



VZDRŽEVANI DRUŽINSKI ČLANI

Vnos podatkov za vzdrževane člane v kadrovski evidenci in prenos v plače ter posodobitve datumov

Z zakonom o predložitvi podatkov za dohodnino za predhodno leto, je potrebno v plačah do 31.1. letos poleg datoteke VIR.dat , VIRPN2.dat (za pokojninsko zavarovanje) posredovati še datoteko o družinskih članih, ki jih zavezanci uveljavljajo za olajšavo **VIRVDC.dat**. V kolikor v kadrovski evidenci spremljate podatke o vzdrževanih družinskih članih in jih nato posredujete plačam je potrebno v kadrovski evidenci spremljati določene podatke.

KADROVSKA EVIDENCA

Vnos datuma v kadrovski evidenci za vzdrževane družinske člane je glede na **mesece izplačila** oz. kot davčni meseci-meseci za dohodnino, kar pomeni, da npr. če se nekdo zaposli z 1. oktobrom se mu vnese datum glede na izplačilo oktobrske plače-običajno 1.11. oz. mu olajšava velja z mesecem novembrom.

The screenshot displays the 'JR Janez Rekar - Kartica delavca' window. The 'Vrednosti' tab is selected, showing various data entry fields. The 'Prevoz v službo' section includes fields for kilometers and costs. The 'Davčne olajšave' section includes fields for dependent children and other tax-related data. A table at the bottom shows work schedule data with columns for primary/secondary status, work location, start/end dates, and costs. The 'Sorodniki' button is highlighted in the bottom toolbar.

Primarno ...	Delovno ...	Naziv delovnega mesta	Začetni d...	Končni d...	Stroškov...	Stroškov...	Vzrok
▶	✓	6140 Strokovnjak za spremljanje in ...	01.06.01		100	001	

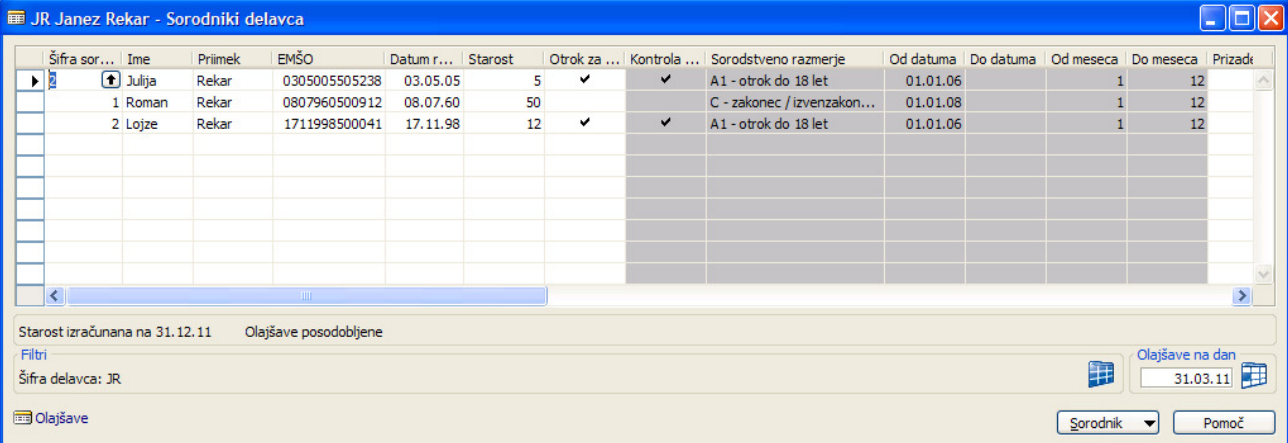
VZDRŽEVANI DRUŽINSKI ČLANI

Vnesti morate vse družinske člane, ki jih bodo zavezanci prijavili za olajšavo pri dohodnini ali delavcu pripada dodatni dopust na podlagi družinskega člana.

Podatki za uveljavljanje družinskih članov morajo biti popolni, drugače v plačah ne bodo mogli zagotoviti pravih napovedi.

