

PRIPRAVA IN IZVOZ REK-OBRAZCEV V E-DAVKE

1. Spremembe v šifrantu Določila:

Pri nadgradnji programa se vsem prispevkom, ki se obračunavajo pri *plačah*, v polje Oznaka na REK vpiše ustrezna zaporedna številka iz obrazca REK-1 (npr. za prisp. za PIZ delavca 502, itd.).

Na enak način dobijo oznako tudi prispevki, ki jih obračunavamo pri pogodbenem delu. Pri tem se prispevku za PIZ dosedanja oznaka 015A nadomesti z oznako 221, prispevku za zdravstveno zavarovanje pa se oznaka 015B zamenja z oznako 222. Če prispevki pri *pogobnem delu* doslej niso imeli vpisane oznake za REK(015A oz. 015B), je nove oznake treba vpisati ročno.

Ročno pa je treba vpisati tudi oznake za *prispevke učencev na praksi* in sicer:

- Oznako 311 za prisp. za PIZ in
- Oznako 312 za prisp. za zdravstveno zavarovanje.

2. Priprava XML datoteke:

Med izpisom naslednjih obrazcev: **REK-1, REK-2, REK-1a, Davek na plače, Posebni davek** ter **Individualni REK** obrazec se hkrati z izpisom ustvari posameznemu obrazcu pripadajoči del XML datoteke.

Pri izpisu REK-obrazcev so poleg že znanih kriterijev dodani še naslednji novi:

- **Datum plačila prispevkov in davkov:**
 - Vnos pustimo prazen, če ob izplačilu ne plačamo prispevkov in dohodnine
 - Vpišemo datum izplačila dohodka, če ob izplačilu plačamo vsaj del prispevkov in dohodnine
 - Vpišemo datum, ki je večji od datuma izplačila, če prispevke in dohodnino plačamo pozneje.
- **Zaporedna številka plačila davkov in prispevkov:**
 - Vnos je prazen, če nismo vpisali datuma plačila prispevkov in dohodnine
 - V vnos vpišemo ustrezno zaporedno številko plačila prispevkov in dohodnine, če gre za plačilo v celoti ali pa za delno plačilo.
- **Izbira za povprečenje:**

Vklopimo jo s preslednico oz. klikom in sicer takrat, kadar gre za izplačilo, ki se na letni ravni povpreči.

Ob izpisu *REK-obrazcev* program shrani podatek o datumu izplačila, zadnjem datumu plačila dohodnine in prispevkov ter pri delnih plačilih zadnjo zaporedno številko plačila dohodnine in prispevkov za izbrani obračun.

3. Izpis individualnega REK obrazca:

Individualni REK obrazec izpišemo z ukazom Izpiši->Za davčni Organ->Individualni REK obrazci.

Pri vnosu kriterijev za izpis pazite na vnos **Vrsta izplačila**. V ta vnos vpišemo, ali pa z F3 izberemo iz šifrantu ustrezno dohodninsko vrsto izplačila, če vrsta, ki jo predlaga program ni ustrezna.

Po kliku na gumb *Izpiši* se odpre nova forma, kjer so zbirni podatki (za vse delavce skupaj) o prispevkih in dohodnini. Če nimamo delnih plačil prispevkov in dohodnine nadaljujemo postopek izpisa kar s klikom na gumb *Naprej*, sicer pa:

- Pod vnos *Del plačila* (glej sliko spodaj) vpišemo ustrezeni delež plačila (npr. 1/2, 2/3 itd.). Ko nato z Enter potrdimo oba spodaj označena vnosa, program ponovno izračuna vrednosti v vnosih pod opisom *Plačani*.

DELOJEMALCA:	Obračunani	Plačani	Del plačila:
A071 Prisp. za PIZ:	129,58	129,58	1 / 1
Prisp. za zdrav. zavarovanje:	89,42	89,42	
A073 Prisp. za starš. varstvo:	1,41	1,41	
A074 Prisp. za zaposlovanje:	1,17	1,17	
A075 SKUPAJ:	0,00	0,00	

Sem vpišemo ustrezeni del plačila.

