

1.1.1	Spremembe pri oddaji kontrolnih podatkov za dohodnino	1
1.1.2	Nastavitve in šifranti	1
1.1.2.1	Lokacija izhodnih datotek, ki se oddajajo preko portala DURS	1
1.1.2.2	Šifre vrst prejemkov - šifrant	2
1.1.2.3	Privzete vrste dohodkov za posamezne programe	4
1.1.2.4	Šifre dohodkov za verske delavce, samozaposlene v kulturi in samostojne novinarje	5
1.1.2.5	Popravljanje šifer v primeru nepravilnega izpisovanja na dohodninskih izpisih	5
1.1.2.6	Določanje šifer prejemkov že med letom pred posameznim obračunom	6
1.1.2.7	Določitev datumov za dohodninske izpise	6
1.1.3	Vrste dohodninskih izpisov	6
1.1.3.1	Izpis Dohodnina (šifra 155)	7
1.1.3.2	Izpis Dohodnina po delavcih (šifra 156)	7
1.1.3.3	Izpis Dohodnina (vpis v datoteko - šifra 157)	7
1.1.3.4	Skupni dohodninski izpisi (šifre od 158 do 160)	7
1.1.3.5	Priprava skupne dohodnine	8
1.1.4	Direktni vnos dohodninskih zneskov	9
1.1.4.1	Preverjanje in popraviljanje obračunanih zneskov ali spreminjanje dohodninskih šifer	9
1.1.4.2	Vnos neobračunanih mesecev oziroma vrst dohodkov, ki niso podprte s strani programa	10
1.1.5	Posebne nastavitve uporabe šifer vrst dohodka	10
1.1.6	Vnos dohodkov, ki niso podprti s strani programa	10
1.1.7	Oddaja podatkov za vzdrževane družinske člane - datoteka VIRVDC.DAT	12
1.1.7.1	Vnos podatkov	12
1.1.7.2	Priprava datoteke VIRVDC.DAT	12
1.1.7.3	Oddaja datoteke VIRVDC.DAT	13
1.1.7.4	Podrobneje o pripravi datoteke VIRVDC.DAT	13

1.1.1 Spremembe pri oddaji kontrolnih podatkov za dohodnino

Za odmerno leto 2010 bo davčna uprava za sestavo informativnih izračunov dohodnine na letni ravni prvič uporabila podatke o dohodkih iz obračunov davčnega odtegljaja, ki so jih davčnemu organu predložili izplačevalci individualno po davčnih zavezancih – fizičnih osebah (podatki iz iREK obrazcev – individualni zapisi).

To pomeni, da se za izplačevalce dohodkov v zvezi z odmero dohodnine 2010 **ukinja letno posredovanje podatkov o izplačanih dohodkih (v datoteki VIR.DAT)**

Kljub temu, pa morajo izplačevalci še vedno **dohodninske podatke pripraviti za prejemnike dohodkov**. To pomeni, da je postopek priprave dohodninskih podatkov zelo podoben kot prejšnja leta. Zmanjšano pa je število izhodnih dokumentov oz. datotek, ki jih je potrebno pripraviti.

Poleg tega še vedno ostaja v veljavi pošiljanje podatkov o vzdrževanih družinskih članih, ki so bili upoštevani pri medletnem izračunu akontacije dohodnine (datoteka VIRVDC.DAT). **Podatke o vzdrževanih družinskih članih za leto 2010 morajo izplačevalci Davčni upravi RS predložiti najpozneje do 31. decembra 2010.**

V nadaljevanju so opisani vsi postopki potrebni za pripravo različnih podatkov za odmero dohodnine za leto 2010. V primeru, da ste dohodninske podatke iz programa pripravljali že v preteklih letih, imate večino stvari opisanih v nadaljevanju že nastavljenih.

1.1.2 Nastavitve in šifranti

1.1.2.1 Lokacija izhodnih datotek, ki se oddajajo preko portala DURS

Podatki se oddajajo po elektronski poti preko datoteke, ki jo pripravite po navodilih predstavljenih v nadaljevanju.

Program datoteko ustvari v mapi (direktoriju), ki ga nastavite sami preko nastavitve **0092 Lokacija izhodnih datotek** na menuju **Sistem » Nastavitve » Ostale nastavitve**. Gre za isto nastavitvev, ki jo uporabljate tudi za elektronske REK obrazce, zato je ni potrebno ponovno nastavljanje, če je že nastavljena.

Pred pripravo podatkov preverite, če je nastavitvev nastavljena in jo po potrebi nastavite.

1.1.2.2 Šifre vrst prejemkov - šifrant

Pri dohodninskih vrstah dohodkov se uporabljajo 4 mestne šifre dohodkov, ki se izpisujejo na dohodninskih izpisih. Če tega še niste napravili, potem je potrebno najprej za posamezne vrste dohodka določiti ustrezne šifre.

Šifre se določi preko šifranta prejemkov, ki se nahaja na **Delavci, partnerji » Šifrant prejemkov**.

Če šifranta prejemkov ni na menuju, potem preverite nastavitvev na nivoju programa s šifro **0044**, ki se nahaja na menuju **Sistem » Nastavitve » Dohodninski prejemki** in se imenuje **Določitev različnih vrst prejemkov pri vnosu obračuna**. Če je polje **nastavitvev** prazno, vanj vnesite X in vnos potrdite z **Enter**.

Na levi strani seznama šifranta **Delavci, partnerji » Šifrant prejemkov**, so vpisane dvomestne šifre prejemkov, ki so bile veljavne do uvedbe novih 4 mestnih šifer in ki jih program še naprej uporablja kot referenčne šifre. V desni koloni seznama pa se vnašajo veljavne 4 mestne šifre. V seznamu **preverite**, če so vnešene vse dvomestne šifre, ki ste jih do sedaj uporabljali in če se v desni koloni nahajajo ustrezne 4 mestne dohodninske šifre.

Za večino uporabnikov, ki uporabljajo samo občajne obračune plač, avtorskih honorarjev, pogodb in najemnin bo vsebina seznama verjetno že ustrezna. Za navedene programe se uporabljajo šifre, ki so v tabeli prikazani v nadaljevanju posivene in označene kot **privzeta šifra za program**. Ostali in pa tisti uporabniki, ki ste med letom pri obračunu uporabljali kakšne posebne vrste dohodkov, pa boste mogoče morali kakšne šifre **dodatno vpisati ali spremeniti**.

