

Postopek oddaje napovedi za dohodnino za leto 2012 (Plače, Avhw)

Podatki o dohodkih za VIR.DAT se od leta 2010 ne oddajajo več na DURS, jih pa potrebujemo za izpis obvestila o celoletnih dohodkih, ki ga mora prejemniku dohodka obvezno izročiti zavezanec za dajanje podatkov.

Podatki o dohodkih za VIR.DAT se lahko izračunajo za naslednje vrste dohodka: 1101..1109, 1211, 1212, 1220, 1230, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2500, 4100, 4200, 6100, 6200 in 6300.

Pri vseh VD se vpisuje znesek dohodka in akontacije dohodnine. Znesek prispevkov se lahko vpiše le pri VD 1101.. 1109 in 1220, normirani stroški pa se lahko vpisujejo le pri VD 1211, 1212, 1230, 4100 in 4200. Poleg tega se pri VD 1101..1105 in 1109 lahko vpisuje tudi odbitek davka plačanega v tujini.

Podatki za VIRPOVP.DAT o dohodkih, ki se povprečijo se za leto 2012 ne oddajajo, v preteklih letih pa so se lahko oddajali za naslednje vrste dohodka: 1101..1104, 1106..1109, 4100 in 6300.

Podatki o obrestih in dividendah za VIRODIV.DAT se za leto 2012 oddajajo samo za vrsto dohodka 5800. V preteklih letih pa se je VIRODIV.DAT oddajal za vrste dohodka: 5400 do 5800. Pri vseh VD se vpisuje znesek dohodka. Pri vseh VD razen 5800 se lahko vpisuje tudi akontacija dohodnine. Pri VD 5400, 5500, 5700 in 5800 pa se lahko vpisuje tudi odbitek davka plačanega v tujini.

Podatki za VIRPON.DAT o dohodkih članom poslovdstev in nadzornih organov se lahko oddajajo za naslednje vrste dohodka: 7110, 7111, 7120, 7130, 7140, 7150, 7160, 7210, 7220 in 7230. Pri vseh VD se vpisuje znesek dohodka. Pri vseh VD se lahko vpisuje tudi prispevke, dohodek za obdavčitev in prispevke od dohodka za obdavčitev. Pri VD 7110, 7111 in 7210 pa se mora vpisovati tudi datum izplačila.

Podatki za VIROPR.DAT o dohodkih, ki so oproščeni plačila dohodnine se lahko oddajajo za naslednje vrste dohodka: 8003, 8007, 8012..8020, 8030..8032, 8035, 8036, 8041..8049, 8051..8067. Podatke za VIROPR.DAT so dolžne oddajati občine v skladu z določbami 39.člena Zakona o davčnem postopku ZDavP-2.

Podatki za VIROPRKM.DAT o drugih dohodkih iz 70.člena ZDoh-2, ki so na podlagi 26.člena ZDoh-2 oproščeni plačila dohodnine se lahko oddajajo za naslednje vrste dohodka: 8100..8104.

Podatki za VIRSUB.DAT o drugih dohodkih iz 70.člena ZDoh-2, ki se všttevajo v davčno osnovo od dohodkov iz osnovne kmetijske in osnovne gozdarske dejavnosti, vendar davčni odtegljaj ni bil izveden na podlagi 26.člena ZDavP-2D se lahko oddajajo za naslednje vrste dohodka: 3200..3202.

Podatke za VIRSUB.DAT so dolžni oddajati Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja, Zavod za gozdove Slovenije ter drugi izplačevalci drugih dohodkov iz 70.člena ZDoh-2.

Postopek dela! Najprej v celoti preberite navodila in se šele nato lotite dela!

1. Najprej v meniju 4.7.8. pobrišemo obrazec z lanskoletnimi podatki
2. V meniju 5.F.6. poženete servis za nastavitev VP-jev za izdelavo dohodnine
3. Nato v meniju 4.7.1. naredimo prenos plač za leto 2012 v obrazec. Pravilno moramo nastaviti obdobje **od..do datuma ažuriranja** (ta podatek si lahko ogledate v meniju 1.9.), da nam program zajame vsa izplačila izplačana v letu 2012. Pod naslednjimi rubrikami nastavimo ustrezne formule:
 - 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.
 - Odštej od plače (odštej od VD 1101): vpišemo formulo za bonitete, katere so bile izplačane kot plača (isto formulo navedemo tudi pod bonitete).
 - Bonitete (vrsta dohodka 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 (običajno B231, za SPJS pa vpišemo B401).
 - Regres nad uredbo (vr. doh. 1103): vpišemo formulo za regres nad uredbo (običajno B232).
 - Premije PDPZ-**obdavčeni del** (VD 1105): vpišemo formulo za premije PDPZ nad uredbo, od katerih smo odvedli prispevke in dohodnino.

- Jubilej. 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, ...).
- Prispevki za socialno varnost: vpišemo formulo za prispevke, ki jih plača delavec (običajno 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.

