

Postopek obračuna SPIN Plač za EN termin

1. Preverite, da je predhodni obračun pravilno zaključen in arhiviran

→ **Nastavitve** → **Nastavitev plač** → **Obračun**

status zaključka == **Zaključen** → krediti so že zaključeni

status arhiviranja == **Arhiviran** → obračun je pravilno arhiviran

Če statusi niso pravilni izvedite funkcijo za :

- *Zaključevanje kreditov* : možno je izvesti samo enkrat in samo ob plači (takrat, ko se krediti dejansko obračunavajo)

→ **Nastavitve** → **Nastavitev plač** → **Nastavitve** → **Zaključevanje kreditov**

- *Arhiviranje obračuna* :

→ **Nastavitve** → **Nastavitev plač** → **Nastavitve** → **Arhiviranje obračuna**

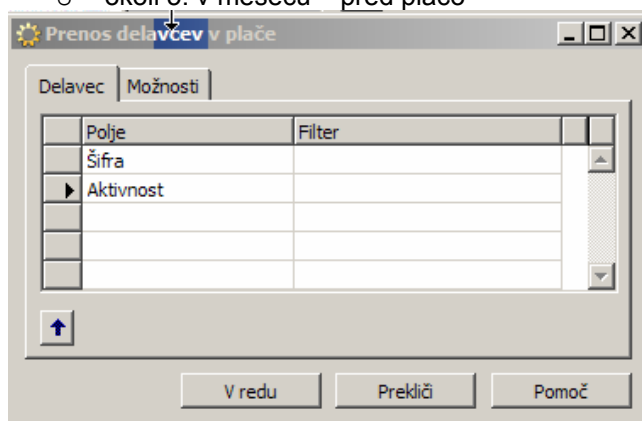
2. Prenos podatkov iz KE v plače

2.1. Prenos podatkov

→ **Po naročilu** → **Prenos delavcev v plače**

Postopek se bo verjetno izvajal 2 X:

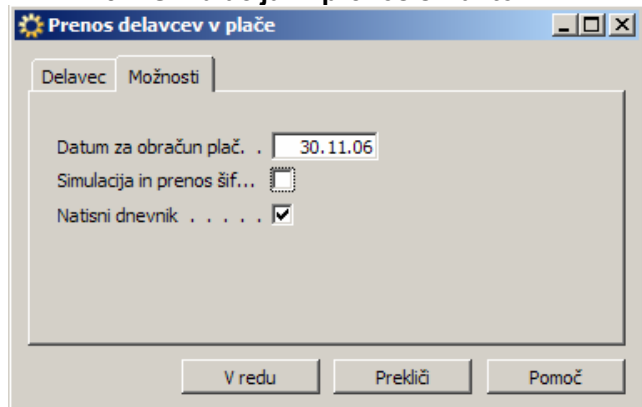
- enkrat okoli 25. v mesecu, da pridobimo podatke, ki omogočajo vnos kreditov,...
- okoli 5. v mesecu – pred plačo



Omogočen je prenos za eno osebo / Vse (šifra = prazno) / filter (<5000 = delavci)

Pod možnostmi se nastavijo parametri za prenos

- datum za obračun = zadnji dan obračunskega obdobja
- Simulacija in prenos šifrantov = Kljukica – samo protokol

