07
606				
607 SKUPAJ:				275,47

VII. OBRAČUN PRISPEVKOV ZA ZAVAROVALNO DOBO, KI SE ŠTEJE S POVEČANJEM

Povečanja	Stopnja	Podračun	Osnova	Za plačilo
701 od 12 na 14 mesecev	4,20%	01100-2001385998		
702 od 12 na 15 mesecev	6,25%	01100-2001385998		
703 od 12 na 16 mesecev	8,40%	01100-2001385998		
704 od 12 na 17 mesecev	10,55%	01100-2001385998		
705 od 12 na 18 mesecev	12,60%	01100-2001385998		
706 SKUPAJ:			XXXX	

VIII. PRISPEVEK ZA OBVEZNO DODATNO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE IN PREMIJE PROSTVOLJNEGA

DODATNEGA POKOJNINSKEGA IN INVALIDSKEGA ZAVAROVANJA	Število zavarovancev	Vplačano
801 Prispevek za obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje		
802 Premija za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje		

Ime in priimek ter tel. št. osebe, za sestavo obrazca

Kraj, datum

Žig in podpis odgovorne osebe

Primer individualnega rek obrazca:



Grafik firma
60118407 Oktober 2013 - 1

Individualni REK za vse vrste dohodkov -iREK

PODATKI O DAVČNEM ZAVEZANCU - PREJEMNIKU DOHODKA - ZAVAROVANCU		
A001	Davčna številka	17729874
A002	Identifikacijska številka	
A003	Ime in priimek	
A004	Oznaka za rezidentstvo	
	R - rezident RS	☒
	N - nerezident RS	☐
A004a	Država rezidentstva	
A005	Uveljavljanje ugodnosti iz mednarodnih pogodb	☐
Posebni podatki (ustrezno označiti)		
A011	Delavec, napoten na delo v tujino (detaširani delavec)	☐
A012	Detaširani delavec - javni uslužbenec (1. odst. 42. člena ZDoh-2)	☐
A013	Zavezanec, ki opr. delo na trg. ladji dolge plovbe (2. odst. 42. člena ZDoh-2)	☐
A014	Invalid nad predpisano kvoto	☐
A015	Zaposleni po programu za zagotov. sredstev družbam za sofinanc. plač	☐
A016	Zaposleni, ki mu delodajal. izplač. nadomestilo plače po predpisih o PIZ	☐
A017	Delavec, ki je dopolnil 60 let starosti	☐
A018	Delavec, ki izp. star. pog. za prid. prav. do predč. pokojn. po 29. čl. ZPIZ-2	☐
A019	Delavec, za kater. delodaj. uveljavlja vračilo prisp. po 157. členu ZPIZ-2	☐
A020	Delavec, ki ima sklen. pog. o zaposl. za določ. čas (2. odst. 39. čl. ZUTD-A)	☐
A021	Del., ki ima skl. pog. o zap. za nedol. č. in ni pr. 2 leti (1. od. 39. čl. ZUTD-A)	☐
A022	Del., za katerega delodaj. uveljav. oprostitev plačila prisp. po ZIUPTDSV	☐

PODATKI O DOHODKU		
A051 Vrsta dohodka	A052 Bruto dohodek v EUR	A053 Normirani stroški/ odhodki v EUR
1101 Plača, nadomestilo	1.710,9	
1109 Drugi prejemki, vkl.	426,2	

A061 Vrsta osnove za prispevke	A062 Osnova za prispevke v EUR
P01 Plača in nadomestila plače	426,2
P02 Razlika do minimalne plače	
P03 Neplačana odsotnost	
P04 Drugo	

		Obračunani znesek	Plačani znesek
Prispevki v breme delojemalca - zavarovanca	A071 PIZ	331,26	331,26
	A072 ZZ	135,92	135,92
	A073 starševsko varstvo	2,14	2,14
	A074 zaposlovanje	2,99	2,99
	A075 SKUPAJ	472,31	472,31

1/2



Individualni REK za vse vrste dohodkov -iREK

Prispevki v breme delodajalca	A081 PIZ	189,14	189,14
	A082 ZZ	140,20	140,20
	A083 starševsko varstvo	2,14	2,14
	A084 zaposlovanje	1,28	1,28
	A085 poškodbe pri delu	11,33	11,33
	A086 SKUPAJ	344,09	344,09
A091 Davčni odtegljaj		301,67	301,67
A092 Odbitek davka, plačanega v tujini			

Prispevki za zavarovalno dobo, ki se šteje s povečanjem				
A101 tip povečanja	Osnova za prispevke	Stopnja	Obračunan znesek	Plačan znesek
12 na 14		4,20 %		
12 na 15		6,25 %		
12 na 16		8,40 %		
12 na 17		10,55 %		
12 na 18		12,60 %		

4.22 Obrazec Obračun plač

Izpis obrazca je avtomatski. Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Obrazec obračun plač**

Naslovnika (AJPES) je možno spremeniti tik pred izpisom. Podatek se zapiše v datoteko (ini), da ga program naslednjič sam predlaga.

V primeru, da ima delavec izredni neplačan dopust prispevke plača delodajalec. Obrazec v rubriki *neto* nima seštevka enakega kot ga ima REK1 v rubriki 9 *neto* izplačilo. Razlog za to je v prispevkih, ki so enaki kot na REK1. V sedanji verziji ObrPI prispevke zmanjšamo za del, ki pripada izrednemu dopustu. S tem se *neto* znesek uskladi, prispevki pa so manjši za del izrednega dopusta.



Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve

OBRAČUN PLAČ

Pravna oseba: Gospodarska družba
Transakcijski račun: 02923-0000012362
Izplačilo plač: 08/2016-1
Število zaposlenih: 24

1. Bruto plače z nadomestili, ki bremenijo delodajalca	4.219,05
2. Davki	316,68
3. Prispevki iz plač	932,41
4. Neto plače (1-2-3)	2.969,96

Kraj in datum

Žig in podpis odgovorne osebe

4.23 OPSVL - Obračun prispevkov za socialno varnost za družbenike, ustanovitelje zavodov in zadrug

Dostop preko menija **Osební dohodki / OPSVL - Obračun prispevkov za socialno varnost za družbenike, ustanovitelje zavodov in zadrug**

Prispevki za nosilca obrti se obdelajo in izpišejo ločeno od ostalih zaposlenih. Osnovni obračunski podatki se vnašajo v naslednjem obrazcu:



Obračun prispevkov za socialno varnost za zasebnike

Obračun prispevkov I. Obračun prispevkov II. Obračun prispevkov III.

Obračun za obdobje: od: do: 31.12.2013 Razlog za krajše obdobje: ☐ prijava ☐ odjava

Zavezanec: Test Test

Preimek: Ime:

Zavezanec DŠ: ☐ Oddaj obrazec kot FO ☐ Poslovodna oseba

Bivališče: Telefon:

Šifra pristojnega davčnega organa: **03019**

Mesec obračuna: **December 2013 - 1**

Naziv obrata: d.o.o.

Sedež obrata: Telefon:

Davčna številka: Mat št.:

Dan izplačila: 7.06.2012

Tedenski sklad ur zavezanca: 40.00

☒ [070] Zavez. na podl. odloč. Sklada RS za vzpodb. zaposl. inval. uvelj. oprost. plačila prispev. za PIZ

☒ [080] Zavezanec ima pravico do plačila prispevkov iz državnega proračuna

☐ [085] Zavezanec uveljavlja znižanje zavarovalne osnove 0,00%

☒ [090] Zavezanec je bil zadržan od dela

Prvi dan zadržanosti: od 31.01.2012

Zadržanost za polni delovni čas: od 31.01.2012 do 31.01.2012

Zadržanost za krajši delovni čas: od 31.01.2012 do 31.01.2012

Razlog zadržanosti (šifra):

Invalidnost (šifra):

Rekalkulacija Oblikuj PN OK ☐ XML obrazec Prekliči Pomoč



Obračun prispevkov za socialno varnost za zasebnike

Obračun prispevkov I. Obračun prispevkov II. Obračun prispevkov III.

Osnova za obračun prispevkov

Polna zavarovalna osnova:		0,00
Mesečna osn. za polni delovni čas:	800,00	0,00
Neto zavarovalna osnova:	160,00	50.000,00
Neto nadomestilo za bol. do 30 dni:	0,00	0,00
Neto nadomestilo za bol. nad 30 dni:	0,00	XXXXX
Očetov. dopust brez prav. do nadom.:	0,00	XXXXX
Invalid s prav. do del. s krajš. del. čas.:	0,00	XXXXX
Bruto osnova (1+2)x4:		50.000,00
Neto izplačilo:		25.200,00

Izračun bruto

Rekalkulacija Oblikuj PN OK XML obrazec Prekliči Pomoč

Obračun prispevkov za socialno varnost za zasebnike

Obračun prispevkov I. Obračun prispevkov II. Obračun prispevkov III.

Obračun prispevkov

1. Prispevki za zdrav zavarovanje:	13,45	544,09	
Zavarovanec Delodajalec			Prejemnik
- prispevki za zdrav zav.	6,36 6,56	(2022)	
- prispevki za poškodbe pri delu	0,53		
2. Prispevki za PIZ skupaj:		985,03	
- prispevki za PIZ	15,50 8,85	(2021)	
- prispevki za zav. dobo s pov.	0,00		
3. Ostale dajatve:		16,19	
- prispevek za zaposlovanje	0,14 0,06	(2020)	
- prispevek za starševsko v.	0,10 0,10		
- krajevni samoprispevek	0,00		
4. Druge obveznosti		0,00	
- ostale dajatve v %	0,00	(2023)	
- ostale dajatve v znesku		0,00	
	% 0,00	0,00	
		0,00	
- članarina OZS	0,00%	0,00	
- članarina OOZ	0,00%	0,00	

Dodatni text:

Trans račun za nakazilo:

Dodatek sklica obč:

☐ Samo za konto 2023

☐ Združi na sklic 99996

Minimalno Maksimalno

0,00	0,00
0,00	0,00

Rekalkulacija Oblikuj PN OK XML obrazec Prekliči Pomoč

Obračun prispevkov I: tu se vnesejo podatki o obdobju, zavezanec, dan izplačila ter tedenski skald ur.



Obračun prispevkov II: Obvezni vnos bruto osnove, količnika za preračun v bruto, mesečna osn. za polni delovni čas.

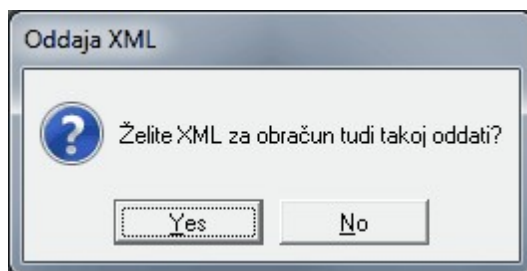
Obračun prispevkov III: vnos transakcijskega računa za nakazilo ter preverite stopnje prispevkov.

Vnesite vse podatke v zahtevana polja in pritisnite gumb Rekalkulacija. Program bo izračunal vse potrebne podatke.

Če pritisnemo gumb "Oblikuj PN" bo program pripravil virmane.

V kolikor si premislite, pritisnite gumb Prekini.

Če imamo označeno polje XML obrazec ter pritisnemo gumb OK se nam odpre spodje okno preko katerega oddamo obrazec na dursov portal:



Program pa pripravi spodnji izpis:



**OBRAČUN PRISPEVKOV ZA SOCIALNO VARNOST ZA DRUŽBENIKE,
USTANOVITELJE ZAVODOV IN ZADRUG ZA MESEC JANUAR 2018 - 1**

Obračun za obdobje:	001 od:	001a do: 31.01.2018
002 Razlog za krajše obdobje:	☐ prijava	☐ odjava

A. PODATKI O ZAVEZANCU

010	Priimek		020 Davčna številka
015	Ime		
040	Naslov bivališča		
050	Šifra pristojnega davčnega organa	03019	
060	Tedenski sklad ur zavezanca	40	
070	☐ Zavezanec na podlagi odločbe Sklada RS za vzpodbuj.zaposlov.invalid.uveljav.oprost.plač.prisp. za PIZ		
085	☐ Zavezanec uveljavlja znižanje zavarovalne osnove		
090	☐ Zavezanec je bil zadržan od dela Prvi dan zadržanosti: od Zadržanost za polni delovni čas: od do Zadržanost za krajši delovni čas: od do Razlog zadržanosti: ☐ Invalidnost: ☐		

A.1 PODATKI O ZASEBNEM PODJETJU

095	Naziv:	Gospodarska družba d.o.o.	096 Davčna številka
			60118407
097	Sedež poslovanja	Krško Ulica 12	097a Telefon: 07 490 23 10

zneski v EUR s centi

B. OSNOVE ZA OBRAČUN PRISPEVKOV

		ŠTEVILO UR	OSNOVA
105	Polna zavarovalna osnova	1.000,00	
110	Mesečna osnova za polni delovni čas	168	1.000,00
120	Redno delo	168	1.000,00
130	Zadržanost od dela – v breme zavezanca		
140	Zadržanost od dela – ni v breme zavezanca		
150	Očetovalski dopust brez pravice do nadomestila		
160	Invalid s pravico do dela s skrajšanim del. časom		
170	SKUPAJ	168	1.000,00

C. PRISPEVKI ZA SOCIALNO VARNOST

		Stopnja	Obračunani znesek	Znesek za plačilo
210	Prispevek zavarovanca za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	15,50%		155,00
220	Prispevek delodajalca za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	8,85%		88,50
230	Prispevek za zavarovalno dobo, ki šteje s povečanjem	0,00%		
240	Skupaj prispevki za PIZ			243,50
310	Prispevek zavarovanca za primer bolezni in poškodbe izven dela	6,36%		63,60
320	Prispevek delodajalca za primer bolezni in poškodbe izven dela	6,56%		65,60
330	Prispevek za primer poškodbe pri delu in poklične bolezni	0,53%		5,30
340	Skupaj prispevki za ZZ			134,50
410	Prispevek zavarovanca za starševsko varstvo	0,10%		1,00
420	Prispevek delodajalca za starševsko varstvo	0,10%		1,00
425	Skupaj prispevki za SV			2,00
430	Prispevek zavarovanca za zaposlovanje	0,14%		1,40
440	Prispevek delodajalca za zaposlovanje	0,06%		0,60
445	Skupaj prispevki za ZZ			2,00
500	Prispevki skupaj			382,00

V Krško, dne 22.01.2018

MF-DURS obr. PSV št.1

(podpis zavezanca/-ke)



Dodajanje zapisa

Refundacija

Refundacija ID:

Šifra delavca:

Mesec:

Davčna številka ali EMŠO:

Zadržan(a) od:

Zadržan(a) do:

Šifra razloga zadržanosti:

Število Ur:

Število normiranih Ur:

Bruto I:

Prispevki delodajalca:

Prispevki od razlike do Min:

Dejanska mesečna obv.: ur razporejena na: dni

Dejanska tedenska obv.: ur razporejena na: dni

Povprečna mesečna obv.: ur

Datumi delovnih sobot:

Število ur ob sobotah: Število ur ob ostalih dneh:

Oznaka A ali B:

% prispev.delod.ZAP:

% oprost.prisp.delod.za PIZ:

Količnik valorizacije:

Leto osnove: Meseci izplačil:

Skup.bruto osn.za nadom.:

Skupno število ur osnove:

Urna osnova za delo (limit):

Datumi delovnih sobot:

Datum:

OK Prekliči Pomoč

V primeru, da posamezni zapis urejamo (s pritiskom na gumb **Spremeni**), se aktivira gumb **Shrani**, s katerim spremenjene podatke tudi shranimo. Tako v vsakem trenutku vemo, ali smo določen zapis shranili. Tabela je začasne narave in se nahaja v delovnem spominu računalnika. Če program zapustite, se vsebina izbriše.

Preračunavanje refundacije se vrši skladno z določbami predpisov, ki urejajo plače v javnem sektorju. To velja predvsem za preračunavanje ur pri fiksnem fondu ur na mesec. Za tista podjetja, ki nimajo fiksnega fonda ur, takega preračunavanja program ne vrši. Gumb **Pripravi**.



Priprava zahtevka za refundacijo ZZZS

VD Bolezen nad 30 dni (01):

VD Poškodbe izven dela (02):

VD Poškodbe na delu (04):

VD Nega (06):

VD Spremstvo (09):

VD Drugo (ostalo):

☐ Samodejni prevzem bruto osnove

VD Boleznine, vpišemo vrsto dela za boleznine

VD Poškodbe izven dela, vpišemo vrsto dela za poškodbe izven dela

VD Poškodbe na delu, vpišemo vrsto dela za poškodbe na delu

VD Nega, vpišemo vrsto dela za nego (01, 02 ali 03)

VD Spremstvo, vpišemo vrsto dela za spremstvo (01, 02 ali 03)

VD Drugo, vpišemo vrste dela za druge vrste nadomestil.

Možnost "**Samodejni prevzem bruto osnove**" (od verzije 2.546 dalje) - iz podatkov dohodnine napolni polje skupna bruto osnova za zaposlenega v refundacijah.

4.26 Izpis zahtevka za povračilo plače za invalide II. ktg

Dostop preko menija **Osební dohodki / Izpis zahtevka za povračilo plače za invalide II.ktg**

V primeru, ko smo upravičeni do povračila plače za invalide II kategorije, v tem meniju določimo vrsto dela, ki opredeljuje izostanek za invalide. Če želite, lahko zahtevek natisnete "ležeče" (landscape) tako, da izberete polje **Tiskaj ležeče**. Sicer bo zahtevek natisnjen pokončno.

Zahtevek za povračilo ...

Od delavca:

do:

Izost. z dela:

Boleznina:

Invalidnina:

☒ Tiskaj ležeče

Vzorčni izpis:



Nova Firma (ime organizacije)		ZAHTEVEK ZA POVRAČILO OBRAČUNANIH IN IZPLAČANIH NADOM INVALIDOM II. KATEGORIJE INVALIDNOSTI ZARADI DELA S SKRAJŠANIM DELOVNIM ČASOM ZA MESEC 2012-06											
Tel. številka podjetja:		Registracijska številka zavezanca za prispevek:											
Štev. zadeve	Priimek in ime	Štev. ur za polni delovni čas	Delal - ure	Boloval - ure	Izostanek z dela - ure	Bruto znesek boleznine	Bruto plača za ure dela	Bruto znesek za ure do polnega delovnega časa		Prispevki za socialno varnost	Davek	Neto nadomestilo	Davčna olajšava
								ure	znesek				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Skupaj:		0	0	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	

Izračunane zneske nadomestil nakažite na naš račun _____ (prilagamo izpolnjen splošni nalog za prenos - BNO1)
 Transakcijski račun ZPIZ, Ljubljana - 01100-6030264023
 Plača in nadomestila sta bila izplačana dne: _____

LJUBLJANA, 5.06.2012 _____ ŽIG _____
 (Kraj in datum) (Potrdilo sestavi) (Podpis pooblaščen osebe)

4.27 Poročilo o zaposlenih osebah po višini bruto plače ZAP-STRU/L

Dostop preko menija **Osební dohodki / Poročilo o zaposlenih osebah po višini bruto plače ZAP-STRU/L**

Za izpis poročila o zaposlenih po višini bruto plače moramo določiti nekatere kriterije. Najprej izberemo mesec poročila, nato vpišemo minimalno bruto plačo, mejne bruto plače pa so že definirane.

Pred izpisom prvega poročila je obvezno, da popravite razrede poročanja tako, da bodo skladni z določbami iz **UrL 93/2007 stran 8790**. Razredi so naslednji: do 550, 615, 680, 745, 810, 875, 940, 1005, 1070, 1135, 1200, 1300, 1400, 1500, 1700, 2100, 2700, 3400, 4100, več kot 4101. Ravno tako je potrebno vpisati tiste VD, ki gredo v poročilo ZAP-STRU/L. V poročilo ne gredo kompletne refundacije in plače oseb, ki so zaposlene preko javnih del.

ZAP STRU/L se poroča vedno v kumulativu. Če imamo v tekočem mesecu tri obračune, potem za obračun 3 sešteje vse obračune, ki sodijo v ta mesec in so bili izvršeni do tega obračuna.



Mesečno poročilo o plači ZAP-STRU/L

Obdobje
Mesec: 06 Leto: 2012

Višina izplačanih bruto plač

Rubrika 105 do:	550.00	Rubrika 115 do:	1,200.00
Rubrika 106 do:	615.00	Rubrika 116 do:	1,300.00
Rubrika 107 do:	680.00	Rubrika 117 do:	1,400.00
Rubrika 108 do:	745.00	Rubrika 118 do:	1,500.00
Rubrika 109 do:	810.00	Rubrika 119 do:	1,700.00
Rubrika 110 do:	875.00	Rubrika 120 do:	2,100.00
Rubrika 111 do:	940.00	Rubrika 121 do:	2,700.00
Rubrika 112 do:	1,005.00	Rubrika 122 do:	3,400.00
Rubrika 113 do:	1,070.00	Rubrika 123 do:	4,100.00
Rubrika 114 do:	1,135.00	Rubrika 124 do:	4,101.00

VD za izračun bruto plače:

Oseba, odgovorna za izpolnjevanje vprašalnika:

☐ Izvozi v XML

nato dobimo na ekran sledeč seznam:



AJP-9



STATISTIČNI URAD REPUBLIKE SLOVENIJE

Zakon o državnih statistiki (Uradni list RS, št. 45/95 in št. 9/01)
 Letni program statističnih raziskovanj za leto 2005 (Uradni list RS, št. 133/04)
 Sporočanje podatkov je obvezno.

