

## Obračun plač zaposlenim – shranjevanje dokumentov obračuna v eRegistrator

Od verzije iCentra 2018.13.001 dalje lahko dokumente obračuna, z urejenimi ustreznimi nastavitvami, shranite v eRegistrator. V Nastavitvah Obračun plač zaposlenim, je na zavihku Splošno v ta namen dodano polje Dokumenti za prenos eRegistrator, v katerem iz šifranta vrst dokumentov izberete ustrezno vrsto dokumenta.

Evidenca prisotnosti Poročila **Nastavitve programa** Zapri

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Javni zavod Sidro

### Nastavitve

Povezave **Splošno**

#### Nastavitve za obračun

|                                          |        |                                                    |       |     |                             |
|------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|-------|-----|-----------------------------|
| % neobdavčenega dela regresa             | 70,00  | Šifra vrste obračuna bonitet                       | 990   | ... | Boniteta                    |
| % neobdavčenega dela poslovne uspešnosti | 100,00 | Šifra osnove zaposlenih za povpr.stopnjo dohodnine | 048   | ... | Povprečna stopnja dohodnine |
| Število ponovitev obračuna               | 1      | % dohodnine pri drugem delodajalcu                 | 25,00 |     |                             |

**Denarne enote**

Šifra denarne enote 978 ... Evro

Šifra tečajne liste 1 ... Banka Slovenije

Tečaj Srednji tečaj

**Opombe**

Izračun delovne dobe glede na ure zaposlitve ☐

Izračun delovne dobe s povečanjem ☐

Obračun družinskih pomočnikov ☐

Avtomatsko odpiranje obr. za PPZ in KDPZ ☐

Omogočaj spremembe zaposlenih ☒

Izračun dodatne splošne olajšave ☒

Prednostno obravnavanje kreditov ☒

Obračun dohodnine za večmesečne bonuse ☐

Vpisani neto upoštevaj kot informativni neto ☒

#### Splošni podatki za izpise

Podpisnik izpisov Jože

Številka in naziv kolektivne pogodbe 901 KP za dejavnost vzgoje in izobraževanja

Ime kontaktne osebe Mojca I

Telefon odgovorne osebe za obrazce 05/

e-naslov odgovorne osebe za obrazce

Šifra kontrolorja DURS UC0012

Logotip

Kraj izplačila Nova gorica

Shrani obračunski list ☒

Vrsta dokumenta za podpis obr. lista Z1

Shrani obr. liste ob zaključku obračuna ☒

#### Dokumenti za prenos eRegistrator

| Naziv dokumenta                             | Vrsta dokumenta eR | Prenos aktiven |
|---------------------------------------------|--------------------|----------------|
| ► Zbirna rekapitulacija                     | Z                  | D              |
| Rekapitulacija izplačil v breme delodajalca | Z                  | D              |
| Rekapitulacija refundacij                   | Z                  | D              |
| Rekapitulacija invalidnin                   | Z                  | D              |
| Obrazec REK-1                               | Z                  | D              |
| Obrazec REK-1b                              | Z                  | D              |
| Zahtevek za refundacijo bolezni             | Z                  | D              |

**Zbirniki**

Opomba za zbirnike

Izpis naslova na kuverti za zbirnike Desno

**Poročilo o obračunanih in plačanih prispevkih (Obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje)**

Šifra delodajalca

Šifra pogodbe o financiranju pokojninskega načrta

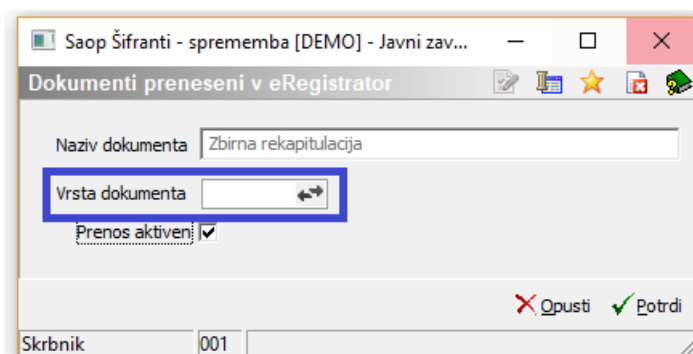
Skrbnik 001

Dodatno... Opusti Potrdi

V razdelku Dokumenti za prenos eRegistrator se postavimo na posamezen dokument, za katerega želimo, da se shrani v dokumente stranke uporabnika. V tabeli so prikazani vsi dokumenti, ki jih je možno shranjevati v eRegistrator. Z dvoklikom na izbrani dokument ali preko ikone za popravljanje vstopimo v nastavitve za določitev Vrste dokumenta eR.

| Dokumenti za prenos eRegistrator            |                    |                |
|---------------------------------------------|--------------------|----------------|
| Naziv dokumenta                             | Vrsta dokumenta eR | Prenos aktiven |
| ► Zbirna rekapitulacija                     |                    | D              |
| Rekapitulacija izplačil v breme delodajalca |                    | D              |
| Rekapitulacija refundacij                   |                    | D              |
| Rekapitulacija invalidnin                   |                    | D              |
| Obrazec REK-1                               |                    | D              |
| Obrazec REK-1b                              |                    | D              |
| Zahtevek za refundacijo bolezni             |                    | D              |

Odpre se odpre okno za vnos vrste dokumenta.



