

NAVODILA ZA PRIPRAVO PODATKOV ZA OBRAZEC M-4 ZA LETO 2008



Ljubljana, marec 2009

verzija 1.00

1. OBRAZEC M-4 ZA LETO 2008

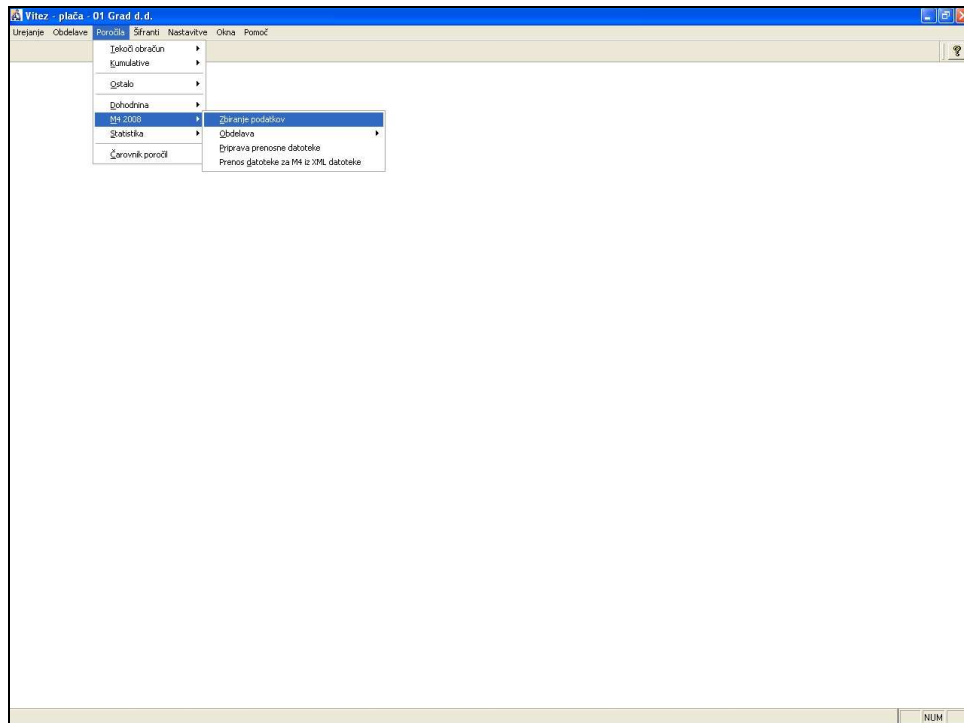
Skladno z objavo Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo, zavarovanju za primer brezposelnosti in o sklenitvi delovnega razmerja (Uradni list št. 75/2008, stran 10756) ter Tehničnimi navodili za elektronsko posredovanje podatkov na obrazcih M-4 (objavljeno na spletni strani www.zpiz.si) smo ustrezno dopolnili program Vitez (v verziji 3.167) v delu zbiranja podatkov ter pripravi XML datoteke.

Za uspešno pripravo in oddajo podatkov je potrebno podrobno poznavanje zgoraj opisanih predpisov, kajti program Vitez omogoča osnovno zbiranje podatkov, medtem ko lahko uporabnik zbrane podatke ustrezno popravi ali dopolni s posebnostmi (posebnosti, ki jih zbiranje podatkov ne vključuje, so opisane v svojem poglavju). Poleg omenjenih predpisov priporočamo tudi spremljanje novosti na spletni strani www.zpiz.si.

Za vsa tehnična vprašanja glede posebnosti in oddaje XML datoteke (npr. digitalno potrdilo, avtentikacijska koda, prijava v spletni portal za oddajo obrazca M-4 ter samo delovanje na spletnem portalu, posebnosti glede prijav za dopolnilno delo, vaje, zavarovalno dobo s povečanje in podobno) se obrnite na odgovorne osebe na ZPIZ-u, kajti svetovalci podjetja GRAD d.d. nismo usposobljeni in pooblaščenici za posredovanje odgovorov, ki se nanašajo na teme izven programa Vitez.

