

Obračun regresa: Korak 1

Zadnja sprememba 06/11/2023 7:18 am CET

Pred pripravo obračuna **regresa**, preverimo naslednje nastavitve:

Ureditev nastavitvev

1. Tekoče poslovno leto

V meniju **Knjigovodstvo > Letne obdelave** preverimo, če imamo določeno ustrezno (tekoče) poslovno leto. **Tekoče poslovno leto** je leto, za katerega **obračunavamo regres**. To pomeni, da smo z **letnimi obdelavami** naredili prehod v novo leto.

2. Stopnja dohodnine pri obračunu regresa

Pri obračunu regresa program izračuna dohodnino samodejno po povprečni stopnji za posameznega delavca.

- Če program nima podatkov za izračun povprečne stopnje (na primer pri prvem obračunu v Minimaxu za tega delavca ali pri delavki na porodniškem dopustu), vpišemo stopnjo dohodnine za tega delavca v šifrantu delavcev.

1 V meniju **Šifranti > Delavci** Izberemo **delavca**.

2 Kliknemo **Uredi**.

3

V polje **Odstotek dohodnine** vpišemo odstotek dohodnine za regres.

- Če želimo, da pri regresu program izračuna povprečno stopnjo dohodnine, pustimo v tem primeru odstotek dohodnine 0,00.

Ne spreglejte:

Za izračun povprečne stopnje dohodnine program upošteva povprečje zadnjih šestih plač za posameznega delavca v tekočem letu, temu prišteje 1/12 letnega zneska regresa, ki je vpisan na prvem koraku obračuna regresa, in tako izračuna povprečno stopnjo akontacije dohodnine.

Do nastavitvev posameznega delavca lahko dostopamo tudi na obračunu regresa.

Vnos obračuna regresa

- 1 V meniju **Plače > Obračun Plač** kliknemo **Nov regres**.
- 2 Program odpre okno za obračun regresa.

Osnovni podatki

- 3 V polju **mesec** program predlaga obdobje tekočega poslovnega leta. Obdobje lahko ročno spremenimo.
 - V primeru obračuna regresa v več delih, program pri naslednjem obračunu regresa samodejno predlaga mesec od prvi naslednji mesec od zadnjega obračuna regresa.
- 4 V polju **Naziv obračuna** program samodejno predlaga naziv. Naziv obračuna lahko poljubno uredimo.
 - Podatek program izpisuje na plačilni listi, rekapitulaciji in v opisu temeljnice.
 - Če izplačujemo drugi, tretji del regresa, navedemo v nazivu, za večji pregled nad izplačili. Tako bodo tudi pregledi na konto karticah nedvoumni.
- 5 Vnesemo **Datum izplačila** > datum program upošteva na plačilnih nalogih in na ustreznih listinah.
- 6 Vnesemo **Datum knjiženja regresa** > datum program upošteva na temeljnici obračuna plače.
- 7 **Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine**: če dodamo kljukico, bo program upošteval predhodna izplačila pri izračunu akontacije dohodnine.
- 8 **Obračun odtegljajev**: če je polje označeno, bo program obračunal odtegljaja na delavcu tudi na obračunu regresa.
- 9 Vnesemo **Znesek regresa**. Vpisani znesek regresa program na obračunu predlaga pri vseh delavcih in je vezan na ta obračun in izplačilo.
- 10 Vnesemo **Letni znesek regresa**. Znesek predstavlja kumulativni letni znesek regresa, vključno s tem izplačilom. Vpisani znesek program vpiše na Obrazec 3.

| | | | |
|------------------------|----------------|-----------------|-----------|
| Osnovni podatki | Ostali podatki | Odgovorna oseba | Predogled |
|------------------------|----------------|-----------------|-----------|

Regres

Mesec: januar 2023 – december 2023

Naziv obračuna: Regres za leto 2023

Datum izplačila: 05.06.2023

Datum knjiženja regresa: 05.06.2023

Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine:

Znesek regresa: 0,00 EUR

Letni znesek regresa: 0,00 EUR

Ostali podatki

11 Neizplačan regres > polje označimo v primeru, da bomo samo knjižili strošek regresa v tekočem poslovnem letu.

12 Kolektivna pogodba: podatek program izpiše na listinah za FURS in AJPES.

13 Konto za invalida nad kvoto:

- Polje program prikaže v kolikor imamo zaposlenega delavca invalida nad kvoto.
- Določimo v primeru obračuna regresa nad uredbo.

| | | | |
|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------|
| Osnovni podatki | Ostali podatki | Odgovorna oseba | Predogled |
|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------|

Neizplačan regres:

Kolektivna pogodba:

Konto za invalide nad kvoto:

Odgovorna oseba

14 Odgovorna oseba: vpisano ime program upošteva na listinah za FURS in AJPES.

15 Telefon: podatek program prikaže na listinah za FURS in AJPES.

| | | | |
|-----------------|----------------|------------------------|-----------|
| Osnovni podatki | Ostali podatki | Odgovorna oseba | Predogled |
|-----------------|----------------|------------------------|-----------|


Odgovorna oseba:

Telefon:

Predogled

- 16 V zavihku **predogled** urejamo izpis plačilne liste.
 - Več o urejanju izpisa plačilne liste preberite [tukaj](#).
- 17 S klikom na gumb **Shrani** potrdimo nastavitve in pridemo na [naslednji korak](#) obračuna regresa.
- 18 S klikom na **Opusti** prekličemo vnos podatkov in vse spremembe.

Naknadno urejanje osnovnih nastavitvev obračuna

Če želimo naknadno urejati predlagane nastavitve obračuna kliknemo na ikono za nastavitve .

- Program odpre okno za urejanje **osnovnih** in **ostalih podatkov**, podatkov za vnos **odgovorne osebe** ter **predogled** za urejanje nastavitvev izpisa plačilne liste.

