

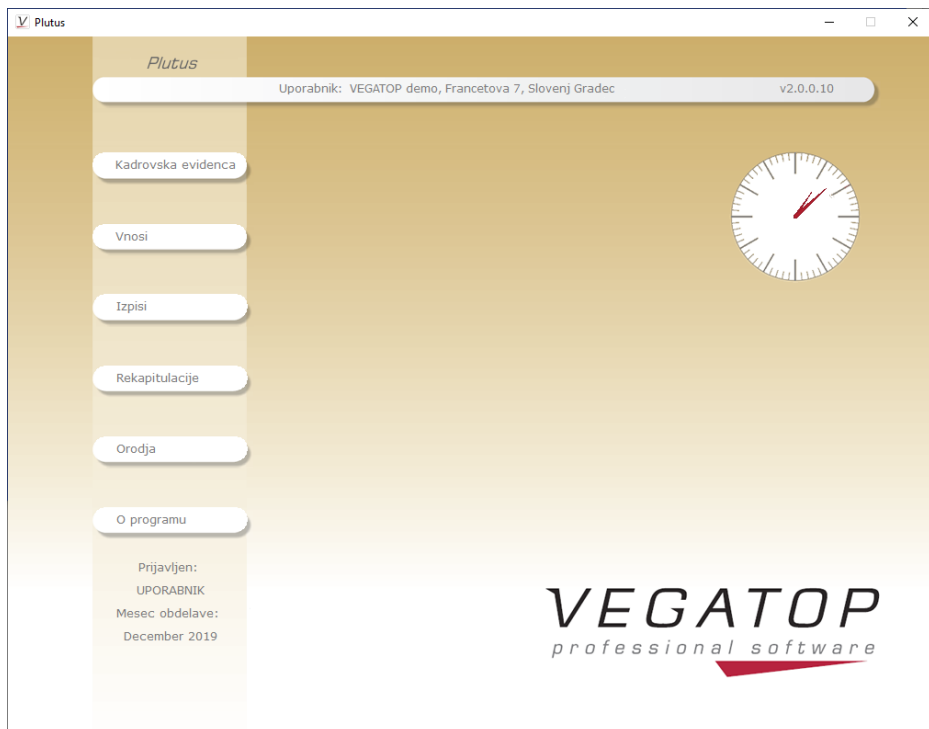


PLUTUS

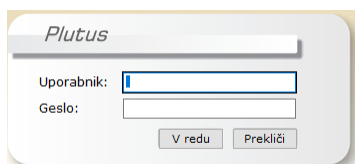
UPORABNIŠKI PRIROČNIK

V 2021.02

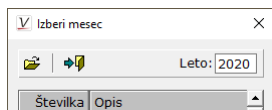
© Vegatop, 2020-21



1 PRIJAVA V PROGRAM



Ob vstopu v program moramo vnesti uporabniško ime in geslo. Vnos uporabniškega imena potrdimo s pritiskom na tipko »Enter«. Pravilna kombinacija uporabniškega imena in gesla nas prijavi v program, drugače pa je dostop v program onemogočen.



Po uspešni prijavi v program moramo izbrati še mesec in leto obdelave. Mesec izberimo v preglednici, leto pa vnesemo v polje nad preglednico.



IZBERI MESEC

S klikom na ikono potrdimo naš izbor.

2 OSNOVNI MENU

Po uspešni prijavi in izboru meseca in leta obdelave se nam odpre osnovni menu, ki vsebuje naslednje izbire:

- Kadrovska evidenca,
- Vnosi,
- Izpisi,
- Rekapitulacije,
- Orodja in
- O programu.

3 KADROVSKA EVIDENCA

V kadrovske evidenci urejamo podatke o zaposlenih. V meniju so naslednje izbire:

- Kadrovska evidenca,
- Preračun delovne dobe in
- Izpisi
 - Seznam z osnovnimi podatki
 - Seznam z delovno dobo
 - Seznam s podatki o bivanju

3.1 KADROVSKA EVIDENCA

✓ Kadrovska evidenca

Šifra	Priimek in ime	Naslov	Pošta	K	EMŠO	Davčna številka
-------	----------------	--------	-------	---	------	-----------------

Odpre se nam preglednica z zaposlenimi, kamor vnašamo podatke o naših zaposlenih.

VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED ZAPOSLENEGA

✓ Vnos novega zaposlenega

Osebnostna številka: Priimek: Ime: Spol:

Osnovni podatki | Zaposlitev | Delovno mesto, dopust | Družinski člani | Podatki za plače

Osebnostni podatki:

Datum rojstva:

Naslov bivanja:

Pošta:

Davčna številka: EMŠO:

Telefon:

Izobrazba:




Zaključena šola: Poklic: Stopnja izobrazbe:

Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o delojemalcu. Na vrhu okna za vnos so polja za vnos osebne številke, priimek in imena ter spola zaposlenega. Pod temi polji je več zavihkov:

- Na zavihku »Osnovni podatki« vnašamo osnovne podatke, kot so datum rojstva, naslov, pošta, kraj, davčna številka, EMŠO,...
- Na zavihku »Zaposlitev« vnašamo podatke o zaposlitvi,
- Na zavihku »Delovno mesto« vnašamo podatke o delih, ki jih zaposleni opravlja in parametrih za letni dopust.

- Na zavihku »Družinski člani« urejamo podatke o družinskih (vzdrževanih) članih zaposlenega,
- Na zavihku »Podatki za plače« pa vnašamo podatke za izračun plače – točke, delovno dobo, stalnost, olajšave,...

DRUŽINSKI ČLANI

Ime in priimek	Datum rojstva	Sorodstvo	Znesek olajšave
----------------	---------------	-----------	-----------------

Na zavihku »Družinski člani« vnosa zaposlenega imamo preglednico s podatki o družinskih (vzdrževanih) članih.

VNOS, POPRAVLJANJE DRUŽINSKEGA ČLANA

Vnos novega družinskega člana

Ime: Priimek:
 Datum rojstva: Spol:

Družinska vez: Otrok Šoloobvezen

Podatki za olajšave za vzdrževane družinske člane:

Sorodstvo:
 Znesek olajšave:
 Ostali vzdrževani družinski člani:

V oknu za vnos vnašamo podatke o družinskem (vzdrževanem) članu zaposlenega. Vnesti moramo ime, priimek, datum rojstva, spol družinskega člana ter družinsko vez. **Če za člana uveljavljamo olajšavo pri dohodnina izpolnimo tudi podatke za olajšave!**

BRISANJE DRUŽINSKEGA ČLANA

S klikom na ikono družinskega člana izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

 BRISANJE ZAPOSLENEGA

S klikom na ikono zaposlenega izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

 RAZVRŠČANJE ZAPOSLENIH

S klikom na ikono spremenimo razvrščanje v preglednici.

 PREGLED

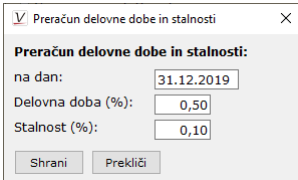
S klikom na ikono se nam odpre menu, kjer izberemo želeni izpis. Na voljo so naslednji izpisi:

- Osebni list in
- Sklep za letni dopust

 IZHOD

Zapremo kadrovsko evidenco.

3.2 PRERAČUN DELOVNE DOBE

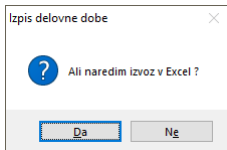


Odpre se nam okno za vnos podatkov za preračun delovne dobe in stalnost. S klikom na gumb »Shrani« preračun potrdimo in program vsem zaposlenim preračuna delovno dobo in stalnost.

3.3 SEZNAM Z OSNOVNIMI PODATKI

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznama z osnovnimi podatki zaposlenih.

3.4 SEZNAM Z DELOVNO DOBO



S to izbiro dobimo seznam z delovno dobo zaposlenih. Podatke lahko izvozimo v Excel.

3.5 SEZNAM S PODATKI O BIVANJU

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznama s podatki o bivanju zaposlenih.

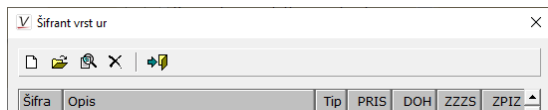
3.6 SEZNAM DRUŽINSKIH ČLANOV

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznama vzdrževanih družinskih članov.

V vnosih vnašamo osnovne podatke, podatke za banke in kredite, mesečne podatke (plačo), mesec lahko zaključimo ali zberemo ter vnesemo podatke o uporabnikih programa.