Šifre vnesete oz. spremenite tako, da na ustrezni vrstici seznama pritisnete **Enter** in popravite vsebino.

Dvomestne šifre z oznako 99 so rezervirane za vnos dodatnih šifer, za vnos dodatne šifre pa lahko uporabite tudi katerokoli obstoječo šifro, ki jo ne uporabljate. Izjema so le tako imenovane fiksne šifre (OB, 10, 11, 12, 19, 55, 61), katerim lahko spreminjate samo vsebino 4 mestne šifre.

Tipična vsebina šifranta je prikazana v naslednji tabeli.

2 mestna šifra prejemka	4 mestna dohodninska šifra prejemka oz. dohodka	opis	vrsta šifre	privzeta šifra za program
OB	1101	splošno za plače	fiksna	plače
09	1105	dodatno pok. zavarovanje	fiksna	plače
10	1101	navadna plača in poračuni	fiksna	plače
11	1102	bonitete	fiksna	plače
12	1103	regres	fiksna	plače
13	1104	odpravnine nagrada	uporabniško nastavljiva	
15	1107	nadom. drugi izpl.	uporabniško nastavljiva	
16	6300	drugi prejemki	uporabniško nastavljiva	
19	1230	pogodbeno delo	fiksna	pogodbe
20	1211	pr. študenti, dijaki	uporabniško nastavljiva	
34	6100	darila	uporabniško nastavljiva	
35	2230	samostojni novinarji	uporabniško nastavljiva	
51	1109	drugi doh. del. raz.	uporabniško nastavljiva	
52	1212	dijaki brez olajšave	uporabniško nastavljiva	
54	1220	dohodki verskih del.	uporabniško nastavljiva	

55	4100	dohodki iz najemnin	fiksna	najemnine
61	1230	doh. avtor. pravic	fiksna	avtorski
62	2220	status kult. delavca	uporabniško nastavljiva	
99	9999	določi uporabnik	uporabniško nastavljiva	
99	9999	določi uporabnik	uporabniško nastavljiva	

Od prikazanih šifer je šifra OB posebnega pomena. To šifro uporablja program za za občajne obračune, **zato jo ni možno spreminjati**. Na podlagi te šifre se tudi pri Plačah posamezni obračun razdeli na vrste prejemkov kot so dodatno pok. zavarovanje, navadna plača in poračuni ter bonitete.

POZOR: 4 mestne "dohodninske šifre prejemka (oz. dohodka)" **niso isto** kot "šifre vrste dohodka na REK obrazcih"! Pod posamezno dohodninsko šifro se lahko uporabi različne šifre REK obrazcev. Pri pripravi podatkov o dohodnini je pomembno, da se uporablja tiste dohodninske šifre, ki ustrezajo šifram REK obrazcev, ki so bile uporabljene pri vsakomesečnem poročanju o izplačanih dohodkih preko elektronskih REK obrazcih. Povezavo dohodninskih šifer in šifer REK obrazcev prikazuje naslednja tabela:

Dohodninske vrste dohodka v povezavi z vrsto dohodka pri REK obrazcu

Šifra dohodninske vrste dohodka	Šifra Vrsta dohodka na REK obrazcu	Obstaja možnost povprečenja
1101	1001, 1089, 1091, 1095, 1098, 1127	*
1102	1001, 1091, 1089, 1108, 1122, 1080, 1082, 1127, 1128, 1140	*
1103	1089, 1090, 1127, 1100	*
1104	1003	*
1105	1001, 1091	
1106	1085	*
1107	1085	*
1108	1080, 1082, 1083	*
1109	1101, 1102, 1106, 1107, 1108, 1110, 1111, 1118, 1078, 1020, 1094, 1086, 1089, 1112, 1126, 1127, 1150, 1113, 1124, 1128, 1130, 1131, 1132, 1133, 1140	*
1211	1506	
1212	1506	
1220	1512	
1230	1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1507, 1510, 1513	
2210	1601	
2220	1601	
2230	1601	
2240	1602	
2250	1601	
2500	1603	
4100	1701, 1702	*
4200	1750, 1751	
6100	1802	
6200	1804	
6300	1801, 1803, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1820	* le pri 1807
5400	1901, 1904, 1905	
5500	1903	
5600	1902	
5700	1920, 1921	

1.1.2.3 Privzete vrste dohodkov za posamezne programe

Če uporabnik ni že med samim obračunom uporabljal možnost določitve različnih vrst prejemkov ali če uporabnik ni dodatno ročno vnašal dodatnih dohodninskih prejemkov, se pri posameznih programih pri izpisovanju dohodninskih izpisov uporabljajo naslednje privzete vrste dohodkov:

vrsta programa	vrsta obračuna oz. dohodka	uporabljena šifra dohodka
Plače d.o.o. in s.p.	navadni obračun plače	1101
	bonitete	1102
	obračun regresa	1103
	Obdavčeno dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje	1105
Plače verski delavci	nastavitev 0078 ter navadni obračun plače	1220
Avtorski honorarji	navadni obračun avtorskega honorarja	1230
	obračun kot dodatek k plači, (obračunava se v okviru avtorskega honorarja)	1109 (če uporabnik pri obračunu ni uporabil posebne šifre prejemka, potem mora za potrebe dohodnine "na roke" popraviti šifre dohodka preko tabele za vnos dohodninskih zneskov na menuju Obračun » Tabela dohod. zneskov)
	nastavitev 0079 in delavec zaposlen v kulturi	2220
	nastavitev 0080 in delavec v novinarskem poklicu	2230
Pogodbeno delo	navadni obračun pogodbenega dela	1230
	nastavitev 0079 in delavec zaposlen v kulturi	2220
	nastavitev 0080 in delavec v novinarskem poklicu	2230
Najemnine	navadni obračun najemnin	4100

1.1.2.4 Šifre dohodkov za verske delavce, samozaposlene v kulturi in samostojne novinarje

Kot že zapisano v prejšnji tabeli so za omenjene skupine oseb šifre dohodkov privzete na vrednosti 1220, 2220 in 2230. Če želite, da se na dohodninskih izpisih za osebe z omenjenimi statusi izpisujejo drugačne šifre dohodka je najbolje, da na **Sistem » Nastavitve » Ostale nastavitve** pobrišete naslednje nastavitve (pobrišete **X** v polju **Nastavitve**), ki določajo izpisovanje privzetih šifer dohodka:

