

NAVODILO ZA RAVNANJE S PROGRAMOM ZA POSREDOVANJE PODATKOV

SISTEM DELA S PROGRAMOM

Po vstopu v aplikacijo PLAČE se odpre spletna stran kot kaže slika:

PLAČE

janez.novak
Čas prijave: 10:40
MOJA STRAN | ODJAVA

POSLOVNI SUBJEKTI
FIRMA, svetovanje d.o.o.

UVOZI XML DATOTEKO
NAVODILA ZA RAVNANJE S PROGRAMOM ZA PREDLOŽITEV PODATKOV PLAČ
NAVODILA ZA VPISOVANJE PODATKOV V OBRAZCE
RAČUNSKE IN LOGIČNE KONTROLE ZA APLIKACIJO PLAČE
SEZNAM KOLEKTIVNIH POGODB

FIRMA, svetovanje d.o.o. [V DELU] [PRAVILN] [ODDAN]

Podatke je nazadnje spremenil Janez Novak (janez.novak), dne 04.02.2020 ob 11:18
Podatke vnaša Janez Novak (janez.novak) [Prezemi vlogo vnašalca](#)

Oddaja:	Status
Izbira obrazcev	
→ Osnovni podatki	OK
Obrazec zap/m (Januar 2020)	NEPREVERJENO
🔔 ODDAJA SE NI MOŽNA. VSI OBRAZCI MORAJO BITI PRAVILNI.	NEPREVERJENO

[SHRANI] [OSVEŽI] [TISKAJ] 04.02.2020 11:18

Osnovni podatki

Matična številka:	1234567000
Davčna številka:	12345678
Šifra dejavnosti:	64.200
Ime poslovnega subjekta:	FIRMA, svetovanje d.o.o.
Številka računa, s katerega je bila plača izplačana (brez "-"):	01100600000314
Ime kolektivne pogodbe in šifra:	240 - 24. Kolektivna pogodba za zavarovalstvo Slovenije
Sedež (ulica, hišna številka in kraj):	Novakova ulica 3, Ljubljana
Kontaktna oseba:	Janez Novak
Telefonska številka:	01-1234-567

🔍 Izbira obrazcev za oddajo

Na levi strani ekrana se pod »POSLOVNI SUBJEKTI« izpišejo nazivi pravnih oseb, ki so v seznam dodani na podlagi pooblastil za poročanje podatkov o izplačanih bruto plačah. Če ste pooblaščenec za pošiljanje podatkov za več pravnih oseb, se izpišejo vsi poslovni subjekti, za katere imate pooblastilo.

Poslovni subjekt ima v oklepaju lahko ustrezen status:

- »**nepreverjen**« pomeni, da podatki še niso bili vneseni oziroma shranjeni;
- »**z napakami**« pomeni, da so v obrazcu(ih) še računske in logične napake;
- »**ni napak**« pomeni, da so podatki pravilni, vendar še niso oddani;
- »**oddan**« pomeni, da je poročevalec oddal podatke;
- »**z opozorili**« pomeni, da so v obrazcu(ih) napake, ki so opozorilne narave in da podatki še niso oddani.

S klikom na izbrani poslovni subjekt se odpre ekranska slika z osnovnimi podatki in z možnostjo izbire obrazcev. V primeru, ko ima za vpogled/vnos/oddajo podatkov pravice več poročevalcev (uporabniških imen) morate najprej izbrati aktivno povezavo »**Prezemi vlogo vnašalca**«, da vam program omogoči vnašanje podatkov, po izbiri gumba »SHRANI« pa se v osnovne podatke napolnijo podatki osebe, ki je trenutni vnašalec. Podatki o poročevalcu v zasenčenih poljih se v osnovne podatke prevzamejo iz nastavitvev, ki so v ozadju uporabniškega imena portala AJPE in jih v aplikaciji PLAČE ne morete spreminjati. Po potrebi jih lahko spremenite v [uporabniških nastavitvah](#) (Moja stran > Nastavitve), po ponovnem vstopu v aplikacijo PLAČE in izbiri gumba »SHRANI« pa se spremenjeni podatki prevzamejo tudi v osnovne podatke aplikacije PLAČE.

