

## **Plače gospodarstvo (napoteni/detaširani delavci, REK-1091); ENOTEN OBRAČUN**

Za vse, ki v plačah obračunavate plače tudi za napotene/detaširane delavce in ste do sedaj morali mesečno delati po dva ločena obračuna (dve plačilni listi, dva REK obrazca, dve plačilni datoteki,...), imamo veselo novico. Po novem je omogočen en, **skupen obračun tudi za primer, ko je delavec del meseca na delu v Sloveniji, del pa napoten na delo v tujino**. Verzija programa, ki omogoča tak način dela mora biti minimalno datuma 4.9.2018.

Najprej v meniju **5.5** na zavihku **Razni parametri**, desno spodaj pri parametru »**Miks delo tujina**« nastavite na vrednost »**1-Komb. Plača in Delo tujina (Šifrant VP; delež MD)**« v primeru da za namene napotitve uporabljate izključno ločene VP-je, torej različne kot za delo v Sloveniji. V primeru da ene in iste VP-je uporabljate tako za delo doma in tujini, vrednost parametra nastavite na »**2-Komb. Plača in Delo tujina (Obr-List-VP; delež MD)**«. Parameter vklopite v tisti bazi kjer tak obračun potrebujete in ga potem ne izklaplajte, tudi če v določenem mesecu nimate nobene napotitve.

Če uporabljate različne VP-je za izplačilo postavk za Delo v tujini in ste parameter v meniju 5.5 nastavili na »1«, potem v meniju 5.3 tistim VP-jem, ki so namenjeni izplačilu postavk za Delo v tujini, označite kljukico »VP za delo v tujini (napotitev)«. Posledično bodo vrednosti teh VP-jev tvorili REK-1091-detaširani delavci. Vsi ostali, redni VP-ji pa REK-1001-Plača in nadomestila plače.

Če ste vrednost parametra v meniju 5.5 nastavili na »2« in torej uporabljate ene in iste VP-je za izplačilo doma in v tujini, imate v meniju 5.3 na posameznem VP-ju dva dodatna parametra in sicer »Vnos delo tujina« ter »Izpis delo tujina«. Obvezno vklopite oba, da boste s tem pridobili možnost določitve VP-ja na obračunskem listu ali gre za delo doma ali delo v tujini. Torej boste VP-1 Redno delo vnesli na obračunski list dvakrat, enkrat število ur za delo doma in enkrat število ur za delo v tujini. Parameter »VP za delo tujina (privzeta vred.)« vklopite samo pri tistih VP-jih, ki jih uporabljate izključno za delo v tujini (razni dodatki, razlike med plačo v Sloveniji in tujini,...)

Nove nastavitve VP-jev lahko uporabljate na vseh VP-jih, razen na VP-ju za Minulo delo (VP 50) in če izplačujete tudi Dodatek na stalnost. Poleg tega nastavitve ne smete vklapljati na VP-jih ki so sistemski oziroma seštevni (100-Bruto redno delo, 150-Bruto nadure, 200-Skupaj nadomestila v breme DO, 250-Skupaj refundacije, 300-Skupaj bruto, 301-Skupaj prispevki, 302-Olajšava za dohodnino, 303-Osnova za davek, 304-Davek, 306-Neto izplačilo, 350-Skupaj sklad, 400-Skupaj dodatki, 500-Odtegljaji skupaj, 510-OD za izplačilo).

Na vnosu obračunskega lista boste tisti, ki imate v meniju **5.5** parameter na »1« in uporabljate različne VP-je za izplačilo dela doma in dela v tujini, vnesli obračun kot da ne gre za nobeno posebnost. Torej vnesete vse VP-je ki ste jih uporabljali že do sedaj, samo da ste po starem delali dva ločena obračuna, po novem pa vse vnesete kot en, skupen obračun.

Če ste v meniju **5.5** vrednost parametra postavili na »2« in uporabljate ene in iste VP-je za izplačilo dela doma in tujini, boste na obračunskem listu videli nov stolpec »DT«. Pri vnosu VP-jev katerim ste predhodno v meniju 5.3 vklopili »Vnos delo tujina« ter »Izpis delo tujina« boste dobili možnost da določen vnos VP-ja označite s črko »D«. Postavke oziroma VP-ji ki bodo na obračunskem listu imeli oznako »D« v stolpcu »DT« bodo šli na »REK-1091-detaširani delavci«. Preostanek postavk oziroma VP-jev pa na »REK-1001-Plača in nadomestila plače«.

**Program bo za primer obeh načinov dela avtomatsko generiral dva ločena REK obrazca.** Za pravilno razdelitev REK obrazca mora biti na delavcu na zavihku **3. Ostalo vrednost parametra »Delo v tujini«** nastavljena na različno od »0«. Če je delavec napoten v tujino za del meseca, mora biti parameter različen od »0«. Če delavec v določenem mesecu nima napotitve v tujino, mora biti parameter obvezno na »0«.

