

Priprava Vzporednega obračuna

V tem prispevku

Zadnja sprememba 27/03/2023 1:48 pm CEST | Objavljeno 27/03/2023 1:37 pm CEST

Splošno

V navodilu je opisan postopek priprave vzporednih obračunov plače. Funkcionalnost omogoča pripravo vzporednega obračuna plače, predvsem za namen ugotavljanja in izplačila razlik kot so npr.

- poračun v primeru izvedenega nepravilnega napredovanja – napačno uporabljen PR zaposlenega,
- poračun v primeru napačno obračunanega delovnega mesta zaposlenega,
- poračun zaradi napačno obračunanih nadomestil plač (dopustov, bolezni,...),
- poračun zaradi napačno obračunane plače (napačna osnova zaposlenega),
- poračun zaradi upoštevanja napačne delovne dobe,
- ...

Običajno je potrebno pripraviti poračune zaradi tega, ker na izvirnem (izplačanem) obračunu določen podatek ni bil pravilno upoštevan, zato želimo pripraviti poračun, v katerem se bodo upoštevali pravilni podatki iz šifrantov zaposlenih (npr. obračun z napačnim podatkom o delovni dobi, obračun z napačno uporabljenim plačnim razredom zaposlenega,...).

Po drugi strani pa želimo pripraviti poračun, ki bo sprva popolnoma enak kot je bil izvirni (izplačan) obračun, ne glede na morebitne spremembe v kadrovskih podatkih zaposlenih, ki so se zgodile v vmesnem obdobju (npr. poračun nadomestil v javnem sektorju z upoštevanjem zneska izplačane delovne uspešnosti za določeno obdobje).

Funkcionalnost Vzporednih obračunov podpira oba scenarija. Na poračunu lahko za vsako izmed devetih kategorij podatkov označimo, ali želimo uporabiti podatke iz izvirnega (izplačanega) obračuna ali tekoče podatke iz šifrantov zaposlenih.

Vzporedni obračun nadomešča pripravo klasičnih vzporednih baz. Kot primer lahko navedemo, da smo vam v preteklosti za primere takih poračunov svetovali pripravo Vzporednih baz (svetovalci iz tehnične podpore so vam za namen poračunov plač pripravili ločeno vzporedno bazo), katera vam je bila v pomoč pri ugotavljanju razlik pri obračunu

plač. Tako pripravljena baza pa je bila v praksi uporabljena zgolj enkratno. Funkcionalnost Vzporedni obračuni pa ob dokupljeni kodi uporabljate vedno, ko bi želeli pripraviti morebiten vzporedni obračun.

Za pripravo Vzporednih obračunov v obračunu plače je potrebno imeti dokupljeno Aktivacijsko kodo. Če aktivacijske kode še nimate, vam svetujemo, da se obrnete na Saop prodajo.

Najprej vam svetujemo, da se pripravi vzporedni obračun plače, kateri je sprva popolnoma enak, kot je bil izplačan (izvirni) obračun plače, neglede na morebitne spremembe na šifrantu zaposlenih, ki so se zgodile v vmesnem obdobju.

Šele tedaj, ko je tako pripravljen vzporedni obračun identičen izplačani (izvirni) plači, definiramo, kaj želimo ponovno obračunati (npr. ponovni obračun PR, ponovni obračun delovne dobe,...).

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba - Demo

Nastavitve obračuna

Leto Obračun odprt.

Mesec zaporedna številka 0

Naziv obračuna Dodatna oznaka obračuna

Splošno | **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

Poračuni in naknadni obračuni

- Ponovni izračun osnov zaposlenih
- Ponovni izračun osnov za bolezni
- Ponovni izračun delovne dobe
- Ponovni izračun analitik
- Ponovni izračun delovnega mesta, tarifnega razreda in relacij
- Ponovni izračun posebnosti prispevkov in invalidnosti
- Ponovni izračun olajšav
- Ponovni izračun urnika
- Ponovni izračun dohodninske lestvice

Posredni vnos | Neposredni vnos | Zaključ | Opusti | Potrdi

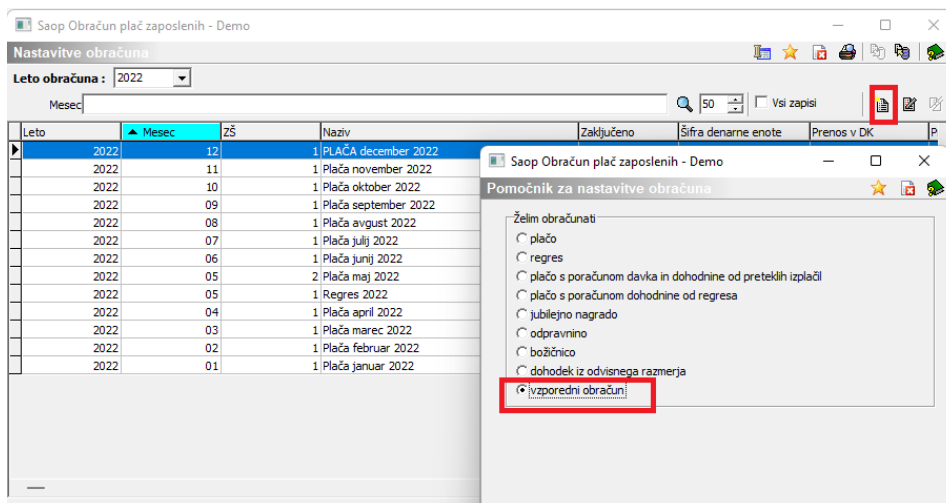
Priprava vzporednega obračuna plače

V navodilu je prikazan postopek priprave vzporednega obračuna za mesec december 2022. Na isti način lahko pripravite vzporedne obračune tudi za vse ostale mesece oz. za tisto obdobje, za katero želite izvesti poračun.