Za vnos ali pregled sorodnikov oz. vzdrževanih družinskih članov na **Kartici delavca** kliknite na

- gumb **Delavec → Sorodniki**
- ali - bližnjica **Sorodniki**
- ali – na jezičku **Vrednosti** poleg polja **Število sorodnikov** kliknite na gumb **Uredi**



The screenshot shows a software window titled "JR Janez Rekar - Sorodniki delavca". It contains a table with the following columns: Šifra sor..., Ime, Priimek, EMŠO, Datum r..., Starost, Otok za..., Kontrola..., Sorodstveno razmerje, Od datuma, Do datuma, Od meseca, Do meseca, and Prizadi. The table lists three family members:

Šifra sor...	Ime	Priimek	EMŠO	Datum r...	Starost	Otok za...	Kontrola...	Sorodstveno razmerje	Od datuma	Do datuma	Od meseca	Do meseca	Prizadi
	Julija	Rekar	0305005505238	03.05.05	5	✓	✓	A1 - otrok do 18 let	01.01.06			1	12
1	Roman	Rekar	0807960500912	08.07.60	50			C - zakonec / izvenzakon...	01.01.08			1	12
2	Lojze	Rekar	1711998500041	17.11.98	12	✓	✓	A1 - otrok do 18 let	01.01.06			1	12

Below the table, there is a status bar indicating "Starost izračunana na 31.12.11" and "Olajšave posodobljene". There are also filters for "Šifra delavca: JR" and a date selector for "Olajšave na dan" set to "31.03.11".

Vnesite naslednje podatke:

- **Ime** - (obvezen podatek) vnesite ime družinskega člana za olajšavo
- **Priimek** - (obvezen podatek) vnesite priimek družinskega člana za olajšavo
- **Davčna številka** - (obvezen podatek) vnesite davčno številko družinskega člana za olajšavo
- **EMŠO** - vnesite EMŠO številko družinskega člana za olajšavo
- **Datum rojstva** - (obvezen podatek) se izpolni samodejno po pravilnem vnosu EMŠO
- **Spol** - se prikaže samodejno po pravilnem vnosu EMŠO

Vnos olajšav za vzdrževane družinske člane

Za posameznega družinskega člana, ki ste ga vnesli za olajšavo je potrebno vnesti še podatek kako ga prijavljate za olajšavo.

Z zakonodajo je predpisan način prijave oziroma sorodstveno razmerje družinskega člana z delavcem, ki ga prijavlja za olajšavo:

A1 – otrok do 18. leta starosti,

A2 – otrok od 18. do 26. leta starosti, ki nadaljuje šolanje na srednji, višji ali visoki stopnji,

A3 – otrok po 26. letu starosti, če se vpiše na študij do 26. leta starosti, in to največ za 6 let od

dneva vpisa na dodiplomski študij in največ za 4 leta od dneva vpisa na podiplomski študij,

A4 – otrok, starejši od 18 let, ki se ne izobražuje in je za delo sposoben, če je prijavljen pri službi za zaposlovanje,

A5 – otrok, ki potrebuje posebno nego in varstvo in ima pravico do dodatka za nego otroka v

skladu z zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih ali pravico do dodatka

za pomoč in postrežbo v skladu z zakonom o pokojninskem in invalidskem zavarovanju,

B – za delo nezmožen otrok v skladu s predpisi o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb,

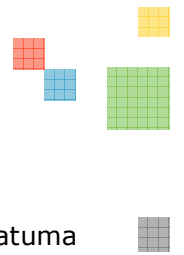
C – zakonec ali zunajzakonski partner, ki ni zaposlen in ne opravlja dejavnosti,

D – starši oziroma posvojitelj zavezanca,

E – drug član kmetijskega gospodinjstva

V oknu **Sorodnik delavca** kliknite na gumb **Sorodnik → Olajšave**. V oknu **Postavke sorodnika** se vodi zgodovina olajšav za posameznega vzdrževanega družinskega člana:

Sorodstveno razmerje	Od datuma	Do datuma	Od meseca	Do meseca
▶ A1 - otrok do 18 let	01.01.06		1	12



Obvezen je vnos vseh podatkov:

- **Sorodstveno razmerje** - izberite iz šifranta sorodstveno razmerje
- **Od datuma** - datum od kdaj boste uveljavljali olajšavo za družinskega člana
- **Do datuma** - datum do kdaj boste uveljavljali olajšavo za družinskega člana (če datuma ne vnesete bo olajšava veljala za nadaljnja leta do preklica)
- **Od meseca** - vnesite od katerega meseca naprej uveljavljate olajšavo. Program samodejno predlaga od prvega meseca naprej (1). Popravite, če je drugače.
- **Do meseca** - vnesite do katerega meseca uveljavljate olajšavo. Program samodejno predlaga do dvanajstega meseca (12). Popravite, če je drugače – ne uveljavljate do konca leta.

