

Poročanje plač in kadrovskega načrta na Ajpes-Ispap (samo J.S.) (dopolnjeno 21.7.2014)

V skladu z Uredbo o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v JS in Pravilniku o metodologiji (U.L. RS 24/14 in U.L. RS 28/14) smo Vam pripravili navodila za poročanje na ISPAP. Spremembe začnejo veljati 1.8.2014 pri poročanju plač za mesec julij 2014. Poročajo se podatki o obračunu plač in po novem tudi kadrovski načrt. Podatki o obračunu se poročajo mesečno, kot smo bili vajeni do sedaj, z dodanimi podatki o viru financiranja, medtem ko se kadrovski načrt poroča četrtletno. Prvo poročanje za kadrovski načrt o stanju na dan 1.7.2014, je potrebno poročati najkasneje do 18.8.2014.

Navodila:

1. Osvežite si verzijo programa Plače/Plače-Kadrovska. Verzija mora imeti datum 14.7.2014 ali novejši.
2. **Najprej v meniju 1.1.J »Nastavitev privzetega vira financiranja« nastavite vir financiranja, ki velja za osnovni vir financiranja v vaši ustanovi. To orodje nastavi vir financiranja samo pri zaposlenih, ki vira financiranja še nimajo nastavljenega.**
3. Za zaposlene, kjer je vir financiranja drugačen, ali v drugačnem deležu, kot ste ga nastavili v z orodjem 1.1.J (prejšnja točka), pa je nastavitve potrebno narediti ročno. V meniju 2.1. »Vnos in popravljanje delavcev«, odprite delavca, pojdite na zavihek 2.«Obračun» in izberite »Delovno mesto«, nato vnesite delež ali procent v polje »Vir financiranja v deležih« za izbrano delovno mesto. V primeru, da ima zaposleni več delovnih mest je potrebno vnesti vir financiranja na vsa delovna mesta, katera so vnesena pri delavcu.

Vir financiranja v deležih (procentih)		
	VF (Delež)	VF (Procent)
DV01: (Z621) Državni proračun	0,000	0,00
DV02: (Z622) Proračun občin	0,000	0,00
DV03: (Z623) ZZS in ZPIZ	0,000	0,00
DV04: (Z624) Sredstva EU vključno s sredstvi sofinanciranja iz DP	0,000	0,00
DV05: (Z625) Druga javna sredstva za opravljanje javne službe	0,000	0,00
DV06: (Z626) Sredstva od prodaje blaga in storitev na trgu	0,000	0,00
DV07: (Z627) Nejavna sredstva za opravljanje javne službe	0,000	0,00
DV08: (Z628) Sredstva za financiranje javnih del	0,000	0,00
DV09: (Z629) Namenska sredstva za financiranje stroškov dela	0,000	0,00

4. V primeru določene vrste plačila (v nadaljevanju VP), ki se financira iz drugega vira in je delavec zaposlen samo na enem delovnem mestu, lahko vir financiranja vnesete tudi na VP pri vnosu obračunskega lista. V meniju 5.3. dvakrat kliknite na VP in dodajte kljukico »Vnos vira financiranja« in potrdite. VP-je lahko označite samo tiste, ki se vnašajo na obračunske liste, VP-je ki se izračunavajo avtomatsko se ne sme popravljati!

Podatki o vrsti plačila (5.3)

1. Podatki o vrsti plačila 2. Tuji nazivi, Opombe

Šifra: 201

Naziv vrste plačila: Dež. preko poln. del. časa

Alfanum. šifra (F1): O060 Dežurstvo prek polnega delovnega časa za javne uslužbence

Vnos ure Izpis ure Izpis norm. ure
 Vnos procent Izpis procent
 Vnos točke Izpis točke
 Vnos koeficient Izpis koeficient
 Vnos stroškovnega mesta Izpis stroškovnega mesta Vnos delovno mesto
 Vnos obdobje Izpis obdobje Vnos vir financiranja
 Vnos bruto Izpis bruto
 Vnos neto Izpis neto

Upoštevanje v osnovi za nadomestila: 0=Privzeto

Vrsta stroškov do uredbe: 0=(ni strošek do uredbe)

F9 Potrdi Esc Prekini

Nato se na vnosu obračunskega lista (1.2.) pojavi stolpec »VF«. Na VP-ju, ki smo mu v meniju 5.3. določili, da se vnese tudi vir financiranja, vnesemo iz katerega vira se financira (**od 1 do 9**).