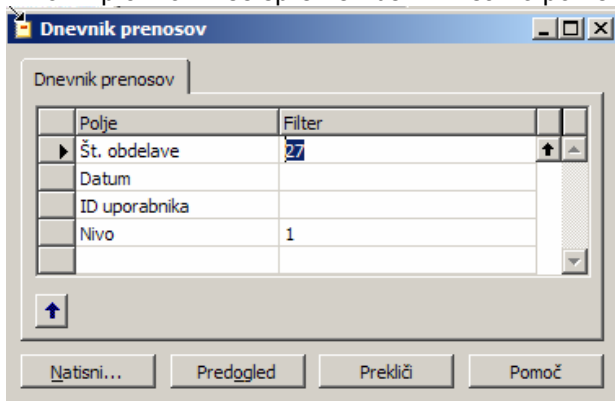


2.2. Dnevnik prenosov – naknadni pregled sprememb

→ Po naročilu → Dnevnik prenosov

izberite številko obdelave

Nivo prazno = vse spremembe / 1 = samo pomembni podatki

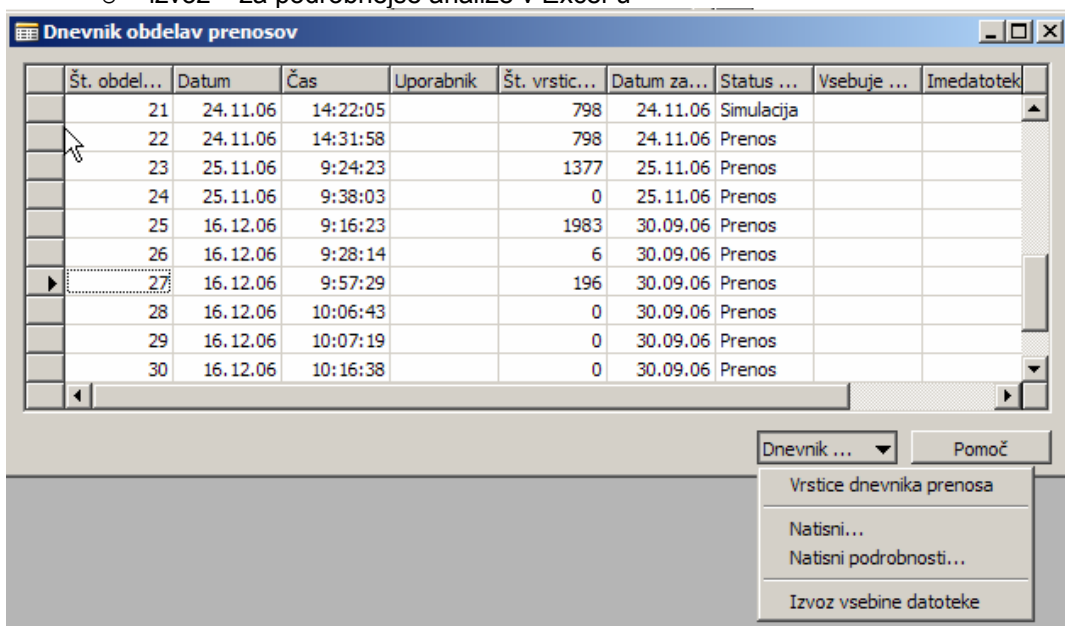


2.3. Pregled prenosov iz KE

→ Po naročilu → Pregled prenosov iz KE

možnosti:

- vrstice dnevnika prenosa = tabelarni pregled sprememb – možna uporaba filtrov (npr. na številko izvornega polja / delavca / ...)
- Natisni in Natisni podrobnosti = izpis dveh različnih oblik protokola
- izvoz – za podrobnejše analize v Excel-u



3. Vnesite potrebne spremembe v šifrante in matične podatke

Pred otvoritvijo novega obračuna je priporočljivo dodati/vnesti vse potrebne spremembe, ki morajo biti zajete v novem obračunu (novi delavci, krediti, datumi izstopov, stimulacija,...)

3.1. Vnos novih delavcev

- vnesite vse potrebne podatke za novega delavca : **Delavec →**
- vnesite partnerja (banko) za izplačila : **Delavec → Delavec → Izplačila**
Izplačila delavca lahko razdelite na več bank.
 - procent : za posamezen vnos določite procent delitve izplačila
- za refundirane boleznine delavcem vnesite/dopolnite letna povprečja :
Delavec → Delavec → Letna povprečja

Podatki so lahko vneseni za vsa leta, vendar program upošteva zadnje leto za katerega imate odključano »veljavnost«

- Leto : vnesite leto osnove za nadomestila
- Ure : vnesite skupno število ur osnove
- Bruto : vnesite skupni bruto znesek osnove
- Delno povprečje : če je vneseno se upošteva namesto letnega povprečja

3.2. Vnos novih partnerjev (kreditorji,banke,...)

Vnos partnerjev izvajate v **Nastavitve → Splošni → Partnerji** .

