

# ELEKTRONSKI OBRAČUNSKI LISTI

## UPORABNIŠKA NAVODILA

Verzija	Datum	Komentar
1.1	1.4.2020	Oblikovanje dokumenta
1.2	7.4.2020	Dodelava - Seznam zaposlenih po enotah
1.3	23.4.2020	Dodelava – Končni datum razporeditve
1.4	19.1.2021	Dodelava - Dohodnina

## 1 SPLOŠNO

V teh navodilih je na kratko opisan postopek za mesečno obveščanje prejemnikov plačil z obračunskim listom na Inštitutu »Jožef Stefan« (IJS) v poslovnem informacijskem sistemu NAV.

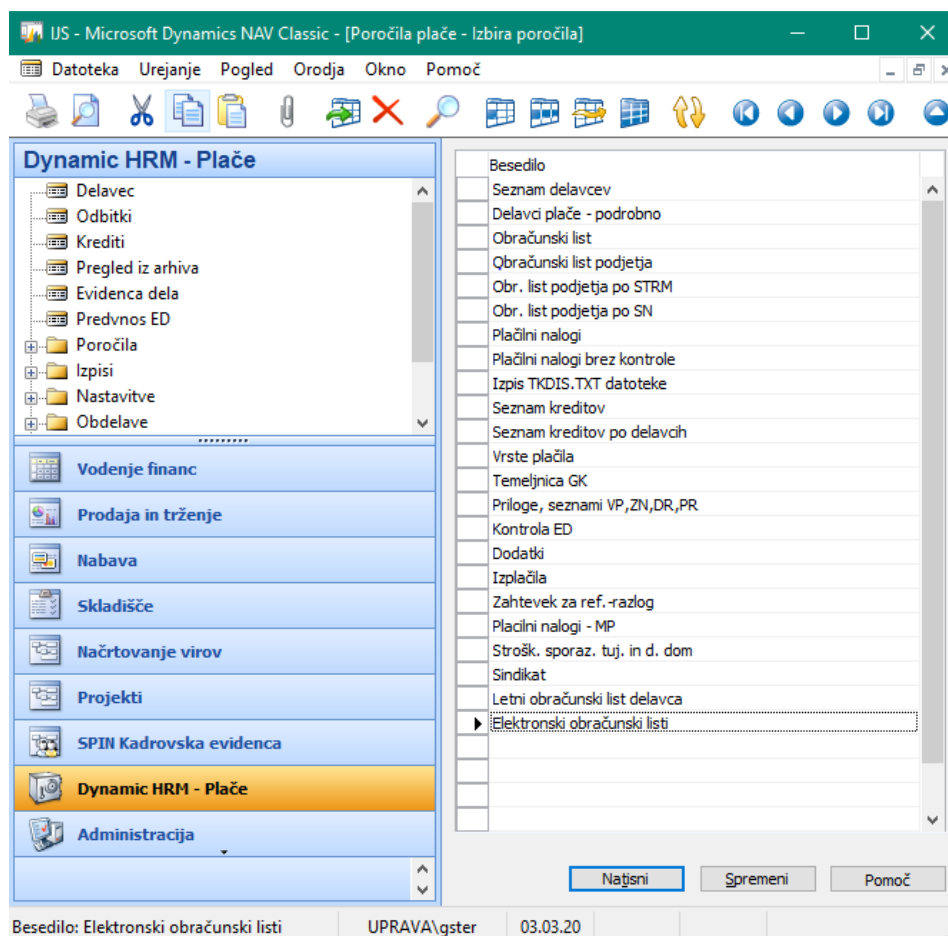
Funkcionalnost je namenjena Finančno računovodski službi (FRS), ki mora na dan prejetega plačila izdati obračunski list vsakemu prejemniku iz naslova plač na IJS.

## 2 DOSTOP V NAV

Za evidenco obračunskih listov skrbijo v FRS, ob podpori Službe za poslovno informatiko (SPI) in Centra za mrežno infrastrukturo (CMI). FRS uporablja funkcionalnost opisano v tem dokumentu od 1. aprila 2020.

