

Poračun za Čakanje na delo (G088) in Višjo silo (G083), (70. člen ZIUZEOP, ZIUZEOP-A)

Na podlagi dopisa MJU številka 0100-222/2020/5, z dne 22.5.2020, z zadevo: Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o interventnih ukrepih za zajezitev epidemije COVID-19 in omilitev njenih posledic za državljane in gospodarstvo (ZIUZEOP-A) – pojasnila, smo v podjetju Vasco d.o.o., **pripravili navodila za Poračun minimalne plače.**

Gre za nov peti odstavek 70. člena, ki določa tudi, da **nadomestilo plače** določeno v skladu s prvim (odrejena karantena s strani ministrstva za zdravje), drugim (višja sila) in tretjim odstavkom (čakanje na delo zaradi epidemije) tega člena, **ne sme biti nižje od minimalne plače.** Pri tem pa opozarjamo, da navedena določba velja le za nadomestila plače, ki so bila izplačana javnim uslužbencem v skladu s prvim, drugim in tretjim odstavkom 70. člena ZIUZEOP. V zvezi z **začetkom uporabe določb ZIUZEOP-A** tudi pojasnjujemo, da je treba upoštevati, da je ZIUZEOP-A sicer stopil v veljavo z dnem 1.5.2020, vendar **se spremembe členov ZIUZEOP skladno z 20. členom ZIUZEOP uporabljajo od 13. marca 2020.** Že izplačana nadomestila plače v skladu s prvim, drugim in tretjim odstavkom 70. člena ZIUZEOP, ki so bila nižja od minimalne plače, je glede na navedeno treba od 13.3.2020 dalje ustrezno poračunati.

Osvežitev formul naredite v meniju 5.F.A (obvezno)

Seznam delavcev, ki bodo imeli poračun

Seznam delavcev, za katere je potrebno narediti poračun lahko izpišete v meniju **4.1 - za aktivne, ne ažurirane** plače in v meniju **4.2 - za shranjene, ažurirane plače.** Kliknete na gumb »Prenesi/Osveži« in v seznam izpisov bo program dodal nov izpis »Poračun za Čakanje na delo in Višjo silo«. Pri tiskanju izpisa za shranjene plače, morate v polje »Obdobje izpisa od (F1) do« vpisati obkraj datum ažuriranja plač za marec oziroma april. Na podlagi izpisanega seznama boste dobili informacijo o delavcih, katerim je potrebno narediti poračun.

Popravljanje shranjenih plač in ne poračun

Velika večina zaposlenih, ki so imeli obračunan preizek znesek Čakanja na delo in/ali Višjo silo, je imela v obračunu plače tudi »Razliko do min. osnove za prispevke«. **Če bi na podlagi pojasnila MJU dejansko izvedli Poračun plač, bi na eni strani pri posameznem delavcu dobili pozitivni znesek Čakanja na delo in/ali Višje sile. Istočasno pa negativen znesek Razlike do min. osnove za prispevke. Znesek Razlike do min. osnove se na Rek obrazcu poroča v ločeni vrstici in sicer v vrstici »104 Razlika do najnižje osnove za plačilo prispevkov«. Ker pri kontrolah Rek obrazca to polje ne sme biti negativno, bi tak obrazec imel Kritične vsebinske napake. Posledično ne morete narediti poračuna, ampak bo potrebno Popravljanje shranjenih plač.**

Popravljanje shranjenih plač povsem neodvisno od obračuna tekočih plač, plač za mesec maj. Je pa res, da naj bodo **pred popravljanjem shranjenih plač, vse plače ažurirane.**

Vnos in popravljanje starih plač (meni 2.3)

Najprej v meniju **1.3 Obračunavanje** ponastavite vse podatke in vrednosti, kot je to veljalo za plačo, ki jo boste popravljali. Nato v **meniju 2.3** v polju »Šifra delavca« pustite prazno, v polju »Za datum shranitve (F1)« ter »Do datuma shranitve (F1)« vpišete datum shranitve oziroma ažuriranja plače za marec. Nato pritisnete »F9 Potrdi« in na ekranu se bo pojavil seznam zaposlenih, ki so prejeli plačo za marec. Enak postopek velja tudi za poračun plače za april.