Okno je razdeljeno v dva dela :

- o *zgoraj (Partner OD) vsebuje osnovne podatke o partnerju. Obvezni vnosi so: šifra, ime, pošta, račun, VPosnova – vedno SEZNAM*
- o *spodnji del okna (Partner VK) vsebuje podatke o tipih odhodka tega partnerja (potrošniška posojila, interni krediti, zavarovanja,...)*

Šifra	Ime	Naslov	Poštna številka	VPosnova	Žiro račun	Modul	Sklic	Tip AOP	Oznaka AOP
K007	Zavarovalnica Maribor	C.Zore Parelo-Godine 2	6000	SEZNAM	04515-0000512086	01	139-460341798	Zbirni ce...	
K008	Adriatic Koper, d.d.	Ljubljanska cesta 3 a	6000	SEZNAM	10100-0035026307			Zbirni ce...	
K009	Adriatic Koper, d.d.	Ljubljanska cesta 3 a	6000	SEZNAM	10100-0034931538	07	850-04013043610-1	Zbirni ce...	
K010	SKB BANKA d.d.	Ajovščina 4	1513	SEZNAM	01000-0000300007			Zbirni ce...	

Vrsta od...	Opis VK	Priloga	Veljavnost	Modul	Sklic	VPosnova	Vrednost	Formula	Olajšava	Vloga
K-KZAV	Kasko zavarovanje	✓	✓	00	701-0301001984	NALOG	0,00	Individualno		
K-NZAV	Nezgodno zavarovanje	✓	✓	07	100-04010088826	NALOG	3.230,75	Prioritetno ind...		
K-ZZAV	Življensko zavarovanje	✓	✓	00	701-0401003894	NALOG	0,00	Individualno		

Od vrednosti polja VPosnova v sekciji Partner VK je odvisno, kakšni bodo izhodni nalogi!

- o SEZNAM - generiran bo samo en skupni nalog za partnerja – modul in sklic se vzame iz Partner OD
- o NALOG - generiran bo skupni nalog za to vrsto odhodka – modul in sklic se vzame iz Partner VK
- o INDIVIDUAL - generira se posamezni nalog. Vnesite modul v Partner VK, sklic pa v polje Odločba-komentar pri vnosu kredita/odbitka

Za avtomatično kreiranje dela sklica lahko uporabite:

- **#DV** - datum valute v formatu DDMMMLL (na primer 602000-903-#DV)
- **#LL** - leto valute v formatu LLLL
- **#ML** - mesec in leto valute v formatu MMLL
- **#LM** - leto in mesec valute v formatu LLMM
- **#DS** - davčna številka podjetja
- **#TR** – datum z kontrolno številko v formatu LLMMSS (S=1, K=kontr.št.)
- **#PU** – šifra proračunskega uporabnika
- **#OB** – številka obračuna
- **#SD** – šifra delavca (,če individualno)
- **#KD** – konto dobro
- **#DI** – datum invalidi v formatu LLMM (obračun - datum do)

Priloga – kljukica pomeni izpis seznama

Za vnos novih vrst odhodkov je predpogoj, da so določeni v :

Nastavitve → Sistemski → Odhodki

Obvezni vnosi so: šifra, ime, sif1, sif2, sif3, plasma = 1

3.3. Vnos kreditov in odbitkov

- o vnesite nove kredite po delavcih v **Kredit** →
 - vnašate vse vrste kreditov, ki so v Partnerjih vneseni pod Tip partnerja = KREDITOR
 - tu se lahko vodijo tudi obroki (vsi = 0 – pomeni neskončni kredit)
- o vnesite nove odbitke po delavcih v **Odbitki** →

- vnašate vse vrste odbitkov, ki so v Partnerjih vneseni pod Tip partnerja = DELODAJALEC (odbitki delodajalca), ČLAN1 (članarine), SAMOPRIS (samoprispevki)

