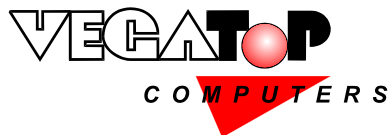


PLUTUS

(različica za Windows)

Navodila



Vegatop d.o.o., Francetova cesta 7

2380 SLOVENJ GRADEC

Tel: 02 88 21 180, 88 41 850

Fax: 02 88 41 851

E-mail: info@vegatop.si

Internet: <http://www.vegatop.si>

Kazalo

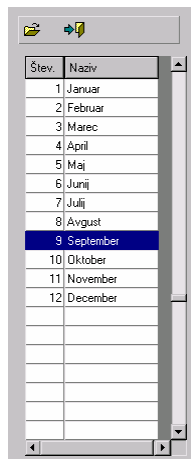
Vnos gesla	3
Izbira meseca	4
Osnovni menu programa	5
Vnosi	6
Osnovni podatki.....	6
Vrste ur	7
Prispevki.....	11
Davki	12
Meseci	14
Osnova.....	15
Bančni podatki.....	16
Banke.....	16
Posojila	18
Mesečni podatki.....	19
Vnos mesečnih podatkov	20
Indeksiranje	22
Gesla.....	22
Osnovne nastavitve.....	22
Konec.....	22
Izpisi	23
Izpis za delavca.....	23
Izpis vseh.....	23
Izpis seznama.....	24
Izpis plač po zaposlenih.....	24
Seštevek ur	24
Izpis za banko.....	24
Izpis kreditov	25
Izpisi virmanov	25
Rekapitulacije	26
Preračun.....	27

Vnos gesla



Ob vstopu v program morate najprej vnesti svoje uporabniško ime in geslo. Vnos potrdite z gumbom »**V redu**« ali s tipko **ENTER**. Če sta uporabniško ime in geslo napačna, ne boste mogli zagnati programa.

Izbira meseca



Po uspešnem vnosu uporabniškega imena in gesla se na zaslonu izriše osnovna maska programa z izborom meseca obdelave. Program se vedno postavi ne pretekli mesec. Pri izbiri meseca lahko uporabljate tipki **↑** in **↓** oziroma se premikate. Izbor meseca potrdite s tipko ENTER ali s klikom na ikono izberi. Če kliknete na ikono Izhod ali če zaprete okno za izbiro meseca zapustite program.

Osnovni menu programa

Ko ste izbrali mesec obdelave pridete do osnovnega menuja programa. V menujski vrstici so naslednje glavne izbire:

- Vnosi
- Izpisi
- Rekapitulacije
- Preračun

Vnosi

V podmeniju Vnos so naslednje izbire:

- Osnovni podatki
- Bančni podatki
- Mesečni podatki
- Indeksiranje
- Gesla
- Osnovne nastavitve
- Konec

Osnovni podatki

V vnosu osnovnih podatkov imate naslednje skupine za vnos podatkov:

- Vrste ur
- Prispevki
- Davki
- Meseci
- Osnova

Vrste ur

Šifra	Opis	Tip	P	D	D	Z	S
A1	REDNO DELO NA NORMO	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2	REŽIJSKE URE	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3	PRAZNIČNE URE	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4	DOPUST	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A5	NADURE	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A6	NEPLAČAN DOPUST	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A7	NEOPRAVIČENO NEPLAČAN DOP	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A8	IZREDNI DOPUST	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1	DOD. ZA POPOLDANSKO DELO	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2	DOD. ZA NOČNO DELO	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3	DOD. ZA PRAZNIČNO DELO	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B4	DOD. ZA NEDELJSKO DELO	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B5	NADOMEŠČANJE	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B6	STIMULACIJA PRI NADOM.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B7	ČAKANJE NA DELO	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B8	PORAČUN	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V oknu za vnos vrst ur lahko posamezne vrste ur dodajamo, spreminjamo in brišemo.

Preden opišemo kako se posamezna vrsta ure vnaša, moramo razložiti, kaj vrsta ure sploh je in kaj pomeni za program.

Vrste ur so osnovni vnos v programu za plače. Z vrsto ur določimo za kakšno vrsto gre (redne ure, nadure, dopust,...), kako se vrsta ure izračuna (ure in %, %, znesek,...), kam na plačilni listi se vrsta ur izpiše (ure, dodatki k nettu, odtegljaji), določimo ali se od vrste ur izplačujejo prispevki ali davki in določimo formulo za vrsto ur. Z vrstami ur natančno določimo izračun plače. Izračun plače se lahko spreminja, pri čemer je potrebno povedati, da vsaka sprememba velja od naslednjega meseca.