- nastavitev 0078: Fiksiranje vrste dohodka za verske delavce.
Za verskega delavca mora biti v kadrovske evidenci v polju **Zasebnik** vnešena vrednost **D**.
- nastavitev 0079: Fiksiranje vrste dohodka za delavce zaposlene v kulturi.
Za delavca zaposlenega v kulturi mora biti v kadrovske evidenci v polju **Spec. kult. dejav.** vnešena vrednost **D**. Poleg tega mora biti v polju **Šifra prejemka** vnešena ustrezna šifra prejemka 2220.
- nastavitev 0080: Fiksiranje vrste dohodka za delavce v novinarskem poklicu.
Za delavca v novinarskem poklicu mora biti v kadrovske evidenci v polju **Samost. novinar** vnešena vrednost **D**. Poleg tega mora biti v polju **Šifra prejemka** vnešena ustrezna šifra prejemka 2230.

Če še potem niste zadovoljni z izpisanimi šiframi dohodka, jih lahko popravljate tako, kot je opisano v naslednjem poglavju.

Opomba: Če omenjene nastavitve **niso nastavljene** (X v polju Nastavitve ni vnešen) se uporabljajo 4 mestne šifre dohodkov tako, kot so nastavljene v šifrantu prejemkov.

1.1.2.5 Popravljanje šifer v primeru nepravilnega izpisovanja na dohodninskih izpisih

V primeru, da se kljub pravilno določeni preslikavi iz 2 mestnih v 4 mestne šifre (določeni v šifrantu prejemkov) na dohodninskih izpisih izpisujejo napačne 4 mestne šifre dohodkov, je potrebno preveriti, pod

kakšnimi 2 mestnimi šiframi so bili obračuni med letom izvedeni ali pa vnešeni direktno v obračunsko datoteko.

Pregled in urejanje vsebine obračunov se najhitreje napravi preko seznama, ki se odpre na meniju **Obračun » Tabela dohod. zneskov**. Seznam, ki se prikaže vsebuje vse obračunske zapise za vse osebe in mesece, ki so bili kdajkoli obračunani v posameznem programu.

POMEMBNO: ker gre za podatke, ki se nahajajo direktno v obračunski datoteki, bodite pri spreminanju podatkov zelo pazljivi in uporabljajte to možnost samo takrat kadar jo res potrebujete.

V levih kolonah seznama se nahajajo podatki, ki določajo za kateri obračun gre:

- § šifra delavca
- § leto obdelave
- § ms kot mesec obdelave
- § vrsta obdelave
- § stroškovno mesto

Na posameznih poljih je na voljo uporaba šifrantov oziroma dovoljenih vrednosti preko pritiska na tipko **F3**.

V koloni **šif. doh.** (šifra dohodka) lahko preberete pod katero 2 mestno šifro dohodka je posamezen obračun zaveden in če vam določena šifra ne ustreza, jo lahko tudi spremenite. Pri tem s pomočjo šifranta na F3 uporabljajte samo tiste šifre, ki obstajajo v šifrantu prejemkov.

Več o vnosu preko tabele dohodninskih zneskov si preberite v poglavju **Vnos dohodkov, ki niso podprti s strani programa**.

1.1.2.6 Določanje šifer prejemkov že med letom pred posameznim obračunom

Če se vam dogaja, da morate popravljati šifre prejemkov v okviru priprave dohodninskih izpisov, je bolje, da za pravilne šifre prejemkov poskrbite že med letom pred izdelavo posameznih obračunov. V kadrovski evidenci se namreč lahko za vsakega delavca določi šifra prejemka pod katero se bodo opravljali njegovi obračuni. Šifra določena v kadrovski evidenci se pri obračunu zapiše v obračunsko datoteko in nato upošteva pri izdelavi dohodninskega izpisa.

Primer: Če veste, da ima oseba status kulturnega delavca, za katerega se vodijo prejemki pod šifro 2220, potem v kadrovsko evidenco iz šifranta prejemkov vnesete ustrezno šifro že pred tem predno zanj opravljate obračun. Seveda pa morate pred tem ustrezno vnesti šifrant prejemkov. Če v kadrovski evidenci ni na voljo polja za vnos šifre prejemka, preverite kako je nastavljena nastavitvev **0043 Določitev vrste prejemka za posamezno osebo** na meniju **Sistem » Nastavitve » Uporaba vrst prejemkov**. Če je polje **Nastavitve** prazno, vnesite X in potrdite z **Enter**.

1.1.2.7 Določitev datumov za dohodninske izpise

Na posameznih dohodninskih izpisih se pojavljata dva datuma z različnim pomenom:

- § datum izpisa
- § dohodninsko leto

Datum izpisa določite z vnosom ustreznega datuma obdelave.

Dohodninsko leto pa določite tako, da na osnovnem meniju izberete izbiro **Sistem » Nastavitve » Dohodninsko leto**. V polje vnesete leto za katerega se pripravlja dohodnina (na primer 2009).

1.1.3 Vrste dohodninskih izpisov

Dohodninski izpisi se tiskajo na enak način kot vsi ostali izpisi. Izberete pa jih tako, da na osnovnem meniju izberete izbiro **Izpisi » Dohodnina**. Prav tako je potrebno tudi za dohodninske izpise nastaviti ustrezni obseg tiskanja, ki ga nastavite na meniju **Izpisi » Globalni obseg tiska**. Glede na to, da so v dohodninsko napoved zajeti vsi dohodki, ki so bili izplačani (ne glede na to kdaj so bili obračunani) v

koledarskem dohodninskem letu, se običajno obseg tiskanja po mesecih nastavi od 12 meseca predpreteklega leta do 11 preteklega leta, če je dohodninsko leto enako preteklemu letu.

Na voljo je šest različnih izpisov za dohodnino. Po novem je potrebno oddajati samo izpis **Izpis Dohodnina po delavcih (šifra 156)** oziroma **Skupna dohodnina po delavcih (šifra 159)**, če uporabljate izpis dohodnine za več programskih modulov skupaj. Kljub temu, pa v programu ostajajo na voljo tudi ostali izpisi, ki vam bodo mogoče koristili pri kontroli podatkov.

