



NAVODILA

O DOSTAVI MESEČNIH PODATKOV IN NAKAZILU PREMIJE

KAZALO VSEBINE

1	PLAČILO PREMIJ	3
2	PRIPRAVA PODATKOV	4
2.1	PRIPRAVA PODATKOV V PROGRAMU ZA PLAČE (ASCII FORMAT)	4
2.1.1	Priprava 1. vrstice (naslovne vrstice).....	4
2.1.2	Priprava 2. in naslednjih vrstic	5
2.2	PRIPRAVA PODATKOV V MS EXCEL	5
2.2.1	Priprava 1. vrstice (naslovne vrstice).....	6
2.2.2	Priprava 2. in naslednjih vrstic	6
2.3	SHRANJEVANJE SEZNAMA PODATKOV V MS EXCEL	7
3	UPORABA PROGRAMSKE APLIKACIJE SeznamFix	8
3.1	INSTALACIJA SeznamFix	8
3.2	KONTROLNI IN KONTAKTNI PODATKI	8
3.3	UVOZ DATOTEK	10
3.4	ROČNI VNOS PODATKOV.....	12
3.5	IZPIS POROČIL.....	15
3.6	POSREDOVANJE PODATKOV SAVA POKOJNINSKI	15
3.7	SEZNAM SAMODEJNIH POPRAVKOV.....	15
4	VPRAŠANJA, TEŽAVE	16

1 PLAČILO PREMIJ

Premija PDPZ se nakazuje **do 20. v mesecu.**

Vplačilo se izvede na denarni račun kritnega sklada številka **SI56 0400 0027 7241 461**, odprtem pri skrbniški banki OTP banka, d.d.

Delodajalec lahko izvede naslednje **vrste vplačil premij**:

PLAČILO DELODAJALCA	dodaten strošek delodajalca
ODTEGLJAJ OD BRUTO PLAČ	namensko znižanje bruto plač zaposlenih za premije PDPZ
ODTEGLJAJ OD NETO PLAČ	delodajalec izvaja na podlagi pisnega pooblastila zaposlenega, praviloma ob izplačilu plač

Vrsta plačila je pomembna za uveljavljanje davčnih olajšav pri odmeri davka od dohodkov pravnih oseb in dohodnine za fizične osebe. V primeru plačila delodajalca in odtegljaja od bruto plač, davčna olajšava v obliki znižanja osnove za odmero davka od dohodkov pripada **delodajalcu (podjetju)**. V primeru odtegljaja od neto plač, davčna olajšava v obliki znižanja osnove za odmero dohodnine pripada **posamezniku (zaposlenemu)**.

Zato, da bo konec leta lahko davčne olajšave uveljavljal pravilni upravičenec, je med letom ob plačevanju premij **nujno potrebno pravilno izpolniti sklic plačila**, v katerem je ustrezno evidentirana tudi vrsta plačila, in sicer:

1. PLAČILO DELODAJALCA ali ODTEGLJAJ OD BRUTO PLAČE;

sklic 00 **88000000XXX** (xxx – številka pogodbe z vodilnimi 0)

Nakazilu sledi pošiljanje seznama vplačila **sezplacf.csv** ali **sezplacf.dat**
(glej 2. poglavje **PRIPRAVA PODATKOV**).

2. ODTEGLJAJ OD NETO PLAČ;

sklic 00 **87000000XXX** (xxx – številka pogodbe z vodilnimi 0)

Nakazilu sledi pošiljanje seznama vplačila **sezplacp.csv** ali **sezplacp.dat**
(glej 2. poglavje **PRIPRAVA PODATKOV**).

2 PRIPRAVA PODATKOV

Sava pokojninska družba potrebuje podatke o vplačilu premij iz dveh razlogov:

- pripis premije vsakemu zavarovancu/zaposlenemu, za katerega je delodajalec obračunal in nakazal denarni znesek,
- evidentiranje in poročanje pristojnim državnim organom v skladu z zakonskimi in podzakonskimi predpisi (npr. FURS v zvezi z uveljavljanjem davčnih olajšav).

Podatke o vplačilih premij **potrebuje tudi delodajalec**, predvsem **zaradi**:

- evidentiranja in poročanja pristojnim državnim organom v skladu z zakonskimi in podzakonskimi predpisi (npr. FURS v zvezi z uveljavljanjem davčnih olajšav),
- lastne evidence o vplačanih premijah.

Delodajalec lahko podatke pripravlja na naslednje načine:

- **z uporabo programa za obračun plač (Zelo priporočljivo!** Vsi programi za plače praviloma vsebujejo funkcijo za premije PDPZ. Ta način je za podjetje **najenostavnejši** in praviloma **najnatančnejši**, ker:
 - hkrati z obračunom tvori datoteko v predpisani obliki,
 - hkrati z obračunom ustrezno izpolni REK obrazec,
 - izdela plačilni nalog (virman) za plačilo premije,
 - vodi evidenco za oddajo skupne datoteke za FURS, ki jo je potrebno skupaj z dohodnino oddati do 31. januarja naslednje leto),
- **z uporabo MS Excel.**

Zaradi avtomatizirane, natančne in pravilne obdelave potrebnih podatkov, morajo le-ti biti pokojninski družbi tekoče posredovani v predpisani in popolni obliki.