1.1 M4 2008

To področje je namenjeno zbiranju podatkov in pripravi XML datoteke za oddajo poročila M-4. Program zbere podatke iz obstoječih kumulativnih podatkov, ki so shranjeni v računalniku. Pred samo pripravo teh podatkov je zelo priporočljivo preveriti kumulative za nekaj zaposlenih. Tako preverimo, ali nam ne manjka kakšen obračun ali pa smo pozabili pripisati izplačano dodatno izplačilo (slika 1).



Slika 1

1.1.1 ZBIRANJE PODATKOV

Pred samim zbiranjem je potrebno obvezno nastaviti oziroma preveriti obliko zbiranja v meniju **Šifranti.Plače.Vrste podatkov** in to pri vsaki šifri prometa v podmeniju Ostalo. Oznake izbiramo v polju **ZPIZ**, kjer imamo na voljo naslednje oznake: 0 - podatek ne gre v osnovo (npr. bonitete, regres, ...), 1- plača (npr. redno delo, prazniki, stimulacija,..., kjer se podatek o urah vpiše v polje št. 11, znesek pa v polje št. 13), 2 - nadure (nadurno delo, kjer se podatek o urah vpiše v polje št. 12, znesek pa v polje št. 11), 3 - bolniška (npr. bolezni v breme podjetja ter refundacije, kjer se samo podatek o urah vpiše v polje št. 15) ter v polju **Prisp. za ZPIZ** (0 – obračunani prispevki se upoštevajo na poročilu, 1 – prispevki se ne upoštevajo na poročilu) - (slika 2).

The screenshot shows a software window titled "Zbiranje podatkov za M4 obrazec". It contains the following fields and controls:

- Podjetje: 01 Grad d.d.
- Za leto: 2008
- Prvi obračun: 01 (januar) 2008
- Zadnji obračun: 12 (december) 2008
- Buttons: Potrditev, Preklic, abc, 123
- Stroškovna mesta: Od: [empty], Do: [empty]
- Letna kvota ur: 2096,0
- Tedenska kvota ur: 40,0
- Letnica: 2008
- Del. raz. beneficirani: [empty]
- Šifra zavarovalne dobe: [empty]
- Checkboxes: Zbiram po EMŠO, Ločeno zbiranje po registrskih številkah na STRM, Upoštevam medletne spremembe pri pogodbah o zaposlitvi, Neplačani prispevki
- Registrska številka zavezanca za prispevek: 5025091496
- Registrska številka dajalca: 5025091496
- Odstotek prispevka za ZPIZ iz plač: 15,50
- Odstotek prispevka za ZPIZ na plače: 8,85
- Odstotek prispevka za ZPIZ beneficirani: 4,56
- Buttons: Od: 01 (januar) 2008, Do: 12 (december) 2008

Slika 2

Podatki, ki so potrebni za uspešno zbiranje podatkov so:

- **Podjetje:** vpišemo šifro podjetja, za katerega zbiramo podatke;
- **Za leto:** vpišemo leto, za katerega zbiramo podatke;
- **Prvi obračun:** vpišemo obdobje prvega obračuna, ki se upošteva v podatkih (npr. januar 2008);
- **Zadnji obračun:** vpišemo obdobje zadnjega obračuna, ki se še upošteva v podatkih (npr. december 2008);
- **Stroškovna mesta:** če ima celo podjetje enako registrsko številko zavezanca za prispevke pustimo polje prazno, v nasprotnem primeru vpišemo ali določimo ustrezno šifra stroškovnih mest;
- **Letna kvota ur:** vpišemo ustrezno letno kvoto ur (npr. vsaj 2080 ur za 40 ur na teden, 1872 za 36 ur na teden ali 1560 za 30 ur na teden – javna dela);
- **Tedenska kvota ur:** vpišemo ustrezno tedensko kvoto ur (40, 36 ali 30);
- **Letnica:** vpišemo leto, za katerega pripravljamo podatke (npr. 2008);
- **Odstotek prispevka za ZPIZ iz plač:** vpišemo stopnjo prispevka za ZPIZ iz plač (npr. 15,50);
- **Odstotek prispevka za ZPIZ na plače:** vpišemo stopnjo prispevka za ZPIZ na plače (npr. 8,85);
- **Del. raz. beneficirani:** vpišemo šifro delovnega razmerja, za katere velja zavarovalna doba s povečanjem. Zbrani podatki se bodo vpisali v rubriko D;
- **Šifra zavarovalne dobe:** v primeru zavarovalne dobe s povečanjem je potrebno vpisati ustrezno šifro (šifrant je objavljen na spletni strani www.zpiz.si);
- **Odstotek prispevka za ZPIZ beneficirani:** v polje vpišemo ustrezno stopnjo prispevka, ki se plačuje v primeru zavarovalne dobe s povečanjem (npr. 4,20);
- **Zbiram po EMŠO:** polje je namenjeno posebnim primerom, zato polje pustimo prazno;

