

Poračun preveč izplačanega regresa za letni dopust

V tem prispevku

Zadnja sprememba 27/02/2024 12:43 pm CET | Objavljeno 21/07/2023

Postopek obračuna regresa

V primeru, da ste zaposlenemu izplačali prevelik znesek regresa za letni dopust in mu morate bruto znesek regresa poračunati, naredite to po naslednjem postopku:

V programu za Obračun plač odprite nov obračun.

Obračun plač – Nastavitve obračuna

- Ko dodajamo nov obračun (Regres), nam program ponudi predloge za obračun; izberemo predlogo 2 (Regres), Osnove obračuna pustimo tako kot program predlaga (Prenesi iz zadnjega obračuna plače).

Pomočnik za nastavitve obračuna

Želim obračunati

- plačo
- regres
- plačo s poračunom davka in dohodnine od preteklih izplačil
- plačo s poračunom dohodnine od regresa
- jubilejno nagrado
- odpravnino
- božičnico
- dohodek iz odvisnega razmerja
- vzporedni obračun

Osnove obračuna

- prenesi iz zadnjega obračuna
- prenesi iz zadnjega obračuna plače
- prenesi iz izbranega obračuna
- ne izpolnjuj samodejno

Letne nastavitve se upoštevajo

- pri obračunu plače
- vedno
- nikoli

Opusti Potrdi

Skrbnik 004

- Obračun plač... Nastavitve obračuna vnesemo leto ter mesec obračuna regresa (npr. leto 2023, mesec 7).
- Naziv obračuna nam program sam predlaga

- Na zavihku Splošno... Vrsta obračuna program predlaga Regres, podatek Vrsta dohodka – regres za letni dopust, določimo Datum izplačila regresa, Datum za delovno dobo program sam predlaga, določimo tudi Datum plačila dajatev, pod dodatek Regres vpišemo znesek bruto regresa, ki smo ga izplačali zaposlenim v rednem obračunu regresa. V polje **Povprečna plača RS vpišemo Povprečno plačo predpreteklega meseca**, sicer se lahko zgodi, da bo program računal tudi prispevke od regresa.

Nastavitve obračuna

Leto: 2023 Obračun odprt.
 Mesec: 07 zaporedna številka 1
 Naziv obračuna: Regres 2023 Dodatna oznaka obračuna

Splošno | **Nastavitve** | Poračuni | Osnoje | Lestvica za dohodnino | Dokumenti za eR | Opombe

Vrsta obračuna: Regres
 Vrsta dohodka: 1090 Regres
 Datum izplačila: 21.07.2023 Zajamčena plača: 0,00
 Datum za delovno dobo: 30.06.2023 Minimalna plača: 0,00
 Datum plačila dajatev: 21.07.2023 Najnižja osnova za plačilo prispevkov: 0,00

Ure
 Mesečna delovna obveznost: ur
 od tega prazniki: 0,00 ur
 Povprečna mesečna delovna obveznost: 0,00 ur
 Število delovnih dni: 0,00

Povprečna plača RS: 2.181,70

Povprečna stopnja dohodnine
 % povprečne stopnje dohodnine: 0,00
 Leto: 2023
 Mesec: 06
 Zaporedna številka: 1
 Max. stopnja dohodnine:

Regres
Znesek regresa: 1.203,36

(podatki na sliki so informativni!!!)

- V zavihku **Nastavitve** izklopimo vse označeno.

Nastavitve obračuna

Leto **Obračun odprt.**
 Mesec **zaporedna številka 1**

Naziv obračuna **T** Dodatna oznaka obračuna

Splošno **Nastavitve** | Poračuni | Osnove | Lestvica za dohodnino | Dokumenti za eR | Opombe

Vedno v obračunu
 Kontrola vsote ur
 Kontrola vsote ur glede na delež zaposlitve
 Preračun olajšav glede na fond ur
 Obračun kreditov
 Obračun izvršb
 Obračun članarin
 Obračun samoprispevkov
 Obračun bonitet

- Z gumbom Potrdi potrdimo Nastavitve obračuna za regres.

Podatke o bruto zneskih regresa vnašate v **Neposredni vnos**. Postavite se na zaposlenega, kateremu želite poračunati regres. Dodate vrstico. Iz šifranta izbere vrsto obračuna za regres (v javnem sektorju J14, gospodarstvo šifro, ki jo imate v vrstah obračuna). V polje Znesek vnesete znesek z negativnim predznakom (npr. -501,40).