**Drug obvezen podatek** so pravilno evidentirane napotitve na delo v tujino oziroma vpisani **datumi prijav in odjav oziroma M1/M2 (A1) datumov**. Na delavcu na zavihku **Delež MD** je potrebno evidentirati vse prijave in odjave s tem, da pri datumu za napotitev označite še kljukico »Delež za Napotitev na delo v tujino«.

Še dva pojasnili okrog delitve REK obrazca. Če je delavec na zavihku 3. Ostalo označen da je napoten na delo v tujino in ima na obračunskem listu izključno VP-je za delo v tujini, se mu pa pri plači avtomatsko obračuna tudi Dodatek za minulo delo, bo program vse postavke pravilno seštel izključno na REK-1091-detaširani delavci. Enako velja za primer Razlike do min. osnove za prispevke.

Če imate na obračunskem listu kombinacijo VP-jev za delo doma in delo v tujini oziroma imate pri določenih VP-jih v stolpcu DT oznako »D«, pri določenih pa ne in ima delavec avtomatsko obračunan tudi Dodatek za minulo delo in/ali Razliko do min. osnove za prispevke, bo tako postavko v celotnem znesku štel na REK-1001-Plača in nadomestila plače.

## **Plače JS – plačevanje nadomeščanja oziroma suplenc**

Dopis Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport številka 024-45/2017/19 dne 2.7.2018 z naslovom »**Pojasnila in usmeritve o ureditvi delovnega časa učiteljev in drugih strokovnih delavcev**« na osmi strani razlaga ureditev in **plačevanje nadomeščanj oz. suplenc po 44. c členu KPVIZ**. Med drugim navaja »Če se izvaja nadomeščanje kot pouk, se ura nadomeščanja plača kot ura dodatne tedenske učne obveznosti (v skladu z 22. e členom ZSPJS – šifra D070).

V programu Plače imate na delavcu na zavihku **2. Obračun**, že dalj časa na voljo **DP76 in DP77 ter DP78 in DP79**. Gre za podatka o urah in faktorju za izračun Delovne uspešnosti zaradi povečanja pedagoške učne obveznosti (D070). Torej imate poleg »rednega izplačila D070« možnost vnosa še dveh kombinacij tega izplačila. DP76 in DP77 vrneta izračun pod **VP 181**, medtem ko DP78 in DP79 vrneta izračun pod **VP 182**.

Druga možnost je vnos dodatka D070 direktno na obračunski list. V ta namen so na voljo **VP 166 in VP 173** (ročni vnos ur in faktorja) ter **VP 179** kjer se vnaša samo bruto znesek.

V fazi testiranja nove rešitve smo preverili veliko število različnih obračunov in kombinacij le-teh, smo pa prepričani da v praksi gotovo obstaja še kakšen primer, ki nam ni poznan. Tako predvidevamo da se lahko kje najde še kakšna težava ali napaka, ki pa jo bomo odpravili, takoj ko bomo z njo seznanjeni.

## **Novo šolsko leto 2018/19 - Solaw**

Zakorakali smo v novo šolsko leto in učence ste razporedili po razredih, posledično jih morate uskladiti v programu Solaw.

Začnite tako, da otroke prenesete v višji razred/letnik v meniju 4.6.1 – program prenese primer 1A v 2A razred. 9. razrede pa v razred z oznako Z.

Smiselno je, da se razrede z oznako Z (ZA, ZB....) združi v razred ZZ, to naredite v meniju 4.3.6. Šole katere imate več podružnic predlagamo, da razrede z oznako Z združite glede na podružnico (recimo ZP – razred za otroke kateri so odšli in so zaključili šolanje v podružnici Primskovo, razred ZL za tiste iz podružnice Labore...)

Ostane vam še, da vse te razrede katerih otroci so že odšli iz šole (Z), primerno označite, da so neaktivni. To možnost najdete v meniju 4.3.A.

### **-Preko povezave eAsistent:**

Uporabniki eAsistenta morajo najprej narediti prehod v naslednje šolsko leto po navodilih, ki so že pripravljena znotraj programa eAsistent (Pomoč – Navodila – Administrator – Kako prenesem podatke v naslednje šolsko leto?).

Vsi novinci in tudi spremembe na matičnih podatkih že vnesenih otrok se vršijo v sistemu eAsistent in se prenašajo v program Solaw preko menija 2.3.4 "Uvoz prehrane in učencev XML in sicer s pomočjo gumba F6 "Uvoz učencev.

**Za navodila in tehnično pomoč pri prehodu v naslednje šolsko leto in vnosu novincev se obrnite na podporo eAsistenta.**

### **- Preko povezave LoPolis:**

Najprej preverite, če so v »Matičnem uradu« že uredili vse podatke otrok in uskladili na novo šolsko leto. Tu vas opozorimo, da je smiselno, da so vneseni tudi starši otroka in eden od staršev izbran za plačnika. V tem primeru boste v skladu z zakonom o obilgacijjskih razmerjih imeli položnice pravilno izstavljen na starša.