2.1 PRIPRAVA PODATKOV V PROGRAMU ZA PLAČE (ASCII FORMAT)

V primeru priprave seznama podatkov s programom za obračun plač ustrezno obliko (strukturo) seznama pripravi ponudnik programske opreme (programer), v kolikor to že ni urejeno.

Vsebinsko in oblikovno se seznam podatkov za posamezno plačilo loči na:

- 1. vrstico (naslovna vrstica),
- 2. in naslednje vrstice.

2.1.1 Priprava 1. vrstice (naslovne vrstice)

Prva vrstica vsebuje naslednje podatke:

Glava:	3 polja (vpisano: MOJ)
Davčna številka podjetja:	8 polj
Datum nakazila:	8 polj, format DDMMLLLL (obvezna vodilna 0)
Zaporedno pošiljanje v tekočem mesecu:	2 polji
Strošek podjetja ali strošek posameznika:	1 polje (vpisano: F ali P)
Sklic na številko:	13 polj
- plačuje podjetje:	(00 + 88 + 9 mest številka kolektivne pogodbe)
- plačuje podjetje za posameznika	(00 + 87 + 9 mest številka kolektivne pogodbe)

2.1.2 Priprava 2. in naslednjih vrstic

Druga in naslednje vrstice vsebujejo naslednje podatke:

Glava:	3 polja (vpisano: POD)
Davčna številka zaposlenega	8 polj
Znesek vplačila PIC	15 polj, znesek premije s stotini, brez decimalne vejice
Po katerem pokojninskem načrtu	3 polja (001)

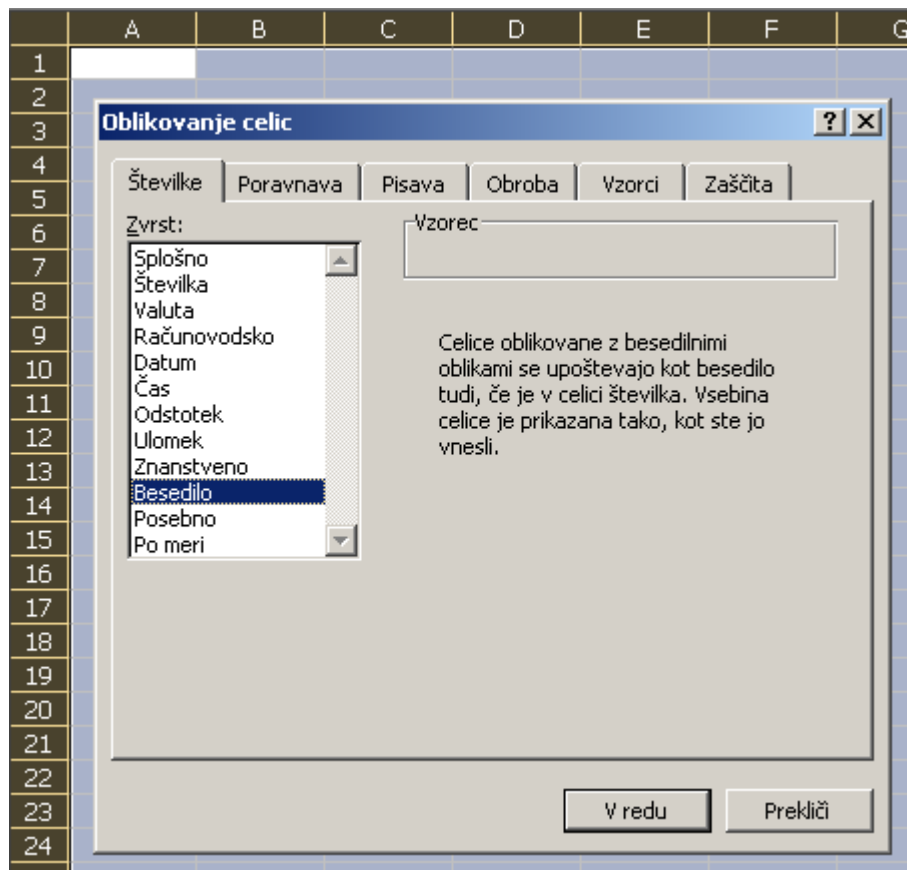
2.2 PRIPRAVA PODATKOV V MS EXCEL

Vsebinsko in oblikovno se seznam podatkov za posamezno plačilo loči na

- 1. vrstico (naslovna vrstica),
- 2. in naslednje vrstice.

Pred pričetkom vnašanja podatkov v delovni list MS Excela označimo vse celice, kliknemo desni gumb miške, izberemo *Oblikuj celice* in v zavihku *Številke* označimo *Besedilo* (na ta način bomo npr. zapise datumov lahko shranili z vodilnimi 0).