- Osnovni podatki:
 - Vrste ur,
 - Prispevki in podatki za nakazilo,
 - Prispevki za povečanje del. dobe,
 - Dohodninska lestvica,
 - Meseci in
 - Osnova.
- Banke, krediti:
 - Banke,
 - Upniki,
 - Odtegljaji in
 - Krediti
- Mesečni podatki:
 - Vnos podatkov in
 - Preračun:
 - Preračun plač in
 - Sprememba formul.
- Zaključek, brisanje meseca:
 - Zaključek meseca in
 - Brisanje meseca.
- Šifranti:
 - Uporabniki.

4.1 VRSTE UR



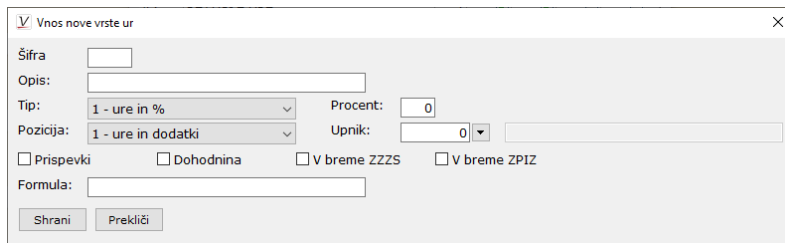
Odpre se nam preglednica z vrstami ur.

Preden opišemo kako se posamezna vrsta ure vnaša, moramo razložiti, kaj vrsta ure sploh je in kaj pomeni za program.

Vrste ur so osnovni vnos v programu za plače. Z vrsto ur določimo za kakšno vrsto gre (redne ure, nadure, dopust,...), kako se vrsta ure izračuna (ure in %, %, znesek,...), kam na plačilni listi se vrsta ur izpiše (ure, dodatki k nettu, odtegljaji), določimo ali se od vrste ur izplačujejo prispevki ali davki in določimo formulo za vrsto ur. Z vrstami ur natančno določimo izračun plače. Izračun plače se lahko spreminja, pri čemer je potrebno povedati, da vsaka sprememba velja od trenutka, ko mesec odpremo na novo. **Če želimo, da izračun plače velja že za izbrani mesec, moramo mesec zbrisati in ponovno odpreti. Z brisanjem meseca izgubimo vse mesečne podatke!** V kolikor vrsti ure samo spremenite formulo, lahko v menuju »Mesečni podatki« - »Preračun« poženete program »Sprememba formul«.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED VRSTE UR



Pri vnosu vrste ur moramo vnesti naslednje podatke:

- **Šifra:** z njo ločimo posamezne vrste ur – smiselno je uporabljati takšne šifre, ki nam bodo nekaj povedale in bodo hkrati združene po skupinah. Pri vnosih in izpisih so vedno razvrščene po abecednem vrstnem redu.
- **Opis:** z njim povemo, kaj nam ta vrste ure predstavlja – opis je izpisan na plačilnih listah in na seštevku ur.

- **Tip:** z njim povemo, kako se vrsta ure izračuna – možnosti so naslednje:

- 1 - ure in %
- 2 - ure in znesek
- 3 - znesek
- 4 - %
- 5 - ure in % (brez ur)
- 6 - ure in znesek (brez ur)
- 7 - znesek (formula)

Tip 1 (ure in %) se uporablja za tiste vrste ur, ki jih izračunamo iz urne postavke, števila ur in odstotka doseganja. Take vrste ur so npr.: redno delo, nadure, dopust, prazniki...

Tip 2 (ure in znesek) se uporablja za tiste vrste ur, pri katerih imamo znano urno postavko, npr: boleznine v breme spiz.

Tip 3 (znesek) se uporablja za tiste vrste ur, pri katerih je znesek točno določen, npr: dodatki k nettu, odtegljaji oz. posojila.

Tip 4 (%) se uporablja za tiste vrste ur, pri katerih moramo izračunati nek % na določeno osnovo, npr: dodatek na delovno dobo, dodatek na stalnost.

Tip 5 (ure in % - brez ur) se uporablja enako kot tip 1 s to razliko, da se nam ure ne seštevajo v skupno število ur za mesec, npr: dodatek za popoldansko delo, dodatek za nočno delo.

Tip 6 (ure in znesek – brez ur) se uporablja enako kot tip 2 s to razliko, da se nam ure ne seštevajo v skupno število ur za mesec

Tip 7 (znesek - formula) se uporablja za ure, za katere se znesek izračuna s formulo.

- **Procent** – z njim pri vrstah ur s % vnesemo privzeti odstotek za to vrsto ur ob odpiranju novega meseca.

- **Pozicija** – z njo povemo, kje na plačilni listi, naj se ta vrste ur izpiše – možnosti so naslednje:

- 1 – ure in dodatki
- 2 – dodatki k nettu
- 3 – odtegljaji

- **Upnik** – z njim pri odtegljajih povemo, kam naj se zneski nakazujejo – uporablja se pri npr: samopriskvku, članarinah sindikata ali političnih strank, članarinah društvom, blagajni vzajemne pomoči...

- **Prispevki** – polje označimo, kadar se od vrste ur plačajo prispevki.

- **Dohodnina** – polje označimo, kadar se od vrste ur plača dohodnina.
- **V breme ZZSZ** – polje označimo, kadar se od vrste ur plačajo prispevki in/ali davki v breme ZZSZ.
- **V breme ZPIZ** – polje označimo, kadar se od vrste ur plačajo prispevki in/ali davki v breme ZPIZ.
- **Formula** – z njo določimo osnovo za izračun vrste ur. Pri izračunu se uporabljajo naslednje spremenljivke, ki so že določene:
 - **OSN** – urna postavka (izračunana iz osnovne plače in mesečnega števila ur).
 - **OSNNAD** – urna postavka za nadomestila (izračunana iz urne postavke preteklega leta in faktorja ZPIZ).
 - **OSNDD** – urna postavka (OSN) povečana za delovno dobo in stalnost
 - **OSNNADD** – urna postavka za nadomestila (OSNNAD), povečana za delovno dobo in stalnost.
 - **OSNPREJ** – urna postavka preteklega meseca
 - **OSNPREJDD** - urna postavka preteklega meseca (OSNPREJ) povečana za delovno dobo
 - **OSNPREJTRI** – urna postavka preteklih treh mesecev
 - **OSNPREJTRIDD** – urna postavka preteklih treh mesecev(OSNPREJTRI) povečana za delovno dobo
 - **IZH** - urna postavka izračunana iz izhodiščne plače
 - **DODKOL** – znesek dodatka
 - **VREDTOCKE** – vrednost točke

Primeri uporabe polja formule:

- redno delo – v polje formula vnesemo OSN ali OSNDD
- boleznine v breme spiz – v polje formula vnesemo OSNNAD ali OSNNAD
- vrste ur za različne dodatke tipa 4 (%) - v polje formula vnesemo osnovo za dodatek, npr: A1+A2+A3 pri čemer so A1,A2 in A3 šifre vrst ur, katerih vsota je osnova za izračun tega dodatka.



BRISANJE VRSTE UR

S klikom na ikono vrsto ure izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

Zapremo vrste ur.

4.2 PRISPEVKI IN PODATKI ZA NAKAZILO

Vnos prispevkov in podatkov za nakazilo ✕

Prispevki delojemalcev		Stopnja (%)	Transakcijski račun	Sklic
1.	<input type="text" value="Prisp. za zdravstvo"/>	6,36	<input type="text" value="01100-3000370762"/>	<input type="text" value="06220"/>
2.	<input type="text" value="Prisp. za inv.pok.zav."/>	15,50	<input type="text" value="01100-2000014903"/>	<input type="text" value="06203"/>
3.	<input type="text" value="Prisp. za zaposlovanje"/>	0,14	<input type="text" value="01100-1000076823"/>	<input type="text" value="06165"/>
4.	<input type="text" value="Prisp. za porod. varstvo"/>	0,10	<input type="text" value="01100-1000701794"/>	<input type="text" value="06181"/>
5.	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Prispevki delodajalca		Stopnja (%)	Transakcijski račun	Sklic
1.	<input type="text" value="Prisp. za zdravstvo"/>	6,56	<input type="text" value="01100-3000160660"/>	<input type="text" value="06343"/>
2.	<input type="text" value="Prisp. za inv.pok.zav."/>	8,85	<input type="text" value="01100-2000012866"/>	<input type="text" value="06297"/>
3.	<input type="text" value="Prisp. za zaposlovanje"/>	0,06	<input type="text" value="01100-1000074786"/>	<input type="text" value="06254"/>
4.	<input type="text" value="Prisp. za porod. varstvo"/>	0,10	<input type="text" value="01100-1000700145"/>	<input type="text" value="06270"/>
5.	<input type="text" value="Prisp. za nesr. pri delu"/>	0,53	<input type="text" value="01100-3000167450"/>	<input type="text" value="06351"/>
6.	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.	<input type="text" value="Znesek:"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Transakcijski račun	Sklic
Dohodnina: <input type="text" value="01100-8441224825"/>	<input type="text" value="05983"/>

Podatki za nakazilo prispevkov:

Naslov: Kraj: BIC/SWIFT:

Sklic za prispevke in dohodnino: SI__

V oknu za vnos, ki se nam odpre vnašamo podatke o prispevkih delojemalca in delodajalca ter podatkih za nakazilo prispevkov.

