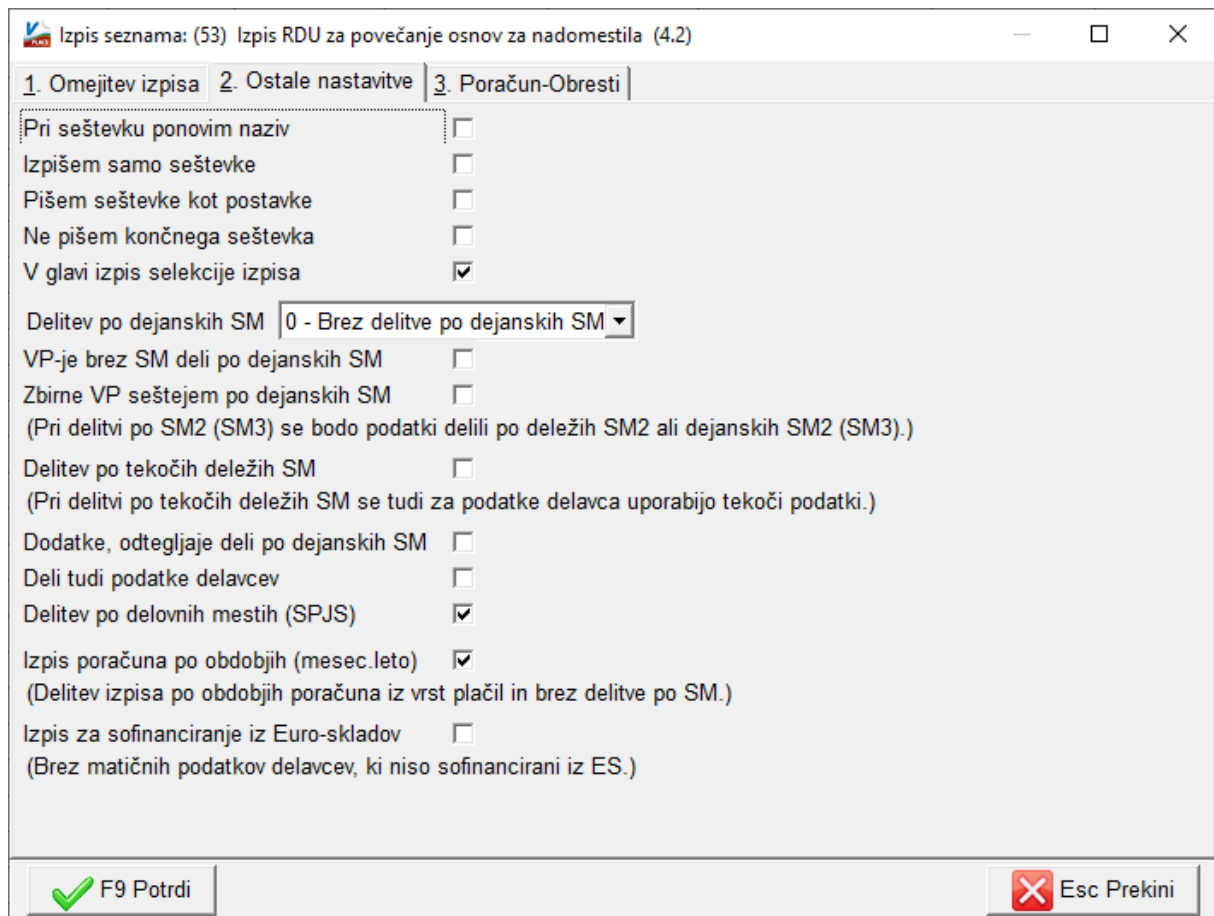


Poračun nadomestil zaradi izplačila RDU

Na začetku izpostavimo, da potrebujete **verzijo programa Plače datuma 9.2.2021 ali novejšo. Obvezno si osvežite formule preko menija 5.F.A.**

Predlagamo, da si navodila najprej v celoti preberete in šele nato lotite dela.

V meniju 4.2 boste našli izpis z nazivom »Izpis RDU za povečanje osnov za nadomestila«. Izpis prevzamete preko gumba »Prenesi/Osveži«. V izpis oziroma izvoz v Excel morate zajeti vse tiste plače, ki so vsebovale izplačilo RDU za leto 2020. Pri izpisu oziroma izvozu podatkov na zavihku 2. Ostale nastavitve obvezno vklopite »Delitev po delovnih mestih (SPJS)« ter »Izpis poročuna po obdobjih (mesec.leto)«.