Ko smo za **vse rubrike preverili in nastavili pravilne formule** poženemo pripravo obrazca. Program večino formul ponudi, ampak **uporabnik jih mora obvezno pregledati in ustrezno dopolniti**. Najlažje v kombinaciji z izpisom izplačil za isto obdobje in sicer z izpisom v meniju 4.3. Na tem izpisu vidite kaj dejansko ste izplačevali in katere VP-je ste uporabili za določeno izplačilo. 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.**

POZOR! Če smo se zmotili ali smo ugotovili kakšne napake in želimo ponoviti prenos, moramo iti v meniju Dohodnina pod Brisanje obrazca in pobrisati samo izračunane postavke (ali pa vse postavke - v tem primeru bomo izgubili tudi ročno vnešene in prenešene postavke iz drugih programov).

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 vnesete izplačila, ki se tudi poročajo za dohodnino, vendar niso bila obračunana v Vasco aplikaciji. Najlažje podatke preverimo, če naredimo izpis Kontrola 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.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. Dohodnina, 4.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 imate skupno bazo ali ne, najlažje preverite če v obeh aplikacijah odprete menu 8.4., ga potrdite z F9 in poiščete vrstico bolj proti koncu strani »Direktorij s podatki«. Če sta si podatka v obeh programih identična, imate skupno bazo, sicer ne.
6. Naredimo Kontrolo obrazca v meniju 4.7.4. in preverimo če se izračunana dohodnina ujema s seštevkom v letu 2012 izplačanih plač, ostalih vrst dohodka, prispevkov in dohodnine. Če se podatki ne ujemajo potem ponovimo postopek od začetka. **Za kontrolo si lahko pomagate z izpisom znotraj menija 4.3. v plačah in nikakor ne s pomočjo menija 1.9.**
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 gumbe. 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 DURS oddate le v primeru dohodkov, ki se še vedno poročajo na DURS, sicer vam program datoteke niti ne naredi.**
8. Datumov za plačilo davka v meniju 4.7.6 ne potrebujete, ker se dohodnina poroča zbirno in ne mesečno. Če pa želite na obvestilih za fizične osebe ta podatek, pa ga seveda ustrezno uredite. Nato v meniju 4.7.7. naredite izpis za fizične osebe.
9. **Navodilo za pripravo dohodnine v programu AVHW pa najdete v meniju 4.1. Datum verzije aplikacije AVHW mora biti čim novejši.**

10. Združevanje obrazcev iz dveh ali večih baz. Info za vse uporabnike, ki imate morda za eno in isto stranko oziroma podjetje ali ustanovo podatke o dohodnini v več kot eni bazi. V vsaki posamični bazi uredite dohodnino **samo za tiste mesece za katere imate dejansko podatke.** Torej celoten postopek, vključno s kontrolo, seveda pa brez oddaje v sistem eDavkov. Nato uporabite ukaz 4.7.9. s katerim bo program zapisal podatke v datoteko. **Celotno ime datoteke si obvezno zapomnite oziroma zabeležite.**

Nato tudi v drugi bazi v celoti izpeljate izdelavo obrazca za dohodnino, vse do faze, kjer pride na vrsto menu 4.7.5.. Nato sledi združevanje obrazcev iz predhodne baze preko menuja 4.7.3., kjer vpišete prej zabeleženo informacijo o datoteki iz prve baze, da program združi podatke iz obeh baz skupaj.

Nato seveda sledi ponovna kontrola združenega obrazca in oddaja v sistem eDavkov preko menuja 4.7.5.

Opozorila in nasveti: Če imate podatke v obeh aplikacijah (PLACE in AVHW) predlagamo, da najprej uredite in preverite podatke v programu AVHW. Nato enako naredite tudi v programu PLACE in šele nato naredite prenos podatkov iz AVHW v PLACE.

Še en nasvet. Če imate ljudi z dvema priimkoma, mora biti priimek zapisan skupaj z vezajem. Primer: Močnik-Škorc Andreja.

Opozorilo. Če imate v dohodnini kakršnekoli podatke iz preostalih let, ste prav gotovo napačno izpeljali postopek izdelave in pripravo le-te. Torej ponovite vse skupaj od začetka in se bolj dosledno držite navodil.

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

Info. V meniju za izpis kontrole obrazca za dohodnino (v Plačah je to menu 4.7.4., v Avhw pa 4.4.) imate zavihek 2. Info o vrstah dohodkov, kjer si lahko preberete nekaj posebnosti v zvezi z določenimi vrstami dohodkov.

Info, drugič. Očitno ne zmanjka pametnih informacij. V primeru, da boste potrebovali VIRUMIK.DAT pa velja, da mora biti v dohodninskem obrazcu samo to, kar oddajate v umik. Na pripravi datoteke pa označite kljukico za VIRUMIK.DAT.

Info, tretjič. Če po oddaji dohodnine v sistem eDavkov ugotovite napako, le-to v programu odpravite ter ponovno oddate celotni obrazec v sistem eDavkov. To velja, če oddajate do vključno 31.01.2011, ker na DURS-u velja, da šteje za oddan obrazec zadnji oddan obrazec.

Za kontrolo podatkov z DURS-om imate na eDavkih na voljo funkcijo »Vpogled v podatke za odmero dohodnine (KP_vpogled)« in sicer je na voljo v podmeniju »Vpogledi«.

Zelo podoben potek izdelave poročila kot dohodnina, velja tudi za izdelavo Obrazca za premije PDPZ v meniju 4.8., to je datoteka z oznako VIRPN2.DAT.

Priporočamo pa tudi, da spremljate dogajanje na spletni strani DURS-a oziroma eDavkov, kjer lahko najdete koristne informacije.