

Poročanje plač in kadrovskega načrta na Ajpes-Ispap **(samo J.S., dopolnjeno 12.8.2014)**

V nadaljevanju smo Vam pripravili **osvežena navodila za vnos Virov Financiranja (VF) za potrebe spremenjenega načina poročanja na ISPAP ter novega poročanja o Kadrovskem Načrtu (KN). Verzija programa mora biti 8.8.2014 ali novejša.**

Obvezno poženite še osvežitev formul v meniju »5.F.A. Nastavitev podatkov za javne zavode (SPJS)«. Vsi, ki ste že oddali obe datoteki na portal Ajpes in je bil posamezen paket morda sprejet z opozorilnimi napakami, vam ni potrebno paketa stornirati in oddati novega. Zadnji del navodil bo vseboval tudi opis napak pri oddaji na Ajpes ter ustrezno razlago, da boste napake lahko odpravili do prihodnjih plač. Če pa želite napake odpraviti in testirati oddajo že sedaj, pa oddan paket stornirajte in sledite navodilom, da boste uspešno oddali nov paket s spremenjenimi podatki.

Pravna podlaga:

- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2014 in 2015 (Ur.l. 101/13, 9/14-ZRTVS-1A, 25/14-ZSDH-1 in 38/14),
- Uredba o načinu priprave kadrovskega načrta posrednih uporabnikov proračuna in metodologiji spremljanja njihovega izvajanja za leti 2014 in 2015 (Ur.l. 12/14),
- Uredba o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju (Ur.l. 14/09, 23/09, 48/09, 113/09, 25/10, 67/10, 45/12, 24/13, 51/13, 12/14 in 24/14),
- Pravilnik o metodologiji za posredovanje in analizo podatkov o plačah, drugih izplačilih in številu zaposlenih v javnem sektorju (Ur.l. 28/14).

Prvo spremenjeno poročanje se nanaša na plače Julij/2014, izplačane v mesecu avgustu 2014. Podatki ISPAP se še naprej poročajo mesečno, kjer se po novem poročajo tudi VF in sicer se poroča bruto zneske razdeljene po deležih VF za posamezno delovno mesto.

Kadrovskega načrta se poroča kvartalno in sicer prvič na stanje **1. julij 2014, rok za oddajo podatkov je 18. avgust 2014.**

VIRI FINANCIRANJA (VF):

Najprej v meniju »1.1.J. Nastavitev privzetega vira financiranja« nastavite vire financiranja, ki veljajo za osnovne vire financiranja v vaši ustanovi. To orodje nastavi vire financiranja pri vseh zaposlenih ali samo pri določenih, glede na izbiro.

Nastavitev privzetih deležev virov financiranja (1.1.J)

Privzeti viri financiranja se bodo nastavili vsem aktivnim delavcem (dobivajo plačo) za vsa nastavljena delovna mesta, pri katerih viri financiranja še niso nastavljeni.

Ko so viri financiranja že nastavljeni in jih želite vsem delavcem nastaviti ponovno, je potrebno pokljukati parameter Brišem Že nastavljene vire financiranja pri delavcih. V tem primeru se bodo vsem izbranim delavcem pobrisali že nastavljeni viri financiranja.

Viri financiranja v deležih (procentih)	
(Z621) Državni proračun	60,000
(Z622) Proračun občin	40,000
(Z623) ZZZS in ZPIZ	0,000
(Z624) Sredstva EU vključno s sredstvi sofinanciranja iz DP	0,000
(Z625) Druga javna sredstva za opravljanje javne službe	0,000
(Z626) Sredstva od prodaje blaga in storitev na trgu	0,000
(Z627) Nejavna sredstva za opravljanje javne službe	0,000
(Z628) Sredstva za financiranje javnih del	0,000
(Z629) Namenska sredstva za financiranje stroškov dela	0,000
(Z631) Sredstva za zaposlene za odpravo posledic žleda	0,000

Nastavitev od šifre delavca: (0) ??? ✓

Nastavitev do šifre delavca: (0) ??? ✓

Brišem Že nastavljene vire financiranja pri delavcih:

(Pozor! Pri brisanju že nastavljenih virov financiranja se bodo vsem izbranim delavcem pobrisali vsi že nastavljeni deleži virov financiranja po vseh DM.)

F9 Potrdi Esc Prekini

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 popraviljanje delavcev«, odprite delavca, pojdite na zavihek 2.«Obračun» in izberite »Delovno mesto«, nato vnesite delež ali procent v odsek »Vir financiranja v deležih (procentih)« v polja DV1 do DV10 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.

