

NAVODILA – PLAČE

Novosti v PLAČAH – verzija 4.5.4 (oktober 2017)

V programu plače smo v zadnjem mesecu dodali nekaj sprememb in dopolnitev:

Aktivni/neaktivni delodajalci in delavci

S časom se vam v programu plače naberejo delavci (v rač. servisih pa tudi delodajalci), ki jih že nekaj časa ne obračunavate, v izbirnih šifrantih in pregledih pa se še vedno prikazujejo in zmanjšujejo preglednost.

Brisanje iz podatkovnih baz ne pride v poštev, ker je podatke potrebno hraniti, pa tudi podatkovna baza zaradi zagotavljanja integritete podatkov tega ne dovoljuje. Zato lahko pri delavcu ali delodajalcu brišete oznako za veljavnost in se vam ti podatki v izbirnih šifrantih in med obračuni ti podatki ne bodo več pojavljali, pri iskanju v samih šifrantih pa so obarvani rdeče. Delavca ali delodajalca lahko izberete v ustreznem šifrantu, ga spet označite za veljavnega in se ponovno pojavi v izbirah.

Na preglede in poročila za nazaj oznaka ne vpliva, podatki so skriti samo pri iskanju v šifrantih in urejanju obračunov.

Če označite za neaktivnega samo delavca, so skriti samo njegovi podatki, če pa označite za neaktivnega delodajalca, so skriti vsi obračuni in vsi delavci tega delodajalca, ne glede na stanje oznake pri delavcu!

Oznaka pri delavcu (podatkovna baza -> Delavci)

Urejanje delavcev

www.melom.si

Šifra delavca 812001 Jaka Racman

Splošni podatki Obračun Dohodnina Bonitete & odbitki Krediti PPZ

Delodajalec 000045 MELOM d.o.o. F1

Ime Jaka Veljaven

Priimek Racman

Oznaka pri delodajalcu (podatkovna baza -> Delodajalci, splošni podatki)

Ažuriranje strank

www.melom.si

Šifra 000014 F1

Koda (originalna šifra) 12345678

Naziv podjetja BELIMO HIŠNE STENE, D.O.O.

Podjetje - stranka je veljavno

Kupec Dobavitelj

NAVODILA – PLAČE

Nakazilo plače na račun v tujini

Pri delavcu smo omogočili vnos tujega transakcijskega računa. Račun je potrebno vnesti v IBAN obliki, vpisati pa morate tudi BIC/SWIFT kodo tuje banke (za domače račune računalnik pri pripravi nalogov sam zna določiti BIC kodo banke). Domačih računov, ki so vnešeni še v stari obliki, ni potrebno popravljati.

Tuji računi so ob pripravi nalogov obarvani modro, računalnik pa v takem primeru pripravi 2 ločeni SEPA xml datoteki za uvoz v banko (za domača plačila in za čezmejna plačila – SEPA.XML in SEPA_tujina.XML).

Vnos datuma izplačila pri pripravi REK-1

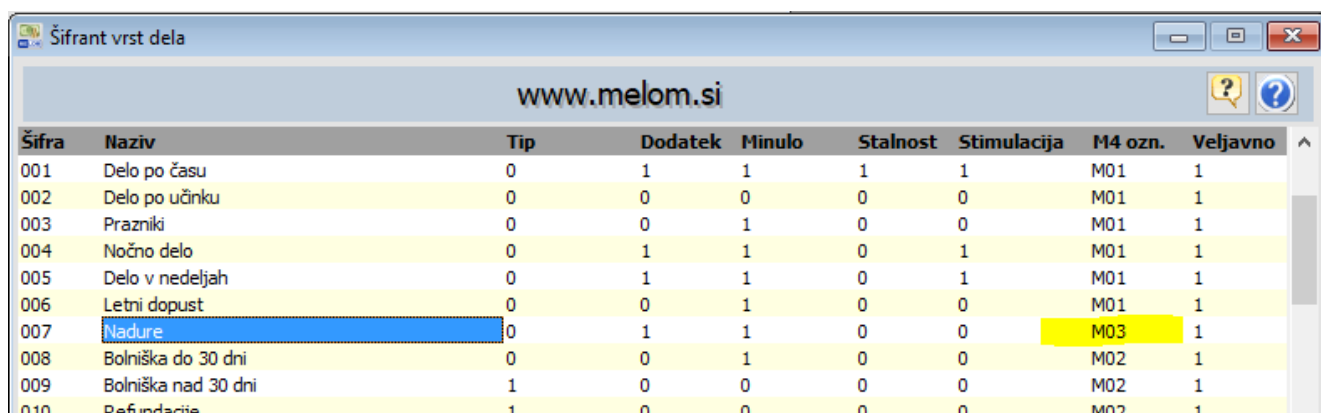
Z možnostjo zamika plačila prispevkov za 5 dni so na e-davkih očitno začeli ignorirati vpisani datum za plačilo prispevkov in jih avtomatsko knjižijo za 5 dni po datumu izplačila, kot datum izplačila pa poknjižijo datum obračuna. Ker se pogosto zgodi, da ob pripravi obračuna datum izplačila še ni točno znan, smo dodali možnost, da datum izplačila vpišete oz. spremenite pri pripravi REK-1.