4. Priprava novega obračunskega obdobja

Nastavitve → Parametri obračuna

4.1. Vnos novega obračunskega obdobja

- Splošno :
 - Številka obračuna : vnesite novo šifro. Pritisnite tipko F3 za dodajanje novega zapisa in pritisnite ENTER (avtomatsko številčenje) – vsak obračun mora imeti svojo unikatno šifro
 - Obračunski termin : izberite pravi termin – mesec od 1 do 12
 - Tip obračunskega termina : **pomembno je da izberite pravi tip obračunskega termina!!! (PLAČA / REGRES / ...)**
- Struktura
 - Glede na izbiro tipa obračunskega termina (→ Splošno) se določijo nastavitve, kaj obračunavate. **PAZITE na nastavitve, če ni plača !!!**
 - Bodite pozorni, da so odključana prava polja. Na primer pri obračunu regresa ne smejo biti odključani krediti, odbitki.
- Datumi
 - Pazite na datume zamika (plačilo davka na izplačane plače).
- Vrednosti
 - Katere vrednosti se upoštevajo je odvisno od postavitve sistema (formule na vrsti plačil).

- Semafor
Prikaz statusov obračuna : status zaključka, status obračuna, status in datum arhiviranja ter status zaklepanja.
- Poračuni
Nastavitve za poračun obračuna davka na izplačane plače. Za poračun je potrebno nastaviti tudi v
Nastavitve → Nastavitev plač → Začasno (s katerim mesecem se poračunava davek)
- PPZ
Vnesite potrebne parametre za obračun dodatnega prostovoljnega pokojninskega zavarovanja.

4.2. Inicializacija novega obračuna

- **Nastavitve → Nastavitev plač → Nastavitve → Inicializacija obračuna**
Izberite nov obračun, ki ste ga predhodno vnesli v Parametre. **Pred inicializacijo preverite, da imate trenutno aktiven obračun arhiviran, saj se izbrišejo vsi obračunski podatki!!!!**

4.3. Prenos delavcev v obračun

- s funkcijo **Evidenca dela → Postopki → Prenos delavcev v obračun** prenesete delavce v obračun.
Filtriranje delavcev za prenos v obračun :
 - list Delavec OD : prenos delavcev lahko omejite samo na enega ali več delavcev (polje Šifra), na določen obračunski tip (PLAČA, POGODBE,...)
 - list Možnosti : datumska omejitev na vstop/izstop delavcev

5. Prenos podatkov iz projektov (STROŠKOVNIK)

→ Po naročilu → IJS – uvoz iz projektov

Omogočen je tudi prenos podatkov po enotah (Filter enote NI prazno)

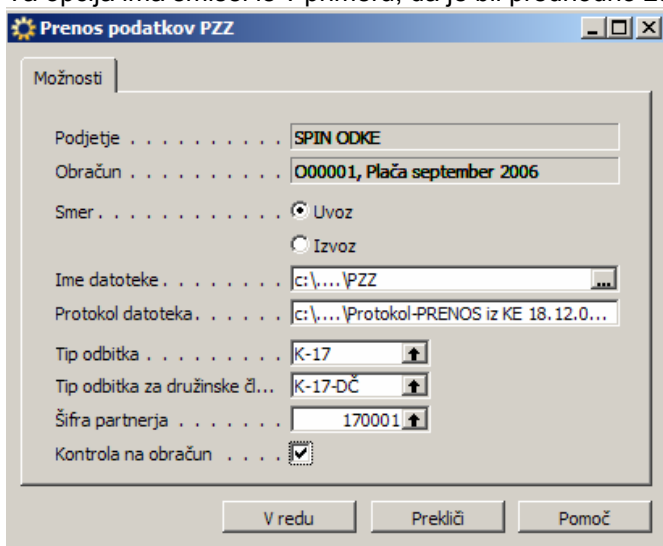
V sklopu prenosa je prenos iz 3 virov (označi s kljukico):

6. Uvoz podatkov o PZZ iz Vzajemne

→ Po naročilu → Prenos podatkov PZZ

V primeru, da je označeno tudi 'Kontrola na obračun', program preverja, če je delavcem omogočeno plačilo premije – ima dovolj dohodka (npr. porodnica)

Ta opcija ima smisel le v primeru, da je bil predhodno že narejen obračun



7. Vnos evidence dela

7.1. Vnos vrst plačil – evidence dela

- vnosi so odvisni od postavitev vrst plačil
- Datumi od / do : vnesite datume – upoštevajo se pri refundacijah – za obrazec
- PC,STRM,SN,... : omogočen je vnos, ki je lahko drugačen od matične razporeditve.