Šifra: A1
Opis: REDNO DELO NA NORMO
Tip: 1 - ure in % Procent: 100
Pozicija: 1 - ure in dodatki Uprnik: 0
 Prispevki Zavod
 Dohodnina SPIZ
 Davek na izplačane plače
Formula: OSN

Pri vnosu vrste ur moramo vnesti naslednje podatke:

- **Šifra** – z njo ločimo posamezne vrste ur – smiselno je uporabljati takšne šifre, ki nam bodo nekaj povedale in bodo hkrati združene po skupinah. Pri vnosih in izpisih so vedno razvrščene po abecednem vrstnem redu.

- **Opis** – z njim povemo, kaj nam ta vrste ure predstavlja – opis je izpisan na plačilnih listah in na seštevku ur.

- **Tip** – z njim povemo, kako se vrsta ure izračuna – možnosti so naslednje:

- 1 – ure in %
- 2 – ure in znesek
- 3 – znesek
- 4 – %
- 5 – ure in % (brez ur)
- 6 – ure in znesek (brez ur)

Tip 1 (ure in %) se uporablja za tiste vrste ur, ki jih izračunamo iz urne postavke, števila ur in odstotka doseganja. Take vrste ur so npr.: redno delo, nadure, dopust, prazniki...

Tip 2 (ure in znesek) se uporablja za tiste vrste ur, pri katerih imamo znano urno postavko, npr: boleznine v breme spiz.

Tip 3 (znesek) se uporablja za tiste vrste ur, pri katerih je znesek točno določen, npr: dodatki k nettu, odtegljaji oz. posojila.

Tip 4 (%) se uporablja za tiste vrste ur, pri katerih moramo izračunati nek % na določeno osnovo, npr: dodatek na delovno dobo, dodatek na stalnost.

Tip 5 (ure in % - brez ur) se uporablja enako kot tip 1 s to razliko, da se nam ure ne seštevajo v skupno število ur za mesec, npr: dodatek za popoldansko delo, dodatek za nočno delo.

Tip 6 (ure in znesek – brez ur) se uporablja enako kot tip 2 s to razliko, da se nam ure ne seštevajo v skupno število ur za mesec, npr:

- **Procent** – z njim pri vrstah ur s % vnesemo privzeti odstotek za to vrsto ur ob odpiranju novega meseca.

- **Pozicija** – z njo povemo, kje na plačilni listi, naj se ta vrste ur izpiše – možnosti so naslednje:

1 – ure in dodatki

2 – dodatki k nettu

3 – odtegljaji

- **Upnik** – z njim pri odtegljajih povemo, kam naj se zneski nakazujejo – uporablja se pri npr: samoprispevku, članarinah sindikata ali političnih strank, članarinah društvom, blagajni vzajemne pomoči...

- **Prispevki** – polje označimo, kadar se od vrste ur plačajo prispevki.

- **Dohodnina** – polje označimo, kadar se od vrste ur plača dohodnina.

- **Davek na izplačane plače** – polje označimo, kadar se od vrste ur plača davek na izplačane plače.

- **Zavod** – polje označimo, kadar se od vrste ur plačajo prispevki in/ali davki v breme zavoda.

- **Spiz** – polje označimo, kadar se od vrste ur plačajo prispevki in/ali davki v breme Spiz.

- **Formula** – z njo določimo osnovo za izračun vrste ur. Pri izračunu se uporabljajo naslednje spremenljivke, ki so že določene:

- **OSN** – urna postavka (izračunana iz osnovne plače in mesečnega števila ur).
- **OSNNAD** – urna postavka za nadomestila (izračunana iz urne postavke preteklega leta in faktorja Spiz).
- **OSNDD** – urna postavke (OSN) povečana za delovno dobo in stalnost)
- **OSNNADDD** – urna postavka za nadomestila (OSNNAD), povečana za delovno dobo in stalnost.
- **OSNPREJ** – urna postavka (OSN) preteklega meseca, povečan za presežek norme pri rednem delu
- **OSNPREJDD** - urna postavka preteklega meseca (OSNPREJ) povečana za delovno dobo

Primeri uporabe polja formule:

- redno delo – v polje formula vnesemo OSN ali OSNDD
- boleznine v breme spiz – v polje formula vnesemo OSNNAD ali OSNNAD
- vrste ur za različne dodatke tipa 4 (%) - v polje formula vnesemo osnovo za dodatek, npr: A1+A2+A3 pri čemer so A1,A2 in A3 šifre vrst ur, katerih vsota je osnova za izračun tega dodatka.