Na seznamu delavcev s tipko »Enter« ali dvoklikom odprete obračun, ki ga je potrebno popraviti (na podlagi seznama iz menija 4.2). Nato s tipko **F2 Obračun plače** na novo izračunate plačo. Program bo na novo izračunal plačo oz. znesek Čakanja na delo, Višje sile in morebitne Razlike do min. osnove za

prispevke. Bodite pozorni tudi na to, da se ostali zneski v osnovi ne smejo spremeniti. Na novo obračunano plačo obvezno shranite s tipko »F9 Shranitev«. Nikakor na tem mestu ne izpisujete plačilne liste ali iRek obrazca (izpisa bosta v tem trenutku še napačna). Na enak način popravite vse obračune, ki so potrebni popravka.

Poračun, če ste »delni« poračun že imeli

Nekateri uporabniki ste že imeli »delni« poračun za Čakanje na delo in Višjo silo in sicer zaradi »napake«, ko ste pri plači za mesec Marec, imeli drugačne nastavitve, kot je bilo pravilno. Za pravilo se je smatralo, da se izračun glasi iz povprečja zadnjih treh mesecev ter 80% procentov. V tem primeru za izhodišče vzemite zneske poračunov iz izpisa v meniju 4.2. Nato od tega zneska ročno odštejte že poračunane zneske in za znesek končnega poračuna se smatra samo morebitna razlika med tema zneskoma.

Če ste prvi poračun delali kot samostojen obračun, je opcija da dodatno popravite ta shranjen obračun. To naredite v meniju 2.3

V primeru, da ste prvi poračun izvedli pri plači za mesec april, lahko popravljate plačo za april.

VP	Vrsta	VP(2)	Naziv VP	Ure	Bruto	Neto	Obdobje
279	G088	267	Nadom zaradi začasne nezmož.	40,00	213,77	139,90	3.2020
279	G088	267	Nadom zaradi začasne nezmož.	-40,00	-208,04	-136,15	3.2020
300	X1		SKUPAJ NADOMESTILA -BOLE	0,00	5,73	3,75	

Oddaja REK obrazcev iz shranjenih plač

V meniju **4.D.3 Izpis obrazcev iz shranjenih plač**, kliknete v polje **Datum shranitve plač** in s tipko F1 s seznama shranjenih obračunov izberete obračun, za katerega želite pripraviti REK obrazce. Po vnosu **datuma shranitve plače, pritisnete tipko Enter** in avtomatsko se bodo izpolnila še polja z datumi in nazivom obračuna. Za oddajo na eDavke je potrebno obkljukati **Obrazec REK1** in **analitični del REK1**.

Pred oddajo preverite popravljen REK obrazec s tipko **F9 Izpis obrazcev**. Pri pregledu običajno ne tiskate vseh strani, ampak pregledate REK in iRek, z opcijo **Predogled na ekran**. Pri tiskanju REK obrazca za lastno evidenco, običajno **analitičnega dela REK1** ne tiskate; v tem primeru polja analitični del REK1 ne obkljukate.

Pri izpisu obrazcev lahko označite tudi **Izpis kumulative** in **Seznam davkov in prispevkov**. Za bolj podroben seznam prispevkov, ločeno po vrstah in z dodatnimi stolpci **Obračunani in Za plačilo** prispevkov, obkljukate polja **Seznam prisp. ločeno po vseh vrstah** in **Seznam prisp. obračunani in za plačilo**.

Izpis prispevkov, obrazcev, kumulativne iz shranjenih plač (4.D.3)

Izbira obrazcev | Datumi skupnih obrazcev

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

Davek na bruto Obrazec OBR-PL
 Obrazec 1A stara oblika Obr-1A
 Obrazec 1-Zap/M Obrazec 1-Z
 Obrazec-3 stara oblika Obr-3
 Obrazec ZAP-STRU/L
 Poročilo za ODPZ, dobo s povečanjem
 Obrazec za nerezidente

Zaporedna številka izplačila za mesec: 1

Datum izpisa obrazcev: 02.05.2020
Mesec.Leto obračuna: 3.2020
Datum izplačila: 07.04.2020
Datum plač. davka in prisp.: 07.04.2020
Naziv obračuna: Plača marec 2020
Datum shranitve plač (F1): 31.03.2020
Obrazci za obdobje od: 3.2020 do: 3.2020 (povprečenje dohodkov)
Tip davčnega zavezanca: 1 - Pravna oseba (PO)

