

Obračun plače za JS (KP za zdravstvo in socialo ter KP za zaposlene v zdravstveni negi) za november 2021 - dopolnjeno 7.12.2021

V tem prispevku

Zadnja sprememba 07/12/2021 9:16 am CET

2.obračun - od 20.11. - 30.11.21

(dopolnjeno navodilo 7.12.2021) - dopolnitve obarvane z rumeno barvo

Po tem, ko ste prvi obračun zaklenili in uspešno oddali ISPAP datoteko, pripravite še drugi del plače za november.

Navodilo za tiste, ki boste tudi drugi del plače za november obračunali še s starimi delovnimi mesti in plačnimi razredi

V kolikor ste se odločili, da tudi drugi del plače pripravite še s starimi delovnimi mesti in plačnimi razredi, prav tako odprete obračun po spodnjem navodilu. Razlika je samo ta, da dokler ne boste tega obračuna zaključili in uspešno oddali ISPAP datoteko, ne smete uvažati novih delovnih mest, niti popravljati delovnih mest v šifrantu zaposlenih!

Dodajanje drugega dela obračuna plače za november:

Odprete nov obračun plače. Bodite pozorni na leto in mesec izplačila – vnesite **2021 mesec 11**. Mesečna delovna obveznost – tudi tukaj morate v ta podatek vnesti **celoten mesečni fond ur**.

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [U&MO] - Javni zavod Sidro

Nastavitve obračuna

Leto Obračun odprt.
 Mesec zaporedna številka 2

Naziv obračuna

Splošno | **Nastavitve** | Poračuni | Osnove | Lestvica za dohodnino | Dokumenti za eR | Opombe

Vrsta obračuna

Vrsta dohodka

Datum izplačila Zajamčena plača
 Datum za delovno dobo Minimalna plača
 Datum plačila dajatev Najnižja osnova za plačilo prispevkov

Ure Povprečna stopnja dohodnine

Mesečna delovna obveznost ur % povprečne stopnje dohodnine
 od tega praznik ur Leto
 Povprečna mesečna delovna obveznost ur Mesec
 Število delovnih dni ur Zaporedna številka
 Povprečna plača RS Max. stopnja dohodnine

Regres
 Znesek regresa

Prav tako morate v nastavitvah obračuna pravilno vpisati Datume ter Mesečno in Povprečno mesečno delovno obveznost.

Zavihek Nastavitve

Izklopite kljukice kot na sliki. **Vedno v obračunu - tukaj mora biti kljukica obvezno!**

Obračun članarin - označite s kljukico.

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Javni zavod Sidro

Nastavitve obračuna

Leto Obračun odprt.
 Mesec zaporedna številka 2

Naziv obračuna

Splošno | **Nastavitve** | Poračuni | Osnove | Lestvica za dohodnino | Dokumenti za eR | Opombe

Vedno v obračunu
 Kontrola vsote ur
 Kontrola vsote ur glede na delež zaposlitve
 Preračun olajšav glede na fond ur
 Obračun kreditov
 Obračun izvršb
 Obračun članarin
 Obračun samopriskovkov
 Obračun bonitet

Zavihek Poračuni

Obvezno morate polje **Poračun dohodnine označiti s kljukico**.

Nato pa v poljih od zaporedne številke do zaporedne številke vpišete zaporedno številko prvega obračuna plače – to pomeni, da bomo osnovo za dohodnino iz tega obračuna združili z obračunom, ki ga imate vnesenega pod zaporedno številko, ki jo boste tu vpisali. V tem drugem obračunu se bomo navezali samo na prvi obračun plače za november, zato tu vpišemo v obe polji isto številko (podatek na sliki je samo za prikaz).

Nastavitve potrdite.

V ta obračun prenesete podatke iz registracije delovnega časa za čas od 20.11. do 30.11.2021. Podatek kot običajno uvozite v Posredni vnos. Prenesete jih v Neposredni vnos ter izvedete obdelavo Obračunaj vse, **dodate razliko do minimalne plače** (dodala se bo samo za sorazmerni del ur).

Ker ste že v prvem obračunu vsem zaposlenim obračunali refundirana nadomestila ter npr. prevoz, iz tega obračuna te podatke brišete. Vrstice Neposrednega vnosa lahko po vrsti obračuna brišete vsem zaposlenim hkrati. V Neposrednem vnosu kliknite na gumb **Dodatno...**. Izberite **Briši vrsto obračuna**. V polju Šifra vrste obračuna eno po eno vpišete vrste obračuna, ki jih želite brisati. Ko vrsto obračuna izberete, kliknite na Briši.

Saop Obračun plač zaposl... — □ ×

Brisanje po vrstah obračuna

Brisanje po vrstah obračuna

Šifra vrste obračuna: H21 ... bolezen v b.ZZZS 80% d

Vse vse vrste obračuna

Šifra skupine od: ... do: ...

Šifra zaposlenega od: ... do: ...

Šifra SM od: ... do: ...

Šifra SN od: ... do: ...

Zapri Briši

Skrbnik 001

S tem vsem zaposlenim v Neposrednem vnosu hkrati brišete izbrano vrsto obračuna.

