

Priprava podatkov za Dohodnino in Obrazca za premije PDPZ

Najprej v celoti preberimo navodila in se šele nato lotimo dela!

1. Najprej v meniju **4.7.8 pobrišemo obrazec z lanskoletnimi podatki**
2. V meniju **5.F.6 poženemo servis za nastavitve VP-jev** za izdelavo dohodnine
3. Nato v meniju **4.7.1 naredimo prenos plač za leto 2017 v obrazec**. Pravilno moramo nastaviti obdobje **od..do datuma shranitve** (ta podatek si lahko ogledate v meniju 1.9), da nam program zajame vsa izplačila izplačana v letu 2017. Formule ste ponastavili že v drugem koraku teh navodil, tako da je spodnja razlaga rubrik bolj ali manj informativne narave:
 - Plača in nadomestila (VD-1101): Vpišemo formulo za bruto plačo (običajno že pravilno nastavljeno na B240, B250, B260 ali B300), pri SPJS uporabnikih je to B500.
 - **Prištej k plači** (prištej k VD-1101): vpišemo formulo za izplačila stroškov nad uredbo, **ki ne štejejo** pod bonitete, regres, jubilejne nagrade ali odpravnine. **V to rubriko spada tudi del plače za poslovno uspešnost nad Uredbo (božičnica)**; medtem ko del plače za poslovno uspešnost do Uredbe, ni predmet poročanja.
 - Odštej od plače (odštej od VD-1101): vpišemo formulo za bonitete, katere so bile izplačane kot plača (isto formulo navedemo tudi pod bonitete).
 - Bonitete (VD-1102): vpišemo formulo za bonitete (materialne, nematerialne).
 - Prisp. za nepl. odsotnosti (VD-1101): vpišemo formulo za nepl. odsotnosti (znesek plačanih prispevkov se prišteje v rubriko Znesek ter rubriko Prispevki)
 - Regres za letni dopust (VD-1103): vpišemo formulo za regres (B231 ali B251, za SPJS pa vpišemo B401).
 - Regres nad uredbo (VD-1103): vpišemo formulo za regres nad uredbo (B232 ali B252).
 - Premije PDPZ-**obdavčeni del** (VD-1105): vpišemo formulo za premije PDPZ nad uredbo, od katerih smo odvedli prispevke in dohodnino.
 - Jubilejne nagrade, odpravnine (VD-1104): vpišemo formulo za jubilejne nagrade nad uredbo in odpravnine nad uredbo.
 - Drugi dohodki iz del. razmerja (VD-1109): vpišemo formulo za ostale prejemke delavca nad uredbo (nagrade, sejnine, avtoriki honorar iz del. razmerja, pogodba o poslovanju, ...).
 - Dohodek za vodenje družbe (VD-1110):
 - Prispevki za socialno varnost: vpišemo formulo za prispevke, ki jih plača delavec (že pravilno nastavljeno na B241, B251, B261 ali B301 oz. B501 za SPJS).
 - Akontacija dohodnine: vpišemo formulo za dohodnino (običajno že pravilno vpisano ali B244, B254, B264 ali B304 oz. B504 za SPJS)
 - Samoprispevki: seštejemo VP-je, pod katerimi so obračunani samoprispevki v skladu z zakonom (predpona pri VP-jih mora biti N za neto, ker so to neto odtegljaji, formula običajno $n353+n354+n355+n356$). Znesek samoprispevkov se nam bo izpisal na obvestila za posameznike pod rubriko Olajšave.
 - Morebitnih **VP-jev za obračun Razlike do minimalne plače se posebej ne vpisuje v nobeno polje**, ker se znesek plačanih prispevkov iz tega naslova **avtomatsko pripiše v rubriko »Prispevki«**, seveda pa **le tisti del prispevkov, ki jih je dejansko plačal delavec sam**.

Ko smo za vse rubrike preverili in nastavili pravilne formule, **preverimo še zavihek 2. VIOPR ter zavihek 3. Razno za olajšave**, po navodilih spodnjega sestavka **ter šele nato poženemo pripravo obrazca**.