Prispevki

Viste ur		Prispevki	Davki	Meseci	Osnova
Prispevki delojemalcev			Žiro račun		Shrani
1.	Prisp. za inv. pok. zav.	15,50		50100-843-061-3707	
2.	Prisp. za zaposlovanje	0,14		50100-843-061-149	
3.	Prisp. za zdravstvo	6,36		50100-843-061-768	
4.	Prisp. za porod. varstvo	0,10		50100-843-061-7017	
5.		0,00			
6.		0,00			
7.		0,00			
Prispevki delodajalcev			Žiro račun		
1.	Prisp. za inv. pok. zav.	8,85		50100-843-061-1606	
2.	Prisp. za zaposlovanje	0,06		50100-843-061-128	
3.	Prisp. za zdravstvo	6,36		50100-843-061-747	
4.	Prisp. za porod. varstvo	0,10		50100-843-061-7001	
5.	Prisp. za nesr. pri delu	0,53		50100-843-061-1674	
6.		0,00			
7.		0,00			

V oknu za vnos prispevkov vnašamo prispevke delojemalcev in delodajalcev. V polje na levi vnesemo opis prispevka, v polje na sredini odstotek prispevka, v polje na desni pa žiro račun za plačilo prispevka. Prispevke shranimo s pritiskom na gumb »Shrani«.

Davki

Od % povp.	do % povp.	% dav. od	% povp. MP	% dav. nad	% povp. MP
0	50	0	0	17	0
50	100	17	50	35	50
100	150	52	50	37	100
150	200	89	50	40	150
200	300	129	50	45	200
300	0	219	50	50	300

Od zneska	do zneska	% davka
0,00	110000,00	0,00
110001,00	130000,00	2,00
130001,00	400000,00	4,00
400001,00	750000,00	8,00
750001,00	0,00	15,00

V oknu za vnos davkov vnašamo lestvici za dohodnino in davek na izplačane plače. Pri obeh lestvicah lahko postavke dodajamo, popravljamo in brišemo.

Od % povp. plače:	<input type="text" value="0"/>	do %:	<input type="text" value="50"/>	<input type="button" value="Strani"/>
% davka:	<input type="text" value="0"/>	od % povp. MP:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Preklič"/>
% davka:	<input type="text" value="17"/>	nad % povp. MP:	<input type="text" value="0"/>	

Pri vnosu postavke lestvice za dohodnino vnašamo od katerega do katerega odstotka mesečne plače se davek obračuna in nato še odstotek davka od odstotka povprečne mesečne plače in odstotek davka nad odstotkom povprečne mesečne plače. Primer: 35 % davek se obračuna od 50-100% mesečne plače in sicer 17 % od 50 % povprečne mesečne plače in 35 % nad 50 % povprečne mesečne plače. Vnesemo pa to takole: v prva dva polja 50 in 100, v prvo vrstico za davek 17 in 50, v drugo vrstico za davek pa 35 in 50.

Od zneska:	<input type="text" value="0,00"/>	do:	<input type="text" value="110000,00"/>	<input type="button" value="Shrani"/>
% davka:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Prekliči"/>		

Pri vnosu postavke lestvice za davek na izplačane plače pa vnesemo začetni in končni znesek ter % davka. Pri tej lestvici moramo imeti pri prvi postavki v polju »Od zneska« vnešeno 0, v zadnji postavki v polju »Do zneska« pa prav tako 0.

