


POSTOPEK OBRAČUNA PLAČ


1. Z ukazom **Delo->Glavni parametri** dobimo formo, kjer nastavimo parametre za obračun plače. Podatki za tekoči mesec obračuna se samodejno prepisujejo iz zadnjega vnešenega meseca. Nanovo vpišemo samo podatek o **mesečnem noramtivu ur**, **posebnem mesečnem noramtivu ur**, **najnižji osnovi za plačilo prispevkov**, **minimalni plači**, **postavki za prehrano in ceni bencina**, če so ti podatki glede na prejšnji mesec spremenjeni.

Če za izbrano podjetje še nimate vpisanih tarifnih skupin, potem se postavite na vnos **Šifra trf. skupine** in s pritiskom na tipko F4 ali pa na gumb , ki se nahaja poleg vnosa, pokličete formo za vnos nove tarifne skupine. Šifra tarifne skupine naj bo dvomestna, npr. 01, 02, 03, itd. . Potem ko ste ustvarili novo tarifno skupino, v vnose z opisi **Razred 1**, **Razred 2**, ..., **Razred18** vpišete vse različne bruto osnove, ki nastopajo v izbranem podjetju.

2. **Vnos koeficientov za delavce:**

Koeficiente za delavca vpišete samo pred prvim obračunom plače, pozneje se koeficienti samodejno prepisujejo iz predhodnega v tekoči mesec.

Postopek vnosa:

- Iz mnuja izberite **Delo -> Koeficienti delavcev**.
- Na vnosu **Šifra delavca** s tipko F3 oziroma klikom za gumb  poleg vnosa dobimo šifrant delavcev, iz katerega izberemo delavca, za katerega bomo vnašali podatke. Lahko pa tudi v vnos vpišete ime oz. priimek delavca in program vam ponudi seznam, iz katerega izberete ustreznega delavca.
- Najpogosteje vpišemo vrednosti v naslednje vnose:
 - **Prevoz na delo:** vpišemo ceno dnevne vozovnice oz. število kilometrov, ki jih delavec prevozi od doma do podjetja in nazaj domov.
 - **Prehrana:** vpišemo dnevni znesek za prehrano, če se ta razlikuje od zneska, ki smo ga vpisali v glavne parametre.
 - **Tarifni razred in skupina:** Najprej vpišemo ali pa s tipko F3 izberemo tarifno skupino, ki smo jo določili za podjetje, potem nam program ponudi seznam tarifnih razredov, iz katerega izberemo ustrežno bruto osnovo za delavca.
 - **Razred obračuna:** Za razred obračuna običajno izberemo razred, ki smo ga določili za obračun plače.
- S klikom na gumb **Shrani** shranimo vpisane nastavitve.

3. V obračun plače gremo z ukazom **Delo->Obračun prejemkov->Plače in deljene plače**. Dobimo formo, ki je prikazana na naslednji sliki:

PLAČE in DELJENE PLAČE

za Mesec: 1
in Leto: 2019
Šifra delavca (osebe): 1
Od datuma: 01.01.19 Do datuma: 31.01.19
Ime Priimek
Naslov
5000 NOVA GORICA
-
Zap. št. izplačila: 1 Zap. št. obr. za tujino:
Predvideni datum izplačila: 15.02.19
Razred obračuna: A Plača
 Prikaži tudi določila iz koeficientov

Popravek za pretekla obdobja
za Mesec: in Leto:
Zap. št. izplačila:
Od datuma: Do datuma:

Vključimo, če želimo, da so na obračunu vidna tudi določila iz koeficientov.

4. Za pripravo REK-obrazca izberete **Izpis->za FURS, AJPES, PLAČILNI PROMET->Obrazec REK-1, Individulani REK**.
5. Plačilne naloge pripravite pod **Izpis->za FURS, AJPES, PLAČILNI PROMET->PLAČILNI NALOGI**.
6. Za izpis obrazca 1-ZAP/M izberete **Izpis->za FURS, AJPES, PLAČILNI PROMET->Obrazec 1-ZAP/M**.