Da bi zagotovili, da bodo podatki vzporednega obračuna identični originalnemu (izplačanemu) obračunu za nek mesec, je potrebno, da so nastavitve na vrstah obračuna (vključno z nastavitvami formul) in mesečnih seštevkih take, kot so veljale na dan, ko se je izvajal original obračun. V tem primeru boste najverjetneje potrebovali pomoč saop svetovalca. Če pa sprememb na vrstah obračuna in mesečnih seštevkih niste izvajali, bi morali biti v prvi fazi podatki izplačanega obračuna identični podatkom na vzporednem obračunu.


Pred pripravo vzporednih obračunov plač svetujemo, da so vsi redni in izplačani obračuni plač zaključeni.

Vzporedni obračun plač **dodamo** na način, da kliknemo na ikono za **dodajanje novega** obračuna. V pomočniku za obračun izberemo **Vzporedni obračun**.



Potrdimo s klikom na gumb Potrdi.

Odpre se okno Vzporedni obračun, kjer je potrebno da s pomočjo gumba

 **Izberi** izberemo za katero obdobje želimo pripraviti vzporedni obračun.

Odpre se preglednica vseh obračunov določenega leta. Postavimo se na želeni obračun, za katerega želimo pripraviti vzporedni obračun in kliknemo na gumb Izberi.

Kot rečeno, bo na primeru prikazan postopek priprave vzporednega obračuna za mesec december 2022.

Leto	Mesec	ZŠ	Naziv	Zaključeno
2022	12	1	PLAČA december 2022	13.02.2023
2022	11	1	Plača november 2022	17.03.2023
2022	10	1	Plača oktober 2022	17.03.2023
2022	09	1	Plača september 2022	17.03.2023
2022	08	1	Plača avgust 2022	02.11.2022
2022	07	1	Plača julij 2022	25.09.2022
2022	06	1	Plača junij 2022	25.09.2022
2022	05	2	Plača maj 2022	18.07.2022
2022	05	1	Regres 2022	18.07.2022
2022	04	1	Plača april 2022	06.07.2022
2022	03	1	Plača marec 2022	16.05.2022
2022	02	1	Plača februar 2022	24.11.2022
2022	01	1	Plača januar 2022	24.11.2022

Tako se podatki leto, mesec ter zaporedna št. meseca za katerega bomo izvajali Poračun ustrezno prikažejo.

Program bo generalizirani **začasni vzporedni obračun** za določeno obdobje z **zaporedno št. 0**.

Tako vnesene nastavitve potrdimo s klikom na gumb Potrdi.

Pri pripravi prvega Vzporednega obračuna program zahteva **vpis Aktivacijske kode**. Na tem mestu vpišite aktivacijsko kodo, ki ste jo prejeli s strani Saop tehnične podpore.

(vpišite aktivacijsko kodo in potrdite s klikom na gumb V redu.)

Pripravi se vzporedni obračun za mesec. Od ostalih - rednih obračunov se loči tako, da je **roza obarvan**.

Leto	Mesec	zš	Naziv	Zaključeno	Šifra denarne enote	Prenos v DK	P
2022	12	1	PLAČA december 2022	23.02.2023 16:37:978			
2022	12	0	PLAČA december 2022		978		
2022	11	1	Plača november 2022	17.03.2023 11:26:978		15.12.2022 16:15	
2022	10	1	Plača oktober 2022	17.03.2023 11:23:978			
2022	09	1	Plača september 2022	17.03.2023 11:23:978			
2022	08	1	Plača avgust 2022	02.11.2022 12:53:978			
2022	07	1	Plača julij 2022	25.09.2022 14:18:978			

Pri kopiranju obračuna se na vzporedni obračun preprišajo vse osnovne nastavitve iz osnovnega obračuna plače. Na drugem zavihku Nastavitve so vse možnosti odključane, saj obračuna kreditov, izvršb, članarin na vzporednih obračunih plače ne bomo izvajali.

Postavimo se na Vzporedni obračun za mesec ter izberemo **Neposredni vnös**. Na dnu preglednice izberemo **Vzporedni obračun**.