Zgled:



2.2.1 Priprava 1. vrstice (naslovne vrstice)

Za pripravo 1. vrstice je potrebno posamezne stolpce zapolniti z naslednjimi vsebinami oziroma podatki:

Stolpec A: MOJ

Stolpec B: davčna številka delodajalca (podjetja)

Stolpec C: datum nakazila premije (v formatu DDMMLLLL z obvezno vodilno 0)

Stolpec D: zaporedna številka seznama za tisti dan (dvomestno število z vodilno 0)

Stolpec E: plačnik premije (**F** – plačnik delodajalec ali odtegljaj od bruto plače, **P** – odtegljaj od neto plače)

Stolpec F: vrsta plačila in številka pogodbe (0088000000XXX – če je **plačnik F** ali 0087000000XXX če je **plačnik P**; **XXX** pomeni številko pogodbe z vodilnimi 0)

Primer pravilno izpolnjene prve vrstice (primer za delodajalca, ki bi imel številko pogodbe 400)

	A	B	C	D	E	F	G
1	MOJ	12345678	01052007	01	F	0088000000400	
2							
3							

2.2.2 Priprava 2. in naslednjih vrstic

Za pripravo 2. in naslednjih vrstic (glede na število zaposlenih za katere je bila plačana premija) je potrebno posamezne stolpce zapolniti z naslednjimi vsebinami oziroma podatki:

Stolpec A: POD

Stolpec B: davčna številka zaposlenega, za katerega je plačana premija

Stolpec C: znesek premije za zaposlenega z uporabo decimalne vejice in zaokroženo na dve decimalni mesti

Stolpec D: 01

Primer pravilno izpolnjene 2. in naslednjih vrstic

	A	B	C	D	E	F
1						
2	POD	11111111	40,00	01		
3	POD	22222222	40,05	01		
4	POD	33333333	3,86	01		
5						
6						

2.3 SHRANJEVANJE SEZNAMA PODATKOV V MS EXCEL

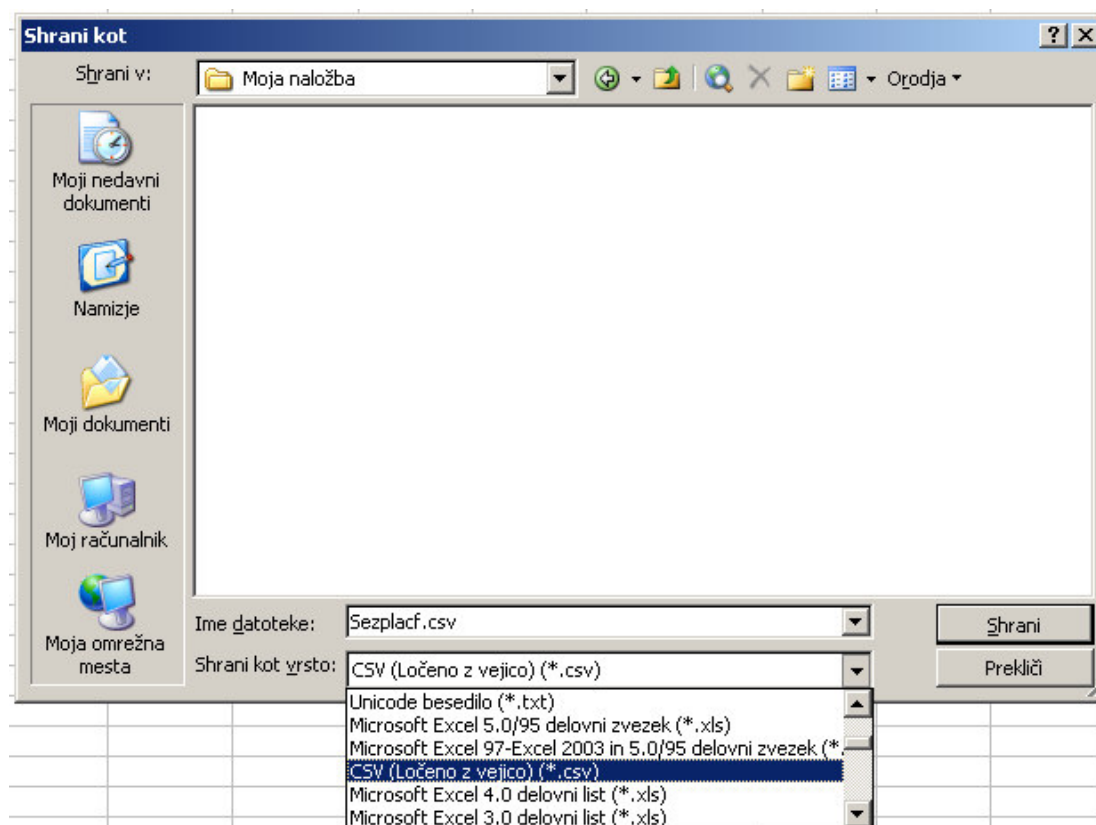
Ustrezno oblikovan in izpolnjen seznam podatkov vsebuje 1. (naslovno) ter 2. in vse nadaljnje vrstice, kot je razvidno iz slike:

