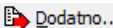


Evidenca dopustov na obračunskem listu

V tem prispevku

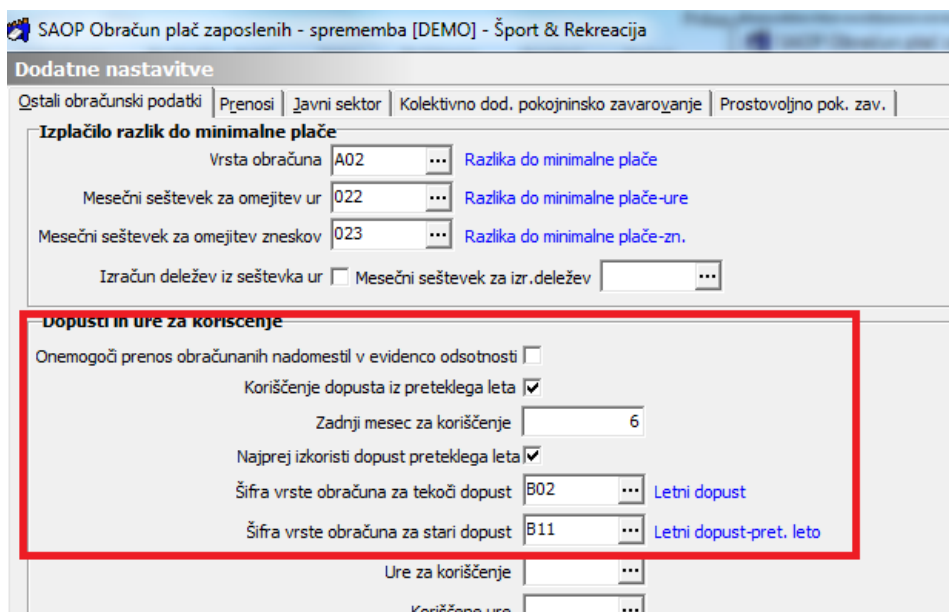
Zadnja sprememba 18/07/2022 3:43 pm CEST

Kako si uredimo evidenco dopustov za prikaz na obračunskem listu?

V Nastavitvah programa je potrebno najprej klikniti na gumb  . Na prvem zavihku Ostali obračunski podatki je za pravilno vodenje evidence koriščenja dopusta potrebno urediti določene nastavitve.

S kljukico označite polje Koriščenje dopusta iz preteklega leta, vpišite Zadnji mesec za koriščenje (starega dopusta) ter polje Najprej izkoristi dopust preteklega leta označite s kljukico, če želite, da vam program avtomatsko koristi najprej neizkoriščen star dopust, potem nov.

V polji Šifra vrste obračuna za tekoči in Šifra vrste obračuna za stari dopust iz šifranta izberite ustrezne vrste obračuna. Podatki na spodnji sliki so namenjeni nastavitvam javnega sektorja. V gospodarstvu teh šifer nimate, zato iz šifranta izberite ustrezne. Potrdite.



SAOP Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Šport & Rekreacija

Dodatne nastavitve

Ostali obračunski podatki | Prenosi | Javni sektor | Kolektivno dod. pokojninsko zavarovanje | Prostovoljno pok. zav. |

Izplačilo razlik do minimalne plače

Vrsta obračuna A02 ... Razlika do minimalne plače

Mesečni seštevek za omejitev ur 022 ... Razlika do minimalne plače-ure

Mesečni seštevek za omejitev zneskov 023 ... Razlika do minimalne plače-zn.

Izračun deležev iz seštevka ur Mesečni seštevek za izr.deležev ...

Dopusti in ure za koriščenje

Onemogoč prenos obračunanih nadomestil v evidenco odsotnosti

Koriščenje dopusta iz preteklega leta

Zadnji mesec za koriščenje 6

Najprej izkoristi dopust preteklega leta

Šifra vrste obračuna za tekoči dopust B02 ... Letni dopust

Šifra vrste obračuna za stari dopust B11 ... Letni dopust-pret. leto

Ure za koriščenje ...

Koriščene ure ...

Vrste obračuna

V vrstah obračuna (Šifranti...Sistem obračuna...Vrste obračuna) je na zavihku »Izračun« pri šifrah za dopust potrebno označiti, da je pri obračunu potreben vnos obdobja in katera vrsta odsotnosti se uporabi za to vrsto dopusta. To mora biti ena od vrst izkoriščenega dopusta. To označite na obeh vrstah obračuna, tako za tekoči, kot za stari dopust.

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Demo

Vrste obračuna

Šifra vrste obračuna: B02 Aktiven:

Naziv vrste obračuna: Letni dopust

Številka za razvrščanje: 0

Splošno | Prenos iz posrednega vnosa | Analitika | **Izračun** | Kontiranje | Opombe

Enota

Enota: Ura
Gre v fond:
Izračun: Vnos
Konstanta: 0,00
Šifra formule: ...
Normiranje ur: Samodejno normiranje

Odstotek

Izračun: Ne
Konstanta: ...
Šifra formule: ...