VP	Vrsta	Naziv VP	Ure	Procent	Faktor	DM	VF	SM
1	A010	Redno delo	160,00			0		
11	B010	Praznik	8,00					
12	B020	Letni dopust	16,00					
31	C020	Dodatek za delovno dobo		3,30				
200	X1	BRUTO - REDNO DELO	184,00					
201	O060	Dež. preko poln. del. časa	16,00	130,00		0	2	
250	X1	BRUTO - nadure	16,00					
500	X2	SKUPAJ BRUTO	200,00					
501	X2	SKUPAJ PRISPEVKI		22,10				
502	X2	Olajšava za dohodnino						
503	X2	OSNOVA ZA DAVEK						
504	X2	DAVEK						
506	X2	NETO IZPLAČILO	200,00					

5. V meniju **1.6.F. »XML datoteka za ISPAP za SPJS«**, je dodana možnost izbire **»Vrsta poročanja ISPAP«**. V tem oknu izberete katero vrsto podatkov želite poročati in potrdite. **Pozor!** Ker gre tu za dve datoteki z različno vsebino, je potrebno najprej narediti eno datoteko in jo oddati, ter potem še drugo datoteko. V tem meniju je spodaj dodana tudi možnost oddaje XML datoteke na Ajpes portal. To izberete v polju **»Pošiljanje XML datoteke«**, kjer se vam odpre okno v katerem kliknete na gumb **»Prijava v sistem Ajpes«**. Odpre se Vam Ajpes portal, kjer potem uvozite datoteko s podatki.

Nastavite ime XML datoteke in imenik, kamor naj se XML datoteka shrani. Preverite tudi podatke podjetja in vnesite zahtevane podatke.

Plače za Mesec.Leto: 7.2014
Datum izplačila plač: 10.08.2014
Šifra poročevalca: [input]
Šifra proračun. uporabnika: [input]
Številka paketa: 7
Naslov elektronske pošte: [input]
Oznaka transakcije obračuna: 0 - Redna transakcija

Vrsta poročanja ISPAP
 Podatki o izplačanih plačah in nadomestilih
 Podatki o številu zaposlenih (Kadrovski načrt)

V XML datoteko zapišem tudi podatki za naslednje delavce:
- delavci, ki so cel mesec na starševskem dopustu
- delavci, ki imajo samo neplačano odsotnost
- delavci, ki imajo samo razliko do min. plače

Imenik za XML datoteko: D:\PiramidaW\705\
Ime XML datoteke: place_7.xml

Obstoječo XML datoteko
 Prepišem z novo
 Podatke dodam k obstoječi datoteki

Preveri datoteko po XSD shemi
Prikaži vsebino datoteke po XSL predloži

Pošiljanje XML datoteke: 1 - XML datoteko shrani na disk
1 - XML datoteko shrani na disk
2 - Pošlji XML datoteko po E-pošti
3 - Pošlji XML datoteko na AJPES portal

Testna datoteka za delavca

F9 Potrdi Esc Prekini

Če se bo izkazalo, da pripravljene rešitve ne ustrezajo vašemu primeru, nas o tem, z vsemi potrebnimi podatki, čim prej obvestite po elektronski pošti. Potrudili se bomo, da bo do konca leta, ko se izteče poskusno obdobje, program podatke zbiral brezhibno.