ZAP-STRU/L

0 7 1 9

ZAPOSLENE OSEBE PO VIŠINI BRUTO PLAČE

IZPLAČILO PLAČ ZA September 2016 - 1

Ime enote: Gospodarska družbaNaslov enote: Ulica 12, KrškoMatična številka enote oz. druga statistična identifikacija enote 4 0 8 3 9 7 5 0

Oseba, odgovorna za izpolnjevanje vprašalnika _____

Telefonska številka osebe, odgovorne za izpolnjevanje vprašalnika 07 490 23 10

Zap. št.	Opis	Oznaka za AOP	ŠTEVILO ZAPOSLENIH OSEB OZ. ZNESEK
A	ŠTEVILO PLAČANIH DELOVNIH UR V September 2016 - 1	XXX	ŠTEVILO ZAPOSLENIH OSEB GLEDE NA ŠTEVILO PLAČANIH DELOVNIH UR
	Velikostni razredi:		
	do 158 plačanih delovnih ur	101	1
	159 - 200 plačanih delovnih ur	102	2
	201 plačana delovna ura in več	103	0
	Skupaj (1+2+3)	104	3
B	VIŠINA IZPLAČANIH BRUTO PLAČ	XXX	ŠTEVILO ZAPOSLENIH OSEB, KI SO PREJELE TAKO BRUTO PLAČO
	Velikostni razredi:		(IŠČITELJ IN SF SAMO ZAPISI FNF OSRPF KI SO IMPI F 159 - 200 PLAČANIH DELOVNIH UR)
	do 550 EUR	105	0
	551 EUR - 615 EUR	106	0
	616 EUR - 680 EUR	107	0
	681 EUR - 745 EUR	108	0
	746 EUR - 810 EUR	109	0
	811 EUR - 875 EUR	110	0
	876 EUR - 940 EUR	111	0
	941 EUR - 1005 EUR	112	1
	1006 EUR - 1070 EUR	113	0
	1071 EUR - 1135 EUR	114	0
	1136 EUR - 1200 EUR	115	0
	1201 EUR - 1300 EUR	116	0
	1301 EUR - 1400 EUR	117	0
	1401 EUR - 1500 EUR	118	0
	1501 EUR - 1700 EUR	119	0
	1701 EUR - 2100 EUR	120	1
	2101 EUR - 2700 EUR	121	0
	2701 EUR - 3400 EUR	122	0
	3401 EUR - 4100 EUR	123	0
	4101 EUR in več	124	0
C	BRUTO PLAČA	XXX	ZNESEK V EUR (BREZ CENTOV)
	NAJVIŠJA IZPLAČANA PLAČA	125	2 0 0 0

Datum: 1.12.2016

Žig:

Podpis odgovorne osebe: _____



4.28 Poročanje o plačah za JS [XML]

Dostop preko menija **Osební dohodki / Poročanje o plačah za JS [XML]**

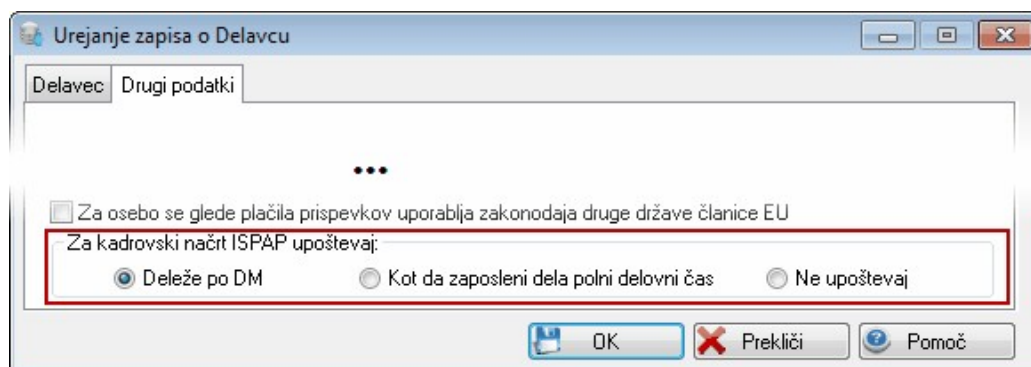
Meni je viden v primeru, ko je izbrano podjetje Javni zavod!

Namenjeno je poročilu za AJPES. Ob potrditvi, se pripravi datoteka za izbrani mesec. Za spletno aplikacijo AJPES se podatki uvozijo v njihovo aplikacijo.

Nastavitev v šifrantu zaposlencev

Parametri, ki se iz šifrantu zaposlencev upoštevajo pri poročanju o **kadrovskem načrtu** po virih financiranja, so (glej sliko programskega okna *Urejanje zapisov o delavcu*):

- **Za kadroviski načrt ISPAP upoštevaj**
 - o *Delež po DM* - običajna nastavitev, zaposlenca upoštevaj v deležih, ki so zapisani na posameznih delovnih mestih
 - če je zaposlenec zaposlen za 100% časa: na enem delovnem mestu 70% in na drugem delovnem mestu 30%, ga bo upošteval kot 0.7 delavca na prvem viru in 0.3 delavca na drugem viru
 - če je zaposlenec zaposlen za manj kot 100% časa: npr. samo 50% na enem delovnem mestu, ga bo upošteval kot 0.5 delavca na tem viru
 - o *Kot da zaposleni dela polni delovni čas* - zaposlenec, ki dela krajši delovni čas od polnega na podlagi predpisov o PIZ, o starševskem varstvu ali o ZZZS, se ne glede na delovni čas upošteva kot 1 zaposlenec:
 - če je zaposlenec zaposlen na enem delovnem mestu 30% in na drugem delovnem mestu 30%, ga bo upošteval kot 0.5 delavca na prvem viru in 0.5 delavca na drugem viru
 - če je zaposlenec samo 50% na enem delovnem mestu, ga bo upošteval kot 1 delavca na tem viru
 - o *Ne upoštevaj* (zaposleni za nedoločen čas za popolnitev do polnega delovnega časa zaposlenega, ki dela krajši delovni čas od polnega na podlagi predpisov o PIZ, o starševskem varstvu ali o ZZZS, ne štejejo v kadroviski načrt za ISPAP)
 - Ne glede na nastavitve po delovnih mestih zaposlenca ne upoštevaj v kadroviski načrt



Priprava obračuna

Priprava obračuna za posameznega zaposlenca se v ničemer ne spreminja.

Če uporabljate **razširitveni modul Viri financiranja**, se bodo pri urejanju podatkov o plači na desni strani pojavili deleži financiranja tega stroškovnega mesta:



Urejanje zapisa o plači

Vrsta Dela

NOVAK JANEZ

Mesec: December 2013 - 1

Vrsta dela: 11 Nadure VD Js: H020

Število Ur: 5 Ure za obračun: 5,0000

Število Iočk: 1,0000

Procent: 0,000 Osnova: 0,00

Bruto: 0,00

Neto: 0,00

Dohodnina: 0,00

Stroš. mesto: 00000 ZRNO D.O.O.

Oznaka DM: 1 VODENJE RAZVOJA

Vir	Delež
Z629 BtoZnNamenskaSred	100,00%
Z626 BtoZnSredstvaNaTrg	50,00%

OK Prekliči Pomoč

Poročanje

Uporabniško se poročanje na novi način skoraj ne razlikuje od dosedanjega poročanja ISPAP. Poročanje deluje na novi način, če imamo za obračunski mesec izbrano obdobje julij **2014 ali več**. Program zahtevane podatke pripravi samodejno.

Pred pripravo poročila je nujno urediti podatke o virih financiranja za tekoči mesec. Podatke je mogoče urediti na tri načine:

- ročno (z vnosom kot je opisano v poglavju **Nastavitve v šifrantu vrst izplačil**)
- s prepisom privzetih podatkov
- s prepisom podatkov preteklega meseca

Podatke uredite v šifrantu vrst izplačil (**Osební dohodki / Šifranti in vrste zaslužkov / Vrsta izplačil za**

Javni sektor) z gumbom  Viri fin.mesec. Odpre se pogovorno okno, kjer izberemo način priprave:

Opozorilo

?

Zapisi za izbrani mesec niso najdeni. Ali prednapolnim iz privzetih virov ali iz prejšnjega meseca(0000001)?

Privzeti viri Prejšnji mesec Ne

Podatke, ki jih prepišemo iz privzetih ali iz preteklega meseca, je seveda mogoče dodatno urejati ročno!

Uporabnik lahko izbere, katere podatke bo poročal. Praviloma poroča vse podatke, ki jih za posamezno obdobje predvidevata **Uredba** in **Pravilnik** – opcija **P + K (Plače + Kadrovski)***. Če bi želel poročati samo o plačah, mora pri pripravi poročila izbrati opcijo **P (Samo plače)**. Če bi želel poročati samo o kadrovskem načrtu, mora pri pripravi poročila izbrati opcijo **K (Samo kadrovski)**. V tem primeru bo poročilo generirano za obdobje zadnjega četrletja.



Ker se kadrovski načrt poroča samo za prvi mesec vsakega četrletja (stanje na prvi dan četrletja), bo v XML datoteki vsebovan **samo pri poročanjih za mesece**:

- ob izplačilih za december kadrovski načrt za januar naslednjega leta (stanje 01.01.)
- ob izplačilih za marec kadrovski načrt za april (stanje 01.04.)
- ob izplačilih za junij kadrovski načrt za julij (stanje 01.07.)
- ob izplačilih za september kadrovski načrt za oktober (stanje 01.10.)

V ostalih obdobjih bo pripravljeno poročilo vsebovalo samo podatke o izplačilih.

Če ne želimo poročati določeno vrsto del v javnem sektorju le to označimo v okencu [Vrste izplačil za Javni Sektor](#)

4.29 Obrazec ER-28

Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Obrazec ER-28**

Za izpis obrazca ER-28 je potrebno vnesti podatke, za katerega delavca pripravljate obrazec in za katero obdobje. Potrebno je naštetí vrste dela v "Upoštevaj VD", da program na obrazce napolni skupni čisti znesek doseženega dohodka. V mapi programa morate imeti shranjeno sliko obrazca z nazivom "ER-28.jpg".



Obrazec ER-28

Od delavca: 1 NOVAK
do: 1 NOVAK

Obdobje od: 1.01.2018 Obdobje za obračun od: 1.01.2018
do: 31.01.2018 Obdobje za obračun do: 31.01.2018

Upoštevaj VD: 01

Delovnih dni v tednu: 40
Tedensko delo ur: 8
Št.delovnih ur: 40

Natisni Prekliči Pomoč

4.30 Stroški po STRM

Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Stroško po STRM**

Če imamo podjetje razdeljeno na stroškovna mesta, lahko dobimo tudi podatke o stroških po stroškovnih mestih za posamezen izbran mesec.

Nova Firma
Davčna št:

05.06.2012

STROŠKI PO STROŠKOVNEM MESTU
Za mesec : Junij 2012 - Kumulativno

STRM	VD	Naziv	Ure	Davek na pl.	Bruto	Prisp Iz Plač	Prisp Na Plače	Dohodnina	Neto
0001	2	Drugi dohodki	18						
Redno delo			18	0,00					
0001	1	Redno delo	16						
Povračila stroškov			18	0,00					
0001 STRM 1			34						
Podjetoje skupaj:			34						

4.31 Rekapitulacija stroškov po SM

Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Rekapitulacija stroškov po SM**

V spodnjem okencu nastavimo vrste dela za izpis rekapitulacije stroškov.



Rekapitulacija stroškov po SM

Mesec: Junij 2012 - 1

VD Povračila PIZ: 80,81

VD Nadomestila: 56,50

VD Refundacije: 60,59

VD Povračila: 14,16,61

VD Prehrana: 14

Prispevek PIZ na Bruto: 04

Natisni Prekini

Izpis bruto zneska, prehrane, dohodnine, prispevka iz plač, prispevkov ter neto zneska po stroškovnem mestu :

Rekapitulacija plač
Obračun plače za: Junij 2012 - 1

5.06.2012, 10:36
Stran 1

Šifra SM	Naziv SM	Bruto znesek	Bruto brez refundacij	Nadomestila	Prehrana	Ostala povračila	Davek na plače	Dodatno PZ	Dohodnina	Prispevki iz plače	Prispevki delodaj. PIZ	Prispevki delodaj. ost	Neto
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0001	STRM 1												
Vse skupaj:													

4.32 Pregled stroškov po STRM in vrstah izplačil

Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Pregled stroškov po STRM in vrstah izplačil**

Stroške plač lahko prikazujemo tudi ločeno po posameznih stroškovnih mestih za poljubno obdobje.

Določitev razpona poročila

Od Meseca: 01 Leta: 2012

Do Meseca: 01 Leta: 2012

Tiskaj Prekini

Pregled Plač po Stroškovnih Mestih
Stroškovno mesto: 0001 STRM 1
Za mesec: Junij 2012 - 1

Nova Firma
5.06.2012 10:37
Stran: 1
OD45

VD	Naziv vrste dohodka	URE	Bruto	Prisp. iz plače	Dohodnina	Neto	Prispevki na plačo
1	Redno delo	16,00					
2	Drugi dohodki	18,00					
SKUPAJ:		34,00			0,01		



4.33 Pregled stroškov po STRM in vrstah izplačil (Excel)

Dostop je omogočen preko menija **Osební dohodki / Pregled stroškov po STRM in vrstah izplačil (Excel)**

Stroške plač lahko prikazujemo tudi ločeno po posameznih stroškovnih mestih za poljubno obdobje ter ga izvozimo v Excel. V primeru, da označimo "Prikaz specifikacije za vsako STRM", program pripravi dodatno poročilo za specifikacijo prispevkov.

Pregled plač po STRM

Od meseca: 04 Leto: 2016
Do meseca: 04 Leto: 2016

☒ Prikaz specifikacije za vsako STRM

Natisni Zapri Pomoč

Oblika poročila

Izberite operacijo

Tiskanje MS Excell

Janet Šturm
Tiskanje na
vredilo

Pregled plač po STRM

26.04.2017, 11:26
Stran 1

Za obdobje od: 04/2016 do: 04/2016
Stroškovno mesto: 10000 Šola

VD	Naziv vrste dohodka	Ure	Bruto	Prisp. iz plače	Dohodnina	Neto	Prisp. na plačo
1	2	3	4	5	6	7	8
01	Redno delo	84,00	338,98	74,91		264,06	54,57
14	Nadomestilo za prehrano					128,52	
16	Prevoz na delo					75,60	
31	Regres za letni dopust		8.800,00		1.280,00	7.520,00	
	Skupaj STRM:	84,00	9.138,98	74,91	1.280,00	7.988,18	54,57

Janet Šturm
Tiskanje na
vredilo

Specifikacija prispevkov

26.04.2017, 11:31
Stran 1

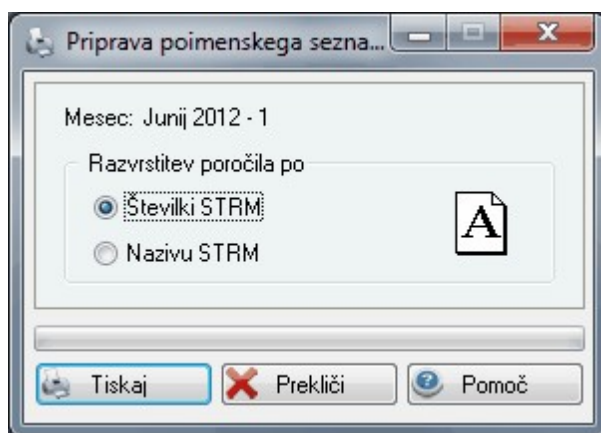
Za obdobje od: 04/2016 do: 04/2016
Stroškovno mesto: 10000 Šola

Šifra	Opis	Znesek
1	2	3
1	Prisp. za PIZ iz OD	52,54
2	Prisp. za Zdr. var. iz OD	21,56
3	Prisp. za Zaposlovanje iz OD	0,47
8	Prisp. za starš. var. iz OD	0,34
	Skupaj skupina:	74,91
4	Prisp. za PIZ na OD	30,00
5	Prisp. za Zdr. var. na OD	22,24
6	Prisp. za Zaposlovanje na OD	0,20
7	Prisp. za poškodbe pri delu	1,80
9	Prisp. za star. var. na OD	0,34
	Skupaj skupina:	54,57
	Dodatno zavarovanje ZVPSJU	
	Skupaj skupina:	
	Skupaj STRM:	258,98



4.34 Poimenski pregled stroškov po STRM

Dostop preko menija **Osební dohodki / Poimenski pregled stroškov STRM**



Namenjeno izpisu stroškov po stroškovnih mestih. Izbiramo lahko izpis po številki ali nazivu stroškovnega mesta.

5.06.2012, 10:38
Stran 1

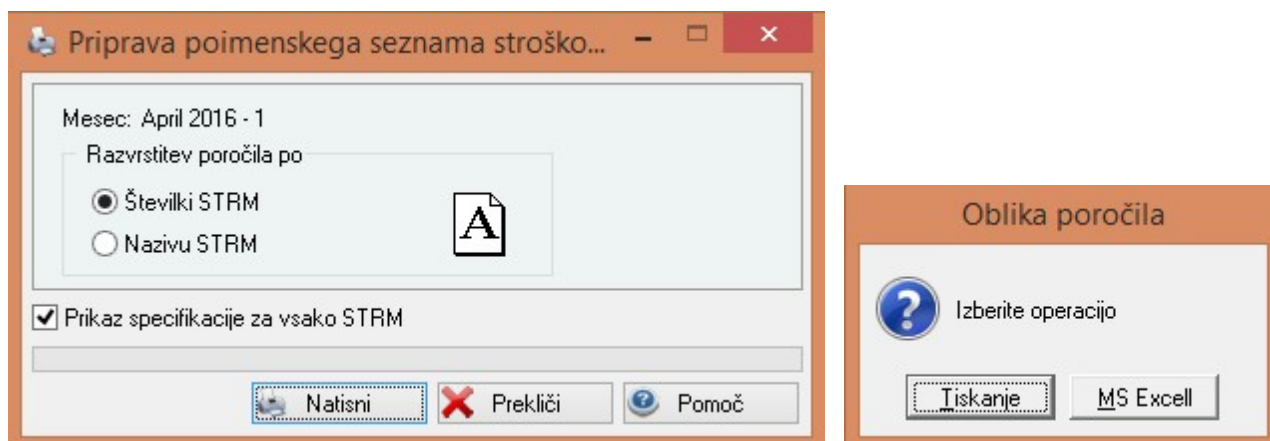
Poimenski pregled stroškov dela po STRM
Vsa stroškovna mesta
Urejeno po šifri stroškovnega mesta

Šifra	Ime in priimek	VD	Opis VD	Ure	Bruto plača	Strošek Bto + Prispevki	STRM
1	2	3	4	5	6	7	8
1		1	Redno delo	8,00	0,00	0,00	0001
1		2	Drugi dohodki	10,00	0,00	0,00	0001
2		1	Redno delo	8,00	0,00	0,00	0001
2		2	Drugi dohodki	8,00	0,00	0,00	0001
Skupaj STRM:				34,00	0,00	0,00	
Vse skupaj:				34,00	0,00	0,00	

4.35 Poimenski pregled stroškov po STRM (Excel)

Dostop preko menija **Osební dohodki / Poimenski pregled stroškov STRM (Excel)**

Namenjeno izpisu stroškov po stroškovnih mestih ter izvozu v Excel (velja samo za Hermes 2.0). Izbiramo lahko izpis po številki ali nazivu stroškovnega mesta. V primeru, da označimo "Prikaz specifikacije za vsako STRM", program pripravi dodatno poročilo za specifikacijo prispevkov.





Šifra mesta
Ime mesta
Vredn.

Poimenski pregled stroškov dela po STRM

26.04.2017, 11:56

Stran 1

Vsa stroškovna mesta
Urejeno po šifri stroškovnega mesta

Šifra	Ime in priimek	VD	Opis VD	Ure	Bruto plača	Strošek Bruto +Prispevki	STRM
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Kalvarščak, Jozef	01	Redno delo	67,00	369,13	369,13	10001 Šola država
4	Kalvarščak, Jozef	01	Redno delo	34,00	184,56	184,56	10001 Šola država
4	Kalvarščak, Jozef	01	Redno delo	17,00	75,88	75,88	10001 Šola država
4	Kalvarščak, Jozef	04	Minulo delo in stain	0,00	21,32	21,32	10001 Šola država
4	Kalvarščak, Jozef	04	Minulo delo in stain	0,00	6,09	6,09	10001 Šola država
4	Kalvarščak, Jozef	04	Minulo delo in stain	0,00	2,50	2,50	10001 Šola država
5	Kalvarščak, Jozef	01	Redno delo	34,00	184,56	184,56	10001 Šola država
5	Kalvarščak, Jozef	01	Redno delo	17,00	75,88	75,88	10001 Šola država
5	Kalvarščak, Jozef	04	Minulo delo in stain	0,00	6,09	6,09	10001 Šola država
5	Kalvarščak, Jozef	04	Minulo delo in stain	0,00	2,50	2,50	10001 Šola država
6	Pravcar, Miro	01	Redno delo	50,00	256,06	256,06	10001 Šola država
6	Pravcar, Miro	01	Redno delo	34,00	170,71	170,71	10001 Šola država
6	Pravcar, Miro	01	Redno delo	25,00	128,03	128,03	10001 Šola država
6	Pravcar, Miro	04	Minulo delo in stain	0,00	0,84	0,84	10001 Šola država
6	Pravcar, Miro	04	Minulo delo in stain	0,00	0,56	0,56	10001 Šola država
6	Pravcar, Miro	04	Minulo delo in stain	0,00	0,42	0,42	10001 Šola država
7	Pravcar, Miro	01	Redno delo	34,00	170,71	170,71	10001 Šola država
7	Pravcar, Miro	01	Redno delo	25,00	128,03	128,03	10001 Šola država
7	Pravcar, Miro	04	Minulo delo in stain	0,00	0,56	0,56	10001 Šola država
7	Pravcar, Miro	04	Minulo delo in stain	0,00	0,42	0,42	10001 Šola država
Skupaj STRM:				337,00	1.784,85	1.784,85	
6	Pravcar, Miro	04	Minulo delo in stain	0,00	0,99	0,99	10003 Šola občina
6	Pravcar, Miro	01	Redno delo	59,00	298,74	298,74	10003 Šola občina
4	Kalvarščak, Jozef	01	Redno delo	50,00	276,85	276,85	10003 Šola občina
4	Kalvarščak, Jozef	04	Minulo delo in stain	0,00	21,32	21,32	10003 Šola občina
Skupaj STRM:				109,00	597,90	597,90	
5	Kalvarščak, Jozef	01	Redno delo	117,00	645,97	645,97	10004 Šola Računovodja
5	Kalvarščak, Jozef	04	Minulo delo in stain	0,00	21,32	21,32	10004 Šola Računovodja
Skupaj STRM:				117,00	667,29	667,29	
7	Pravcar, Miro	01	Redno delo	109,00	554,79	554,79	10005 Šola Finančnik
7	Pravcar, Miro	04	Minulo delo in stain	0,00	1,83	1,83	10005 Šola Finančnik
7	Pravcar, Miro	26	Redno delo PORAČUN	0,00	-100,00	-100,00	10005 Šola Finančnik
Skupaj STRM:				109,00	456,62	456,62	
10	Pravcar, Miro	01	Redno delo	168,00	1.783,10	1.783,10	10006 Šola pomočnik ravna
10	Pravcar, Miro	04	Minulo delo in stain	0,00	29,42	29,42	10006 Šola pomočnik ravna
Skupaj STRM:				168,00	1.812,52	1.812,52	
Vse skupaj:				840,00	5.319,18	5.319,18	

4.36 Zbirni poimenski pregled stroškov po STRM (Excel)

Dostop preko menija **Osební dohodki / Zbirni poimenski pregled stroškov po STRM (Excel)**

Namenjeno zbirnemu poimenskemu pregledu stroškov dela po stroškovnih mestih ter izvozu v Excel (velja samo za Hermes 2.0). Podatke lahko omejimo od meseca do meseca ali pa pripravimo podatke samo za trenutni obračun. Potrebno je definirati VD za Bruto, Prehrano, Prevoz, Ostala povrač. stroškov ter Bruto (refund.), če VD niso definirana se vam prikaže opozorilo z nedefiniranimi VD.