Izpis seznama: (53) Izpis RDU za povečanje osnov za nadomestila (4.2)

1. Omejitev izpisa 2. Ostale nastavitve 3. Poračun-Obresti

Pri seštevku ponovim naziv ☐

Izpišem samo seštevke ☐

Pišem seštevke kot postavke ☐

Ne pišem končnega seštevka ☐

V glavi izpis selekcije izpisa ☒

Delitev po dejanskih SM 0 - Brez delitve po dejanskih SM ▼

VP-je brez SM deli po dejanskih SM ☐

Zbirne VP seštejem po dejanskih SM ☐

(Pri delitvi po SM2 (SM3) se bodo podatki delili po deležih SM2 ali dejanskih SM2 (SM3).)

Delitev po tekočih deležih SM ☐

(Pri delitvi po tekočih deležih SM se tudi za podatke delavca uporabijo tekoči podatki.)

Dodatke, odtegljaje deli po dejanskih SM ☐

Deli tudi podatke delavcev ☐

Delitev po delovnih mestih (SPJS) ☒

Izpis poročuna po obdobjih (mesec.leto) ☒

(Delitev izpisa po obdobjih poročuna iz vrst plačil in brez delitve po SM.)

Izpis za sofinanciranje iz Euro-skladov ☐

(Brez matičnih podatkov delavcev, ki niso sofinancirani iz ES.)

 F9 Potrdi  Esc Prekini

V izvoženih podatkih se bodo **zneski izplačil RDU delili po posameznem izplačilu, po delovnem mestu in obdobju RDU**. Po delovnem mestu se bodo zneski delili, če je imel delavec več kot eno delovno mesto. V primeru več delovnih mest se bodo zneski delili po deležu DM, če pa je bil pri izplačilu RDU poleg zneska vpisan tudi podatek o dejanskem DM, bo vezan na dotično delovno mesto. Zneski se bodo izvozili ločeno po mesecih, če je bil pri izplačilu RDU vpisan tudi podatek Obdobje.

Izvoženi Excel shranite na disk ali namizje, nato ga morate ustrezno dopolniti. V stolpcu »J« imate »Znesek RDU B151«. Ta znesek morate ustrezno razdeliti v stolpce od »K« do »P«, torej seštevke slednjih mora bit enak znesku stolpca »J«.

Metodologija za delitev zneska RDU navaja spodnje opcije. Naše mnenje je sicer, da je treba znesek RDU razdeliti na dejanske zneske posameznega meseca. Tako bo tudi poračun nadomestil zaradi izplačila RDU, najbolj pravilen.

19.c člen
(posebnosti, ki se nanašajo na nadomestila)

(1) Vrste izplačil, ki so upoštevane v bruto osnovi za izračun nadomestila plače v breme delodajalca (Z120) oziroma (Z124) in ki imajo vrednost 1 v stolpcu A1, so med izplačili ponovno izračunane in navedene na plačilni listi samo od normiranih ur rednega dela.

(2) V mesecu, ko se javnemu uslužbencu izplača delovna uspešnost za več mesecev skupaj, se pri osnovi za izračun nadomestila Z120 oziroma Z124 upošteva le delež delovne uspešnosti za ta mesec, izračunan na naslednji način:

- delež letne delovne uspešnosti = letna delovna uspešnost / 12,
- delež polletne delovne uspešnosti = polletna delovna uspešnost / 6,
- delež trimesečne delovne uspešnosti = trimesečna delovna uspešnost / 3.

(3) Vrednost vrste izplačila, ki se poračunava za preteklo obdobje (oznake vrst izplačil 900 in 901), se upošteva v osnovah za nadomestili Z120 in Z124 le v višini, ki ustreza konkretnemu mesecu.

Podatki istega delavca lahko ostanejo zapisani v več vrsticah. Če boste imeli potrebo po določenem združevanju, lahko podatke zapišete tudi v več ali manj vrstic kot jih generira program. V tem primeru boste vrstice ali dodali ali odvzeli, nikakor pa ne smete delati vmesnih seštevkov ali česa podobnega. Program bo ob povratnem uvozu podatkov prebral vse vnesene vrstice.