1.1.3.1 Izpis Dohodnina (šifra 155)

POZOR: Izpis je namenjen v pomoč kot kontrolni izpis in ni namenjen oddaji podatkov (ni predviden po pravilniku)

Zato se izpis pod šifro **155 Dohodnina** ne uporablja več za oddajo dohodnine pač pa:

- za pripravo SKUPNIH dohodninskih izpisov iz večih programov
- za evidenčne namene, oziroma za kontrolni pregled zneskov

Izpis **155 Dohodnina** je izpis pri katerem se opravi celoletna rekapitulacija dohodninskih postavk za **vse delavce** v podanem območju tiskanja in za posamezni programski modul (npr. za Plače). Rezultat celoletne rekapitulacije je izpis, ki vsebuje podatke za vse delavce v okviru posameznega podjetja in programskega modula.

POMEMBNO (za tiste, ki želite pripraviti dohodninsko napoved za več programov, npr. Plače, Avtorske honorarje, Pogodbe o delu itd.):

Istočasno ob pripravi izpisa **155 Dohodnina** se v ozadju tudi ustvari datoteka z enakimi podatki kot so na izpisu. Ta datoteka je osnova za pripravo **skupnih** dohodninskih izpisov (za več različnih programov skupaj), zato je pri pripravi skupnih dohodninskih izpisov zelo pomemben vrstni red priprave posameznih izpisov. Več o pripravi skupnih dohodninskih izpisov si preberite v poglavju v nadaljevanju **Skupni dohodninski izpisi**.

1.1.3.2 Izpis Dohodnina po delavcih (šifra 156)

POZOR: Ta izpis je namenjen obveščanju delavcev oziroma prejemnikov dohodka in je zakonsko obvezen.

Dohodnina po delavcih je izpis dohodninskih podatkov za posamezne delavce. Ta izpis izročite posameznemu delavcu za potrebe izpolnjevanja obrazca za prijavo dohodnine. V izpisu se nahajajo tudi prikazi posameznih izplačil čez dohodninsko obdobje.

Podobno kot pri izpisu **155 Dohodnina** se tudi pri izpisu **156 Dohodnina po delavcih** istočasno ob pripravi izpisa v ozadju ustvari datoteka z enakimi podatki kot so na izpisu. Ta datoteka je osnova za pripravo **skupnih** dohodninskih izpisov (za več različnih programov skupaj), zato je pri pripravi skupnih dohodninskih izpisov zelo pomemben vrstni red priprave posameznih izpisov. Več o pripravi skupnih dohodninskih izpisov si preberite v poglavju v nadaljevanju **Skupni dohodninski izpisi**.

1.1.3.3 Izpis Dohodnina (vpis v datoteko - šifra 157)

POZOR: Ker oddaja podatkov preko datoteke VIR.DAT ni več potrebna, se ta izpis ne uporablja več!

1.1.3.4 Skupni dohodninski izpisi (šifre od 158 do 160)

Izpisi **Skupna dohodnina (šifra 158)**, **Skupna dohodnina po delavcih (šifra 159)**, **Skupna doh. (vpis v datoteko) (šifra 160)** so po obliki popolnoma identični izpisom **Dohodnina**, **Dohodnina po delavcih**, **Dohodnina (vpis v datoteko)**, služijo pa pripravi skupne dohodnine v primeru, ko uporabnik poleg programa za plače uporablja še druge programe oz. programske module kot so **Avtorski honorarji**, **Pogodbe** in druge. O pripravi **Skupne dohodnine** si preberite v naslednjem poglavju.

POZOR:

- § Izpis 158 je namenjen v pomoč kot kontrolni izpis in ni namenjen oddaji podatkov (ni predviden po pravilniku)
- § Izpis 159 je namenjen obveščanju delavcev. Uporabljate ga v primeru, kadar vam izpis 156 Dohodnina po delavcih v okviru posameznega programskega modula ne ustreza.
- § Izpis 160: Ker oddaja podatkov preko datoteke VIR.DAT ni več potrebna, se ta izpis ne uporablja več!

1.1.3.5 Priprava skupne dohodnine

V primeru, da uporabljate več programov, ki generirajo dohodninske podatke (Plače, Avtorske pogodbe, Pogodbe o delu itd.) lahko pripravite skupne dohodninske izpise, ki zajemajo vse delavce, katerim ste med letom z omenjenimi programi računali plače, avtorske honorarje in pogodbene zneske.

POZOR: Priprava skupne dohodnine ni obvezna, saj lahko ločeno oddajate dohodninske podatke za vsak program posebej **ob upoštevanju naslednjega pravila:** zakonodajalec zahteva, da so podatki z enako oznako vrste dohodkov (4 mestna dohodninska šifra) zajeti le v eni datoteki oziroma v enem izpisu, ki jih oddajate. V veliki večini primerov je ta pogoj ponavadi izpolnjen.

POZOR: Z ukinitvijo poročanja na DURS preko datoteke VIR.DAT je priprava skupne dohodnine še dodatno izgubila smisel, saj se poroča le še delavcem oziroma prejemnikom dohodka. Še vedno pa morate prejemnikom dohodka posamezno vrsto izplačila (enaka dohodninska šifra) s strani istega izplačevalca poročati samo enkrat.

POZOR: Pogoj za pripravo skupne dohodninske datoteke je, da so omenjeni delavci v vseh naštetih programih vodeni v okviru istega podjetja z **isto** šifro. Oziroma obratno, različni delavci v okviru istega podjetja morajo v različnih programih imeti različne šifre.

Primer: Delavec A je med letom prejemal plačo od katere je plačeval akontacijo dohodnine (davek), obenem pa je opravil tudi določena dela po pogodbi o delu ali po avtorski pogodbi, za kar je prav tako plačal akontacijo dohodnine. Za takega delavca lahko pripravite skupen izpis o podatkih za potrebe izpolnjevanja obrazca za prijavo dohodnine na katerem bodo ustrezni podatki o plačah, pogodbi o delu in avtorskem honorarju. Podobno lahko pripravite tudi skupen izpis za vse delavce skupaj. Delavec A pa mora imeti v programu Plače enako šifro (npr. 000008) kot v programu Avtorski honorarji in v programu Pogodbena dela.

