


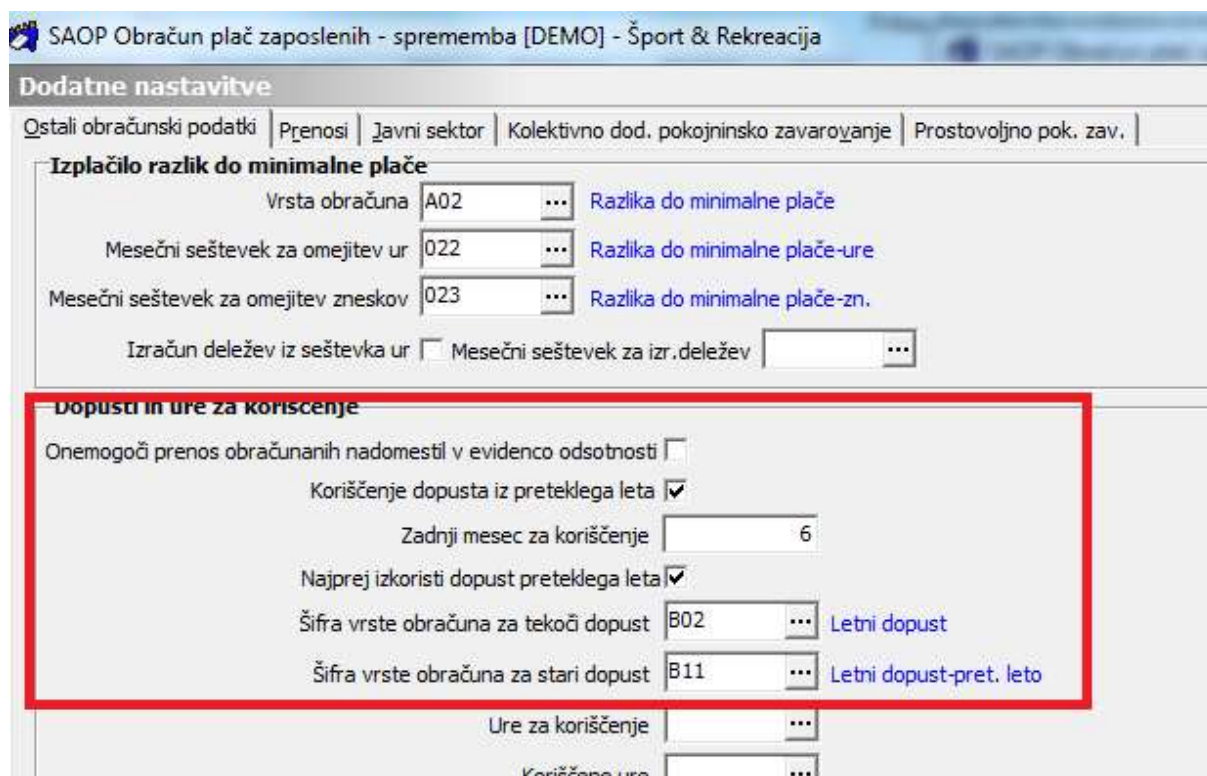
## Evidenca dopustov na obračunskem listu

### Nastavitve programa

V Nastavitvah programa je potrebno najprej klikniti na gumb  **Dodatno...**. Na prvem zavihku Ostali obračunski podatki je za pravilno vodenje evidence koriščenja dopusta potrebno urediti določene nastavitve.

S kljukico označite polje Koriščenje dopusta iz preteklega leta, vpišite Zadnji mesec za koriščenje (starega dopusta) ter polje Najprej izkoristi dopust preteklega leta označite s kljukico, če želite, da vam program avtomatsko koristi najprej neizkoriščen star dopust, potem nov.

V polji Šifra vrste obračuna za tekoči in Šifra vrste obračuna za stari dopust iz šifranta izberite ustrezne vrste obračuna. Podatki na spodnji sliki so namenjeni nastavitvam javnega sektorja. V gospodarstvu teh šifer nimate, zato iz šifranta izberite ustrezne. Potrdite.



SAOP Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Šport & Rekreacija

**Dodatne nastavitve**

Ostali obračunski podatki | Prenosi | Javni sektor | Kolektivno dod. pokojninsko zavarovanje | Prostovoljno pok. zav. |

**Izplačilo razlik do minimalne plače**

Vrsta obračuna A02 ... Razlika do minimalne plače

Mesečni seštevek za omejitev ur 022 ... Razlika do minimalne plače-ure

Mesečni seštevek za omejitev zneskov 023 ... Razlika do minimalne plače-zn.

