

GOSPODARSTVO – obračun Čakanja na delo in Višje sile v breme delodajalca – POPLAVE 2023

V tem prispevku

Zadnja sprememba 30/08/2023 12:17 pm CEST | Objavljeno 30/08/2023

Državni zbor je na izredni seji, dne 9. 8. 2023, sprejel Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o odpravi posledic naravnih nesreč (ZOPNN-F). Zakon je bil v Uradnem listu RS (št. 88/2023) objavljen dne 10.8.2023, veljati pa je začel naslednji dan po objavi, to je 11.8.2023.

Navodilo velja za tiste stranke, katere ne boste uveljavljale refundacije s strani ZRSZ.

Dodajanje vrste obračuna za Čakanje - poplave v breme delodajalca ter vrste obračuna Višja sila - poplave v breme delodajalca

Ureditev mesečnih seštevkov

Najprej je potrebno (tako za obračun čakanja, kot za obračun višje sile), da si v **Šifranti...Sistem obračuna...Mesečni seštevki** preverite ali imate že vnesena dva mesečna seštevka Osnova za čakanje – višjo silo-varstvo oz. Osnova za nadomestila – zadnje tri mesečne plače za ure in znesek. Najverjetneje imate mesečna seštevka že vnesena (npr. če se vam nadomestila v breme delodajalca računajo na podlagi 3- mesečnega povprečja, lahko ste si mesečne seštevke za namen obračuna čakanja in višje sile dodali v šifrant že v času korone,...). V tem primeru vam mesečnih seštevkov za obračun Čakanja na delo in Višje sile ni potrebno dodajati v šifrant. Nadaljujete postopek, ki je opisan v točki 2. oz. 3. v navodilu.

Če mesečna seštevka v šifrantu nimate vnesena, si ju dodate na naslednji način:

1. Izberete Šifranti...Sistem obračuna...Mesečni seštevki

Dodate nov zapis. Šifra mesečnega seštevka se ponudi. Vpišete naziv mesečnega seštevka – lahko tako, kot je na sliki spodaj. S kljukicami v stolpcu Seštevanje označite vse tiste vrste obračuna, pri katerih gredo ure v fond in niso boleznine (redno delo, praznik, dopusti) in potrdite.

Mesečni seštevki

Šifra Aktiven

Naziv mesečnega seštevka

Preračun nadomestil na 100 %

Vrste obračuna za seštevke

Šifra	Naziv vrste obračuna	Seštevanje
015	STARI DOPUST	<input checked="" type="checkbox"/>
011	IZREDNA PLAČANA ODSOTNOST	<input checked="" type="checkbox"/>
010	REDNI DOPUST	<input checked="" type="checkbox"/>
006	DRŽAVNI PRAZNIK	<input checked="" type="checkbox"/>
001	REDNO DELO	<input checked="" type="checkbox"/>
995	POSLOVNA USPEŠNOST	<input type="checkbox"/>
994	SOLIDARNOSTNA POMOČ	<input type="checkbox"/>
993	JUBILEJNA NAGRADA	<input type="checkbox"/>
992	STROŠKI PO POTNIH NALOGIH	<input type="checkbox"/>
991	PORODNIŠKI DOPUST	<input type="checkbox"/>
990	PREMIJA PPZ-ODTEGLJAJ	<input type="checkbox"/>
903	ODPRAVNINA OB UPOKOJ.obd	<input type="checkbox"/>
902	ODPRAVNINA OB UPOKOJ.neobd	<input type="checkbox"/>
500	ODPRAVNINA IZ POSL. RAZLOGOV	<input type="checkbox"/>
152	ODETLJAJ - LETAL. KARTA	<input type="checkbox"/>
151	SODNE PREPOVEDI - PO POLOŽNICI	<input type="checkbox"/>
150	PORABA PREHRANE - SLOREST	<input type="checkbox"/>
120	DRUGI ODTEGLJAJI - VRAČILA	<input type="checkbox"/>
119	POSLOVNA USPEŠNOST (9)	<input type="checkbox"/>
118	POSLOVNA USPEŠNOST (1)	<input type="checkbox"/>
115	RAZLIKA DO MINIMALNE PLAČE	<input type="checkbox"/>
113	ODŠKODNINA	<input type="checkbox"/>
100	BONITETA	<input type="checkbox"/>
095	PREVOZ NA DELO TPG-Visor plus	<input type="checkbox"/>
094	Krizni dodatek	<input type="checkbox"/>