Poleg polj v osnovnih podatkih, ki se napolnijo samodejno, morate izpolniti še preostale podatke in jih potrditi z gumbom »SHRANI«. Če so osnovni podatki vneseni z napakami, dobite pod napačnim podatkom rdeče

opisano pojasnilo napake. Če so osnovni podatki vneseni pravilno, dobijo status »OK«. Po končanem vnosu osnovnih podatkov lahko nadaljujete z izbiro obrazcev za vnos podatkov.

NABOR OBRAZCEV

Po izbiri aktivne povezave »Izbira obrazcev« se odpre tabela z možnim naborom obrazcev, ki se poročajo v okviru aplikacije PLAČE:

PLAČE obrazec ZAP/M (poročanje na ravni enot):

V tabeli se s kljukico označi vrsta izplačila plač (A-redna izplačila in nadomestila plač, B-zaostala izplačila in nadomestila plač ali C-izredna izplačila) za tekoče obdobje poročanja.

Po izbiri obrazcev, ki jih želite oddati, kliknete gumb **SHRANI**. S klikom na posamezni obrazec, ki je aktivna povezava, se odprejo polja za vnos podatkov v ta obrazec.

V posamezno polje za vnos pridete tako, da kliknete v polje, v katerega želite vnesti ali popraviti podatek. Pomik v naslednje polje je možen tudi s tipko ENTER.

Zneski se vnašajo v evrih brez centov, število zaposlenih izračunanih iz ur se v Obrazec-ZAP/M vnaša z dvema decimalama.

V primeru, ko ima pravna oseba v svoji sestavi tudi enote, za katere je dolžna poročati, se v naboru obrazcev izpiše »**Obrazec-zap/m – zbirni obrazec in podenote**«. S klikom na to aktivno povezavo se prikaže število podenot, z izbiro povezave »prikaži spisek« pa dobite pregled vseh podenot, za katere morate poročati podatke. V primeru, da na seznamu nimate vseh podenot, jih poročevalci lahko dodate sami z izbiro povezave »dodajanje podenot iz PRS« oz. podate zahtevo za nove podenote z izbiro povezave »Zahtevki za nove podenote« v okviru seznama »Izbira obrazcev«.

Zaradi celovitosti poročanja podatkov o izplačanih plačah morajo poročevalci zagotoviti, da je zbir podatkov posameznih enot v sestavi enak zbiru podatkov na ravni pravne osebe. V primeru, da za posamezno enoto ni podatkov o izplačanih plačah, mora poročevalec za to enoto vpisati ustrezen status iz šifrantu v osnovnih podatkih za to podenoto, s katerim opredeli razlog ne-oddaje. Podatke za posamezno podenoto vnašate tako, da kliknete na matično številko ali na naziv podenote.

PRI VNOSU PODATKOV V OBRAZCE VAS OPOZARJAMO NA NASLEDNJE GUMBE:

Gumb »SHRANI«: Če naredite kakršnokoli spremembo v podatkih, morate obvezno klikniti na gumb »SHRANI«, v nasprotnem primeru vneseni ali popravljeni podatki ne bodo upoštevani. Gumb »SHRANI« lahko kliknete kadarkoli v času vnosa ali popravljanja podatkov.

Gumb »OSVEŽI«: Uporablja se v primeru, ko ne želite shraniti (preveriti) dodatno narejenih popravkov oziroma se želite vrniti na zadnje shranjeno stanje vnosa.

Gumb »PREVERI«: Z izbranim gumbom lahko kadarkoli preverite pravilnost vnesenih podatkov. Če so v podatkih napake, se vam po kliku na ta gumb v novem oknu izpiše opis napak. Z gumbom »PREVERI« podatke hkrati tudi shranite.

Gumb »TISKAJ«: Gumb uporabite, če želite natisniti pregled napak oz. želite natisniti vnesene in oddane podatke.

V primeru, da nekaj časa niste vnašali, shranjevali ali preverjali podatkov, vas bo spletna aplikacija samodejno odjavila.

ODDAJA OBRAZCEV

Po vnosu podatkov v posamezni obrazec in po potrditvi z gumbom »SHRANI« se na desni strani ekrana pri vsakem obrazcu izpiše njegov »Status«:

Status »**NEPREVERJENO**« pomeni, da v ta obrazec še niso vneseni (shranjeni) podatki.