- **Ločeno zbiranje po registrskih številkah na STRM:** v kolikor je poslovni subjekt razdeljen na več poslovnih enot (STRM) in imajo enote drugačno registrsko številko kot dajalec podatkov (tu ni mišljen dajalec v primeru, ko nekoga drugega pooblastimo za posredovanje podatkov), potem je predhodno potrebno v meniju **Šifranti.Plače.Stroškovna mesta** pri posamezni šifri v polje Registrska številka vpisati ustrezno številko. Ko so podatki pripravljeni, program v primeru aktiviranja ločenega zbiranja preveri šifro STRM na aktivni pogodbi zaposlenega in ustrezno zbere podatke po registrskih številkah poslovnih enot.;
- **Upoštevanje medletne spremembe pri pogodbah o zaposlitvi:** Ta način zbiranja podatkov je predvsem namenjen situacijam, ko je zavarovanec med letom zamenjal stroškovno mesto in to stroškovno mesto ima različno registrsko številko od predhodnega. Za točno zbiranje podatkov pa morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji: ob spremembi stroškovnega mesta je potrebno zaposlenemu obvezno vpisati novo pogodbo o zaposlitvi, kjer je še poseben poudarek na točnem datumu veljavnosti pogodbe (v kolikor je pričetek veljavnosti pogodbe med mesecem je zaradi pravilne razdelitve zneska in ur potreben točen vnos prometnih podatkov s številko pogodbe) ter obvezno aktivirane Ločenega zbiranja po registrskih številkah na STRM.
Dodatno je takšen način zbiranja aktualen v primeru, ko zaposleni med letom spremeni delovni čas (torej število ur na teden), se mora ta sprememba upoštevati pri podatkih za obrazec M-4. Za točno zbiranje podatkov pa morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji: ob spremembi delovnega časa je potrebno zaposlenemu obvezno vpisati novo pogodbo o zaposlitvi, kjer je še poseben poudarek na točnem datumu veljavnosti pogodbe (program upošteva samo spremembe, če so se zgodile na prvi dan določenega meseca) ter tipu zavarovanja na šifri delovnega mesta.;
- **Registrska številka zavezanca za prispevek:** vpišemo registrsko številko zavezanca (v kolikor zbiramo podatke po enotah, je ta številka vpisana na šifri STRM);
- **Registrska številka dajalca:** vpišemo registrsko številko dajalca podatkov, ki je v večini primerov enaka registrski številka zavezanca;
- **Neplačani prispevki:** v kolikor v podjetju za določeno obdobje nismo plačali prispevkov, potem je potrebno te podatke prikazati ločeno v rubriki E. V takem primeru polje najprej obkličujemo;
- **Od:** v primeru neplačila prispevkov vpišemo prvo obdobje, ko prispevkov niste plačali. Obdobje Do je avtomatično enako polju Zadnji obračun, tako da v primeru, da nekje med letom niste plačali prispevkov, to v meniju **Obdelava.Vnos** ročno popravimo.