4.3 PRISPEVKI ZA POVEČANJE DELOVNE DOBE

Vnos prispevkov za povečanje del. dobe

Prispevki za povečanje delovne dobe	Stopnja (%)	OPZ (%)	Transakcijski račun	Sklic
1. 12 na 14 mes.	4,20	4,20	01100-2001385998	
2. 12 na 15 mes.	6,25	6,25	01100-2001385998	
3. 12 na 16 mes.	8,40	0,00	01100-2001385998	
4. 12 na 17 mes.	10,55	0,00	01100-2001385998	
5. 12 na 18 mes.	12,60	0,00	01100-2001385998	

Podatki za nakazilo obveznega pokojninskega zavarovanja:
Upnik: 6 ABANKA D.D. LJUBLJANA
Številka pogodbe: 0000658 Šifra delodajalca: 0000659

Shrani Prekliči

V oknu za vnos, ki se nam odpre vnašamo podatke o prispevkih za povečanje delovne dobe in podatkih za nakazilo obveznega dodatnega pokojninskega zavarovanja.

4.4 PRISPEVKI ZA ZAVEZANCA

Vnos prispevkov za zavezanca

Prispevki za zavezanca	Transakcijski račun	Sklic
1. Prispevek za PIZ	01100-8460904961	2021*
2. Prispevek za zdr. zavar.	01100-8460904961	2022*
3. Prispevki ostali	01100-8460904961	2020*
4. Članarina OOO	01100-8460904961	2023*
5.		

Shrani Prekliči

V oknu za vnos, ki se nam odpre vnašamo podatke o prispevkih za zavezanca. Izbira je v meniju samo v primeru nastavitve »Obrt«!

4.5 DOHODNINSKA LESTVICA

Dohodninska lestvica

Od zneska Do zneska Znesek % doh.

Odpre se nam preglednica s podatki za dohodninsko lestvico



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED DOHODNINSKE LESTVICE

Če znaša neto mesečna osnova		Znaša dohodnina	
Nad	Do	Znesek	%
0,00	0,00	0,00	0,00

Shrani Prekliči

V oknu za vnos vnesemo podatke dohodninske lestvice. Pri najnižji postavki postavki lestvice vnesemo »0« v polje »Nad« pri najvišji postavki

pa v polje »Do«.



BRISANJE POSTAVKE DOHODNINSKE LESTVICE

S klikom na ikono postavko dohodninske lestvice izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



IZHOD

Zapremo dohodninsko lestvico.

4.6 MESECI

Številka Opis Ure Tip Vse ure

Odpre se nam preglednica s podatki o mesecih.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED MESECA

Številka: 0
Opis:
Ure: 0,00
Tip: - redna plača
Osnova: 0
Vse ure: 0,00

Shrani Prekliči

V oknu za vnos vnesemo podatke o mesecu. Najprej vnesemo številko, potem opis in število ur meseca ter določimo tip meseca. V polje »Osnova« vnesemo mesec osnova za obračun dohodnine (npr. pri regresu), v polje »Vse ure« pa vnesemo število vseh ur v mesecu. Število ure v polju »Ure« je pomembno za izračun urne

postavke zaposlenega.

BRISANJE MESECA

S klikom na ikono postavko mesec izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

IZHOD

Zapremo šifrant mesecev.

4.7 OSNOVA

Vnos osnov

Vrednost točke:

Faktor ZPIZ:

Minimalna plača: Izhodiščna plača:

Znesek dodatka: Vrednost neto ure:

Datum: Datum izplačila: Datum prispevkov:

Redne olajšave: Pri vnosu 11 v kadrovski evidenci se upošteva ta znesek!

Letni sklad ur: Tedenski sklad ur:

Prostovoljno dodatno zdravstveno zavarovanje

Upnik:

Znesek:

Kolektivno nezgodno zavarovanje

Upnik:

Znesek:

Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

Upnik:

% delodajalca: % delojemalca:

Minimalni znesek: Maksimalni znesek:

V oknu za vnos, ki se nam odpre vnašamo podatke pomembne za izračun plače ter za prostovoljno dodatno zdravstveno, nezgodno in prostovoljno pokojninsko zavarovanje:

- **Vrednost točke:** vrednost osnovnega razreda:

$$\text{Urna postavka} = \frac{\text{Število točk delavca} * \text{Vrednost točke}}{\text{Število ur v mesecu}}$$

- **Faktor ZPIZ:** faktor ZPIZ za izračun nadomestil,
- **Minimalna plača:** minimalna bruto plača po zakonu,
- **Izhodiščna plača:** izhodiščna plača,

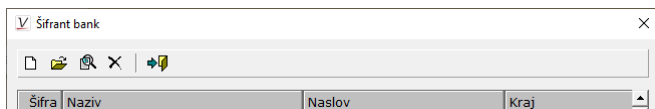
- **Znesek dodatka:** znesek dodatka, ki se ob odpiranju meseca doda na plačilno listo zaposlenega
- **Vrednost neto ure:** neto vrednost ure:

$$\text{Neto plača} = \text{Vrednost neto ure} * \text{Število ur v mesecu}$$

- **Datum:** datum plače, datum izplačila in datum plačila prispevkov
- **Redne olajšave:** znesek redne olajšave – če je pri zaposlenem v kadrovski evidenci vneseno »11« potem se upošteva ta znesek, drugače pa znesek olajšave vnesen pri zaposlenem.
- **Letni sklad ur:** vse ure v letu – pomembno za M4 obrazec
- **Tedenski sklad ur:** ure delovnega tedna – pomembno za »Rek - 1f«

Pri prostovoljnem dodatnem zdravstvenem in kolektivnem zavarovanju vnesemo upnika in znesek, pri prostovoljnem pokojninskem zavarovanju pa še »% delodajalca« in »% delojemalca« ter minimalni in maksimalni znesek zavarovanja.

4.8 BANKE



Odpre se nam preglednica s šifrantom bank.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED BANKE

Vnos nove banke

Šifra:

Naziv:

Naslov:

Kraj:

TRR: Sklic:

BIC/Swift:

Enota:

Podatki banke na izpisu za banko

Dodan datum izplačila na sklicu

V oknu za vnos vnesemo podatke o banki. Določimo šifro ter vnesemo osnovnem podatke: naziv, naslov in kraj ter številko računa. Vnesemo lahko še sklic. Obvezno moramo vnesti »BIC/Swift« kodo.

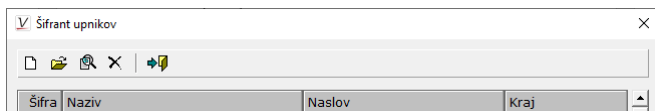
BRISANJE BANKE

S klikom na ikono banko izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

IZHOD

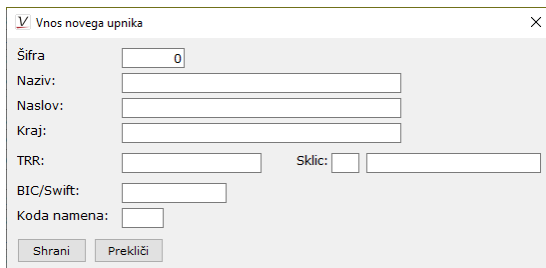
Zapremo šifrant bank.

4.9 UPNIKI



Odpre se nam preglednica s šifrantom upnikov

VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED UPNIKA

A screenshot of a software window titled "Vnos novega upnika". The window contains a form with the following fields: "Šifra" (with a value of 0), "Naziv:", "Naslov:", "Kraj:", "TRR:", "Sklic:" (with a checkbox), "BIC/Swift:", and "Koda namena:". At the bottom of the form are two buttons: "Shrani" and "Prekliči".

