

## Dohodnina za leto 2006 in družinski člani (sorodniki) za olajšavo

Z novim zakonom o predložitvi podatkov za dohodnino za leto 2006, je potrebno v plačah do 31.1.2007 poleg datoteke VIR.dat , VIRPN2.dat ( za pokojninsko zavarovanje ) posredovati še datoteko o družinskih članih, ki jih zavezanci uveljavljajo za olajšavo **VIRVDC.dat**. V kolikor v kadrovski evidenci spremljate podatke o vzdrževanih družinskih članih in jih nato posredujete plačam je potrebno v kadrovski evidenci spremljati določene podatke.

Z distribucijo ste prejeli tudi nove objekte, ki vam omogočajo vnos vzdrževanih družinskih članov ter prenos podatkov v plače.

### Vnos vzdrževanih družinskih članov

Vnesti morate samo tiste družinske člane, ki jih bodo zavezanci prijavili za olajšavo pri dohodnini. Podatki za uveljavljanje družinskih članov morajo biti popolni, drugače v plačah ne bodo mogli zagotoviti pravih napovedi.

Na **Kartici delavca** kliknite na gumb DELAVEC → SORODNIKI.

Šifra soro...	Ime	Priimek	Davčna številka	EMŠO	Datum roj...	Starost
2	Miha	Hočevar	17664658	0704000500205	07.04.00	6
2	Maja	Hočevar	74009656	0405005505232	04.05.05	1

- **Ime** - (obvezen podatek) vnesite ime družinskega člana za olajšavo
- **Priimek** - (obvezen podatek) vnesite priimek družinskega člana za olajšavo
- **Davčna številka** - (obvezen podatek) vnesite davčno številko družinskega člana za olajšavo
- **EMŠO** - vnesite EMŠO številko družinskega člana za olajšavo
- **Datum rojstva** - (obvezen podatek) se prikaže samodejno po vnosu EMŠO
- **Spol** - se prikaže samodejno po vnosu EMŠO

## Vnos olajšav za vzdrževane družinske člane

Za posameznega družinskega člana, ki ste ga vnesli za olajšavo je potrebno vnesti še podatek kako ga prijavljate za olajšavo.

Z zakonodajo je predpisan način prijave oziroma sorodstveno razmerje družinskega člana z delavcem, ki ga prijavlja za olajšavo:

- A1** – otrok do 18. leta starosti,
- A2** – otrok od 18. do 26. leta starosti, ki nadaljuje šolanje na srednji, višji ali visoki stopnji,
- A3** – otrok po 26. letu starosti, če se vpiše na študij do 26. leta starosti, in to največ za 6 let od dneva vpisa na dodiplomski študij in največ za 4 leta od dneva vpisa na podiplomski študij,
- A4** – otrok, starejši od 18 let, ki se ne izobražuje in je za delo sposoben, če je prijavljen pri službi za zaposlovanje,
- A5** – otrok, ki potrebuje posebno nego in varstvo in ima pravico do dodatka za nego otroka v skladu z zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih ali pravico do dodatka za pomoč in postrežbo v skladu z zakonom o pokojninskem in invalidskem zavarovanju,
- B** – za delo nezmožen otrok v skladu s predpisi o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb,
- C** – zakonec ali zunajzakonski partner, ki ni zaposlen in ne opravlja dejavnosti,
- D** – starši oziroma posvojitelj zavezanca,
- E** – drug član kmetijskega gospodinjstva

V oknu **Sorodnik delavca** kliknite na gumb **SORODNIK** → **OLAJŠAVE**. V oknu **Postavke sorodnika** se vodi zgodovina olajšav za posameznega vzdrževanega družinskega člana:

Sorodstveno razmerje	Od datuma	Do datuma	Od meseca	Do meseca	Ime	Priimek
A1 - otrok do 18 let	01.01.02	31.12.02	1	12	Maja	Hočevar
A1 - otrok do 18 let	01.01.03		1	6	Maja	Hočevar

Obvezen je vnos vseh podatkov:

- **Sorodstveno razmerje** - izberite iz šifranta sorodstveno razmerje
- **Od datuma** - datum od kdaj boste uveljavljali olajšavo za družinskega člana
- **Do datuma** - datum do kdaj boste uveljavljali olajšavo za družinskega člana (če datuma ne vnesete bo olajšava veljala za nadaljnja leta do preklica)
- **Od meseca** - vnesite od katerega meseca naprej uveljavljate olajšavo. Program samodejno predlaga od prvega meseca naprej (1). Popravite, če je drugače.
- **Do meseca** - vnesite do katerega meseca uveljavljate olajšavo. Program samodejno predlaga do dvanajstega meseca (12). Popravite, če je drugače – ne uveljavljate do konca leta.

