

Poračun nadomestil zaradi izplačila RDU (2021)

Na začetku izpostavimo, da potrebujete **verzijo programa Plače datuma 10.6.2021 ali novejšo. Obvezno si osvežite formule preko menija 5.F.A.**

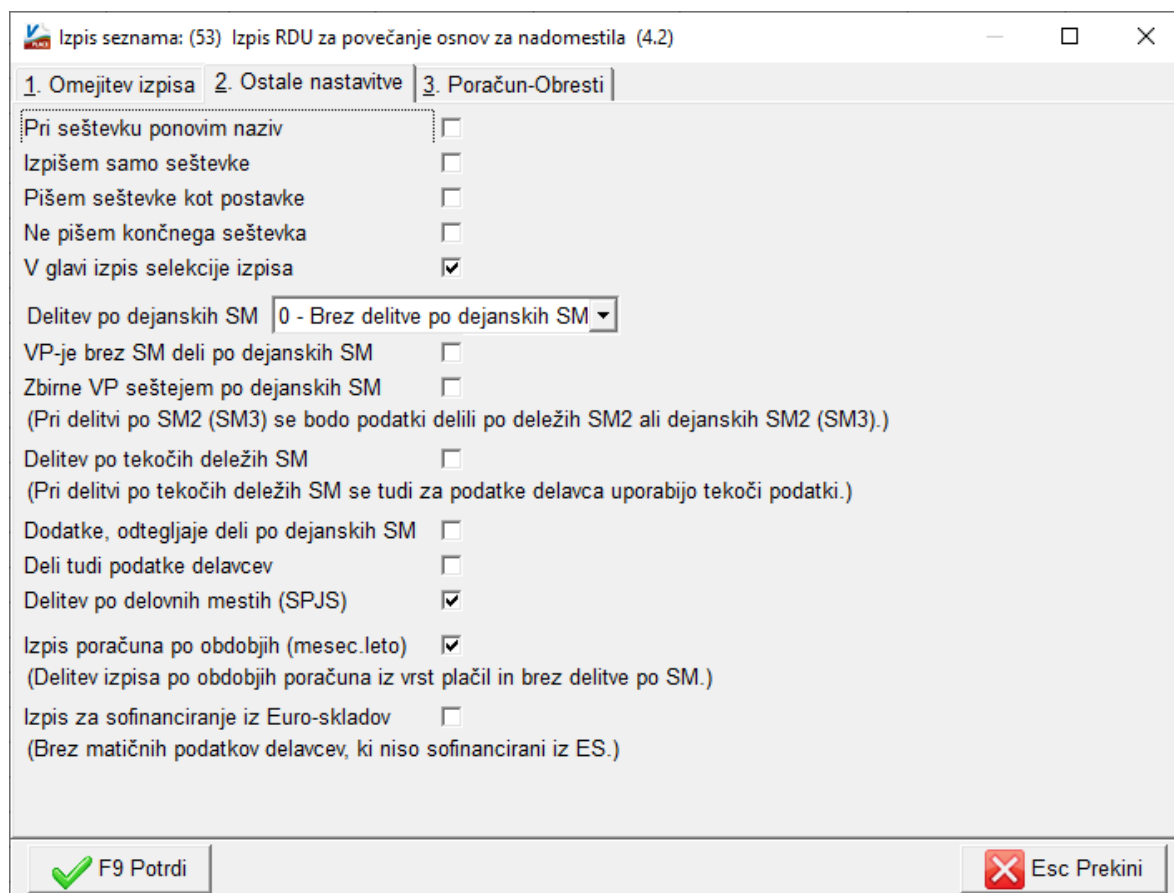
Predlagamo, da si navodila najprej v celoti preberete in šele nato lotite dela.

Glede na dejstvo, da ste nekateri za prvi kvartal leta 2021 že izplačali RDU in je bil znesek RDU vnesen v obračun kot skupni znesek oziroma ni bil ločen po mesecih, bo treba pri poračunu nadomestil kombinirati »star« in »nov« način izračuna dodatnih osnov za poračun nadomestil.

Star način priprave podatkov za poračun nadomestil

Star način priprave podatkov za poračun nadomestil se uporablja za primer, ko je bil znesek RDU v obračun vnesen in izplačan, kot skupni znesek. Torej znesek RDU ni bil vnesen ločeno po mesecih in posledično program nima informacije kakšen del izplačanega zneska RDU se nanaša na posamezni mesec.

V meniju 4.2 boste našli izpis z nazivom »Izpis RDU za povečanje osnov za nadomestila 2021«. Izpis prevzamete preko gumba »Prenesi/Osveži«. V izpis oziroma izvoz v Excel morate zajeti vse tiste plače, ki so vsebovale izplačilo RDU za leto 2021. Pri izpisu oziroma izvozu podatkov na zavihku 2. Ostale nastavitve obvezno vklopite »Delitev po delovnih mestih (SPJS)« ter »Izpis poračuna po obdobjih (mesec.let)«.



V izvoženih podatkih se bodo **zneski izplačil RDU delili po posameznem izplačilu in po delovnem mestu**. 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.

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 »V«, 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 pravičen.