V oknu za vnos vnesemo podatke o upniku. Določimo šifro ter vnesemo osnovnem podatke: naziv, naslov in kraj ter številko računa. Vnesemo lahko še sklic. Obvezno moramo vnesti »BIC/Swift« kodo ter kodo namena.

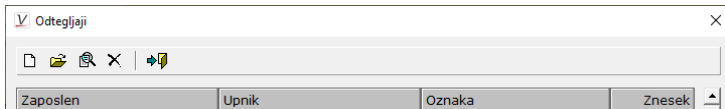
BRISANJE UPNIKA

S klikom na ikono upnika izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

IZHOD

Zapremo šifrant upnikov.

4.10 ODTEGLJAJI

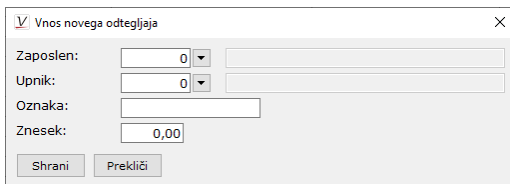


Zaposlen	Upnik	Oznaka	Znesek
----------	-------	--------	--------

Odpre se nam preglednica z odtegljaji zaposlenih. V to preglednico se prenesejo krediti zaposlenih, lahko pa dodamo odtegljaje, ki se ne ponavljajo ali so enkratni.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED ODTEGLJAJA



Vnos novega odtegljaja

Zaposlen:

Upnik:

Oznaka:

Znesek:

V oknu za vnos vnesemo (izberemo) zaposlenega in upnika ter vnesemo oznako in znesek odtegljaja. Odtegljaji se prenesejo na plačilno listo zaposlenega, če obdelujemo redno

plačo.



BRISANJE ODTEGLJAJA

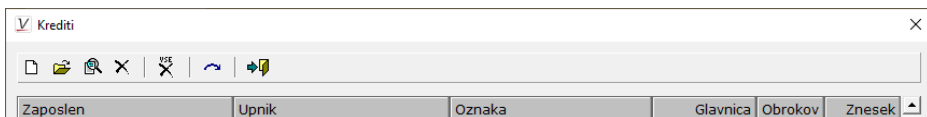
S klikom na ikono odtegljaj izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



IZHOD

Zapremo odtegljaje.

4.11 KREDITI



Zaposlen	Upnik	Oznaka	Glavnica	Obrokov	Znesek
----------	-------	--------	----------	---------	--------

Odpre se nam preglednica s krediti zaposlenih. Sem vnašamo kredite, ki jih zaposlenim odtegnemo od plače in jih nakažemo upnikom.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED KREDITA

Vnos novega kredita

Zaposlen:

Upnik:

Oznaka:

Glavnica:

Obrokov: Znesek obroka:

Prvi obrok: mesec: leto:

Zadnji obrok: mesec: leto:

V oknu za vnos vnesemo (izberemo) zaposlenega in upnika ter vnesemo oznako in znesek glavnice. Vnesemo še število obrokov ter znesek obroka. Na koncu vnesemo še mesec in leto prvega ter zadnjega obroka.



BRISANJE KREDITA

S klikom na ikono kredit izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



BRISANJE KREDITOV

Brisanje kreditov

Brisanje kreditov do leta:

V oknu za vnos vnesemo letnico, do katere želimo zbrisati kredite. **Zbrišejo se vsi krediti, ki so končali v letu, ki smo ga vnesli ali prej!**



PRENOS KREDITOV

Prenos kreditov

Mesec:

Leto:

Znesek PDZZ:

Znesek KNZ:

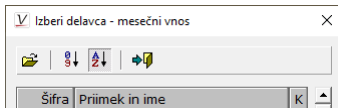
V oknu za vnos vnesemo mesec in leto, za katerega želimo kredite prenesti v odtegljaje. Vnesemo še znesek prostovoljnega dodatnega zdravstvenega in kolektivnega nezgodnega zavarovanja.



IZHOD

Zapremo kredite.

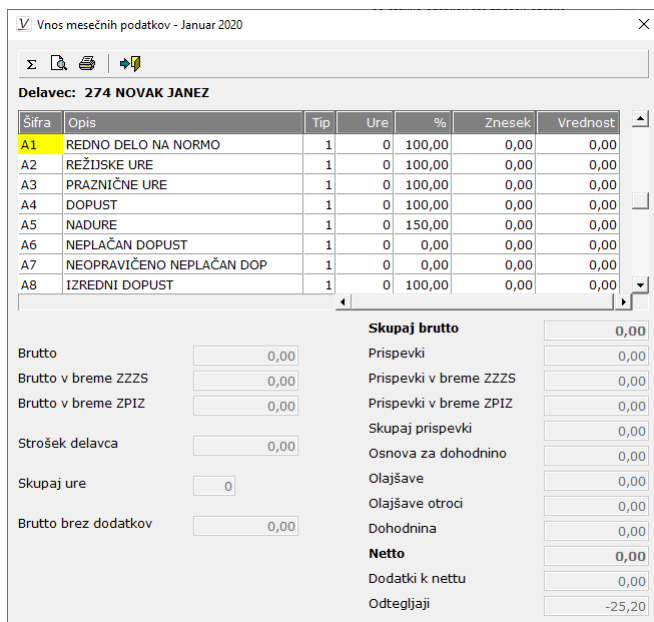
4.12 MESEČNI PODATKI - VNOS PODATKOV



Preden začnemo v vnosom mesečnih podatkov, moramo izbrati zaposlenega.

VNOS PODATKOV ZA ZAPOSLENEGA

Odpre se nam okno za vnos mesečnih podatkov za izbranega zaposlenega:



Šifra	Opis	Tip	Ure	%	Znesek	Vrednost
A1	REDNO DELO NA NORMO	1	0	100,00	0,00	0,00
A2	REŽIJSKE URE	1	0	100,00	0,00	0,00
A3	PRAZNIČNE URE	1	0	100,00	0,00	0,00
A4	DOPUST	1	0	100,00	0,00	0,00
A5	NADURE	1	0	150,00	0,00	0,00
A6	NEPLAČAN DOPUST	1	0	0,00	0,00	0,00
A7	NEOPRAVIČENO NEPLAČAN DOP	1	0	0,00	0,00	0,00
A8	IZREDNI DOPUST	1	0	100,00	0,00	0,00

Delavec: 274 NOVAK JANEZ

Brutto	0,00	Skupaj brutto	0,00
Brutto v breme ZZSZ	0,00	Prispevki	0,00
Brutto v breme ZPIZ	0,00	Prispevki v breme ZZSZ	0,00
Strošek delavca	0,00	Prispevki v breme ZPIZ	0,00
Skupaj ure	0	Skupaj prispevki	0,00
Brutto brez dodatkov	0,00	Osnova za dohodnino	0,00
		Olajšave	0,00
		Olajšave otroci	0,00
		Dohodnina	0,00
		Netto	0,00
		Dodatki k nettu	0,00
		Odtegljaji	-25,20

Na vrhu okna je orodna vrstica, kjer so ikone za preračun, prodogled in tiskanje plačilne liste.

V preglednici so vrste ur. Vnos v preglednico začnemo z dvojnimi klikom vrstice ali pritiskom na tipko »Enter«. Odvisno od tipa vrste ure, moramo vnesti število ur, % in/ali znesek. Vnose v poljih potrdimo s pritiskom na tipko »Enter«. Ko potrdimo zadnje polje za vnos v vrstici se naredi preračun plače. Vrednosti v spodnjem delu okna se ažurirajo.



IZRAČUN PLAČE

S klikom na to ikono poženemo ponovni izračun plače.



PREDOGLED, TISKANJE

S klikom na ikono plačilno listo zaposlenega pogledamo na ekranu ali izpišemo na tiskalnik.



IZHOD

Zapremo vnos mesečnih podatkov za zaposlenega.



RAZVRŠČANJE PODATKOV

Z ikonami spremenimo razvrščanje podatkov v preglednici.



IZHOD

Zapremo okno za vnos mesečnih podatkov.

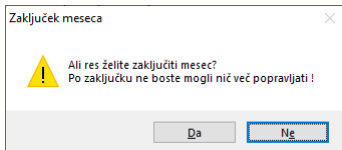
4.13 PRERAČUN PLAČ

S to izbiro poženemo preračun plač za vse zaposlene z vneseno plačo.

