

# Obračun regresa: Korak 1

Zadnja sprememba 17/12/2024 3:12 pm 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.

<b>Osnovni podatki</b>	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 AJ PES.

**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	<b>Ostali podatki</b>	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 AJ PES.

**15 Telefon:** podatek program prikaže na listinah za FURS in AJ PES.

Osnovni podatki	Ostali podatki	<b>Odgovorna oseba</b>	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.