Na zavihku 3-Razno za olajšave (ne olajšave za družinske člane) pa imamo možnost vpisa formul za olajšave. Od Razno-1 do Razno-4 nastavimo, da nam program iz shranjenih plač izračuna olajšave, katere nam izpiše na obvestilu za posameznike pod rubriko Olajšave. Pri vsakem Razno-X moramo nastaviti besedilo in formulo. Če želimo pod olajšavo potegniti znesek obrokov kredita določenega kreditorja, pod formulo vpišemo $FUNC14(X)$, kjer X pomeni šifro kreditorja. To so olajšave tipa bivše olajšave za PZZ in nikakor olajšave za vzdrževane družinske člane. **Takih olajšav po trenutno veljavni zakonodaji ni, kar pomeni da naj bodo vse vrstice na tem zavihku prazne.**

4. Pod menijem **4.7.2 Doknjiženje honorarjev, pogodb** pregledamo če so podatki za plačo pravilno prenešeni v obrazec in da niso podvojeni. Oziroma tukaj lahko ročno vnesemo izplačila, ki se tudi

- poročajo za dohodnino, vendar niso bila obračunana v Vasco aplikaciji. Najlažje podatke preverimo, če naredimo izpis Kontrola, izpis obrazca.
5. Če vodimo honorarna in pogodbeni dela v programu AVHW in imamo s programom Plače skupno bazo, potem naredimo najprej v programu AVHW prenos honorarjev v obrazec, tam pregledamo, da je vse pravilno in **v meniju 4.1.C. naredimo Prenos iz obrazca v program PLACE-WIN. S tem ukazom se podatki avtomatsko prenesejo direktno v PLAČE v obrazec dohodnine.**

Če pa imamo program AVHW v ločeni bazi od programa PLAČE, naredimo najprej v programu AVHW v meniju 4.1. Dohodnina, 4.1.B. Prenos iz obrazca v druge programe in nato v Plačah pod 4.7.3 Prenos iz drugih programov v obrazec, te podatke prenesemo v obrazec za dohodnino. V programu AVHW se podatki zapišejo v datoteko DOHOD.TXT katera se nahaja v istem imeniku, kjer se nahajajo tudi podatki programa AVHW za to podjetje. In ta isti direktorij morate potem pri prenosu vpisati v programu PLAČE v meniju 4.7.3. Ali imamo skupno bazo ali ne, najlažje preverimo če v obeh aplikacijah odpremo meni 8.4, ga potrdimo z F9 in poiščemo vrstico, bolj proti koncu strani, »Direktorij s podatki«. Če sta si podatka v obeh programih identična, imamo skupno bazo, sicer ne.

6. Naredimo **Kontrolo, izpis obrazca v meniju 4.7.4** in preverimo če se izračunana dohodnina ujema s seštevkom v letu 2017 izplačanih plač, ostalih vrst dohodka, prispevkov in dohodnine. Če se podatki ne ujemajo potem ponovimo postopek od začetka. **Za kontrolo si pomagamo z izpisom v meniju 4.3, opcija 5. Kumulativa za podjetje in nikakor ne s pomočjo menija 1.9.**

Kontrolni izpis obrazca je tudi dokument, ki ga primerjate s podatki na strani eDavkov. Za kontrolo podatkov s FURS-om imamo na eDavkih funkcijo »Vpogled v podatke za odmero dohodnine (KP_vpogled)«, ki se nahaja v podmeniju »Vpogledi«.