Tudi ta obračun plač je čisto navaden obračun, z vsemi dajatvami. Prav tako morate na tem obračunu sprožiti dodajanje razlike do minimalne plače. Program bo razliko dodal samo v sorazmernem znesku glede na vnesene ure.

Bodite pozorni pri obračunu povečanega obsega dela (D020), ker imate nekateri urejen izračun v odstotku od osnovne plače – da ne bi prišlo do izračuna prevelikega zneska!

Pred prenosom podatkov v Plačilni promet priporočamo oddajo REK obrazca (lahko si ga začasno shranite na eDavkih). Po običajnem postopku nato prenesete podatke v plačilni promet, izpišete rekapitulacije, zbirnike,... Natisnete oziroma po elektronski pošti pošljete obračunske liste.

Pripravite tudi obračun premij KDPZ po običajnem postopku.

Navodilo za tiste, ki boste tudi drugi del plače za november obračunali z novimi delovnimi mesti in plačnimi razredi

Za pravilen izračun plače morate imeti pri drugem obračunu plače za november obvezno nameščeno verzijo 2021.16.004 ali novejšo!

Za vse, ki boste drugi del plače za november pripravili z novimi delovnimi mesti in

plačnimi razredi pa velja, da:


- 1 Namestite verzijo iCentra 2021.16.004 oziroma novejšo (z verziji 2021.16.004 smo uredili še izračun nadomestil).
- 2 Najprej izvedete uvoz delovnih mest – ločeno navodilo.
- 3 Nato izvedete posodobitev delovnih mest – ločeno navodilo.
- 4 Nato morate zaradi pravilnega izračuna nadomestil v šifrantu delovnih mest podvojiti določena delovna mesta.

Katera delovna mesta so to?

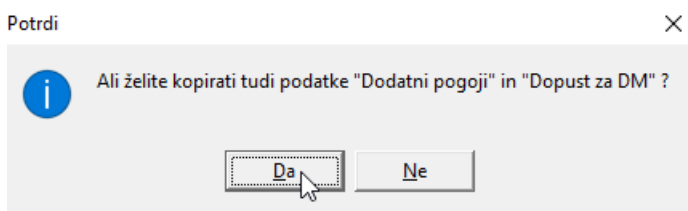
To so vsa delovna mesta, ki so sicer ohranila isto šifro delovnega mesta, se je pa na njej spremenil razpon min in max plačnega razreda in jih boste uporabili pri tistih vaših zaposlenih, ki ne menjajo šifre delovnega mesta, ampak samo plačni razred.

Za hitrejši vnos smo na šifrant delovnih mest dodali funkcijo  Vnesi zapis iz (dodana z verzijo iCentra 2021.16.003 oziroma novejšo).

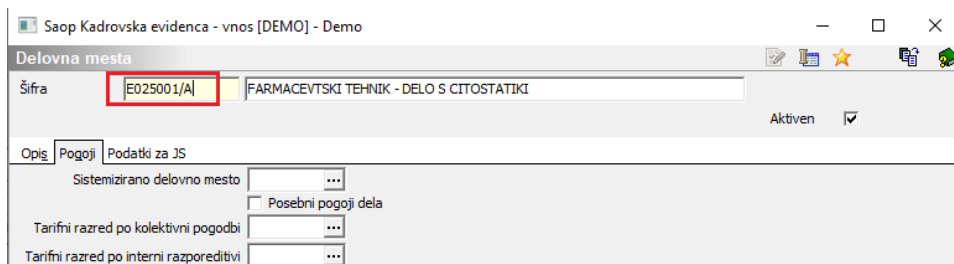
Kot smo že napisali, **to kopiranje izvedete samo za tista delovna mesta, na katera so razporejeni zaposleni, ki so zamenjali samo plačni razred (ostali na isti šifri DM, ki pa se smatra kot novo DM).**

Za kopiranje delovnega se postavite na obstoječe delovno mesto ter kliknite na ikono  .

Program doda novo delovno mesto, pri čemer vse, kar je bilo vpisano na tem delovnem mestu, prekopira. Vse, kar morate narediti je, da polje Šifra DM spremenite – dodate /A. Potrdite. Program vpraša še:



Izberite DA.



Tako dodate vsa delovna mesta, ki so do sedaj že obstajala v katalogu in ste jih na zaposlenih že uporabili. Ko dodate (kopirate) vsa potrebna delovna mesta, v šifrantu zaposlenih ta izberete pri zaposlenih. **Ta delovna mesta bodo na zaposlenih ostala tudi za naprej (zaradi pravilnega izračuna povprečja za**

nadomestila).

Za delovna mesta, ki so bila na novo dodana v katalog, to kopiranje ni potrebno.