Zbirni poimenski pregled stroškov dela po Strm

Od meseca: 04 2016
Do meseca: 04 2016

☐ Samo trenutni obračun

Definirane VD:

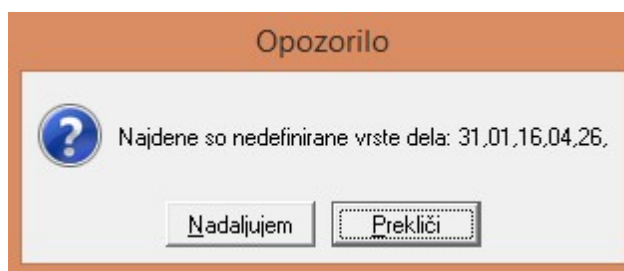
Bruto:
Prehrana: 14
Prevoz:
Ostala povrač. stroškov:
Bruto (refund.):

Ureditev po:

☒ Šifri zaposlenega ☐ Nazivu zaposlenega ☐ Stroškovnem mestu

Opomba: Prispevek na (zaposlovanje) se prikazuje, kot je plačan (39. členu ZUTD-A).

Natisni Zapri Pomoč



Javni izvod
Tovarniška izdaja
Kod:

Zbirni poimenski pregled stroškov dela po STRM

26.04.2017, 12:16
Stran 1

Za obdobje od: 04/2016 do: 04/2016

* Redno delo, nadomestila (praznik, dopust), dodatki delov uspeš, nadure, nadomest v breme delodajalca.

Šifra	Zaposlenec/ka	Del.m./delež/plač.r.	Oznaka in naziv Strm	Ure	Bruto*	Prispevki na*	Bruto-bruto*	Prehrana	Prevoz	Ostala povrač.st.	KAD	Bruto (refun.)	Prispevki na (refun.)	Bruto-bruto (refun.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Lajčarica Tadej	/100,00%/67	10000 Šola					128,52						

4.37 XML/M1,M2 - izvoz v modul eVEM

Dostop preko menija **Osební dohodki / XML/M1,M2 - izvoz v modul eVEM**

Odpre se nam okno za pripravo, kjer najprej vnesemo podatke potrebne za oddajo XML-ja, kot so: delavec, vrsta obrazca (M1, M2), registrska številka (dodeli jo ZZS), šifra občine in ime občine. Ko imamo vse podatke pripravljene, obkljukamo željene osebe in kliknemo na gumb "XML". Program vas vpraša ali želimo XML oddati preko Hermesovega e-Vem klienta, kot novo vlogo. Če izberemo "Da", se nam vmesnik odpre, kjer imamo potem možnost oddaje XMLja. V vsakem primeru se XML kreira v sistemski mapi Hermes in tam čaka na oddajo.



XML/M1,M2 - izvoz v modul eVEM

Od delavca: 25

Do delavca: 25

Funkcija: ☒ Prijava (M1) ☐ Odjava (M2)

Registrska številka: (dodeli jo ZZS)

Šifra občine: 0

Ime občine: 0

XML Zapri Pomoč

Obvestilo

Ali želite XML poslati prek Hermes e-Vem klienta, kot novo vlogo?

Da Ne

4.38 XML/M3 - izvoz v modul eVEM

Dostop preko menija **Osební dohodki / XML/M3 - izvoz v modul eVEM**

Odpre se nam okno za pripravo, kjer najprej vnesemo podatke potrebne za oddajo XML-ja, kot so: delavec, vrsta obrazca (M1, M2), registrska številka (dodeli jo ZZS), šifra občine in ime občine. Ko imamo vse podatke pripravljene, obkljukamo željene osebe in kliknemo na gumb "XML". Program vas vpraša ali želimo XML oddati preko Hermesovega e-Vem klienta, kot novo vlogo. Če izberemo "Da", se nam vmesnik odpre, kjer imamo potem možnost oddaje XMLja. V vsakem primeru se XML kreira v sistemski mapi Hermes in tam čaka na oddajo.

XML/M3 - izvoz v modul eVEM

Od delavca: 25

Do delavca: 25

Registrska številka: (dodeli jo ZZS)

Šifra občine: 0

Ime občine: 0

XML Zapri Pomoč

Obvestilo

Ali želite XML poslati prek Hermes e-Vem klienta, kot novo vlogo?

Da Ne



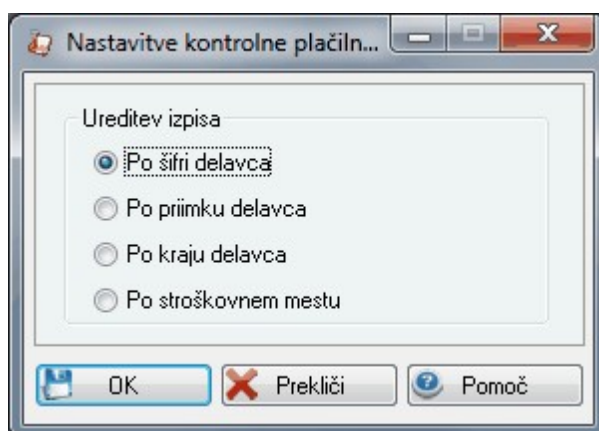
5 Kontrolna poročila

5.1 Kontrolna plačilna lista

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Kontrolna plačilna lista**

Skrajšana plačilna lista je namenjena hitrejšemu pregledu plačilnih list vsakega zaposlenega. Ureditev lahko določimo po:

- Šifri delavca
- Priimku delavca
- Kraju bivanja delavca
- Po stroškovnem mestu



Nova Firma

10:51

05.06.2012

OD19

KONTROLNA LISTA PLAČE

Junij 2012 - 1

1

Vd	Naziv prihodka	%	Ure	Bruto	Dohodnina	Neto
1	Redno delo		8			
2	Drugi dohodki		10			
			18	0,00	0,00	0,00
Za izplačilo						0,00

2

Vd	Naziv prihodka	%	Ure	Bruto	Dohodnina	Neto
1	Redno delo		8			
2	Drugi dohodki		8			
			16	0,00	0,00	0,00
Za izplačilo						0,00

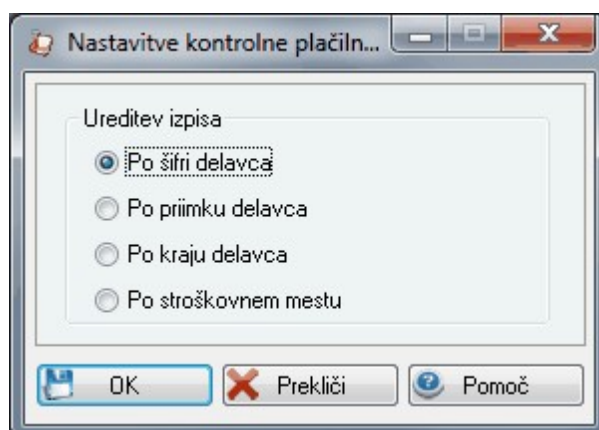
5.2 Kontrolna plačilna lista s prikazom čistega NETA plače

Velja za 3.0 Hermes

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Kontrolna plačilna lista s prikazom čistega NETA plače**

Izpis je namenjen prikazu plačilne liste s čistim neto izplačilom. Ureditev lahko določimo po:

- Šifri delavca
- Priimku delavca
- Kraju bivanja delavca
- Po stroškovnem mestu



Na ekran dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 11:43
OD19a

Kontrolna plačilna lista s prikazom čistega neta plače

September 2016 - 1

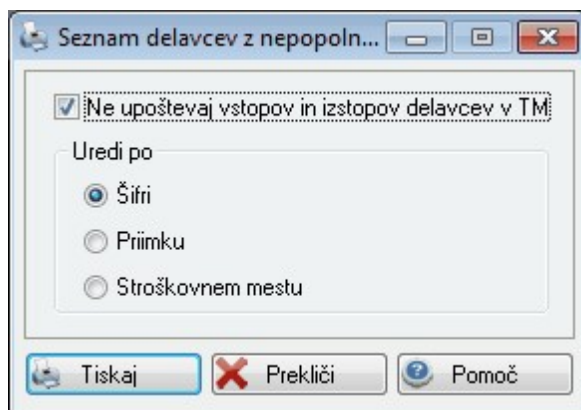
Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

1	Bruto plačila po mestu 1.000 - 1.000				Strm:		00000	
Vd	Naziv prihodka	%	Ure	Točke	Bruto	Dohodnina	Prispevki	Neto
01	Redno delo		168,00	1,2647	1.000,03	48,12	221,00	730,91
			168,00		1.000,03	48,12	221,00	730,91
Za izplačilo								730,91
2	Bruto plačila po mestu 2.000 - 2.000				Strm:		00000	
Vd	Naziv prihodka	%	Ure	Točke	Bruto	Dohodnina	Prispevki	Neto
01	Redno delo		168,00	2,5293	1.999,98	272,62	442,00	1.285,16
			168,00		1.999,98	272,62	442,00	1.285,16
Za izplačilo								1.285,16
19	Očetovalski dopust 1.000 - 1.000				Strm:		00000	
Vd	Naziv prihodka	%	Ure	Točke	Bruto	Dohodnina	Prispevki	Neto
01	Redno delo		88,00	2,0000	628,38	16,32	183,07	628,99
63	Očetovalski dopust		88,00	2,0000				
			176,00		628,38	16,32	183,07	628,99
Za izplačilo								628,99

5.3 Lista zaposlenih z nepopolnim fondom

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Lista zaposlenih z nepopolnim fondom**

Izpis seznama je odvisen od parametrov, ki jih določimo, kot je prikazano na sliki spodaj.



Na ekran dobimo sledeč izpis:

Nova Firma

5.06.2012 10:52

Stran: 1

OD46

Seznam Delavcev z Nepopolnim Fondom UR

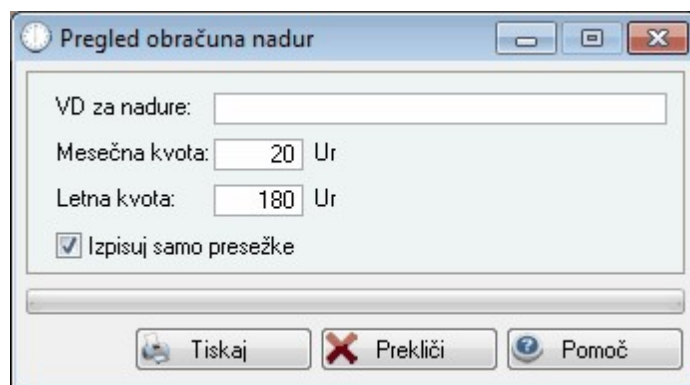
Šifra	Priimek in Ime	EMŠO	STRM	Fond ur	Razlika ur
1	XXXXXXXXXX			18.00	158.00
2	XXXXXXXXXX			18.00	158.00

5.4 Kontrolna lista presežene kvote nadur

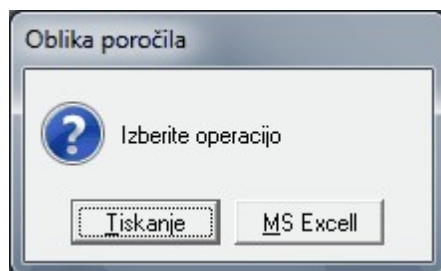
Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Kontrolna lista presežene kvote nadur**

Zakonodaja omejuje število nadur, ki jih lahko delavec opravi na mesec in na letni ravni. Ta kontrolni izpis prikaže tiste delavce, ki so v določenem obdobju dosegli oziroma presegli določeno kvoto nadur.

Po izboru izpisa liste se pojavi kontrolno okno, kjer nastavite parametre za izpis:



Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

VD za nadure: katere VD so pomenijo nadure. Program samodejno napolni listo VD in sicer na podlagi [oznake v vrstah](#) dela, ki se sicer uporablja tudi za M4.

Mesečna kvota in letna kvota pomenita kriterij, ki ga primerjamo z dejanskimi urami. Mogoče ga je prilagoditi glede na trenutno zakonodajo.

Izpisuj samo presežke: določa ali želite izpisati celotno kontrolno listo ali pa samo listo s tistimi primeri, ko je kvota nadur presežena.

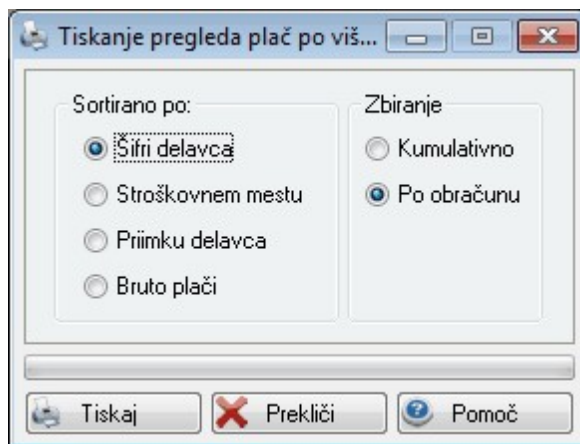
Program po vnesenih parametrih pripravi listo. Lista je vedno za celotno izbrano leto.

Pregled stanja nadur Za leto 2012						
5.06.2012, 10:56 Stran 1						
ID delavca	Priimek in ime delavca	Mesec obračuna	Mesečne nadure	Letna kvota ur	Mesečni višek ur	Letni višek
1	2	3	4	5	6	7
1	Primer delavca	2012/06	13	13		
	Skupaj delavec:		13			
2	Primer delavca	2012/06	8	8		
	Skupaj delavec:		8			
	Vse skupaj:		21			

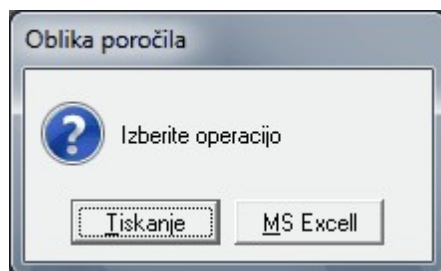
5.5 Pregled plač po delavcih in višini plače

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Pregled plač po delavcih in višini plače**

Plače lahko pregledujemo tudi po delavcih in višini plače. Določimo sortiranje izpisa in način zbiranja.



Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 11:51
OD_48

Pregled plač po višini
Sortirano po šifri delavca
Mesec: September 2016 - 1

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Šifra	Priimek	Ime	STRM	Število ur	Bruto znesek	Neto znesek	Neto brez dohodnine	Neto na uro
1	...	...	00000	168,00	1.000,03	779,03	730,91	4,34
2	...	...	00000	168,00	1.999,98	1.557,98	1.285,16	9,27
19	...	...	00000	88,00	828,38	645,31	628,99	7,33
Skupaj skupina:				424,00	3.828,39	2.982,32	2.645,06	
Vsi skupaj:				424,00	3.828,39	2.982,32	2.645,06	

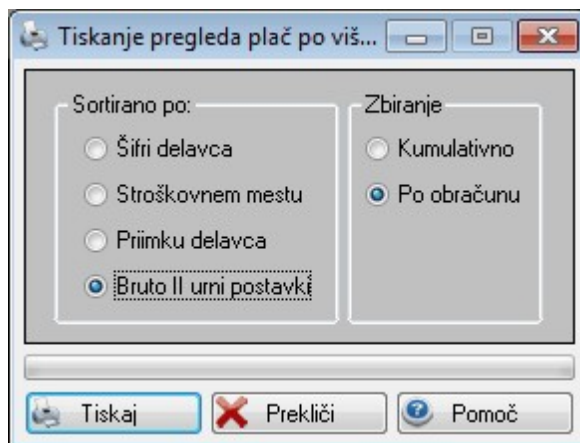
5.6 Pregled bruto urnih postavk Bruto II

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Pregled bruto urnih postavk Bruto II**

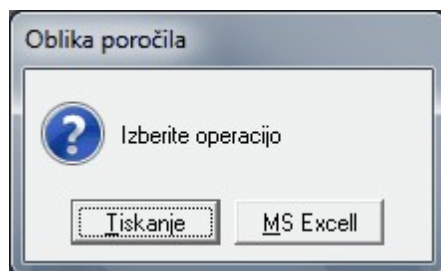
Izpis seznama po bruto II urni postavki je možno sortirati po:

- Šifri delavca
- Stroškovnem mestu
- Priimku delavca
- Bruto II urni postavki

Zbir je možen kumulativno ali po obračunu.



Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 11:54
OD_364

Pregled plač po višini bruto postavke

Sortirano po bruto urni postavki delavca
Mesec: September 2016 - 1

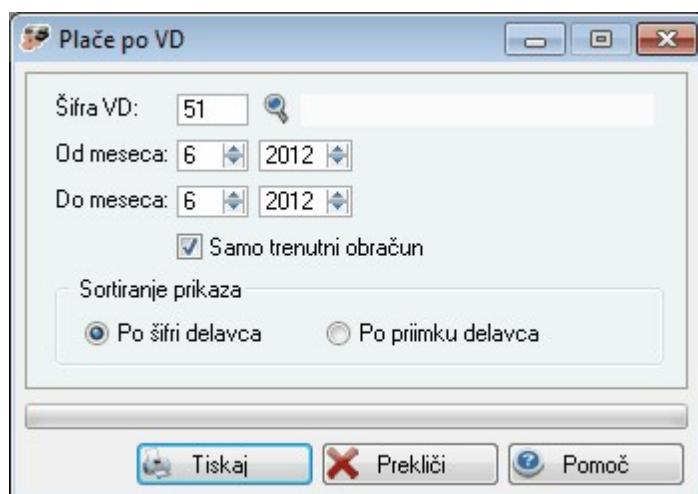
Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Šifra	Preimek	Ime	STRM	Število ur	Bruto plača	Prispevki na plačo	Skupaj	Bruto na uro
2	[redacted]	[redacted]	00000	168,00	1.999,98	322,00	2.321,98	13,82
19	[redacted]	[redacted]	00000	88,00	828,38	133,37	961,75	10,93
1	[redacted]	[redacted]	00000	168,00	1.000,03	163,41	1.163,44	6,93
Skupaj:				424,00	3.828,39	618,77	4.447,16	
Vsi skupaj:				424,00	3.828,39	618,77	4.447,16	

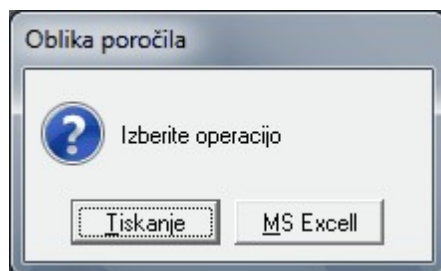
5.7 Plače po VD

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Plače po VD**

Za izpis plač po vrsti dela, izberemo VD, ki nas zanima in zaporedje po katerem želimo imeti natisnjeno.



Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 12:06
OD_051

Pregled strukture plač po delavcih

Sortirano po šifri delavca

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Za mesec 09/2016 - Kumulativno

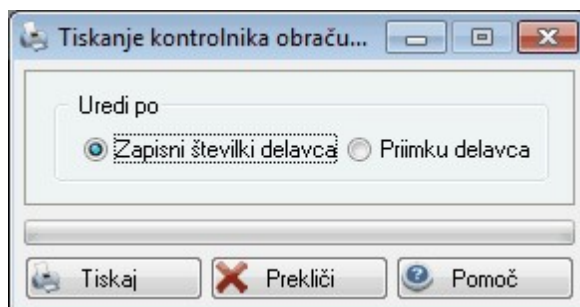
Šifra	Preimek	Ime	STRM	Število ur	Tančni Razred	Bruto plača	Nadomestila	Povračila	Skupaj
1	...	...	00000	168,00	3	1.000,03			1.000,03
19	...	...	00000	176,00	6	828,38			828,38
2	...	...	00000	168,00	8	1.999,98			1.999,98
Skupaj:				512,00		3.828,39			3.828,39
Vsi skupaj:				512,00		3.828,39			3.828,39

5.9 Kontrolnik obračuna fiksnih VD

Dostop preko menija: **Kontrolna poročila / Kontrolnik obračuna fiksnih VD**

Po uspešnem [vnosu](#) (glej: [Obračun stalnih vrst dela](#)), lahko izpišete Kontrolnik obračuna, s katerim lahko preverite kdo in koliko dodatkov ima obračunanih.