	A	B	C	D	E	F	G
1	MOJ	12345678	01052007	01	F	0088000000400	
2	POD	11111111	40,00	01			
3	POD	22222222	40,05	01			
4	POD	33333333	3,86	01			
5							

Oblikovan in izpolnjen seznam podatkov je potrebno shraniti in pri tem biti **še posebej pozoren** na izbrano vrsto dokumenta (**pripono**). **Izbrati moramo pripono .csv** (MS Excel nam samodejno ponudi pripono .xls, kar v tem primeru **ni ustrezen format!**). V nasprotnem primeru seznama **ne bomo mogli oddati** z uporabo programske aplikacije **SeznamFix** (več o tem v 3. poglavju).

Napotilo: Seznam, ki ga oblikujete v MS Excel, mora vsebovati **SAMO** podatke v vrsticah, kot je to prikazano v gornji sliki. V seznam **NE** vpisujete nobenih drugih zapisov, kot so npr. naziv podjetja, podpis sestavljavca itd. V nasprotnem primeru seznama podatkov z aplikacijo **SeznamFix** ne bo mogoče oddati.

Seznam obvezno shranimo tako, kot je to prikazano na spodnji sliki:



3 UPORABA PROGRAMSKE APLIKACIJE SeznamFix

Programsko aplikacijo **SeznamFix** smo razvili z namenom, da v čim večji meri **olajšamo pripravo** podatkov ter **izboljšamo sistem kontrole** posredovanih podatkov na strani tistega, ki podatke ob vplačilih pripravlja in pošilja Sava pokojninski.

SeznamFix veliko napak, do katerih je doslej prihajalo pri pripravi datotek, odpravi samodejno. Na tiste, ki jih ni mogoče odpraviti, opozori pošiljatelj.

Samodejni popravki, ki jih je opravil **SeznamFix** so razvidni na izpisu poročila o poslanih podatkih.

***Napotilo:** v kolikor napake **SeznamFix** ne more odpraviti samodejno ali pa predlagan popravek ni pravilen, je pred oddajo podatkov potrebno popraviti izvorno datoteko, ki smo jo pripravili v skladu z 2. poglavjem.*

3.1 INSTALACIJA SeznamFix

Za delo s **SeznamFix** mora biti delovni postaji (računalniku) **omogočena povezava s spletom in delovanje elektronske pošte** (delovanje protokolov **HTTP, FTP in SMTP**).

Instalacijo **SeznamFix** izvedete tako, da iz spominskega medija ali s spletne strani Save pokojninske družbe na delovno postajo shranite datoteko **SeznamFix.exe**. **Priporočamo, da si SeznamFix shranite v samostojno mapo** (npr. C:\SeznamFix)

Ob prvi uporabi SeznamFix se iz spletnega mesta Sava pokojninske opravi prva posodobitev programa, istočasno pa se **v mapi, kjer je shranjen SeznamFix**, ustvarita dve datoteki z imenom **data.mdb** in **Poročila**.

V mapo Poročila se bodo shranjevala vsa poročila o posredovanih podatkih Savi pokojninski družbi, tako da boste lahko tudi kasneje kadarkoli preverili ali izpisali poročila za pretekla obdobja.

Ob prvi uporabi po instalaciji in tudi kasneje je potrebno opraviti potrditev **strinjanja s Splošnimi pogoji in pogoji uporabe SeznamFix**.

3.2 KONTROLNI IN KONTAKTNI PODATKI

Ob prvi uporabi in v primeru nastalih sprememb je potrebno vnesti **osnovne kontrolne in kontaktne podatke**. Pri nadaljnji uporabi teh podatkov ni več potrebno vnašati.

Vneseni podatki so **ključni za delovanje kontrol** vsebine posredovanih podatkov in **za samo delovanje programa**, zato je zelo pomembno, da **vnesemo pravilne podatke**.

Podatke vnesemo tako, da kliknemo gumb **Novo** ter izpolnimo posamezna vnosna polja. Preverimo ali smo vnesli pravilne podatke in pritisnimo **Shrani** ter nato še **V redu**.

Ob vsakem nadaljnjem vstopu v **SeznamFix** izberemo podjetje in pritisnemo **V redu**. Po tem lahko začnemo z uvozom podatkov v obliki **že pripravljenih datotek** ali z **ročnim vnosom**.

Primer okna za vnos kontrolnih in kontaktnih podatkov in opis posameznih polj je podan spodaj.