7. Ko so podatki za dohodnino pravilni, naredimo **Pripravo datoteke v meniju 4.7.5.** in izpišemo tudi prilogo k datoteki. Ko potrdite ta ukaz se vam na ekranu pojavi okno Oddaja datoteke s podatki za dohodnino na E-davke. Znotraj tega okna pa imamo tri aktualne gumbе. Najbolj aktualen je gumb F1-Pomoč, tukaj najdete navodila za nadaljno oddajo datotek prek sistema eDavkov. To je obvezno branje za vse uporabnike. Potem seveda sledi gumb Prijava v sistem eDavkov. Za vse ki pa bi želeli datoteke za dohodnino poslati stranki ali pooblaščenim osebam na mail, boste uporabili gumb Pošlji po e-pošti. **Podatke na FURS oddate le v primeru dohodkov, ki se še vedno poročajo na FURS, sicer vam program datoteke niti ne naredi.**
8. **Datumov za plačilo davka v meniju 4.7.6 ni potrebno urejati,** ker se dohodnina poroča zbirno in ne mesečno. Če pa želimo na obvestilih za fizične osebe ta podatek, pa ga seveda ustrezno uredimo.
9. **V meniju 4.7.7 naredimo Izpis obvestila za posameznike, lahko tudi preko e-pošte.**
10. **Navodilo za pripravo dohodnine v programu AVHW pa najdemo v meniju 4.1. Datum verzije aplikacije AVHW mora biti čim novejši.**
11. **Združevanje obrazcev iz dveh ali večih baz.** Info za vse uporabnike, ki imamo morda za eno in isto stranko oziroma podjetje ali ustanovo, podatke o dohodnini v več kot eni bazi. V vsaki posamični bazi uredimo dohodnino **samo za tiste mesece za katere imamo dejansko podatke.** Torej celoten postopek, vključno s kontrolo, seveda pa brez oddaje v sistem eDavkov. Nato uporabimo ukaz 4.7.9 s katerim bo program zapisal podatke v datoteko. **Celotno ime datoteke si obvezno zapomnimo oziroma zabeležimo.**
Nato tudi v drugi bazi v celoti izpeljemo izdelavo obrazca za dohodnino, vse do faze, kjer pride na vrsto menu 4.7.5. Nato sledi združevanje obrazcev iz predhodne baze preko menija 4.7.3, kjer vpišemo prej zabeleženo informacijo o datoteki iz prve baze, da program združi podatke iz obeh baz skupaj. Sledi ponovna kontrola združenega obrazca in oddaja v sistem eDavkov preko menija 4.7.5, če je to seveda potrebno.
12. Morda komu pride prav tudi prenos podatkov iz XLS datoteke. Recimo da imamo del podatkov obračunanih v drugem programu, lahko tam naredimo izvoz podatkov v excel in nato v programu Plače, preko menija 4.7.A Prenos iz XLS v obrazec dohodnine, le-te uvozimo.

Opozorila in nasveti: Če imamo podatke v obeh aplikacijah (PLACE in AVHW) se priporoča, da najprej uredimo in preverimo podatke v programu AVHW. Nato enako naredimo tudi v programu PLACE in šele nato naredimo prenos podatkov iz AVHW v PLACE.

Še en nasvet. Če imamo ljudi z dvema priimkoma, mora biti priimek zapisan skupaj z vezajem. Primer: Novak-Belehar Špela.

Opozorilo. Če imamo v dohodnini kakršnekoli podatke iz preostalih let, smo prav gotovo napačno izpeljali postopek izdelave in pripravo le-te. Ponovimo postopek od začetka in se dosledno držimo navodil.

Opozorilo, črka Ÿ. V primeru priimka ali imena, ki vsebuje tak znak, ga imamo možnost napisati tako, da stisnemo ALT GR, potem desno zgoraj na tipkovnici, kjer imamo znak .. in ?, ter nato pritisnemo še črko U.

Info. V meniju za izpis kontrole obrazca za dohodnino (v Plačah je to meni 4.7.4, v Avhw pa 4.C.4) imamo zavihek 2.Info o vrstah dohodkov, kjer si lahko preberemo nekaj posebnosti v zvezi z določenimi vrstami dohodkov.

Info, drugič. V primeru, da bomo potrebovali VIRUMIK.DAT pa velja, da mora biti v dohodninskem obrazcu samo to, kar oddajamo v umik. Na pripravi datoteke pa označimo kljukico za VIRUMIK.DAT.

Info, tretjič. Če po oddaji dohodnine v sistem eDavkov ugotovimo napako, le-to v programu odpravimo ter ponovno oddamo celotni obrazec v sistem eDavkov. To velja, če oddajamo do vključno 31.01.2018, ker na FURS-u velja, da šteje za oddan obrazec zadnji oddan obrazec.

Za kontrolo podatkov s FURS-om imamo na eDavkih funkcijo »Vpogled v podatke za odmero dohodnine (KP_vpogled)«, ki se nahaja v podmeniju »Vpogledi«.

Zelo podoben potek velja tudi za izdelavo Obrazca za premije PDPZ (samo tisti del PDPZ, ki ga plača delodajalec) v meniju 4.8, to je datoteka z oznako VIRPN2.DAT.

1. V meniju **4.8.8** najdemo **Brisanje obrazca**.
2. Sledi meni **4.8.1** za **Prenos premij PDPZ v obrazec**.
3. Kontrolo naredimo v meniju **4.8.4 Kontrola, izpis obrazca**.
4. **Priprava datoteke** se nahaja v meniju **4.8.5**.
5. **Izpis obvestil za posameznike** se nahaja v meniju **4.8.7**, lahko tudi preko e-pošte.