Ko so znani vsi obračunski parametri za plače, kar je običajno dva dneva pred izplačili, FRS izvede aktivnosti, ki so opisane v nadaljevanju.

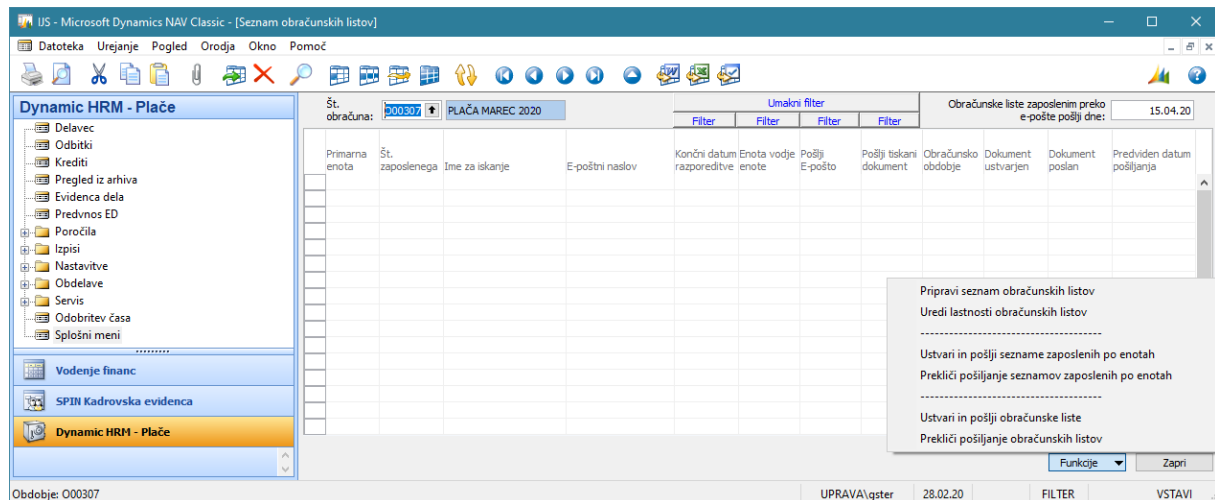
Funkcionalnost za Elektronski obračunski list v NAV se nahaja v meniju preko **Dynamics HRM - Plače > Splošni meni > Poročila > Elektronski obračunski listi**.



Slika 1: Nahajanje funkcionalnosti v NAV


### 3 SEZNAM OBRAČUNSKI LISTOV

V prvem pogledu dobimo vnosni obrazec za pošiljanje elektronskih **obračunskih listov** vsem in pošiljanje elektronskih **seznamov zaposlenih po enotah** za vodje enot. Privzete bodo vrednosti za zadnji zaključčen obračun PLAČA. Možno pa je tudi pregledovanje preteklih obračunov, od plače za marec 2020 naprej.



Slika 2: Seznam obračunskih listov


Ob zagonu Seznama obračunskih listov je privzeta vrednost zraven polja **Št. Obračuna** željeni obračun. Predlagan je tudi **datum za pošiljanje obračunskih listov zaposlenim - datum je potrebno preveriti in po potrebi spremeniti oz. določiti**.

Ob polju **Št. Obračuna** je na desni strani prikazana puščica , na katero pritisnemo, če želimo pregledati zgodovino dogodkov te funkcionalnosti.