Uvoz dopolnjene XLS tabele izvedete v meniju 1.1.8.5 Branje dodatnih osnov RDU iz XLS datoteke. V prvi vrstici »Ime datoteke s podatki« preko gumba »Prebrskaj« poiščite in potrdite dopolnjeno tabelo, medtem ko so vse ostale nastavitve že pravilno izpolnjene. Program bo ob branju tabele **bral le določene podatke** in sicer **Šifro delavca, Indeks DM** (če je podatek enak 0, pomeni, da se bo uvoz zgodil na prvo delovno mesto) **ter stolpce dodatnih osnov za mesece Julij – December 2020.**

Branje dodatnih osnov RDU iz pripravljene XLS datoteke (1.1.8.5)

Vpišite v katerih stolpcih se nahajajo podatki, ki jih želite prenesti.
Polja, v katere ne boste prenašali podatkov iz XLS datoteke pustite prazna.

Ime datoteke s podatki:

Zaporedna številka lista s podatki:

Ime lista s podatki (prenos iz XlsX, ODS):

Za branje iz Xls (XlsX, ODS) uporabi Excel: ☐

Številka vrstice v kateri začnem brati:

Pred prenosom brišem podatke dodatnih osnov: ☐

(1) Šifra delavca	A
(2) Indeks DM	C
(3) Mesec izplačila	G
(4) Število mesecev	H
(5) RDU za obdobje	I
(6) Znesek RDU	J
(7) Osnova 07.2020	K
(8) Osnova 08.2020	L
(9) Osnova 09.2020	M
(10) Osnova 10.2020	N
(11) Osnova 11.2020	O
(12) Osnova 12.2020	P

☒ F9 Potrdi

Poračun boste izvedli preko menija 1.1.5.2, ki ga velika večina že pozna. Vseeno bomo na hitro osvežili postopek. Če želite delati poračun za posameznega delavca za vse mesece, v meni 1.1.5.2 vpišite delavca ter potrdite datum kot vam program ponudi. Na ekran boste dobili seznam vseh izplačil od 1.1.2020 dalje za izbranega delavca.

Tretja opcija je, da enostavno samo potrdite 1.1.5.2 kot se ponudi in boste na ekran dobili seznam vseh izplačil za vse delavce.

Vsekakor je smotrno, da pri prvi in tretji opciji v polje »Od datuma shranitve (F1)« vpišete datum ažuriranja plače Julij 2020, v polje »Do datuma shranitve (F1)« vpišete datum ažuriranja plače December 2020. Tak izbor vam bo na ekran prikazal plače, ki so dejansko predmet Poračuna nadomestil zaradi izplačila RDU.

Priprava in shranitev poročila (1.1.5.2)

Šifra delavca: 0

Od datuma shranitve (F1): 31.07.2020

Do datuma shranitve (F1): 31.12.2020

F9 Potrdi

Esc Prekini

Ne glede na izbiro maske 1.1.5.2, je nato potrebno vsak obračun odpreti s tipko »Enter« ali dvoklikom. Ko se obračun odpre, preko tipke **»F2 Obračun plače«** sprožite ponovni izračun nadomestil plače, ki ga shranite preko gumba **»F9 Shranitev«**. Pojavi se okno z vpisanimi starimi zneski v minus in novimi v plus. Če je s poračunom vse v redu, ga shranite preko **»F9 Shranitev«**.

VP	Vrsta	VP(2)	Naziv VP	Ure	Procent	Faktor	Koeficient	DM	VF	SM	Naziv SM	SM2	Naziv SM2	Bruto	Neto
11	B010		Praznik	4.00				0						33.13	0.00
11	B010		Praznik	-4.00				0						-32.04	0.00
12	B020		Letni dopust	12.00				0						143.87	0.00
12	B020		Letni dopust	-12.00				0						-141.83	0.00

Prenesen poračun bo v aktivnem obračunu izgledal takole.

[illegible]

Če posamezni delavec v tem mesecu ni imel nadomestil, ali ni imel povečanja osnove za izbran mesec, se poračun ne bo zgodil. Praznega poračuna ne shranjujte. V primeru, da se vam zgodi poračun rednega dela ali dodatkov, je nekaj narobe. Verjetno boste potrebovali pomoč, zato nas pokličite.