Saop Obračun plač zaposlenih - Demo

Neposredni vnos - zaposleni

Primek in ime

Bruto

Obračun: 12/01/2022

Zaposleni	Primek in ime	Dajema	Pričetek	Datum znesodnje	Vse ure	Nadure	Ure redne fonda	Bruto	Priloge iz	Dohodnina	Neto	Nat. stroški in dr. os. prejetju rokot
0000005	Jakovčič A	19.10.1990		01.09.2020				0,00		0,00	0,00	0,00
0000012	Ambrožičinja T	01.01.1980		01.09.2022				0,00		0,00	0,00	0,00
0000021	Barlagelj * P	25.10.1955		01.09.2019				0,00		0,00	0,00	0,00
0000008	Babič meju. tob. M	27.12.1957		01.08.2001				0,00		0,00	0,00	0,00
0000011	D Fata	21.08.1972		01.04.2011				0,00		0,00	0,00	0,00
0000007	Gradič M POLOVČIČNE	01.02.1992		01.09.2019				0,00		0,00	0,00	0,00
0000019	Jakša X	25.10.1950	31.12.2022	01.07.2019				0,00		0,00	0,00	0,00
0000003	Jereb S	19.10.1980		17.06.2017				0,00		0,00	0,00	0,00

Vrstice neposrednega vnosa

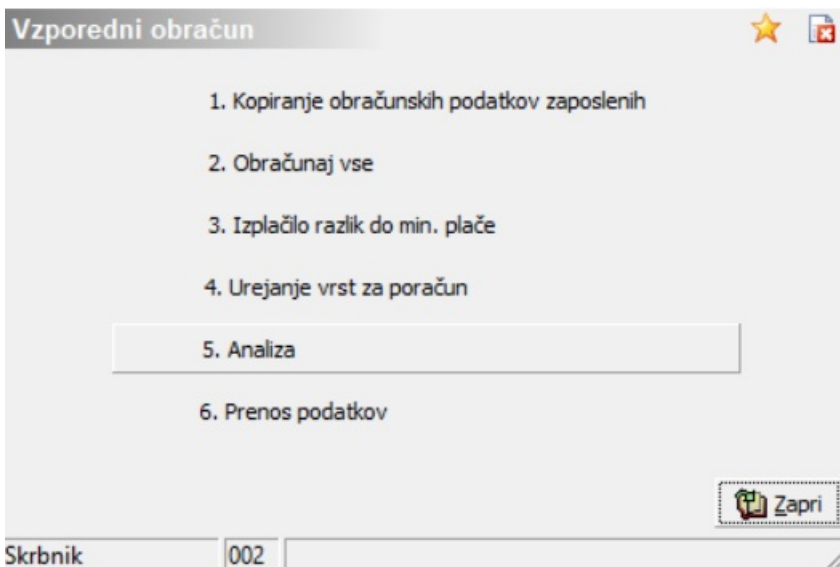
Vrsta	Naziv vrste obračuna	Broje	Norm. ure	Na enoto	%	Znesek	Znesek neto	Šifra SM	Šifra SN	Šifra referenca	Šifra DN	Šifra stranke	Šifra DM	Šifra p.raz.
25														

21 | Legenda | **Vzporedni obračun** | Posredni vnos | Šifrani neto zneske | Brši neto zneske


Obračunski list | Obračunaj vse | Dodaj... | Zapri

Skrbnik | 001

Odpre se naslednje okno:



Vzporedni obračun pripravimo po korakih.

1. Izvedemo kopiranje obračunskih podatkov zaposlenih. Iz šifranta zaposlenih izberemo zaposlenega oz. več zaposlenih, (s pomočjo gumba  **Izbrani zaposleni**) za katere želimo izvesti poračun. Potrdimo s klikom na gumb **Potrdi**. Izvede se obdelava. Obračunski podatki se pišejo iz rednega v vzporedni obračun.

2. Izvedemo obdelavo Obračunaj vse oz. Obračunaj za zaposlenega, za katerega izvajamo vzporedni obračun plač. Izvede se obdelava kot pri običajnem obračunu plač. Po končani obdelavi se izpiše izpis Napak in Opozoril (običajno v vzporednem obračunu upoštevamo kot brezpredmetno).

3. Izvedemo obdelavo Izplačilo razlik do minimalne plače – obdelavo obvezno izvedemo na način, kot to izvajamo pri običajnem obračunu plač. Šifre zaposlenega Od-Do ni potrebno izpolnjevati, saj se obdelava izvede le za tiste zaposlene, kateri imajo vnesene vrstice neposrednega vnosa. Posebne nastavitve niso potrebne. Potrdite s klikom na gumb **Potrdi**.

(slika je informativna, namenjena prikazu izvedbe poročila. Upoštevanje javnih del je del nastavitvev pri stranki)

Izvede se morebitno izplačilo razlike do minimalne plače. Po tem se

avtomatsko izvede ponovna obdelava Obračunaj vse. Glede izpisa napak oz. opozoril velja že napisano na koraku Obračunaj vse.

4. Urejanje vrst za poračun - predlagajo se vse vrste obračuna, ki so uporabljene v obračunih. Na tem mestu je potrebno najprej po zgledu spodnje tabele po vrstah obračuna določiti Grupo za poračun **(1.)**. Svetujemo, da se podatek Grupa za poračun določi na vseh vrstah obračuna, na način, kot je prikazano v spodnji tabeli.