7.2. Prenos fiksnih vrst plačil v evidenco dela

S funkcijo **Evidenca dela → Postopki → Prenos fiksnih VP v obračun** prenesete vrste plačil iz **Delavec → Delavec → Fiksne vrste plačil** (bonitete, ...). Program vas opozori, če se vrste plačil že nahajajo v evidenci dela. S to funkcijo se vrste plačil dodajajo in se ne prekrivajo čez stare.

7.3. Brisanje posameznega delavca iz obračuna

V primeru, da ste delavce že prenesli v obračun preden ste vnesli datume izstopa, jih lahko iz obračuna odstranite tudi naknadno.

Iz seznama (F5) izberite delavca, postavite se v zgornji del okna in pritisnite tipko F4 (brisanje zapisa). S tem izbrišete delavca samo iz obračuna in ne iz kartice delavca.

7.4. Popravki matičnih podatkov

V primeru, da naknadno popravljate podatke na kartici delavca, je potrebno ponovno prenesti delavca v obračun.

Za prenos popravkov iz kartice delavca v evidenco dela izvedite funkcijo :

- za posameznega delavca : **Evidenca dela → Postopki → Obnova podatkov delavca**
- za vse delavce : **Evidenca dela → Postopki → Prenos delavcev v obračun**

7.5. Obračun in izpis za posameznega delavca

- obračun posameznega delavca : **Evidenca dela → Obračun → Preračun za delavca**
- obračunski list za delavca : **Evidenca dela → Obračun → Obračunski list - preizkus**

8. Obračun, kontrole in izpisi

8.1. Obračun plač za celo podjetje

- zaženite obračun plač : **Obdelave → Obračun plač za celo podjetje**
- izpišite protokol obračuna : **Servis → Izpis protokolov → Protokol = Obračun plač**
(izpis napak in opozoril na obračunskih podatkih – ni banke, rezultat formule = 0,...)

8.2. Izpisi

- izpis obračunskega lista za podjetje : **Poročila → Obračunski list podjetja**

- o izpis obračunskega lista za delavce : Poročila → Obračunski list

8.3. Kontrole

- o zaženite funkcijo : Evidenca dela → Postopki → Preverjanje ED
(odstopanje kvote ur, ni delavca v obračunu,...)

Če popravljate katerekoli podatke obračuna ponovite postopek obračuna ter izpisov.

9. Priprava nalogov in virmanov

9.1. Priprava nalogov

POZOR : predhodno mora biti zadovoljiv obračunski list podjetja!!!

V šifrantu delovnih razmerij lahko definirate skupna nakazila (Usmeritev == izplačilo) in direktna nakazila (npr za pogodbe, regres, ...). O postopku se dogovorite z izvajalcem.

Program sam v fazi priprave nalogov, poizkuša narediti vse preknjižbe (katere, je odvisno od nastavitve v šifrantu delovnih razmerij – **plasma**).

- o izvedite funkcijo : **Obdelave → Priprava nalogov**
- o izpišite protokol priprave nalogov – preknjižbe
- o izpišite naloge : **Poročila → Plačilni nalogi**

9.2. Priprava virmanov

- o izvedite pripravo s funkcijo : **Obdelave → Priprava TKDIS datoteke – POZOR : vnesite pravi datum izplačila** (kot v Nastavitve → Parametri obračuna → Datumi)
- o virmane lahko izpišete: **Poročila → Izpis TKDIS datoteke**

10. Shranjevanje podatkov - ARHIVIRANJE

Priporočljivo je shranjevanje na tem mestu, saj nato sledijo samo še izpisi.

Pri shranjevanju se podatki prepisejo čez stare zato lahko funkcijo izvede tudi večkrat.

→ **Nastavitve → Nastavitve plač → Nastavitve → Arhiviranje obračuna**

Z izvedbo te operacije se status arhiviranja spremeni v »ARHIVIRAN«.