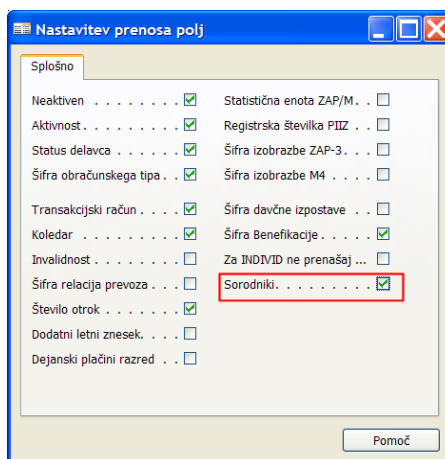
Primer na sliki:

- Za leto 2002 se uveljavlja olajšava za 12 mesecev
- Za leto 2003 in naprej do preklica pa se uveljavlja olajšava samo za prvih 6 mesecev

## Prenos vzdrževanih družinskih članov in olajšav v plače

### Nastavitev prenosa polj

V glavnem meniju kadrovske evidence izberite NASTAVITEV → NASTAVITEV. V oknu **Nastavitev kadrovske evidence** na gumbu NASTAVITEV → PRENOS POLJ določimo katera polja in povezane šifrate želimo prenašat v plače:

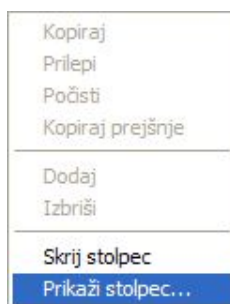


Za prenos sorodnikov in postavk sorodnikov postavite kljukico v polje **Sorodniki**.

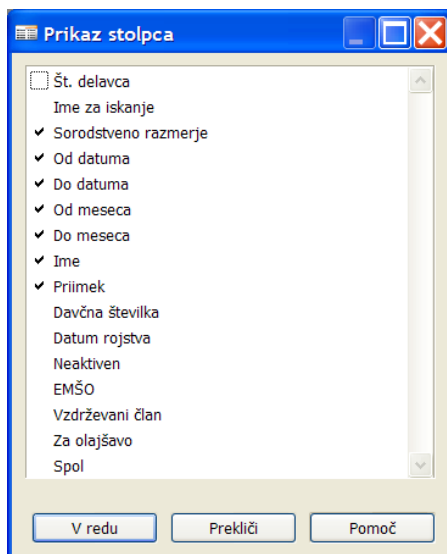
## Pregled vnesenih vzdrževanih družinskih članov in olajšav

V oknu **Postavke sorodnika** lahko dobite seznam vseh vnosov družinskih članov za vse delavce hkrati. Trenutno so podatki filtrirani samo na posameznega delavca.

Z miško se postavite na glavo polja kjer je ime polja sivo obarvano in pritisnite desni gumb miške. Tako dobite sledeče možnosti :



Izberite **Prikaži stolpec** in se vam bo prikazalo okno **Prikaz stolpca** (slika spodaj), kjer lahko določite katere podatke želite videti v tabeli. Če boste odkljukali vse možnosti in izbiro potrdili, se vam bodo prikazali tudi podatki delavca za katerega vnašate družinske člane.



Ko boste odključali možnosti in potrdili prikaz podatkov v tabeli, pritisnite še gumb v Navision orodni vrstici POGLED → POKAŽI VSE (*umaknite vse filtre*). Na ta način se vam bodo prikazali vsi zapisi, ki ste jih vnesli za vse delavce.

Seznam, ki ga dobite lahko prekopirate v Excel.

Št. delavca	Ime za iskanje	Ime	Priimek	Sorodstveno razmerje	Od datuma	Do datuma	Od meseca	Do meseca	Davč
AH	HORVAT ALENKA	Marija	Horvat	C - zakonec / izvenzako...	01.01.06		1	12	
GH	HOČEVAR GORAZD	Miha	Hočevvar	A1 - otrok do 18 let	01.01.06		1	12	176€
GH	HOČEVAR GORAZD	Maja	Hočevvar	A1 - otrok do 18 let	01.01.02	31.12.02	1	12	740€
GH	HOČEVAR GORAZD	Maja	Hočevvar	A1 - otrok do 18 let	01.01.03		1	6	740€