V stolpcu Grupa za poračun s pomočjo spustnega menija izberemo ustrezno Grupo za poračun glede na Vrsto obračuna. Na spodnjem primeru je prikazano, da ima vrsta obračuna:

- A01 Redno delo izbrano grupo A,
- B02 Letni dopust izbrano grupo B,
- C02 Delovna doba izbrano grupo C,
- G03 Boleznina do 20 dni izbrano grupo G,
- ...

Na vrstah obračuna, katere so namenjene izplačilu poračuna A09, B09, C90, D90, E90, G90 pustimo podatek Grupa za poračun prazno.

Urejanje vrst za poračun			
Vrsta obračuna			
Vrsta obračuna	Naziv vrste obračuna	Grupa za poračun	Vrsta obračuna za poračun
A01	Redno delo	A	
A02	Razlika do minimalne plače	A	
A09	Bruto plača-poračun		A
A61	Bruto plača-poračun	A	
A62	Delo od doma	A	
B01	Praznik	B	
B02	Letni dopust	B	
B09	Bruto plača-nadomestila-porač.	A	B
B10	Praznik (SVIZ)	B	
B11	Letni dopust-pret. leto	C	
B61	Bruto plača praznik-porač.	D	
B62	Bruto plača dopust-porač.	G	
C01	Položajni dodatek	E	
C02	Dodatek na delovno dobo	O	
C04	Specializ., magisterij, doktor	C	
C10	Izmenko delo	C	
C27	Kombinacija (2 razreda)	C	
C28	Kombinacija (3 ali več)	C	
C43	Delo v tveg. razmerah	C	
C61	Poračun dodatek na del. dobo	C	
C90	Dodatki - poračun		C
D01	Delovna uspešnost	D	
D25	Pov.pedag.obveznost-ŠOLA-1,20	D	

Podatek Vrsta obračuna za poračun **(2.)** izpolnimo samo pri tistih vrstah obračuna, ki so namenjene izplačilu poračunov (A09, B09, C90, D90, E90, G90). V določenih primerih se podatki sami predlagajo, vendar previdnost

ni odveč. Na spodnji sliki smo posebej izpostavili zgolj vrsto obračuna B09 (bruto plača - nadomestila poračun) in G90 (Boleznine v breme delodajalca-poračun), vendar je potrebno Vrsto obračuna za poračun določiti tudi na ostalih vrstah, ki so namenjene poračunom (A09, C90, D90 in E90).

Vrsta obračuna			
Vrsta obračuna	Naziv vrste obračuna	Grupa za poračun	Vrsta obračuna za poračun
A01	Redno delo	A	
A02	Razlika do minimalne plače	A	
A09	Bruto plača-poračun		A
A61	Bruto plača-poračun	A	
A62	Delo od doma	A	
B01	Praznik	B	
B02	Letni dopust	B	
B09	Bruto plača-nadomestila-porač.		B
B10	Praznik (SVIZ)	B	
B11	Letni dopust-pret. leto	B	
B61	Bruto plača praznik-porač.	B	
B62	Bruto plača dopust-porač.	B	
C01	Položajni dodatek	C	
C02	Dodatek na delovno dobo	C	
C04	Specializ., magisterij, doktor	C	
C10	Izmensko delo	C	
C27	Kombinacija (2 razreda)	C	
C28	Kombinacija (3 ali več)	C	
C43	Delo v tveg. razmerah	C	
C61	Poračun dodatek na del. dobo	C	
C90	Dodatki - poračun		C
D01	Delovna uspešnost	D	
D25	Pov.pedag.obveznost-ŠOLA-1,20	D	
D27	Zm.obseg pedag.dela-ŠOLA-1,20	D	
D30	Interesne dejavnosti, ...	D	
D63	Dod. strokovna pomoč po realiz	D	
D64	Dod.str.pomoč otrokom tujcem	D	
D90	Delovna uspešnost-poračun		D
E90	Nadure - poračun		E
G03	Bolezni v breme delod. 80 %	G	
G05	Pošk. izven dela 80 % - delod.	G	
G62	Čakanje na delo doma - 80 %	G	
G64	Nadomestilo-viš.sila-var.otrok	G	
G90	Bolezni v breme delod.-porač		G
G91	Čakanje na delo - poračun	G	

(slika je informativna, namenjena prikazu potrebnih nastavitvev. V vaši tabeli se predlagajo vaše uporabljene vrste obračuna)

5. Analiza - V analizi preverimo, ali je tako pripravljen vzporedni obračun identičen (izvirni) plači. Če so med obračunoma razlike, je potrebno preveriti in ugotoviti vzrok (saj bi lahko bil posledično nov izračunan znesek razlike napačen).

Analiza je pripravljena na način, da lahko na enostaven način vidite morebitne razlike po zaposlenih, po vrstah obračuna. Lahko ugotavljate razliko med dejanskim in vzporednim obračunom glede dejanskih ur, normiranih ur kot tudi med bruto zneskom. Svetujemo, da se z drsnikom pomaknete na konec Analize in preverite Sumo razlik med izplačanim in vzporednim obračunom. Če razlik ni, pomeni, da je prvi del priprave vzporednega obračuna uspešno zaključen, kar prikazuje tudi spodnja

slika.