8. Druge obdelave – obrazci

8.1. REK obrazci

- o izvedite pripravo REK obrazcev : **Obdelave → Priprava REK obrazcev** – pripravijo se vse vrste REK obrazcev
- o izpis REK1 obrazca : **Zakonski izpisi → Obrazec REK-1 2005**
- o izpis ostalih REK obrazcev : **Zakonski izpisi → Obrazci REK 1d, 2a, 3a, 4** – na *Možnosti* lahko določite izpis posamičnega obrazca

8.2. Obrazec davek na plače

- o izvedite pripravo : **Obdelave → Priprava obrazca Davek na plače**
- o izpis obrazca : **Zakonski izpisi → Obrazec davek na plače**

8.3. ZAP obrazec

- o izvedite pripravo : **Obdelave → Priprava ZAP obrazca**
- o izpis obrazca : **Zakonski izpisi → Obrazec 1-ZAP/M**

8.4. Obrazec zahtevke za refundacije

- o obrazec se pripravi z izpisom : **Poročila → Zahtevke za ref.-razlog obravnave**

9. Dodatne obdelave in izpisi

9.1. Datoteke za banke – podatki o Direktnih odobritvah

- izvedite pripravo : **Obdelave → Priprava datoteke za banke**

- **priprava za skupino NLB (6 bank)**

The screenshot shows the 'Priprava datoteke za banko' dialog box with the following fields and values:

- IzbiraBanke . . . : NLB1
- Format DO. :
- TEST . . . :
- Ime datoteke . . : DOxxxxpxxx.TXT
- Partner : [empty]
- Št.paketa (1-99) : 1
- Prejemnik : [empty]
- Podatki : V obračunu je 1746 podatkov.
- Datoteka : c:\spin\DO55560822_B005.TXT
- Samo KREDITI po starem . . :

- **priprava za ostale banke – posamično za partnerja**

The screenshot shows the 'Priprava datoteke za banko' dialog box with the following fields and values:

- IzbiraBanke . . . : Zbirni center
- Format DO. :
- TEST . . . :
- Ime datoteke . . : DOxxxxxxxx.TXT
- Partner : 3005
- Št.paketa (1-99) : 1
- Prejemnik : Poslovna banka za zbirni center
- Podatki : V obračunu je 1746 podatkov.
- Datoteka : c:\spin\DO55560822_B005.TXT
- Samo KREDITI po starem . . :

- izpišite protokol s spremnico datoteke

9.2. Datoteka za PPZ

- **Obdelave → Priprava datoteke za PPZ**

9.3. Priprava podatkov – plače JAVNI SEKTOR

9.3.1. Priprava podatkov ISPAP

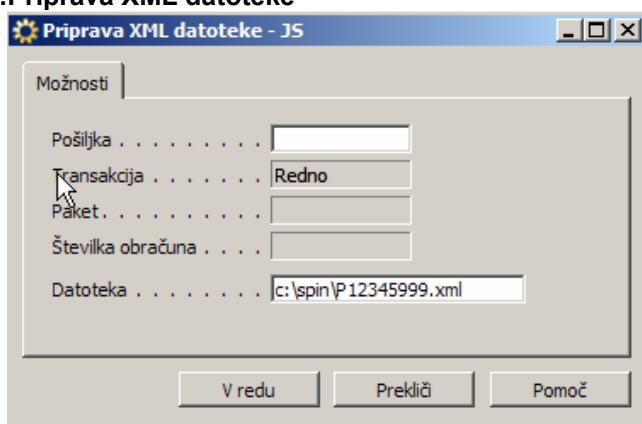
- **Zakonski izpisi → Priprava podatkov ISPAP – JS**

Obvezen je vnos delavca ali filter - v primeru, da je priprava za več delavcev

The screenshot shows the 'Priprava podatkov ISPAP - JS' dialog box with the following fields and values:

- Delavec OD : [empty]
- Možnosti : [empty]
- Pošiljka : 001
- Transakcija : Redno
- Paket : 001
- Številka obračuna : [empty]
- V redu :
- Prekliči :
- Pomoč :

9.3.2. Priprava XML datoteke



9.4. Priprava podatkov o PZZ za vzajemno

→ Po naročilu → Prenos podatkov PZZ

Smer = Izvoz

9.5. Izpis prilog po partnerjih (samo tisti, ki so označeni na Partnerjih) in internih seznamov

Poročila → Priloge, sezname, VP, ZN, DR, PR

V primeru, da želimo izpisati samo eno sekcijo, se na drugih umakne kljukica.