POZOR: Pri pripravi skupnih dohodninskih izpisov je pomemben vrstni red priprave izpisov! Skupne dohodninske izpise pripravite tako, da najprej pripravite dohodninske izpise (kateregakoli od izpisov **155 ali 156** - vrstni red ni pomemben) v okviru posameznega programa. Dovolj je, da te izpise tiskate v datoteko (uporabite lahko poljubno ime) in ne na tiskalnik. Kateregakoli od izpisov **155 ali 156** pripravi celoletne rekapitulirane dohodninske podatke v okviru posameznega programa. Ko ste pripravili enega izmed omenjenih izpisov v **VSEH** posameznih programih, pripravite še skupne dohodninske izpise **158 Skupna dohodnina in 159 Skupna dohodnina po delavcih**.

Skupni dohodninski izpisi se lahko pripravijo iz kateregakoli programa. Priporočljivo pa je, da se pripravijo iz tistega programa, kjer je v kadrovske evidenci vnešena večina delavcev za katere se izdelujejo izpisi. S tem bo količina delavcev, ki jih morate za potrebe skupnih dohodninskih izpisov dodatno vnesti v kadrovske evidenco najmanjša.

POZOR: V programu iz katerega se pripravljajo skupni dohodninski izpisi morajo biti v kadrovske evidenci vnešeni vsi delavci za katere se pripravlja dohodnina z vsaj tistimi podatki, ki se za delavca izpisujejo na dohodninskih izpisih.

Omejitve in pogoji, ki se morajo upoštevati ob pripravi skupne dohodnine

- § V programu iz katerega pripravljate skupne dohodninske izpise morajo v kadrovski evidenci obstajati **vs**i delavci, za katere se pripravlja skupna dohodnina v okviru večih programov. Zato je najbolje, da skupno dohodnino pripravljate iz programa, v katerem obračunavate večino od vseh delavcev, ki so kandidati za izpisovanje skupne dohodnine. Za te delavce morajo biti v kadrovski evidenci vnešeni vsaj tisti podatki, ki se pojavljajo na dohodninskih izpisih v zvezi s posameznimi delavci. Ti podatki so:
- § davčna številka
 - § priimek in ime
 - § naslov bivališča (ulica in pošta)
- § V programu iz katerega pripravljate skupne dohodninske izpise mora biti nastavitvev, ki določa kateri programi bodo zajeti v pripravo skupne dohodnine, pravilno nastavljena. To je nastavitvev **Sistem » Nastavitve » Ostale nastavitve** pod šifro **0020**. V polju nastavitvev morajo biti vnešene šifre programov ločene z vejico.

program	šifra programa
Plače	PLACE
Avtorski honorarji	AVTOR
Pogodbeno delo	POGOD
Najemnine	NAJEM

Primer vnosa nastavitve je naslednji: PLACE,NAJEM,AVTOR,POGOD

- § Šifre istih delavcev v posameznih programih morajo biti **enake**.
- § Šifre različnih delavcev v posameznih programih morajo biti **različne**.
- § V izpisu, ki ga izplačevalec prejemkov izroči delavcu (izpis **156 Dohodnina po delavcih**) se nahajajo prikazi posameznih mesečnih izplačil čez dohodninsko obdobje. Podoben izpis v okviru skupnih dohodninskih izpisov je izpis **159 Skupna dohodnina po delavcih**. Z razliko od izpisa **156** na tem izpisu niso prikazana posamezna izplačila, ampak samo rekapitulacije po posameznih vrstah dela in skupna rekapitulacija. Kdor želi imeti prikazana tudi posamezna izplačila, bo za obvestila delavcem pripravil po en izpis **156 Dohodnina po delavcih** v okviru posameznega programa. Delavec, ki je prejemal poleg plače še avtorski honorar, bo v tem primeru prejel dva ločena izpisa namesto enega skupnega.

1.1.4 Direktni vnos dohodninskih zneskov

To poglavje je namenjeno samo za tiste primere:

- § ko imate glede rekapituliranih dohodninskih zneskov kakršnekoli pomisleke ali pa menite, da so napačni ter **kadar želite posamezne zneske preveriti in popraviti**
- § kadar želite spremeniti dohodninske šifre pod katerimi bodo posamezni dohodki prikazani na izpisih
- § ko želite, da se določene vrste dohodka všttevajo v dohodninsko napoved, niste pa jih obračunali v okviru programa, ker program takih vrst dohodka pač ne podpira ali pa ste jih obračunali na kakšen drug način, oziroma kadar **želite opraviti vnos neobračunanih mesecev oziroma vrst dohodkov, ki niso podprti s strani programa**

1.1.4.1 Preverjanje in popravljanje obračunanih zneskov ali spreminjanje dohodninskih šifer

Za preverjanje pravilnosti dohodninskih zneskov obstajata dva načina. Prvi način je, da se še enkrat natisne rekapitulacije ali posamezne izplačilne liste po mesecih in se natisnjene rezultate primerja z dejansko izplačanimi zneski na shranjenih kopijah izplačilnih listov.

Drug način pa je, da v programu preko za to določenih ekranov pregledate vnose za vsakega delavca za vsak mesec posebej in preverite, kolikšni so zneski bruto, prispevkov iz dohodka, plačanih davkov in drugih zneskov, ki vplivajo na dohodnino in opravite primerjavo po delavcih ne da bi vam bilo treba tiskati izpise.

To lahko opravite na dva načina:

- § najbolj enostaven način je preko seznama na menuju **Obračun » Tabela dohod. zneskov**. Več o tem si preberite v poglavju **Vnos dohodkov, ki niso podprti s strani programa**.

§ preko dveh ekranov, ki se nahajata v podmenuju **Obračun**. Ekрана se imenujeta **Vnos obračuna** in **Vnos regresa**. Preko teh dveh ekranov lahko zneske poleg tega, da jih pregledujete, tudi **popravljate**. Pred vnosom morate v programu izbrati ustrezní datum obdelave, ki ustreza obračunskemu mesecu za katerega želite opraviti vnos. Ob vnosu datuma obdelave morate izbrati tudi pravilno zaporedno številko obdelave.