**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 seštevkev 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 Januar – December 2021. Uvoz podatkov je omejen na največ šest mesecev naenkrat. Pomembno je, da pravilno določite »Začetni Mesec.Leto branja dodatnih osnov« in vrstice (7) – (12).**

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: Prebrskaj...

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:

Začetni Mesec.Leto branja dodatnih osnov:

Pred prenosom brišem podatke dodatnih osnov:

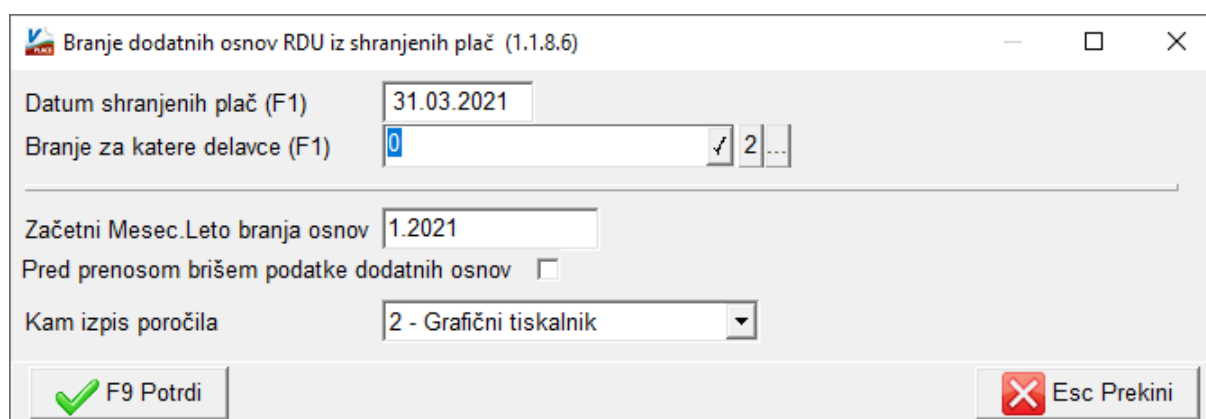
(1) Šifra delavca	A
(2) Indeks DM	C
(3) Mesec izplačila	G
(4) Število mesecev	H
(5) RDU za obdobje	I
(6) Znesek RDU	J
(7) Osnova 01.2021	K
(8) Osnova 02.2021	L
(9) Osnova 03.2021	M
(10) Osnova 04.2021	N
(11) Osnova 05.2021	O
(12) Osnova 06.2021	P

F9 Potrdi Esc Prekini

Po uspešno opravljenem uvozu dodatnih osnov, uvoz sicer lahko tudi večkrat ponovite (bodite pozorni na parameter »Pred prenosom brišem podatke dodatnih osnov«), je na vrsti dejanski poračun nadomestil za vse delavce za obdobje Januar – December 2021. Pri poračunu se je treba zavedati dejstva, da imajo posamezni sektorji oziroma panožne pogodbe znotraj SPJS, različna določila glede osnov za nadomestila. Nekateri imajo vezano na tekoči mesec, drugi na predhodni mesec, tretji imajo celo kombinacije obeh. Dodatno je treba biti pozoren na osnove za Čakanje na delo in Višjo silo, kjer je šlo za osnove iz predhodnih treh mesecev...

Nov način priprave podatkov za poračun nadomestil

Če je bil RDU v obračun vnesen ločeno po mesecih (obvezen podatek Mesec.Leto), ni potrebe po izvozu teh osnov v xls, ampak greste v **meni 1.1.8.6 Branje dodatnih osnov RDU iz starih plač**. V vrstici »Datum shranjenih plač (F1)« izberete datum ažuriranja izplačila RDU, v vrstici »Branje za katere delavce (F1)« pustite prazno, če želite izračun osnovo za vse delavce. V vrstici »Začetni Mesec.Leto branja osnov« pa določite začetni mesec dodatnih osnov.

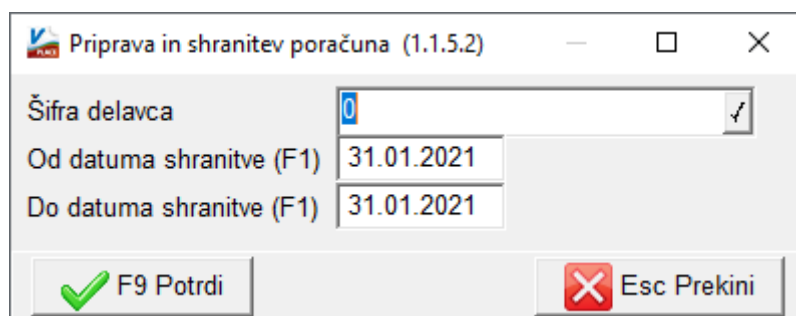


Po uspešno uvoženih in/ali izračunanih dodatnih osnov za poračun nadomestil, se lotite dejanskega poračuna.

Poračun nadomestil

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 in datume ažuriranja plač Januar do December 2021.

Druga opcija je, da podatek o delavcu pustite prazen, v polje Od..Do datuma shranitve vpišete samo eno ažurirano plačo. Posledično na ekran dobite vse delavce izbranega izplačila.