Vrsta izpisa
 Izpis obrazcev, shranim REK.PRE
 PDF datoteka in REK.PRE po e-pošti

Vrsta Obrazca 1-Zap/M, Obr-PI
 za Redno izplačilo
 za Izredno izplačilo
 za Zaostalo izplačilo

Zaporedna številka delnega plačila: 1
Letni sklad ur (podatki za M4): 2088
 Povprečenje dohodkov (Rek1-010a)
 Skupni seznam prispev. na kumulativni
 Seznam prisp. ločeno po vseh vrstah
 Seznam prisp. obračunani in za plačilo
 Preračun v EUR (obdobje pred 01.2007)
 Izpis za sofinanc. iz Euro-skladov (namig)
 Seznam VD-Rek1 in Obr-1-Zap/M (Test)

Rek1 VD-1190 za poročanje iRek B06

F5 Izpis obrazcev in XML datotek | F9 Izpis obrazcev | Esc Prekini

S tipko **F5 Izpis obrazcev in XML datotek** pripravite REK obrazce. Pri oddaji REK obrazcev je pomembno, da pravilno izberete **Rek1-Vrsta dokumenta**. Če oddajate Original (opcija O ali R), potem v polja **Popravek za dokument...** ne vpisujete ničesar. **V kolikor oddajate popravek REK obrazca**, je potrebno v polja popravek za dokument vnesti EDP-davčno številko podjetja-in številko oddanega REK obrazca na eDavkih. V kolikor boste oddali popravek samo za en, dva REK obrazca, na seznamu pa jih je več, v ostala polja **Popravek za dokument** vpišete samo EDP in teh obrazcev pri oddaji ne oddate. **V konkretnem primeru v polju »Rek1-Vrsta dokumenta« izberite opcijo »5 – Popravek s povečanjem oz. znižanjem obvez. (V)«**. Oddajate pa tokrat samo popravek Rek VD 1001-Plača in nadomestila plače.

Zapis obrazcev za FURS v XML datoteko (4.D.3)

Nastavite ime XML datoteke in mapo kamor naj se XML datoteka shrani. Zaradi več REK-1 obrazcev se bo vsak zapisal v svojo XML datoteko. Imenu XML se bo pred končnico ".xml" dodalo številčenje (R1, R2, ...).

Datoteka R1.xml: 1001-Plača in nadomestila plače
Datoteka R2.xml: 1110-Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev
Datoteka R3.xml: 1150-Drugi dohodki iz delovnega razmerja

Če datoteke s tem imenom že obstajajo jih bom prepisal z novimi.
V XML datoteko se bodo zapisali obrazci:
- obrazec REK1 (z vključenimi analitičnimi podatki po delavcih)

Datum izplačila: 07.04.2020
Datum plačila davka: 07.04.2020

Rek1-Vrsta dokumenta: 5 - Popravek s povečanjem oz. z
Popravek za dokument (R1): EDP-vaša davčna številka
Popravek za dokument (R2):
Popravek za dokument (R3):

Povprečenje dohodka:

Mapa za XML datoteko: C:\Strankex\WASCOW\28\
Ime XML datoteke: durs_obrazci.xml
Preveri XML datoteko po XSD shemi:
Prikaži vsebino datoteke po XSL predlogi:

Pošiljanje XML datotek
 XML datoteke shrani na disk
 Pošlji XML datoteke po E-pošti
 Pošlji XML datoteke na FURS eDavki
 Pošlji XML datoteke na Beta-eDavki

F9 Potrdi | Esc Prekini

Izpis obračunskih listov iz shranjenih plač

V meniju **4.D.1 Izpis starih obračunskih listov** se nahaja omenjeni izpis, ki ima enake možnosti kot izpis obračunskih listov iz tekočih plač (meni 1.4.1.). Obračunske liste lahko izpišete ali pošljete po elektronski pošti delavcem.

V poljih **Obračuni od datuma** in **Obračunani do datuma** vpišete datum shranitve obračuna. Datum shranitve lahko s tipko F1 poiščete s seznama shranjenih obračunov.

V polju **Za katere delavce (F1)** naštejete oz. izberete tiste delavce, ki so bili deležni popravka shranjenih plač.