Kliknemo na Vrsta dokumenta in izberemo ustrezno vrsto dokumenta, do katerega imamo dostop. Kljukica v polju Prenos aktiven, pomeni da bo ta dokument shranjevalo v dokumente stranke uporabnika.

Če želite npr. shranjevati samo Zbirno rekapitulacijo, uredite to samo na tej vrsti dokumenta. Vsem ostalim vrstam dokumenta iz polje Prenos aktiven izklopite kljukico.

Dokumenti se bodo shranjevali v mapo dokumentov na stranki uporabnika.

Dokumente obračuna shranjujemo posamezno. Vseh dokumentov naenkrat ni možno shraniti. V nadaljevanju je prikazano, kako se shrani en dokument.

PRIMER:

Ko smo v željenem obračunu plače, se postavimo na ikono , da odpremo dokumente obračuna plače.

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Javni zavod Sidro

**Nastavitve obračuna**

Leto  Obračun odprt.  
Mesec  zaporedna številka 2  
Naziv obračuna

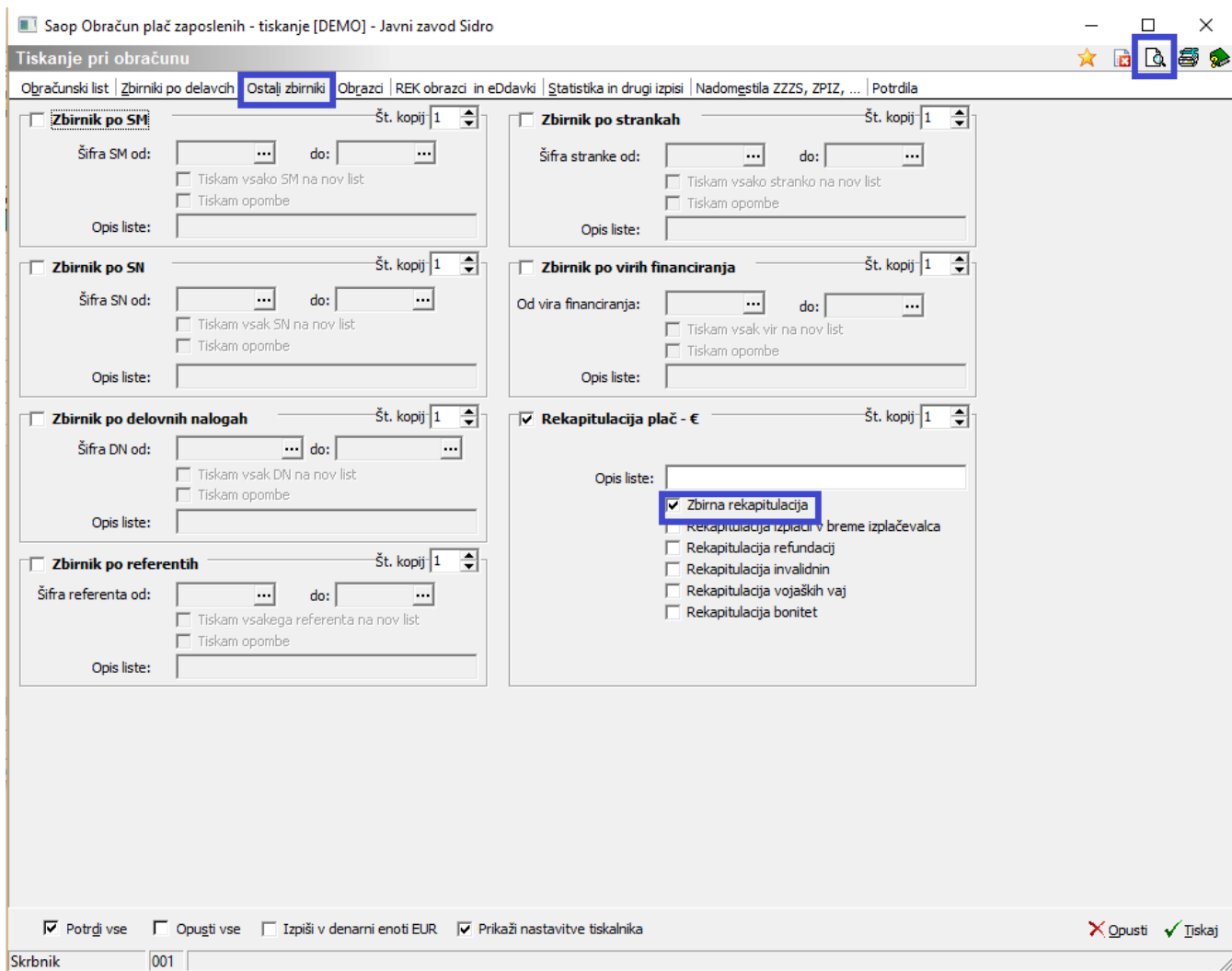
Splošno | **Nastavitve** | Poročuni | Osnoye | Lestvica za dohodnino | Dokumenti za eR | Opombe