Izračun deležev iz seštevka ur ☐ Mesečni seštevek za izr.deležev

**Dopusti in ure za koriščenje**

Onemogoči prenos obračunanih nadomestil v evidenco odsotnosti ☐

Koriščenje dopusta iz preteklega leta ☒

Zadnji mesec za koriščenje

Najprej izkoristi dopust preteklega leta ☒

Šifra vrste obračuna za tekoči dopust B02 ... Letni dopust

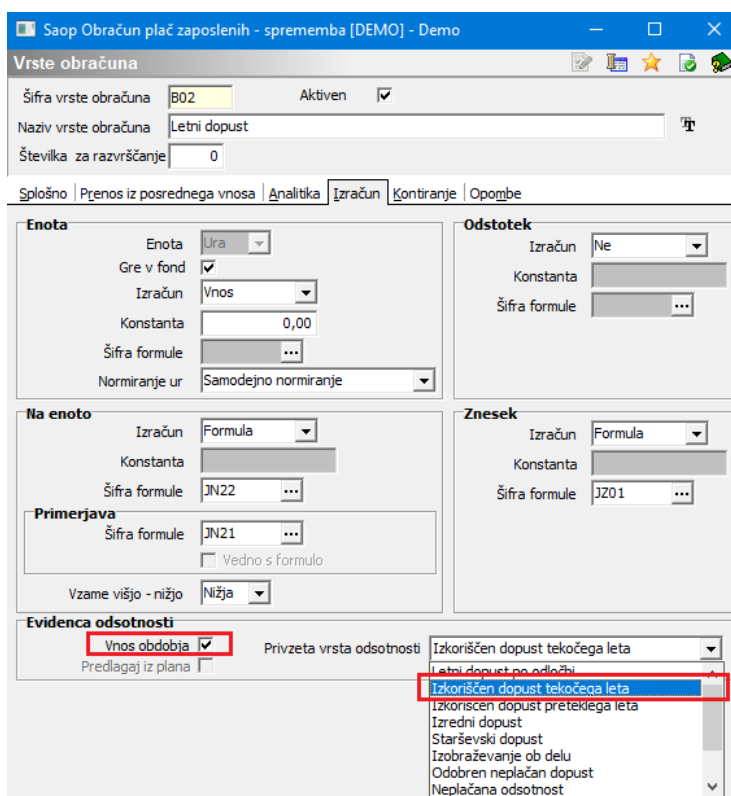
Šifra vrste obračuna za stari dopust B11 ... Letni dopust-pret. leto

Ure za koriščenje

Koriščene ure

## Vrste obračuna

**V vrstah obračuna** (Šifranti...Sistem obračuna...Vrste obračuna) je na zavihku »Izračun« pri šifrah za dopust potrebno označiti, da je pri obračunu potreben vnos obdobja in katera vrsta odsotnosti se uporabi za to vrsto dopusta. To mora biti ena od vrst izkoriščenega dopusta. To označite na obeh vrstah obračuna, tako za tekoči, kot za stari dopust.



Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Demo

**Vrste obračuna**

Šifra vrste obračuna: B02    Aktiven: ☒

Naziv vrste obračuna: Letni dopust

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: Ne

Konstanta: ...

Šifra formule: ...

**Na enoto**

Izračun: Formula

Konstanta: ...

Šifra formule: JN22

**Primerjava**

Šifra formule: JN21

☐ Vedno s Formulo

Vzame višjo - nižjo: Nižja

**Znesek**

Izračun: Formula

Konstanta: ...

Šifra formule: JZ01

**Evidenca odsotnosti**

☒ Vnos obdobja    Privzeta vrsta odsotnosti: Izkoriščen dopust tekočega leta

Predlagaj iz plana: ☐

Izkoriščen dopust po odložbi

Izkoriščen dopust preteklega leta

Izredni dopust

Starševski dopust

Izobraževanje ob delu

Odobren neplačan dopust

Neplačana odsotnost

## Obračun plače

Če želite evidenco dopusta voditi v dnevih ali želite v evidenci dopusta imeti točne podatke o terminih koriščenja dopustov zaposlenih, je potrebno pri vnosu podatkov v Neposrednem vnosu vnašati tudi podatke o številu dni dopusta in terminu koriščenja.

SAOP Obračun plač zaposlenih - vnos [DEMO] - Šport & Rekreacija

Obračun za zaposlenega - neposredni vnos

Šifra vrste obračuna: 802 ... Letni dopust z.š. 29  
 Grupa: Nadomestila v breme izplačevalca Za obdobje: -

Naziv vrste obračuna: Letni dopust

Delovno mesto za izračun  
 Šifra delovnega mesta: J033001 ... ČISTILKA III  
 Šifra plačnega razreda: 017 ... 17

Izračun  
 Število enot: 8,00  
 Normirane ure: 8,28571  
 Na enoto: 5,19414  
 Odstotek: 0,00  
 Znesek: 0,00  
 Šifra materialnega stroška: ...  
 Obdavčeni znesek: 0,00

Analitike  
 Šifra SM: 0000007 ... Komerciala  
 Šifra SN: ...  
 Šifra referenta: ...  
 Šifra DN: ...  
 Šifra stranke: ...