Izberi vse Odstrani vse Opusti Potrdi

Skrbnik

(podatki na sliki so testni)

Ponovno dodate zapis za vnos drugega mesečnega seštevka. Vpišete naziv mesečnega seštevka – lahko tako, kot je na sliki spodaj. S kljukicami v stolpcu Seštevanje označite vse tiste vrste obračuna, ki ste jih označili že v prvem mesečnem seštevku ter vse dodatke, katerih zneski se bodo pri obračunu upoštevali v urni postavki. To pomeni, da s kljukico označite npr. dodatek za delovno dobo, dodatke za delo v posebnih pogojih, stimulacijo, če se izplačuje vsak mesec. Obvezno morate v tem mesečnem seštevku označiti tudi vrsto obračuna, na kateri zaposlenim obračunate Razliko do minimalne plače. Potrdite.

Mesečni seštevki

Šifra Aktiven

Naziv mesečnega seštevka

Preračun nadomestil na 100 %

Vrste obračuna za seštevke

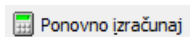
Šifra	Naziv vrste obračuna	Seštevanje
115	RAZLIKA DO MINIMALNE PLAČE	<input checked="" type="checkbox"/>
024	STALNI DODATEK PTP	<input checked="" type="checkbox"/>
023	NOČNO DELO NA NEDELJO	<input checked="" type="checkbox"/>
022	DODATKI V ZNESKU	<input checked="" type="checkbox"/>
021	DODATEK ZA STALNOST	<input checked="" type="checkbox"/>
020	DELOVNA DOBA	<input checked="" type="checkbox"/>
019	IZMENSKO DELO	<input checked="" type="checkbox"/>
015	STARI DOPUST	<input checked="" type="checkbox"/>
013	DEŽURSTVO DELAVNIK	<input checked="" type="checkbox"/>
011	IZREDNA PLAČANA ODSOTNOST	<input checked="" type="checkbox"/>
010	REDNI DOPUST	<input checked="" type="checkbox"/>
009	PRIPRAVLJENOST NA DOMU	<input checked="" type="checkbox"/>
008	DELJ.DEL.ČAS -PREK. DO DVEH UR	<input checked="" type="checkbox"/>
007	DELO NA DELA PROST DAN	<input checked="" type="checkbox"/>
006	DRŽAVNI PRAZNIK	<input checked="" type="checkbox"/>
005	DELO NA NEDELJO	<input checked="" type="checkbox"/>
003	NOČNO DELO	<input checked="" type="checkbox"/>
001	REDNO DELO	<input checked="" type="checkbox"/>
995	POSLOVNA USPEŠNOST	<input type="checkbox"/>
994	SOLIDARNOSTNA POMOČ	<input type="checkbox"/>
993	JUBILEJNA NAGRADA	<input type="checkbox"/>
992	STROŠKI PO POTNIH NALOGIH	<input type="checkbox"/>
991	PORODNIŠKI DOPUST	<input type="checkbox"/>
990	PREMIJA PPZ-ODTEGLJAJ	<input type="checkbox"/>
903	ODPRAVNINA OB LUPKOJ.obd	<input type="checkbox"/>

