

Računalnik podatke za M4 pripravi takoj po končanem vnosu plačilne liste, po pritisku tipke **Enter** v zadnji rubriki, kot kaže naslednja slika:

Prisotnost	URE	NETO
Prisotnost	44,0	176,00
Praznik		
Dopust		
Nočno delo		
Min. delo		
Stimulacija		
Dod. Zakon		
Nadure		
Bol. 1 100%		
Bol. 1 90%	20,0	80,00
Bol. 1 80%		
Bol. 2 100%	20,0	82,84
Bol. 2 90%		
Bol. 2 80%		
Invalid.	84,0	336,00
SKUPAJ	168,0	674,84
Napl. od sot.		484,24

Prikazana plačilna lista ima iz vidika M4 podatke za oznako M01, M02, M05, M08 in M06, ki je, če REK obrazec predvideva podatke za M4, vedno prisotna.

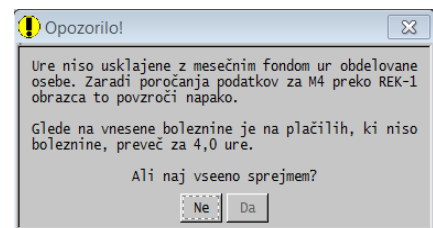
Računalnik najprej kontrolira, če se skupno število ur dela in nadomestil iz plačilne liste ujema z mesečnim fondom ur za obravnavano osebo. Ta fond ur se določi na osnovi:

- koledarja (sobote, nedelje, prazniki),
- delovnika, to je števila delovnih ur, ki naj bi jih oseba dnevno opravila. Invalidnina se pri tem upošteva, če jo obračuna firma in nato refundira od zavoda),
- morebitnega datuma vstopa (prvi dan, ko je oseba že delala) in
- morebitnega datuma izstopa (zadnji dan, ko je oseba še delala),

Omenjeno ujemanje je ključnega pomena za pravilnost M4 podatkov. Če ga ni, se pojavi obvestilo kot ga kaže slika desno (če ni boleznin, je opozorilo malo drugačno).

Priporočljivo je, da opisanega neujemanja ne sprejmete, temveč plačilno listo najprej ustrezno popravite. Po izbiri 'Ne' se računalnik vrne v rubriko za vnos datuma plačila.

Izjema za sprejem neujemanja je, če je v mesecu več obračunov redne plače, npr. najprej akontacija, in nato poračun do polne plače ali obračun v več delih. Za take izjemne primere še niti ni jasno, kako narediti. Vse je odvisno od kontrol, ki bodo predvidoma naknadno vgrajene v REK obrazce. Mimogrede, zdaj je dovoljeno skoraj vse, tudi to, da je začetni datum obdobja večji od končnega datuma. Ne skrbite, program, ki ga uporabljate, to že sam kontrolira in prepreči!



Kot omenjeno, po pritisku na **Enter** v zadnji rubriki se za tiste REK obrazce, ki predvidevajo M4, pojavi okence z M4 podatki. Prvi stolpec nosi oznako M4 podatka (od 'M01' do 'M10'), vsi naslednji stolpci pa nosijo po 2 podatka; zeleno obarvani levi del nosi tisto, kar predlaga računalnik, desni del pa tisto, kar se prenese v REK obrazec in je možno ročno spremeniti. V rubrike, ki so v desnem delu stolpca prikazane zatemnjeno, ni možno vnesti ničesar, vedno ostanejo prazne.

Leve rubrike se ob vsaki spremembi plačilne liste spremenijo. Desne se postavijo enake levim:

- po kreaciji nove plačilne liste,
- po spremembi plačilne liste, če M4 vsebina desnih stolpcev, ki jo je pripravila kreacija ali predhodna sprememba plačilne liste, ni bila ročno spremenjena,
- po pritisku tipke **F5** kjerkoli v okencu s podatki za M4.

POS LI E:\APLICOM\PODATKI\AA1_0

Nazaj Konec Odložišče Spr.skupine (F2) UPN Tiskalniki Pomoč

Oznaka M4 podatka. Pri ročno dodani vrstici se vnaša, vendar se mora ohraniti vrstni red!

Levi del stolpca. Računalnikov predlog

Desni del stolpca. Vsečina, ki se posreduje preko REK obrazca. V zatemnjenih poljih ni vsebine, izpolniti vanje ni možno ničesar.