Tudi pred izpisom kontrolnika je potrebno vpisati nekatere podatke oziroma izbrati ureditev izpisa. Kontrolnik se izpiše za določen mesec oziroma določen obračun. Izberemo tudi tiskanje ali izvoz v Excel.



Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:





Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

		Kontrolnik obračuna fiksnih vrst dela					5.06.2012, 12:06
		Obračun za mesec: Junij 2012 - 1					Stran 1
Preimek in ime	VD	Opis vrste dela	Število točk	Ure osnove	Stroškovna mesta	Bruto znesek	Neto znesek
1	2	3	4	5	6	7	8
0							
0							

5.10 Sintetični pregled obračuna prispevkov po delavcih

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Sintetični pregled obračuna prispevkov po delavcih**

Za sintetični prikaz obračuna, lahko v tem oknu izberemo podatke, ki želimo imeti izpisane. Izpis lahko omejimo na posameznega delavca ali na izbrane delavce. Na dnu lahko izberemo razvrstitev po šifri ali nazivu delavca.

Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Podrobni obračun prispevkov po delavcih

Od delavca: 1

do: 2

Tipi prispevkov po vrstah prispevkov:

Iz plač:	Na plače:
Dohodnina: 99	Davek na izpl. plače: 98
Zdr. zavarovanje: 2	Zdr. zavarovanje: 5
PIZ: 1	PIZ: 4
Zaposlovanje: 3	Zaposlovanje: 6
Starš. varstvo: 9	Starš. varstvo: 8
	Poškodbe pri delu: 7

Sortiraj

☒ Po šifri delavca ☐ Po nazivu delavca

Tiskaj Prekliči Pomoč

Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:

Oblika poročila

Izberite operacijo

Tiskanje MS Excell

Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 12:20
OD_330

Podrobni prikaz obračuna prispevkov po delavcih

Za obdobje 2016-09-1

Urejeno po delavcih

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Šta	Delavec	Dohodnina	Zdr. zav. iz plače	PIZ iz plače	Zaposlovanje iz plač	Starš. var. iz plače	PIZ (Razika do min.	Davek na izp. plače	Zdr. zav. na plače	PIZ na plače	Zaposlovanje na plač	Starš. var. na plače	Poškodbe pri delu
0001	Bračno-osebniški prispevek 1.000 včl	48,12	63,60	155,00	1,40	1,00			65,60	88,50	3,00	1,00	5,30
0002	Skupinski prispevek 1.000 včl	272,82	127,20	310,00	2,90	2,00			131,20	177,00	1,20	2,00	10,60
0019	Skupinski prispevek 1.000 včl	16,32	52,68	128,40	1,16	0,83			54,34	73,31	0,50	0,83	4,38
Vse skupaj:		337,26	243,48	593,40	5,36	3,83			251,14	338,81	4,70	3,83	20,29

5.12 Sintetični pregled prispevkov po vrstah zaslужka

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Sintetični pregled prispevkov po vrstah zaslужka**

V oknu izberemo šifre, ki jih uporabljamo za posamezne prispevke - v prvem stolpcu **Iz plač** in v drugem **Na plače**.



Obračun prispevkov po vrsti zaslužka

Šifre za obračun prispevkov:

Iz plač:	Na plače:
Zdr. zavarovanje: 2	Zdr. zavarovanje: 5
PIZ: 1	PIZ: 4
Zaposlovanje: 3	Zaposlovanje: 6
Starš. varstvo: 9	Starš. varstvo: 8
	Poškodbe pri delu: 7

Tiskaj Prekliči Pomoč

Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:

Oblika poročila

Izberite operacijo

Tiskanje MS Excell

Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 12:25
OD_337

Zbirni pregled obračuna prispevkov po vrstah zaslužkov

Za obdobje 2016-09-1

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Urejeno po vrsti zaslužka

Šifra	Vrsta zaslužka	Dohodnina	Prispevki iz plač	Prispevki in davki iz plač	Davek na izp. plače	Prispevki na plače	Prispevki in davki na plače	Skupaj
01	Redno delo	48,12	846,07	894,19		618,77	618,77	1.512,97
	Vse skupaj:	48,12	846,07	894,19		618,77	618,77	1.512,97

5.13 Podrobni pregled prispevkov po vrstah zaslužka

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Podrobni pregled prispevkov po vrstah zaslužka**

V oknu izberemo šifre, ki jih uporabljamo za posamezne prispevke - v prvem stolpcu **Iz plač** in v drugem **Na plače**.



Obračun prispevkov po vrsti zaslužka

Šifre za obračun prispevkov:

<u>Iz plač:</u>		<u>Na plače:</u>	
Dohodnina:		Zdr. zavarovanje:	5
Zdr. zavarovanje:	2	PIZ:	4
PIZ:	1	Zaposlovanje:	6
Zaposlovanje:	3	Starš. varstvo:	8
Starš. varstvo:	9	Poškodbe pri delu:	7

Tiskaj Prekliči Pomoč

Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:

Oblika poročila

Izberite operacijo

Tiskanje MS Excell

Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 12:31
OD_336

Podrobni pregled obračuna prispevkov po vrstah zaslužka

Za obdobje 2016-09-1

Urejeno po vrsti zaslužka

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Šifra	Vrsta zaslužka	Dohodnina	Zdr. zav. iz plače	PIZ iz plače	Zaposlovanje iz plač	Starš. var. iz plače	PIZ (Razlika do min.	Devek na izp. plače	Zdr. zav. na plače	PIZ na plače	Zaposlovanje na plač	Starš. var. na plače	Poškodbe pri delu
01	Redno delo	48,12	243,49	593,40	5,36	3,83			251,14	338,81	4,70	3,83	20,29
63	Očetovalski dopust												
	Vse skupaj:	48,12	243,49	593,40	5,36	3,83			251,14	338,81	4,70	3,83	20,29

5.14 Kontrola skladnosti dohodnine s PN

Dostopamo preko menija **Kontrolna poročila / Kontrola skladnosti dohodnine s PN**

S to operacijo preverimo skladnost naslednjih parametrov:

- virmani
- izplačila
- seznam davkov

Vsi trije se morajo med seboj ujemati. Če temu ni tako, je potrebno preveriti zakaj prihaja do razhajanj.



5.15 Pregled števila ur po delavcih po spolu

Ta izpis je avtomatski. Dostopamo preko menija **Kontrolna poročila / Pregled števila ur po delavcih po spolu**

Nova Firma

5.08.2012 12:12
Stran: 1
OD52

Pregled opravljenih ur ločeno po spolu delavcev

Mesec obračuna: 06/2012-1

Šifra	Naziv	bruto/ure - Moški	bruto/ure - Ženske
1	Redno delo	8,	8,
11	Nadure	5,	
2	Drugi dohodki	10,	8,
SKUPAJ:		0,01 23,	0,01 16,

5.16 Pregled stanja kreditov po zaposlenih

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Pregled stanja kreditov**.

Pregledamo lahko tudi stanje kreditov v podjetju, ločeno po upnikih.

Na ekran dobimo sledeč izpis:



Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 12:35
0050

Pregled stanja kreditov po zaposlenih

Sortirano po šifri delavca
Za mesec 09/2016

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Upnik: 1 **PLAČI KULICA**

Šifra	Ime in priimek	Partija	Znesek	Št. obr.	Odplačano	Saldo
10	PLAČI KULICA	3	2.000,00	6	600,00	1.400,00
Skupaj upnik:			2.000,00		600,00	1.400,00

Upnik: 2 **ZARNOVAČKA PLOŠČARNA d.o.o.**

Šifra	Ime in priimek	Partija	Znesek	Št. obr.	Odplačano	Saldo
10	ZARNOVAČKA PLOŠČARNA d.o.o.	2		6	120,00	-120,00
Skupaj upnik:					120,00	-120,00

Upnik: 3 **VAZELI LUPČARSKI d.o.o.**

Šifra	Ime in priimek	Partija	Znesek	Št. obr.	Odplačano	Saldo
10	VAZELI LUPČARSKI d.o.o.	1		6	60,00	-60,00
Skupaj upnik:					60,00	-60,00

5.17 Obvestilo kreditorjev o odhodu delavca

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Obvestilo kreditorjev o odhodu delavca**

V primeru, ko delavec zaključi delovno dobo, ima pa še neodplačan kredit, nam ta del menija omogoča avtomatično pripravo dopisa za kreditorja, da delavcu ne bomo obračunavali kredita.



Gospodarska družba
Ulica 12
8250 Krško



OBVESTILO O ODHODU DELAVCA

Obveščamo vas, da je delavec [imena], dne 30.06.2016 zapustil podjetje in mu ne bomo več obračunavali administrativne prepovedi številka 010526, ki smo jo obračunavali na podlagi vaše zahteve.

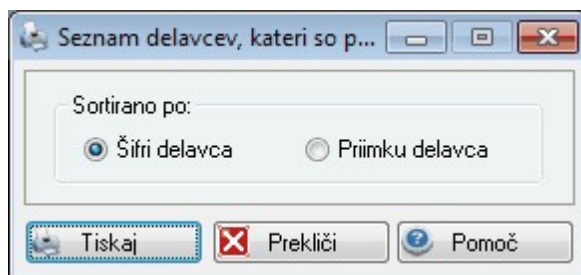
V Krško, dne 1.12.2016

5.18 Seznam delavcev, ki so prekinili delovno razmerje

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Seznam delavcev, ki so prekinili delovno razmerje**.

Izberemo lahko razporeditev po šifri delavca ali po priimku.

Tudi ta izpis je avtomatičen, kar pomeni, da nam ni potrebno postavljati nobenih kriterijev.





Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 12:47
OD47

Seznam Delavcev, ki so prekinili Delovno Razmerje

Sortirano po šifri delavca

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Šifra	Preimek	Ime	Prekinitev DR
25			30.09.2016

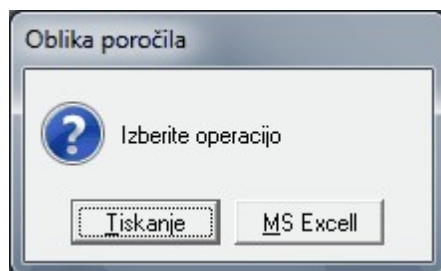
5.19 Preračun in zapis prostega dopusta

Preko menija **Kontrolna plačila / Preračun in zapis prostega dopusta** lahko sprožimo izračun dopusta za vse zaposlene. Pred preračunom se odpre informativno okno, v katerem lahko preverimo katera vrsta dela se upošteva in do katerega meseca se upošteva lanski dopust (kar nastavimo v [Nastavitvi VD za dopuste](#)) Izpis (OD_317) omogoča tudi izpis dopusta v negativnih številkah.

5.20 Seznam koriščenja dopusta

Izpis stanja dopusta, dostopen preko menija **Kontrolna poročila / Seznam koriščenja dopusta**

Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Koško

1.12.2016, 12:53
OD_317

Seznam stanja dopustov

Stanje konec meseca September 2016 - 1

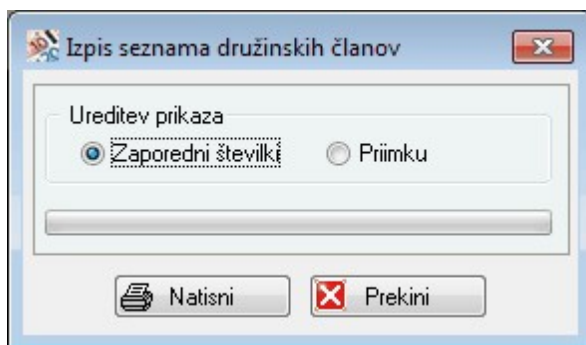
Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Vsi aktivni zaposleni za leto 2016

Zap. št.	Ime in priimek	Odobren LD dni	Odobren LD Ur	Porabljen LD Ur	Prosti LD Ur	Prosti LD Dni	Lanski LD	Izredni LD Ur	Neplačani LD Ur
1	BRANKO, Miroslav								
2	BRANKO, Miroslav								
3	BRANKO, Miroslav								
4	BRANKO, Miroslav								
5	BRANKO, Miroslav								
6	BRANKO, Miroslav	10	80,00		80,00	10			
7	BRANKO, Miroslav								
8	BRANKO, Miroslav								
9	BRANKO, Miroslav								
10	BRANKO, Miroslav								
11	BRANKO, Miroslav								
12	BRANKO, Miroslav								
13	BRANKO, Miroslav								
14	BRANKO, Miroslav								
15	BRANKO, Miroslav	25	200,00		200,00	25			
17	BRANKO, Miroslav								
18	BRANKO, Miroslav								
19	BRANKO, Miroslav								
20	BRANKO, Miroslav								
21	BRANKO, Miroslav								
22	BRANKO, Miroslav								
23	BRANKO, Miroslav								
24	BRANKO, Miroslav								
25	BRANKO, Miroslav								

5.21 Seznam družinskih članov

Izpis stanja dopusta, dostopen preko menija **Kontrolna poročila / Seznam družinskih članov**



Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 13:05
OO_379

Seznam družinskih članov

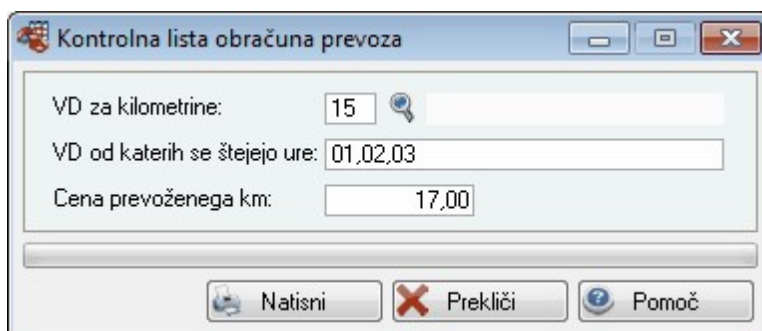
Urejeno po zapisni številki zaposlenega

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

ID zaposlen	Priimek in ime zaposlenega	DŠ zaposlenega	ID člana	Priimek in ime	Datum rojstva	DŠ člana	EMŠO člana	Od Do meseca	Oznaka sorodstva
1	Blažič, Blaž	12345678	1	Blažič, Blaž	15.01.1980	12345678		01.12.16	01
11	Čučur, Jan	12345678	11	Čučur, Jan	15.01.1980	12345678		01.12.16	01
24	Čučur, Jan	12345678	24	Čučur, Jan	15.01.1980	12345678		01.12.16	01

5.22 Kontrolna lista obračuna prevoza na delo

Izpis kontrolne liste obračuna prevoza na delo, dostopen preko menija **Kontrolna poročila / Kontrolna lista obračuna prevoza na delo**





Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 13:10

Kontrolna lista obračuna prevoza na delo

Mesec: September 2016 - 1

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Šifra	Primek	Ime	Obračunano	Po Km	Po mesečni vozov.	Po dnevni vozov.
1	Štefanec, Matjaž	NOVAK	0,00	105,84	0,00	0,00
2	Štefanec, Matjaž	HORVAT	0,00	37,80	0,00	0,00

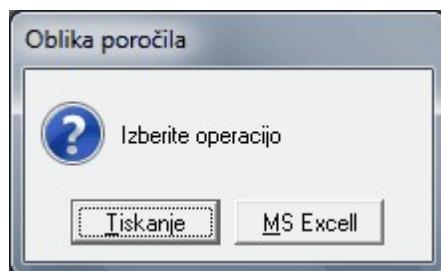
5.23 Personalna lista - starost in delovna doba

Velja za 3.0 Hermes

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Personalna lista - starost in delovna doba**

Poročilo omogoča izpis personalne liste s prikazom starosti in delovne dobe. Za izpis moramo določiti razpon šifer delavcev, določimo še dan, za katerega želimo izpis, določimo pa lahko še prikaz samo aktivnih delavcev.

Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 13:40
0096

Personalna lista

Starost in delovna doba

Na dan: 1.12.2016

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Davčna	Ime in priimek	Datum rojstva	Starost	Datum vstopa	Delovna doba v firmi	Delovna doba
25364057	NOVAK, JANEZ	35/08/04	35/08/04	1.07.2013	03/05/00	03/05/03
25364057	HORVAT, JANEZ	35/08/04	35/08/04	1.07.2013	03/05/00	03/05/03
25364057	NOVAK, JANEZ	35/08/04	35/08/04	1.01.2013	03/11/00	09/11/03

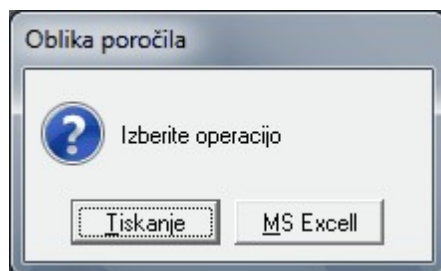
5.24 Personalna lista

Velja za 3.0 Hermes

Dostop preko menija **Kontrolna poročila / Personalna lista**

Poročilo omogoča izpis personalne liste s prikazom podrobnosti o delavcu (EMŠO, TRR, Ocena, Minuto delo,...). Za izpis moramo določiti razpon šifer delavcev, določimo še dan, za katerega želimo izpis, določimo pa lahko še prikaz samo aktivnih delavcev.

Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 13:45
OD97

Personalna lista

Emšo, Točke, minulo delo

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Šifra	Davčna	Ime in priimek	Naslov	EMŠO	TRR	Ocena	Minuto delo	Minuto delo procent	Stalnost %	Davčna olajšava
17	25364057	Bolezina nad 30dni 1.000	Zdolska cesta 19a	2703981500022		1,2647	1,70	1,50	1,00	
18	25364057	Bonifeta avto 1.000 vd07	Zdolska cesta 19a	2703981500022		1,2647	1,70	1,50	1,00	

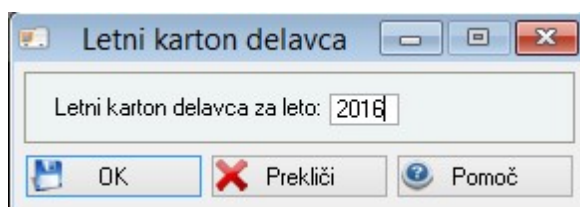
6 Letna poročila, Temeljnice

6.1 Letni karton po mesecih in vrstah izplačil

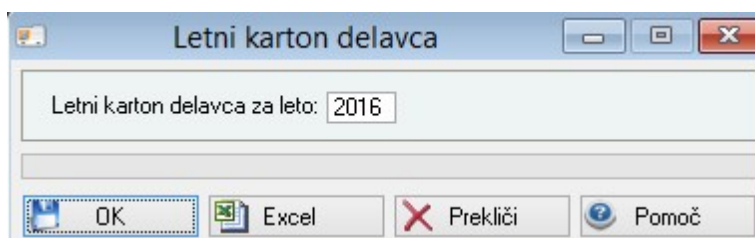
Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / Letni karton po mesecih in vrstah izplačil**

Letni karton je poročilo o izplačilih zaposlenega v določenem poslovnem letu. Poročilo razčlenjeno prikazuje vrste dela po mesecih s prikazom ur in bruto zneskov.

Pri izpisu letnega kartona je najprej potrebno določiti leto izpisa.



Velja za 3.0 Hermes



Program izdela naslednje poročilo, ki razčlenjeno prikazuje prihodke zaposlenega v določenem poslovnem letu.

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 13:57
OD103

Letni karton

Zaposleni :

Delodajalec :

Uporabnik:

A

Abstract

Gospodarska družba

Datum izpisa: 01.12.2016

Dayčna številka : 2019-0011

10128085

EMŠO :

Zaposlen od : 1.11.2014

Leto kartona : 2016

Vrsta dela	Total		Januar		Februar		Marec		April		Maj		Junij		Julij		Avgust		September		Oktober		November		December	
	Ure	Znesek	Ure	Znesek	Ure	Znesek	Ure	Znesek	Ure	Znesek	Ure	Znesek	Ure	Znesek	Ure	Znesek	Ure	Znesek	Ure	Znesek	Ure	Znesek	Ure	Znesek	Ure	Znesek
01 Redno delo	1.008,0	5952,56	168,00	1000,03	160,00	952,41			168,00	1000,03	168,00	1000,03			168,00	1000,03			168,00	1000,03						
02 Nadurno delo		1400,04										1400,04														
03 Dod.za noč		107,15		107,15																						
04 Minjulo delo		130,00		65,00		65,00																				
10 Praznik	8,0	47,62			8,00	47,62																				
14 Nadom. za j																										
16 Prevoz na d																										
30 Regres za k		800,00				800,00																				
32 Dnevnicne N																										
Skupaj:	1.008,0	8437,37	168,00	1172,18	168,00	1865,03			168,00	1000,03	168,00	2400,07			168,00	1000,03			168,00	1000,03						

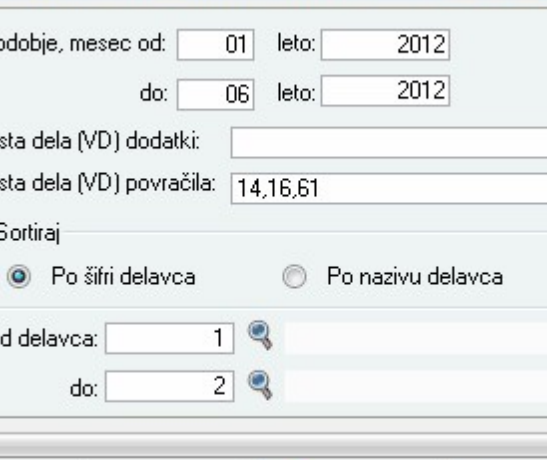
6.2 Letni karton po mesecih in strukturi

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / Letni karton po mesecih in strukturi**

Pri pripravi tega izpisa lahko določimo obdobje, za katerega nas zanima (mesec / leto), vnesemo vrste dela za dodatke in povračila, ki se upoštevajo, izberemo način sortiranja:

- po šifri delavca ali
- po nazivu delavca

ter pritisnemo gumb **Tiskaj**.