4.14 SPREMEMBA FORMUL

S to izbiro poženemo modul za spremembo formul. To naredimo takrat, ko smo posamezni vrsti ure v šifrantu »Vrste ur« spremenili tip in/ali formulo. **V kolikor smo v šifrantu »Vrste ur« dodali ali zbrisali kakšno vrsto ure, sprememba formul za pravilen izračun plače ni dovolj. Mesec moramo zbrisati in ponovno odpreti. Če mesec zberišemo, izgubimo vse podatke, ki smo jih za mesec pred tem vnesli!**

4.15 ZAKLJUČEK MESECA



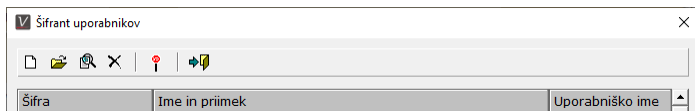
Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, bomo mesec zaključili in podatkov ne bomo mogli več spreminjati. To naredimo, ko imamo vnesene vse podatke, izpisane vse plačilne liste in oddane vse obrazce. Če imamo

odprtih več mesecev, naredimo zaključek mesece, ko zaključimo z vnosom vseh odprtih mesecev!

4.16 BRISANJE MESECA

S to izbiro mesec (ki ga obdelujemo) zberemo, če na vprašanje odgovorimo pritrdilno. To storimo, če smo podatke vnesli poskusno, če smo spreminjali formule, ...

4.17 UPORABNIKI



Odpre se nam preglednica z uporabniki.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED UPORABNIKA

Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o uporabniku. Vnesemo šifro, ime in priimek, uporabniško ime in geslo uporabnika.



BRISANJE UPORABNIKA

S klikom na ikono uporabnika izberemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

 PRAVICE

S klikom na ikono se nam odpre novo okno z vnosom pravic za uporabnika. Vnos pravic je odvisen od nastavitve programa.

 IZHOD

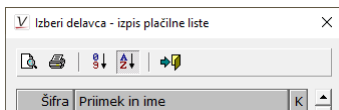
Zapremo uporabnike.

V meniju »Izpisi« lahko naredimo izpise plačilnih list, izpisov za dopust, razne sezname, zbirnike, seštevke in statistike ter izpise za pokojninsko zavarovanje, banke in upnike. Pripravimo lahko tudi naloge za nakazilo plač, kreditov in prispevkov.

- **Plačilne liste:**
 - Izpis za delavca,
 - Izpis vseh in
 - Izpis za delavca za FURS (Rek-1f).
- **Izpisi za dopust:**
 - Izpis dopusta za delavca in
 - Seznam dopusta po delavcih.
- **Seznami in zbirniki:**
 - Izpis seznama,
 - Izpis plač po zaposlenih,
 - Izpis plač po zaposlenih (po abecedi),
 - Izpis plač za zaposlenega,
 - Izpis plač z dodatki in
 - Izpis plač netto-brutto
- **Seštevki in statistike:**
 - Seštevke ur,
 - Izpis boleznin,
 - Izpis urne postavke,
 - Izpis delovnih dni,
 - Izpis boleznin po mesecih,
 - Izpis razlike do minimalne plače,
 - Izpis za delavce s posebnimi pooblastili,
 - Izpis invalidov nad kvoto,
 - Izpis plač s prispevki,
 - Izpis po vrstah ur in
 - Izpis za sindikat.
- **Izpisi za pokojninsko zavarovanje:**
 - Izpis za zavarovalno dobo s povečanjem,

- Izpis za obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje,
 - Izpis za dodatno pokojninsko zavarovanje,
 - Zbir premij za dodatno pokojninsko zavarovanje in
 - Datoteka sezplacf.dat za dodatno pokojninsko zavarovanje.
- Izpisi za banko, kredite:
 - Izpis za banko,
 - Izpis kreditov,
 - Izpis kreditov po delavcih in
 - Izpis kreditov z obroki.
- Izpisi virmanov:
 - Virmani za banko, kredite in
 - Virmani za prispevke.

5.1 IZPIS ZA DELAVCA



Najprej se nam odpre okno s preglednico z zaposlenimi. Postavimo se na zaposlenega, za katerega želimo izpisati plačo.



PREGLED PLAČILNE LISTE

S to ikono na ekran dobimo predogled plačilne liste



TISKANJE PLAČILNE LISTE

S to ikono plačilno listo izpišemo na tiskalniku.



RAZVRŠČANJE PODATKOV

Z ikonami spremenimo razvrščanje podatkov v preglednici.



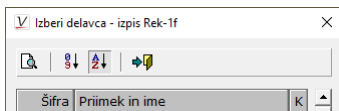
IZHOD

Zapremo okno za izpis plačilnih list.

5.2 IZPIS VSEH

S to izbiro izpišemo plačilne liste za vse zaposlene z vneseno plačo za mesec, ki ga obdelujemo. Če na vprašanje o predogledu odgovorimo pritrdilno namesto izpisa na tiskalnik vsako plačilno listo pogledamo na ekranu.

5.3 IZPIS ZA DELAVCA ZA FURS (REK-1F)



Najprej se nam odpre okno s preglednico z zaposlenimi. Postavimo se na zaposlenega, za katerega želimo izpisati plačo.



PREDOGLED OBRAZCA REK-1F

S to ikono na ekran dobimo predogled obrazca Rek-1f. V imeniku, kjer imamo instaliran program se tvori tudi XML datoteka za uvoz v eDavke. Datoteka ima ime oblike »rek1f-NNNN.xml« kjer je NNNN osebna številka delavca.



RAZVRŠČANJE PODATKOV

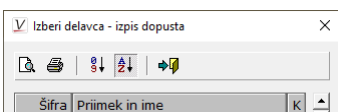
Z ikonami spremenimo razvrščanje podatkov v preglednici.



IZHOD

Zapremo okno za izpis obrazcev Rek-1f.

5.4 IZPIS DOPUSTA ZA DELAVCA



Najprej se nam odpre okno s preglednico z zaposlenimi. Postavimo se na zaposlenega, za katerega želimo izpisati plačo.



PREDOGLED, TISKANJE

S to ikono pregledamo ali izpišemo porabljeni dopust za delavca za leto, ki ga obdelujemo.



RAZVRŠČANJE PODATKOV

Z ikonami spremenimo razvrščanje podatkov v preglednici.



IZHOD

Zapremo okno za izpis dopusta.

5.5 SEZNAM DOPUSTA PO DELAVCIH

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznama dopusta za vse zaposlene za leto, ki ga obdelujemo.

5.6 IZPIS SEZNAMA

S to izbiro dobimo na ekran predogled podpisnega seznama za mesec, ki ga obdelujemo.

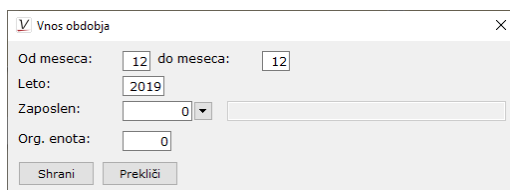
5.7 IZPIS PLAČ PO ZAPOSLENIH

S to izbiro dobimo na ekran seznam plač po zaposlenih za mesec, ki ga obdelujemo. Na seznamu so podatki o opravljenih urah, bruto plači, prispevkih, dohodnini in neto plači. Seznam je razvrščen po osebni številki zaposlenega.

5.8 IZPIS PLAČ PO ZAPOSLENIH (PO ABECEDI)

S to izbiro dobimo na ekran seznam plač po zaposlenih za mesec, ki ga obdelujemo. Na seznamu so podatki o opravljenih urah, bruto plači, prispevkih, dohodnini in neto plači. Seznam je razvrščen po priimku in imenu zaposlenega.

5.9 IZPIS PLAČ ZA ZAPOSLENEGA



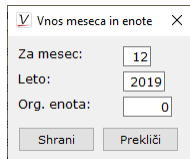
The screenshot shows a dialog box titled "Vnos obdobja" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- "Od meseca:" with a dropdown menu showing "12".
- "do meseca:" with a dropdown menu showing "12".
- "Leto:" with a text input field containing "2019".
- "Zaposlen:" with a dropdown menu showing "0" and an empty text input field to its right.
- "Org. enota:" with a text input field containing "0".
- At the bottom, there are two buttons: "Shrani" (Save) and "Prekliči" (Cancel).

V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis, izberemo lahko delavca in/ali enoto. Na izpisi, ki se nam odpre po kliku na gumb »Shrani« so podatki o mesecu,

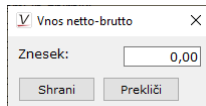
opravljenih urah, bruto plači, prispevkih, dohodnini in neto plači. Za vsakega delavca so podatki na svojem listu.

