Zimski regres

Zadnja sprememba 26/11/2026 3:55 pm CET

Navodilo opisuje postopek obračuna zimskega regresa.

Zimski regres je nova delovnopravna pravica, ki jo določa Zakon o pravici do zimskega regresa ter prenovi ugotavljanja davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov (ZPZR).

Do zimskega regresa je upravičen delavec, ki je ali je bil v letu, za katero delodajalec izplačuje zimski regres, zaposlen na podlagi **pogodbe o zaposlitvi.**

Delavcu, ki je bil pri delodajalcu **celotno koledarsko leto zaposlen s polnim delovnim časom**, pripada pravica do zimskega regresa v višini polovice minimalne plače.

- Za leto **2025** je to **638,86 EUR bruto.**
- Za leto **2026** pa je **740,94 EUR bruto.**

Obračun zimskega regresa

1. V meniju **Plače > Obračun Plač** kliknemo **Nov regres.**

---

1. korak: Nastavitve obračuna

Osnovni podatki

2. V polju **Vrsta obračuna plače** na spustnem seznamu izberemo **Zimski regres.**

3. V polju **Mesec** izberemo obdobje, za katero želimo izplačati zimski regres (na primer: januar 20xx - december 20xx).

4. V polju **Naziv obračuna** program samodejno predlaga naziv. Naziv obračuna lahko poljubno uredimo.

- Naziv obračuna program izpiše na plačilni listi, rekapitulaciji plač in v opisu temeljnice.
- Če regres izplačujemo v več delih, lahko to zabeležimo v nazivu za boljši pregled nad izplačili.

5. Vnesemo **Datum izplačila.** Program ga upošteva na plačilnih nalogih in ga izpiše na plačilni listi ter v REK obrazcu v polju 012.

6. Vnesemo **Datum knjiženja** zimskega regresa. Program datum uporabi na

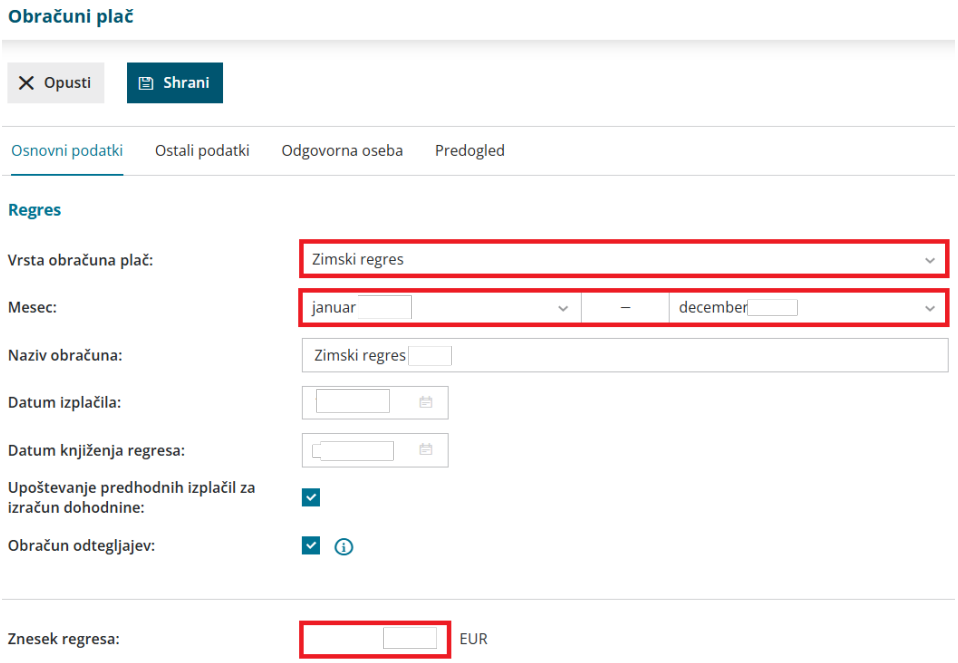
temeljnici obračuna.

7. Če je označeno polje **Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine**, program pri izračunu akontacije dohodnine upošteva predhodna izplačila.