Nastavitve

Podjetja

Novo

naziv podjetja

Naziv podjetja

Naslov podjetja

E-mail naslov **1**

Davčna št. podjetja

Št. kolektivne pogodbe

Kontaktna oseba

Ime Priimek

Telefonska št.

strežnik za odhodno pošto (SMTP) **2**

vrata za odhodni strežnik **3** (25, 465, 853, ...)

vrsta zaščite **4** **8**

privzeta nastavitvev

zahtevaj prijavo **5** (v primeru, kadar to zahteva ponudnik e-pošte)

uporabniško ime **6** **9**

geslo **7** Test

Zbriši
Shrani
V redu

1. **E-mail naslov oziroma elektronski naslov osebe v podjetju**, ki dela s programom **SeznamFix** oziroma ki dobiva povratno potrdilo po elektronski pošti o uspešnem pošiljanju seznama na Savo pokojninsko družbo.
2. **Strežnik za odhodno pošto oziroma naslov SMTP**, ki je lahko **od podjetja** (Microsoft Exchange, Lotus Domino, Sendmail, ...), **od internetnega ponudnika** (Telekom, Siol, Telemach,...), ali **od ponudnika poštних storitev** (Gmail, Live,).

Pomembno je, da sta e-mail naslov **(1)** in naslov za odhodno pošto **(2)** skladna. Npr. ime.priimek@siol.net -> mail.siol.net. Razen v primeru uporabe tipke »privzeta nastavitvev« **(8)**. **Podatek se pridobi pri vašem informatiku** (Microsoft Exchange, Lotus Domino, Sendmail,...) oziroma na spletni strani ponudnika (Telekom, Telemach, Gmail, ...)

Na sliki je naslov od ponudnika Telekom (Siol).

3. **Vrata za odhodni strežnik** so večinoma **25, 465 ali 853**. Podatek se pridobi pri vašem informatiku (Microsoft Exchange, Lotus Domino, Sendmail,...) oziroma na spletni strani ponudnika (Telekom, Telemach, Gmail, ...), razen v primeru uporabe tipke »privzeta nastavitve« (8).
4. **Vrsta zaščite** je povezana s točko 3. Na izbiro so »BREZ«, »STARTTLS« in »SSL/TLS«. Podatek se pridobi isto kot pri točki 2, razen v primeru uporabe tipke »privzeta nastavitve« (8).
5. **Zahtevaj prijavo** se označi (check) v primeru, ko je za samo pošiljanje elektronske pošte potrebno uporabniško ime in geslo.
6. **Uporabniško ime** za potrebe pošiljanja elektronske pošte vpišete v primeru, da ste predhodno odkljukali točko 5.
7. **Geslo** za potrebe pošiljanja elektronske pošte vpišete v primeru, da ste predhodno odkljukali točko 5.
8. **Tipka »privzeta nastavitve«**. Ob pritisku tipke se samodejno vpišejo privzeti podatki v ustrezna polja za potrebe pošiljanja elektronske pošte. V tem primeru se podatki nanašajo na poštni strežnik podjetja Sava pokojninska družba. **Te nastavitve se naj uporabljajo le v primeru, ko vam ne uspe poslati seznama na podjetje Sava pokojninska družba z vašimi (svojimi) nastavitvami.** Ob uporabi privzetih nastavitvev je tipka »Test« (9) onemogočena
9. **Tipka »Test«** je namenjena preverjanju pravilnosti vaših nastavitvev (točke od 1 do 7). V primeru, da so vpisani podatki pravilni, po pritisku tipke dobite **testno elektronsko sporočilo na naslov, kot je definiran v polju 1**. Ob pošiljanju seznama bo le ta prispel v elektronski poštni nabiralnik podjetja Sava pokojninska družba.

Če pošiljanje testne elektronske pošte, na naslov, naveden v polju 1, ni uspešno, so razlogi za to lahko različni:

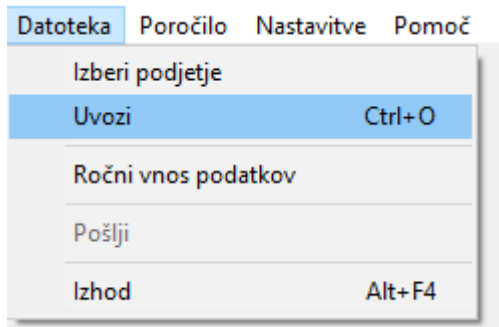
- testna el. pošta se nahaja v mapi »Junk« oziroma »Spam« (vpisani podatki so v redu)
- napačni podatki za potrebe pošiljanja elektronske pošte
- neustrezna konfiguracija poštnega strežnika
- požarni zid blokira promet, itd.

3.3 UVOZ DATOTEK

Uvoz že pripravljenih datotek je najboljša možnost kontrole in oddaje potrebnih podatkov. **Uvažamo lahko samo datoteke s pripono .dat (ASCII format) ali .csv (MS Excel), zato preverimo ali smo pripravljeno datoteko pravilno shranili.**

Pomembno: datoteke, ki jo želimo uvoziti v **SeznamFix** sočasno **NE SMEMO** imeti odprte.

Izberemo **Datoteka** in nato **Uvozi**, kot to prikazuje spodnja slika.