5.10 IZPIS PLAČ Z DODATKI



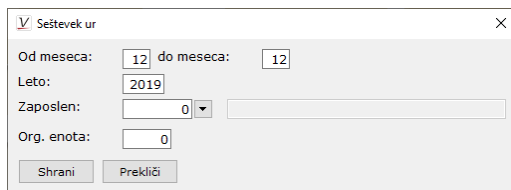
V oknu, ki se nam odpre, vnesemo želeni mesec in/ali enoto. Na izpisu, ki se nam odpre po kliku na gumb »Shrani« dobimo podatke o opravljenih urah, bruto plači, prispevki delodajalca, prispevki za povečanje in dodatkih ter neto plači za vsakega zaposlenega.

5.11 IZPIS NETTO-BRUTTO



V oknu, ki se nam odpre, vnesemo znesek netto plače. Na izpisu, ki se nam odpre po kliku na gumb »Shrani«, dobimo seznam z neto in brutto zneskom za vse zaposlene.

5.12 SEŠTEVEK UR



V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis, izberemo lahko delavca in/ali enoto. Na izpisi, ki se nam odpre po kliku na gumb »shrani« so podatki o

opravljenih urah in zneskih za vsako vrsto ure s seštevki za »Ure in dodatke«, »Dodatke k nettu« in »Kredite«.

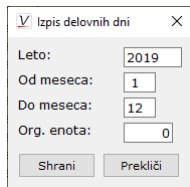
5.13 IZPIS BOLEZNIN

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznama boleznin za mesec, ki ga obdelujemo. Vrste boleznine so na izpisu ločene na »80,/90%«, »100%«, »Nego«, »Porodnine« in »Boleznine nad 30 dni«.

5.14 IZPIS URNE POSTAVKE

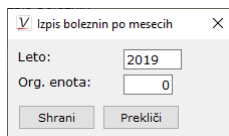
S to izbiro dobimo na ekran predogled seznama urne postavke po zaposlenih.

5.15 IZPIS DELOVNIH DNI



V oknu, ki se nam odpre, vnesemo leto in obdobje ter enoto. Ne statistiki, ki jo dobimo po kliku na gumb »Shrani« dobimo podatke o opravljenih delovnih urah za želeno obdobje. Na izpisu je statistika opravljenih delovnih dni in izplačani prehrani po delavcih in mesecih za želeno obdobje.

5.16 IZPIS BOLEZNIN PO MESECIH



V oknu, ki se nam odpre, vnesemo leto i/ali enoto za katero želimo dobiti podatke. Na statistiki, ki jo dobimo po kliku na gumb »Shrani« dobimo podatke po delavcih in mesecih za želeno leto. Statistika je sestavljen iz dveh delov. Na prvem so podatki od januarja do septembra, na drugem pa od oktobra do decembra ter zbir po vrstah bolezni.

5.17 IZPIS RAZLIKE DO MINIMALNE PLAČE

S to izbiro dobimo na ekran seznam zaposlenih, ki imajo plačo manjšo od minimalne.

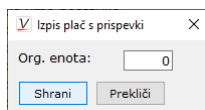
5.18 IZPIS ZA DELAVCE S POSEBNIMI POOBLASTILI

S to izbiro dobimo na ekran seznam zaposlenih s posebnimi pooblastili. Na seznamu so podatki o opravljenih urah, brutto plači in bruto znesku v breme ZZS.

5.19 IZPIS INVALIDOV NA KVOTO

S to izbiro dobimo na ekran seznam invalidov nad kvoto. Na seznamu so zaposleni invalidi nad kvoto, datum vstopa in znesek.

5.20 IZPIS PLAČ S PRISPEVKI



V oknu, ki se nam odpre, vnesemo enoto, če želimo izpis samo za eno enoto. Na seznamu, ki se nam odpre po kliku na gumb »Shrani« dobimo podatke o plačah po zaposlenih za mesec, ki ga obdelujemo.

Statistika je sestavljena iz dveh delov, na prvem delu so brutto zneski, na drugem pa prispevki, dohodnina, dodatki k plači in prispevki delodajalca.

5.21 IZPIS PO VRSTAH UR

S to izbiro dobimo na ekran predogled statistike po vrstah ur in zaposlenih. Za vsako vrsto ure je na koncu seštevek.

5.22 IZPIS ZA SINDIKAT

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznama za sindikat. Na seznamu so podatki o zaposlenih in znesku za mesec, ki ga obdelujemo.

5.23 IZPIS ZA ZAVAROVALNO DOBO S POVEČANJEM

S to izbiro dobimo na ekran predogled obračuna prispevkov za zavarovalno dobo, ki se šteje s povečanjem za mesec, ki ga obdelujemo.

5.24 IZPIS ZA OBVEZNO DODATNO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznama za obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje.

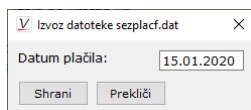
5.25 IZPIS ZA DODATNO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznama za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje.

5.26 ZBIR PREMIJ ZA DODATNO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE

S to izbiro dobimo na ekran zbir premij dodatnega pokojninskega zavarovanja po delavcih za leto, ki ga obdelujemo.

5.27 DATOTEKA SEZPLACF.DAT ZA DODATNO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE



V oknu, ki se nam odpre, vnesemo datum plačila premije. Program nam v imeniku, kjer je instaliran program pripravi datoteko sezplacf.dat s podatki o plačanih premijah.

5.28 IZPIS ZA BANKO

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznamov za banke s podatki o izplačilih plače. Vsaka banka ima podatke o izplačilih za zaposlene na svojem listu.

5.29 IZPIS KREDITOV

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznamov za kredite, ki jih zaposlenim odtegnemo od plače. Vsak upnik ima podatke o kreditih za zaposlene na svojem listu.

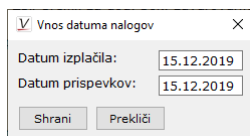
5.30 IZPIS KREDITOV PO DELAVCIH

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznamov za kredite, ki jih zaposlenim odtegnemo od plače. Vsak delavec ima podatke o svojih kreditih na svojem listu.

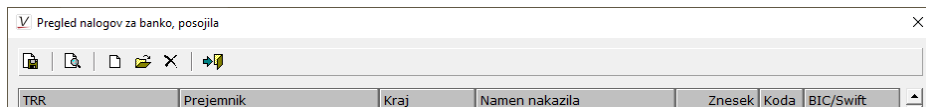
5.31 IZPIS KREDITOV Z OBROKI

S to izbiro dobimo na ekran predogled seznamov za kredite s številom vseh in preostalih obrokov, ki jih zaposlenim odtegnemo od plače. Vsak delavec ima podatke o svojih kreditih na svojem listu.

5.32 VIRMANI ZA BANKO, KREDITE



V oknu, ki se nam odpre, vnesemo datum izplačila plače in plačila prispevkov. S klikom na gumb »Shrani« se nam odpre okno s preglednico z nalogi potrebnimi za izplačilo plače.



TRR	Prejemnik	Kraj	Namen nakazila	Znesek	Koda	BIC/Swift
-----	-----------	------	----------------	--------	------	-----------

V preglednici so nalogi za izplačilo neto plač, odtegljajev in kreditov. Naloge lahko dodamo, popravimo ali izbrisemo, izpišemo lahko seznam nalogov in naredimo datoteko za uvoz v program za elektronsko bančništvo.



IZVOZ DATOTEKE

S to ikono poženemo izvoz v datoteko za elektronsko bančništvo. Program pred izvozom preveri pravilnost vnesenih podatkov in nas na nepravilnosti opozori. Dokler nepravilnosti ne popravimo ne moremo narediti izvoza v datoteko.



PREGLED

S to ikono dobimo pregled seznama nalogov s podatki o nalogih, katere imamo pripravljene.



VNOS, POPRAVLJANJE

Vnos naloga za plačilo

PLAČNIK

IBAN SI56 1234 5123 4512 345

Referenca

Ime in naslov
VEGATOP demo
Francetova 7
Francetova 7

Koda namena Namen / rok plačila

Znesek Datum plačila
EUR 0,00 15.01.2020

PREJEMNIK

IBAN SI56 BIC/Swift

Referenca

Ime in naslov

Shrani Prekliči

V oknu za vnos vnesemo podatke o nalogu. Obvezni podatki so »Koda namena« »Namen«, številka IBAN prejemnika, »BIC/Swift« koda, referenca prejemnika ter naziv, naslov in kraj prejemnika.