Obdobje  
 Od: 12.06.2012 do: 12.06.2012  
 Dni: 1

Uspešnost v JS  
 Število mesecev za uspešnost:

Vnos osnov prispevkov: Neto Zapri Opusti Vpiši (F12)

Skrbnik: 004

Če teh podatkov ne boste vnašali, bo evidenca dopusta možna samo v urah in ne tudi v dnevih. Ko izvedete obdelavo Obračunaj vse, program preveri podatke v evidenci dopustov. V primeru, ko imate v Nastavitvah programa določeno, da želite najprej koristiti star dopust, program preveri ali star dopust še obstaja. Če je še na razpolago, bo program z obdelavo Obračunaj vse šifro dopusta za tekoči dopust avtomatsko zamenjal s šifro dopusta za stari dopust.

## Izpis obračunskega lista

Obračunski list | Zbirniki po delavcih | Ostali zbirniki | Obrazci | REK obrazci in »Ddavi« | Statistika in drugi izpisi | Nadomestila ZZ2S, ZPIZ, ... | Potrdila

☒ Obračunski list

Za obdobje: 2020/6/1 do: 2020/6/1  
 Šifra SM od: ... do: ...  
 Šifra zaposlenega od: 0000027 do: 0000027 ... Izbrani zaposleni  
 Šifra organizacijske enote od: ... do: ...  
 Priimek in ime zaposlenega od: ... do: ...  
☒ Vsi zaposleni  
 Razvrščanje: po šifri zaposlenega  
 Vrsta izpisa: Javni sektor II-običajno tiskanje  
 Jezik izpisa: (Privzeti)  
 Kodna tabela: CP437

☐ Tiskam naziv stroškovnega mesta  
☐ Tiskam naziv delovnega mesta  
☐ Tiskam normirane ure

☒ Tiskanje naslednjega  
☒ Tiskam šifro obračunskega lista  
☒ Tiskam osnovne zaposlenosti  
☐ Tiskam osnovno "kot če bi delal"  
☐ Tiskam osnovo za boleznine  
☒ Tiskam podatke o delovni dobi  
☒ Tiskam podatke o delovni dobi pri delodajatelju  
☒ Tiskam prispevke po vrstah: vsak prispevek v svoji vrstici  
☒ Tiskam informativni leto vrste  
☒ Prijava urne osnove  
☒ Združim vrstice po vrstah obračuna  
☐ Tiskam analize z nazivi  
☒ Tiskam bruto II  
☐ Tiskam določitveni razrede  
☐ Tiskam določitveni razrede - shi inšeno

Tiskanje dajatev delodajalca: vsak prispevek v svoji vrstici  
☒ Tiskam podatke o dopustu: Dopust v: Dnevi  
☒ Tiskam koriščenje ur  
☐ Tiskam opombe  
☒ Tiskam olajšave  
☒ Tiskam povečan - zmanjšan obseg dela  
☐ Tiskam opis del

Pred tiskanjem obračunskega lista je potrebno določiti, na kakšen način želite tiskati podatke o dopustu – v urah ali dnevih.

## Evidenca dopustov

Na meniju **Šifranti...Zaposleni...Dopusti in odsotnosti** se odpre preglednica zaposlenih za evidenco dopusta. Podatki so razvrščeni po letih, nad preglednico se lahko izbere leto, da se prikažejo samo podatki izbranega leta. Ko izberemo zaposlenega, se odpre okno s podatki o odobrenem dopustu, koriščenju dopusta in drugih odsotnostih, ki se lahko zbirajo za pregled odsotnosti.

Šifra zaposlenega: 0000010 ... Adami  
Dopust za leto: 2012  
Odločba o letnem dopustu  
Številka  
Interna številka  
Verzija  
Datum  
Priponka

Letni dopust tekočega leta			Letni dopust preteklega leta		
Po odločbi	304,00 ur	38,00 dni	Neizkoriščen v preteklem letu	16,00 ur	2,00 dni
Izkoriščen	80,00 ur	0,00 dni	Izkoriščen v tekočem letu	16,00 ur	2,00 dni
Za porabo	224,00 ur	38,00 dni	Za porabo v tekočem letu	0,00 dni	