Torej, v primeru, da se celoletni dohodninski zneski zaradi kakršnegakoli razloga ne ujemajo z dejansko obračunanimi dohodninskimi zneski na shranjenih kopijah izplačilnih listov, lahko napako popravite z direktnim vnosom pravih zneskov preko omenjenih ekranov. V tem primeru **ne smete ponovno poganjati obračuna**, zneski na dohodninskih izpisih pa bodo ravno tako popravljani.

1.1.4.2 Vnos neobračunanih mesecev oziroma vrst dohodkov, ki niso podprte s strani programa

Obstajajo primeri, ko ste program začeli uporabljati sredi leta, pred tem pa ste obračunavali v nekem drugem programu ali pa "na roke". V obeh primerih imate na papirju izpisane obračunske podatke (plačilne liste) za posamezne delavce.

Obstajajo tudi primeri, kadar želite skupaj z zneski obračunanimi v programu pripraviti dohodninsko napoved tudi za vrste dohodkov, ki niso podprte s strani programa.

V obeh primerih je najprimernejši vnos teh zneskov preko seznama na meniju **Obračun » Tabela dohod. zneskov**. Več o tem si preberite v poglavju **Vnos dohodkov, ki niso podprti s strani programa**.

1.1.5 Posebne nastavitve uporabe šifer vrst dohodka

Za posebne vrste dohodkov so dodane nastavitve, ki vplivajo na izpisano šifro dohodka, ki se bo uporabila na dohodninskih izpisih ne glede na nastavitve v šifrantu prejemkov. Nastavitve so na nivoju posameznega programa.

Verski delavci

Nastavitev s šifro **0078** se nastavlja na **Sistem » Nastavitve » Ostale nastavitve**. Gre za fiksiranje vrste dohodka za verske delavce s šifro dohodka **1220**. Če je nastavitev nastavljena (vpisan X v polje Nastavitev), se bodo vsi dohodki obračunani v okviru programa plače s podporo za verske delavce izpisovali pod šifro 1220.

Delavci s statusom delavca v kulturi

Nastavitev s šifro **0079** se nastavlja na **Sistem » Nastavitve » Ostale nastavitve**. Gre za fiksiranje vrste dohodka za delavce zaposlene v kulturi s šifro dohodka **2220**. Če je nastavitev nastavljena (vpisan X v polje Nastavitev), se bodo vsi dohodki obračunani v okviru programa Avtorski honorarji in Pogodbe za delavce, ki imajo v kadrovski evidenci nastavljen status delavca v kulturi, izpisovali pod šifro 2220.

Če sta v kadrovski evidenci uporabljena oba statusa (delavca v kulturi in v novinarskem poklicu) in če sta nastavljeni tudi obe nastavitvi, se uporabi šifra prometa 2220 za delavce v kulturi.

Delavci v novinarskem poklicu

Nastavitev s šifro **0080** se nastavlja na **Sistem » Nastavitve » Ostale nastavitve**. Gre za fiksiranje vrste dohodka za delavce v novinarskem poklicu s šifro dohodka **2230**. Če je nastavitev nastavljena (vpisan X v polje Nastavitev), se bodo vsi dohodki obračunani v okviru programa Avtorski honorarji in Pogodbe za delavce, ki imajo v kadrovski evidenci nastavljen status delavca v novinarskem poklicu, izpisovali pod šifro 2230.

Če sta v kadrovski evidenci uporabljena oba statusa (delavca v kulturi in v novinarskem poklicu) in če sta nastavljeni tudi obe nastavitvi, se uporabi šifra prometa 2220 za delavce v kulturi.

1.1.6 Vnos dohodkov, ki niso podprti s strani programa

Preko izbire na meniju **Obračun » Tabela dohod. zneskov** je mogoč vnos različnih vrst dohodka, tudi takih, ki v obračunu posameznega programa niso podprte. Pred tem pa morajo biti te dodatne vrste

dohodkov definirane v šifrantu prejemkov, ki se ga ureja z izbiro na meniju **Delavci, partnerji » Šifrant prejemkov**.

POMEMBNO: pazite, da dodatne vrste dohodkov **ne vnašate** pod isto zaporedno številko obračuna kot prvotni obračun v posameznem obračunskem mesecu. Dodatne zneske se vnaša pod **obračun št. 2** (ali pod obračun št. 3, če je obračun št. 2 že uporabljen za konkretni mesec itd.). Številko obračuna določa šifra, ki jo vnesete v polje **vrsta obd.**, kar je prikazano tudi v tabeli prikazani v nadaljevanju.

POMEMBNO: Po direktnem vnosu zneskov za delavca v nekem obračunskem mesecu, za tega delavca v tem obračunskem mesecu naknadno **ne smete poganjati obračuna**, ker se bodo vnešeni podatki prepisali z obračunanimi podatki.

Ko izberete menujsko izbiro **Obračun » Tabela dohod. zneskov** se seznam izgradi okrog začetnega zapisa, ki je določen s prvim delavcem meseca za katerega je nastavljen datum obdelave. S premikanjem po seznamu gor in dol lahko pregledate celotno obračunsko datoteko. Pri tem je omogočeno tudi popravljanje vsebine v tabeli, tudi dodajanje in brisanje posameznih obračunskih zapisov. Za pomikanje po seznamu, urejanje, brisanje in dodajanje so veljavne vse občajne standardne tipke (smerne puščice, PdDn, PgUp, Del, Ins, Alt-A, Alt-B, Alt-V, Enter, F3).

POMEMBNO: V seznamu za posameznega delavca niso prikazani vsi obračunski podatki, temveč samo podatki, ki so pomembni za vnos dohodnine. Opis podatkov s kratkimi opombami prikazuje naslednja tabela.