V obrazcu s seznamom oseb za obračunske liste so pripravljena polja:

Ime polja	Opis
<b>Primarna enota</b>	Primarna organizacijska enota osebe opredeljena s štirimi znaki.
<b>Št. Zaposlenega</b>	Šifra osebe v NAV.
<b>Ime za iskanje</b>	Ime osebe.
<b>E-poštni naslov</b>	Elektronski naslov osebe na IJS (domena: ijs.si).
<b>Pošlji E-pošto</b>	Prikaz lastnosti za pošiljanje E-pošte (lahko se spremeni preko lastnosti).
<b>Končni datum razporeditve</b>	Datum je vpisan v kolikor razporeditev osebe poteče v obdobju od 1. dne meseca za katerega se dela obračun do predvidenega datuma pošiljanja.
<b>Enota vodje enote</b>	Enota vodje enote se izpiše za vodje enot in ni nujno enaka primarni enoti.
<b>Pošlji tiskani dokument</b>	Prikaz lastnosti za tiskani dokument (lahko se spremeni preko lastnosti).
<b>Obračunsko obdobje</b>	Prikaz vrednosti obračunskega obdobja.
<b>Dokument ustvarjen</b>	Prikaz trenutka, ko je bil dokument ustvarjen.
<b>Dokument poslan</b>	Prikaz trenutka, ko je bil dokument poslan.

V zgornjem srednjem delu Seznama obračunskih listov so, poleg klasične možnosti filtriranja z F7 ali

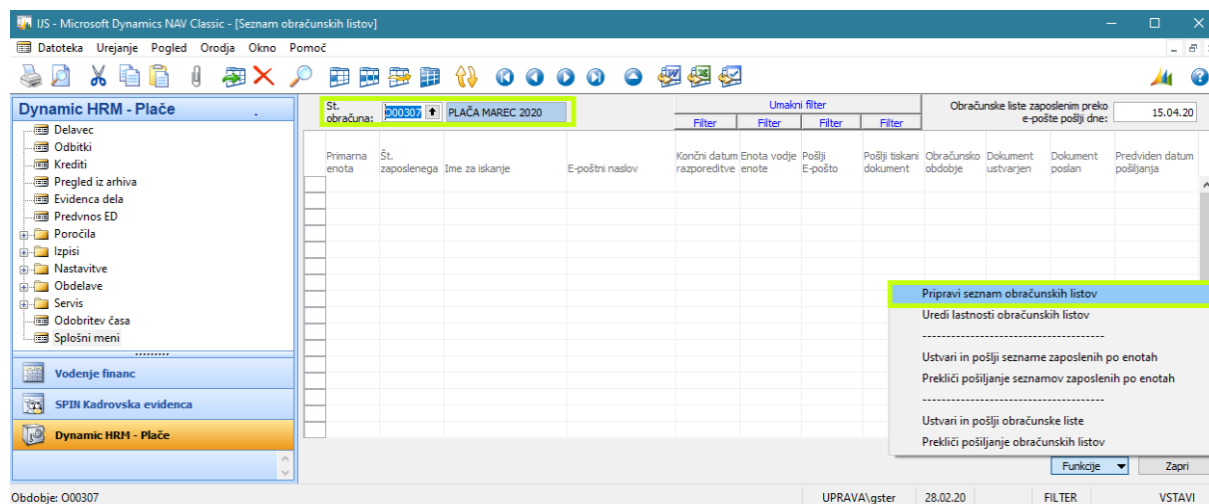
izborom katerih od drugih možnosti za pregledovanje podatkov v seznamu:  (omogočeno je razvrščanje po enotah), še modri gumbi za prikladno filtriranje podatkov v seznamu.

## 4 GUMB FUNKCIJE

Gumb **Funkcije** vsebuje šest možnosti.

### 4.1 Pripravi seznam obračunskih listov

Seznam obračunskih listov je privzeto prazen. Potem, ko smo prepričani, da smo izbrali pravi obračun, preko gumba funkcije izberemo možnost Pripravi seznam obračunskih listov.