Izberi vse Odstrani vse

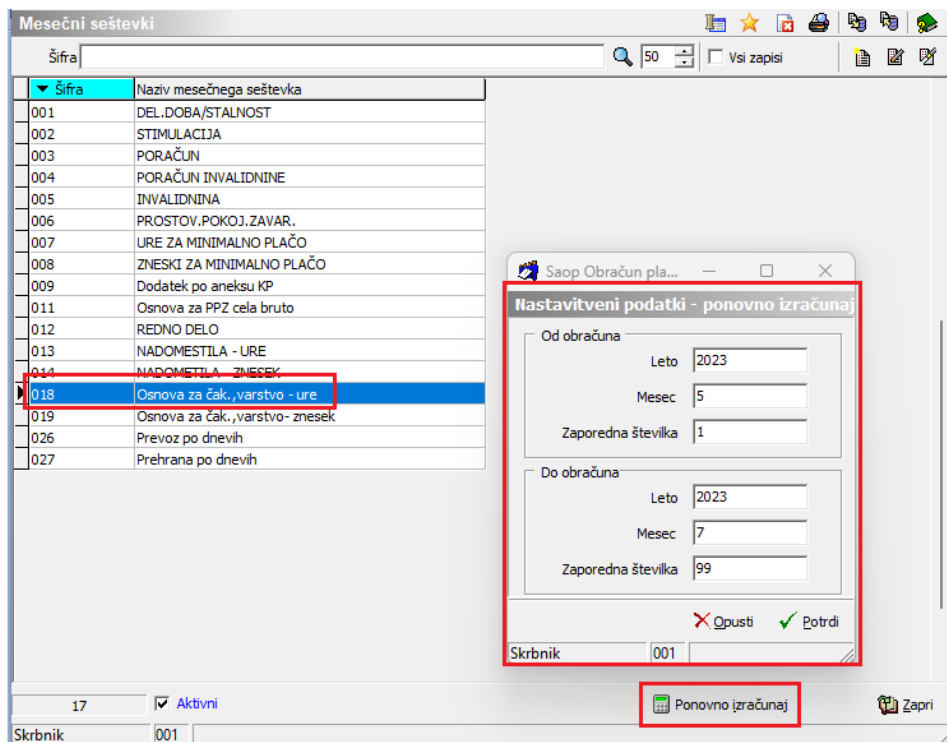
Skrbnik

(podatki na sliki so testni)

Nato se z miško postavite najprej na prvi mesečni seštevke ter kliknite na



. Odpre se okno, kamor vpišete podatke, kot na sliki:



Potrdite. S tem se bo izvedel preračun podatkov po zaposlenih za ta mesečni seštevki na osnovi podatkov, vnesenih v obračune za pretekle mesece (pred avgustom 2023).

Postopek ponovite še za drugi mesečni seštevki.

Opozorilo: Nastavitveni podatki od obračuna ...do obračuna veljajo za ponovni preračun mesečnih seštevki pred plačo za avgust 2023. Če boste te seštevke dodajali pred plačo za mesec september, je potrebno vnesti podatke za mesece od 2023/6/1 do 2023/8/99.

Čakanje na delo - poplave 2023 v breme delodajalca

2. Dodajanje nove vrste obračuna za Čakanje na delo

Novo vrsto obračuna za čakanje na delo si v sistem obračuna dodate tako, da na osnovnem meniju v programu za Obračun plač izberete...**Šifranti...Sistem obračuna...Vrste obračuna.** Šifrant sortirate po šifri ter poiščete prvo prosto šifro glede na vsebino vrst obračuna (npr. po vrstah obračuna za nadomestila v breme delodajalca).

Novo vrsto za obračun dodate na prvo prosto šifro dalje. Svetujemo vam, da se postavite na vrsto obračuna Letni dopust in kliknete na ikono **Vnesi zapis iz...**

V polje Šifra vrste obračuna vnesete ustrezno prosto šifro. V polje Naziv vrste obračuna pa želen naziv, ki se bo izpisal na obračunskem listu.

Svetujemo vam, da si v Naziv vrste obračuna napišete točen naziv (**npr. Čakanje na delo -poplave delodajalec**), saj boste potem imeli popoln vpogled v tako obračunane podatke, ki jih boste potrebovali pri pripravi kasnejših analiz.

Po zavihkih se podatki predlagajo iz kopirane šifre, vendar bodite pozorni, da so izpolnjeni kot je prikazano na spodnji sliki.

Na zavihku Analitika določite, kako se bodo na vrstici predlagale analitike – stroškovno mesto, stroškovni nosilec.

Postavite se še na zavihek **Izračun**. V razdelku Enota s kljukico označite polje Gre v fond. V polju Izračun izberite Vnos. V primeru, da imate obračun plač po normiranih urah, ustrezno izberite Normiranje.