Drugo	Zapiski	Šifra vrste	Šifra vrste obratuna por. (drugi)	Šifra vrste ob.	Šifra vrste obračuna (drugi)	Ure	Ure - Poračun	Ure - Redila	Normirane ure	Normirane ure - Poračun	Normirane ure - Redila	Bruto znesek	Bruto znesek - Poračun	Redila
000000	Asistent	A00	Bruto plača-poračun	A01	Previdna na delu	136,00	136,00	0,00	134,45	134,45	0,00	1.109,02	1.109,02	0,00
000000		B00	Bruto plača-nadomestila poroč.	B02	Letni dopust	40,00	40,00	0,00	39,55	39,55	0,00	348,79	348,79	0,00
000000	dušnik	C00	Dodatki - poročila	C02	Dodatki na delovno dobo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76,86	76,86	0,00
Vredn. ure						176,00	176,00	0,00	174,00	174,00	0,00	1.534,67	1.534,67	0,00
Vredn. ure						176,00	176,00	0,00	174,00	174,00	0,00	1.534,67	1.534,67	0,00

6. Prenos podatkov - koraka 6. - Obdelave zaenkrat ne izvajamo.

Korak 6 - Prenos podatkov izvedemo prav na koncu, ko imamo v vzporednih obračunih že izračunane zneske za poračun. Kasneje določimo, ali bomo izvedli izplačilo poračuna pri plači ali v ločenem obračunu kot poračun plače.

Na isti način, kot smo izvedli vzporedni obračun za mesec december 2022, izvedemo tudi vzporedne obračune za vse naslednje mesece, za katere je bila izplačana plača napačno obračunana (npr. februar, marec, ...).

Svetujemo, da najprej pripravite vzporedne obračune za celotno obdobje, za katero boste izvedli poračun (za vsak mesec obračuna plač posebej – na način, kot vam je bil prikazan testni obračun december 2022). Šele, ko so podatki vseh vzporednih obračunov identični pravim (izplačanim) obračunom, se izvede naslednji korak – Ponovni obračun zahtevanih podatkov (npr. ponovni obračun DM, PR, delovne dobe,...)

Leto	Mesec	ZŠ	Naziv	Zaključeno	Šifra denarne enote	Prenos v DI
2021	04	04	1 Plača april 2021 TEST		978	
2021	03	03	1 Plača marec 2021	08.04.2021 13:01	978	
2021	03	03	1 Plača marec 2021		978	
2021	02	02	1 Plača februar 2021	11.03.2021 06:57	978	
2021	02	02	0 Plača februar 2021		978	
2021	01	01	1 Plača januar 2021	16.02.2021 08:57	978	
2021	01	01	0 Plača januar 2021		978	

(podatek Leto na sliki je informativen, namenjen prikazu priprave več Vzporednih obračunov plač za posamezna obračunska obdobja)

Če želimo dodati nov vzporedni obračun ni potrebno, da je predhodni vzporedni obračun zaključen. Zaenkrat velja, da vzporednih obračunov ni potrebno zaključevati. Ko izvedemo izplačilo razlik v dejanskem (standardnem) obračunu, se lahko tako pripravljene Vzporedne obračune tudi pobriše.

Pri tem velja opozoriti, da v kolikor boste izvajali določene obdelave za daljše časovno obdobje (letne izpise, analize za daljše obdobje,...) te

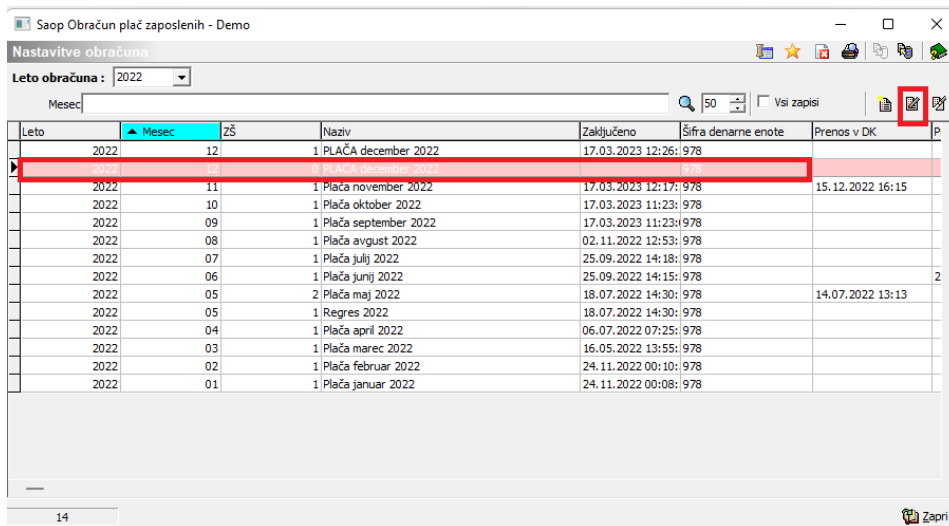
vzporedne obračune (z zaporedno št. 0) odstranite, saj bi v nasprotnem primeru pridobili napačne- podvojene podatke.

Nezaključeni vzporedni obračuni ne vplivajo na dodajanje novih rednih obračunov plač.