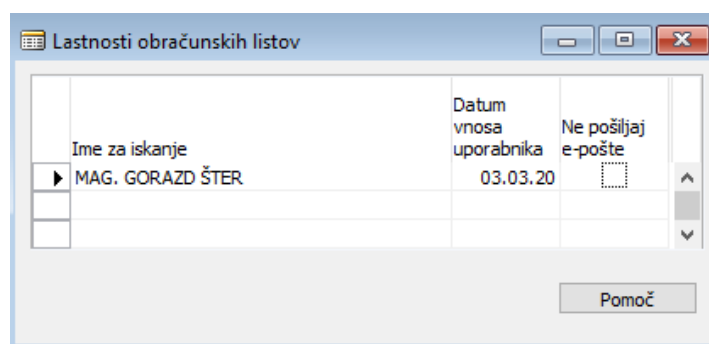


Slika 3: Priprava seznama obračunskih listov

Izvedba tega postopka ob ekranski animaciji traja nekaj sekund (manj kot deset), program bo na koncu prikazal sporočilo, da je seznam napolnjen. S to funkcijo torej dobimo seznam vseh obračunskih listov, ki so v pripravi za generiranje pdf-jev

### 4.2 Uredi lastnosti obračunskih listov

V kolikor za katero osebo spreminjamo nastavitve moramo izbrati možnost Uredi lastnosti obračunskih lastnosti. Ta možnost je pripravljena za namen v kolikor želimo narediti izjeme glede na pravila (npr.: oseba želi, da obračunski list še naprej prejema na papirju)



Slika 4: Lastnosti obračunskih listov

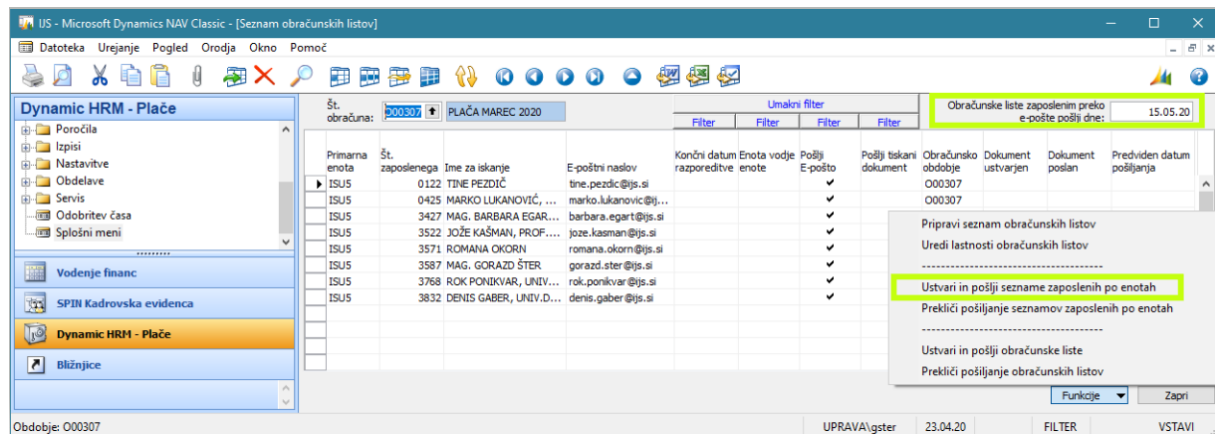
Ob izbiri te možnosti se nam odpre podokno z lastnostmi oseb za obračunske liste so pripravljena polja:

Ime polja	Opis
Ime za iskanje	Ime osebe.
Datum vnosa uporabnika	Datum ko je sistem zapisal osebo v funkcionalnost.
Ne pošiljaj e-pošte	<b>Tu lahko spremenimo privzeto nastavitvev. V kolikor kljukice ni bo obračunski list poslal preko elektronske pošte, v kolikor je v polje postavljena kljukica, bo obračunski list pripravljen za tiskanje. Nastavitev velja, dokler ne določimo drugače!</b>

### 4.3 Ustvari in pošlji sezname zaposlenih po enotah

Liste (v pdf) za sezname zaposlenih v enoti (BOD za vodje) zagotovimo na naslednji način:

- na lokalnem disku »D« ustvarimo mapo »EPayroll – Print« (dovolj je enkrat, ponovimo le ob menjavi računalnika ali operacijskega sistema),
- preverimo predlagani datum oz. ga vpišemo ter
- izberemo možnost **Ustvari in pošlji sezname zaposlenih po enotah**.