To je samo opis oznake, za lažje delo

Ozn	Šifr.dobe	Tip	Ure	Znesek	Leto osn.	Datum od	Datum do	Opis
M01			44	176,00	2015	01.01.16	31.01.16	Plača, nadom.
M02			124		2015	01.01.16	31.01.16	Nadom.ZPIZ-2
M03								Nadure
M04				200,00		01.01.16	31.01.16	Dopolnilno
M05			2088	200,00		01.01.16	31.01.16	Povrač, bonit
M06						01.01.16	31.01.16	Letni sklad
M07				117,21		01.01.16	31.01.16	Neplač.odsot
M08						01.01.16	31.01.16	Razl.do min.
M09						01.01.16	31.01.16	Doba s poveč
M10						01.01.16	31.01.16	Sezonsko
SKUPAJ (168)			168,0	674,84	415,11			415,11

<F5> - ponastavitev vsega iz plačilne liste

Ta rubrika se osvetli rdeče, če se vsota ur iz M01, M02 in M07 ne ujema z mesečnim fondom ur za obdelovano osebo (upoštevata se vstop/izstop)!

Pritisk na tipko **F2** v rubriki '**Šifr.dobe**' pri '**M09**' prikaže ustrezen šifrant.

Pritisk na tipko **F5** v katerikoli rubriki pobriše vse ročno vnesene vrstice in v tistih, ki jih je računalnik sam pripravil, prenese vsebino levih (zelenih) rubrik v desne. Predno to naredi, v dodatnem okencu zahteva potrdilo.

Ob poizkusu izstopa iz okenca s podatki za M4 računalnik ponovno preveri vsebino podatkov in ne dovoli izstopa, če so vneseni napačno. Je pa taka napaka redkost, ker se večina podatkov kontrolira že ob vnosu ali spremembi. Trenutno je možna samo pri vrsticah z oznako '**M09**' in '**M10**'.

Podatki, ki jih pripravi računalnik, so največkrat pravilni. Pri posebnostih, kot je npr. plača, ki je izplačana večkrat v mesecu, ali, če zaposleni najprej prejmejo akontacijo plače in nato obračun z izplačilom, zmanjšanim za akontacijo, ali, če je ista oseba v istem mesecu najprej prenehala z delom, nato pa se pred iztekom meseca ponovno zaposlila, pa si lahko pomagata z ročnim vnosom.

Vrstic, ki imajo oznako za M4 prikazano zatemnjeno, ni možno brisati, možno pa je menjati vsebino rubrik, ki dovolijo vnos. Lahko pa nove vrstice dodajate. Takim oznako za M4 (prvi stolpec) seveda vnesete, vendar zadaj dodana oznaka ne more biti manjša od predhodne, oznaka vrinjene vrstice pa ne sme biti manjša od oznake predhodne vrstice, niti večja od oznake naslednje vrstice. Na tak način lahko pravilno javite podatke za delavca, ki je npr. v februarju 2016 zaposlen takole:

- od 1.2.2016 (ponedeljek) do 10.2.2016 (sreda), kar pomeni **56** ure dela in **8** ur plačanega praznika, oziroma 64 ur za M4 oznako '**M01**',
- in nato še od 22.2.2016 (ponedeljek) naprej **48** ur dela (enako za M4 oznako '**M01**')

Za februar 2016 ima torej skupaj **112** ur, od tega **104** ure dela in **8** ur plačanega praznika, kar se vnese v plačilno listo.

Ker računalnik iz plačilne liste ne more razbrati, da gre za dve ločeni zaposlitvi v istem mesecu, ima predlog M4, ki ga pripravi, eno vrstico z oznako 'M01' ter 112 urami, zneskom 448,00 EUR, datumom od 01.02.16 in datumom do 29.02.16. To vsebino je potrebno razbiti, zato za prvi del zaposlitve v originalni vrstici 'M01' spremenite vse podatke (ure, znesek in obdobje), za drugi del zaposlitve pa med originalni vrstici 'M01' in 'M02' dodate še eno vrstico 'M01'. Znesek iz originalne vrstice razdelite glede na ure (prosim, ne reklamirajte, češ, zakaj to ne naredi računalnik sam, delitev žal ni vedno sorazmerna uram, za redke primere, ko je sploh potrebna, boste pač razdelili). Naslednja slika kaže opisan primer dvakratne zaposlitve v mesecu:

Skupaj za obe zaposlitvi v mesecu

Podatki prve vrstice so spremenjeni, tako, da odražajo prvi del zaposlitve v februarju 2016

Dodana je dodatna vrstica, ki odraža drugi del zaposlitve v februarju 2016

Zneska (skupja 448,00) sta razdeljena glede na ure

Ozn	Sifr.dobe	Tip	Ure	Znesek	Leto osn.	Datum od	Datum do	Opis
M01			64	256,00		01.02.16	29.02.16	Plača, nadom.
M01			48	192,00		22.02.16	29.02.16	Plača, nadom.
M02					2015	01.02.16	29.02.16	Nadom. ZPIZ-2
M03								Nadure
M04								Dopolnilno
M05								Povrač, bonit
M06								Letni sklad
M07								Neplač. odsot
M08								Razl. do min.
M09								Doba s poveč

SKUPAJ (168) 112,0 448,00 336,05

Rez Glav SK:0 *Ni* Olajš: 268,09

Način oddajanja podatkov za M4 preko REK obrazca pri vsakokratni plači ima prednost, da istega delavca, ki se je v firmi v istem letu večkrat zaposlil in prenehal z zaposlitvijo, zaradi M4 v personalnih podatkih ni več potrebno voditi na več različnih šifrah z isto davčno številko. Ob ponovnem vstopu mu samo popravite datum vstopa in datum izstopa.