Ko vnesete podatke za izračun in kliknete »Prikaži seznam«, se v polje za datum izplačila vpiše datum, ki ga je program določil iz vnešenih obračunov. Ta datum lahko spremenite in nato nadaljujete pripravo REK-1 kot običajno (»Pripravi« in »Izvozi«), kot datum izplačila se potem v XML datoteki vpiše spremenjeni datum.



Več vrst nadur in podatki za M4

V pripravi podatkov za M4 obrazec in REK-1 obrazec se je med nadure upoštevalo samo prednastavljena vrsta dela (običajno šifra 007). Ker pa pri obračunu lahko nastopajo različne vrste nadur (običajne, sobotne, nedeljske ...), smo izračun spremenili, tako, da se upoštevajo vse vrste dela, ki imajo v šifrantu v stolpcu **M4 oznaka** vpisano oznako M03.



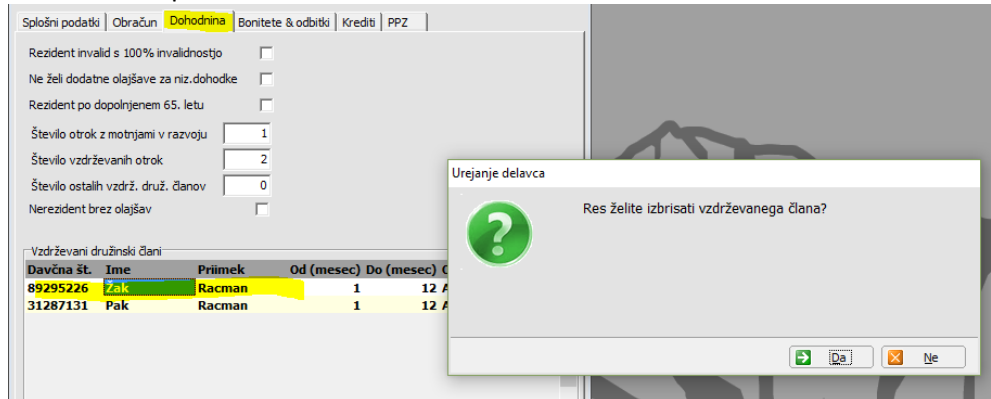
Šifra	Naziv	Tip	Dodatek	Minulo	Stalnost	Stimulacija	M4 ozn.	Veljavno
001	Delo po času	0	1	1	1	1	M01	1
002	Delo po učinku	0	0	0	0	0	M01	1
003	Prazniki	0	0	1	0	0	M01	1
004	Nočno delo	0	1	1	0	1	M01	1
005	Delo v nedeljah	0	1	1	0	1	M01	1
006	Letni dopust	0	0	1	0	0	M01	1
007	Nadure	0	1	1	0	0	M03	1
008	Bolniška do 30 dni	0	0	1	0	0	M02	1
009	Bolniška nad 30 dni	1	0	0	0	0	M02	1
010	Refundacije	1	0	0	0	0	M02	1

NAVODILA – PLAČE

Brisanje vzdrževanega družinskega člana

Ne gre ravno za novo možnost, dobimo pa večkrat vprašanje, kako to narediti.

Pri urejanju podatkov o delavcu (Podatkovna baza -> delavci -> spremeni) se postavite na zavihek Dohodnina in označite člana, ki ga želite brisati. Pritisnite Ctrl-Delete in potrdite brisanje, nato še potrdite spremembe s klikom na »Uporabi«.



Tržič, 12.10.17

Pripravil:
Marko Meglič