Meseци

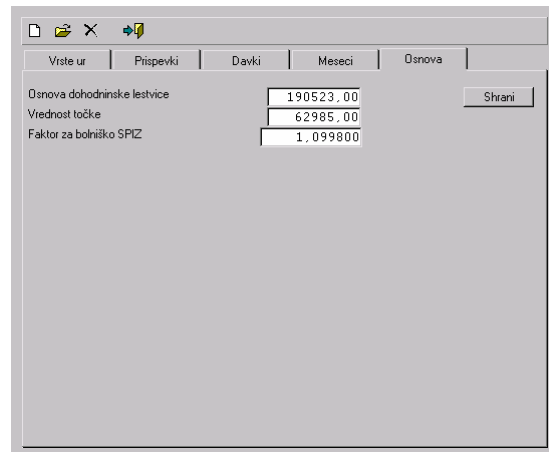
Števil.	Ime	Ure
1	Januar	0,00
2	Februar	0,00
3	Marec	0,00
4	April	0,00
5	Maj	0,00
6	Junij	0,00
7	Julij	0,00
8	Av gust	176,00
9	September	174,67
10	Oktober	0,00
11	November	0,00
12	December	0,00

V oknu za vnos mesecev vidimo vse vnesene mesece s številko, opisom in urami. Mesece lahko dodajamo, popravljamo in brišemo.

Zap. št.:	9	Shrani
Naziv:	September	Prekliči
Ure:	174,67	

Pri vnosu meseca vnesemo zaporedno številko, naziv meseca in število ur za ta mesec. Število ur vpliva na izračun urna postavke za vsakega delavca. Če je osnovna plača za vse mesece enaka, potem moramo v vsak mesec vnesti pravo število ur, če pa se osnovna plača spreminja vnesemo povprečno število ur za mesec.

Osnova



The screenshot shows a software window with a title bar containing standard window controls. Below the title bar is a menu bar with the following items: 'Vrste ur', 'Prispevki', 'Davki', 'Meseci', and 'Osnova'. The 'Osnova' menu item is currently selected. The main area of the window contains three input fields with their respective values and a 'Shrani' button to the right.

Label	Value
Osnova dohodninske lestvice	190523,00
Vrednost točke	62985,00
Faktor za bolniško SPIZ	1,099800

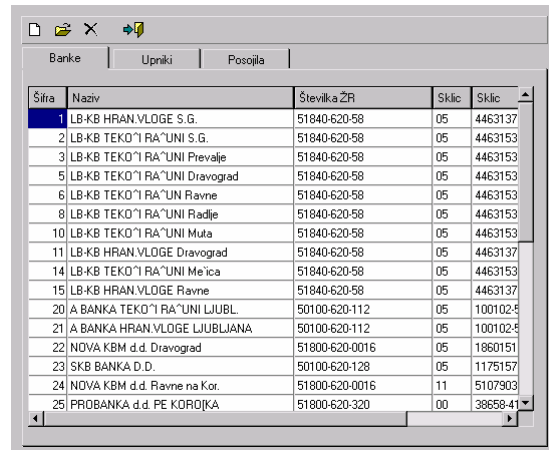
V oknu za vnos osnove vnašamo podatke, kot so osnova za dohodninsko lestvico, vrednost točke oz. osnovnega razreda, faktor za bolniško SPIZ. Podatke shranimo s pritiskom na gumb »Shrani«.

Bančni podatki

V vnosu bančnih podatkov imate naslednje skupine za vnos podatkov:

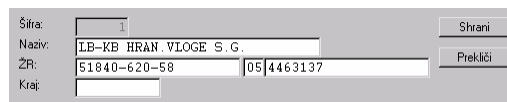
- Banke
- Upniki
- Posojila

Banke



Šifra	Naziv	Številka ŽR	Sklic	Sklic
1	LB-KB HRAN.VLOGE S.G.	51840-620-58	05	4463137
2	LB-KB TEKOTI RAUNI S.G.	51840-620-58	05	4463153
3	LB-KB TEKOTI RAUNI Prevalje	51840-620-58	05	4463153
5	LB-KB TEKOTI RAUNI Dravograd	51840-620-58	05	4463153
6	LB-KB TEKOTI RAUNI Ravne	51840-620-58	05	4463153
8	LB-KB TEKOTI RAUNI Radlje	51840-620-58	05	4463153
10	LB-KB TEKOTI RAUNI Muta	51840-620-58	05	4463153
11	LB-KB HRAN.VLOGE Dravograd	51840-620-58	05	4463137
14	LB-KB TEKOTI RAUNI Meica	51840-620-58	05	4463153
15	LB-KB HRAN.VLOGE Ravne	51840-620-58	05	4463137
20	A BANKA TEKOTI RAUNI LJUBL.	50100-620-112	05	1001028
21	A BANKA HRAN.VLOGE LJUBLJANA	50100-620-112	05	1001028
22	NOVA KBM d.d. Dravograd	51800-620-0016	05	1860151
23	SKB BANKA D.D.	50100-620-128	05	1175157
24	NOVA KBM d.d. Ravne na Kor.	51800-620-0016	11	5107903
25	PROBANKA d.d. PE KOROJKA	51800-620-320	00	38658-41

V oknu za vnos bank vnašamo banke. Banke lahko dodajamo, popravljamo in brišemo.