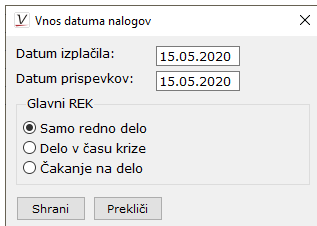


BRISANJE

S klikom na to ikono nalog izberemo, če na vprašanje odgovorimo pritrdilno.

Zapremo okno za pregled nalogov.

5.33 VIRMANI ZA PRISPEVKE



Vnos datuma nalogov

Datum izplačila: 15.05.2020

Datum prispevkov: 15.05.2020

Glavni REK

Samo redno delo

Delo v času krize

Čakanje na delo

Shrani Prekliči

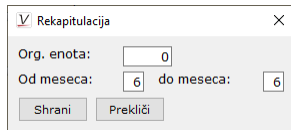
V oknu, ki se nam odpre, vnesemo datum izplačila plače in plačila prispevkov. Izbrati moramo tudi glavni REK za mesec, za katerega delamo obračun plač. S klikom na gumb »Shrani« se nam odpre okno s preglednico z nalogi potrebnimi za plačilo prispevkov. Delo v preglednici je enako kot pri virmanih za banko, kredite (stran 32).

6 REKAPITULACIJE

V meniju »Rekapitulacije« si pripravimo podatke za oddajo na eDavkih, AJPES-u, pripravimo lahko temeljnico za knjiženje v glavni knjigi ter izpišemo podatek za M4 in dohodnino.

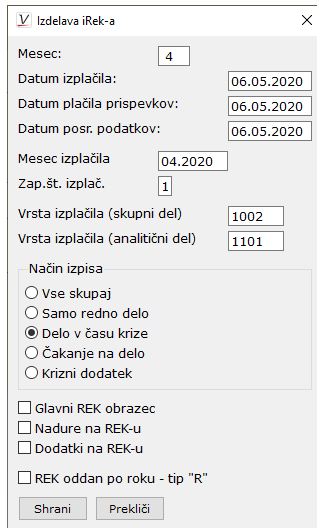
- Rekapitulacija:
 - Rekapitulacija,
 - Rek 1 in iRek,
 - Obrazec ZAP/M in
 - Obrazec za regres.
- Temeljnica
- M4:
 - Izpis za M4 in
 - Izpis prispevki M4
- Dohodnina:
 - Izpis za dohodnino in
 - Meseci dohodnina.

6.1 REKAPITULACIJA



V oknu, ki se odpre, vnesemo obdobje in/ali enoto za katero želimo izpis. Na izpisu, ki ga dobimo po kliku na gumb »Shrani« so podatki o izplačanih plačah za želeno obdobje in/ali enoto.

6.2 REK 1 IN IREK



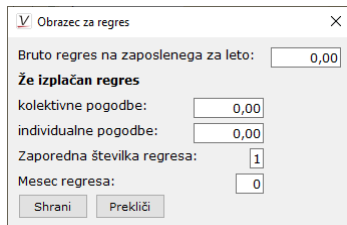
V oknu, ki se nam odpre, vnesemo mesec, datume, mesec in zaporedno številko izplačila. Določiti moramo tudi vrsto izplačila za skupni in analitični del. Način izpisa izberemo izmed načinov. Glede na izbran način izisa se spremeni tudi vrsta izplačila. Polje »Glavni REK obrazec« izberete samo pri enem REK obrazcu za tekoči mesec. Prav tako označimo, če želimo na individualnih REK-ih nadure in dodatke k netu. Če REK oddajamo po roku, to označimo. Po kliku na gumb »Shrani« dobimo na ekran predogled »Rek« obrazca, generira pa se tudi XML datoteka za uvoz v eDavke. Datoteka je za vsak način izpisa drugače poimenovana, tako lahko vse datoteke najprej v programu za plače pripravite, potem pa jih uvozite v eDavke. Program nas o lokaciji datoteke obvesti

s pogovornim oknom, po tem pa se odpre predogled Rek obrazca.

6.3 OBRAZEC ZAP/M

S to izbiro dobimo na ekran predogled ZAP/M obrazca za mesec, ki ga obdelujemo. Generira se tudi datoteka zap.xml za uvoz v AJ PES.

6.4 OBRAZEC REGRES

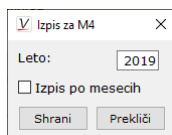


V oknu, ki se odpre vnesemo podatke o izplačanem regresu. Po kliku na gumb shrani dobimo na ekran predogled obrazca za regres za mesec, ki ga obdelujemo. Generira se tudi datoteka regres.xml za uvoz v AJPES.

6.5 TEMELJNICA

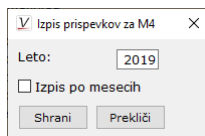
S to izbiro dobimo na ekran predogled temeljnice obračuna plač. Vsebino temeljnico in podatke le-te se lahko predhodno prilagodi vsakemu podjetju posebej. Če je program Plutus povezan s programom Finsys, se temeljnica prenese v Finsys, če na vprašanje o prenosu odgovorimo pritrdilno.

6.6 IZPIS ZA M4



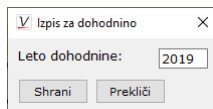
V oknu, ki se nam odpre, vnesemo želeno leto izpisa in izberemo če želimo »Izpis po mesecih«. Po kliku na gumb »Shrani« dobimo na ekran predogled izpisa s podatki za M4.

6.7 IZPIS PRISPEVKI M4



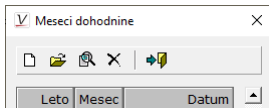
V oknu, ki se nam odpre, vnesemo želeno leto izpisa in izberemo če želimo »Izpis po mesecih«. Po kliku na gumb »Shrani« dobimo na ekran predogled izpisa s podatki za prispevke M4.

6.8 IZPIS ZA DOHODNINO



V oknu, ki se nam odpre, vnesemo leto, za katero želimo izpis. Po kliku na gumb »Shrani« dobimo podatke o izplačanih plačah za vsakega zaposlenega posebej. Podatke za izpis dohodnine morate vnesti v modul »Meseci dohodnina«, ki je opisan spodaj. Za izpis je pomembno leto datuma izplačila pri mesecih dohodnine.

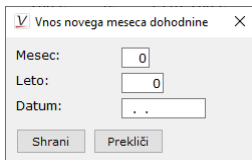
6.9 MESECI DOHODNINA



Odpre se nam preglednica s podatki o izplačanih plačah. Za vsako izplačilo je potrebno v to preglednico dodati podatek o izplačilu.



VNOS, POPRAVLJANJE, PREGLED



V oknu za vnos vnesemo mesec, leto in datum izplačila. S klikom na gumb »Shrani« vnos potrdimo.



BRISANJE

S klikom na to ikono mesec dohodnine izbrisemo, če na vprašanje odgovorimo pritrdilno.

7 ORODJA

V meniju so:

- Urejanje datotek,
- Dodaj polja,
- Nastavitve:
 - Nastavitve programa in
 - Nastavitve besedil.
- Arhiv baz podatkov in
- Prenos ur iz prometa.

7.1 UREJANJE DATOTEK

S to izbiro poženemo urejanje datotek. Urejanje datotek je potrebno, če nam med delom zmanjka električne energije ali če se program zapre z napako.

7.2 DODAJ POLJA

S to izbiro preverimo, če so v podatkovnih datotekah vsa polja, potrebna za delovanje programa. Dodajanje polj je potrebno zagnati ob nadgradnji programa. Po dodajanju polj je potrebno zagnati urejanje datotek.

7.3 NASTAVITVE PROGRAMA

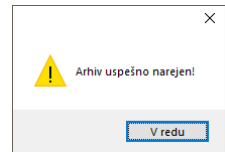
S to izbiro odpremo nastavitve programa. Uporabniki lahko nastavljate samo uporabniške nastavitve, administratorji pa tudi podatke o lastniku programa in poti do programov.

7.4 NASTAVITVE BESEDIL

V oknu, ki se nam odpre, vnašamo besedila, ki se uporabljajo pri izpisih.

7.5 ARHIV BAZ PODATKOV

S to izbiro v podimeniku »Arhiv« naredimo arhiv podatkovnih datotek programa. Ko je arhiv narejen, program odpre okno z obvestilom. Arhiv podatkov je priporočljivo delati pred vsakim obračunom amortizacije in/ali prenosom v novo obdobje. Tako lahko podatke enostavneje vrnemo nazaj.



Samo z zagonom te izbire podatki niso varno spravljani v primeru okvare računalnika ali strežnika na katerem je program instaliran! Za trajni arhiv podatkov se obrnite na sistemskega administratorja ali skrbnika strežnika oz. računalnika!