Po vnosu šifer nas program vpraša, ali briše stare podatke o M-4. Običajno izberemo DA, samo v primeru, ko zbiramo podatke iz različnih podjetij, pri zbiranju podatkov iz prvega podjetja odgovorimo za DA, pri naslednjih pa izberemo NE. V kolikor imamo znotraj enega podjetja več stroškovnih mest, ki imajo različne registrske številke zavezanca za prispevek, potem je potrebno pred zbiranjem podatkov v meniju **Šifranti.Plače.Stroškovna mesta** pri vsaki posamezni šifri vpisati točno registrsko številko. Postopek zbiranja podatkov je identičen zbiranju za celo podjetje, le da moramo predhodno vpisati registrske številke na posamezno stroškovno mesto in označiti Ločeno zbiranje po registrskih številkah iz STRM (slika 3).

The screenshot shows a software window titled "Zbiranje podatkov za M4 obrazec" with a blue title bar. The window contains several input fields and buttons. An "Opozorilo" (Warning) dialog box is overlaid on top, asking "Brišem datoteko za M4?" (Delete file for M4?). The dialog has a yellow warning icon and buttons for "Da" (Yes), "Ne" (No), and "Prekliči" (Cancel). The main window has the following fields and controls:

- Podjetje: 01 Grad d.d.
- Za leto: 2008
- Prvi obračun: 01 (januar) 2008
- Zadnji obračun: 12 (december) 2008
- Buttons: Potrditev, Preklic, abc, 123
- Stroškovna mesta: (button)
- Letna kvota ur: 15,50
- Tedenska kvota ur: 8,85
- Letnica: 2008
- Del. raz. beneficirani: (checkbox)
- Šifra zavarovalne dobe: (input field)
- Odstotek prispevka za ZPIZ beneficirani: 4,56
- Zbiram po EMŠO
- Ločeno zbiranje po registrskih številkah na STRM
- Upoštevam medletne spremembe pri pogodbah o zaposlitvi
- Neplačani prispevki
- Registrska številka zavezanca za prispevek: 5025091496
- Od: 01 (januar) 2008
- Registrska številka dajalca: 5025091496
- Do: 12 (december) 2008