Na razdelku Na enoto v polju Izračun izberite Formula.

V polju Šifra formule kliknite na gumb **...**. Odpre se šifrant formul.
Kliknite na stolpec Šifra ter v iskalno polje vpišite FN ter nato na lupo.
Preverite, katera je prva prosta šifra formule v skupini FN.

Šifra	Izraz formule
FN01	D(15)
FN02	(D(1)+D(2))*O(1)/O(4)
FN03	((D(1)+D(2))*O(3)/174*(100+R(4)+R(5))/100*1,1)+(O(14)/R(6))
FN04	(FN01*1,1*(100+R(4)+R(5))/100)
FN05	R(10)
FN06	S(2)
FN07	O(5)
FN08	O(6)
FN09	MZ(5)/ME(2)
FN10	((D(1)+D(2))*O(1)/174*(100+R(3))/100*(100+R(4)+R(5))/100)+O(14)/R(6)
FN11	R(9)/R(6)

(podatki na sliki so testni)

Ko dobite prvo prosto šifro, kliknete na ikono za Vnesi zapis. v polje Šifra formule vnesite prvo prosto šifro. Izraz formule pa vpišete tako:

MXO(3;šifra seštevka, ki ste ga dodali za znesek)/MYO(3;šifra seštevka, ki ste ga dodali za ure)

Formule	
Šifra formule	FN25 AI
Izraz formule	MXO(3;019)/MYO(3;018)

V našem primeru (na zgornji sliki) smo za znesek dodali seštevek pod šifro 019, seštevek za ure pa pod šifro 018). Potrdite vnos ter formulo izberite.

Vrste obračuna

Šifra vrste obračuna: 036 Aktiven:

Naziv vrste obračuna: ČAKANJE NA DELO DOMA

Številka za razvrščanje: 0

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

Enota

Enota: Ura

Gre v fond:

Izračun: Vnos

Konstanta: 0,00

Šifra formule: ...

Normiranje ur: Samodejno normiranje

Odstotek

Izračun: Konstanta

Konstanta: 80,00

Šifra formule: ...

(podatki na sliki so testni)

V razdelku Odstotek izberite Izračun Konstanta. V polje Konstanta pa vpišite višino nadomestila za čakanje na delo – 80.

Na razdelku Znesek v podatku Izračun izberite Formula, pri Šifri formule kliknete na **...**. Odpre se šifrant formul.

Vrste obračuna

Šifra vrste obračuna 036 Aktiven

Naziv vrste obračuna ČAKANJE NA DELO DOMA

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 Konstanta

Konstanta 80,00

Šifra formule ...

Na enoto

Izračun Formula

Konstanta ...

Šifra formule FN26 ...

Primerjava

Šifra formule ...

Vedno s formulo

Vzame višjo - nižjo ...

Znesek

Izračun Formula

Konstanta ...

Šifra formule ...

Evidenca odsotnosti

Vnos obdobja

Prihvata vrsta odsotnosti Se ne prenaša

Predlagaj iz plana

Skrbnik 001

Kliknete na stolpec Šifra in v iskalno polje vpišete FZ ter enter.

Formule

Šifra FZ

50

Vsi zapisi

Šifra	Izraz formule
FZ01	$R(1) * R(2)$
FZ02	$R(1) * R(2) * R(3) / 100$
FZ03	$MZ(1) * R(3) / 100$
FZ04	$R(8)$
FZ05	$MZ(2) * R(3) / 100$
FZ06	$B(0)$
FZ07	$MX(11; 10) / 11 * O(7) / 100$
FZ08	$MX(12; 4) / MY(12; 4) / 12 * O(7) / 100$
FZ09	$MX(12; 3) / MY(12; 3) / 12 * O(7) / 100$
FZ10	$MX(11; 4) / 11 * O(7) / 100$
FZ11	$D(7)$
FZ12	$O(9)$
FZ14	$MX(12; 3) / 12 * O(7) / 100$

