

Obračun regresa: Korak 2

Zadnja sprememba 20/04/2026 8:51 pm CEST

Program na podlagi [nastavitev](#) obračuna regres za letni dopust in datuma zaposlitve [delavca](#) predlaga na obračunu znesek regresa za letni dopust.

Dodajanje delavca na obračun

- 1 Če program delavca ne predlaga samodejno (na primer delavka na porodniškem dopustu), ga na obračun dodamo s klikom na **Dodaj delavca**.
- 2 Izberemo vrsto izplačila > **Regres za letni dopust**.
 - o Če bomo izplačali regres nad uredbo dodamo tudi vrsto izplačila > **Regres nad uredbo**.
- 3 Vnesemo **znesek**.
- 4 Kliknemo **Potrdi**.
- 5 Nato **Shrani**.
- 6 Nazadnje preverimo ali je program ustrezno upošteval stopnjo dohodnine. (če imamo tudi regres nad uredbo)

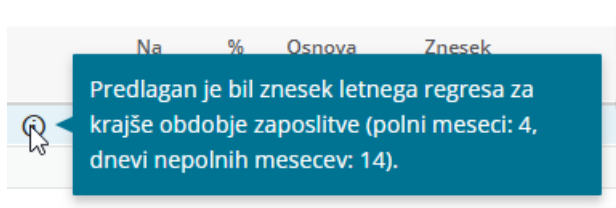
Popravljanje zneska regresa

- 1 Če želimo znesek regresa popraviti, kliknemo na ime **delavca**.
- 2 Na obračunu kliknemo na izplačilo **Regres za letni dopust**.
- 3 Pri polju **Znesek** popravimo znesek regresa za tega delavca.
- 4 Kliknemo **Potrdi**.
- 5 Nato **Shrani**.

Sorazmerni del regresa

Program glede na obdobje obračuna regresa in datuma zaposlitve samodejno izračuna tudi sorazmerni del regresa, pri čemer računa sorazmerje v dopolnjenem in nedopolnjenem mesecu.

Primer: Če je delavec zaposlen do 14.5., program samodejno izračuna sorazmerni del regresa za letni dopust, pri čemer upošteva 4 polne mesece (4/12), ter sorazmerje za 14 dni(1/12 delimo z 31 dnevi maja in množimo s 14 dnevi zaposlitve.



Zaključevanje obračuna

Ko zaključimo z vnosom vseh podatkov obračuna regresa za letni dopust kliknemo **Zaključí obračun**.

- S klikom na **Nazaj** se vrnemo na osnovni meni obračuna plač (preglednico obračunov plač).
- S klikom na **Prekliči potrditev**, obračun regres prekličemo in po potrebi uredimo.
- Klik na **Pošlji plačilne liste po e-pošti** izberemo, če želimo poslati plačilne listine po e-pošti.

Kaj program pripravi?

Program samodejno pripravi vse ključne dokumente:

1 **Plačilne listine** za vse delavce, pri čemer se obračunski listi shranijo ločeno po delavcih.

2

REK-O. Obrazec lahko:

- S klikom na **Tiskaj** natisnemo.
- S klikom na **Pošlji v eDavke** ga neposredno oddamo na spletni portal eDavki (pomembno je, da so digitalni certifikati pravilno nameščeni na istem računalniku).
- S klikom na **Prenesi XML** obrazec shranimo v xml obliki na računalnik. **Datoteko lahko nato ročno** uvozimo v portal eDavki (na istem računalniku ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).



3 **Plačilne naloge**, ki jih natisnemo ali uvozimo v spletno banko.

4 **Temeljnico** s knjižbami na konte, ki so določeni v šifrantu [Avtomatični konti](#).

Obračun regresa za letni dopust nad uredbo

Pri obračunu regresa za letni dopust v znesku nad davčno uredbo bo program za znesek, ki presega 100 % povprečne plače v mesecu izplačila, samodejno obračunal enake prispevke kot pri plačah.

- Meja po kateri nastane **dohodninska osnova** pri regresu za letni dopust je mesečna povprečna plača **v mesecu izplačila regresa za letni dopust**, dohodnina se obračuna samo od razlike nad vrednostjo povprečne plače.
- Meja po kateri nastane **osnova za obračun prispevkov** pri regresu za letni dopust je mesečna povprečna plača **v mesecu izplačila regresa za letni dopust**, prispevki bodo obračunani samo od razlike nad vrednostjo povprečne plače.

Podatek o mejni vrednosti, nad katero program obračuna prispevke, vnašamo skrbniki sistema Minimax.

Kaj program pripravi?

1

V zbirnem REK-O obrazcu **v polju 113** vpiše celotni znesek izplačanega regresa za letni dopust, **v polje 114** pa vpiše znesek izplačanega regresa v delu, ki presega 100 % povprečne plače.

- V iREK obrazcu podatke o izplačanem regresu za letni dopust zapiše :
- **v polje A052** celotni znesek izplačanega regresa za letni dopust (tudi, če je znesek nižji od 100 % povprečne plače)
- **v polje A062** (osnova za prispevke P04) pa znesek izplačanega regresa za letni dopust v delu, ki presega 100 % povprečne plače.

2

Prispevke ustrezno prikaže na REK obrazcih,

3

Pripravi tudi **plačilne naloge** za plačilo prispevkov.