Na enoto

Izračun: Formula
Konstanta: ...
Šifra formule: JN22

Primerjava

Šifra formule: JN21
 Vedno s formulo

Vzame višjo - nižjo: Nižja

Znesek

Izračun: Formula
Konstanta: ...
Šifra formule: JZ01

Evidenca odsotnosti

Vnos obdobja Privzeta vrsta odsotnosti: Izkoriščen dopust tekočega leta

Predlagaj iz plana:

Izkoriščen dopust tekočega leta

Letni dopust po odločbi

Izkoriščen dopust preteklega leta

Izredni dopust

Starševski dopust

Izobraževanje ob delu

Odobren neplačan dopust

Neplačana odsotnost

Obračun plače

Če želite evidenco dopusta voditi v dnevih ali želite v evidenci dopusta imeti točne podatke o terminih koriščenja dopustov zaposlenih, je potrebno pri vnosu podatkov v Neposrednem vnosu vnašati tudi podatke o številu dni dopusta in terminu koriščenja.

Če teh podatkov ne boste vnašali, bo evidenca dopusta možna samo v urah in ne tudi v dnevih. Ko izvedete obdelavo Obračunaj vse, program preveri podatke v evidenci dopustov. V primeru, ko imate v Nastavitvah programa določeno, da želite najprej koristiti star dopust, program preveri ali star dopust še obstaja. Če je še na razpolago, bo program z obdelavo Obračunaj vse šifro dopusta za tekoči dopust avtomatsko zamenjal s šifro dopusta za stari dopust.

Izpis obračunskega lista

Pred tiskanjem obračunskega lista je potrebno določiti, na kakšen način želite tiskati podatke o dopustu – v urah ali dnevih.

Evidenca dopustov

Na meniju **Šifranti...Zaposleni...Dopusti in odsotnosti** se odpre preglednica zaposlenih za evidenco dopusta. Podatki so razvrščeni po letih, nad preglednico se lahko izbere leto, da se prikažejo samo podatki izbranega leta. Ko izberemo zaposlenega, se odpre okno s podatki o odobrenem dopustu, koriščenju dopusta in drugih odsotnostih, ki se lahko zbirajo za pregled odsotnosti.

Šifra zaposlenega 0000001 Rožman JS
 Dopust za leto 2022

Odlomba o letnem dopustu:
 Številka 0000001/2022(41)
 Interna številka
 Zap. št. priprave 1 Verzija 41
 Datum 15.07.2022
 Priponka

Letni dopust tekočega leta			Letni dopust pretelega leta		
Po odločbi	168,00 ur	31,00 dni	Neizkoriščen v preteklem letu	8,00 ur	1,00 dni
Izkoriščen	16,00 ur	0,00 dni	Izkoriščen v tekočem letu	8,00 ur	1,00 dni
Za porabo	152,00 ur	31,00 dni	Za porabo v tekočem letu	0,00 dni	
			Zadnji mesec za koriščenje	6	

Izredni dopust
 Izredni dopust v tekočem letu 0,00 ur 0,00 dni

Evidenca dopustov in odsotnosti											
Izvor podatka	Šifra	Naziv	Ur	Dni	O	Do	Mesec	Šifra	Naziv	Skupina	Opombe
KE	1 L	Osnovni dopust	80,00	20,00				OSN1	Osnovni dopust		
KE	2 L	Dopust delovna doba	32,00	4,00				DD	Dopust delovna doba		
KE	3 L	Dopust za stalnost	24,00	3,00				STA	Dopust za stalnost		
KE	4 L	Dopust za otroka	16,00	2,00				OTR	Dopust za otroka		
KE	6 L	Nega dr. člana s pos. potrebami	16,00	2,00				CTR1	Nega dr.-člana s pos. potrebami		
OPZ	7 T	(Letni dopust obračunan v 6/1/2022)	16,00					6			
OPZ	8 P	(Letni dopust-preet. leto obračunan	8,00	1,00	0	06.2022	01.06.2022	6			

V preglednici na spodnjem delu okna so podatki o odobrenem dopustu iz obvestila o letnem dopustu (sivi-KE) in izkoriščenem dopustu (OPZ). Za pravilen prikaz dopusta v dnevih, mora biti pri izkoriščenem dopustu izpolnjeno od - do in število dni. V primeru da podatkov o številu dni koriščenja in terminu v obračun niste vnašali (da želite evidenco vzpostaviti naknadno), ustrezno dopolnite podatke. Za dopolnitev se odpre vnosno okno za popraviljanje:

Dopolniti je treba podatke v razdelku »koriščenje« :

Od - datum začetka - prvi dan

Do - datum zaključka - zadnji dan

Število dni - predlaga program, če vnesemo termin koriščenja. Če datumov koriščenja ne želimo vnašati, vnesemo lahko samo število dni. Tako dopolnimo zapise na vseh vrsticah, kjer podatki manjkajo.

Po dopolnitvi manjkajočih podatkov, mora biti stanje ur ustrezno številu dni.

Letni dopust tekočega leta			Letni dopust preteklega leta		
Po odločbi	168,00 ur	31,00 dni	Neizkoriščen v preteklem letu	8,00 ur	1,00 dni
Izkoriščen	16,00 ur	2,00 dni	Izkoriščen v tekočem letu	8,00 ur	1,00 dni
Za porabo	152,00 ur	29,00 dni	Za porabo v tekočem letu	0,00 dni	
			Zadnji mesec za koriščenje	6	
Izredni dopust			Izredni dopust v tekočem letu		
			0,00 ur 0,00 dni		