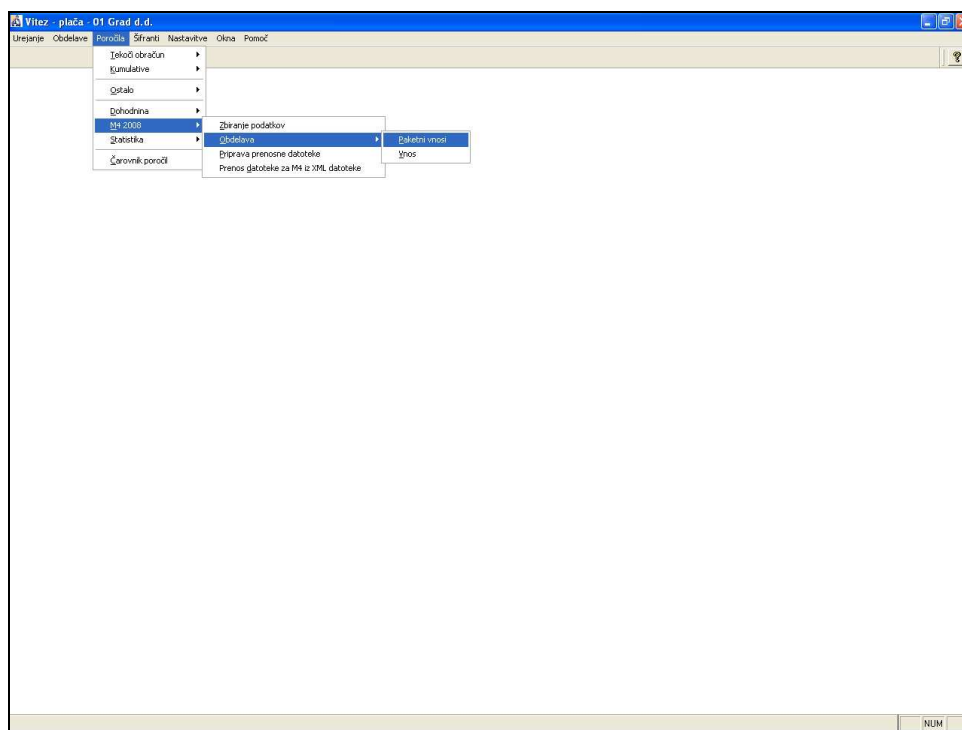
Slika 3

V kolikor pa imamo znotraj enega podjetja več različnih fondov ur na teden oziroma leto, potem je potrebno za vsak različen fond ur zbrati podatke posebej. Ob predpostavki, da smo 01.07.2008 v podjetju spremenili tedenski fond ur iz 40 na 36 ur, bi bil postopek zbiranja podatkov naslednji:

- najprej naredimo zbiranje podatkov od januar 2008 do junij 2008 in vpišemo tedenski fond ur 40 in letni 2096. Ko nas program vpraša, ali briše stare podatke o M-4, izberemo DA, samo v primeru, ko zbiramo podatke iz različnih podjetij, pri zbiranju podatkov iz prvega podjetja odgovorimo za DA, pri naslednjih pa izberemo NE.
- po končanem zbiranju podatkov ponovni naredimo zbiranje podatkov, le da tokrat vpišemo obdobje od julij 2008 do december 2008 in vpišemo tedenski fond ur 36 in letni 1872. Ko nas program vpraša, ali briše stare podatke o M-4, izberemo NE.

1.1.2 OBDELAVA

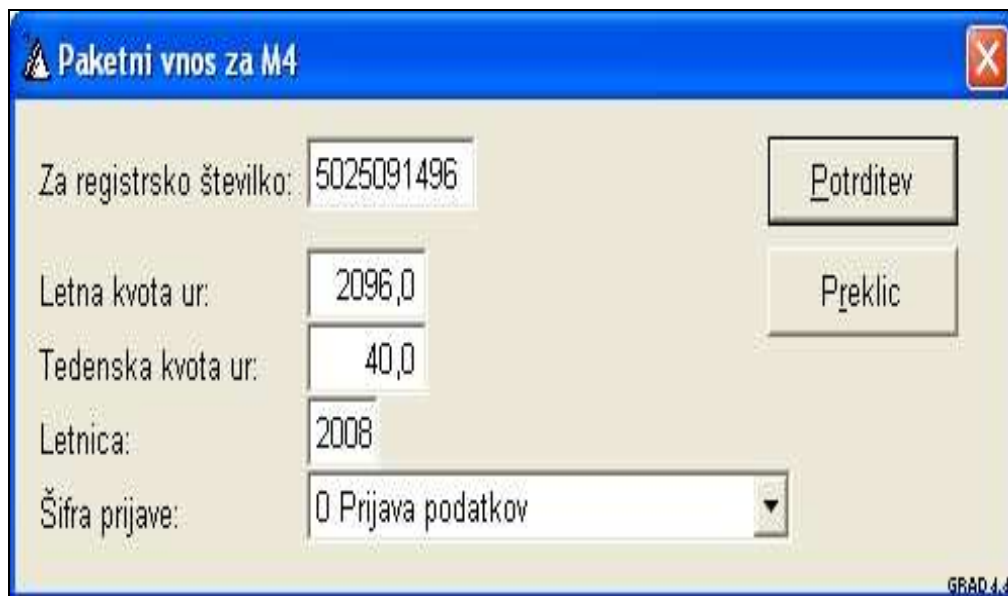
Podmeni Obdelava je namenjen popravljanju zbranih podatkov. Poleg možnosti paketnega spreminjanja osnovnih podatkov (Paketni vnos) in posamičnega popravljanja podatkov (Vnos) program na meniju Vnos omogoča tudi dodajanje podatkov (gumb F7) na obstoječe podatke (slika 4).