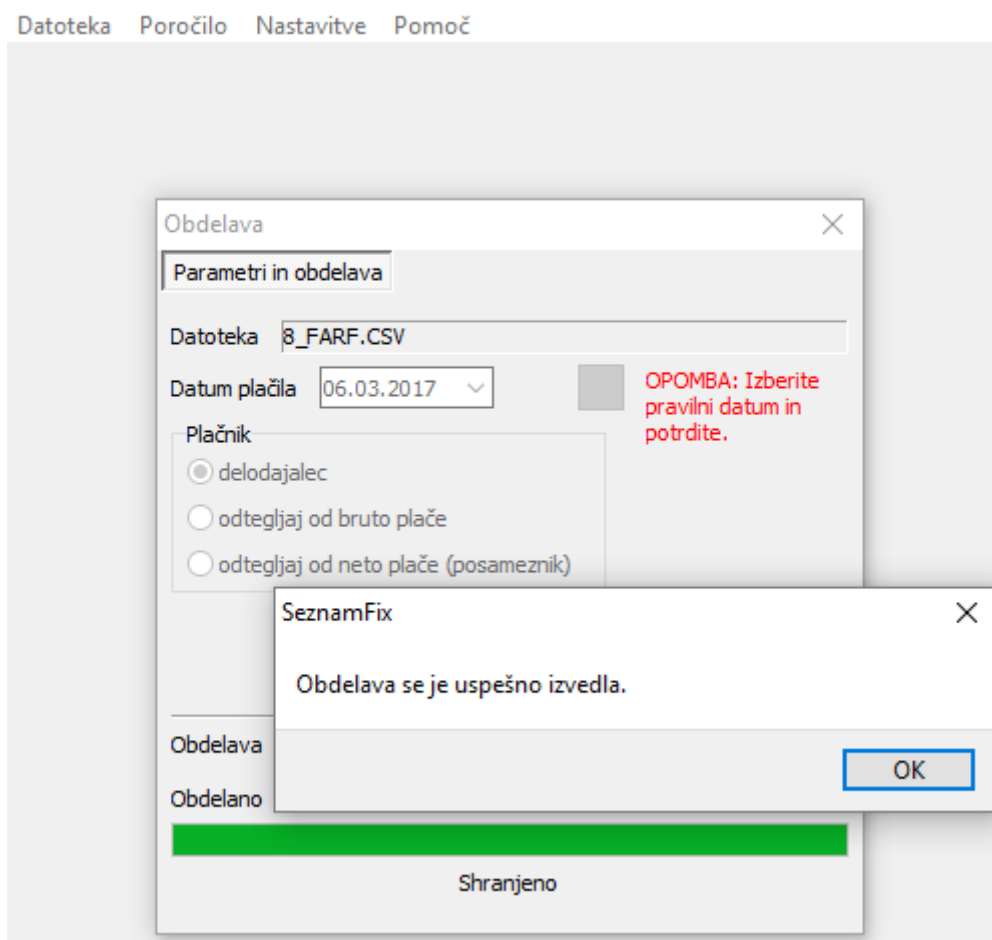


Odpre se okno za uvoz datoteke, ki jo imamo shranjeno na poljubnem mestu delovne postaje. Poiščemo datoteko in potrdimo izbor z gumbom **Odpri**.

Odpre se okno **Obdelava**, kjer označimo:

- **Datum plačila** (kdaj je bilo izvedeno plačilo premije, če seznam pošiljamo kasneje; ta datum se mora ujemati z datumom plačila, ki smo ga navedli v pripravljene datoteki) in pritisnemo **kljukico**,
- **Plačnika premije** (ali gre za plačilo **delodajalca**, **odtegljaj od bruto plače** ali **odtegljaj od neto plače**; tudi ta označba se mora ujemati z navedbo v pripravljene datoteki, kjer smo označili, ali gre za vrsto plačila F ali P ter v sklicu navedli 88 ali 87).

Pritisnemo gumb **Obdelaj**. V kolikor smo vnesli enake podatke, kot smo jih pred tem shranili v pripravljene datoteki, se obdelava izvede, o čemer nas **SeznamFix** tudi obvesti, kot je to razvidno iz slike spodaj.



Po izvedeni obdelavi podatkov lahko pogledamo Poročilo o vsebini posredovanega seznama (več o tem v razdelku **3.5 IZPIS POROČIL**).

V kolikor bo **SeznamFix** v uvoženem seznamu naletel na vsebinske napake (seznam napak si lahko ogledate v razdelku **3.6 SEZNAM SAMODEJNIH POPRAVKOV**) oziroma nedoslednosti, vas bo o tem opozoril.

Glede na napako oziroma nedoslednost bo **SeznamFix** poleg opozorila ponudil možnost **samopopravka**, ki bo enak tistemu, kar ste označili v oknu **Obdelava** (npr. če ste označili datum plačila, ki se ne ujema s tistim, ki ste ga navedli v uvoženi datoteki ali pa je datum v uvoženi datoteki v nepravilnem formatu, se bo zapis spremenil če boste pritisnili gumb V redu. V nasprotnem primeru boste morali zapis spremeniti v shranjeni datoteki in ponoviti postopek uvoza).