Letni karton s strukturo po delavcih

Obdobje, mesec od: 01 leto: 2012
do: 06 leto: 2012

Vrsta dela (VD) dodatki:

Vrsta dela (VD) povračila: 14,16,61

Sortiraj

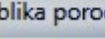
☒ Po šifri delavca ☐ Po nazivu delavca

Od delavca: 1

do: 2

Tiskaj Prekliči Pomoč

Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).



V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 14:01
OD_329

Letni karton delavca

Obdobje od: 2016-01 do: 2016-12

0001 **NOVAK JANEZ**, 2700891500022

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Obdobje	Fond ur	Bruto	Prispevki	Dohodnina	Neto	Dodatki	Povračila	Kredit	Za izplačilo	Prispevki na	Bruto2	Bruto z dod.
2016-01-1	168,00	1.172,18	259,05	102,06	911,07		166,32		1.077,39	188,72	1.380,90	1.527,22
2016-02-1	168,00	1.065,03	235,38	88,71	740,94				740,94	171,47	1.236,50	1.236,50
2016-02-2		800,00		128,00	672,00				672,00		800,00	800,00
2016-04-1	168,00	1.000,03	221,01	80,61	698,41				698,41	161,00	1.161,03	1.161,03
2016-05-1	168,00	2.400,07	530,41	356,97	1.512,69		75,60		1.588,29	386,41	2.786,48	2.862,08
2016-07-1	168,00	1.000,03	221,00	80,61	698,42				698,42	161,00	1.161,03	1.161,03
2016-08-1												
2016-09-1	168,00	1.000,03	221,00	48,12	730,91				730,91	163,41	1.163,44	1.163,44
	1.008,00	8.437,37	1.687,85	885,08	5.964,44		241,92		6.206,36	1.232,02	9.669,39	9.911,31

6.3 Letna plačilna lista

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / Letna plačilna lista**

Na koncu obračunskega obdobja po potrebi izpisujemo letni karton, ki je v bistvu letna plačilna lista delavca. Pred izpisom je potrebno nastaviti ustrezne parametre za izpis. Ti parametri so naslednji:

- Obdobje (od katerega do katerega meseca naj se pripravi plačilna lista)
- Delavci (od katerega do katerega delavca naj se pripravi plačilna lista)
- Urejenost zapisa (Po zapisni številki - plačilne liste se izpišejo po zapisni številki delavca, Priimku - po abecednem redu glede na priimek delavca)

Po nastavitvi parametrov za izpis, program izdela izpis vseh letnih kartonov. Izpišete lahko vse ali le izbrane kartone.

Razlika letne plačilne liste in letnega kartona je prevsem v tem, da je možno letno plačilno listo izpisati za obdobje. Letna plačilna lista ni razčlenjena po mesecih.



Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 14:07
OD_100

Letna plačilna lista

Zaposleni :

[redacted]

Delodajalec :

Gospodarska družba

Davčna številka :

EMŠO :

Zaposlen od : 1.11.2014

Število točk : 1,2647

Registrska številka :

Obdobje plačilne liste : 01 2016 do : 12 2016

Vd	Naziv prihodka	%	Ure	Bruto	Prispevki	Dohodnina	Izplačilo
01	Redno delo		1000	5.952,56	1.315,50	524,48	4.112,58
02	Nadurno delo		168	1.400,04	309,41	208,23	882,40
03	Dod. za noč delo ned. in praz.		60	107,15	23,68	9,33	74,14
04	Minuto delo in stalnost			130,00	28,74	11,07	90,19
10	Praznik		8	47,62	10,52	3,97	33,13
30	Regres za letni dopust			600,00		128,00	672,00
32	Dnevnice NAD uredbo vlade				-100,00		100,00
			1008	8.437,37	1.587,85	885,08	5.954,44

Dohodnina z olatišavo :

%

22,10%

Prispevki iz Plač :

Neto Prejemki :

14	Nadom. za prehrano 6,12 €/dan						128,52
16	Prevoz na delo						113,40
							241,92

% Odbitki	Kredit	Ostane	Odbitek

Za izplačilo:	6.206,36
---------------	----------

Obveznosti iz in na bruto plačo	Osnova	%	Znesek
Prisp. za PIZ iz OD	7.637,37	15,500	1.183,79
Prisp. za Zdr. var. iz OD	7.637,37	6,360	485,73
Prisp. za Zaposlovanje iz OD	7.637,37	0,140	10,69
Prisp. za starš. var. iz OD	7.637,37	0,100	7,64
Skupaj obveznosti iz bruto plače:			1.687,85
Prisp. za PIZ na OD	7.637,37	8,850	675,91
Prisp. za Zdr. var. na OD	7.637,37	6,560	501,01
Prisp. za Zaposlovanje na OD	7.637,37	0,090	6,96
Prisp. za poškodbe pri delu	7.637,37	0,530	40,48
Prisp. za star. var. na OD	7.637,37	0,100	7,64
Skupaj obveznosti na bruto plače:			1.232,02
Skupaj vse obveznosti:			3.804,95

6.4 Evidenčni karton za delovno dobo s povečanjem

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / Evidenčni karton za delovno dobo s povečanjem**

Če potrebujemo izpis Evidenčnega kartona za beneficirano delovno dobo uporabimo ta meni.



Izpis izgleda nekako takole:

Evidenčni karton delavca
z zavarovalno dobo, ki šteje s povečanjem

1. Naziv organizacije Testno podjetje d.o.o. Tovarniška 12 2554 Krško		4. Priimek ob rojstvu 	
2. Zap. št. kartona 1		5. Datum rojstva 19.09.1958	
3. Priimek in ime [redacted]		6. Kraj rojstva 	
		7. Matična številka 1909958500	

Zap. št.	Naziv delovnega mesta	Stopnja povečanja	Na tem delovnem mestu delal		Za navedeno obdobje izplačani osebni dohodek	Opomba
			od	do		
1	2	3	4	5	6	7
1		15	1.01.2008	31.05.2009	1.008,0	

6.5 Zbirnik obračuna plač za obdobje

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / Zbirnik obračuna plač za obdobje**

Podoben izpis kot [Letni karton s strukturo po delavcih](#), le da so podatki predstavljeni zbirno.

Pri pripravi tega izpisa lahko določimo obdobje, za katerega nas zanima (mesec / leto), vnesemo vrste dela za dodatke in povračila, ki se upoštevajo, izberemo način sortiranja:

- po šifri delavca ali
- po nazivu delavca

ter pritisnemo gumb **Tiskaj**.



Zbirnik obračuna plač po delavcih

Obdobje, mesec od: leto:
do: leto:

Vrsta dela (VD) dodatki:
Vrsta dela (VD) povračila:

Sortiraj
☒ Po šifri delavca ☐ Po nazivu delavca

☐ Samo aktivni delavci

Tiskaj Prekliči Pomoč

Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:

Oblika poročila

Izberite operacijo

Tiskanje MS Excell

Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 14:14
OD_328

Zbirnik obračuna plač

Obdobje od: 2016-01 do: 2016-12 Po Delavcih

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Šifra	Delavec	Fond ur	Bruto	Prispevki	Dohodnina	Neto	Dodatki	Povračila	Kredit	Za izplačilo	Prispevki na	Bruto2	Bruto z dod.
0001	HERMES JAVET	1.008,0	8.437,37	1.687,85	885,08	5.964,44		241,92		6.206,36	1.232,02	9.669,39	9.911,31
0002	Plača+dot.noč.delo 2.000 vobu	840,0	8.969,69	1.805,51	1.147,88	6.016,30		528,84		6.545,14	1.330,13	10.299,82	10.828,66
0003	Plačobrac 3.000 vobu	176,0	2.129,34	470,59	300,03	1.358,72		166,32		1.525,04	342,83	2.472,17	2.638,49
0004	Plačobrac 1.000 vobu	176,0	2.428,24	536,64	308,06	1.583,54		166,32		1.749,86	390,95	2.819,19	2.985,51
0005	Plačobrac 190,07	504,0	2.544,70	562,37	97,00	1.871,05		196,20		2.067,25	411,89	2.956,59	3.152,79
0006	Plača naja 190,07	840,0	4.028,96	859,98	46,52	2.927,61		362,52	0,09	3.290,04	626,49	4.653,45	5.015,97
0007	Plača naja 190,07 TESTIRAJ	176,0	911,69	201,49		703,06		18,00		721,06	146,78	1.058,47	1.076,47
0008	Dodatki-vračila-vračila 190,07	680,0	6.533,27	1.585,31	720,25	4.562,69			100,00	4.462,69	1.154,92	7.688,19	7.688,19
0009	Dodatki-vračila 1.000	672,0	3.965,13	876,29	261,04	2.827,80		158,40		2.986,20	638,38	4.603,51	4.761,91
0010	Dodatki-vračila 1.000	504,0	3.030,09	669,66	200,93	2.159,50		158,40	390,00	1.927,90	487,84	3.517,93	3.676,33
0011	Dodatki-vračila 1.000	336,0	2.015,06	448,65	69,70	1.500,03		398,52		1.898,55	326,84	2.341,90	2.740,42
0012	Povračila-vračila 190,07	168,0	901,42	199,22	25,42	676,78		194,40		871,18	145,13	1.046,55	1.240,95
0013	Dodatki-vračila 1.000	168,0	1.015,03	224,32	197,68	593,03		194,40		787,43	163,42	1.178,45	1.372,85
0014	Dodatki-vračila 1.000	176,0	1.048,13	231,64	200,75	615,74				615,74	168,75	1.216,88	1.216,88
0015	Dodatki-vračila 1.000	504,0	3.030,09	669,66	200,93	2.159,51		379,08		2.538,59	487,84	3.517,93	3.897,01
0017	Dodatki-vračila 1.000	176,0	1.048,10	231,63	86,60	729,87				729,87	168,74	1.216,84	1.216,84
0018	Dodatki-vračila 1.000	168,0	1.110,03	245,31	94,32	670,40		194,40		864,80	178,71	1.288,74	1.483,14
0019	Dodatki-vračila 1.000	352,0	2.458,16	543,25	201,11	1.713,80		75,60		1.789,40	395,76	2.853,92	2.929,52
0020	Dodatki-vračila 1.000	8,0	38,52	8,51		29,77			0,00	29,77	6,20	44,72	44,72
0021	Dodatki-vračila 1.000	431,0	3.347,62	739,82	245,01	2.348,12			0,00	2.348,12	538,97	3.886,59	3.886,59
0022	Dodatki-vračila 1.000	8,0	38,52	8,51		29,77			0,00	29,77	6,20	44,72	44,72
0023	Dodatki-vračila 1.000	336,0	1.900,12	419,92	133,88	1.346,32		250,92		1.597,24	305,92	2.206,04	2.456,96
0024	Dodatki-vračila 1.000	8,0	38,52	8,51		29,77			0,00	29,77	6,20	44,72	44,72
0025	Dodatki-vračila 1.000	168,0	809,06	178,80	11,63	604,35				604,35	130,26	939,32	939,32
Vse skupaj:		8.583,0	61.774,88	13.413,44	5.433,82	43.021,97		3.684,24	490,09	46.216,12	9.791,18	71.566,06	75.250,30



6.6 Letna kontrola za dohodnino

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / Letna kontrola za dohodnino**.

Zbirni letni kontrolni pregled izplačil. Koristen je pri kontroli dohodnine, lahko pa se uporabi tudi namesto letne kuverte, saj omogoča fleksibilno nastavljanje kolon za ure in refundacije, dodatke in povračila.

Primer:

V polje *Kolona 1 opis* vnesemo besedilo (npr. Redno delo), ki se bo pojavilo v glavi tabele, v nadaljevanju, *VD kol 01*, pa vpišemo vrsto dela (npr. 01,02) na katerega se nanaša. Pregled se izpiše za vsakega delavca posebej, ter na koncu še zbirno, za vse delavce.

Gospodarks družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 14:23
OD_290

Zbirni karton za dohodnino

Za obdobje od:01/2016 do:09/2016

Zaposleni: 0001

Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

Mesec	Redno delo [Ur]	[Ur]	[Ur]	[Ur]	Ostale ure	Skupaj ure	Bruto znesek	Prispevki	Dohodnina	Osnova dohodnine	Refundacije (bruto)	Dodatki (neto)	Povračila (neto)
Januar 2016	168,00	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	1.172,18	259,05	102,06	1.013,13	0,00	0,00	166,32
Februar 2016	160,00	0,00	0,00	0,00	8,00	168,00	1.865,03	235,38	216,71	1.629,65	0,00	0,00	0,00
April 2016	168,00	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	1.000,03	221,01	80,61	779,02	0,00	0,00	0,00
Maj 2016	168,00	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	2.400,07	530,41	356,97	1.869,66	0,00	0,00	75,60
Julij 2016	168,00	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	1.000,03	221,00	80,61	779,03	0,00	0,00	0,00
August 2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
September 2016	168,00	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	1.000,03	221,00	48,12	779,03	0,00	0,00	0,00
Skupaj:	1.000,00	0,00	0,00	0,00	8,00	1.008,00	6.437,37	1.687,85	885,08	6.849,52	0,00	0,00	241,92

6.7 M4

6.7.1 Primerjalna tabela

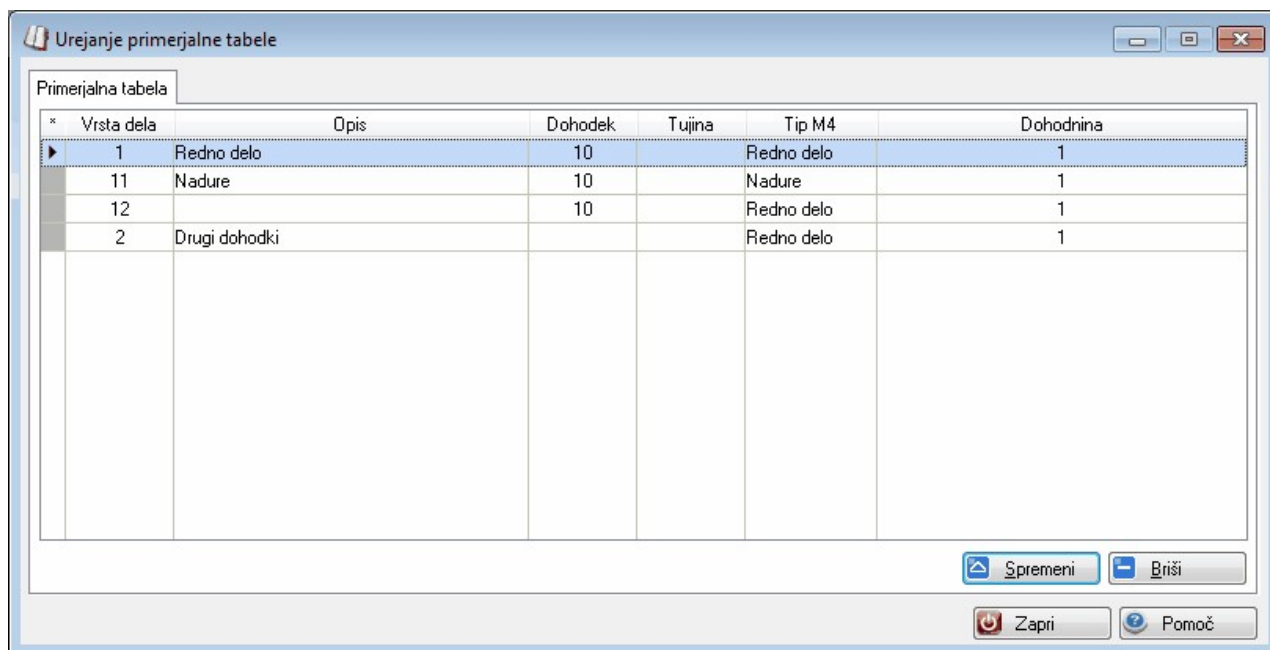
Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / M4 / Primerjalna tabela**

V primerjalni tabeli za izpis obrazca M4 so definirane vse vrste dela. **Na tej tabeli hkrati določamo povezave med vrstami dela in dohodnino ter vrstami dela in obrazcem M4.** Ta povezava je potrebna



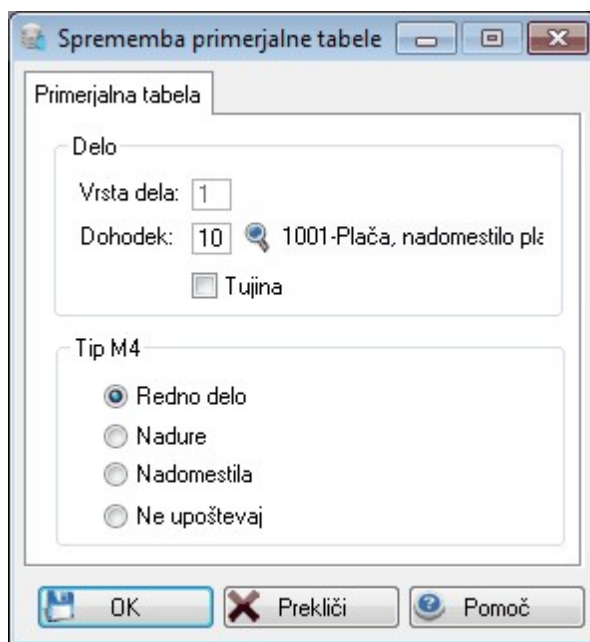
zaradi tega, ker si lahko vsak uporabnik nastavi svoje vrste dela, ki nosijo lastnosti kot jih posamezno podjetje potrebuje.

Če katera izmed vrst dela, ki smo jih definirali na kateri od plačilnih list, tukaj ni definirana, bo program zaznal težavo in nas na to opozoril. V takšnem primeru bi bil namreč obrazec M4 napačen. Ta tabela pa se veže tudi na obdelavo dohodnine. Če katera izmed vrst dela tu ni definirana, bo izračun dohodnine napačen, vendar pa nas bo program opozoril, da vse vrste dela niso definirane v primerjalni tabeli. Te podatke lahko definiramo v [zaslužkih delavcev](#).



* Vrsta dela	Opis	Dohodek	Tujina	Tip M4	Dohodnina
1	Redno delo	10		Redno delo	1
11	Nadure	10		Nadure	1
12		10		Redno delo	1
2	Drugi dohodki			Redno delo	1

Tabelo lahko tudi spreminjamo. To storimo v sledečem vnosnem oknu.



Tiste vrste dela, ki imajo oznako dohodnine 0, v pripravi dohodnine ne bodo upoštevane. Zaradi tega lahko pustite v rubriki Dohodek katero koli oznako, saj na pripravo ne bo imela vpliva. Oznaka 0 je določena v tabeli vrst del in sicer jo vpišete tako, da določite, da se na to vrsto dela ne plačuje dohodnina. Pri ostalih vrstah dela morate vpisati ustrezno oznako dohodka za dohodninsko napoved.



Za M4 določate obnašanje vseh vrst dela. Če določeno izplačilo ne sodi na obrazec M4, potem morate označiti "Ne upoštevaj", da program te VD ne bo upošteval za potrebe M4.

6.7.2 Priprava podatkov

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / M4 / Priprava podatkov**

Priprava obrazca M4 je avtomatična. Določiti moramo le leto obračuna, tedenski fond ur in letni sklad ur. Nato sprožimo obdelavo. To je prva faza priprave podatkov za M4. Program pregleduje izplačila v določenem letu in jih shranjuje v posebno zbirno tabelo. To tabelo lahko kasneje [urejate in dopolnjujete](#). Da program zazna v katero rubriko je potrebno shraniti posamezen prihodek delavca, določimo povezavo vrst dela in rubrik v obrazcu M4. To naredimo v [primerjalni tabeli](#).

M4 priprava

Leto obračuna: 2012 ☐ po mesecih

Ur tedensko: 40

Letni sklad ur: 2088

Šifre prispevkov PIZ: 01,04

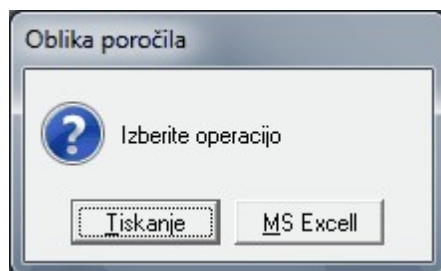
Šifra povečanja dobe:

OK Prekliči Pomoč

6.7.3 Urejanje podatkov

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / M4 / Urejanje podatkov**

S postopkom priprave podatkov pripravimo seštevek vseh izplačil delavca, ki pomenijo posamezno kategorijo za napoved pokojninske osnove. Ko je tabela M4 pripravljena, si lahko podatke ogledamo in jih po potrebi tudi popravimo, dodajamo ipd. Ko so vsi podatki pravilni, lahko obrazec natisnemo, kar storimo s klikom na gumb **Natisni**. Tiskanje je na matrični tiskalnik formata A3 (zaradi obrazca).



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

1.12.2016, 14:53
OD_133

Kontrolni podatki za M4

Za leto: 2016

Izpis je urejen po šifri delavca

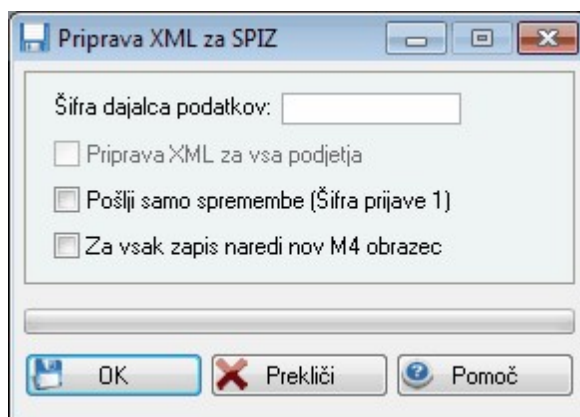
Uporabnik: A
Datum izpisa: 01.12.2016

EMŠO	Ime in Priimek	Zaposlen od - do	Letni sklad	Redno delo	Nadure	Znesek	Prispevki	Nadomestila	Leto osnove	Trajanje ZDP	Šifra	Opomba
0109 - 3009	Črnec-Štefanič-Matija 1.000 - v012 v002	0109 - 3009	2088	168	0	1.000,03	243,50	0				
0109 - 3009	Črnec-Štefanič-Matija 2.000 - v012 v002	0109 - 3009	2088	168	0	1.999,98	487,00	0				
0109 - 3009	Črnec-Štefanič-Matija 3.000 - v012 v002	0109 - 3009	2088	88	0	828,38	201,71	0				

6.7.4 Priprava XML za SPIZ

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnica / M4 / Priprava XML za SPIZ**

Zadnja faza priprave obrazca M4 je priprava XML datoteke za SPIZ. Če vodite knjige za več podjetij, bodite pozorni pri šifri dajalca podatkov.