Omogočen je tudi izpis samo ene postavke – izberemo (izpiše jo ne glede na to, če je označena ali ne – kljukica na stolpcu seznam).

9.6. Izpis kuvert / obračunskih listov

Poročila → Obračunski list

Pazite na zaporedje (RAZVRSTI / SORT npr po Profitnih centrih in abecedi) !!!

9.7. Temeljnica

- izvedite pripravo : **Obdelave → Priprava temeljnice GK**
- izpis temeljnice : **Poročila → Temeljnica GK**
(na Možnosti → se vnese konto za parsko izravnavo)
Možen je ločen izpis **Obračunske** in **Dodatne** temeljnice (določi Tip)

10. Zaključevanje obračuna

10.1. Shranjevanje

- Samo v primeru, da podatki še niso bili arhivirani, ali so se spremenili.
- Postopek:
Nastavitve → Nastavitev plač → Nastavitve → Arhiviranje obračuna
Z izvedbo te operacije se status arhiviranja spremeni v »ARHIVIRAN«.

10.2. Zaključevanje kreditov

- izvedite operacijo : **Nastavitve → Nastavitev plač → Nastavitve → Zaključevanje kreditov**
Pri tej operaciji se število plačanih obrokov pri kreditih poveča za 1. **Operacija ni ponovljiva – zato pazite kdaj jo delate.** Po tem se status zaključka spremeni v »ZAKLJUČEN«.

10.3. Zaklepanje obračuna

- izvedite operacijo : **Nastavitve → Nastavitev plač → Nastavitve → Zaklepanje obračuna**. Status zaklepanja obračuna se s tem spremeni v »ZAKLENJEN«. S tem se obračun zaklene – ni več možno ponovno arhiviranje.
- za odklepanje obračuna je potrebna koda - posvetujte se s podjetjem Spin

10.4. Priprava urne postavke za izračun bolezni

- izvedite operacijo : **Nastavitve → Nastavitev plač → Nastavitve → Priprava za izračun nadomestil iz ARHIVA**

11. Posebni obračuni (regres, poračuni, odpravnine...)

Za potrebe takih obračunov morate pripraviti povprečno stopnjo :

- priprava povprečne stopnje brez olajšav:
Nastavitve → Nastavitev plač → Nastavitve → Priprava povprečne stopnje brez olajšav
izberite mesec (obračun) iz arhiva, na podlagi katerega boste pripravili povprečno stopnjo.
odkljukajte v matične podatke
odkljukajte v trenutni obračun, če ste delavce že prenesli v evidenco dela
- priprava povprečne stopnje z upoštevanjem olajšav :
Nastavitve → Nastavitev plač → Nastavitve → Priprava povprečne stopnje z olajšavo
izberite mesec (obračun) iz arhiva, na podlagi katerega boste pripravili povprečno stopnjo.
odkljukajte v matične podatke
odkljukajte v trenutni obračun, če ste delavce že prenesli v evidenco dela
v polje *Doh.osnovo popravi* za vnesite 1/12 zneska (npr.regresa), ki ga boste izplačevali.
- ob posebnih primerih lahko pripravite povprečno stopnjo s poračunom davka ali akontacijo
dohodnine, za kar pa se posvetujte s podjetjem Spin
 - **Nastavitve → Nastavitev plač → Nastavitve → Priprava povprečne stopnje – poračun davka**
 - **Nastavitve → Nastavitev plač → Nastavitve → Priprava povprečne stopnje – akontacija**

V primeru, da za posameznika niso na voljo podatki za izračun stopnje davka (na primer porodnice) , jih je potrebno ročno vnesti v matične podatke delavca:

Delavec → Obračunski → *Povprečna stopnja*

Nadaljnji postopek je enak kot za plačo, le da se ne izvajajo vse funkcije !!!