Obračun 13. plače, božičnice – brez ugodnejše davčne obravnave (z dohodnino in vsemi prispevki) izplačano v letu 2026

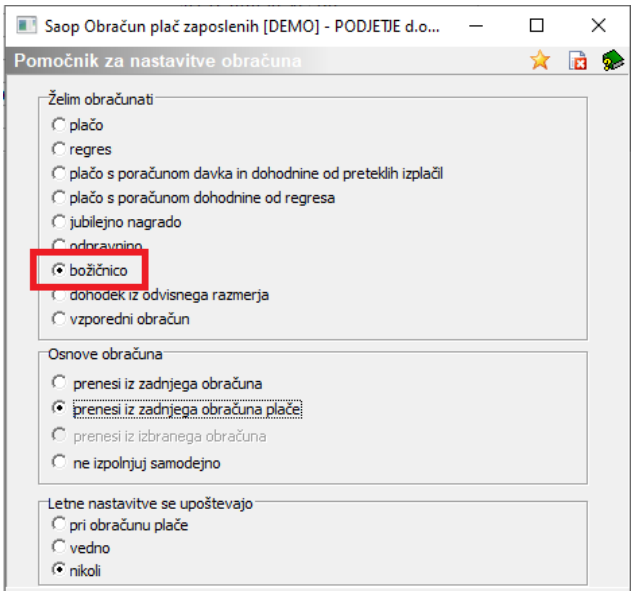
V tem prispevku

Zadnja sprememba 18/11/2026 12:45 pm CET | Objavljeno 18/11/2026
Tags: Gospodarstvo

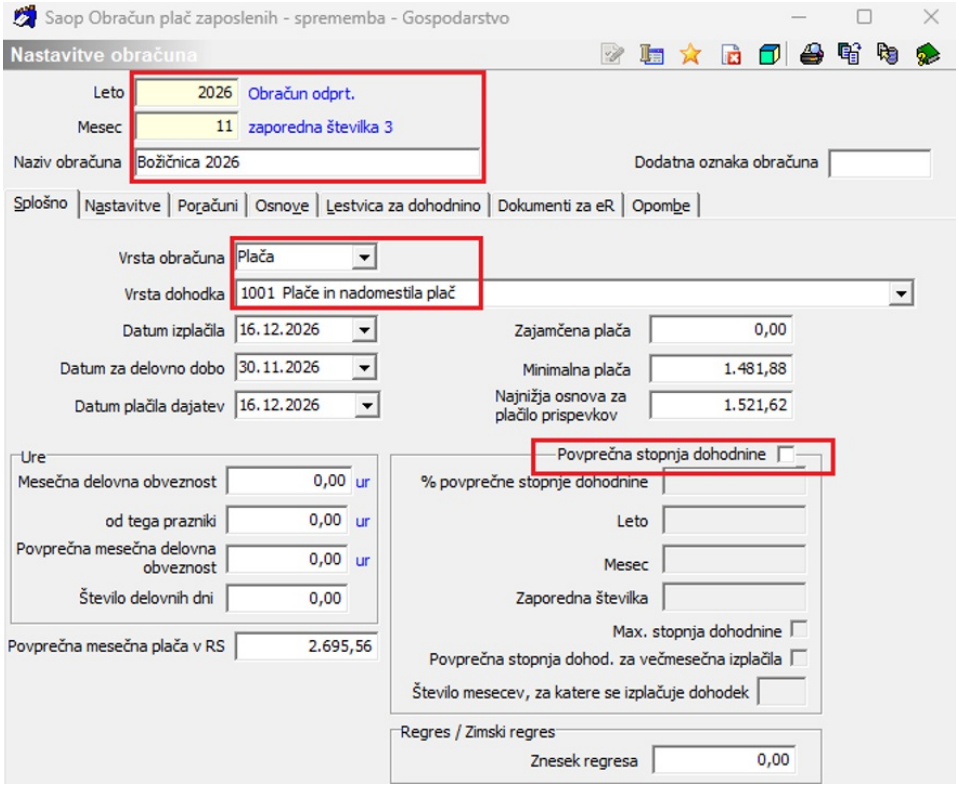
Navodilo je namenjeno vsem, ki boste izplačevali 13. plačo oziroma božičnico in pri teh izplačilih ne boste upoštevali posebne davčne obravnave. **To pomeni, da bodo od celotnega dohodka obračunane vse dajatve, tako dohodnina kot vsi prispevki.**

Izplačilo božičnice kot sestavni del plače tekočega meseca

Obračun božičnice je vedno ločen od obračuna plače. Ko dodajamo nov obračun, nas program vpraša, kaj želimo obračunati. Izberemo predlogo **Božičnica**. Pri podatku **Osnove obračuna** lahko izberemo možnost **Prenesi iz zadnjega obračuna plače** in izbiro potrdimo.