Priprava vzporednega obračuna plače z upoštevanjem ustrezne nastavitve na zavihku Poračuni in naknadni obračuni

Na **šifrantu zaposlenih** ustrezno dopolnimo podatke, katere je potrebno poračunati (npr. vpišemo pravilni - nov PR, po potrebi dopolnimo DM, podatke o delovni dobi,...)

V preglednici obračunov se postavimo na želeni - vzporedni obračun za mesec za katerega bomo izvedli poračun ter kliknemo na ikono za **Popravi zapis**.



Leto	Mesec	zš	Naziv	Zaključeno	Šifra denarne enote	Prenos v DK	P
2022	12	1	PLAČA december 2022	17.03.2023 12:26: 978			
2022	12	0	PLAČA december 2022				
2022	11	1	Plača november 2022	17.03.2023 12:17: 978		15.12.2022 16:15	
2022	10	1	Plača oktober 2022	17.03.2023 11:23: 978			
2022	09	1	Plača september 2022	17.03.2023 11:23: 978			
2022	08	1	Plača avgust 2022	02.11.2022 12:53: 978			
2022	07	1	Plača julij 2022	25.09.2022 14:18: 978			
2022	06	1	Plača junij 2022	25.09.2022 14:15: 978			2
2022	05	2	Plača maj 2022	18.07.2022 14:30: 978		14.07.2022 13:13	
2022	05	1	Regres 2022	18.07.2022 14:30: 978			
2022	04	1	Plača april 2022	06.07.2022 07:25: 978			
2022	03	1	Plača marec 2022	16.05.2022 13:55: 978			
2022	02	1	Plača februar 2022	24.11.2022 00:10: 978			
2022	01	1	Plača januar 2022	24.11.2022 00:08: 978			

Na **zavihku Poračuni** v spodnjem delu tabele definiramo za katere podatke želimo, da se izvede Poračun.

Nastavitve obračuna

Leto Obračun odprt.

Mesec zaporedna številka:

Naziv obračuna Dodatna oznaka 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

Poračuni in naknadni obračuni

Ponovni izračun osnov zaposlenih

Ponovni izračun osnov za boleznine

Ponovni izračun delovne dobe

Ponovni izračun analitik

Ponovni izračun delovnega mesta, tarifnega razreda in relacij

Ponovni izračun posebnosti prispevkov in invalidnosti

Ponovni izračun olajšav

Ponovni izračun urnika

Ponovni izračun dohodninske lestvice

Nekaj primerov poračunov:

V primeru, če je bil zaposlenemu v obračunu plač obračunan napačen % za minulo delo, in želimo da se zaradi tega izvede poračun, je potrebno

na tem mestu označiti kljukico pri podatku **Ponovni izračun delovne dobe**.

V primeru, če je bila zaposlenemu v obračunu plač napačno obračunana plača zaradi napačnega plačnega razreda in delovnega mesta in želimo, da se zaradi tega izvede poračun, je potrebno na tem mestu označiti kljukico pri podatku **Ponovni izračun delovnega mesta, tarifnega razreda in relacij**.

Ko označimo za katere podatke želimo pripraviti poračun je potrebno, da sedaj **ponovimo korake na že pripravljenih vzporednih (roza obarvanih) obračunih**. Tako se bo izvedel ponovni izračun in podatki, ki so označeni na zavihku Poračuni se bodo ponovno izračunali.

Kliknemo na **Neposredni vnos**. Na dnu tabele kliknemo na

. Na podoben način, kot smo pripravljali prvi del vzporednega obračuna, izvedemo tudi drugi del, kjer se bodo določeni podatki (označeni) ponovno preračunali.

Koraka 1. Kopiranje obračunskih podatkov zaposlenih ni več potrebno izvajati (obdelavo smo že izvedli v prvem delu).

V primeru, če je potrebno izvesti poračun plače zaradi napačno obračunanega PR (ali DM) je potrebno preden izvedemo korak 2. Obračunaj vse **izvesti obdelavo Prepis DM in PR iz šifranta**. Obdelava je namenjena pripravi podatkov samo za zaposlene, ki so na enem DM.

Obdelavo Prepis DM in PR iz šifranta izvedemo na Neposrednem vnosu na določenemu zaposlenemu. Na **gumbu dodatno** se nahaja obdelava