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«.

Shranitev poračuna za shranjen obračun (02.2021, 28.02.2021) za delavca (10) NOVAK JANEZ

VP	Vrsta	VP(2)	Naziv VP	Ure	Procent	Faktor	DM	VF	SM	Naziv SM	SM2	Naziv SM2	Bruto	Neto
11	B010		Praznik	8,00									110,81	0,00
11	B010		Praznik	-8,00									-108,06	0,00

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.

Prav tako se po našem mnenju ne poračunava refundacij boleznin oziroma vseh oblik nadomestil, ki niso breme delodajalca. V primeru da se zgodi poračun refundacije pri sami pripravi poračuna, postavke refundacij pobrišite iz obračuna.

Ko opravite preračunavanje vseh plač za obdobje Januar – December 2021, morate preko menija 1.1.1 pripraviti obračune za aktivne delavce, kot je prikazano na spodnji sliki.

Priprava obračunskih listov (1.1.1)

Pozor! Obračunski listi za 141 delavcev so že pripravljene.
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) (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

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".

Sledi prenos pripravljenih poračunov v dejanski obračun. Pripravljene poračune najdete v meniju 1.1.5.3. Prenos posameznega poračuna v obračunske liste izvedete s pomočjo gumba »F6 Prenos v obračun«. **Zaradi velikega števila poračunov, bo bolj smotno prenašanje poračunov preko menija 1.1.5.4.** Če imate med poračuni tudi osebe, ki niso več zaposlene pri vas, vklopite parameter »Dodaj obračunske liste za delavce, ki imajo poračun«.

Prenos pripravljenih poračunov v obračun (1.1.5.4)

Število vseh neprenesenih pripravljenih poračunov je 2.

Od šifre delavca (10) NOVAK JANEZ ✓

Do šifre delavca (10) NOVAK JANEZ ✓

Poračun za MM.LLLL 1.2021

Poračun do MM.LLLL 3.2021

Dodaj obračunske liste za delavce, ki imajo poračun ✓
 (Program bo pripravil manjkajoče obračunske liste za tiste delavce, kateri dobijo poračun in še nimajo pripravljenih obračunskih listov.)

Izbira poračunov (F1)

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

F9 Potrdi Esc Prekini

Preneseni poračuni nadomestil bodo v meniju 1.2 izgledali takole

Vnos obračunskega lista (10) NOVAK JANEZ

VP	Vrsta	VP(2)	Naziv VP	Ure	Procent	Faktor	DM	VF	SM	Naziv SM	SM2	Naziv SM2	Bruto	Neto	Obdobje
19	B010	11	Praznik	8,00									106,37	65,19	1.2021
19	B010	11	Praznik	-8,00									-102,91	-63,07	1.2021
19	B010	11	Praznik	8,00									110,81	67,91	2.2021
19	B010	11	Praznik	-8,00									-108,06	-66,22	2.2021
200	X1		BRUTO - REDNO DELO	0,00									6,21	3,81	
279	G030	253	Bolezniina v breme delodajalca -	56,00									595,68	365,04	1.2021
279	G030	253	Bolezniina v breme delodajalca -	-56,00									-576,32	-353,18	1.2021
300	X1		SKUPAJ NADOMESTILA - BOLE	0,00									19,36	11,86	
500	Z080		SKUPAJ BRUTO	0,00									25,57		

Izplačilo Poračuna nadomestil zaradi izplačila RDU mora biti ločen obračun. V meniju 1.3 Obračunavanje pod »Mesec.Leto obračuna« vpišite zadnji mesec obdobja na katerega se nanaša poračun nadomestil. 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 število mesecev poračuna nadomestil, načeloma 3 ali 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 »1.2021« in v »do« vpišite vrednost »12.2021« oziroma vrednost prvega in zadnjega meseca poračuna nadomestil.

Izpis prispevkov, obrazcev, kumulative (1.5.2)

Izbira obrazcev | Datum skupnih obrazcev

Izpis kumulative celotni nazivi VP-jev
 Seznam davkov in prispevkov
 Obrazec REK1 analitični del REK1

Obrazec 1A
 Obrazec 1-Zap/M
 Obrazec-3
 Obrazec ZAP-STRU/L

Poročilo za ODPZ, dobo s povečanjem
 Obrazec za nerezidente

Zaporedna številka izplačila za mesec:

Letni sklad ur (podatki za M4):

Datum izpisa obrazcev:

Mesec.Leto obračuna:

Datum izplačila:

Datum plač. davka in prisp.:

Naziv obračuna:

Obrazci za obdobje od: do (povprečenje dohodkov)

Tip davčnega zavezanca:

Izpis za katere delavce:

Za stroškovna mesta (F1): 2 ...

Razen za strošk. mesta: 2 ...

Za katere delavce (F1): 2 ...

Nastavitev izbire delavcev:

Jezik izpisa vrst plačil:

Poročanje ISPAP

Po ustaljenem postopku ga oddate preko menija 1.6.F.

Šenčur, 11.6.2021

VASCO d.o.o.
Alenka Tomar