8. Če je polje **Obračun odtegljajev** označeno**,** program obračuna odtegljaje, določene na posameznem delavcu, tudi na obračunu zimskega regresa.

9. V polju **Znesek regresa** program samodejno predlaga letni znesek zimskega regresa, ki velja za izbrano leto obračuna (za leto 2026 - **740,94 EUR**).

- Če bomo zimski regres izplačali v **več delih, ročno** vnesemo ustrezen znesek. Pri naslednjem obračunu bo program **samodejno predlagal preostali znesek** izplačila.
- Vpisani znesek program predlaga na obračunu za vse delavce, ki so bili pri delodajalcu zaposleni celo leto za **polni delovni čas**. Če je delavec zaposlen za **skrajšan** delovni čas, moramo znesek regresa na obračunu tega delavca **ročno** urediti.
- Če vnesemo višji znesek zimskega regresa, kot ga dopušča zakon, program tega zneska ne upošteva. Namesto tega na obračun delavcev samodejno vpiše najvišji dovoljeni znesek zimskega regresa.



Ostali podatki

10. Polje **Neizplačan regres** označimo, če bomo v tekočem poslovnem letu knjižili le strošek regresa, dejansko izplačilo bo izvedeno kasneje.

11. **Kolektivna pogodba**: če poslujemo po kolektivni pogodbi, vpišemo

šifro kolektivne pogodbe.

12. Polje **Konto za invalida nad kvoto** se prikaže samo v primeru, ko imamo zaposlenega delavca, ki ima v šifrantu označeno polje **invalid nad kvoto**.

- Več o nastavitvah in obračunu plače za invalida nad kvoto preberite tukaj.

Odgovorna oseba

13. Vnesemo **odgovorno osebo** in njen **kontakt**. Vpisano **ime** in **telefonska številka** se samodejno upoštevata na REK obrazcu.

Predogled

14. V zavihku **Predogled** preverimo izpis plačilne liste in ga po potrebi uredimo.

- Več informacij o **urejanju izpisa plačilne liste** preberite tukaj.

15. Po urejanju nastavitev s klikom na gumb **Shrani** potrdimo spremembe in se pomaknemo na naslednji korak obračuna.

---

2. korak: Obračun zimskega regresa

16. Na drugem koraku obračuna zimskega regresa program prikaže **preglednico z delavci**, ki so bili v letu obračuna regresa zaposleni → tj. delavce, ki imajo v šifrantu vnesen **datum zaposlitve** v letu obračuna zimskega regresa.

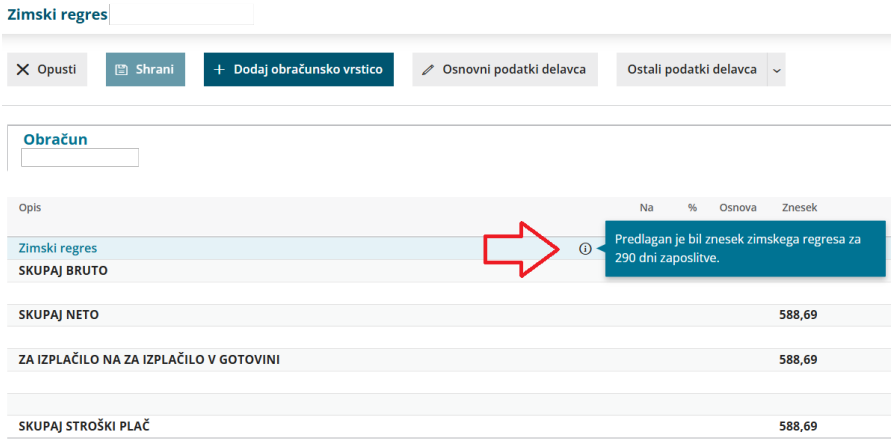
> Program pri predlaganju delavcev na obračun zimskega regresa **ne preverja vrste zaposlitve**, zato prikaže tudi delavce, ki imajo v šifrantu izbrano vrsto zaposlitve > Zaposlen drugod (npr. delavec, ki dela na podlagi podjemne pogodbe). Pri teh delavcih namreč datuma zaposlitve ne vnašamo. Zato preverimo, da datum zaposlitve ni vnesen pri delavcih, ki niso zaposleni na podlagi pogodbe o zaposlitvi. Več o vnosu osebe za obračun drugih osebnih prejemkov preberite tukaj.