Z izbiro funkcije **Posodobi olajšave** se vpiše število otrok na **Kartico delavca** → jeziček **Vrednosti** → **Število otrok** po vnosu podatkov o vzdrževanih družinskih članih in oz. koliko otrok je označenih z kljukico **Otroci za olajšavo**. To število otrok se z prenosom v plače tudi prenese.

Prenos vzdrževanih družinskih članov in olajšav v plače

Nastavitev prenosa polj

V glavnem meniju kadrovske evidence izberite **Nastavitev** → **Nastavitev** v oknu **Nastavitev kadrovske evidence** na gumbu **Nastavitev** → **Prenos polj** določimo katera polja in povezane šifranke želimo prenašati v plače:

Splošno		Obvezna polja	
Neaktiven.	<input checked="" type="checkbox"/>	Transakcijski račun . . .	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivnost	<input checked="" type="checkbox"/>	Koledar	<input checked="" type="checkbox"/>
Status delavca	<input checked="" type="checkbox"/>	Dejanski plačni razred . .	<input checked="" type="checkbox"/>
Šifra obračunskega tipa .	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarifna skupina	<input type="checkbox"/>
Matična številka	<input type="checkbox"/>	Invalidnost	<input checked="" type="checkbox"/>
Šifra relacija prevoza . .	<input checked="" type="checkbox"/>	Delovno razmerje	<input checked="" type="checkbox"/>
Število otrok	<input checked="" type="checkbox"/>	Šifra vodje	<input type="checkbox"/>
Dodatni letni znesek . . .	<input checked="" type="checkbox"/>	Za INDIVID ne prenaš... <input type="checkbox"/>	Statistična enota ZAP/M . <input type="checkbox"/>
Sorodniki	<input checked="" type="checkbox"/>	Naslov se ne prenaša . . <input type="checkbox"/>	Registrska številka PIIZ . <input type="checkbox"/>
		DD v podjetju pred vs... <input type="checkbox"/>	Šifra izobrazbe ZAP-3 . . <input type="checkbox"/>
			Šifra izobrazbe M4. . . . <input type="checkbox"/>
			Šifra davčne izpostave. . <input type="checkbox"/>
			Šifra Benefikacije <input type="checkbox"/>

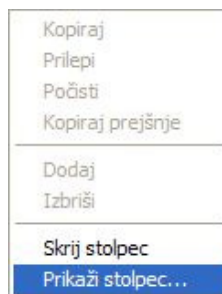
Pomoč

Za prenos sorodnikov in postavk sorodnikov postavite kljukico v polje **Sorodniki**.

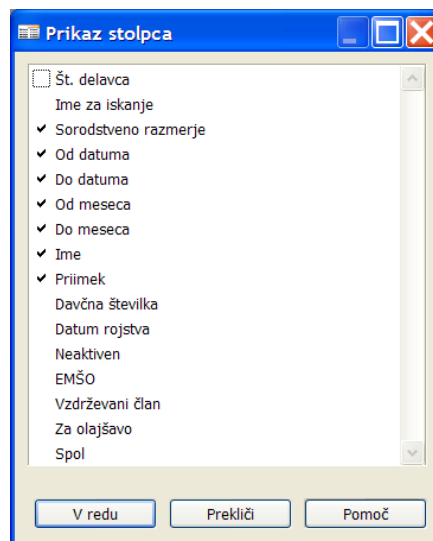
Pregled vnesenih vzdrževanih družinskih članov in olajšav

V oknu **Postavke sorodnika** lahko dobite seznam vseh vnosov družinskih članov za vse delavce hkrati. Trenutno so podatki filtrirani samo na posameznega delavca.

Z miško se postavite na glavo polja kjer je ime polja sivo obarvano in pritisnite desni gumb miške. Tako dobite sledeče možnosti :



Izberite **Prikaži stolpec** in se vam bo prikazalo okno **Prikaz stolpca** (slika spodaj), kjer lahko določite katere podatke želite videti v tabeli. Če boste odkljukali vse možnosti in izbiro potrdili, se vam bodo prikazali tudi podatki delavca za katerega vnašate družinske člane.