Seštevek procentov na vsakem delovnem mestu mora biti enako 100%.

Podatki o delavcu

1. Matični 2. Obračun 3. Ostalo 4. Delitev SM 5. PDPZ 6. KDPZ 7. ODPZ Qpombe

DM1: (20210) E035017 Podatki-DM-2

Šifra delovnega mesta (Z370) (20210) SREDNJA MEDI ✓

Šifra stroškovnega mesta (0) ??? ✓

(Z550) Delež delovnega mesta (v odstotkih) 100,000

Plačni razred delovnega mesta (osnovni) (20) 922,82 ✓

(Z381) Plačni razred FDMN (z napredovanji) (26) 1.164,9' ✓

(Z116) Plačni razred FJU za razliko po 14. čl. ZSPJS (0) ??? ✓

(Z118) Plačni razred FJU za razliko po 15. čl. ZSPJS (0) ??? ✓

(Z591) Plačni razred FJU za razliko 1.odst. 19.čl. ZSPJS (0) ??? ✓

(Z592) Plačni razred FJU za razliko 2.odst. 19.čl. ZSPJS (0) ??? ✓

(Z105) Plačni razred za preved. osnov. plačo (pred 6.2012) (22) 997,35 ✓

(Z106) Plačni razred za korekc. osnov. plačo (pred 6.2012) (0) ??? ✓

Delež zaposlitve za KN (število zaposlenih) 0-Zaposlitev v deležu [▼]

=====Viri financiranja v deležih (procentih)===== VF (Delež) VF (Procent)

DV01: (Z621) Državni proračun	60,000	60,00
DV02: (Z622) Proračun občin	40,000	40,00
DV03: (Z623) ZZZS 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
DV10: (Z631) Sredstva za zaposlene za odpravo posledic žleda	0,000	0,00

Na voljo je tudi uvoz VF iz XLS predloge in sicer v meniju »**6.3.A. Uvoz virov financiranja iz XLS datoteke**«.

Glede na to, da se po novem v ISPAP poročajo tudi zaposleni na podlagi javnih del, morate zaposlencem, ki imajo v meniju 2.1., na zavihku 3. Ostalo, označeno kljukico pri »**Delavec vključen v javna dela**«, na zavihku 2. Obračun, obvezno vpisati »**Šifra delovnega mesta (Z370)**«, prav tako podatek »(Z550) Delež delovnega mesta (v odstotkih)« ter »Vire Financiranja«. V šifrantu delovnih mest, meni 3.7., pa mora delovno mesto za javna dela, imeti v polju »SPJS-Šifra DM« začetek šifre z oznako »**JD...**« (Šifrant delovnih mest je na voljo na spletni strani Ajpes-a).

Za potrebe kontrole, če imate na vseh zaposlencih na vseh delovnih mestih res vpisane podatke o VF, vam je na voljo izpis v meniju 2.1., gumb »F5 Tiskaj«, kjer izberete opcijo »Deleži po virih financiranja«.

Novo je tudi to, da ISPAP vsebuje podatek »Enota Zap/M«. Ta podatek je lahko vpisan znotraj posameznih Stroškovnih mest ali pa direktno na zaposlencu, na zavihku 3. Ostalo, »Enota ZAP/M«. V praksi pa tisti, ki te enote imate, ste te podatke že imeli vpisane od prej.

Občasno se lahko zgodi, da imate pri posameznem zaposlencu tudi obračun in izplačilo določene postavke oz. dohodka, ki je financiran iz drugih virov, kot izhaja delitev VF pri samem zaposlencu. V takem primeru imate možnost, da VF vnesete direktno pri vnosu Vrste plačila na samem obračunu.

V meniju »5.3. Vrste plačil«, se najprej na zelenem VP-ju označi, oz. obkljuka »Vnos vira financiranja« ter po potrebi še »Izpis vira financiranja«. Potem boste pri vnosu vrste plačil na obračunskem listu lahko vpisali tudi VF. V primeru, da ima to Vrsto plačila v tekočem mesecu več zaposlencev, vi pa izjemo VF, vpisanega na zaposlencu, potrebujete le za eno osebo, boste VF na Vrsti plačila vpisali samo pri zaposlencu, ki to izjemo potrebuje. Vsem ostalim pa boste pri vnosu iste Vrste plačila, v polju »VF« pustili prazno oz. podatek »0«.