Ko opravite »nadležno« preračunavanje vseh plač za obdobje Julij – December 2020, boste vse pripravljene poračune našli v meniju 1.1.5.3. Prenos posameznega poračuna v obračunske liste prenesete s pomočjo gumba »F6 Prenos v obračun«. **Zaradi velikega števila poračunov, bo bolj smotno prenašanje poračunov preko menija 1.1.5.4.**

Prenos pripravljenih poračunov v obračun (1.1.5.4)

Število vseh neprenesanih pripravljenih poračunov je 6.

Od šifre delavca: [1] ✓

Do šifre delavca: (20) NOVAK JANEZ ✓

Poračun za MM.LLLL: 7.2020

Poračun do MM.LLLL: 12.2020

Izbira poračunov (F1): []

Omejitev izpisa poračunov z naštevanjem Poračun-Id (primer: 101,103,201..220,250).

[✓] F9 Potrdi [X] Esc Prekini

Preko menija 1.1.1 najprej pripravite obračune za vse delavce, kot je prikazano na spodnji sliki.

Priprava obračunskih listov (1.1.1)

Pozor! Obračunski listi za 1 delavcev so že pripravljeni. Sedaj bom pripravil še obračunske liste za naknadno vnesene delavce.

Urejenost vnosa obračun. listov

- ☒ Po šifri delavcev
- ☐ Po priimku delavcev
- ☐ Po šifri SM, šifri delavca
- ☐ Po šifri SM, priimku

Priprava za katere delavce (Obdobje)

- ☐ 1. Za delavce, ki dobivajo plačo (Obdobje)
- ☐ 2. Za delavce, ki dobivajo plačo (Vse)
- ☒ 3. Za vse delavce
- ☐ 4. Za delavce ki ne dobivajo plače

Dovoli obračunske liste za delavce s pripravljenim poračunom ☐

(Program za delavce, ki ne dobivajo plače ne bo brisal obračunskih listov, če so bili obračunski listi dodani pri pripravi poračuna.)

Za katere delavce (Vrsta obračuna)

- ☒ 0. Za delavce za VSE vrste obračuna
- ☐ 1. Za PLAČE za zaposlene delavce
- ☐ 2. Za delavce vključene v JAVNA DELA
- ☐ 3. Poslovanje za LASTNIKE podjetij
- ☐ 4. Za izbrane delavce ali SM (spodaj)

(Pri izbiri 1. Priprava za delavce (obdobje) bom pripravil obračunske liste za tiste delavce, ki dobivajo plačo in so glede na datum vstopa in izstopa vsaj en dan zaposleni v obdobju obračuna za mesec 12.2020.)

Priprava za izbrane delavce (F1) (0) ??? ✓ 2 ...

Priprava za izbrana SM (F1) (0) ??? ✓ 2 ...

Izbira za izbrane delavce ali SM se upošteva skupaj s podatkom Priprava za katere delavce (Obdobje).

Nastavitev priprave za izbrane delavce [Nastavi delavce z obračuni]

Priprava za izbrane delavce se bo nastavila na delavce s pripravljenimi obračuni.

V primeru priprave za izbrane delavce z vrnjenimi shranjenimi obračuni je priporočljivo nastaviti

- Priprava za katere delavce (Obdobje) na izbiro "3. Za vse delavce"
- Za katere delavce (Vrsta obračuna) na izbiro "4. Za izbrane delavce".

[✓] F9 Potrdi [X] Esc Prekini

Nato preko menija **1.1.5.4 naredite prenos pripravljenih neprenesenih poračunov**. Po prenosu se vrnete v meni 1.1.1 in ponastavite masko kot je na sliki. Torej pri opciji »Za katere delavce (Vrsta obračuna)« nastavite na opcijo »4. Za izbrane delavce ali SM (spodaj)« ter kliknite na povsem spodnji gumb »Nastavi delavce z obračuni«.

Priprava obračunskih listov (1.1.1)

Pozor! Obračunski listi za 1 delavcev so že pripravljeni.
Sedaj bom pripravil še obračunske liste za naknadno vnesene delavce.

Urejenost vnosa obračun. listov

- ☒ Po šifri delavcev
- ☐ Po priimku delavcev
- ☐ Po šifri SM, šifri delavca
- ☐ Po šifri SM, priimku

Priprava za katere delavce (Obdobje)

- ☐ 1. Za delavce, ki dobivajo plačo (Obdobje)
- ☐ 2. Za delavce, ki dobivajo plačo (Vse)
- ☒ 3. Za vse delavce
- ☐ 4. Za delavce ki ne dobivajo plače

Dovoli obračunske liste za delavce s pripravljenim poračunom ☐

(Program za delavce, ki ne dobivajo plače ne bo brisal obračunskih listov, če so bili obračunski listi dodani pri pripravi poračuna.)

