

Navodilo za pripravo in izplačilo regresa za LD za leto 2022

1. Najprej vsem delavcem, ki bodo dobili regres pod ustrezno vrsto plačila (običajno VP-231 ali VP-251, oz. VP-401 za javni sektor (v nadaljevanju J.S.) vnesemo bruto znesek regresa. če dobijo regres vsi delavci in v enakem znesku si lahko pomagamo s podprogramom v meniju 1.1.2. "Vnos določenega VP za vse delavce".
2. V primeru, da kateri od delavcev dobi regres nad Uredbo, potem pod VP za regres do uredbe (VP-231 (251) / VP-401 za J.S.) vnesemo znesek do uredbe, pod VP za **regres nad Uredbo pa znesek regresa, ki presega 100% zadnje znane povprečne mesečne bruto plače v RS, (v našem primeru bo to VP-232 (252) / VP-402 za J.S.)**. če vrste plačila za regres nad Uredbo še nimamo si jo hitro lahko nastavimo s čarodejem za izplačila nad uredbo v meniju 5.E.1.
3. Po vnosu zneskov regresa zaženemo meni **"1.3. Obračunavanje"**. Tu nastavimo obdobje in datum izplačila, višino regresa na zaposlenega ter ostale podatke.
V primeru izplačila regresa nad uredbo pa uredimo še naslednje podatke: Kliknemo na "F4 - Posebnosti" in pri obračunu davka nastavimo naslednje:
 - Formula za znesek: nastavimo na B231 (B251) / B401 za J.S. (ali to dodamo obstoječi formuli), oz. na B231+B232 (B251+B252) / B401+B402 za J.S., kadar izplačujemo tudi regres nad Uredbo.
 - Dohodki brez prispevkov: (sivo) program samodejno nastavi na B231 (B251) / B401 za J.S.
 - Na koliko mesecev: nastavimo na 12 (lahko tudi na 6 ali manj, če regres izplačujemo v dveh ali več delih)
 - **Prištejem plačo ki je ažurirana dne: kadar regres izplačujemo ločeno od plače (samostojno izplačilo) tu vpišemo datum shranitve zadnje plače, če pa regres izplačujemo skupaj s plačo, potem ta datum pustimo prazen.**
 - **Če ni osnove za davek potem...:** nastavimo na opcijo Davek računam po minimalni stopnji. Če imamo v podjetju več zaposlenih z veliko vzdrževanimi člani in je njihova davčna stopnja 0, pa raje nastavimo na Davek ne računam. Lahko pa nastavimo tudi na tretjo opcijo Davek računam po povprečni stopnji od delavca, vendar pa moramo paziti, da imajo vsaj vsi tisti delavci, pri katerih program ne more povprečne stopnje izračunati iz osnove za davek po lestvici, nastavljeno povprečno stopnjo dohodnine. Lahko pa jo tudi izračunamo za vse delavce v meniju »**1.1.6. Izračun povprečnih stopenj davka**«.**Ko nastavimo vse potrebne podatke potrdimo vnos (z F9) in naredimo obračunavanje.**
4. Po končanem obračunavanju preverimo pravilnost izračuna, Nato po istem postopku kot pri plači izpišemo obračunske liste za delavce in obrazce za FURS in AJPES, nakažemo pripravljene naloge in pošljemo sezname ali datoteke o izplačanem regresu na banke. J.S. pa mora oddati še datoteko na ISPAP (meni 1.6.F.).
5. V primeru obračuna regresa v več delih moramo pri drugem (tretjem, ...) delu narediti skupni Obrazec-3 za regres. V tem primeru moramo v meniju 1.5.2. "Izpis obrazcev" na zavihku "Datumi skupnih obrazcev" vnesti datume ažuriranja prvega, drugega, ... dela regresa. Obrazec-3 za regres oddamo na AJPES-ovi spletni strani na isti način kot Obrazec-1-Zap/M.
Ta odstavek ne velja za J.S., ki od 1.1.2016 obrazcev na Ajpes ne oddaja več!
6. Ko smo regres izplačali in preverili, da je res vse pravilno ga shranimo v letno evidenco (meni 1.8.).