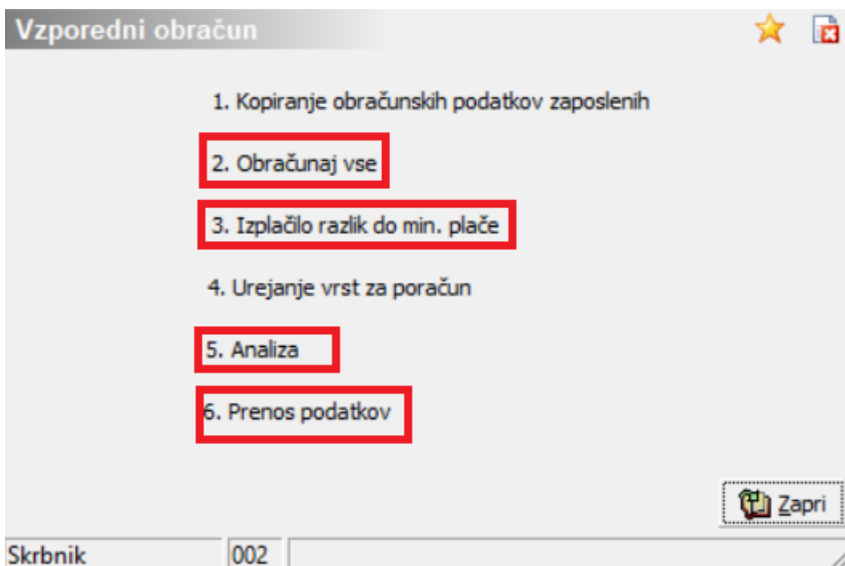
Prepis DM in PR iz šifranta

Sistem na ta način po obračunskih vrsticah neposrednega vnosa predlaga iz šifranta zaposlenih nov – pravilni podatek o DM in PR zaposlenega, katerega smo predhodno na šifrantu zaposlenih ustrezno dopolnili.

Nato nadaljujemo z obdelavami po Korakih. Na Neposrednem vnosu kliknemo na **Vzporedni obračun** in **Obvezno izvedemo Korak 2. Obračunaj vse**. V primeru določenih sprememb, lahko obdelavo večkrat ponovimo – velja isto kot to izvajamo pri običajnem obračunu plač.

Tudi Korak 3. izvedemo v primeru, če je to potrebno, da se zaposlenemu v obračun doda izplačilo razlik do minimalne plače (vrsta obračuna A02).

Koraka 4. običajno ni več potrebno izvajati, saj smo vse potrebno uredili že v prvem delu priprave vzporednega obračuna.



V koraku 5. pripravimo Analizo, kjer lahko hitro razberemo razliko pri ponovnem obračunu plače po vrstah obračuna. Za kontrolo svetujemo, da se preveri podatke v vzporednem obračunu, kjer si lahko tudi izpišete in preverite nov obračunski list. Opomba: Obračunski listi v osnovnem – izplačanem obračunu ostanejo nespremenjeni.

Ure	Ure - Poracun	Ure - Razlila	Normirane ure	Normirane ure - Poracun	Normirane ure - Razlila	Bruto znesek	Bruto znesek - Poracun	Razlila
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	375,12	375,12	0,00
136,00	136,00	0,00	134,45	134,45	0,00	1.199,02	1.199,55	96,49
40,00	40,00	0,00	39,55	39,55	0,00	348,79	348,79	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76,86	81,13	6,27
176,00	176,00	0,00	174,00	174,00	0,00	1.299,78	1.366,55	96,78
176,00	176,00	0,00	174,00	174,00	0,00	1.299,78	1.411,61	96,83

Ker izvajamo samo poračun plače (brez poračuna materialnih stroškov), si zaradi enostavnosti izvajanja kontrole lahko odstranimo vse ostale šifre – za katere ne izvajamo poračuna. To storimo na način, da pri podatku Šifra vrste Obračuna – poračun odstranimo kljukico pri vrsti, ki je namenjena poračunu materialnih stroškov, tako da ostanejo zgolj šifre, katere je potrebno poračunati (npr. grupa A, B, C, D, E, G).

Ure	Ure - Poracun	Ure - Razlila	Normirane ure	Normirane ure - Poracun	Normirane ure - Razlila	Bruto znesek	Bruto znesek - Poracun	Razlila
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	375,12	375,12	0,00
40,00	40,00	0,00	39,55	39,55	0,00	348,79	348,79	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76,86	81,13	6,27
176,00	176,00	0,00	174,00	174,00	0,00	1.299,78	1.335,43	96,78
176,00	176,00	0,00	174,00	174,00	0,00	1.299,78	1.411,61	96,83

Tako dobimo tabelo z zneski za poračun po zaposlenih.

Svetujemo, da na vzporednih obračunih pripravite podatke do koraka 5.

Izračunane bruto razlike s pomočjo Koraka 6. avtomatsko prenesete v želeni obračun za izplačilo.

Korak 6. izvedemo na koncu, ko imamo na vseh vzporednih obračunih pripravljene in preverjene zneske za poračun. Iz vsakega pripravljenega vzporednega obračuna posebej je potrebno prenesti podatke v posredni vnos.

OPOZORILO


V primeru, da želite izplačati zneske poročuna tudi zaposlenim, ki so že neaktivni, jim morate spremeniti status zaposlitve v aktivni. To pomeni, da izklopite pri njih kljukico Neaktiven ter s kljukico označite polje Obračun plač.

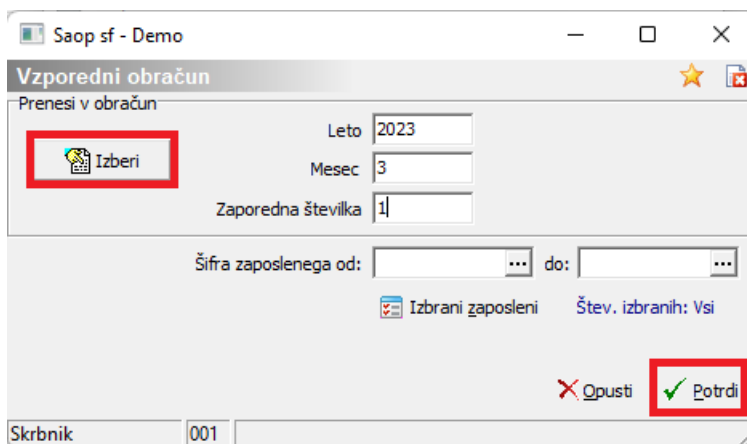
Izračunane zneske za poročun lahko izplačate pri naslednjem obračunu plač oz. v ločenem obračunu kot Poročun plače. Podatki se iz vzporednih obračunov prenesejo v Posredni obračun plač.