Obračun za zaposlenega - neposredni vnos

Šifra vrste obračuna **Regres** z.š. 1
 Grupa **Regres za letni dopust** Za obdobje -

Naziv vrste obračuna

Delovno mesto za izračun
 Šifra delovnega mesta **UČITELJ**
 Šifra plačnega razreda **33**

Izračun

Število enot *✎*
 Normirane ure
 Na enoto *✎*
 Odstotek
Znesek *✎*
 Šifra materialnega stroška
 Obdavčeni znesek

Analitike

Šifra SM *✎*
 Šifra SN
 Šifra referenta
 Šifra DN
 Šifra stranke
 Analitika 1 **Adamič Andrej**
 Analitika 2
 Analitika 3

Obdobje

Poračun
 Od do
 Dni
 Omogoči spremembo šifre za JS.

Šifra vrste izplačila v javnem sektorju **Regres**

Predlagaj glede na evidentiranje **Vnos osnov prispevkov** **Neto** **Qpusti** **Vpiši (F12)**

Skrbnik

V primeru, da poračunavate regres za več zaposlenih, vnesete to vrstico vsem, ki jim boste poračunali regres.

Po vnosu podatkov izvedete obdelavo Obračunaj vse. Zaposlenim se bo izvedel obračun, kjer bodo podatki o netu znesku negativni. Iz tega obračuna se pripravi datoteka za Poročanje podatkov plač v JS (ISPAP) oz. 1-ZAP/M (Obrazec 3 - gospodarstvo).

Kako uredite Rek-O obrazec?

Ker v primeru negativnega poračuna regresa eDavki ne sprejmejo negativnega Rek obrazca, morate **Rek obrazec, ki ste ga oddali ob prvem izplačilu regresa**, ročno popraviti. To izvedete neposredno na strani eDavkov. Med Dokumenti izberete Vloženi dokumenti ter med vsemi vloženi dokumenti poiščete Rek obrazec Regresa. Najlažje ga dobite tako, da v stolpcu Podrobnosti poiščete šifro 1090, ki predstavlja regres za letni dopust.

Vloženi dokumenti

Poiščite dokument z vnosom številke dokumenta ali z vnosom podatkov o dokumentu

Iskanje po številki dokumenta
Št. dokumenta:

Iskanje po podatkih o dokumentu
Vrsta obrazca: Vsi obrazci
Status: Vložen

Datum oddaje vloge od: do:
Obdobje vloge od: do:
Podrobnosti:

Vložen dne	Zadnja sprememba	Številka	Obrazec	Obdobje	Vrsta	Podpisnik	Status	Podrobnosti
31. 03. 2023 08:02:04	31. 03. 2023 08:04:28	EDP-79407340-240	REK-O	20230401	O		Vložen	1090, 02.2023

Kliknete na povezavo v stolpcu Številka. Odpre se oddani obrazec. Kliknemo na polje Popravek.

Pregled dokumenta

Natisni Izvozi Preveri podpis Shrani digitalno povratnico Status dokumenta Stomiraj Dodaj prilogo **Popravek**

Sistem: beta.edavki.durs.si
Vloženo: 31.03.2023 08:02:04
Št. dokumenta: EDP-79407340-240

Odpre se nam oddani REK-O in v polju Vrsta dokumenta izberemo **P-Popravek**.

Obrazec REK-O

Obračun davčnega odtegljaja in/ali prispevkov

Popravek dokumenta št. EDP-79407340-240

Delni popravek Da

Vrsta dokumenta

Podatki o zavezanca

001 Naziv, ime in

- I - Samoprijava na podlagi 55. člena ZDavP-2
- J - Samoprijava na podlagi 140.a člena ZDavP-2
- P - Popravek

Popraviti morate podatke na zaposlenih, katerim ste poračunali zneske regresa. Najbolje je, da si na zbirnem obrazcu iz programa Obračun plač natisnete zbirni obrazec, ki bo vseboval negativne zneske.

Te zneske potem odštejete od zneskov, ki jih imate sedaj na Rek obrazcu ne eDavkih. Za popravek podatkov na individualnih podatkih (po posameznih zaposlenih) pa podatke spremenite npr. na osnovi obračunskih listov zaposlenih.

Ko uredite vse podatke, Rek-O obrazec ponovno oddate s klikom na Oddaj vlogo. Pri tem je potrebno priložiti dokument z obrazložitvijo popravkov.

Poračun zneskov

Zaposlenim morate preveč izplačan znesek regresa odbiti. To storite pri plači (če imate še kakšno izplačilo) kot odtegljaj, v nasprotnem primeru, vam morajo zaposleni znesek nakazati na vaš TRR.