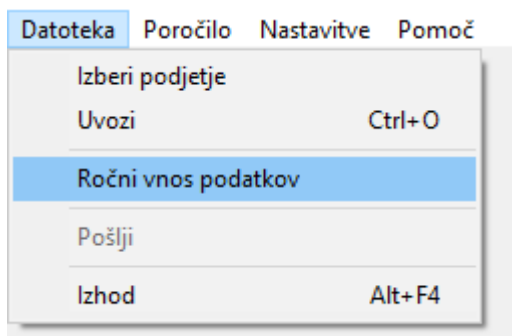
Pomembno: v primeru, ko boste morali ponoviti postopek uvoza, priporočamo, da ponovno zaženete **SeznamFix**.

V kolikor za napako oziroma nedoslednost **ne obstaja kontrolni podatek** oziroma za njo **SeznamFix ne zna predlagati drugačne rešitve**, vas bo samodejno napotil v **Ročni vnos**, kjer boste lahko opravili ustrezne popravke in oddali seznam. Napake oziroma nedoslednosti bodo v Ročnem vnosu označene z rdečo barvo. Primer tovrstne napake je davčna številka, ki je sestavljena iz sedmih (7) števil namesto osmih (8).

3.4 ROČNI VNOS PODATKOV

Podatke o vplačani premiji lahko oddamo tudi tako, da vsakokrat znova ročno vnašamo davčne številke zaposlenih in pripadajoče zneske premij. Ker je tovrstna priprava in posredovanje podatkov zamudnejša, je ta način primeren za delodajalce z manjšim številom zaposlenih. Ročno lahko vnesemo **do 100 zapisov**.

Ročni vnos podatkov izberemo z izborom **Datoteka** in nato **Ročni vnos podatkov** (glej [sliko](#)).



V rdeče označena polja vnašamo davčno številko zavarovanca/zaposlenega ter višino pripadajoče premije. **Znesek je potrebno vpisati na dve decimalni mesti**. Dokler polje ni ustrezno izpolnjeno je obarvano z rdečo barvo. Primer je razviden iz [slike v nadaljevanju](#).

Število zapisov določimo sami (toliko, kot je zavarovancev/zaposlenih). Nove vrstice dodajamo s pritiskom na gumb **+Dodaj vrstico**.

Ročni vnos podatkov
— □ ×

#	Davčna št.	Znesek	Komentar (ime in priimek) - ni obvezno!
1	11111111	20,00	
2	22222222	25,10	
3			

+ Dodaj vrstico

2/3

- Odstrani vrstico

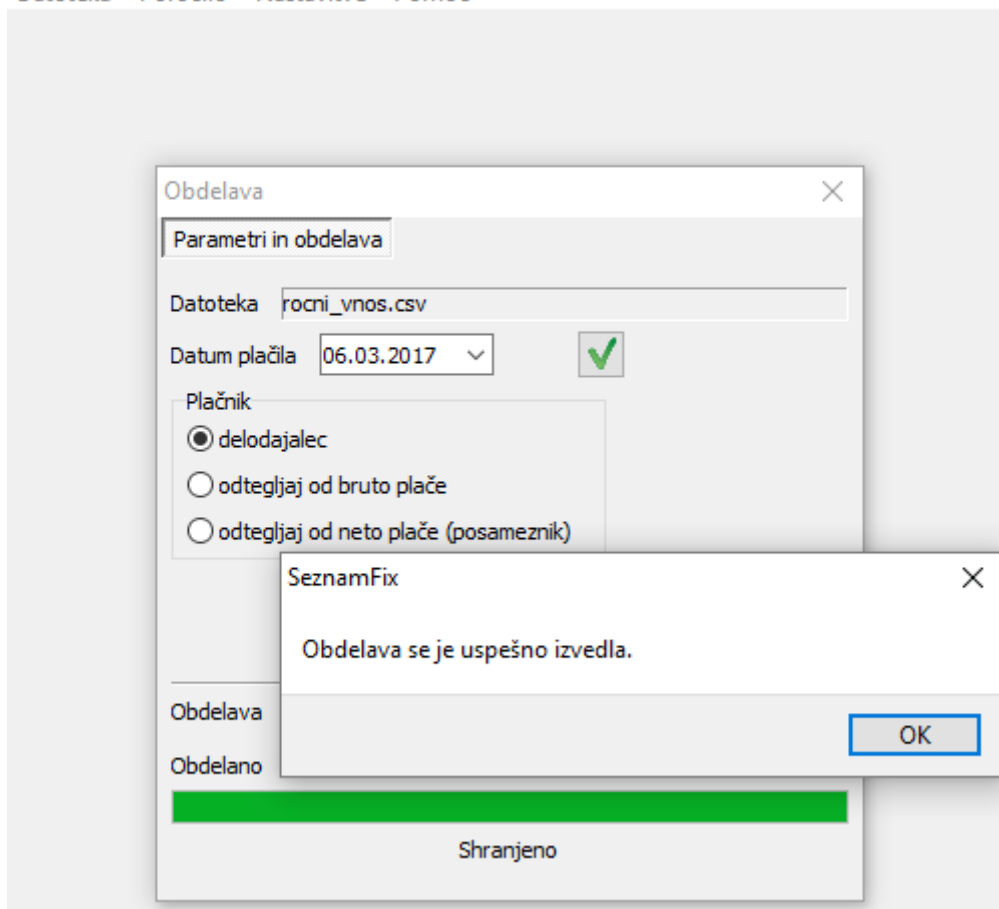
V redu

Preklič

Ko smo zaključili z dodajanjem oseb na seznam, pritisnemo gumb **V redu**. Odpre se okno **Obdelava**, kjer označimo:

- **Datum plačila** (kdaj je bilo izvedeno plačilo premije, če seznam pošiljamo kasneje; ta datum se mora ujemati z datumom plačila, ki smo ga navedli v pripravljene datoteki) in pritisnemo **kljukico**,
- **Plačnika premije** (ali gre za **plačilo delodajalca, odtegljaj od bruto plače** ali **odtegljaj od neto plače**; tudi ta označba se mora ujemati z navedbo v pripravljene datoteki, kjer smo označili, ali gre za vrsto plačila F ali P ter v sklicu navedli 88 ali 87).

Pritisnemo gumb **Obdelaj** in izvede se obdelava podatkov, o čemer nas **SeznamFix** tudi obvesti, kot je to razvidno iz slike na naslednji strani.



Opozorilo: Datum plačila in plačnik premije, kot ju označimo v gornjem primeru, morata biti točna. Pri ročnem vnosu namreč kontrola datuma ali plačnika, kot je to urejeno v primeru uvoza že pripravljene datoteke, ni mogoča. Zato svetujemo, da se raje poslužujete uvoza datotek.

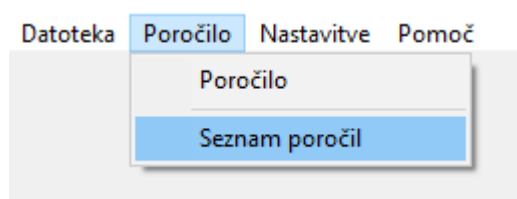
Po izvedeni obdelavi podatkov lahko pogledamo Poročilo o vsebini posredovanega seznama (več o tem v razdelku **3.5 IZPIS PROČIL**).

3.5 IZPIS POROČIL

SeznamFix omogoča izpis poročila o vsebini posredovanih podatkov Savi pokojninski družbi. Iz poročila so razvidni tudi samodejni popravki, ki so bili izvedeni na podlagi vaše potrditve.

Po izvedeni obdelavi **SeznamFix** samodejno ponudi v pregled in natis poročila o posredovanih podatkih. Za nadaljevanje posredovanja podatkov Savi pokojninski družbi je potrebno zapreti okno izpisa poročila s pritiskom na gumb **Zapri**.

Poročila o poslanih podatkih si lahko izpišete tudi kasneje. Vsa poročila najdete, če kliknete **Poročilo** in nato **Seznam poročil**.



3.6 POSREDOVANJE PODATKOV SAVA POKOJNINSKI

S pritrditvijo na vprašanje, ali naj **SeznamFix** pošlje seznam na Savo pokojninsko družbo, se to dejanje tudi izvede.

3.7 SEZNAM SAMODEJNIH POPRAVKOV

Seznam napak oziroma nedoslednosti, ki se lahko odpravijo med postopkom obdelave in oddaje seznama podatkov na podlagi izrecnega strinjanja uporabnika:

Napaka oziroma nedoslednost

Nepravilna davčna številka podjetja
 Nepravilna številka pogodbe
 Datum plačila (format ali navedba)
 Netočna navedba plačnika
 Netočni zneski v seznamu plačil

Kontrola

Kontrolni oz. kontaktni podatki
 Kontrolni oz. kontaktni podatki
 Datum, ki ste ga določili pri obdelavi
 Plačnik, ki ste ga določili pri obdelavi
 Zahtevan format z dvema decimalnima mestoma

Netočna navedba

1
 2,0
 1234
 3,000
 0

Popravek

1,00
 2,00
 12,34 ali 1234,00
 3,00 ali 30,00
 -

Napaka

Manjkajo stotini
 Manjkajo stotini
 Uporabnik izbere in potrdi pravilen popravek. Če noben ponujen popravek ni pravilen, je potrebno popraviti izvorno datoteko in ponoviti postopek uvoza.
 Napako mora uporabnik odpraviti v ročnem vnosu
 Vrstica v seznamu se izbriše

Opozorilo: samodejni popravki v pripravljene datoteke se pred pošiljanjem izvedejo SAMO V PRIMERU, KO TO POTRDI UPORABNIK OZIROMA POŠILJATELJ. Sava pokojninska družba ne more preveriti ali so posredovani podatki vsebinsko točni (npr. višina zneska za posameznega zavarovanca).

4 VPRAŠANJA, TEŽAVE

V primeru vprašanj in težav pri instalaciji in uporabi **SeznamFix** pišete na elektronski naslov **info@sava-pokojninska.si**.