Manjša sprememba je tudi pri izboru izdelave REK obrazca iz osnovnega menija obračuna plač kot vam kažeta rdeča okvirja na spodnjih slikah.

Pred dodelavo poročanja za M4

Osnovni izbor

Izbir izpisov

1. Vnos podatko

2. Pregledi za

3. Pregl. za de

4. Priprava por

5. Priprava vir

6. Obveznosti

7. Preračun vse

8. Obd

9. Nas

Kon

1. Plačilne kuverte

2. Rekapitulacije 1

3. Rekapitulacije 2

4. OBRAZEC 1 in 3

5. REK, OPSV obrazci

6. REK, OPSV obrazci

7. REK, OPSV obrazci

8. REK, OPSV obrazci

9. REK, OPSV obrazci

1. Od 07.2013

2. Do 06.2013

1. Za 2016 (M4)

2. Za 2015 in prej

E. Excel

Po dodelavi poročanja za M4

Osnovni izbor

Izbir izpisov

1. Vnos podatko

2. Pregledi za

3. Pregl. za de

4. Priprava por

5. Priprava vir

6. Obveznosti

7. Preračun vse

8. Obd

9. Nas

Kon

1. Plačilne kuverte

2. Rekapitulacije 1

3. Rekapitulacije 2

4. OBRAZEC 1 in 3

5. REK, OPSV obrazci

6. REK, OPSV obrazci

7. REK, OPSV obrazci

8. REK, OPSV obrazci

9. REK, OPSV obrazci

1. Za 2016 (M4)

2. Za 2015 in prej

E. Excel

Če izračunavate plačo za delavce, ki jim pripada povečana pokojninska doba, si preberite še to.

V segmentu **'Personalni podatki'** sta v podatke o zaposlenih osebah v rubriko **'33.:'** dodani dve podrubriki, ki nosita podatke o povečani pokojninski dobi. Vpisujete ju samo za tiste osebe, ki imajo vnesen tudi ustrezen prispevek za povečano dobo (se obračuna v breme firme). Tak prispevek ima nekje v nazivu tekst **'12 na 14'**, **'12 na 15'**, **'14 do 12'**, ali nekaj podobnega. Vsebina obeh dodanih podrubrik je potrebna za pravilno poročanje podatkov za M4.

- Prva podrubrika nosi šifro podaljšane delovne dobe. S tipko **F2** si lahko na zaslon prikličete šifrant, ki je precej obsežen.
- Druga podrubrika nosi oznako tipa podaljšane delovne dobe in je:
 - 1 - za podaljšanje iz 12 na 14 mesecev,
 - 2 - za podaljšanje iz 12 na 15 mesecev,
 - 3 - za podaljšanje iz 12 na 16 mesecev,
 - 4 - za podaljšanje iz 12 na 17 mesecev,
 - 5 - za podaljšanje iz 12 na 18 mesecev.

Če teh dveh podrubrik ne vnesete, boste pri izdelavi plače za osebo s povečano pokojninsko del. dobo v podatke **M4** vsakič šifro in tip povečanja vnesti ročno!

N	Os/Mes	Stp/Št	Znesek Pr	Opis	Prej	Naziv prej	Vp	33. Izp/SM/Benef	
11.2	RDB	4,200		Poveč. iz 12 na 14 mesecev	0031	Pr. d. 2031			1234

V nadaljevanju imate priloženo povezavo na spletni naslov FURS-a, kjer je vnašanje podatkov za M4 natančneje opisano. Pazite, opis se nanaša na direkten vnos v REK obrazce in ne na to, kako se podatki vnašajo v programu POSLI ali **PLACE**.

Značilen primer razlike je vnos tipa pokojninske dobe s povečanjem pod oznako **'M09'**, kjer v REK obrazcu izberete enega od opisov 12 do 14, 12 do 15, ..., v programu pa oznako tipa, od **'1'** (za 12 do 14) do **'5'** (za 12 do 18).

http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Podrocja/Dohodnina/REK_obrazci/Vprasanja_in_odgovori/Primeri_izpolnjevanja_rubrik_M01_do_M10_v_REK_od_1._1._2016_dalje.pdf