17. Program na obračunu predlaga vrsto izplačila **zimski regres**.

18. S klikom na **delavca** preverimo obračun.

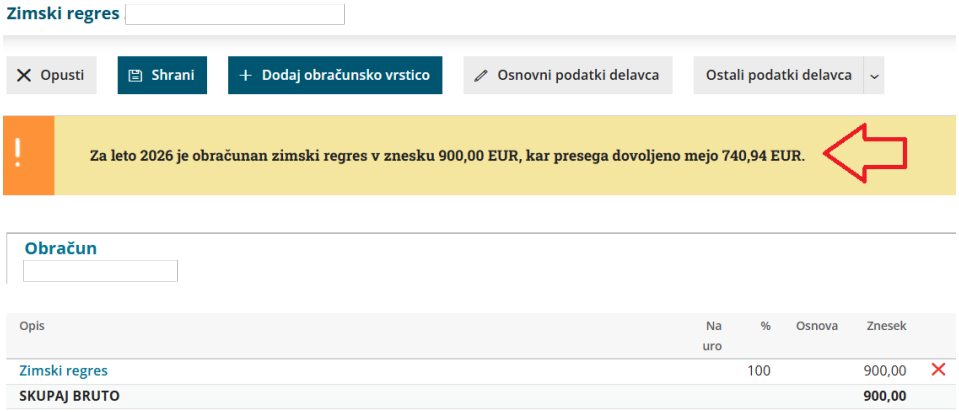
- Pri delavcih, ki so **zaposleni celo leto za polni delovni čas** program prepiše znesek iz prvega koraka obračuna.
- Pri delavcih, ki **niso** bili zaposleni celo leto program **samodejno izračuna sorazmerni del** zimskega regresa **glede na število dni zaposlitve**.
- Pri delavcih, ki so **zaposleni za skrajšan delovni čas**, pa moramo znesek

zimskega regresa **ročno preračunati.**



18. Če želimo popraviti znesek zimskega regresa, kliknemo na vrsto izplačila zimski regres in v polju **Znesek** vpišemo nov znesek za izbranega delavca.

- Če vpisani znesek presega zakonsko dovoljeni znesek zimskega regresa, program izpiše opozorilo.



19. Ko zaključimo z vnosom vseh podatkov obračuna, kliknemo **Zaključi obračun.**

20. Če želimo plačilne listine poslati po e-pošti, kliknemo **Pošlji plačilne liste po e-pošti.**

Kaj program pripravi?

- **Temeljnico -** program poknjiži zimski regres na ustrezne konte:
  - 4730 - v breme in
  - 2550 - v dobro.
  - Konti so določeni v šifrantu Avtomatični konti.
- **Rekapitulacijo plač.**
- **REK-O:**

- Za izplačila zimskega regresa v letu **2025,** se pri poročanju na REK obrazcih uporablja vrsta dohodka **1190 - Dohodki iz delovnega razmerja, ki se ne vštevajo v davčno osnovo (vrsta dohodka 1112 - Zimski regres** na iRek obrazcu), v polje **A052** se vpiše znesek izplačila.
- Za vsa izplačila zimskega regresa **od 1.1.2026 dalje** pa se pri poročanju na REK obrazcih uporabi vrsta dohodka **1151 - Plačilo za poslovno uspešnost** (in vrsta dohodka **1112 - Zimski regres** na IRek) tudi, če se izplačila nanašajo na pretekla leta (zapoznelo izplačilo za 2025).
- REK obrazec lahko:
  - Natisnemo s klikom na **Tiskaj**.
  - S klikom **Pošlji v eDavke** oddamo neposredno na spletni portal eDavki (potrebna so pravilno nameščena digitalna potrdila na istem računalniku).
  - S klikom na **Prenesi xml** lahko datoteko REK obrazca shranimo v xml obliki na računalnik in jo nato uvozimo na spletni portal eDavki.
- **Plačilne liste** za vse delavce.
- **Plačilne naloge.**