

Postopek za pripravo podatkov za Dohodnino leta 2013 (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.

Na spletni strani eDavkov najdete tale zapis, glede tega katere dohodke oz. datoteke lahko oddajate.

Na strežnik lahko prenesete tekstovne datoteke v kodni tabeli Windows-1250 (CP1250). Dovoljeni tipi (vsebina) datotek so naslednji:

- *vir5900.dat* - podatki za obresti, dosežene ob odsvojitvi ali odkupu oziroma unovčitvi diskontiranega dolžniškega vrednostnega papirja
- *vir6600.dat* - podatki o dohodkih, ki se vštevajo v letno davčno osnovo, od katerih se akontacija dohodnine izračuna na podlagi napovedi zavezanca
- *virinva.dat* - podatki o invalidih s 100–odstotno telesno okvaro
- *virobr.dat* - podatki o obrestih, dosežene na denarne depozite pri bankah in hranilnicah, ustanovljenih v skladu s predpisi v Sloveniji, ter pri bankah in hranilnicah drugih držav članic EU
- *virodiv.dat* - podatki o obrestih in dividendah izplačanih preko plačnika davka, ki ni dolžan izračunati in odtegniti dohodnine, razen podatkov iz datotek VIROBR.DAT in VIR5900.DAT
- *viropr.dat* - podatki o dohodkih, ki so oproščeni plačila dohodnine
- *virpn1.dat* - podatki o vplačanih premijah prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja na osebne račune zavarovancev
- *virpn2.dat* - podatki o vplačanih premijah prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja delodajalca za zaposlene
- *virpon.dat* - podatki za odmero dodatnega davka od dohodkov članov poslovdstev in nadzornih organov v času finančne in gospodarske krize za leto 2013
- *virskupkm.dat* - podatki o članih agrarnih skupnosti, skupnih pašnikov in planin, katerim so bili izplačani drugi dohodki iz 70. člena Zakona o dohodnini
- *virsub.dat* - podatki o izplačanih drugih dohodkih iz 70. člena Zakona o dohodnini
- *virumik.dat* - umik podatkov za odmero dohodnine
- *virvdc.dat* - podatki o medletnem uveljavljanju olajšave za vzdrževane družinske člane

Eno ali več zgoraj naštetih datotek lahko prenesete naenkrat v komprimiranem arhivu tipa ZIP.

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 nastavitve VP-jev za izdelavo dohodnine (obvezno tisti, ki prvič delate dohodnino v programu Vasco, ostali imate formule načeloma že pravilno nastavljene od lani, seveda pa ste tekom leta lahko dodajali nove VP-je, ki jih v lanskih nastavitvah še ni)
3. Nato v meniju 4.7.1. naredimo prenos plač za leto 2013 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 2013. 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.
- 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 zaposlenec sam.

Ko smo za **vse rubrike preverili in nastavili pravilne formule**, preverimo še zavihek 2. VIROPR ter zavihek 3. Razno za olajšave po navodilih v nadaljevanju tega sestavka ter šele nato pošljemo 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 menuju 4.3. Izpis shranjenih plač brez nastavitvev. 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, kar pomeni da naj bodo vse vrstice na tem zavihku prazne.**

POZOR! Če smo se zmotili ali smo ugotovili kakšne napake in želimo ponoviti prenos, moramo iti v menuju 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 menujem 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 2013 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 menuja 4.3. v plačah in nikakor ne s pomočjo menuja 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 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 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: Novak-Belehar Špela.

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 31.01.2014, 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.