7.6 PRENOS UR IZ PROMETA

S to izbiro naredimo prenos podatkov mesečni plači iz zunanjega programa.

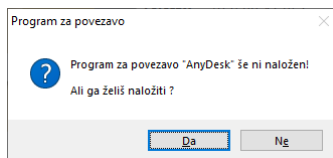
8 O PROGRAMU



Odpre se nam okno z različico programa, kontaktnimi podatki ter povezavami do naše spletne strani, do programa za povezavo »AnyDesk«, do tega uporabniškega priročnika, seznama sprememb verzij programa in do programa za nalaganje pisav za izpise. S pomočjo AnyDesk-a se lahko povežemo na vaš računalnik in vam pomagamo, naložimo novo verzijo programa ali popravimo kakšno napako.

8.1 ANYDESK

Ob prvem kliku na »AnyDesk« v oknu »O programu« nas program vpraša, če želimo program naložiti na računalnik. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se program naloži in odpre se okno z obvestilom. V kolikor pri nalaganju programa pride do težav in se program ne naloži, nas program o tem obvesti in nam odpre spletni brskalnik s povezavo do programa AnyDesk.

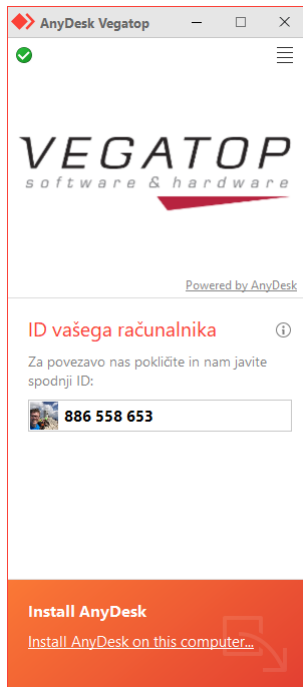


POVEZAVA S POMOČJO PROGRAMA »ANYDESK«

Ko je program AnyDesk naložen, s klikom na »AnyDesk« program za povezavo zaženete. Odpre se okno v katerem je ID za povezavo z vašim računalnikom. Ta ID nam po telefonu sporočite in lahko se bomo povezali na vaš računalnik.

S klikom na »Install AnyDesk in this computer« lahko program AnyDesk instaliramo na računalnik. Na namizje se vam (v kolikor to izberete pri instalaciji) doda bližnjica.

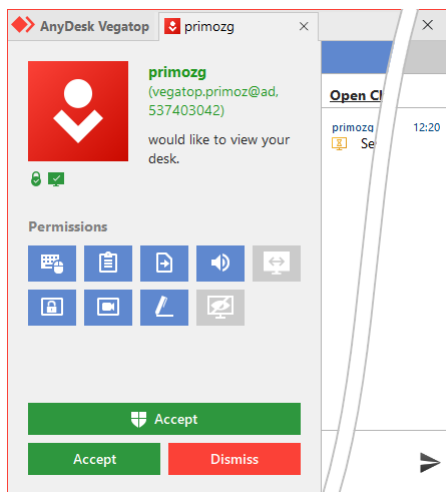
Ko nam sporočite ID vašega računalnika, se mi lahko povežemo na vaš računalnik. Zaradi varnosti pa nam morate najprej vi povezavo dovoliti. Šele s tem nam namreč omogočite delo na vašem računalniku.



Povezavo na vaš računalnik nam dovolite tako, da v oknu (ki se odpre ob poskusu povezave) kliknete na gumb »Accept«.

Zaradi varnosti vedno preden kliknete na gumb »Accept«, na levi strani okna preverite, kdo se želi povezati na vaš računalnik!

S klikom na gumb »Accept« se bo povezava z vašim računalnikom vzpostavila in lahko vam bomo pomagali.



9 SPREMEMBE

V2020.01 (22.01.2020)

- Prva različica navodil v novi obliki

V2020.02 (28.01.2020)

- Spremenjena slika pri vnosu mesečnih podatkov za delavca (stran 20)

V2020.03 (23.04.2020)

- Spremenjena slika in opis pri REK obrazcih (stran 36)

V2020.04 (23.04.2020)

- Spremenjena slika in opis pri REK obrazcih – dodano polje za oznako, da je REK oddan po roku (stran 36)

V2020.05 (06.05.2020)

- Spremenjena slika in opis pri REK obrazcih – dodani polji za nadure in dodatke k netu (stran 36)

V2020.06 (14.05.2020)

- Spremenjena slika in opis pri virmanih za prispevke (stran 34)

V2020.07 (21.12.2020)

- Pri kadrovske evidenci dodan »Seznam družinskih članov« (stran 7)

V2021.01 (02.02.2021)

- Sprememba slike in opisa pri »O programu«. Namesto TeamViewer-ja je sedaj AnyDesk. (stran 41),
- Sprememba in poudarek besedila pri »Arhivu baz podatkov« (stran 40)

V2021.02 (10.02.2021)

- Zamenjava slike in sprememba besedila pri AnyDesk-u (stran 41)

10 KAZALO

1	Prijava v program.....	1
2	Osnovni menu	2
3	Kadrovska evidenca	3
3.1	Kadrovska evidenca	4
3.2	Preračun delovne dobe	6
3.3	Seznam z osnovnimi podatki	6
3.4	Seznam z delovno dobo	7
3.5	Seznam s podatki o bivanju	7
3.6	Seznam družinskih članov	7
4	Vnosi.....	8
4.1	Vrste ur	9
4.2	Prispevki in podatki za nakazilo	12
4.3	Prispevki za povečanje delovne dobe	13
4.4	Prispevki za zavezanca	13
4.5	Dohodninska lestvica.....	13
4.6	Meseci.....	14
4.7	Osnova	15
4.8	Banke	16
4.9	Upniki	17
4.10	Odtegljaji.....	18
4.11	Krediti.....	18
4.12	Mesečni podatki - Vnos podatkov.....	20
4.13	Preračun plač.....	21
4.14	Sprememba formul	21

4.15	Zaključek meseca	22
4.16	Brisanje meseca.....	22
4.17	Uporabniki.....	22
5	Izpisi.....	24
5.1	Izpis za delavca.....	26
5.2	Izpis vseh	26
5.3	Izpis za delavca za FURS (Rek-1f)	26
5.4	Izpis dopusta za delavca.....	27
5.5	Seznam dopusta po delavcih.....	28
5.6	Izpis seznama	28
5.7	Izpis plač po zaposlenih.....	28
5.8	Izpis plač po zaposlenih (po abecedi).....	28
5.9	Izpis plač za zaposlenega	28
5.10	Izpis plač z dodatki	29
5.11	Izpis netto-brutto	29
5.12	Seštevek ur	29
5.13	Izpis bolezni	29
5.14	Izpis urne postavke	29
5.15	Izpis delovnih dni	30
5.16	Izpis bolezni po mesecih.....	30
5.17	Izpis razlike do minimalne plače.....	30
5.18	Izpis za delavce s posebnimi pooblastili	30
5.19	Izpis invalidov na kvoto	30
5.20	Izpis plač s prispevki.....	30
5.21	Izpis po vrstah ur	31

5.22	Izpis za sindikat	31
5.23	Izpis za zavarovalno dobo s povečanjem	31
5.24	Izpis za obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje	31
5.25	Izpis za dodatno pokojninsko zavarovanje	31
5.26	Zbir premij za dodatno pokojninsko zavarovanje	31
5.27	Datoteka sezplacf.dat za dodatno pokojninsko zavarovanje	31
5.28	Izpis za banko	32
5.29	Izpis kreditov	32
5.30	Izpis kreditov po delavcih	32
5.31	Izpis kreditov z obroki	32
5.32	Virmani za banko, kredite	32
5.33	Virmani za prispevke	34
6	Rekapitulacije	35
6.1	Rekapitulacija	36
6.2	Rek 1 in iRek	36
6.3	Obrazec ZAP/M	36
6.4	Obrazec regres	37
6.5	Temeljnica	37
6.6	Izpis za M4	37
6.7	Izpis prispevki M4	37
6.8	Izpis za dohodnino	37
6.9	Meseci dohodnina	38
7	Orodja	39
7.1	Urejanje datotek	39
7.2	Dodaj polja	39

7.3	Nastavitve programa	39
7.4	Nastavitve besedil	39
7.5	Arhiv baz podatkov	40
7.6	Prenos ur iz prometa.....	40
8	O programu	41
8.1	AnyDesk	41
9	Spremembe.....	43
10	Kazalo.....	44