Slika 4

1.1.2.1 PAKETNI VNOSI

Vpišemo registrsko številko, za katero želimo paketno vpisati podatke, nato letno kvoto ur (npr. 2096), tedensko kvoto ur (npr. 40), letnico (npr. 2008), za katerega oddajamo podatke ter šifro prijave. Funkcijo izvedemo samo v primeru, ko smo ročno dodajali nove vpise (slika 5).



Paketni vnos za M4

Za registrsko številko: 5025091496

Letna kvota ur: 2096,0

Tedenska kvota ur: 40,0

Letnica: 2008

Šifra prijave: 0 Prijava podatkov

Potrditev

Preklic

GBAD 4.4

Slika 5

1.1.2.2 VNOS

Na tem mestu lahko ročno popravljamo vse podatke, ki jih je program zbral na način, kot je opisan v poglavju Zbiranje podatkov. Zavedati se moramo, da bi program v primeru, če bi po vnosu popravkov ponovno izvedli zbiranje podatkov, »povozil« ročno vnesene popravke (slika 6).

Plaća	
EMŠO:	0306982500151
Priimek in ime:	NOVAK JANEŽ
Registra št.:	5025091496
Ted. kvota ur:	40,0
Letna kvota ur:	2096,0
Šifra prijave:	0 Prijava podatkov
Od:	01.01.2008
Do:	31.12.2008
Redne ure:	2096,0
Nadure:	0,0
Redni znesek:	29.344,92
Prispevek:	7.145,49

Nadomestila	
Ure nadomestil 1:	0,0
Leto osnove 1:	
Ure nadomestil 2:	0,0
Leto osnove 2:	
Zav. doba s povečanjem/sezonsko delo	
Od:	
Do:	
Trajanje (MMDD):	
Šifra dobe:	
Prispevek:	0,00
Obdobje neplačevanja prispevkov	
Od:	
Do:	
Redne ure:	0,0
Ure nadomestil:	0,0

Slika 6

Poleg ostalih posebnosti je na tem mestu potrebno urediti podatke v primeru, ko ima zavarovanec v preteklem letu pri obračunu nadomestil (refundacija) upoštevano osnovo iz dveh različnih let. Program pri zbiranju podatkov zbere podatke o boleznina in refundacij in vpiše predpreteklo leto (npr. pri zbiranju podatkov za leto 2008 program vpiše leto 2007). Torej, zbrane podatke o urah in letu ustrezno razdelite med dve osnovi.

Ko imamo podatke urejene, lahko pripravimo nekaj izpisov. Tako lahko preko menija **Urejanje.Tiskanje** izberemo izpis Podatki za M4 (vsi podatki), potem Obrazec za zaposlene ali Obrazec za zaposlene za kuverto. Skladno z 203. členom Zakona o ZPIZ-1 naj bi zaposlenim posredovali kopijo podatkov za M-4.

1.1.2.2.1 DODAJANJE

V kolikor želimo na obstoječe podatke dodati razliko podatkov, se najprej postavimo na ustrezno vrstico in v orodni vrstici pritisnemo na gumb F7. Program nam na levi strani prikaže zbrane podatke, mi pa lahko na desni strani vpišemo zneske (tudi negativne), ki jih bo program po potrditvi ažuriral. Ta meni se uporablja predvsem v primeru, ko imamo v programu podatke samo za 11 ali 10 mesecev in moramo dodati podatke še za manjkajoče mesece. Tako vnašamo samo podatke, program pa jih sam sešteje in pripravi za nadaljnjo obdelavo (slika 7).