Slika 5: Ustvarjanje in pošiljanje seznamov zaposlenih po enotah

Če izberemo možnost »Yes«, bo program:

- izvedel tiskanje seznamov po enotah v pdf-je (izpisi bodo ustvarjeni v minuti – v času tiskanja v pdf-je je potrebno pustiti odprto prijavo v NAV na miru),
- sezname po enotah v pdf-jih, ki imajo ustrezne nastavitve, preko elektronske pošte poslal na elektronske naslove (običajno bo to pomenilo čez dva dni),
- ob zaključku opravila podal obvestilo.

Predvideva se, da vodje, katerim pošiljamo sezname po enotah imajo elektronski naslov z domeno ijs.si. Tako je postopek zaključen. Geslo za odpiranje obračunskih listov je davčna številka vodje enote.

V primeru, da vodja nima službenega elektronskega naslova rešitev ostaja, kot pred 1. aprilom 2020 (tiskanje in kuvertiranje). Datoteke za tiskanje na papir in kuvertiranje se nahajajo na privzetem datotečnem mestu (mapa), ki je vidno v NAV meniju: **Vodenje financ > Nastavitve > Nastavitev glavne knjige > NPS > Pot za obračun > Pot za tiskanje obračuna**.

## 4.4 Prekliči pošiljanje seznamov zaposlenih po enotah

Preklic je možen takoj, ko se izpisovanje konča in le še naslednji dan oz. le v primeru, da:

- datum ob polju »Obračunske liste zaposlenim preko e-pošte pošlji dne« ni vpisan (»delete«),
- ni bil poslan še noben dokument

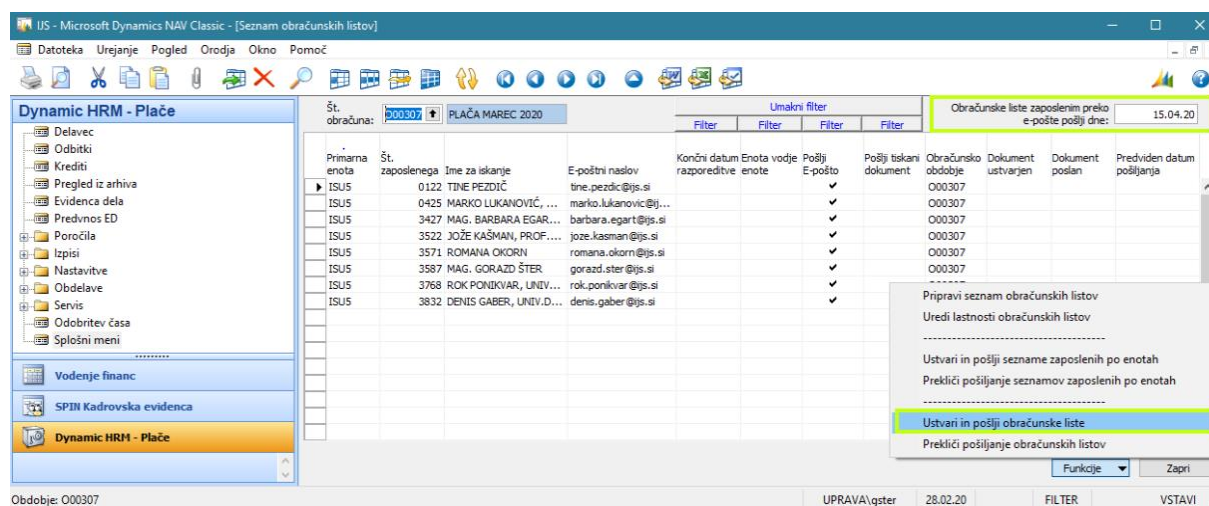
S to funkcijo bo program izbrisal vse datoteke s privzetega datotečnega mesta,

V tem primeru moramo urediti podatke in ponovno zagnati postopek »Ustvari in pošlji obračunske liste«.

## 4.5 Ustvari in pošlji obračunske liste

Liste (v pdf) za obračune plač zagotovimo na naslednji način:

- preverimo predlagani datum oz. ga vpišemo ter
- izberemo možnost **Ustvari in pošlji obračunske liste**.