- 1 V šifrantu zaposlenih vsem, ki spreminjajo delovna mesta (tudi tistim, ki spreminjajo samo plačni razred) uredite podatke – vnesete novo delovno mesto in nov plačni razred. Ob spremembi morate na novo urediti tudi podatke na zavihku Viri financiranja ISPAP – vrstice brisati in jih ponovno dodati na nova delovna mesta. Prav tako morate podatke urediti na zavihku Evidentiranje po SM (samo tisti, ki to opcijo uporabljate).
- 2 Odprete obračun plače – drugi obračun za november

Dodajanje drugega dela obračuna plače za november:

Odprete nov obračun plače. Bodite pozorni na leto in mesec izplačila – vnesite **2021 mesec 11**. Mesečna delovna obveznost – tudi tukaj morate v ta podatek vnesti **celoten mesečni fond ur**.

Prav tako morate v nastavitvah obračuna pravilno vpisati Datume ter Mesečno in Povprečno mesečno delovno obveznost.

Zavihek Nastavitve

Izklopite kljukice kot na sliki. **Vedno v obračunu - tukaj mora biti kljukica obvezno!**

Obračun članarin – označite s kljukico.

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Javni zavod Sidro

Nastavitve obračuna

Leto Obračun odprt.

Mesec zaporedna številka 2

Naziv obračuna

Splošno **Nastavitve** Poračuni Osnoje Lestvica za dohodnino Dokumenti za eR Opombe

Vedno v obračunu

Kontrola vsote ur

Kontrola vsote ur glede na delež zaposlitve

Preračun olajšav glede na fond ur

Obračun kreditov

Obračun izvršb

Obračun članarin

Obračun samopriskupkov

Obračun bonitet

Zavihek Poračuni

Obvezno morate polje **Poračun dohodnine označiti s kljukico**.

Nato pa v poljih od zaporedne številke do zaporedne številke vpišete zaporedno številko prvega obračuna plače – to pomeni, da bomo osnovo za dohodnino iz tega obračuna združili z obračunom, ki ga imate vnesenega pod zaporedno številko, ki jo boste tu vpisali. V tem drugem obračunu se bomo navezali samo na prvi obračun plače za november, zato tu vpišemo v obe polji isto številko (podatek na sliki je samo za prikaz).

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Javni zavod Sidro

Nastavitve obračuna

Leto Obračun odprt.
 Mesec zaporedna številka 2
 Naziv obračuna

Splošno | **Nastavitve** | **Poračuni** | Osnove | Lestvica za dohodnino | Dokumenti za eR | Opombe

Poračun dohodnine in davka na plače

Poračun dohodnine

Od leta meseca zaporedne številke
 Do leta meseca zaporedne številke

Poračun dohodnine od regresa

Poračun dohodnine od regresa Obračunsko obdobje regresa

Leto
 Mesec
 Zaporedna številka

Število mesecev, za katere je bil izplačan regres

Povprečenje

Od leta meseca
 Do leta meseca

Nastavitve potrdite.

V ta obračun prenesete podatke iz registracije delovnega časa za čas od 20.11. do 30.11.2021. Podatek kot običajno uvozite v Posredni vnos. Prenesete jih v Neposredni vnos ter izvedete obdelavo Obračunaj vse, **dodate razliko do minimalne plače** (dodala se bo samo za sorazmerni del ur).

Bodite pozorni pri obračunu povečanega obsega dela (D020), ker imate nekateri urejen izračun v odstotku od osnovne plače – da ne bi prišlo do izračuna prevelikega zneska!

Ker ste že v prvem obračunu vsem zaposlenim obračunali refundirana nadomestila ter npr. prevoz, iz tega obračuna te podatke brišete. Vrstice Neposrednega vnosa lahko po vrsti obračuna brišete vsem zaposlenim hkrati. V Neposrednem vnosu kliknite na gumb **Dodatno...**. Izberite **Briši vrsto obračuna**. V polju Šifra vrste obračuna **eno po eno** vpišete vrste obračuna, ki jih želite brisati. Ko vrsto obračuna izberete, kliknite na Briši.

Saop Obračun plač zaposl...

Brisanje po vrstah obračuna

Brisanje po vrstah obračuna

Šifra vrste obračun.: **bolezen v b.ZZS 80% d**

Vse vse vrste obračuna

Šifra skupine od: do

Šifra zaposlenega od: do

Šifra SM od: do

Šifra SN od: do

Skrbnik

S tem vsem zaposlenim v Neposrednem vnosu hkrati brišete izbrano vrsto obračuna.

Tudi ta obračun plač je čisto navaden obračun, z vsemi dajatvami. Prav tako morate na tem obračunu sprožiti dodajanje razlike do minimalne plače. Program bo razliko dodal samo v sorazmernem znesku glede na vnesene ure.

Pred prenosom podatkov v Plačilni promet priporočamo oddajo REK obrazca (lahko si ga začasno shranite na eDavkih). Po običajnem postopku nato prenesete podatke v plačilni promet, izpišete rekapitulacije, zbirnike,... Natisnete oziroma po elektronski pošti pošljete obračunske liste.

Pripravite tudi obračun premij KDPZ po običajnem postopku.

Oddaja ISPAP datoteke za drugi del plače za november

Z oddajo datoteke še počakajte, saj sistem ISPAP še ni prilagojen novim delovnim mestom. Informacije o tem, kdaj bo to urejeno, žal še nimamo.