Šifra:	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Shrani"/>
Naziv:	<input type="text" value="LB-KB HRAN.VLOGE S.G."/>	<input type="button" value="Prekliči"/>
ŽR:	<input type="text" value="51840-620-58"/> <input type="text" value="05"/> <input type="text" value="4463137"/>	
Kraj:	<input type="text"/>	

Pri vnosu banke vnesemo šifro banke, naziv, številko in sklic žiro računa ter kraj banke.

Upniki

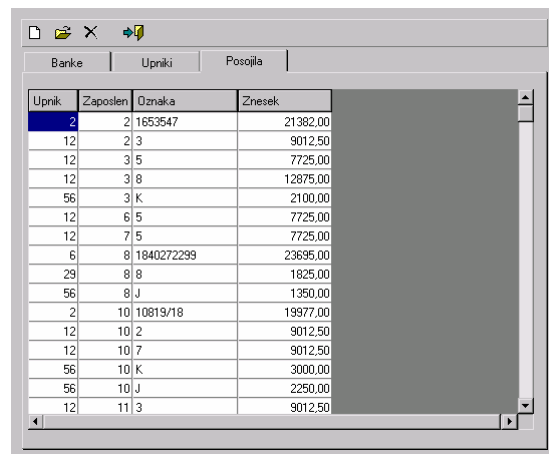
Šifra	Naziv	Številka ŽR	Sklic	Sklic
1	LB-KB HRAN.VLOGE S.G.	51840-620-58	05	4463137
2	LB-KB TEKOTI RAUNI S.G.	51840-620-58	05	4463153
3	LB-KB TEKOTI RAUNI Prevalje	51840-620-58	05	4463153
5	LB-KB TEKOTI RAUNI Dravograd	51840-620-58	05	4463153
6	LB-KB TEKOTI RAUNI Ravne	51840-620-58	05	4463153
8	LB-KB TEKOTI RAUNI Radlje	51840-620-58	05	4463153
10	LB-KB TEKOTI RAUNI Muta	51840-620-58	05	4463153
11	LB-KB HRAN.VLOGE Dravograd	51840-620-58	05	4463137
14	LB-KB TEKOTI RAUNI Meica	51840-620-58	05	4463153
15	LB-KB HRAN.VLOGE Ravne	51840-620-58	05	4463137
20	A BANKA TEKOTI RAUNI LJUBL.	50100-620-112	05	100102-8
21	A BANKA HRAN.VLOGE LJUBLJANA	50100-620-112	05	100102-8
22	NOVA KBM d.d. Dravograd	51800-620-0016	05	1880151
23	SKB BANKA D.D.	50100-620-128	05	1175157
24	NOVA KBM d.d. Ravne na Kor.	51800-620-0016	11	5107903
25	PROBANKA d.d. PE KOROJKA	51800-620-320	00	38858-41

V oknu za vnos upnikov vnašamo upnike. Upnike lahko dodajamo, popravljamo in brišemo.

Šifra:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Shrani"/>
Naziv:	<input type="text" value="LB KB SLOV GRADEC"/>	<input type="button" value="Prekliči"/>
ŽR:	<input type="text" value="51840-620-58"/> <input type="text" value="05"/> <input type="text" value="4450140"/>	
Kraj:	<input type="text"/>	

Pri vnosu upnika vnesemo šifro upnika, naziv, številko in sklic žiro računa ter kraj upnika.

Posojila



Upnik	Zaposlen	Oznaka	Znesek
2	2	1653547	21382,00
12	2	3	9012,50
12	3	5	7725,00
12	3	8	12875,00
56	3	K	2100,00
12	6	5	7725,00
12	7	5	7725,00
6	8	1840272299	23695,00
29	8	8	1825,00
56	8	J	1350,00
2	10	10819/18	19977,00
12	10	2	9012,50
12	10	7	9012,50
56	10	K	3000,00
56	10	J	2250,00
12	11	3	9012,50

V oknu za vnos posojil vnašamo posojila. Posojila lahko dodajamo, popravljamo in brišemo.