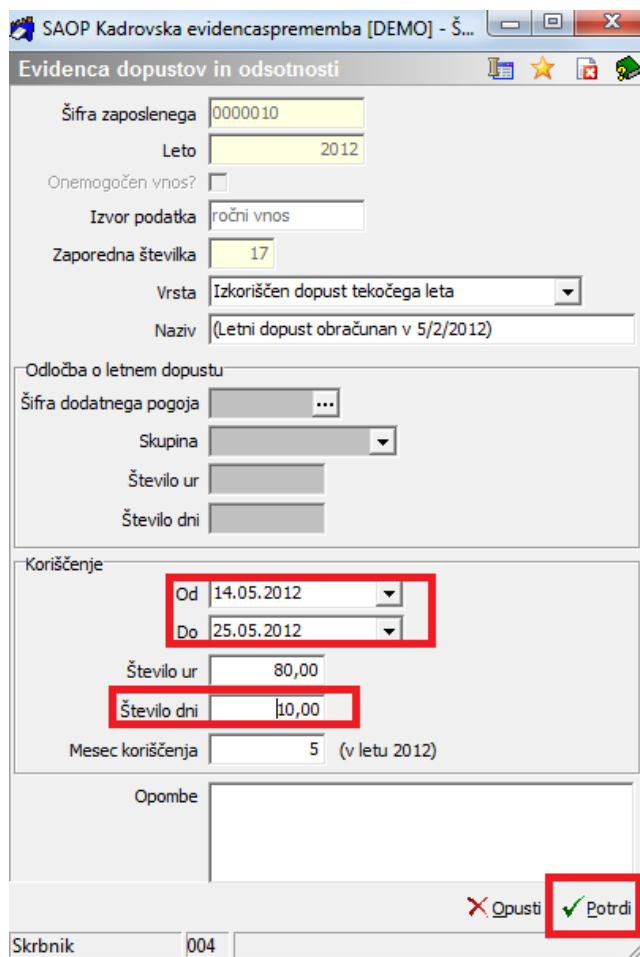
Izredni dopust  
Izredni dopust v tekočem letu: 0,00 ur, 0,00 dni

### Evidenca dopustov in odsotnosti

Izvor podatka	ZŠ	Vrsta	Naziv	Ur	Dni	Od	Do	Mesec	Šifra
OPZ	8	P	(Letni dopust-prel. leto obračunan v	8,00	1,00	01.12.2012	02.02.2012	2	
OPZ	9	P	(Letni dopust-prel. leto obračunan v	8,00	1,00	01.12.2012	02.02.2012	2	
KE	10	L	Osnovni dopust	160,00	20,00				OSN
KE	11	L	Starost nad 55 let	40,00	5,00				ST2
KE	12	L	Dodatni dopust - del. doba	16,00	2,00				DD
KE	13	L	Dodatni dopust - izobrazba 4 stopnje	32,00	4,00				IZO
KE	14	L	Dodatni dopust - otroci	16,00	2,00				OT99
KE	15	L	Delo z računalnikom	24,00	3,00				RAC
KE	16	L	Dodatni dopust za invalidnost	16,00	2,00				IN
▶ Ročni vnos	17	T	(Letni dopust obračunan v 5/2/2012	80,00	0,00				5

V preglednici na spodnjem delu okna so podatki o odobrenem dopustu iz obvestila o letnem dopustu (sivi-KE) in izkoriščenem dopustu (OPZ). Za pravilen prikaz dopusta v dnevih, mora biti pri izkoriščenem dopustu izpolnjeno od – do in število dni. V primeru da podatkov o številu dni koriščenja in terminu v

obračun niste vnašali (da želite evidenco vzpostaviti naknadno), ustrezno dopolnite podatke. Za dopolnitev se odpre vnosno okno za popraviljanje :



Dopolniti je treba podatke v razdelku »koriščenje« :

Od – datum začetka – prvi dan

Do – datum zaključka – zadnji dan

Število dni - predlaga program, če vnesemo termin koriščenja. Če datumov koriščenja ne želimo vnašati, vnesemo lahko samo število dni. Tako dopolnimo zapise na vseh vrsticah, kjer podatki manjkajo.

Po dopolnitvi manjkajočih podatkov, mora biti stanje ur ustrezno številu dni.

SAOP Kadrovska evidenca sprememba [DEMO] - Šport & Rekreacija

### Dopusti in odsotnosti

Šifra zaposlenega: 0000010 ... Adamič A.

Dopust za leto: 2012







Odločba o letnem dopustu

Številka

Interna številka:

Verzija

Datum

Priponka:      

Letni dopust tekočega leta				Letni dopust preteklega leta			
Po odločbi	304,00 ur	38,00 dni	Neizkoriščen v preteklem letu	16,00 ur	2,00 dni		
Izkoriščen	80,00 ur	10,00 dni	Izkoriščen v tekočem letu	16,00 ur	2,00 dni		
Za porabo	224,00 ur	28,00 dni	Za porabo v tekočem letu	0,00 dni			