Dodajanje podatkov za M4		
EMŠO:	0306982500151	Potrditev
Priimek in ime:	NOVAK JANEZ	Preklic
Redne ure:	2096,0	0,0
Nadure:	0,0	0,0
Redni znesek:	29.344,92	0,00
Prispevek:	7.145,49	0,00
Ure nadomestil 1:	0,0	0,0
Ure nadomestil 2:	0,0	0,0
Prispevek za zd s povečanjem:	0,00	0,00
Redne ure nepl. prisp.:	0,0	0,0
Ure nadomestil nepl. prisp.:	0,0	0,0

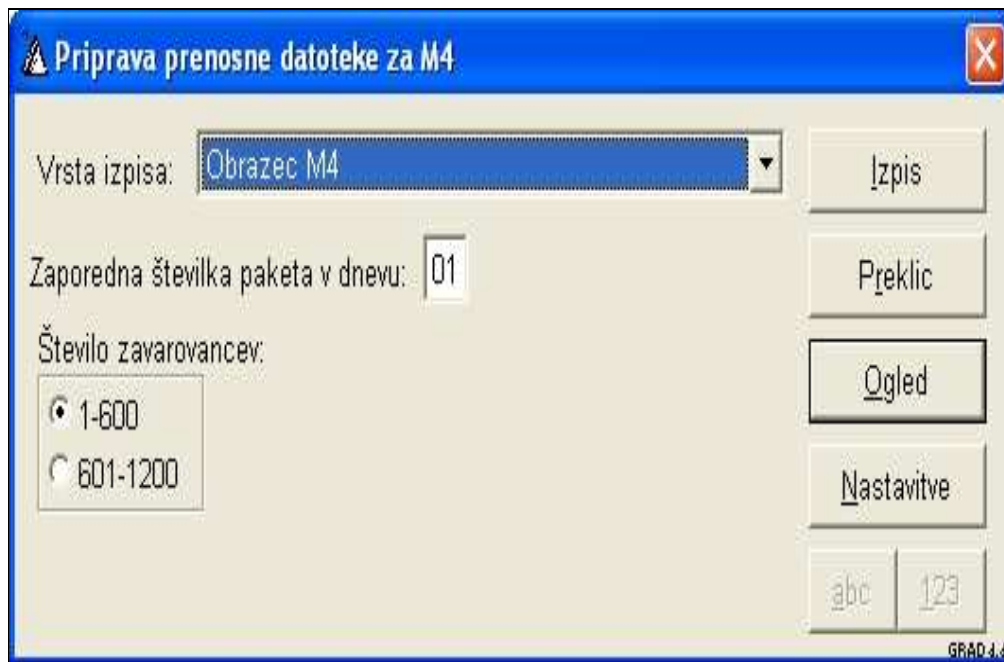
GRAD 4.1

Slika 7

1.1.3 PRIPRAVA PRENOSNE DATOTEKE

Program na tem mestu pripravi XML datoteko, ki jo je potrebno posredovati preko spletne strani za oddajo podatkov o obrazcu M-4. Po pritisku na gumb Ogled ali Izpis najprej določimo ime in pot, kamor se bo shranila XML datoteka (v naprej program ponudi imenik Moji dokumenti in ime datoteke izvoz.xml) in potrdimo.