Ko boste odkljukali možnosti in potrdili prikaz podatkov v tabeli, pritisnite še gumb v orodni vrstici **Pogled → Pokaži vse** (*umaknite vse filtre*) ali v samem oknu **Sorodniki delavca** v sekciji **Filtri** kliknite na gumb **Pokaži vse** . Na ta način se vam bodo prikazali vsi zapisi, ki ste jih vnesli za vse delavce.

VZDRŽEVANI DRUŽINSKI ČLANI

Šifra dela...	Ime za iskanje	Neaktiven	Šifra sor...	Ime	Primek	EMŠO	Datum r...	Starost	Otrok za ...	Kontrola ...	Sorodstveno razmerje	Od da
IN	NOVAK IZABELA		2	Miha	Novak		01.01.02	9				
IN	NOVAK IZABELA		2	Teja	Novak		01.01.00	11				
JP	PODOBNIK JOŽE		2	Miha	Podobnik		01.02.02	9				
JR	REKAR JANEZ		2	Julija	Rekar	0305005505238	03.05.05	5	✓	✓	A1 - otrok do 18 let	01.
JR	REKAR JANEZ		1	Roman	Rekar	0807960500912	08.07.60	50			C - zakonec / izvenzakon...	01.
JR	REKAR JANEZ		2	Lojze	Rekar	1711998500041	17.11.98	12	✓	✓	A1 - otrok do 18 let	01.
KG	GABER KRISTINA		1	Andrej	Gaber			0				
MF	FINŽGAR MARIJA		6	Franci	Finžgar		23.04.54	56				
MF	FINŽGAR MARIJA		2	Anja	Finžgar		29.05.74	36				
MH	HOČEVAR MIHA	✓	2	Andreja	Hočevar			0	✓		C - zakonec / izvenzakon...	

Seznam, ki ga dobite lahko prekopirate v Excel in uredite in natisnete.

PLAČE

Pri obračunu plač za olajšavo vzame podatek število otrok, ki so vpisani na **Kartici delavca** → **Obračunski** → **Olajšava otroci**

Splošno	Osebn	Organizacijski	Obračunski	Delovna doba	Razporeditve	Dodatno
Osnova za obračun II / V	0,0000		Olajšava otroci			1 ↑
količnik - pripravljenost	0,0000		Dodatna olajšava - letni znesek . .			0,00
Rezerva	0,0000		Posebna olajšava			Ne upoštevaj ↓
Del. uspešnost	1,00		Posebna olajšava - letni znesek . .			0,00
Osebn količnik	0,00		Povprečna stopnja			0,0000
UP osnovne plače	0,00		Šifra relacije prevoza			↑
% posebne obremenitve	0,00					

Ostale podatke o družinskih članih v plačah preverimo na **Kartici delavca** → gumb **Delavec** → **Vzdrževani družinski člani**

Ostali podatki o vzdrževanih družinskih članih pa so potrebni za poročanje o medletnih olajšavah na durs (virvdc.dat) .

EMŠO za obračun plač ni obvezen podatek.

VZDRŽEVANI DRUŽINSKI ČLANI

POSOSDOBITEV MESECEV V PLAČAH

0000513 NOVAK Jožef - Vzdrževani člani

Ime	Priimek	Davčna številka	EMŠO	Datum r...	Spol
▶ Franc	Novak	22330038	2101007505084	21.01.07	Moški

Vzd. člani Pomoč

0000513 NOVAK Jožef - Novak Franc - Vzdrževani člani postavke

Sorodstveno razmerje	Od datuma	Do datuma	Od meseca	Do meseca
▶ A1 - otrok do 18 let	01.11.10	31.12.10	11	12

Posodobi me... Pomoč

- Spodnji gumb z funkcijo posodobi mesece se uporablja za posodabljanje dohodninskega leta pri vseh vzdrževanih družinskih članih.

Npr. če ima nekdo olajšavo od 1.1.2010 do 31.12.2011 se mu bo z uporabo tega gumba avtomatsko popravilo od 1.1.2011 do 31.12.2011, če bo v **Nastavitvah** → **Nastavitev plač** → **zavihek Sistem** → **dohodninsko leto 2011**.