To pri samem poročanju na ISPAP pomeni, da se bo pri zaposlencu, ki ima VF na posameznem VP-ju različen od tistega na zavihku Obračun, samo ta VP poročal na drug VF. Če je podatek o VF na taki Vrsti Plačila enak »0«, pomeni da se le-ta deli oz. poroča enako, kot je VF vpisan na samem delavcu na zavihku 2. Obračun.

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 delovno mesto Izpis delovno mesto
 Vnos vira financiranja Izpis vira financiranja
 Vnos stroškovnega mesta Izpis stroškovnega mesta
 Vnos obdobje Izpis obdobje
 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 10**).

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					

Formiranje datotek za Ispap se še vedno vrši v meniju **1.6.F. »XML datoteka za ISPAP za SPJS«**, kjer pa 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, ali pa vsakič spreminjati ime datoteke in nato eno za drugo oddati. 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 field]
 Šifra proračun. uporabnika: [input field]
 Številka paketa: 8
 Naslov elektronske pošte: [input field]
 Oznaka transakcije obračuna: 0 - Redna transakcija

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

Imenik za XML datoteko: D:\PiramidaW\701\
 Ime XML datoteke: Place_07-2014.xml

Obstoječo XML datoteko
 Prepišem z novo
 Podatke dodam k obstoječi datoteki

Preveri datoteko po XSD shemi
 Prikaži vsebino datoteke po XSL predlogi

Pošiljanje XML datoteke: 1 - XML datoteko shrani na disk
 Testna datoteka za delavca: 1 - XML datoteko shrani na disk
 2 - Pošlji XML datoteko po E-pošti
 Testni seznam po virih financiranja: 3 - Pošlji XML datoteko na AJPES portal

F9 Potrdi Esc Prekini

Dodana pa je tudi možnost **»testnega seznama po virih financiranja po delavcih«**.

KADROVSKI NAČRT (KN):

Podatek za Kadrovski načrt se prav tako vnaša v meniju »**2.1. Vnos in popravljanje delavcev**«, na zavihku »**2. Obračun**«, polje »**Delež zaposlitve za KN (število zaposlenih)**«. Privzeta nastavitev polja je »**0-Zaposlitev v deležu DM (Z550)**«. To pomeni, da se v Kadrovski načrt delavec oz. delovno mesto poroča v enakem obsegu kot je delež DM. Privzeta nastavitev je avtomatsko vpisana na vseh zaposlencih, na vseh delovnih mestih.

Za vpis izjem pri poročanju KN posameznih zaposlencev oz. lahko tudi samo za posamezno Delovno Mesto zaposlenca, je v polju »Delež zaposlitve za KN (število zaposlenih)« na voljo še »1-Polna zaposlitev (se šteje kot ena oseba)«; »2-Zaposlitev se NE upošteva (ne šteje v KN)«; »3-Zaposlitev v polovičnem deležu DM«.

Poročanje Kadrovskega načrta se nahaja v meniju »**1.6.F. XML datoteka ISPAP za SPJS**«, morate pa v polju »**Vrsta poročanja ISPAP**« izbrati možnost »**Podatki o številu zaposlenih (Kadrovski načrt)**«. Tudi tukaj je dobrodošla opcija »**Testni seznam po virih financiranja po delavcih**«.

Pomembno je vedeti, da morate v primeru, ko poročate za določen mesec tako ISPAP kot KN, najprej generirati datoteko za ISPAP, jo oddati na AJPES in šele nato generirati tudi datoteko za KN in jo prav tako oddati na AJPES, ali pa ju za različne primere različno poimenovati in potem oddati na Ajpes eno za drugo.

Glede na dejstvo, da je pri poročanju KN nekaj posebnosti oz. izjem pri evidentiranju števila zaposlenih, ta podatek pa bo za samega poročevalca zelo pomemben, je potrebno **obvezno prebrati tudi vse kar je objavljeno na spletni strani RS Ministrstvo za notranje zadeve**, podzavihek Javni sektor in lokalna samouprava, podzavihek Kadrovski načrti posrednih uporabnikov proračuna.

Povezava:

http://www.mnz.gov.si/si/javni_sektor_in_lokalna_samouprava/kadrovski_nacrti_posrednih_uporabnikov_proracuna/ .

Obvezno preberite celotno gradivo pod povezavami za »Razvrstitev zaposlenih glede na vire financiranja«, »Metodologija priprave in izvajanje KN« ter »Drugo«. Tukaj bosta našli vse odgovore kako se pravilno poroča za posamezne izjeme pri KN in posledično boste vedeli kako podatke ustrezno označiti v programu Plače.

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.