Nato v programu Solaw v meniju 4.6.1. prenesite otroke v višji razred. Da bi osvežili matične podatke otrok v programu Solaw, najprej vstopite v LoPolis. Tam izberite modul "Banka", odprl se vam bo program Solaw, kjer v meniju 2.3.2 "Podatki Lopolis" naredite prenos. Postavite kljukico "Prenesi delavce" tako se vam bojo v program prenesli tudi razredniki posameznega razreda. V kolikor boste prenesli tudi skrbnike (starše), postavite kljukico tudi pri "Prenesi skrbnike". Ostane še klik na F9, da prenesete podatke iz Lopolisa in ko so ti preneseni, osvežite še podatke v Solaw z F8 "Obnovi prehrano"

**Iz LoPolisa se prenašajo vsi aktivni otroci. Torej tudi novinci kateri še niso razporejeni v ustrezne razrede. Tako prenešenega otroka prepoznate po oznaki razreda označeni z "NO". V kolikor so sodelavci novince že postavili v pravilni razred, se razred prenese s predpono "N" (N1A, N1B...). Pri prvem prenosu v naslednjem šolskem letu (torej od 01.09. dalje) pa se ti razredi avtomatsko spremenijo v nazive, ki veljajo za tekoče šolsko leto (recimo 1A, 1B...).**

**OPOZORILO: Če ste med letom vnesli katerega od otrok ročno, potem te osvežitve ne morete narediti, saj se bodo ti otroci povozili s tistimi, kateri so na isti šifri v LoPolisu!**

### **- Tisti, ki nimate povezave na eAsistent ali Lopolis:**

Vse spremembe zaradi prehoda posameznega otroka iz razreda v razred ali pa odhoda iz šole pred zaključkom šolanja, naredite vsakemu otroku posebej v meniju 1.1. preprosto tako, da podatke pretipkate na novo vrednost ali označite s kljukico, da je otrok odšel iz šole.

**Nove otroke vnesete v meniju 1.1. na gumbu F2 "Nov vnos". Razrednike osvežite v meniju 3.4.**

## Prosti šifranti v MKW

Zaradi pogostih želja mnogih strank smo v programu **Materialno knjigovodstvo (MKW)** dodali v nastavitve (meni 6.1) možnost vklopa **do 5 prostih šifrantov na materialih**.

107. Prosti šifrant 1 - naziv	EKO/BIO
108. Prosti šifrant 2 - naziv	
109. Prosti šifrant 3 - naziv	
110. Prosti šifrant 4 - naziv	
111. Prosti šifrant 5 - naziv	

V njih vnašate **poljubne podatke**, se pa avtomatsko odpre svoj zavihek Prosto na vnosu materiala (4.1).

 Materiali - vnos (6.1)

1. Osnovni podatki	2. Prosto
--------------------	-----------

Hkrati se na vseh izpisih in pregledih, kjer je že sedaj skupina materiala (Izpis zalog, porabe,..) enako prikaže zavihek Prosto, kjer lahko izpise dodatno filtrirate po svojih prostih šifrantih. Novost je že v verziji.

## Morda niste vedeli ...

- Novost pri KPFW – JN.** Povezovanje prejetih faktur z naročilnicami je mogoče tudi preko prejete pošte in sicer na 2 načina:
  - Desni klik na prejeto pošto – Javna naročila – poveži JN, torej enako kot na prejeti fakturi (seveda samo v primeru če je na prejeti pošti vnesen tudi prejet račun)
  - Na vnosu prejete pošte na prvi strani, kjer s tipko F1 izberemo naročilnico, sta dodani polji za znesek in sklop. Tukaj znesek vpišemo ročno, program ničesar ne svetuje (razlog je v tem, da povezavo na naročilo vnašamo še preden smo vnesli podatke o računu).
- V programu **Plače je na izpisu Plačilne liste** dodana možnost izpisa **dveh poljubnih vrstic**. Novost je uporabna za primere, ko želite na plačilni listi vmesni seštevek poljubnih VP-jev. Izpis je omogočen v meniju 1.4.1 in 4.D.1, nastavitve se uredi na zavihku 4. Vmesna vsota.
- V modulu **Dokumentni sistem** smo **spremenili odpiranje, prikazovanje in zapiranje okna za izbor skena**. Želimo in upamo da je šla sprememba v smer lažjega in hitrejšega dela. Morebitne predloge in pripombe na to temo lahko sporočite na [info@vasco.si](mailto:info@vasco.si).
- Plače – izpis podatkov za namene revizije obrazca M4 – ZPIZ**  
V zadnjem obdobju ste nekateri prejeli zahtevo ZPIZ za pripravo podatkov za revizijo obrazca M4 za leta 2014 - 2016 in sicer **letne izpise po vrstah plačil**. Izpis za namene revizije v programu Plače najdete v meniju 4.3. – *Izpis shranjenih plač brez nastavitve*. V prvem koraku izberete Urejenost 1. *Po delavcih*, na parametrih izpisa pa izberete obdobje od do datuma (vpišete datume ažuriranja), vpišete za katere delavce in potrdite izbiro. Program bo za vsakega delavca posebej za izbrano obdobje izpisal kumulativno po vrstah plačil. Izpis pripravite za vsako leto posebej.

Šenčur, september 2018

VASCO d.o.o.