Upnik:

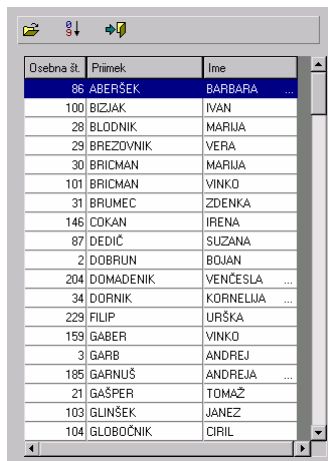
Zaposlen:

Oznaka:

Znesek obroka:

Pri vnosu posojila vnesemo upnika, zaposlenega, oznako posojila in znesek obroka. Pri polju za vnos upnika in zaposlenega lahko s pritiskom na gumb poleg polja za vnos priključimo šifrant upnikov oziroma zaposlenih.

Mesečni podatki



Osebnost. št.	Preimek	Ime
86	ABERŠEK	BARBARA ...
100	BIZJAK	IVAN
28	BLODNIK	MARIJA
29	BREZOVNIK	VERA
30	BRICMAN	MARIJA
101	BRICMAN	VINKO
31	BRUMEC	ZDENKA
146	ČOKAN	IRENA
87	DEDIČ	SUZANA
2	DOBRUN	BOJAN
204	DOMADENIK	VENCESLA ...
34	DORNIK	KORNELIJA ...
229	FILIP	URŠKA
159	GABER	VINKO
3	GARB	ANDREJ
185	GARNUŠ	ANDREJA ...
21	GAŠPER	TOMAŽ
103	GLINŠEK	JANEZ
104	GLOBOČNIK	CIRIL

Preden lahko začnemo vnašati mesečne podatke si moramo izbrati delavca, za katerega želi vnašati mesečne podatke. Delavci so lahko razvrščeni po šifri ali abecedi. Po pregledu delavcev se premikamo s smernimi tipkami ali miško. Delavca si izberemo s pritiskom na ikono »Vnos podatkov« ali s pritiskom na tipko »ENTER«. S pritiskom na ikono »Izhod« pregled delavcev zapustimo in se vrnemo v osnovni menu.

Vnos mesečnih podatkov

Delavec: B6ABERŠEK BARBARA

Šifra	Opis	Tip	Ure	%	Znesek	Vrednost
A6	NEPLAČAN DOPUST	1	0	0,00	0,00	0,00
A7	NEOPRAVIČENO NEPLAČAN DOP	1	0	0,00	0,00	0,00
A8	IZREDNI DOPUST	1	0	100,00	0,00	0,00
B1	DOD. ZA POPOLDANSKO DELO	5	72	10,00	0,00	3370,70
B2	DOD. ZA NOČNO DELO	5	0	50,00	0,00	0,00
B3	DOD. ZA PRAZNIČNO DELO	5	0	50,00	0,00	0,00
B4	DOD. ZA NEDELJSKO DELO	5	0	50,00	0,00	0,00
B5	NADOMEŠČANJE	1	0	100,00	0,00	0,00
B6	STIMULACIJA DOLNADOM	1	0	0,00	0,00	0,00

Bruto	91512,90	Skupaj bruto	91512,90
Bruto - Zavod	0,00	Prispevki	20224,40
Bruto - SPIZ	0,00	Prispevki	0,00
		Prispevki	0,00
		Skupaj prispevki	20224,40
		Osnova za dohodnino	71288,50
		Olajšave	20957,50
		Olajšave otroci	0,00
		Dohodnina	8556,30
		Dodatki k nettu	12222,00
		Odtegljaji	-29635,60

Ko smo izbrali delavca se nam na zaslonu pokaže okno za vnos mesečnih podatkov za tega delavca. Okno za vnos mesečnih podatkov je razdeljeno na tri sklope. Na vrhu je orodjarna z ikonami, pod njo je izpisana številka in priimek ter ime delavca. V srednjem delu okna imamo vnos podatkov po vrstah ur. V spodnjem delu okna pa so izračunane vrednosti, ki se ob vsaki spremembi obnovijo.

Podatke vnašamo po vrstah ur. Na voljo imamo dva načina vnosa. S klikom na ikono »Popravi« se nam na zaslonu pokaže okno za vnos podatkov za posamezno vrsto ur. Odvisno od tipa ure lahko vnesemo število ur, procent ali znesek. Drug način vnosa je, da z miško dvakrat kliknemo na podatek, ki ga želimo popraviti in potem vpišemo nov podatek. Seveda lahko vnašamo samo tiste podatke, ki nam

jih posamezen tip omogoča. Npr.: če je vrsta ure tipa 4 (%) ne moremo vnašati števila ur in zneska.

