

FAQ191030 – Kako pripraviti individualne REK obrazce od 01.07.2008 dalje

Spremembe programa Plače in nov modul za oddajo REK individualnih obrazcev.

Zakon o davčnem postopku – ZDavP-2 (Uradni list RS, št. 117/06) v tretjem odstavku 31. člena določa, da so plačniki davka dolžni voditi evidence po posameznem davčnem zavezancu o dohodkih ter o odtegnjenih davkih in druge za pobiranje davkov potrebne evidence, določene z ZDavP-2 ali zakonom o obdavčenju. V skladu s prehodno določbo 407. člena ZDavP-2 se davčni odtegljaj v obračunu davčnega odtegljaja začne izkazovati individualno po davčnem zavezancu najpozneje s 1. julijem 2008.

Pri obračunu plač od julija 2008 (izplačilo v juliju 2008, plača za junij 2008) se pripravlja nov izračun in priprava individualnih REK obrazcev.

Nov modul je možno uporabljati tudi v programu Plače. Predhodno je potrebno program Plače posodobiti. Modul je mogoče uporabljati v vseh verzijah programa dalje od verzije 2008.7.1102.

Pripravo in izdelavo obrazcev in XML datoteke pripravite v treh korakih. To naredite v programu Plače pod opcijo programa Davčni obrazci.

Korak 1 od 3.

Primer ekranske slike pri pripravi zbimih in individualnih REK obrazcev.

Potrebno je označiti pripravo REK 1 obrazca z vrsto dohodka. Npr. Obr 1001 – plača in bonitete

Vpišete;

- zaporedno številko izplačila v mesecu
- datum izplačila plače in plačila dajatev
- Leto, mesec, številko obračuna plače
- Ime in priimek odg. osebe za vlaganje
- Telefonsko številko

Če pa ste pooblaščenec še za oddajanje druge davčne številke (rač. Servis), potem vpišete še;

- Firmo pooblaščenca (rač. Servis)
- Naslov
- Davčno št. pooblaščenca

Pripravo potrdite z klikom na gumb OK.

Korak 2 od 3.

Primer ekranske slike pri pripravi XML datoteke REK 1 obrazca.

Potrebno je označiti pripravo XML REK 1 obrazca.

Vpišete;

- Leto, mesec, številko obračuna plače

Kumulativa in datum plačila se vam prikaže na zaslону. Če datum ni pravilen, potem morate nazaj na 1 korak in vpisati pravilen datum in narediti pripravo v koraku 1.

Pri prvi pripravi je potrebno narediti registracijo novega modula. To naredite z klikom na gumb **Registracija** in sledite navodilom.

Po registraciji XML pripravo naredite z klikom na gumb OK.

Korak 3 od 3.

Primer ekranske slike pri izpisu davčnih obrazcev.

Izberite obrazec, ki ga želite izpisati (na zaslon ali tiskati na tiskalnik).

Vpišete;

- Leto, mesec, številko obračuna plače

Izpis naredite z klikom na gumb OK.

Če ste registrirali XML obrazec REK - 1 (korak 2) lahko te podatke uvozite direktno v sistem E-davki preko spletnih strani DURS.

Primer uvoza XML datoteke z zbirnim REK 1 obrazcem, individualnim obrazcem REK in obrazcem Davek na izplačane plače.

Potrebni koraki;

- Prijavite se v sistem E-davki na spletni strani Durs.
- Iz opcije Dokumenti izberete Uvoz dokumenta.
- Kliknete na gumb Prebrskaj in izberete XML datoteko z vašega računalnika (Moj računalnik, disk c, mapa Wpegtmp, podmapa Izvoz, podmapa ime vašega podjetja in nato kliknete na ustrezno XML datoteko.) Npr. C:\WPEGTMP\IZVOZ\firma\XML_REK 1.Xml (firma je ime vašega podjetja)
- Kliknete gumb Uvozi dokument
- Davčni program podatke nato uvozi. Podatke prekontrolirate in oddate preko sistema E-davki (podpišete in oddate).

The screenshot shows the 'eDavki pravna oseba' web interface. The main heading is 'Uvoz dokumenta'. Below it, there is a text input field for the file path: 'C:\WpegTmp\izvoz\SOLAGG\Xml_REK1_Herlah_20080601.x', followed by a 'Prebrskaj' button. A 'Uvozi dokument' button is positioned below the input field. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Prva stran', 'Dokumenti', 'Podatki o zavezancu', 'Pooblastila', 'Moj profil', and 'Zamenjava zavezanca'. At the bottom, there is contact information: 'Kontakt: eDavki.durs@gov.si' and a footer with version and copyright details.