6.7.5 Tiskanje obrazca M4 na format A4

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnica / M4 / Tiskanje obrazca M4 na format A4**

Preko tega menija je mogoče direktno tiskati obrazec M4 na format A4, prav tako kot iz [urejevalnika podatkov](#) (glej Urejanje podatkov) za M4. Naslov je skladen z navodili ZPIZ, tako da lahko le-ta sprejema tudi obrazce v formatu A4.



6.8 Dohodnina

6.8.1 Priprava podatkov

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / Dohodnina / Priprava podatkov**

Priprava podatkov dohodnine poteka podobno kot priprava podatkov za M4. Najprej določimo časovni razpon za obračun dohodnine ter po potrebi definiramo upnike za samoprispevek. Nato sprožimo obdelavo. S tem so podatki pripravljeni za morebitno dodatno urejanje.

Program vzame za omejitev mesec izplačila plač, ki ga izračuna iz datuma izplačila. Zato je pomembno, da vedno vnesete datum izplačila. Ta datum se sicer vnese tudi samodejno v trenutku priprave za obračun plač. Pred pripravo podatkov za dohodnino preverite ali so v tabeli mesecev vsi datumi izplačila pravilno vpisani.

V prikazanem primeru bo program pogledal vse mesece, ki so navedeni v razponu mesecev [2015/12] do [2016/11] in pogledal ali so bili ti meseci izplačani v letu 2016 [končno leto razpona]. Če je bilo izplačilo (božičnica ali podobno) za mesec 11/2015 izplačano v januarju 2016, potem je potrebno vpisati začetek



Obračun prispevkov za zavezanca: dodano poljubno besedilo na koncu obrazca in omogočeno, da se neto izračunava na podlagi ur.

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / Dohodnina / Urejanje podatkov**

Ko je sprožimo obdelavo, se napolni tabela za urejanje podatkov za dohodnino. Po potrebi, lahko podatke v tabeli popravljamo oz. dodajamo.

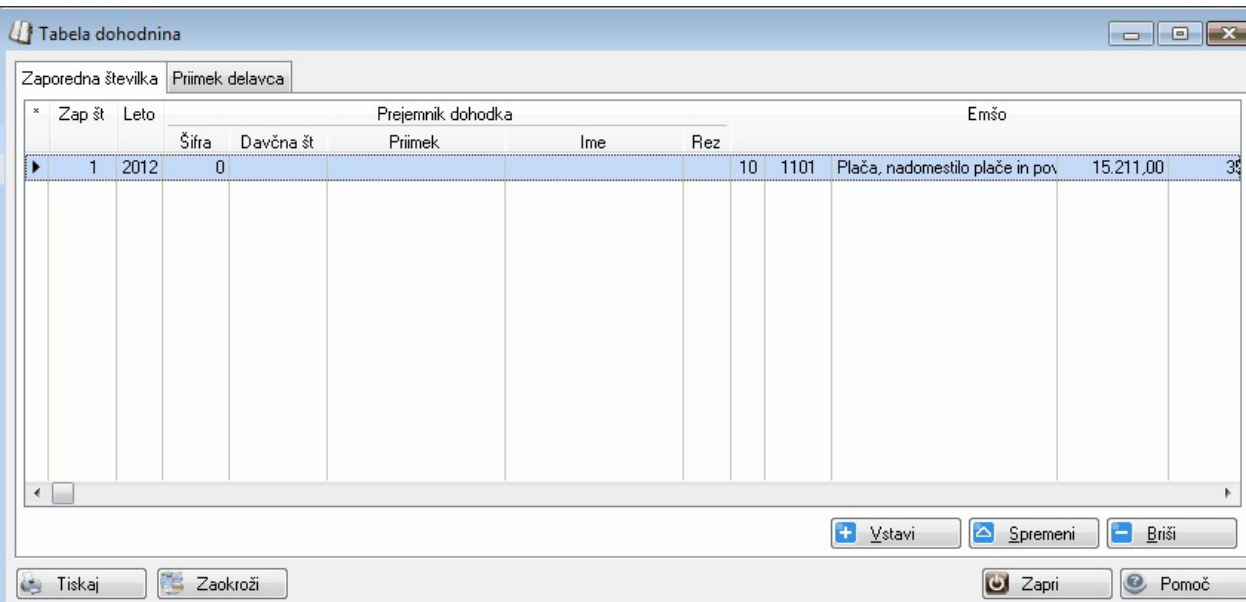


Tabela dohodnina

Zaporedna številka Priimek delavca

Zap št	Leto	Prejemnik dohodka			Emšo	
		Šifra	Davčna št	Priimek	Ime	Rez
1	2012	0				10 1101 Plača, nadomestilo plače in pov 15.211,00 39

+ Vstavi Spremeni - Briši

Tiskaj Zaokroži Zapri Pomoč

Dodajanje podatkov v tabelo Dohodnina

Podatki

Zap številka:	1	Dohodek:	0,00
Šifra delavca:		Normirani stroški:	0,00
Leto:		Akontacija doh:	0,00
Davčna številka:		Prispevki:	0,00
Ime:		Davek tujina:	0,00
Priimek:		EMŠO:	
Vrsta dohodka:			
Oznaka VD:		☐ Je rezident RS	
☐ Dohodek iz več let			
Od meseca:		Do meseca:	

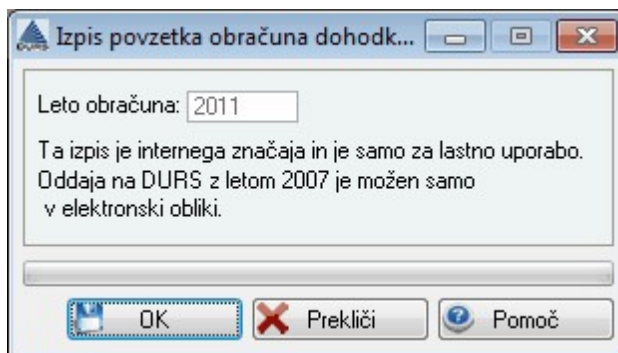
OK Prekliči Pomoč



6.8.3 Izpis podatkov za DURS

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / Dohodnina / Izpis podatkov za DURS**

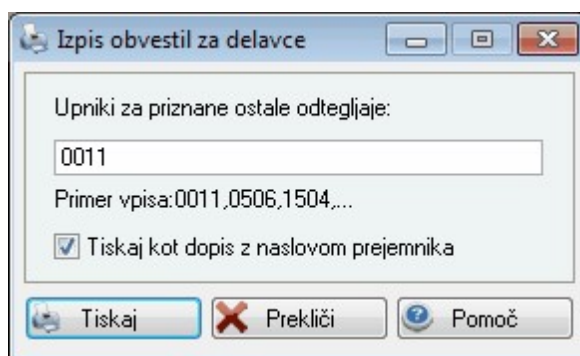
Ko so podatki pripravljeni, lahko izpišemo podatke (podatki so internega značaja; **oddaja na durs z letom 2007 je možna samo v elektronski obliki**), kot je prikazano na spodnjem izpisu.



6.8.4 Izpis obvestil za delavce

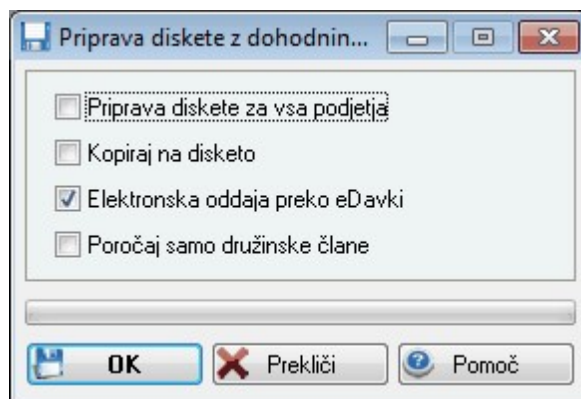
Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / Dohodnina / Izpis obvestil za delavce**

Ko so vsi podatki pripravljeni, lahko izpišemo še obvestila za zaposlene. Pred tem moramo določiti upnike za odtegljaje. Če označimo polje *Prikaži posamezna izplačila*, so na izpisu vidni tudi posamezna izplačila.

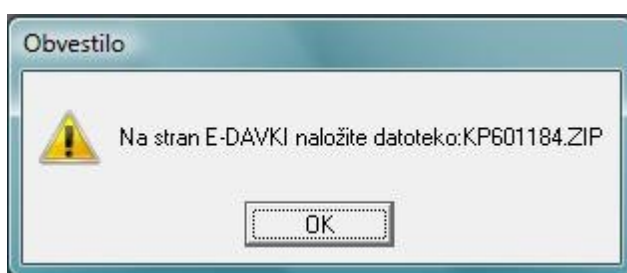


Velja za 3.0 Hermes

V 3.0 različici je vgrajena možnost pošiljanja letnih poročil za dohodnino v E-BOX KADRE. V primeru, da je pri "Zaposleni" vneseno št. 0, pomeni da bo letno poročilo pripravljeno za vse zaposlene. Za izpis posameznega letnega poročila izberete zaposlenca iz seznama delavcev. Za pripravo letnega poročila v E-BOX KADRE je potrebno obkljukati "Pripravi za E-BOX KADRE".



Pojavi se okence, v katerem je zapisano ime datoteke katero uvozimo na portal eDavki:



6.8.6 Izpis obvestil za detaširane delavce (VIRDET)

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnica / Dohodnina / Izpis obvestil za detaširane delavce (VIRDET)**

Z gumbom **Polni** napolnimo tabelo s podatki, ki so potrebni za poročanje DURS. Podatke lahko spreminjamo in dodajamo tudi ročno (Gumba **Vstavi** in **Spremeni**). Ko imamo podatke pripravljene, pritisnemo na gumb **Disketa**. S tem pripravimo disketo za DURS.



Urejanje tabele VIRDET - detaširani delavci

Zaposleni po davčni številki

* Zap št	Davčna številka	Priimek in ime	Država	Osnova	Znesek plače	Znesek davka
1			456	15.422,00	14.985,00	500,00

Tiskaj Disketa Vstavi Spremeni Briši Polni Zapri Pomoč

Spreminjanje zapisa

Zapis VIRDET

Virdet ID: 1

Davčna številka:

Priimek in ime:

Država: 456 Italija

Osnova: 15.422

Znesek plače: 14.985

Znesek davka: 500

OK Prekliči Pomoč

6.8.7 Kontrolni podatki o PDPZ - Poročilo in disketa

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnice / Dohodnina / Kontrolni podatki o PDPZ - Poročilo in disketa**

Na tem mestu izpišemo kontrolne podatke o dodatnem pokojninskem zavarovanju. Pri pripravi diskete je vgrajena kontrola, ki v primeru, da so bili odtegnjeni prispevki večkrat na en mesec, podvojene odtegljaje briše.



Kontrola se izvrši hkrati s pripravo diskete, če označimo polje za izvajanje kontrole (Izvedi predhodno kontrolo dvojnih obračunov).

6.8.8 Tabela dohodkov

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnica / Dohodnina / Tabela dohodkov**

Tabela dohodkov je predloga za določanje vrst izplačil po zakonu o dohodnini. V osnovi je že pripravljena, po potrebi pa jo lahko tudi spreminjamo (dodajamo nove postavke in spreminjamo že obstoječe). Spremembe se vršijo ponavadi prve dni novega leta, ko je izdana uredba o sporočanju podatkov o dohodnini. Pomemben je zapis naziva v katerem so prva štiri mesta namenjena novi šifri. Npr.: 1001-Plača. Obstoječa dvomestna šifra ostaja, zaradi združljivosti za nazaj – tako se izpis avtomatično prilagodi novim šifram.

V tabeli pomeni X, da je polje dovoljeno vnašati. Če katerega polja ni možno vnašati lahko to popravite tako, da obkljukate oznako tega polja na formi za vnos podatka (glej naslednjo sliko). Taka sprememba bo imela učinek na način popravka podatkov o dohodnini.

V njej so že vsi najbolj uporabljeni nazivi zapisani, če pa morate kljub vsemu dodajati nove, pazite na obliko zapisa. Pomemben je zapis naziva v katerem so prva štiri mesta namenjena novi šifri. Npr.: 1001-Plača, nadomestilo plače in povračilo stroškov. Obstoječo dvomestno šifro smo pustili, zaradi združljivosti za nazaj – tako se bo izpis avtomatično prilagodil novim šifram.



Sifra	KP Koda	Naziv	Znesek	Normirani	Akontacija	Sociala	Samoprisp	Obračunar
09	1105	1001-Premije prostovoljnega dodatnega zavarovanja	X		X	X		
10	1101	1001-Plača, nadomestilo plače in povračila stroškov	X		X	X		
11	1102	1001-Bonitete-plača in nadomestilo plače	X		X	X		
12	1103	1090-Regres za letni dopust	X		X	X		
13	1104	1003-Odpravnine od upokojitvi, jubilejne nagrade in enkratni	X		X	X		
14	1106	1085-Pokojnina in nadomestila, izplačana pri ZPIZ-u	X		X	X		X
15	1107	1085-Nadomestila iz naslova obveznega pokojninskega zav	X		X	X		X
16	1109	1101-Drugi dohodki- odpravnina iz poslovnih razlogov	X		X	X		
17	1101	1091-Plača iz tujine, detaširani delavci	X		X	X		
18	1101	1098-Božičnica, letni poračun	X		X	X		
19	1109	1102-Odpravnina iz razloga nesposobnosti	X		X			
20	1211	1506-Dohodki dijakov in študentov s statusom	X	X	X			
21	1109	1106-Dohodki prejeti za avtor. delo v okviru del. razmerja	X		X			

Buttons: Tiskaj, Vstavi, Spremeni, Briši, Zapri, Pomoč

Postavke spreminjamo v spodaj prikazanem vnosnem oknu. Najprej definiramo vrsto dohodka, nato pa še njegove lastnosti.

Bodite pozorni na način zapisa naziva. Prva štiri mesta morajo namreč vsebovati šifro! Npr.: 1001-Plača,....

Spreminjanje dohodkov

Dohodki

Sifra: 09 KP koda: 1105

Naziv: 1001-Premije prostovoljnega dodatnega zavarovanja

☒ Znesek
☐ Normirani
☒ Akontacija
☒ Sociala
☐ Samoprispevek
☐ Obračunana neplačana akontacija
☐ Dohodek večih let

Buttons: OK, Prekliči, Pomoč

6.9 Dodatno pokojninsko zavarovanje

6.9.1 Nastavitve

Dostop preko menija **Letna poročila, Temeljnice / Dodatno pokojninsko zavarovanje / Nastavitve**

Premije dodatnega zavarovanja se nakazujejo preko plačilnega naloga na sklad. Na plačilni nalog je bila do sedaj fiksna šifra 4029. Šifro je na plačilni nalog možno določiti preko izbranega tipa plačilnega naloga (4311). Nastavitev tipa se izvede na tem mestu. Če tipa ne določite jemlje program privzeto vrednost šifre A4311.



6.9.2 Dodatno pokojninsko - pregled vseh polic

Dostop preko menija **Letna poročila / Dodatno pokojninsko / Dodatno pokojninsko - pregled vseh polic**

Podatke o dodatnem pokojninskem zavarovanju vnašamo v tabeli polic dodatnega pokojninskega zavarovanja. Za enega delavca je možno vnesti več polic pri večih zavarovalnicah. Pri tem je pomembna OZNAKA. Ta oznaka pomeni oznako pokojninskega načrta oz. ene sklenjene pogodbe med zavarovalnico in podjetjem. Na podlagi te oznake program zbere skupaj vse sorodne zapise, ko oblikuje poročilo o vplačanih premijah za zavarovalnico.

- Naziv zavarovanja je poljubno besedilo.
- Oznaka osebe (ID) se prenese v obrazec samodejno v povezavi z osebo.
- Upnik je oznaka iz tabele upnikov, kjer se nahajajo podatki o prejemniku premij. Gre za šifro sklada ali zavarovalnice. Vsi zapisi, ki sodijo v eno zavarovalnico imajo enako oznako upnika.
- Oznaka REK1 je oznaka v katero naj program uvrsti obračunano premijo. Rubriki sta lahko 43 ali 44.
- Stopnja ali znesek se izključujeta. Lahko vnesete samo stopnjo ali samo znesek.
- Vrsta zavarovanja
- Datuma vstopa in izstopa sta datuma, s katerima vključujete in izključujete obračun premij. Datum vstopa pomeni datum, ko je delavec vstopil v sistem obračuna, datum izstopa pa pomeni datum, ko je delavec izstopil iz sistema. Od tega datuma naprej se premija ne obračunava več.

V zavihku Plačane premije se nahajajo obračunane premije do tega trenutka. Torej lahko po obdelavi obračuna takoj pogledate ali je premija obračunana in v kakšni višini.



Urejanje podatkov o Zavarovanju

Zavarovanje **Plačane premije**

ID zapisa: 1

Oznaka: PDPZ

Naziv zavar: ZAVAROVALNICA Test

Zaposleni: 1

Upnik: 2

Oznaka REK1: 802

Stopnja %: 0,000%

Znesek: 0,00

Štev. police: 12548

Datum Vstopa: 25.05.2010

Datum Izstopa:

VD osnove:

VD odbitka:

☐ Zmanjšaj bruto za delavčev del premije

Vrsta zavarovanja

☐ Prostovoljno

☒ Obvezno (benificirano)

Delež delavca: 0,000%

Fix del podjetje: 0,00

OK Prekliči Pomoč

Urejanje podatkov o Zavarovanju

Zavarovanje **Plačane premije**

Oznaka	Mesec	Znesek

+ Vstavi

^ Spremeni

- Briši

OK Prekliči Pomoč

Ponavadi je v sistem dodatnega zavarovanja vključen celoten kolektiv. Da ne bi vnašali istega podatka tolikokrat kolikor je delavcev, uporabite gumb *Kopiraj* za vse delavce. S tem gumbom naredite kopijo trenutno



vnešene police na vse delavce. Če kdo ni vključen v sistem, njegovo polico brišete. Številke polic vnesite individualno s popravkom posameznega zapisa.

Potrebno upoštevati navodila Skupne pokojninske družbe glede vsebine podatkov: številke generalne police, šifre podjetja.

Premija KAD se odbija od bruto osnove kot negativna VD, ki jo lahko samodejno obračuna v obračunu poljubne VD. Nastavitve upnika za dodatno pokojninsko zavarovanje KAD se vežejo na podjetje t.j. za vsako podjetje je lahko drug upnik. V ini se zapiše v variabli PartnerZav001 oz. XXX kolikor je številka podjetja. Zaradi tega je potrebno ponovno nastaviti parametre za dodatno zavarovanje. Dodano knjiženje vrste dela v breme delavčevega bruta za dodatno zavarovanje tako kot premija KAD.

Ob vnosu police imamo sedaj ločeno prostovoljno in obvezno zavarovanje. Če imamo premijo zavarovanja razdeljeno med delavca in delodajalca, vnesemo delež, ki ga plača delavec. Preostanek se odtegne delodajalcu.

Program samodejno odpre »kredit« z oznako »Premija PDPZ« ki je v dobro lastnega podjetja. Obstoj takega kredita se vsakokrat preveri, da se le-ti ne bi podvajali. Za tem doda odtegljaj v breme delavca v znesku kolikor zanaša višina deleža premije delavca. Ta del se na delavčevi plačilni listi prikaže kot »kredit« ki se poknjiži v dobro delodajalca.

V kolikor uporabljamo sistem zmanjšanja bruto plače, je za ta namen določeno polje, ki ga označimo s kljukico (**Zmanjšaj bruto za delavčev del premije**). S tem označimo, da želimo premijo, ki jo plača delavec odtegniti od njegovega bruto zneska plače. Ta odtegljaj se potem pojavi samodejno v postavkah plače kot minus postavka.

V veljavi še naprej ostane kontrola višine PDPZ. **Višina največje premije se vpiše tik pred začetkom obdelave obračuna plač.** Najmanjša premija, ki se še lahko obračuna je enaka 10% največje premije.

S tem v zvezi je bil popravljen je bil izpis obvestila delavcu o višini prejetih dohodkov za dohodnino, tako da upošteva tudi te "kredite" in sicer kot ostale odtegljaje, ki jih potem lahko delavec uveljavlja kot davčno olajšavo v celotnem znesku.

6.9.3 Priprava diskete za sklad in izpis seznama

Dostop preko menija **Letna poročila / Dodatno pokojninsko / Priprava diskete za sklad in izpis seznama**

Pred pripravo diskete moramo vstaviti podatke o pogodbi, šifri delodajalca, mesečnem obdobju, oznaki zavarovanja in datumu izplačila. Nato lahko pripravimo disketo in izpišemo spremni obrazec.

**Format stavka:**

Nekateri skladi imajo definirane stavke za prenos podatkov, drugi jih še nimajo. Zato je v levem delu obrazca predviden izbor stavka za prenos podatkov. V kolikor vaš sklad ni naveden, potem za ta sklad ni možen izvoz podatkov. Takrat odznačite Priprava diskete in izpišite samo seznam.

V pripravo diskete za dodatno pokojninsko zavarovanje je dodan izvoz za pokojninsko družbo MOJA NALOŽBA. Številko pogodbe je potrebno vpisati v rubriko "Šifra podjetja" v obrazcu tik pred pripravo diskete. Program kreira dve datoteki SezplacP.dat in SezplacF.dat. V eni so plačila posameznikov v drugi pa plačila podjetja za te osebe.