Vrsta obračuna   
Vrsta dohodka   
Datum izplačila  Zajamčena plača   
Datum za delovno dobo  Minimalna plača   
Datum plačila dajatev  Najnižja osnova za plačilo prispevkov   
Ure  
Mesečna delovna obveznost  ur  
od tega prazniki  ur  
Povprečna mesečna delovna obveznost  ur  
Število delovnih dni   
Povprečna plača RS   
Povprečna stopnja dohodnine ☐  
% povprečne stopnje dohodnine   
Leto   
Mesec   
Zaporedna številka   
Regres  
Znesek regresa

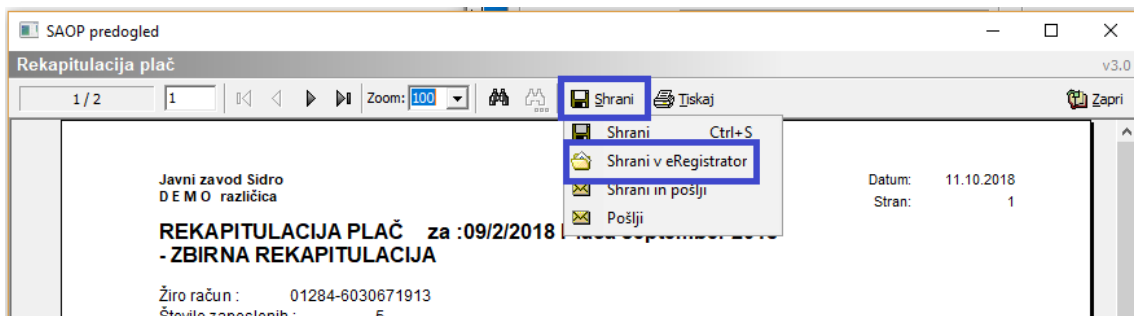
Posredni vnos | Neposredni vnos | Zaključ | Opusti | Potrdi

Skrbnik

V dokumentih obračuna plače, se postavimo na ustrezen zavihek in izberemo željeni dokument. Npr.: Ostali zbirniki, Zbirna rekapitulacija. Nato kliknemo na ikono za predogled dokumenta .



Odpre se izbrani dokument, katerega preko ikone  **Shrani** in nato  **Shrani v eRegistrator** shranimo v eRegistrator.



Po tem postopku, lahko shranite vse ostale dokumente, za katere želite, da se shranjujejo v mapo stranke uporabnika. Predpogoj je, da imate v nastavitvah obračuna plač na teh dokumentih vpisano Vrsto dokumenta!

| Dokumenti za prenos eRegistrator            |                    |                |
|---------------------------------------------|--------------------|----------------|
| Naziv dokumenta                             | Vrsta dokumenta eR | Prenos aktiven |
| ► Zbirna rekapitulacija                     | Z                  | D              |
| Rekapitulacija izplačil v breme delodajalca | Z                  | D              |
| Rekapitulacija refundacij                   | Z                  | D              |
| Rekapitulacija invalidnin                   | Z                  | D              |
| Obrazec REK-1                               | Z                  | D              |
| Obrazec REK-1b                              | Z                  | D              |
| Zahtevek za refundacijo bolezni             | Z                  | D              |

Do dokumentov, ki ste jih shranili v eRegistrator, nato dostopate preko ikone SAOP raziskovalec .

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba [DEMO] - Javni zavod Sidro

Nastavitve obračuna

Leto: 2018 Obračun odprt.