Status »**NAPAKA**« pomeni, da so v obrazcu računske napake.

Status »**OK**« pomeni, da je obrazec pravilno izpolnjen.

Status »**OK (OPOZORILO)**« pomeni, da so v obrazcih opozorila, ki jih morate preveriti, program pa kljub opozorilom omogoča oddajo podatkov.

Status »**ODDAN**« pomeni, da so podatki oddani.

Status »**OBDELAN**« pomeni, da so podatki preneseni v obdelavo.

Ko imajo osnovni podatki in vsi obrazci status »OK«, pomeni, da so podatki pravilno izpolnjeni, rdeče izpisan status »NI ODDANO« vas opozarja, da podatkov še niste oddali. To lahko naredite s klikom na aktivno povezavo »ODDAJ OBRAZCE«. Po uspešni oddaji se izpiše obvestilo »Vsi obrazci so oddani. Oddane (in neobdelane) lahko prekličete, če kliknete na izbiro obrazcev.«. Status oddaje je »ODDAN«, ključavnica na levi strani se zaklene, pri posameznem obrazcu se izpišeta datum in ura oddaje. Aktivna povezava »ODDAJ OBRAZCE« se spremeni v »Izpis potrdila«.

Če ima posamezen obrazec status »NAPAKA«, se pod seznamom obrazcev izpiše obvestilo »ODDAJA ZARADI NAPAK ŠE NI MOŽNA« s statusom oddaje »NAPAKA«. S klikom na gumb »PREVERI« se vam v novem oknu izpiše opis napak. Ko napake odpravite, je potrebno podatke ponovno shraniti in nato oddati.

V kolikor podatki še niso obdelani, lahko **oddajo podatkov** še vedno **prekličete** s klikom na aktivno povezavo »Izbira obrazcev« in nato še na povezavo »prekliči oddajo« (odklenila se bo ključavnica na levi strani in podatke lahko popravljate). Ko boste podatke popravili, jih morate shraniti in ponovno oddati s klikom na aktivno povezavo »**ODDAJ OBRAZCE**«. Oddaje sami ne morete preklicati, če so bili podatki že obdelani (pri posameznem obrazcu je z zeleno izpisan status »OBDELAN«). Za preklic oddaje morate poklicati referenta pristojne izpostave AJPES, ki vam bo do konca meseca, v katerem se poročajo podatki, omogočil preklic oddaje.

Po končanem vnosu in oddaji obrazcev zapustite spletno aplikacijo s klikom na gumb »ODJAVA« v kvadratu, kjer je navedeno vaše uporabniško ime in čas prijave.

UVOZ XML DATOTEKE

Uvoz podatkov s pomočjo XML datoteke je mogoč samo za tiste uporabnike, katerim XML datoteko pripravijo razvijalci v skladu z zahtevami, ki jih AJPES objavlja na spletni strani [Za razvijalce programske opreme](#), točka 6.1.

Če imate podatke že pripravljene v obliki XML datoteke, po vstopu v aplikacijo PLAČE (na levi strani pod seznamom »POSLOVNI SUBJEKTI«) kliknete na aktivno povezavo »UVOZI XML DATOTEKO«. Odprla se bo stran z navodilom za uvoz XML datoteke, kjer iz lokalnega računalnika izberete XML datoteko za prenos podatkov v obdelavo in uvoz potrdite z gumbom. O uspešnosti uvoza podatkov se nato izpiše »Poročilo«. Ko se podatki uvozijo, kliknite na gumb »PRIKAZ OBRAZCEV«. Uvožene podatke lahko pregledujete, popravljate, preverite, shranite, oddate in tiskate.

TISKANJE OBRAZCEV

V okviru »Izbire obrazcev« lahko natisnete posamezen obrazec. S klikom na ime obrazca se vam obrazec odpre, pravilno obliko za tiskanje pa dobite s klikom na gumb »TISKAJ«, ki se nahaja nad ali pod polji za vnos v posamezni obrazec. Odpre se novo okno, kjer v opravični vrstici izberete »Datoteka« → »Natisni« oz. tiskanje izvedete s funkcijo »Ctrl+P«. Natisnete lahko tudi Potrdilo (za arhiv poročevalca), tako da najprej izberete aktivno povezavo »Izpis potrdila« in nato kliknete na gumb »TISKAJ«.