34

Skrbnik 001

Poiščete prvo prosto šifro FZ. Kliknete na ikono za Vnesi zapis. V polje Šifra formule vnesite prvo prosto šifro. V polje izraz formule pa natanko tak izraz, kot je na sliki:

Formule	
Šifra formule	FZ28 Aktiven <input checked="" type="checkbox"/>
Izraz formule	<code>if(R(1)*R(2)*R(3)/100>=R(30)/R(6)*R(1);(R(1)*R(2)*R(3)/100);R(30)/R(6)*R(1))</code>

Izraz lahko kopirate od tu:

```
if(R(1)*R(2)*R(3)/100>=R(30)/R(6)*R(1);
(R(1)*R(2)*R(3)/100);R(30)/R(6)*R(1))
```

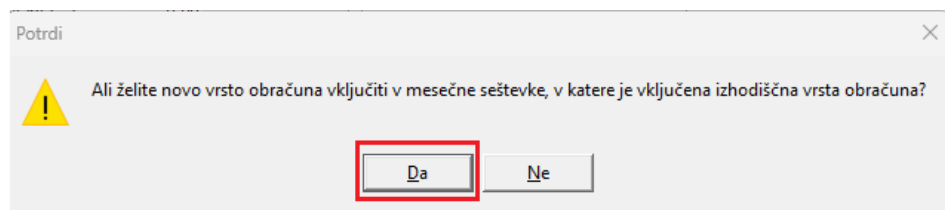
V primeru, da uporabljate v obračunu normirane ure (vsak mesec 174 ur) potem morate v Izraz formule kopirati to:

```
if(R(0)*R(2)*R(3)/100>=R(30)/PMDO(0)*R(0);
(R(0)*R(2)*R(3)/100);R(30)/PMDO(0)*R(0))
```

Potrdite. Formulo izberete ter potrdite nastavitve na vrsti obračuna.

Po potrebi potrdite še kopiranje nastavitve kontiranja, v nasprotnem primeru, si na vneseni novi vrsti vnesete kontiranje na lasten način.

Po potrditvi za kopiranje nastavitve kontiranja vam svetujemo, da potrdite vključenost v mesečne seštevke



Višja sila - poplave 2023 v breme delodajalca


3. Dodajanje vrste obračuna za Višjo silo

Novo vrsto obračuna za Višjo silo – poplave delodajalec si v sistem obračuna dodate na isti način, kot je opisan postopek v tč. 2 za Čakanje na delo – poplave delodajalec. Ker se razlikuje poročanje na REK-O obrazcu, si je potrebno Višjo silo – poplave delodajalec odpret pod ločeno šifro.

Razlikujejo se zgolj nastavitve na prvem zavihku Splošno, nastavitve na ostalih zavihkih so enake tako za čakanje, kot za višjo silo.

Novo vrsto obračuna za Višjo silo – poplave delodajalec si v sistem obračuna dodate tako, da na osnovnem meniju v programu za Obračun plač izberete...**Šifranti...Sistem obračuna...Vrste obračuna.** Šifrant sortirate po šifri ter poiščete prvo prosto šifro glede na vsebino vrst

obračuna (npr. po vrstah obračuna za nadomestila v breme delodajalca).

Novo vrsto za obračun dodate na prvo prosto šifro dalje. Svetujemo vam, da se postavite na vrsto obračuna Letni dopust in kliknete na ikono **Vnesi zapis iz...**  .

V polje Šifra vrste obračuna vnesete ustrezno prosto šifro. V polje Naziv vrste obračuna pa želen naziv, ki se bo izpisal na obračunskem listu. Svetujemo vam, da si v Naziv vrste obračuna napišete točen naziv (npr. **Višja sila -poplave delodajalec**), saj boste potem imeli popoln vpogled v tako obračunane podatke, ki jih boste potrebovali pri pripravi kasnejših analiz.

Po zavihkih se podatki predlagajo iz kopirane šifre, vendar bodite pozorni, da so izpolnjeni kot je prikazano na spodnji sliki.

Vse ostale nastavitve (na zavihku Analitika, Izračun in Kontiranje) pripravite na način kot je opisano v navodilu za Čakanje - poplave delodajalec (v točki 2. tega navodila).