oznaka kolone v seznamu	opis podatka in opombe
šifra delavca	šifra delavca, ki jo vnese uporabnik sam preko F3
leto	leto obračuna, ki ga vnese uporabnik sam preko F3
ms	mesec obračuna, ki ga vnese uporabnik sam preko F3
vrsta obd.	vrsta obračuna, ki jo vnese uporabnik sam preko F3. Pomen posameznih šifer je naslednji: § Nxx: Navadni obračun, številke xx pa predstavljajo zaporedno številko obračuna § Rxx: obračun Regresa, številke xx pa predstavljajo zaporedno številko obračuna
str. mesto	stroškovno mesto, ki ga vnese uporabnik sam preko F3. V primeru, da se stroškovna mesta ne uporabljajo, se vnese dve zvezdici **.
šif. doh.	šifra prejemka oziroma dohodka. Vnaša se dvomestno šifro prejemka, ki se nahaja v šifrantu prejemkov, kjer se vidi tudi preslikava v štirimestne šifre. Pri tem je potrebno upoštevati nekaj pravil: § v primeru, da je v koloni vrsta obd. vnešena šifra, ki ustreza regresu (Rxx), je dovoljena samo šifra prejemka 12. § če gre za popravljanje že obstoječega zapisa in je vnešena šifra dohodka OB, je najbolje, da te šifre ne spreminjate. Šifra OB ima namreč poseben pomen in označuje obračunski zapis, ki se pri plačah lahko razdeli na več šifer dohodka (10, 11 in 09). Posamezni obračun plač namreč lahko vsebuje tako navadno plačo, kot tudi bonitete in dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje DPPZ.
celotni bruto znesek	vnaša se celotni bruto znesek plače ali regresa, avtorskega honorarja. Vendar ta znesek ne vsebuje bruto zneska bonitet in obdavčenega dela DPPZ, ki se vnašajo posebej.
normirani stroški (olajšave)	vnašajo se normirani odhodki oz. stroški.
akontacija dohodnine	vnaša se celoten znesek akontacije dohodnine. Ta znesek vsebuje tudi davke iz DPPZ in davke iz bonitet.
vsi prispevki iz dohodka	vnaša se celoten znesek vseh prispevkov IZ dohodka. Ta znesek vsebuje tudi prispevke iz DPPZ in bonitet, kakor tudi prispevke iz dohodka iz razlike do minimalne plače v breme podjetja in prispevke iz dohodka za neplačane odsotnosti v breme podjetja.
celoten znesek bonitet	vnaša se celoten znesek vseh bonitet
obdavčeni del dod. prost. pok.zav.	vnaša se obdavčeni del zneska dodatnega prostovoljnega pokojninskega zavarovanja

DPPZ	
prispevki iz DPPZ	vnaša se znesek prispevkov iz obdavčenega dela zneska dodatnega prostovoljnega pokojninskega zavarovanja
davki iz DPPZ	vnaša se znesek davkov iz obdavčenega dela zneska dodatnega prostovoljnega pokojninskega zavarovanja
znesek stim. ki se podaja v znesku	vnaša se znesek stimulacije, ki ustreza stimulaciji, ki se pri plačah podaja v znesku. Ti zneski morajo biti vključeni že v celotnem bruto znesku. Posebej se jih vnaša samo za posebne primere, kadar se stimulacije obravnavajo kot bonitete.
znesek stim. ki se podaja v procentu	vnaša se znesek stimulacije, ki ustreza stimulaciji, ki pri plačah izhaja iz podanega procentu stimulacije. Ti zneski morajo biti vključeni že v celotnem bruto znesku. Posebej se jih vnaša samo za posebne primere, kadar se stimulacije obravnavajo kot bonitete.
minulo delo stimulacije	vnaša se znesek, ki ustreza minulemu delu za stimulacije (podane v znesku in tiste, ki izhajajo iz podanega procenta). Ti zneski morajo biti vključeni že v celotnem bruto znesku. Posebej se jih vnaša samo za posebne primere, kadar se stimulacije obravnavajo kot bonitete.
prispevki IZ neplač. ods. v breme podj.	Vnaša se skupen znesek prispevkov iz dohodka iz razlike do minimalne plače v breme podjetja. Ta znesek je v breme podjetja, zato ga program pri napovedi dohodnine odšteje od zneska vseh prispevkov iz dohodka.
prispevki IZ neplač. ods. v breme podj.	Vnaša se skupen znesek prispevkov iz dohodka za neplačane odsotnosti v breme podjetja. Ta znesek je v breme podjetja, zato ga program pri napovedi dohodnine odšteje od zneska vseh prispevkov iz dohodka.

Pravilno vnešeni dodatni dohodninski zneski oziroma dodatne vrste prometa se nato prikažejo tudi na dohodninskih izpisih, ki prikazujejo posamezne vrste prometa.

1.1.7 Oddaja podatkov za vzdrževane družinske člane - datoteka VIRVDC.DAT

Zakonodajalec je kot dodatno datoteko za poročanje predvidel datoteko **VIRVDC.DAT**, s katero boste zavezanci za dajanje podatkov poročali o medletnem uveljavljanju olajšave za vzdrževane družinske člane.

Program **Plače** omogoča vnos podatkov o vzdrževanih družinskih članih, kakor tudi oddajo datoteke **VIRVC.DAT** preko interneta oziroma preko portala **eDavki**.

1.1.7.1 Vnos podatkov

Podatke o vzdrževanih družinskih članih vnašate preko ekrana **Delavci, partnerji » Vzdrževani druž. člani**. Za vsakega zaposlenega lahko vnesete poljubno število vzdrževanih članov. Vnašate jih tako, da **najprej določite šifro delavca** za katerega boste vzdrževane člane vnašali (lahko tudi preko šifranta s tipko **F3**).

Po pritisku na tipko **Enter** se bo ekran izpolnil s prvim vzdrževanim članom, če je bil le ta za trenutnega delavca že vnešen.

Novega vzdrževanega člana vnesete tako, da v polje davčna številka vnesete njegovo davčno številko in nato nadaljujete z vnosom preostalih podatkov. **Vzdrževani člani se po davčnih številkah med seboj tudi ločijo**. Vnesti je potrebno vsa polja ekrana, pri oznakah vzdrževanega člana pa si lahko pomagata tudi s šifrantom preko tipke **F3**.

Če želite pogledati kateri vzdrževani člani so za posameznega delavca vnešeni ali pa popraviti že vnešenega člana, potem na polju za vnos davčne številke pritisnite tipko **F3** in nato iz seznama izberite zelenega člana.

1.1.7.2 Priprava datoteke VIRVDC.DAT

Datoteko pripravite preko tiskanja v datoteko na menuju **Izpisi » Dohodnina » Tisk v datoteko**. Pri tem izberete izpis z nazivom **161 Vzdrž. druž. člani (datoteka)**. Podrobneje o pripravi in oddaji datoteke **VIRVDC.DAT** na portal e-Davki si lahko preberete v zadnjem poglavju **Podrobneje o pripravi datoteke VIRVDC.DAT**.