V orodjarni imamo tudi ikone za »seštevek«, »pregled na ekran« in »izpis na tiskalnik«. Z ikono seštevek naredimo preračun podatkov (če smo npr. spremenili osnovo za dohodninsko lestvico), z ikonama za pregled in tisk pa si lahko ogledamo oz. izpišemo plačilno listo za delavca.

S pritiskom na ikono »Izhod« se vrnemo v okno za izbiro delavcev.

Indeksiranje

S to izbiro poženemo indeksiranje. Indeksiranje je proces, v katerem se obnovijo vse indeksne datoteke. Med delom vidimo napredovanje poteka za vsako indeksno datoteko posebej.

Gesla

S to izbiro lahko nastavimo dodatna gesla. Pravico nastavljanja gesel ima samo administrator.

Osnovne nastavitve

S to izbiro lahko nastavimo osnovne nastavitve. Pravico nastavljanja ima samo administrator.

Naziv	Vegatop d.o.o.		Shrani
Naslov	Pameče		Prekliči
Kraj	Slovenj Gradec		
Matična	1234567890		
Davčna	98765432		
Dejavnost			
ZR	51840-601-00000		
Delovna doba	DD	Nadomeščanje	A3+A4+A8
Stalnost	ST	Nadure	A5
Godba	GOD	Boleznine	C1+C2
Samoprispevek	SAM	Nega	C6
Sindikāt	SIN		
Osebnostno zavarovanje	OSE		
Prost. zavarovanje	ZDR		

Konec

S to izbiro zapustimo program.

Izpisi

V podmeniju Izpisi so naslednje izbire:

- Izpis za delavca
- Izpis vseh
- Izpis seznama
- Izpis plač po zaposlenih
- Seštevek ur
- Izpis za banko
- Izpis kreditov
- Izpisi virmanov

Izpis za delavca

Preden lahko začnemo izpisovati plačilne liste si moramo izbrati delavca, za katerega želi izpis. Delavci so lahko razvrščeni po šifri ali abecedi. Po pregledu delavcev se premikamo s smernimi tipkami ali miško. Delavca si izberemo s pritiskom na ikono »Pregled na ekran« ali »Izpis na tiskalnik«. S pritiskom na ikono »Izhod« pregled delavcev zapustimo in se vrnemo v osnovni menu.

Izpis vseh

S to izbiro izpišemo vse plačilne liste.

Izpis seznama

S to izbiro izpišemo seznam za podpise delavcev ob prejemu plačilne liste.

Izpis plač po zaposlenih

S to izbiro izpišemo seznam plač po zaposlenih. Na izpisu so podani naslednji podatki: osebna številka, priimek in ime delavca, bruto plača, prispevki, dohodnina in neto plača.

Seštevek ur

S to izbiro naredimo seštevek ur za določeno obdobje. Izpis nam poda zneske po posameznih vrstah ur in seštevke za ure, dodatke k netu in odtegljaje.

Izpis za banko

S to izbiro izpišemo podatke za banke. Za vsako banko so podani zneski po delavcih s partijami tekočih računov oz. hranilnih knjig in seštevek vse zneskov za banko.

Izpis kreditov

S to izbiro izpišemo podatke za kredite. Za vsakega upnika so podani zneski po delavcih z oznakami posojila in seštevek vse zneskov za upnika.

Izpisi virmanov

S temi izbirami si pripravimo izpis virmanov.

Rekapitulacije

V podmeniju Rekapitulacije so naslednje izbire:

- Rekapitulacija
- Rek-1
- Obr-PL
- Davek na izplačane plače
- Temeljnica

S temi izbirami izpišemo posamezne obrazce.

Preračun

S to izbiro naredimo preračun podatkov. Preračun moramo narediti takrat, kadar smo spremenili katerega od osnovnih podatkov (osnova za dohodninsko lestvico, faktor Spiz, vrednost točke). Preračun se naredi za vse zaposlene, zato lahko traja nekaj časa. Če želite narediti preračun za posameznega zaposlenega, lahko to naredite tako, da v mesečnih podatkih izberete zaposlenega in v oknu za vnos mesečnih podatkov kliknete ikono »seštevek«