Za katere delavce (Vrsta obračuna)

- ☐ 0. Za delavce za VSE vrste obračuna
- ☐ 1. Za PLAČE za zaposlene delavce
- ☐ 2. Za delavce vključene v JAVNA DELA
- ☐ 3. Poslovođenje za LASTNIKE podjetij
- ☒ 4. Za izbrane delavce ali SM (spodaj)

(Pri izbiri 1. Priprava za delavce (obdobje) bom pripravil obračunske liste za tiste delavce, ki dobivajo plačo in so glede na datum vstopa in izstopa vsaj en dan zaposleni v obdobju obračuna za mesec 12.2020.)

Priprava za izbrane delavce (F1) 20 ... 1 2

Priprava za izbrana SM (F1) (0) ??? ✓ 2 ...

Izbira za izbrane delavce ali SM se upošteva skupaj s podatkom Priprava za katere delavce (Obdobje).

Nastavitev priprave za izbrane delavce **Nastavi delavce z obračuni**

Priprava za izbrane delavce se bo nastavila na delavce s pripravljenimi obračuni.
V primeru priprave za izbrane delavce z vrnjenimi shranjenimi obračuni je priporočljivo nastaviti

- Priprava za katere delavce (Obdobje) na izbiro "3. Za vse delavce"
- Za katere delavce (Vrsta obračuna) na izbiro "4. Za izbrane delavce".

☒ F9 Potrdi ☒ Esc Prekini

Izplačilo Poračuna nadomestil zaradi izplačila RDU mora biti ločen obračun. V meniju 1.3 Obračunavanje pod »Mesec.Leto obračuna« vpišite »12.2020«. V spodjem delu **izklopite polje »B001: Trgam kredite – obračun plač«** ter na gumbu »F4 Posebnosti«:

- v vrstico »Formula za znesek« vpišite »B19+B279«,
- v vrstico »Na koliko mesecev« vpišite »6«,
- v vrstico »Prištejem plačo, ki je ažurirana dne (01)« vpišite »datum ažuriranja zadnje izplačane plače«
- v vrstici »Če ni osnove za davek, potem...« naj bo izbrana srednja opcija »Davek računam po minimalni stopnji (16%)«.

Poročanje REK obrazca

MJU med svojimi »Odgovori na najpogostejša vprašanja v zvezi z nagrajevanjem RDU v javnem sektorju« v 45. odgovoru pravi:

»Če delodajalec redno delovno uspešnost izplača skupaj z izplačilom redne plače, v davčnem delu REK obrazca (vrsta dohodka 1001) o izplačilu poroča v skupnem znesku (skupaj s plačo), v poljih M, pa pravilno prikaže, na katero obdobje se posamezen del dohodka nanaša.

Če delodajalec redno delovno uspešnost izplača kot poračun plače, odda REK obrazec z navedbo vrste dohodka 1098 Izplačilo plač za daljše časovno obdobje.«

V našem primeru gre za ločeno izplačilo, zato oznako Rek obrazca ponastavite v meniju 5.6, zavihek 3. REK1 in sicer v vrstici »Vrsta REK1 za izplačilo plač« na vrednost »4 – Izplačilo plač za daljše časovno

obdobje (poračun) (REK1 VD-1098)«. **Nikakor ne pozabite na ponovno korekcijo tega parametra in sicer najbolje takoj po ažuriranju oziroma shranitvi poračuna.**

Pri oddaji Rek obrazca v meniju 1.5.2 v vrstico »Obrazci za obdobje od« vpišite vrednost »7.2020« in v »do« vpišite vrednost »12.2020«.

Poročanje ISPAP

Po ustaljenem postopku ga oddate preko menija 1.6.F.

Osvežitev navodil za tekoče izplačilo RDU

Po uspešno opravljenem izplačilu Poračuna nadomestil zaradi izplačila RDU, se bomo lotili prilagoditve programa in navodil na temo tekočega izplačila RDU. Prilagoditev bo šla v smer, da podatkov za poračun nadomestil morda ne bo potrebno pripravljati ročno oziroma preko XLS tabele. Več o tem sledi.

Šenčur, 9.2.2021

VASCO d.o.o.
Robert Komar