Mesec: 09 zaporedna številka 2

Naziv obračuna: Plača september 2018

Splošno | Nastavitve | Porračuni | Osnove | Lestvica za dohodnino | Dokumenti za eR | Opombe

Vrsta obračuna: Plača

Vrsta dohodka: 1001 Plače in nadomestila plač

Datum izplačila: 05.10.2018

Datum za delovno dobo: 30.09.2018

Datum plačila dajatev: 05.10.2018

Zajamčena plača: 0,00

Minimalna plača: 842,79

Najnižja osnova za plačilo prispevkov: 878,55

Ure

Mesečna delovna obveznost: 160,00 ur

od tega prazniki: 0,00 ur

Povprečna mesečna delovna obveznost: 174,00 ur

Število delovnih dni: 20,00

Povprečna plača RS: 0,00

Povprečna stopnja dohodnine

% povprečne stopnje dohodnine

Leto

Mesec

Zaporedna številka

Regres

Znesek regresa: 0,00

Posredni vnos | Neposredni vnos | Zaključ | Opusti | Potrdi

Skrbnik: 001

Na stranki uporabnika se avtomatsko kreira mapa Dokumentacija obračunov plač. Vsakič, ko iz obračuna shranite dokumente, se kreira podmapa z nazivom obračuna. Ko se postavite na željen mesečni obračun se na desni strani pokažejo vsi dokumenti, ki ste jih za tisti obračun že shranili. Desno od imena dokumenta, je tudi polje Datum nastanka, kjer vidite, kdaj točno ste shranili omenjen dokument. V kolikor kasneje pride do kakšnih sprememb v obračunu in se določen dokument ponovno shrani, se v tej mapi vedno prikaže zadnji shranjen dokument.

Saop eRegistrator [DEMO] - Javni zavod Sidro

Raziskovalec dokumentov

JAVNI ZAVOD SIDRO

Vzorci Skeniraj Lastnosti Klasifikacijski načrt 0

Mapa

- 0000001
  - Dokumentacija obračunov plač
    - Obračun 2018 09 02
      - Potniški bilog

| Ime dokumenta                        | Priloge | Naziv | Vrsta dokumenta | Datum nastanka        | ID Uporabnika | Zadeva |
|--------------------------------------|---------|-------|-----------------|-----------------------|---------------|--------|
| Zbirna rekapitulacija 2018 09 02.PDF |         |       | Zaposleni       | 11. 10. 2018 12:24:53 | 1             |        |

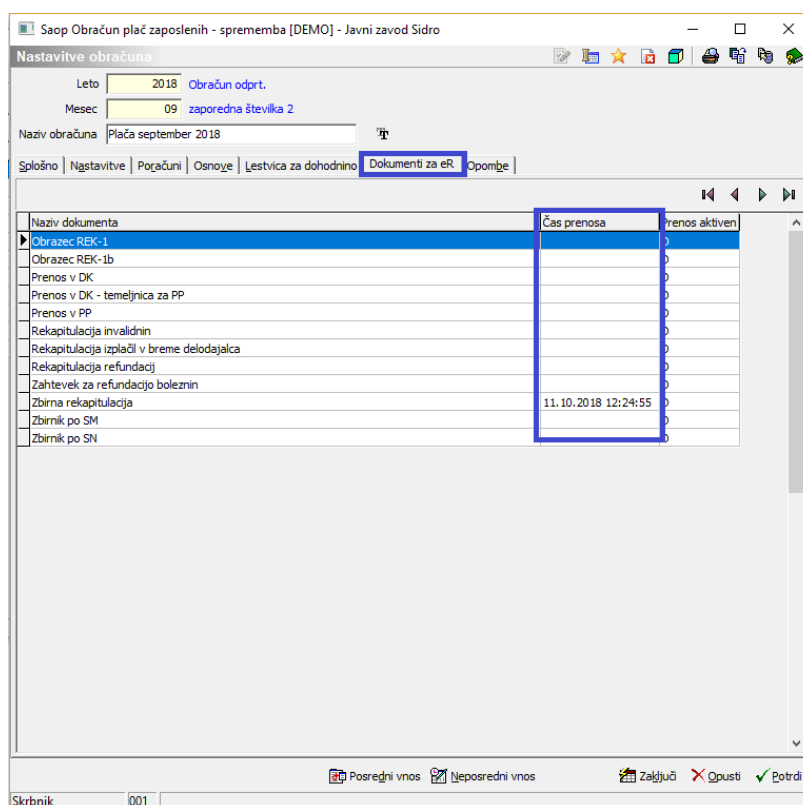
Klikni tukaj za definicijo filtra

Prikazano je 1 zadetkov

Skrbnik 001

Opusti Izberi

Zaradi lažjega pregleda nad tem, katere dokumente ste shranili, pa smo v osnovnem oknu mesečnega obračuna dodali zavihek Dokumenti za eR, v katerem je razvidno, kdaj je bil določen dokument shranjen.



Glede na varnostni sistem, ki je določen na Vrsti dokumenta, je dostop možen samo operaterjem, ki imajo z varnostnim sistemom določene pravice do vpogleda v te dokumente.