Pomembno polje je oznaka zavarovanja, ki pri prenosu na disketo in tiskanju obrazca filtrira vse obračunane premije po tej oznaki. To polje je povezano s poljem oznaka pri vnosu polic.

V primerih, ko se podjetje odloči, da bremeni bruto delavca za del premije, pa želi navzven prikazati, kot da vse plačuje podjetje, lahko pri oblikovanju datoteke za zavarovalnico prikažemo, kot da je celotna premija v breme podjetja. Za ta namen je potrebno izklopiti kljukico pred **Poročaj delež delavca v posebni datoteki**. Tako bo delež delavca "skrit" v delež podjetja.

Ime datoteke: če potrebujemo točno določeno ime datoteke (nekateri zavarovalnice imajo določeno fiksno ime), ga na tem mestu vnesemo.

6.9.4 Pregled obračuna premij PDPZ

Dostop preko menija **Letna poročila, temeljnica / Dodatno pokojninsko zavarovanje / Pregled obračuna premij PDPZ**

Na tem mestu lahko pripravimo pregled obračuna premij PDPZ. Po izbiri kriterija pregleda in potrditvi tiskanja se odpre sledeče pogovorno okno:



Izbrati je potrebno obliko poročila - **Tiskanje** (poročilo namenjeno za tiskalnik) ali **MS Excel** (ustvarjanje Excelove preglednice).

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

2.12.2016, 7:55
OD_320

Pregled obračuna premij PDPZ in ODPZ

Obračun za mesec: September 2016 - 1

Uporabnik: A
Datum izpisa: 02.12.2016

Oznaka	Naziv PDPZ	Šifra zap	Naziv osebe	Št. police	Stopnja %	V breme podjetja	V breme delavca	Skupaj premija
			Skupaj police:					
			Vse skupaj:					

6.10 Dodatno zavarovanje Javni sektor KAD

6.10.1 Nastavitve

Dostop preko menija **Letna poročila, Temeljnice / Dodatno zavarovanje Javni sektor KAD / Nastavitve**

Meni je viden v primeru, ko je izbrano podjetje Javni zavod!

Če označimo, da je podjetje javni zavod, se v meniju *Letna poročila, Temeljnice*, odpre nov podmeni: *Dodatno zavarovanje, Javni sektor, KAD*. V spodnjem oknu nastavimo podatke za Nakazila zavezanca in Nakazila člana. Podatke lahko izberemo iz pripadajočih tabel (lupa), v polje REK-1 pa vnesemo pozicijo, v katero se podatek vpiše v obrazcu.



6.10.2 Tabela premij

Dostop preko menija **Letna poročila, Temeljnice / Dodatno zavarovanje Javni sektor KAD / Tabela premij**

Meni je viden v primeru, ko je izbrano podjetje Javni zavod!

V tabelo vnašamo ali spreminjamo podatke o premijah. To je tabela, po kateri se izračuna oz. določi v kateri premijski razred posamezni delavec spada glede na delovno dobo. Tu pripravljeni podatki se vnašajo v evidenco zaposlenih v oddelku [podatki za javni sektor](#).



Urejanje tabele premij

Zap št Premijski razred

*	Zap šte	Razred	Del Doba	Premija
▶	1	1	±	8,03
	2	2	↔	8,24
	3	3	↑	8,44
	4	4	←	8,65
	5	5	→	8,86
	6	6	↑	9,06
	7	7	↓	9,27
	8	8	↔	9,47
	9	9	←	9,68
	10	10	↖	9,89
	11	11	↔±	10,09
	12	12	↔↔	10,30
	13	13	↔↑	10,51
	14	14	↔←	10,71
	15	15	↔→	10,92
	16	16	↔↑	11,13
	17	17	↔↓	11,33
	18	18	↔↔	11,54

+ Vstavi ↕ Spremeni - Briši

⏻ Zapri ? Pomoč

Sprememba zapisa

Premijski razred

Zap št: 1

Razred: 1

Delovna Doba: 0

Premija: 8,03

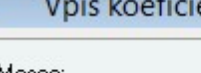
OK ✖ Prekliči ? Pomoč

6.10.3 Koeficienti

Dostop preko menija **Letna poročila, Temeljnice / Dodatno zavarovanje Javni sektor KAD / Koeficienti**

Meni je viden v primeru, ko je izbrano podjetje Javni zavod!

To so matični podatki, ki so objavljeni v Uradnem listu in služijo za obračun.



Vpis koeficientov

Mesec: April 2016 - 3

Revalorizacijski koeficient: 0,000000

Minimalni donos: 0,000000

Poslano dne:

Shrani Prekliči Pomoč

6.10.4 Pregled obračunanih premij

Dostop preko menija **Letna poročila, Temeljnice / Dodatno zavarovanje Javni sektor KAD / Pregled obračunanih premij**

Meni je viden v primeru, ko je izbrano podjetje Javni zavod!

Po obračunu se v tej tabeli poimensko vidijo obračunane premije za mesec obračuna. Seznam premij lahko tudi izpišete z gumbom **Natisni**.

[illegible]

6.10.5 Priprava diskete za KAD

Dostop preko menija **Letna poročila, Temeljnice / Dodatno zavarovanje Javni sektor KAD / Priprava diskete za KAD**

**Meni je viden v primeru, ko je izbrano podjetje Javni zavod!**

V tem delu pripravimo podatke za disketo in spremni obrazec. Označimo katere podatke želimo izvoziti.

SPOROČILO O POSREDOVANIH PODATKIH

OD274

Naziv oz. firma zavezanca: Nova Firma

Sedež: Nova ulica 5, 1000 LJUBLJANA

Davčna številka: _____

Matična številka: _____

Skupno število priloženih Obrazcev ZVPSJU - 001: 1

Kontaktna oseba zavezanca:

Ime in priimek: _____

Telefonska številka: _____

Telefaks: _____

Elektronski naslov: _____

Podpis in žig odgovorne osebe:



6.11 Prenosi in temeljnica GK

6.11.1 Zbirna tabela - Temeljnica

Dostop preko menija **Letna poročila / Prenos in temeljnica GK / Zbirna tabela - Temeljnica**

Tvorjenje temeljnice za GK je postopek, ki poteka v dveh fazah. V teh dveh fazah se podatki preoblikujejo iz oblike, ki je običajna v plačah t.j. po vrstah dela v obliko, ki je običajna za knjiženje v glavni knjigi t.j. po kontih in v rubrikah v breme in dobro.

Za to preoblikovanje je značilno, da je posamezna vrsta dela povsem razčlenjena na posamezne konte in nato zopet prišteta v skupni znesek posameznega konta.

V prvem koraku je potrebno urediti t.i. Zbirno tabelo. Ta vsebuje podatke o povezavah med posameznimi vrstami dela (VD) in AOP oznakami, ki jih v naslednji fazi uporabimo za tvorjenje zneskov v temeljnici. Naloga Zbirne tabele je, da naredi vmesne zbire (AOP) in vsebine posameznih VD. Vsaka VD vsebuje vrsto podatkov kot npr. bruto znesek, neto znesek, prispevke iz plač, prispevke iz neto plač in tako naprej. Poleg tega pa so posamezne vrste dela tudi vsebinsko različne npr. osnovna plača, nadomestila, povračila, regres in tako naprej. Tako oblikujemo tabelo, ki v posamezno AOP zbere sorodne podatke posameznih VD. Posamezna VD je lahko vpisana v večih AOP.

Posamezna postavka iz tabele (AOP) je lahko uporabljena v temeljnici GK tudi večkrat. Kje in kako bo dobljena vrednost uporabljena v temeljnici pa določite v [tabeli temeljnice GK](#).

Vsaka pozicija tabele ima oznako AOP, ki enolično določa posamezno vrednost. Tipične vrednosti so lahko naslednje:

- Bruto redno delo
- Bruto nadomestila
- Prehrana
- Prevoz na delo
- Prispevki na plače
- itd.

Poleg programa že dobite oblikovano tabelo, ki pa jo lahko poljubno prilagajate po vsebini.

Vsaka postavka ima lahko eno izmed vrednosti, ki so prikazane na naslednji sliki. Ko je tabela formirana jo lahko napolnimo s podatki trenutne plače in nato prenesemo v glavno knjigo. Forma temeljnice ostaja stalna oziroma se le minimalno spreminja glede na potrebe, spreminjajo se samo podatki.

Postopek polnjenja in priprave temeljnice:

Ko imamo plače obračunane, lahko sprožimo pripravo temeljnice za glavno knjigo. To storimo s klikom na gumb **Napolni**. Program napolni celotno tabelo. Program preleti vse podatke v plačah in sešteva posamezne vrste podatkov (bruto, neto, dohodnina,...) za vpisane VD in končni rezultat vpiše v rubriko Znesek. Le-to lahko po potrebi tudi porabimo. Ko je dokončna, jo lahko natisnemo (gumb **Tiskaj**) oz. prenesemo v glavno knjigo (gumb **Knjiženje**). Knjiženje ne naredi neposredne knjižbe v GK, ampak samo pripravi temeljnico v določenem formatu. To temeljnico potem v GK prebere posebni del programa, ki omogoča tudi popravke temeljnice, kontrolo pravilnosti in na koncu tudi knjiženje v GK.

- **Napredni način izračuna po formuli** - Pri pripravi temeljnice za GK možnost vklopa naprednega načina izračuna po formuli (upoštevanje tudi operatorjev množenja in deljenja).



Zbirna tabela za temeljnico

AOP

* AOP	Opis	VD	Tip Zneska	Znesek
▶ 101	Bruto redno delo	01,02,03,04,05,06,07	Bruto	
102	Bruto nadomestila	50	Bruto	
103	Nadomestilo za prehrano	14	Neto	
104	Nagrade	05	Bruto	
105	Regres za letni dopust	30,31	Neto	
106	Bonitete	40	Neto	
107	Potni stroški	15	Neto	
108	Potni stroški nad uredbo	16	Neto	
109	Prispevki iz plač redno delo	01,02,03,03,04,05,06,07,40	Prispevki iz	
110	Prispevki na plače	01,02,03,04,05,06,06,07,10	Prispevki na	
111	Prispevki iz plač nadomestila	50	Prispevki iz	
112	Davki iz plač redno delo	01,02,03,04,05,06,07,10,11	Dohodnina	
113	Davki iz plač nadomestila	50	Dohodnina	

Tiskaj

+ Vstavi

↑ Spremeni

↓ Briši

Napolni

Temelnjica

Knjiženje

Pripravi dok.

☐ Napredni način izračuna po formuli

☐ Za samo obrač. prispevke upoštevaj vse, za katere je podjet. oprošč. plačila

☐ Delitev KAD(ZVPSJU) glede na Strm iz DM zaposlenega

⏻ Zapri

🔍 Pomoč

Velja za 3.0 Hermes



Zbirna tabela za temeljnico

AOP

* AOP	Opis	VD	Tip Zneska	Znesek
▶ 101	Bruto redno delo	01,02,03,04,05,06,07	Bruto	
102	Bruto nadomestila	50	Bruto	
103	Nadomestilo za prehrano	14	Neto	
104	Nagrade	05	Bruto	
105	Regres za letni dopust	30,31	Neto	
106	Bonitete	40	Neto	
107	Potni stroški	15	Neto	50,00
108	Potni stroški nad uredbo	16	Neto	
109	Prispevki iz plač redno delo	01,02,03,03,04,05,06,07,40	Prispevki iz	
110	Prispevki na plače	01,02,03,04,05,06,06,07,10	Prispevki na	7,16
111	Prispevki iz plač nadomestila	50	Prispevki iz	
112	Davki iz plač redno delo	01,02,03,04,05,06,07,10,11	Dohodnina	
113	Davki iz plač nadomestila	50	Dohodnina	

Tiskaj

+ Vstavi

↑ Spremeni

↓ Briši

Napolni

Temelnjica

Knjiženje

Prilagi dok.

☒ Napredni način izračuna po formuli

☐ Za samo obrač.prispevke upoštevaj vse, za katere je podjet.oprošč.plačila

⏻ Zapri

🔍 Pomoč

Če želimo tabelo ročno urejati, kliknemo na gumb **Vstavi** ali **Spremeni**. Odpre se nam sledeče vnosno okno, kjer definiramo vsako posamezno postavko.



V rubriko VD ali Upniki vnašamo podatke o posameznih VD za katere želimo zbrati določeno kategorijo podatkov. Način vpisa je naslednji: 01,03,12 za vrste dela in 0001,0002 za upnike. V konkretnem primeru, ki ga prikazuje slika, bomo v AOP 101 zbirali podatke o dohodnini, ki je bila obračunana za VD, ki so našteje v polju VD ali Upniki.

V isto polje lahko vpisujemo tudi številke (šifre) upnikov, saj se s pomočjo istega obrazca zbirajo tudi podatki o odtegljajih in kreditih. Da pa bi lahko ločili kredite od ostalih odtegljajev, moramo ločiti ostale upnike in kreditorje.

V Pripravo prispevkov za Temeljnico GK je vključeno preverjanje ali sodi delavec v kvoto delavcev invalidov nad predpisano kvoto. V tem primeru zmanjša prispevno stopnjo za prispevke tipa 502 in 602 za katere je predpisano, da jih ni potrebno plačevati.

6.11.2 Osnovna predloga temeljnice

Dostop preko menija **Letna poročila / Prenos in temeljnica GK / Osnovna predloga temeljnice**

Temeljnico plač naredi računalnik samodejno. Predno pa računalnik lahko naredi temeljnico, moramo določiti pravila po katerih se bo program ravnal, ko bo pripravljal temeljnico.

Pravila za pripravo temeljnice določimo v posebni tabeli temeljnice za GK. Tabela je formirana v naslednjem urejevalniku:



* Zap Stev	Konto	DK	Formula
100	470000	D	101+130
101	471000	D	102
102	250000	K	101+102+130
401	250000	D	101+102+103+104+105+107+108+114+130
402	251000	K	101-109-112-115-116
403	252000	K	102-111-113
404	253000	K	109+111+130
405	254000	K	112+113+117
406	255000	K	103+107+108+114+105+104-117
407	265000	K	115+116
501	472000	D	110
502	260000	K	110
601	250000	K	103+107+108+114+104+105

Zapisna številka je zaporedna številka postavke na temeljnici. Ta tudi določa zaporedje blokov temeljnice. Predlagamo, da vnesete številke z zamiki po blokih, tako da lahko kasneje vivate določene postavke, če želite temeljnico spreminjati ali vanjo dodajati nove razčlenitve. Tako lahko prvi blok označite npr. 101 do 110, drugi od 111 do 120 in tako naprej.

Vsaka pozicija temeljnice vsebuje še podatke o kontu in oznaki debet/kredit. V rubriko Formula vpišete formulo za oblikovanje zneska za to pozicijo temeljnice.

Dovoljene operacije so samo seštevanje in odštevanje.

Operandi so pozicije iz [Zbirne tabele prenosa temeljnice](#). Tako tipična vrstica formule izgleda takole: 101+102+103-104

Zapis

Zap Stev: 100

Konto: 470000

DK: D

Formula: 101+130

Na podlagi tako oblikovane formule bo program izračunal vrednost posamezne vrstice temeljnice in jo pripravil za izpis.

6.12 Izračun razlike v plače po KP za zasebni sektor

Velja za 3.0 Hermes



Dostop preko menija **Letna poročila, Temeljnice / Izračun osnove za nadomestila**

V tem delu lahko vidimo izpis obračuna, ki je bil predhodno pripravljen z [Obračunom razlike plače po KP za zasebni sektor](#).

Priprava in tiskanje por...

Razvrstitev poročila po

☒ Zapisni številki zaposlenega

☐ Priimku in imenu zaposlenega

Mesec osnove: 2016 01

Znesek uskladitve: 5.000,00

VD Osnov za obračun: 01,02

Tiskaj Prekliči Pomoč

V primeru, da je izbrano tiskanje, na zaslon dobimo sledeč izpis:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

2.12.2016, 13:06

Izračun uskladitve po KP

Glede na dogovor o uskladitvi plač v zasebnem sektorju
Urejeno po šifri zaposlenega

Uporabnik: A
Datum izpisa: 02.12.2016

Šifra	Priimek in ime zapos	Davčna številka	Izhodiščna točka	Trenutna točka	Razlika v točki	Štev. točk delavca	Sistemsko povečanje	Minimalno povečanje	Možna uskladitev	Število ur	Dejanska uskladitev
-------	----------------------	-----------------	------------------	----------------	-----------------	--------------------	---------------------	---------------------	------------------	------------	---------------------

6.13 Izračun osnove za nadomestila

Dostop preko menija **Letna poročila, Temeljnice / Izračun osnove za nadomestila**

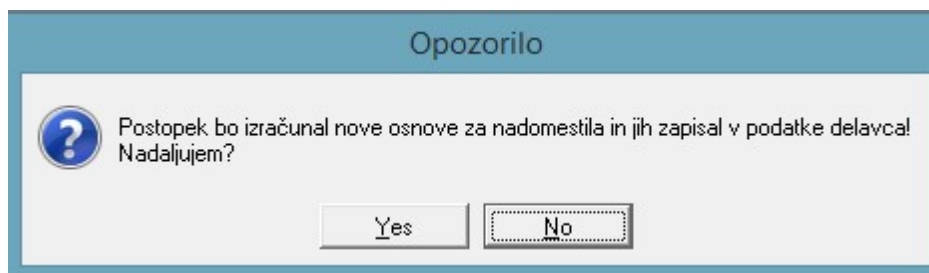
Postopek priprave poteka tako, da najprej vnesete podatke za leto osnove in VD za izračun osnove. Ko pritisne gumb OK, vas program vpraša ali nadaljuje postopek izračuna nove osnove za nadomestila.

Izračun osnov za nadomestila S...

Leto osnove: 2015 12 do 2016 11

VD za izračun osnove: 01,04

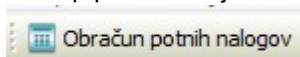
OK Prekini Pomoč



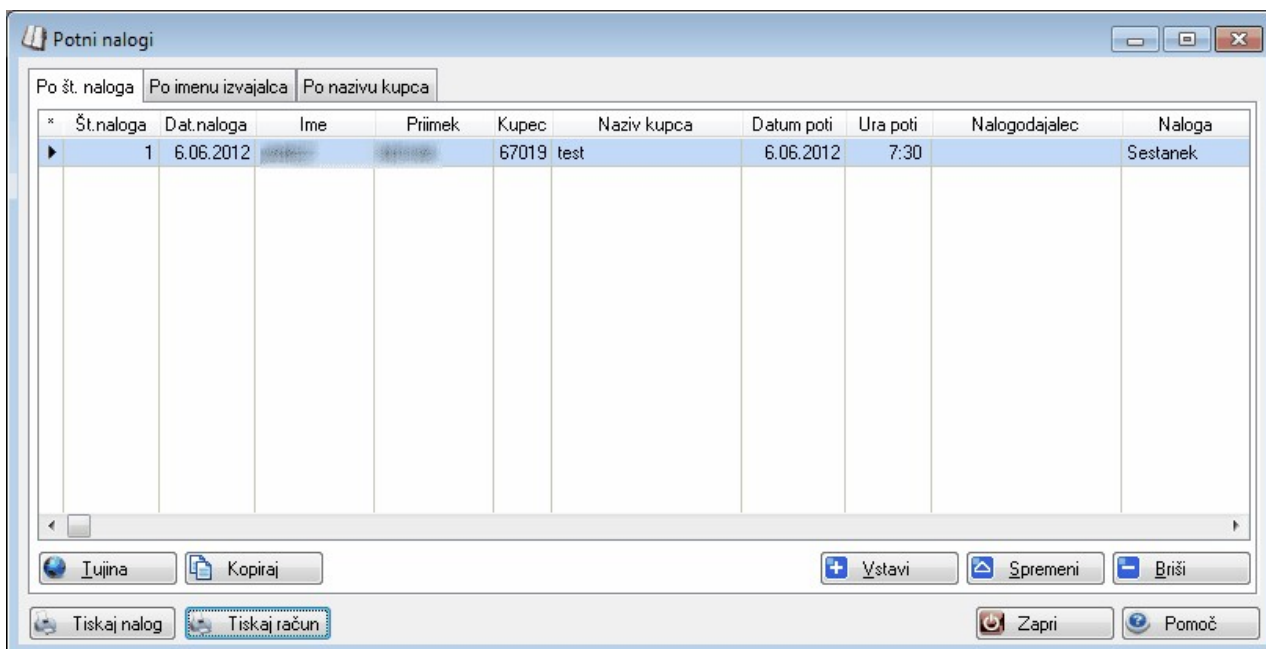
7 Potni nalogi

7.1 Obdelava potnih nalogov

Dostop preko menija **Potni nalogi** / **Obdelava potnih nalogov** oziroma preko gumba



Evidenca potnih nalogov je tabelarni urejevalnik, v katerem so urejeni vsi izdani delovni nalogi. Tabelarni urejevalnik je naslednji:



Potni nalogi v tabelarnem urejevalniku so lahko razporejeni po številki naloga, izvajalcu ali po kupcu oz. stranki, h kateri bo izvajalec potoval.

Z gumbom **Tujina** lahko vpisujete pripravo za prilogo obračuna potnega naloga v tujini. Tako lahko na prilogah obračunate stroške potovanja za več držav naenkrat, če je bilo potovanje takega značaja.

Z gumbom **Kopiraj** lahko naredite dvojnik potnega naloga.

