Uvoz obračunskih vrstic plače (excel)

Zadnja sprememba 03/07/2025 9:53 am CEST

Navodilo velja za pripravo uvozne datoteke in uvoz obračunskih vrstic plače preko excel preglednice.

Pred pripravo datoteke uredimo najprej **nastavitve uvozne datoteke**, kjer določimo katere vrste izplačil in po katerih kriterijih bomo uvažali podatke (število ur, urno postavko, %, znesek)...

Nastavitve uvozne datoteke



- Če želimo v uvozno datoteko dodati še katero drugo vrsto izplačila, jo v polju Dodaj vrsto izplačila izberemo na spustnem seznamu in jo dodamo s klikom na Dodaj.
- S klikom na Dodaj vse uporabljene, program prenese v nastavitve uvozne datoteke vsa izplačila, ki smo jih kadarkoli uporabili na preteklih obračunih plač.
- Pri vsaki vrsti izplačila določimo kriterij na podlagi katerega bomo izplačilo obračunavali. Izbiramo lahko med vnosom števila enot, števila dni, na enoto, % in vnos zneska.
- Če želimo kriterij spremeniti ali dodati kliknemo na vrsto izplačila in označimo ustrezen kriterij.

4

Ko smo uredili nastavitve uvozne datoteke kliknemo na **Zapri.**

minimax

Dodaj vrsto izplačila:		~	Dodaj	Dodaj vse uporabljene		
Opis stolpca	Število enot	Število dni	Na enoto	%	Znesek	×
Redno delo	~					×
Redni dopust	~					×
Državni praznik	~					×
Povračilo stroškov do uredbe vlade – prevoz	~					×
Povračilo stroškov do uredbe vlade – prehrana	~					×
Boleznina	~		~	~	~	×

Priprava in vnos podatkov v predlogo

1 Za pripravo predloge na drugem koraku obračuna plače kliknemo na Vrstični vnos.

2

Nato kliknemo Uvozi in izberemo eno izmed možnosti:

- **Pripravi predlogo brez obstoječih izplačil** (v predlogo ne polni podatkov trenutnih izplačil)
- Pripravi predlogo z obstoječimi izplačili (v predlogo napolni podatke tudi trenutnih izplačil)

3 Kliknemo Prenesi predlogo.

4

Datoteko shranimo na računalnik.



Nato v predlogo vnesemo podatke

Program pripravi predlogo glede na nastavitve, ki smo jih predhodno pripravili. V datoteko vnesemo po potrebi število ur (enot) , število dni, % ali znesek.



Urejanje vrstic po uvozu

Po končanem uvozu program napolni obračun s izplačili, katere smo vnesli v uvozno datoteko. Predlagana izplačila preverimo in po potrebi uredimo:

- Rumeno obarvana polja > dodatno uvožena polja program obarva rumeno.
- Rdeče obarvana polja > ko bomo vrstični vnos shranili, bo program rdeče obarvana polja izbrisal
- Neobarvana polja > program ne bo spremenil.
- 2 S klikom na vrsto izplačila lahko dodatno uredimo podatke.
- **3** Novo izplačilo dodamo s klikom na **Dodaj vrstico**,
- 4 Po končanem urejanju podatkov kliknemo Shrani,
- 5 Program nas obvesti: "Delavcem z označenimi spremembami se bodo

minimax

zamenjale vse obračunske vrstice. Želite nadaljevati?"



S klikom na **Potrdi** bodo spremembe upoštevane na obračunu plače.

Plača za mesec - število oseb za obračun: 13 (vrstični vnos)								
Zapri 🖺 Shrani	Copusti + Dodaj vrstico Uvozi							
Delavec: Skupina izplačila:	 Vrsta izplačila: Analitika: 			~				
Ime L Priime	Davčna številka Vrsta izplačila	Število enot Enota	Na enoto %	Znesek	Dodatno			
Ime Priime	k Redno delo	168 ur	7,162857 100	1.203.36	×			
	Dodatek za delovno uspešnost	0	0.00 100	200,00	×			
	Dodatek za delovno dobo	168 ur	7,162857 12,5	150,42	×			
	Skupa	336		1.553,78				