- Če pa ne plačamo ustreznega dela prispevkov in dohodnine, ampak samo določene prispevke oz. dohodnino, potem pod del plačila vpišemo 1/1 ter s preslednico postavimo na 0,00 vse vnose pod opisom *Plačani*, ki pripadajo prispevkom (oz. dohodnini), ki je ne bomo plačali.
- V primeru delnih plačil program na individualnem REK obrazcu za posameznega delavca pod *Plačano* vpiše ustrezni sorazmerni del plačila posameznega prispevka oz. dohodnine.
- Ob izplačilu izbranega dohodka se na dan izplačila dohodka štejejo za plačane vsi prispevki, ki jih delodajalec sicer obračuna, ni mu jih pa treba dejansko plačati (npr. prispevki od nadomestil po predpisih PIZ, prispevki za zaposlene invalide nad kvoto).

4. Shranjevanje XML datoteke:

XML datoteko shranimo na izbrano mesto z ukazom: **Izpiši->Za davčni organ->Prenos podatkov na e-davke**. Privzeta pot za shranjevanje datoteke, je pot, ki je vpisana v šifrantu Uporabnik pod vnos *Pot za EPP in XML*. Če želimo pa lahko pred shranjevanjem pot tudi spremenimo. Ime XML datoteke je sestavljeno takole:

TipObračuna_Mesec(zapisan dvomestno)Zadnji dve mesti leta.xml

Primeri:

Obračun	Ime XML datoteke
Plača JUNIJ 2008	ODP_0608.xml
Regres JUNIJ 2008	ROJ_0608.xml
Avtorski honorar JUNIJ 2008	AH_0608.xml
Pogodbeno delo JUNIJ 2008	POG_0608.xml
Najemnina JUNIJ 2008	NAJ_0608.xml
Ostali obračuni JUNIJ 2008	RO_0608.xml

Med kriteriji za shranjevanje XML datoteke je pod *Vrsto dokumenta* vpisana privzeta vrednost **O – Original**. V tem primeru vnos *Številka dokumenta* pustimo prazen. Če pa za vrsto dokumenta izberemo ustrezen tip popravka (npr. D – delno plačilo), je potem potrebno vpisati tudi številko dokumenta, ki ga popravljamo.

5. **Uvoz XML datoteke v Edavke:**

- Vstopimo v Edavke.
- Izberemo usreznega zavezanca, če smo pooblaščen za oddajanje podatkov za več zavezancev.
- Kliknite na besedilo **Izberi obrazec za oddajo novega dokumenta**.
- Na levi strani zaslona kliknete na izbiro **Uvoz datoteke**.
- Izberite ali vpišete pot do XML datoteke in kliknete na gumb **Uvoz dokumenta**.

6. **Brisanje podatkov za XML datoteko:**

Če želimo pobrisati podatke iz katerih se sestavi »XML« datoteka za izbrani obračun, potem:

- Izberemo *Delo->Briši podatke za XML datoteko*
- Vpšemo podatke za ustrezni obračun in kliknemo na gumb **Briši**.

7. **Sprememba pri izplačilu regresa v več delih:**

Pri izplačilu regresa v več delih REK obrazci niso več kumulativni, zato so pri obračunu regresa v programu določene spremembe. Pod vnos *Zap. Št. Izplačila* (glej spodnjo sliko) pri vsakem delnem izplačilu regresa vpišemo ustrezno zaporedno številko delnega plačila in ne več številke 1 kot prej.

Mesec obračuna regresa je vedno 6. mesec ne glede na to kdaj regres obračunavamo.

Regresi, Odpravnine, Jubileji

za Mesec: 6

in Leto: 2008

Šifra delavca (osebe): 2 ...

Priimek in ime: Priimek Ime
Naslov, KRAJ

Stroškovno mesto:

Zap. št. izplačila: 2 ...

Razred obračuna: C

Zaporedna številka izplačila. Tu vpišemo 2, če izplačujemo drugi del regresa.

8. **Izplačilo plače v več delih:**

Če izplačujemo plačo v več delih, potem pri oblikovanju »xml« datoteke za npr. drugo izplačilo (enako velja za vsa nadaljna izplačila) naredimo naslednje:

- **REK-1** obrazec in **Individualne REK** obrazce izpišemo samo za drugo izplačilo.
- **Davek na plače** izpišemo kumulativen za prvo in drugo izplačilo.
- Na formi **Izpis**->**Za davčni organ**->**Prenos podatkov na e-davke** vpišemo kriterije za drugo izplačilo.