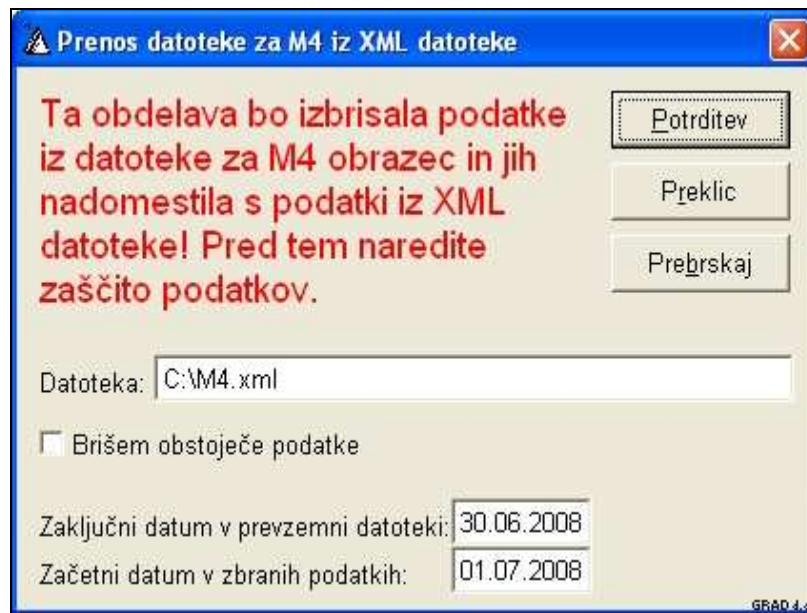
Posebnost je priprava datoteke v primeru, ko se poročajo podatki za več kot 600 zaposlenih. V takem primeru nam program ponudi pripravo posamezne datoteke, v katero so vključeni podatki za 600 zaposlenih. Najprej vpišemo zaporedno številko paketa 01 in izberemo pripravo datoteke od 1-600, nato ponovimo postopek, kjer vpišemo zaporedno številko 02 in izberemo pripravo datoteke od 600-1200. V kolikor imate več zaposlenih, je postopek v nadaljevanju enak. Ko končamo pripravo datotek, jih posredujemo preko spletnega portala (slika 8).



Slika 8

1.1.4 PRENOS DATOTEKE ZA M4 IZ XML DATOTEKE

Obdelava omogoča sestavljanje podatkov, vendar le v primeru, ko je prevzemna datoteka v predpisani strukturi XML datoteke. V tem primeru najprej zberemo podatke, ki so vključeni v program Vitez, v nadaljevanju pa na tem mestu določimo mesto prevzema datoteke in vpišemo zaključni datum v prevzemi datoteki in začetni datum v zbranih podatkih. Za ponazoritev si pogledjmo primer. Z mesec julijem smo pričeli z uporabo programa Vitez, program pri zbiranju podatkov zbere podatke od julija do decembra. V prevzemni datoteki imamo zbrane podatke od meseca januarja do junija. V tem primeru po vpisu poti do prevzemne datoteke v prvo polje vpišemo zaključni datum v prevzemi datoteki 30.06, v polje začetni datum v zbranih podatkih pa 01.07 (v tem primeru polje Brišem obstoječe podatke **NE** sme biti označeno). Zaradi posebne obdelave priporočamo predhodno posvetovanje z gradovim inštruktorjem (slika 9).



Slika 9

1.2 POSEBNOSTI PRI PRIPRAVI OBRAZCA M-4

Na tem mestu smo vam pripravili spisek posebnosti, na katere morate biti pozorni tako pred kot po zbiranju podatkov. Program Vitez omogoča zbiranje podatkov iz pripravljenih obračunskih listov za preteklo obdobje, hkrati pa ne pokriva določenih posebnosti, ki pa so obvezne za samo oddajo obrazca M-4.

Torej, bodite pozorni na naslednje:

- vajence v učnem razmerju: ta podatek se ne nahaja v programu Vitez, zato ga je potrebno ročno vnesti;
- dopolnilno delo: ta podatek se ločeno prikaže na obrazcu, zato je potrebno ta podatek ročno urediti. To uredimo v meniju Vnos, kjer moramo podatke za dopolnilno delo ločiti in biti pozorni predvsem na Šifro prijave (2 – Prijava podatkov o dopolnilnem delu);
- zavarovalna doba s povečanjem;
- neplačani prispevki za ZPIZ;
- v kolikor ima zavarovanec v enem letu različni osnovi za nadomestila (npr. nekaj ur refundacije iz leta 2006 in nekaj ur iz leta 2007), je potrebno ročno razdeliti ure v meniju Vnos;
- izpis obrazca M-4 za zavarovanca;
- poseben postopek zbiranja podatkov v primeru, če je zavezanec med letom spremenil tedensko kvoto ur;
- poseben postopek zbiranja podatkov v primeru, če je zavarovanec med letom spremenil tedensko kvoto ur;
- poseben postopek zbiranja podatkov v primeru, ko imajo poslovne enote znotraj poslovnega subjekta različne registrske številke.