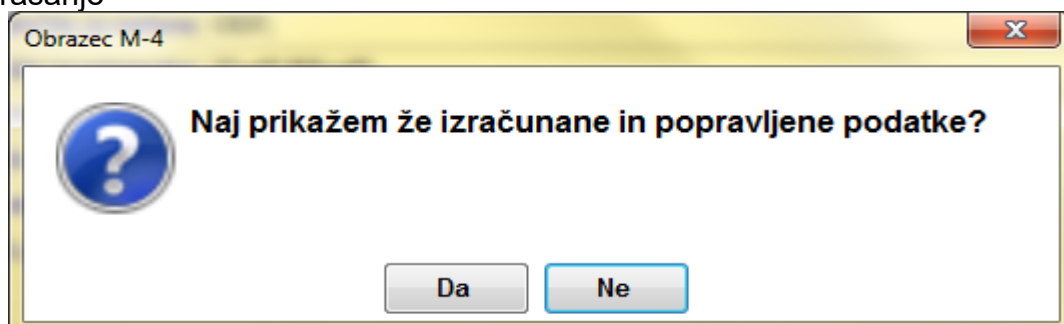


IZPIS PODATKOV ZA OBRAZEC M4

1. V šifrantu **Delavci**, za vsakega od delavcev vpišite EMŠO (pod Osnovni podatki, vnos z opisom **EMŠO:**), začetek dela v vašem podjetju (pod Podatki vezani na obračun, vnos z opisom **Zač. dela v podjetju:**) in konec dela v vašem podjetju, če je delavec že zaključil z delom (pod Podatki vezani na obračun, vnos z opisom **Konec dela:**).
2. **Podatke o tedenskem fondu ur za posameznega delavca** vnašamo v šifrantu **Delavci**, na list **Found ur M-4** in sicer takole:
 - Če želimo popraviti že vpisan interval, potem na ustrezni vrstici prisnemo desni gumb miške in iz seznama izberemo Spreminjanje vpisanega fonda ur.
 - Če želimo vpisati nov interval, potem kjerkoli v tabeli pritisnemo desni gumb miške in iz seznama izberemo Vnos novega fonda ur.
3. V šifrant **Uporabnik** vpišite **registrsko številko podjetja**, če je še nimate vpisane.
4. Z ukazom **Dodatni izpisi -> Izpis Obrazca M4** dobimo formo, na kateri vpišemo kriterije za izračun podatkov za Obrazec M4. Posamezne kriterije lahko spremenite na naslednji način:
 - Na vnosnem polju z opisom **Določila za nadomestila** pritisnite tipko F3. Na ekranu se pokaže tabela z določili. Pritisnite tipko **Ctrl** in nato s pritiskom levega gumba miške označite vsa določila za nadomestila in nato potrdite svojo izbiro s pritiskom na tipko Enter.
 - Na enak način kot je opisano pod prejšnjo točko izberete tudi določila za nadure, če jih imate, ter določila za prispevke za PIZ iz plače in na plačo.
 - V vnos **Meseci, za katere so prisp. nepl.** vpišemo vse mesece za katere prispevki za PIZ niso bili plačani. Meseci naj bodo ločeni z podpičjem. Če so za so za izbrano leto vsi prispevki za PIZ plačani, potem ta vnos pustimo prazen.
 - Če je potrebno popravite tudi letni sklad ur in tedenski sklad ur zavezanca.
 - Glede na to, kaj želite izpisati: skupen obrazec za vse delavce oz. obvestila za delavce ustrezno označite svojo izbiro in kliknite na gumb **Naprej.**

5. Na vprašanje



odgovorite z **NE**, če želite, da program ponovno izračuna podatke oziroma z **DA**, če želite, da pokaže že enkrat prej izračunane podatke.

Po ustrezni izbiri se pokaže tabela z izračunanimi podatki. Posamezno vrstico lahko popravite tako, da na vrstici pritisnete Enter (opisi na vnosnem delu se pri tem obarvajo rdeče), ustrezno spremenite vrednosti v vnosih in nato kliknite na gumb **Shrani**.

Če niso bili plačani vsi prispevki za PIZ, potem se pri posameznem delavcu podatki o neplačanih prispevkih pokažejo pri prvem zapisu, ki pripada delavcu in sicer v vnosih: **Obd. nepl. prisp., Redne ure nepl., Ndmst. nepl.** Podatki o urah so naštetih po obdobjih in medseboj ločeni s podpičji.

S klikom na gum **Tiskanje**, dobite izpis podatkov, s klikom na gumb **Datoteka**, pa se ustvari datoteka **M4_2016.xml**, ki jo uvozite na spletno stran <http://m4.zpiz.si/m4/>.

6. Za kontrolo podatkov izpisanih na Obrazcu M4 si lahko pomagata z naslednjimi izpisi:
- Izpis Rekapitulacije (**Izpisi->za FURS, AJPES, PLAČILNI PROMET->Rekapitulacija**). Na izpis je dodan tudi znesek razlike do najnižje osnove za plačilo prispevkov.
 - Z ukazom **Izpisi -> Združeni prejemki** dobimo za ekranu formo za izpis združenih prejemkov. Ustrezno omejite obdobje in nato kliknite na gumb **Naprej**.
 - Vsoto zneskov po posameznih določilih dobite z ukazom **Izpisi->Letna rekapitulacija**.
 - a) Vnosna polja izpolnite takole:
od meseca: **1** v Letu: **2016**
do meseca: **12** v Letu: **2016**
 - b) Na vnosnem polju z opisom »Seznam določil« pritisnite tipko F3. Na ekranu se pokaže tabela z določili. Pritisnite tipko **Ctrl** in nato s pritiskom levega gumba miške označite ustrezna določila in nato potrdite svojo izbiro s pritiskom na tipko Enter. Če želite izpisati vsa določila, ki sestavljajo obračun plače, potem ta vnos pustite prazen.
 - c) Ozačene že imate možnosti **vsaj določila** in **skupaj**, pod dodatnimi pogoji pa vklopite še možnosti **seštej samo ure, ki spadajo v fond ur** ter **vsak delavec na svojo stran** in nato kliknite na gumb **Naprej**.
 - **PREVERITE, ČE SO V OBRAZEC M-4 VKLJUČENI TUDI PREJEMKI, KI NISO PLAČA, VENDAR SO BILI OD NJIH OBRAČUNANI IN PLAČANI PRISPEVKI ZA POKOJNINSKO IN INVALIDSKO ZAVAROVANJE.**
 - **POSEBEJ PREVERITE PODATKE ZA DELAVCE, KI SO IMELI SREDI MESECA ODJAVO IN PONOVO PRIJAVO V ZAVAROVANJE.**