V tiskanju izpisa v datoteko bodo zajeti vsi delavci in njihovi vnešeni vzdrževani družinski člani, ki so v podanem obsegu tiskanja zaposleni v podjetju. Določitev ali se delavec obravnava kot zaposlen v podjetju ali ne, se izvede preko primerjave meseca in leta določenega z obsegom tiskanja, ter datuma izstopa iz podjetja, ki je vnešen v kadrovske evidenci. Če datum izstopa ni vnešen ali če je datum izstopa večji (kasnejši) od obdobja določenega z obsegom tiskanja, potem se delavec upošteva.

Istočasno s tiskanjem v datoteko se ustvari tudi datoteka **VIRVDC.DAT** za prenos po telekomunikacijski poti (po internetu). Datoteka **VIRVDC.DAT** se ustvari vsakič sproti s tem, da se prejšnja datoteka prepiše z novo ustvarjeno vsebino. Datoteka **VIRVDC.DAT** se nahaja na direktoriju oziroma mapi, ki jo določite preko nastavitve **0092 Lokacija izhodnih datotek** na meniju **Sistem » Nastavitve » Ostale nastavitve**. Gre za isto nastavitvev, ki jo uporabljate tudi za elektronske REK obrazce, zato je ni potrebno ponovno nastavljati, če je že nastavljena.

Poleg datoteke, ki jo oddate preko interneta, je na voljo tudi izpis **162 Vzdrž. druž. člani A4**, ki ga lahko uporabite za lastno evidenco kateri podatki za vzdrževane člane se oddajajo preko interneta.

1.1.7.3 Oddaja datoteke VIRVDC.DAT

Datoteka **VIRVDC.DAT** se oddaja preko portala eDavki na podoben način kot **VIR.DAT**. Pri oddaji sledite navodilom na portalu eDavki.

1.1.7.4 Podrobneje o pripravi datoteke VIRVDC.DAT

Datoteka se dostavi v elektronski obliki in sicer samo preko elektronske poti preko osebnega portala sistema eDavki.

Pravilna nastavitvev tiskalnika za tisk v datoteko

Predno začnete s pripravo datoteke VIRVDC.DAT morate ustrezno nastaviti tiskanje v datoteko. Če tega še niste napravili, to napravite tako, da na meniju izberete **Sistem » Tiskalniki » Nastavitve tiskalnikov**. V seznamu, ki se odpre, preverite ali ima tiskalnik s šifro **008** v koloni **namen uporabe** vnešeno **DATOTEKA**. Če ima, potem preverite še (s puščico se pomaknite v desno seznama), če ima isti tiskalnik v koloni **kodna tabela** vnešeno vrednost **250**. Če je oboje vnešeno pravilno, potem seznam lahko zaprete z Esc. Na vprašanje **Ali želite shraniti spremembe vnešene v nastavitve? (D-Da, N-Ne)** odgovorite s pritiskom tipke **N - Ne**.

Če pa katerakoli od nastavitvev ni pravilna, potem na vrstici s šifro **008** pritisnete **Enter**. Z Enter se pomaknete do kolone **namen uporabe** in v polju za vnos pritisnete tipko **F3**. Iz izbirnega seznama z Enter izberete **DATOTEKA** in vnos še enkrat potrdite z Enter. Potem se z Enter pomaknete še do polja **kodna tabela** in vnesete vrednost **250**. Celoten vnos potrdite s kombinacijo tipk **Alt-P**. Seznam nato zaprete z Esc. Na vprašanje **Ali želite shraniti spremembe vnešene v nastavitve? (D-Da, N-Ne)** odgovorite s pritiskom tipke **D - Da**.

Nastavitvev globalnega obsega tiskanja

Tako kot pri vseh ostalih izpisih (navadnih in dohodninskih) ne smete pozabiti pravilno nastaviti obsega tiskanja. Najlažje se za vse izpise naenkrat obseg tiskanja nastavi preko **Izpisi » Globalni obseg tiska**.

Tiskanje v datoteko

Naslednji korak je generiranje datoteke. To napravite tako, da na osnovnem meniju z izbiro **Izpisi » Dohodnina » Tisk v datoteko**, izberete izpis **161 Vzdrž. druž. člani (datoteka)**. Za ime datoteke si izberete npr. ime **VIRVDC**.

Istočasno s tiskanjem v datoteko se ustvari tudi datoteka **VIRVDC.ZIP** za prenos po telekomunikacijski poti (po internetu). Datoteka **VIRVDC.ZIP** se ustvari vsakič sproti tako, da se prejšnja datoteka prepiše z novo ustvarjeno vsebino.

Dostava datoteke preko telekomunikacijske poti

Dostava podatkov po telekomunikacijski poti (ali preko Interneta) je možna preko sistema **eDavki**, ki je dostopen na spletnem naslovu <http://edavki.durs.si>.

Oddaja je možna samo z uporabo certificiranih digitalnih potrdil, ki jih uporabljate že za oddajo REK obrazcev.

POZOR: Postopek oddaje je nekoliko drugačen kot oddaja REK obrazcev. Ustrezni koraki so opisani v nadaljevanju.

Na DURS-ovi spletni strani upoštevajte navodila glede oddaje oziroma uvoza datoteke, glavni koraki pa so naslednji:

- § Na portalu eDavki sledite povezavi **VSTOP**, ki je namenjena za registrirane uporabnike, ki uporabljajo **digitalno potrdilo**.
- § Nato na levem meniju izberete **Dokumenti** in nato s spiska dokumentov **Kontrolni podatki: KP_KPD Podatki za odmero dohodnine**.
- § Izberete ustrezno obdobje (2010) in pritisnete gumb **Naprej**.
- § Na ekranu, ki se odpre, kliknete na gumb **Priloži datoteko**.
- § V naslednjem oknu kliknete gumb **Prebrskaj** (Browse) in v pregledovalniku map poiščete lokacijo izhodnih datotek, ki ste jo nastavili z nastavitvijo **0092 Lokacija izhodnih datotek**. Dvakrat kliknete na datoteko **VIRVDC.ZIP** (ali **VIRVDC**, če imate v Windowsih skrite končnice datotek).
- § Nato kliknete na gumb **Prenesi datoteko**.