Naloge lahko dodajate, spreminjate ali brišete. Podatki, ki jih lahko vnašate v program so naslednji:



Urejanje potnega naloga in obračuna

Nalog za službeno potovanje Obračun potnih stroškov

Številka naloga: 12

Datum Naloga: 26.06.2017

Izvajalec: 1

Kupec: 0

Naziv kupca:

Datum poti: 26.06.2017 Kraj:

Ura poti: 00:00

Nalogodajalec: direktor

Naloga:

Datum vrnitve plan.: 26.06.2017

Prevoz:

Plačnik:

Višina dnevnice: 21,39 Polovična: 10,68 Znižana: 7,45

Dodatki: 0,00 % zmanjšanja dnevnice: 0,00

Predujem: 0,00 % zmanjšanja pol.dnev.: 0,00

Datum predujma: 26.06.2017

OK Prekliči Pomoč

- **Izvajalec** - [delavec](#), ki ga pošiljamo na pot. Izberemo si ga lahko izmed zaposlenih, ki so v tabeli delavcev za osebne dohodke ali pa vpišemo ime in priimek neposredno, če gre za osebo, ki ni v delovnem razmerju v podjetju.
- **Kupec** - [stanka](#), h kateri potuje. Tudi stranko si lahko izberete iz tabele poslovnih partnerjev, ki se uporablja tudi v ostalih delih programa. V verziji Hermes 3.0 dodana možnost vnosa razdalje v km za potrebe priprave potnih nalogov (vnese se samo razdalja v eno smer).

Razdalja do poslovneg...

Razdalja: 20 km

Shrani Prekliči Help Razdalja

- **Datum poti** - datum, ko bo odpotoval.
- **Ura poti** - ura odhoda na pot.
- **Nalogodajalec** - vpiše se oseba, ki je dala potni nalog.
- **Naloga** - [vpišete namen poti](#), možen je izbor iz tabele standardnih nalog.
- **Datum vrnitve plan.** - datum planirane vrnitve.
- **Prevoz** - način prevoza.
- **Plačnik** - vpišete plačnika stroškov, ki bodo z nalogom nastali.
- **Višine dnevnic** - privzet podatek iz [nastavitev](#)
- **Dodatki**
- **Predujem** - če je dobil predujem, koliko ga je dobil



- **Datum prejema** - predujma

Ob vnitvi potnega naloga naj bi delavec izpolnil podatke relevantne za obračun stroškov. **Obračun potnih stroškov** izvršite v obrazcu za obračun, ki je v bistvu drugi list formularja za vnos potnega naloga:

Urejanje potnega naloga in obračuna

Nalog za službeno potovanje Obračun potnih stroškov

Dnevnice

ODHOD		PRIHOD	
Datum:	6.06.2012 ura: 07:30	Datum:	10.06.2012 ura:
Odsotnost dni:	2 ur 3	Štev. dnevnic:	2,00 po: 21,39
Polovična:	10,68 Znižana: 7,45	Skupaj dnevnice:	0,00

Prevozni stroški

Prevoženi kilometri:	po:	EUR:
0	0,37	0,00
		0,00
		0,00
		0,00

Drugi stroški:

	EUR:
	0,00
	0,00

Skupaj: 42,78

Predujem: 0,00

za + izplačilo, - za vračilo EUR: **42,78**

Priloge:

OK Prekliči Pomoč

Vpišete podatke o dejanskem odhodu in prihodu ter podatke o stroških nastalih na službeni poti. V 3.0 Hermes lahko "Prevožene kilometre" vnesete na 4 decimalna mesta natančno.

Iz preglednice potnih nalogov je možno nalog tudi **natisniti**.

Pred odhodom izdamo delavcu bianco potni nalog, ki vsebuje podatke za potni nalog, polja za obračun so prazna. Po vnitvi delavec naredi na ta nalog obračun in ga vrne v obdelavo. Vnesti je treba obračunske podatke, nakar se izpiše obračun potnega naloga, ki vsebuje tudi podatke Računa potnega naloga.

Potni nalog v celoti izgleda takole:

**Potni nalog**

za službeno potovanje

Številka: **1**

Datum: 6.06.2012

Odrejam da odpotuje **BRANKO KOSOV**

na delovnem mestu

stanujoč **na delovnem mestu, Ljubljana**Začetek potovanja **dne 6.06.2012 ob 7:30 uri**

po nalogu

v (na) **test LJUBLJANA**

z nalogo

Potovanje bo trajalo do 10.06.2012 to je 4 dni

Odobravam uporabo

Potne stroške plača

Dnevnica	21,39	Polovična 10,68	Znižana 7,45	Posebni dodatki	0,00
----------	-------	--------------------	-----------------	-----------------	------

Odobravam plačilo predujma v znesku EUR	0,00
---	------

M.P.

Podpis odredbodajalca

Predujem EUR 0.00

prejel dne 6.06.2012

Podpis prejemnika

Obračun potnih stroškovDatum odhoda ob Datum vrnitve ob Odsoten dni in ur; dnevnic po Skupaj EUR **Prevozni stroški** km po EUR **Drugi stroški**Skupaj Prejeti predujem Ostane za izplačilo (+), vračilo (-) EUR Priloge:

M.P.

Podpis prejemnika

Podpis odredbodajalca



Polje **na delovnem mestu** se izpolni avtomatično iz podatkov o zaposlenih, če imamo tam vnešen podatek (poglavje [Evidenca zaposlenih](#)).

Račun za potni nalog:

**Potni nalog**

za službeno potovanje

Številka: **1**

Datum: 6.06.2012

Odrejam da odpotuje	[ime in priimek]				
na delovnem mestu					
stanujoč	[ime in priimek]				
Začetek potovanja	dne 6.06.2012 ob 7:30 uri				
po nalogu					
v (na) test LJUBLJANA					
z nalogo					
Potovanje bo trajalo do 10.06.2012 to je 4 dni					
Odobravam uporabo					
Potne stroške plača					
Dnevnica	21,39	Polovična 10,68	Znižana 7,45	Posebni dodatki	0,00
Odobravam plačilo predujma v znesku EUR					0,00

M.P.

Podpis odredbodajalca

Predujem EUR 0,00 prejel dne 6.06.2012

Podpis prejemnika

Obračun potnih stroškov

Datum odhoda	6.06.2012	ob 7:30	Datum vrnitve	10.06.2012	ob 0:00		
Odsoten	2	dni in 3	ur; 2,00	dnevnica po	21,39	Skupaj EUR	42,78
Prevozni stroški							
0	km po	0,37	EUR	0,00			
				0,00			
				0,00			
				0,00			
Drugi stroški							
				0,00			
				0,00			
				Skupaj 42,78			
				Prejeti predujem 0,00			
				Ostane za izplačilo (+), vračilo (-) EUR 42,78			

Priloge:

M.P.

Podpis prejemnika

Podpis odredbodajalca



Do obdelave naloga v primeru tujine dostopate tako, da z gumbom **Tujina** odprete okno za urejanje podatkov o potovanju v posamezni državi.

Ta tabela predstavlja seznam prilog o potovanju v posamezni državi. Podatki o posameznem zapisu so naslednji:

Potni nalogi za tujino

Po številki Po valuti

Nalog št.: 1

Številka	Država	Od		Do		Št. dnevnic	Znesek	Valuta
		Datum	Ura	Datum	Ura			
1	Italija	6.06.2012	10:00	7.06.2012	23:00	1,75	12,75	978

Skupaj: 12,75

+ Vstavi ^ Spremeni - Briši

⏻ Zapi ? Pomoč



Spreminjanje zapisa

Potni nalog za tujino

Nalog št.: 1

Številka:

Država:

Valuta:

Izstop iz Slovenije:

Prehod meje -----> Dne: Ob uri:

Vstop v Slovenijo:

Prehod meje -----> Dne: Ob uri:

Št. dnevnic:

Znesek za dnevnicu: % zmanjšanja dnevnic:

Strošek 1 (opis):

Strošek 2 (opis):

Strošek 3 (opis):

Strošek 4 (opis):

Akontacija:

Ostanek: za + izplačilo, - za vračilo EUR:

OK Prekliči Pomoč

Državo izberete iz tabele držav. Samodejno se doda tudi podatek o valuti, v kateri se obračunavajo dnevnice v tej državi. Vnesete tudi podatek o prehodu meje ob izhodu in prehodu meje ob vnitvi. Program izračuna število dnevnic ter vpiše višino ene dnevnic. Imamo še možnost vnosa vrednosti zmanjšanje dnevnic v procentih, ta podatek se ne zapisuje v bazo temveč samo preračuna (zmanjša) vrednost dnevnic za vnešeni procent. Preostale stroške, ki se nanašajo na potovanje vpišete ročno. Izračun se izvede samodejno.

Na tej podlagi program izpiše priloge za vse države, ki so bile vpisane v dodatku h potnemu nalogu.

**PRILOGA K POTNEMU NALOGU ZA SLUŽBENO POTOVANJE V TUJINO**

Potni nalog: 1 (Italija)

Št. priloge: 1

ODHOD: prehod meje dne 6.06.2012 ob uri 10:00

PRIHOD: prehod meje dne 7.06.2012 ob uri 23:00

DNEVNICA

število 1,75 znesek 12,75 valuta 978 22,31

OSTALI STROŠKI

Kosilo 12,00

0,00

0,00

0,00

SKUPAJ: 34,31

AKONTACIJA: 0,00

IZPLAČILO / VRNITEV: 34,31

Obračunal

Odobril za izplačilo:

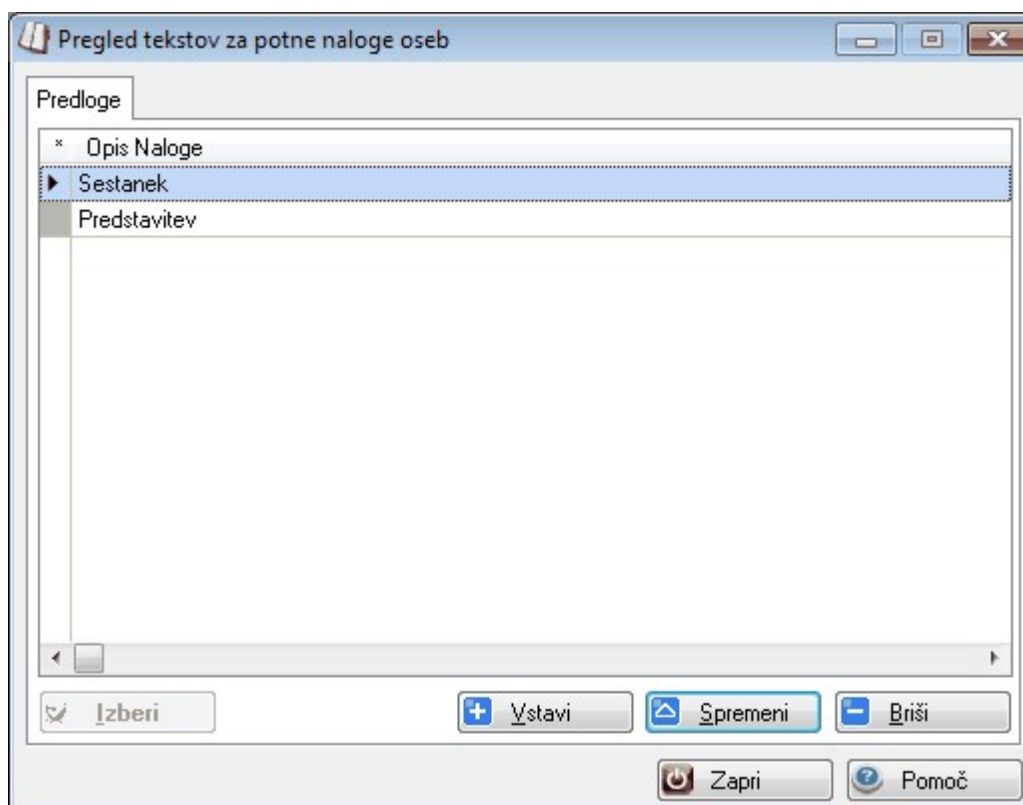
RAKA, dne:

Prejel:

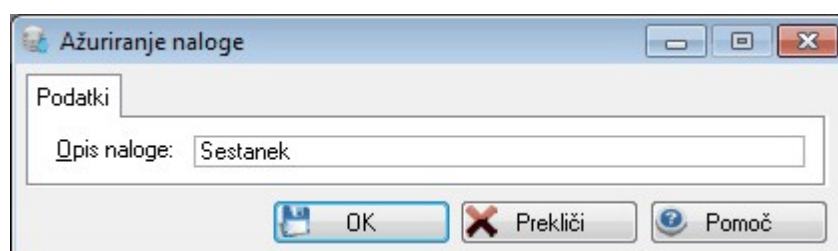
7.2 Predloge nalog

Dostop preko menija **Potni nalogi / Predloge nalog**

Eden od podatkov, ki ga je potrebno vpisovati v potni nalog je tudi opis naloge, ki jo mora delavec, ki mu izdajamo potni nalog, opraviti pri stranki. V programu vzdržujemo datoteko opisov nalog, ki jih je lahko neomejeno število. Opise urejamo v tabelarnem urejevalniku:



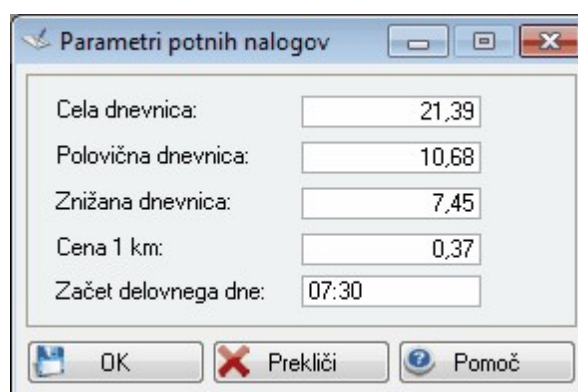
Opise nalog lahko dodajamo, spreminjamo in brišemo.



7.3 Parametri potnih nalogov

Dostop preko menija **Potni nalogi** / **Parametri potnih nalogov**

Potni nalogi za delavce in zaposlene privzemajo podatke iz nekaterih standardnih parametrov. Ti parametri se vnašajo v naslednjem obrazcu:





Ti podatki služijo kot predloga pri polnjenju podatkov ob vnosu novega potnega naloga in ob [vpisovanju](#) novih podatkov v obračun potnega naloga.

7.4 Dnevnice za tujino

V tem oknu definiramo višino dnevnice za tujino. Dostop preko menija **Potni nalogi / Dnevnice za tujino**

Številka	Država	Dnevica	Valuta
1	Italija	12,75	978

Podatki

Številka: 1

Država: Italija

Valuta: 978

Dnevica: 12,75

Izračun dnevnic:

- 6 - 8 ur = 25 % dnevnice
- 8 - 14 ur = 75% dnevnice
- nad 14 ur = 100 % dnevnice

Izpis obračuna dnevnic za tujino je na 2 decimalni mesti za število dnevnic.

7.5 Šifrant krajev in razdalj med njimi

Dostop preko menija **Potni nalogi / Šifrant krajev in razdalj med njimi**



V šifrant vnašamo krajev in tudi relacije med njimi. Dodajamo jih z gumbom **Vstavi**, spreminjamo z gumbom **Spremeni**. Vnesemo potrebne podatke, državo lahko izberemo s pomočjo [šifranta držav](#) (lupa). Če države še ni, jo lahko na tem mestu tudi vpišemo.

* Poštna št.	Kraj	Država	Is
040	AVSTRIJA		AT
056	BELGIJA		BE
07062	ST. GANGLOFF		
07629	St. Gangloff	DEUTSCHLAND	
1000	LJUBLJANA	Slovenija	SI
10000	ZAGREB	Hrvaška	HF
1001	Ljubljana - poštni predali	Slovenija	SI
10253	DONJI DRAGONOŽEC	Hrvaška	HF
10293	DUBRAVICA	Hrvaška	HF
10294	DONJA PUŠŽA	Hrvaška	HF
10298	DONJA BISTRA	Hrvaška	HF
1030	Wien	Austrija	
10342	DUBRAVA	Hrvaška	HF
10363	BELOVAR	Hrvaška	HF
10370	DUGO SELO	Hrvaška	HF
10381	BEDENICA	Hrvaška	HF
10382	DONJA ZELINA	Hrvaška	HF
10412	DONJA LOMNICA	Hrvaška	HF

Urejanje krajev

Poštna številka: 040

Naziv kraja: AVSTRIJA

Država: [Search Icon]

ISO država: AT

OK Prekliči Pomoč

Če želimo dodajati razdalje med kraji, najprej izberemo kraj iz šifranta, nato pritisnemo gumb **Relacije**. Odpre se nov šifrant, v katerem je prvo izbrano mesto že vpisano. Izbrati moramo še ciljni kraj in vpisati kilometre. Vnešena razdalja se zapiše tudi v obratni smeri (torej, če smo za kraj Krško vnesli razdaljo do Ljubljane, bomo ob izbiri Ljubljane, ter pritisku na gumb **Relacije**, videli kilometre do Krškega.) Če uporabimo brisanje, se bo prav tako brisala tudi relacija v obratni strani!



Do kraja		Razdalja Km
Pošta	Kraj	
2000	MARIBOR	95
8250	Brežice	12

Relacija

ID relacije: 2

Od kraja: 8270 Krško

Do kraja: 8250 Brežice

Razdalja Km: 12

7.6 Tečaji tujih valut

Dostop preko menija **Potni nalogi / Tečaji tujih valut**

Na tem mestu vnašamo tečaje za posamezne valute. Z gumbom (lupa) pri polju **Valuta** izberemo valuto, za katero želimo vnesti tečaj. Nato pritisnemo gumb **Vstavi** in vnesemo podatke o tečaju.



7.7 Zbirno poročilo o potnih nalogih

Dostop preko menija **Potni nalogi / Zbirno poročilo o potnih nalogih**

Pred samo izdelavo poročila je potrebno določiti parametre za izpis podatkov:

Končno poročilo potnih nalogov za neko obračunsko obdobje je naslednje:



8:52, 6.06.2012
Stran: 1

Zbirno poročilo o potnih nalogih za osebe

Od 1.06.2012 do 6.06.2012, Sortirano po št. naloga od 1 do 99999999

Št.	Datum	Delavec	Partner	Kraj	Dnevnice	km	Prevoz	Drugo	Skupaj
1	6.06.2012		test	LJUBLJANA	42,78	0	0,00	0,00	42,78
					42,78	0	0,00	0,00	42,78

7.8 Zbirno poročilo o potnih nalogih za tujino

Dostop preko menija **Potni nalogi / Zbirno poročilo o potnih nalogih za tujino**

Enako kot dobimo poročilo o potnih nalogih za domača potovanja, lahko dobimo tudi poročilo o potnih nalogih za tujino.

Poročilo o potnih nalogih za tujino

Od dne: 1.06.2012 Do dne: 6.06.2012

Od št. naloga: 1 Do št. naloga: 99999,999

Tiskaj Prekliči Pomoč

8:55, 6.06.2012
Stran: 1

Zbirno poročilo o potnih nalogih za tujino

Od 1.06.2012 do 6.06.2012; Št. nalogov od 1 do 99999999

978

Št. naloga	Datum	Delavec	Država	Valuta	Št. dnevnik	Znesek	Stroški	Skupaj
1	6.06.2012		Italija	978	1	12,7	12,00	34,31
					1	12,7	12,00	34,31

7.9 Priprava temeljnice za GK

Dostop preko menija **Potni nalogi / Priprava temeljnice za GK**



Konto		
Dnevnice:	414000	Dnevnice - delavci
Prevozni stroški:	414100	Kilometrina - delavci
Drugi stroški:	414100	Kilometrina - delavci
Obveznosti:	255000	Obvezn.do zaposl. dodatki

7.10 Prenos obračunanih potnih nalogov v plače

Velja za 3.0 Hermes

Dostop preko menija **Potni nalogi / Prenos obračunanih potnih nalogov v plače**

V kolikor pri obračunu plače obračunavate tudi potne stroške povezane s službenimi potmi, potem lahko v programu Plače obračunane potne naloge avtomatično prenesete v obračun plač.

Od zaposlenega:	1	NOVAK
Do zaposlenega:	29	NOVAK
Obdobje od:	1.06.2018	do: 27.06.2018
VD za prenos:	61	Potni stroški
Od potnega naloga:	0	
Do potnega naloga:	0	

Določite razpon zaposlenih ter obdobje za katero želite izvesti prenos podatkov. Določite tudi vrsto dohodka pod katero boste izplačali povračila stroškov povezanih s službenimi potmi. Po prenosu podatkov program prikaže obvestilo, da je prenos konča. Prenesene podatke lahko še naknadno po potrebi uredite v samem obračunu.

8 Gesla

8.1 Spreminjanje gesla

Preko menija **Gesla / Spreminjanje gesla**, dostopamo do okna, v katerem lahko spremenimo svoje geslo. Novo geslo vpišemo dvakrat in potrdimo s pritiskom na gumb **OK**.



Novo Geslo:

Menjava gesla

Uporabnik:

Novo Geslo:

Potrdi Geslo:

OK Prekliči Pomoč

8.2 Urejanje tabele uporabnikov

Za določanje pravic ni več zunanje programa, temveč lahko uporabniki določajo gesla neposredno iz programa. Dostop preko menija **Gesla / Urejanje tabele uporabnikov**. V tem oknu lahko dodajamo nove uporabniki ter jim spreminjamo možnosti dostopa.

Urejanje gesel

Uporabnik

Ime uporabnika	Supervizor
a	DA
admin	DA
b	NE

+ Vstavi Spremeni - Briši Zapri Pomoč

Ob prvem zagonu programa je vstopni uporabnik **a** geslo pa **a**. Ta uporabnik ima polne pravice dostopa do vseh obdelav. Kasneje lahko v tabelo uporabnikov vnesete več novih uporabnikov, ki jim lahko določate naslednje pravice do dostopa:



0 - ni dostopa

1 - pravica do vpogleda - blokirane so vse obdelave, ki spreminjajo podatke

2 - pravica do knjiženja - dovoljeno je dodajanje zapisov, brisanje pa ne

3 - polne pravice

Supervisor: če ima vsaj eden uporabnik nastavljeno pravico supevizorja, potem geslo a/a ni več uporabno. Pravico do urejanja uporabnikov pridobi tisti uporabnik, ki ima nastavljeno pravico Supervisor.

Omejevanje je možno tudi po posameznih modulih: matični podatki, potni nalogi in plače.

9 Pomoč

9.1 O programu

Program je avtorsko zaščiten. Pravico do uporabe programa ima samo tista oseba, ki je navedena v obrazcu **O programu** in je program registrirala pri podjetju HermeS d.o.o.

