

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, minimalni palči, postavki za prehrano in ceni bencina*, če so ti podatki glede na prejšni mesec spremenjeni.

Če za izbrano podjetje še nimate vpisanih tarifnih skupin, potem se postavite na vnos *Ozn. skupine* in vpišete skupino (npr. 01, 02, 03, itd.) . Po vnosu nove šifre vas program vpraša še za naziv skupine. Za naziv skupine lahko vpišete kar naziv podjetja. Potem ko ste ustvarili novo tarifno skupino, v vnose, ki so ošteličeni (od 1 do 12) vpišete vse različne bruto osnove, ki nastopajo v izbranem podjetju.

2. Vnos koeficientov za delavce:

- 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.
- Najpogosteje vpišemo vrednosti v naslednje vnose:
 - **Prevoz na delo:** vpišemo dnevno ceno vozovnice oz. število kilometrov, ki jih delavec prevozi od doma do podjetja, pomnoženo z 2.
 - **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 tarifno skupino, ki smo jo določili za podjetje, potem pa še izbrani tarifnim razred, kamor spada bruto osnova delavca (01,02, ..., 12).
 - **Razred obračuna:** Za razred obračuna ponavadi vpišemo razred obračuna, ki smo ga določili za plače. Običajno je to razred A.
- S klikom na gumb **Shrani** shranimo vpisane nastavitve.

3. Nekaj osnovnih nastavitv v šifrantu Določil:

- Nastavitve za *bruto postavko* (npr. redno delo, dopust, prazniki, ...), ki se obračunava po sistemu **število ur * urna postavka * procent.:**
 - **Vrsta posla:** A__40_29
 - **Vrsta izplačila:** Vkljopimo možnost: Redno delo, Dodatki, Nadomestila
 - **Način določ. zneska:** Pritisnemo tipko F3 in iz seznama izberemo *Število ur, Urna postavka, Procent.*
 - Vpišete še ustrezen procent in shranite nastavitve.
- Nastavitve za obračun prevoza na delo po sistemu: št. prevoženih kilometrov na dan * cena bencina * št. dni:
 - **Vrsta posla:** A_32_29
 - **Vrsta izplačila:** Vkljopimo možnost: Materialni strški, Odtegljaji
 - **Način določanja zneska:** Pritisnemo tipko F3 in iz seznama izberemo Materialni stroški (količina * cena)
 - **Tip določila:** PS00;
- Nastavitve za obračun prevoza na delo po sistemu: cena dnevne vozovnice * št. dni:
 - **Vrsta posla:** A_32_29
 - **Vrsta izplačila:** Vkljopimo možnost: Materialni strški, Odtegljaji
 - **Način določanja zneska:** Pritisnemo tipko F3 in iz seznama izberemo Materialni stroški (količina * cena)
 - **Tip določila:** PS02;
- Nastavitve za obračun Prehrane po sistemu: cena na dan * št. dni

- **Vrsta posla:** A_32_29
- **Vrsta izplačila:** Vključimo možnost: Materialni strški, Odtegljaji
- **Način določanja zneska:** Pritisnemo tipko F3 in iz seznama izberemo Materialni stroški (količina * cena)
- **Tip določila:** HR00;

4. Posebne nastavitve v šifrantu Določila:

Primer: Nastavitev bruto postavke, ki ima več mesecev isto vrednost.

- Na vnosu *Tip določila* pritisnete tipko F3 in iz seznama izberete enega od še prostih koeficientov :KK01 do KK24. Ustrezní koeficient (npr. KK01) izberete tako, da na vrstici najprej pritisnete tipko **Insert** in nato še tipko **Enter**.
- Shranite nastavitve.
- Odprite formo **Delo -> Koeficienti delavcev**:
 - V vnos *Šifra delavca* vpišete **nast** z malimi črkami in nato v vnos, ki pripada izbranemu koeficientu (v našem primeru je to K1) vpišemo: **1** – za ure, **2** – za postavko, **3** – za procent in **4** – za znesek in shranimo nastavitve.
 - Nato za vsakega delavca za izbrani koeficient vpišete ustrezno vrednost in shranite vnešene podatke.

5. Vpis TRR-ja in sklica za nakazilo dohodnine:

- Iz menüja izberite: Šifranti -> Računi za dohodnino in davek.
- V tabeli poiščite zapis, ki vsebuje podatek o transakcijskem računu in sklicu za nakazilo dohodnine.
- Potem ko ste našli ustrezní zapis, v vnos *Tip* vpišete **ODP** in shranite nastavev.

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

Plače in deljene plače

za Mesec: 10

in Leto: 2006

Šifra delavca (osebe): ...

Priimek in ime:

Stroškovno mesto:

Zap. št. izplačila: ...

Je to zadnje izplačilo za izbrani mesec? D

Razred obračuna:

Mesec obračuna plač in ostalih prejemkov.

Sem vedno vpišemo 1.

F3-pokličemo šifrant Delavcev in z Enter izberemo delavca

7. Po obračunu plače je potrebno pripraviti še datoteko za E-Davke. Navodila za kreiranje in uvoz datoteke v sistem E-Davki najdete v datoteki IndividualniREK.pdf

8. Navodila za kreiranje plačilnih nalogov najdete v datoteki ElektronskiPlačilniPromet.pdf.