Izpis obračunskih listov iz shranjenih plač (4.D.1)

1. Nastavitev izpisa | 2. Pošiljanje PDF po e-pošti | 3. Dodatne nastavitve | 4. Vmesna vsota

Obračuni od datuma (F1) 31.03.2020
Obračuni do datuma (F1) 31.03.2020
Urejenost izpisa po datumu shranitve obračuna
Urejenost izpisa 1 - Po šifri delavca
Za katere delavce (F1) 4,9,12..13,29,33,53,57,69,74 ... 1 2
Od priimka delavca
Do priimka delavca
Izpis samo za delavce BREZ vnesenega e-naslava
(Izpis za delavce brez e-naslava se NE upošteva, kadar izhod izpisa PDF datoteka.)
Izpis izračuna dohodnine in olajšav
Izpis prispevkov iz bruto
Izpis prispevkov in davka na bruto
Izpis prispevki obračunani in za plačilo
Izpis skupaj prispevki in davki
Izpis skupaj strošek v breme podjetja
Izpis premij PDPZ, ODPZ, KDPZ
Izpis seznama kreditov
Izpis vzdrževanih družinskih članov
Izpis seznama bonitet za avto
Oblika izpisa obr. lista 4 - (02) Obr. lista za SPJS -za k
Kam pišem (izhod izpisa) 2 - Grafični tiskalnik
Dvostranski izpis (Duplex) 2 - Duplex-Vertikalno (po daljšer)

F9 Potrdi Esc Prekini

Doplačilo obveznosti do delavcev in države

Vrnite se v meni **4.2** in ponovno izpišite izpis »Poračun za Čakanje na delo in Višjo silo«. V stolpcu »Neto plača/N506« boste dobili neto znesek popraviljanje plače. Razlika v vrednosti tega stolpca na starem in novem izpisu, je znesek ki ga je potrebno nakazati delavcu. Ta znesek je malenkost drugačen kot sam znesek poročila Čakanja na delo oz. Višje sile in sicer zaradi spremembe zneska za Razliko do min osnove za prispevke.

Znesek doplačila prispevkov in dohodnine pa boste dobili iz primerjave originalnega REK obrazca in novega, popravljenega REK obrazca.

Doplačila lahko izvedete povsem ločeno od programa plače. **Najlažje bo, če zneske doplačil enostavno prištejete zneskom oziroma nalogom za mesec maj.** Zneske prištejete v meniju 1.6.1. POZOR: Po popravku zneskov NE SMETE poganjati menija 1.3 Obračunavanje. Torej to storite tik preden generirate plačilno datoteko Tkdis.xml.

Temeljnica za izpis ali prenos v glavno knjigo iz shranjenih plač

Izpis temeljnice na ekran, tiskalnik ali prenos v glavno knjigo iz shranjenih/ažuriranih plač, se nahaja v istih menijih, kot za tekoče plače. Torej v menijih 1.7.2., 1.7.3. in 1.7.4. Izpolnimo polja Obračunsko obdobje, Številka dokumenta, Datum dokumenta in dodatno še polje **Plače od..do datuma**, kamor vnesete datum shranitve plače v obe polji. Datum lahko izberete s pomočjo tipke F1.

1. Nastavitev temeljnice		2. Dodatne nastavitve	
Katera temeljnica	(3) TEMELJNICA OSNOVNA 28. ✓		
Izpišem tudi naziv temeljnice	<input type="checkbox"/>		
Združevanje zapisov z enakimi konti	<input type="checkbox"/>		
(Pri združevanju po kontih se bodo združili zapisi od različnih postavk z enakimi konti.)			
Obračunsko obdobje	3.2020		
Številka dokumenta	OD-3		
Datum dokumenta	31.03.2020		
Plače od..do datuma	31.03.2020	-	31.03.2020
(Če datumov ne boste vnesli, bom naredil temeljnico iz tekočih plač)			
Pod opis knjiženja pišem	2 - Opis iz temeljnice		
Urejenost izpisa temeljnice	2 - Po kontih, stroškovnih mestih		
Temeljnica za katere delavce	0 - Za vse delavce		
Izpis seštevkov po prvi urejenosti	<input type="checkbox"/>		

Šenčur, 29.5.2020

VASCO d.o.o.

Alban Fomari