POMEMBNO!

Če boste zneske izplačali pri rednem obračunu plač je pomembno, da podatke iz vzporednih obračunov prenesete v Posredni obračun prav na koncu (potem, ko so vsi ostali podatki za obračun plač že v posrednem vnosu).

Izvoz v posredni obračun se pripravi iz vsakega vzporednega obračuna posebej (npr. prvo iz vzporednega obračuna za mesec januar, potem februar, marec,...).

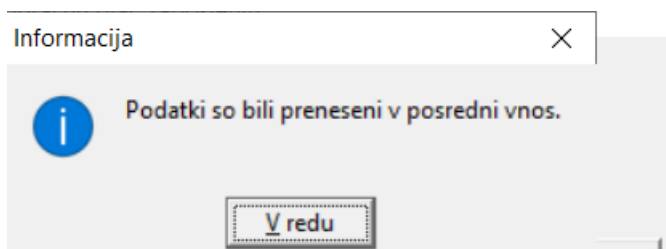
S klikom na  **Izberi** iz nabora obračunov izberete obračun, v katerega boste prenesli izračunane zneske.



(izbira obdobja na sliki je testna)

Potrdimo s klikom na gumb Potrdi.

O prenosu podatkov nam sistem tudi javi informacijo.



Podatki se prenesejo v Posredni vnos.

Obdobje na vrstici v Neposrednem vnosu za zaposlene

Ker je za vsako obdobje poračuna potrebno pripraviti vzporeden obračun, se na vrstico, ki je namenjena poračunu ustrezno obdobje za poračun avtomatsko pripiše - obdobje znotraj enega meseca za katerega se izvaja poračun. Taki podatki se bodo upoštevali pri poročanju v rubriko M v iRek obrazcu.

Sest. Obračun plač zaposlenih - Demo
Posredni vnos - zaposleni
Obračun : 01/1/2023

Prislek in ime

Datum zaposlitve Datum zaposlitve Datum zaposlitve

Zaposlen	Prislek in ime	Rojen a	Prejeto	Datum zaposlitve	Šifra DM	Naziv DM
0000000	Klemen F	15.10.1990		01.09.2022		
0000012	Andrej Štama T	19.01.1980		01.09.2022		
0000011	Matjaž P P	25.10.1955		01.09.2019		
0000008	Boštjan. sen. M	27.11.1957		01.08.2001	0000005	Ubrava
0000011	D. Hana	19.08.1972		01.04.2011		
0000007	Grac M POLJHČNE	01.02.1992		01.09.2019		

Vrstice posrednega vnosa

Šifra vrste obračuna	Vrsta	Naziv vrste obračuna	Brojci	Na enoto	%	Znesek	Šifra DM	Šifra DM	Šifra referenca	Šifra DN	Šifra obrate	Za obdobje	Obdobje dni	Analiza 1
1.401	Iskanje dela		100,00	0,00000	0,00	0,00								
2.463	Koršanje ur		0,00	0,00000	0,00	0,00								1
3.001	Priznak letni mesec		0,00	0,00000	0,00	0,00								1
4.002	Iskre dopust		0,00	0,00000	0,00	0,00								1
5.002	Povabilni na delovno mesto		0,00	0,00000	0,00	0,00								1
6.002	Delovni razpisni postopki		0,00	0,00000	0,00	0,00								1
7.021	Pov. postop. obravnava ŠOLA-1.00		0,00	0,00000	0,00	0,00	0000001							1
8.021	Priznava na delu		20,00	0,00000	0,00	0,00								1
9.021	Prizna na delu-dnevna vizaom.		0,00	0,00000	0,00	0,00								1
10.M30	Priznavanje dod. pokraj. zav.		0,00	0,00000	0,00	0,00								1
11.001	Priznak letni mesec		0,00	0,00000	0,00	0,00								1
20.001	Prizna na delu-kolektiva		20,00	0,00000	0,00	0,00								1
	Bruto plača poračun		0,00	0,00000	0,00	90,49						01.12.2022 - 31.12.2022	22	
	Podatki - poračun		0,00	0,00000	0,00	6,27						01.12.2022 - 31.12.2022	22	

Ponovna deaktivacija zaposlenih

Vse zaposlene, ki ste jih zaradi izplačila poračuna nadomestil ponovno aktivirali, morate po zaključku obračuna plač, v katerem ste jim izplačali poračun nadomestil, ponovno označiti kot Neaktivne in jim kljukico Obračun plač odstraniti.

Ves postopek, ki sledi je enak, kot se izvaja pri običajnem obračunu plač.