Slika 6: Ustvarjanje in pošiljanje obračunskih listov

Če izberemo možnost »Yes«, bo program:

- izvedel tiskanje obračunskih listov v pdf-je (izpisi bodo ustvarjeni v približno treh urah ob ekranski animaciji – v času tiskanja v pdf-je je potrebno pustiti odprto prijavo v NAV na miru),
- zapisal vrednosti v polje »Predviden datum pošiljanja«,
- obračunske liste v pdf-jih, ki imajo ustrezne nastavitve, preko elektronske pošte poslal na elektronske naslove (običajno bo to pomenilo čez dva dni),
- ob zaključku opravila podal obvestilo.

Za osebe, katerim pošiljamo obračunske liste na elektronski naslov z domeno ijs.si, je postopek zaključen. Geslo za odpiranje obračunskih listov je davčna številka osebe.

Za osebe, katerim tiskamo obračunske liste, se postopek nadaljuje, kot pred 1. aprilom 2020 (tiskanje in kuvertiranje). Datoteke za tiskanje na papir in kuvertiranje se nahajajo na privzetem datotečnem mestu (mapa), ki je vidno v NAV meniju: **Vodenje financ > Nastavitve > Nastavitev glavne knjige > NPS > Pot za obračun > Pot za tiskanje obračuna**.

## 4.6 Prekliči pošiljanje obračunskih listov

Preklic je možen takoj, ko se izpisovanje konča in le še naslednji dan oz. le v primeru, da:

- datum ob polju »Obračunske liste zaposlenim preko e-pošte pošlji dne« ni vpisan (»delete«),
- ni bil poslan še noben dokument (na nobeni vrstici v seznamu ni kljukice v stolpcu »Dokument poslan«.

S to funkcijo bo program:

- izbrisal vse datoteke s privzetega datotečnega mesta,
- umaknil vrednosti v polju »Predviden datum pošiljanja«.

V tem primeru moramo urediti podatke in ponovno zagnati postopek »Ustvari in pošlji obračunske liste«.

Pozor – ko se obračunski listi ustvarjajo, postopek lahko prekinemo le s sistemsko prekinitvijo delovanja NAV. To splošno odsvetujemo. Če pa je to v situaciji neogibno, je potrebno po novi prijavi v NAV in pred ponovnim ustvarjanjem pdf-jev najprej izvesti preklic pošiljanja obračunskih listov, nato pa ponovimo postopek 3. točki (pdf-ji se vedno ustvarijo v paketu).

## 5 MOŽNOST DOHODNINA

Možnost pošiljanja izpisa Dohodnina in pošiljanje preko e-pošte je enkratni dogodek in se je potrebno pred vsakim pošiljanjem posvetovati z zaposleno osebo v SPI. Izpis je namreč v pristojnosti skrbnika modula plač, ki je zunanji izvajalec - SPIN d.o.o. in ga je potrebno vsakokrat posebej prilagajati, da je primeren za pošiljanje preko e-pošte.

Ko se uskladimo z zaposleno osebo v SPI, v vnosnem obrazcu **Seznam obračunskih listov** postopamo po naslednjih korakih:

- postavimo kljuko ob možnosti **Dohodnina**,
- vpišemo datum na katerega želimo pošiljati liste za dohodnino poleg napisa **Liste za dohodnino preko e-pošte pošlji dne**,
- preko gumba **Funkcije** izberemo možnost **Pripravi seznam za dohodnino**,
- po potrebi uredimo seznam; v seznamu za dohodnino lahko kljuko v stolpcih **Pošlji preko e-pošte** in **Pošlji tiskani dokument** urejamo poljubno in neposredno, gre za enkratni dogodek zato sta stolpca za namen dohodnine odklenjena, a moramo paziti, da nimamo obeh kljuk postavljenih hkrati,
- Izberemo možnost **Ustvari in pošlji dohodnino**
- O zaključku obvestimo zaposleno osebo v SPI.