

Priprava podatkov za Dohodnino in VIRDOH ter za premije PDPZ

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

1. Najprej v meniju **4.7.9** 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 **2023** v obrazec. Pravilno moramo nastaviti obdobje **od..do datuma shranitve** (v pomoč je gumb Nastavitve datumov), da nam program zajame vsa izplačila izplačana v letu 2023. **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 B300, pri SPJS 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.
 - 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 (B251, za SPJS vpišemo B401).
 - Regres nad uredbo (VD-1103): vpišemo formulo za regres nad uredbo (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 prejeme delavca nad uredbo (nagrade, sejnine, avtorski honorar iz del. razmerja, pogodba o poslovanju, ...).
 - Dohodek za vodenje družbe (VD-1110):
 - Del plače za poslovno uspešnost (VD-1111): vpišemo formulo za Del plače za poslovno uspešnost nad Uredbo (prispevki + dohodnina).
 - Del plače za poslovno uspešnost (prispevki) (VD-1111): vpišemo formulo za Del plače za poslovno uspešnost do Uredbe (samo prispevki).
 - Prispevki za socialno varnost: vpišemo formulo za prispevke, ki jih plača delavec (že pravilno nastavljeno na B301 oz. B501 za SPJS).
 - Akontacija dohodnine: vpišemo formulo za dohodnino (že pravilno nastavljeno 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.**
 - **Za leto 2023 se prvič poroča VIRDOH.DAT** – Podatki o dohodkih, ki se ne všttevajo oziroma se ne všttevajo v davčno osnovo do določene višine. **Na zavihku VIRDOH** so dodana polja za izbor Šifre vrste dohodka ter polja za formule za Znesek do uredbe in Znesek nad uredbo. V primeru da ste izplačevali dohodke, ki jih je potrebno poročati, na primer »8208 – Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu« ali »8207 – Nadomestilo za uporabo lastnega orodja, naprav in predmetov«, morate vpisati ustrezno šifro in ustrezne VP-je. Pri vpisu Formule do uredbe, se vpiše predpono »N« in številko VP-ja pod katerim ste izvajali izplačilo (naprimer N382). Pri vpisu Formule nad uredbo, se vpiše predpono »B« in številko VP-ja pod katerim ste izvajali izplačilo. Za baze SPJS je pred nastavljeno poročanje za VD-8208. Nastavitve lahko spremenite ali pobrišete.

Za morebitni uvoz podatkov iz excela je na voljo meni 4.7.B kjer je obvezno uvoziti naslednja polja:

- Naziv (priimek in ime)
- Davčna št.
- Šifra-Vrsta dohodka
- Znesek dohodka (znesek do uredbe)
- Znesek-Celoten (znesek do uredbe + znesek nad uredbo)

Če bodo v okviru dohodnine tudi podatki za VIRDOH.DAT, bo program v meniju 4.7.5 pripravil ustrezno datoteko za oddajo na eDavke.

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 pogodbeno 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.D 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.C 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 2023 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.** Pri izpisu v meniju 4.3, opcija 5. Kumulativa, priporočamo vklop kljukice **»Ločeno prispevki iz bruto v breme podjetja (namig)«**. Le-ta vam prikaže seznam prispevkov »IZ BRUTO«, ki v posebnih primerih prehajajo v prispevke »NA BRUTO«. Taka primera sta Obračun Razlike do min. osnove za prispevke ter Obračun neplačanega dopusta.

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. **Podatke na FURS oddate le izjemoma (meni 4.7.5) in sicer v primeru dohodkov, ki se še vedno poročajo na FURS, za leto 2023 je to tudi VIRDOH.DAT. V primeru »klasičnih izplačil« vam program datoteke niti ne naredi.**
8. **V meniju 4.7.7 naredimo Izpis obvestila za posameznike, lahko tudi preko e-pošte.**

9. **Navodilo za pripravo dohodnine v programu AVHW najdemo v meniju 4.1.**
10. **Združevanje obrazcev iz dveh ali več baz istega podjetja oz. ustanove.** V vsaki posamični bazi uredimo dohodnino **samo za tiste mesece za katere imamo dejansko podatke.** Torej celoten postopek, vključno s kontrolo. Nato uporabimo ukaz 4.7.A 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 in kontrolo obrazca za dohodnino. Sledi združevanje obrazcev iz predhodne baze preko menuja 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.
11. 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 menuja 4.7.B Prenos iz XLS v obrazec dohodnine, le-te uvozimo.

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.