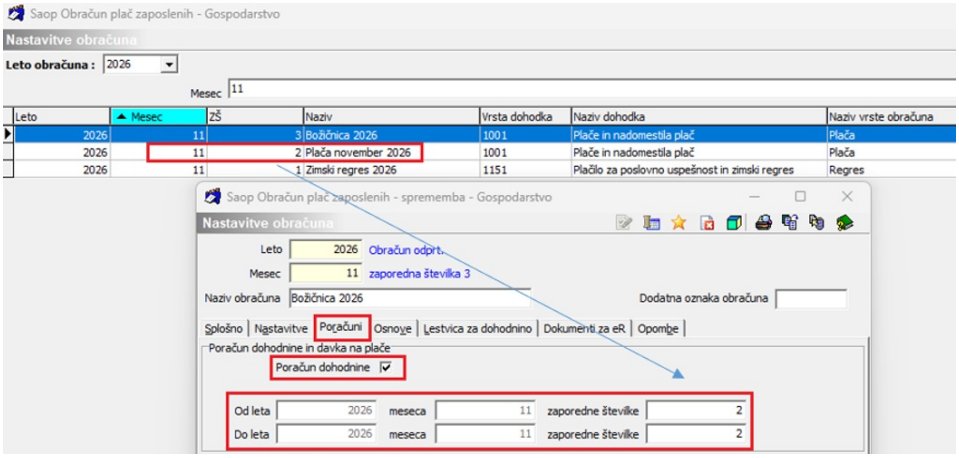
Odprejo se nastavitve obračuna:



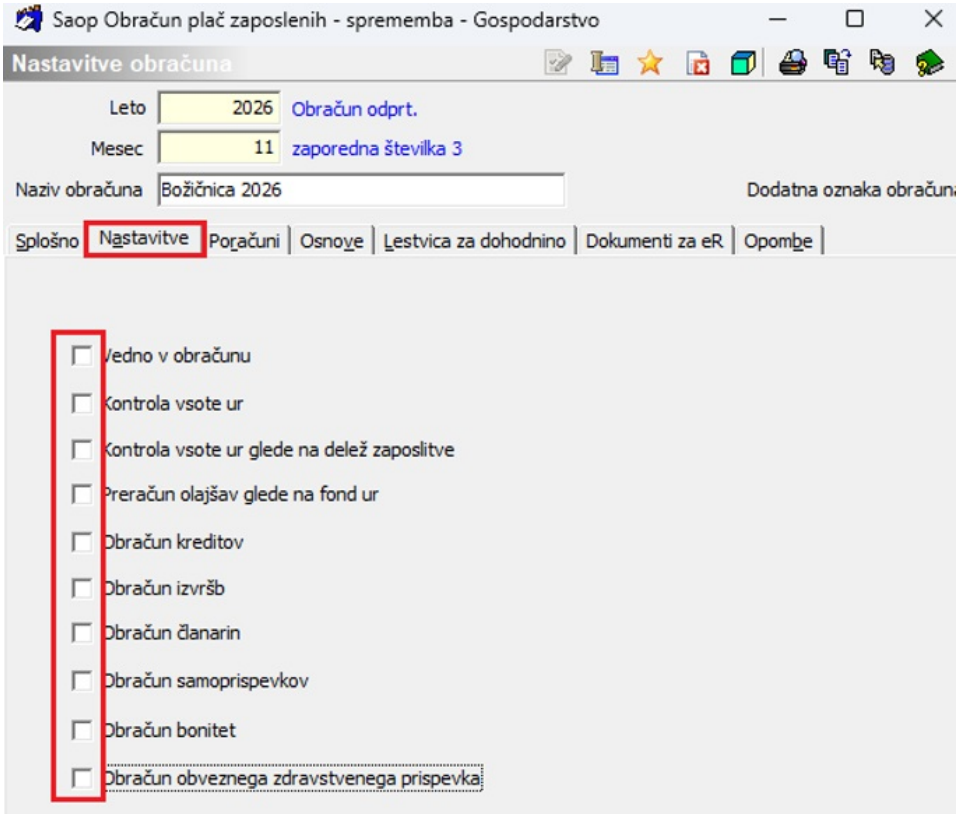
Izpolnimo podatke **Leto** in **Mesec**. Mesec mora biti enak mesecu obračuna plače, s katerim bomo združili osnovo za dohodnino. V našem primeru izberemo mesec 11. Zaporedno številko program predlaga samodejno, prav tako naziv obračuna, ki ga lahko po želji spremenimo.

Pomembno je, da na prvem zavihku **Splošno** pri podatku **Vrsta obračuna** izberemo **Plača** ter ustrezno **vrsto dohodka 1001**. eDavki pri oddaji XML-datoteke preverjajo usklajenost vrste dohodka za obrazec REK-O in dohodninske vrste dohodka. Če podatka nista usklajena, se pri oddaji obrazca REK-O pojavijo napake. Ustrezno izpolnimo tudi datum izplačila, datum za delovno dobo in datum plačila dajatev. Program samodejno predlaga, da se dohodnina obračuna po povprečni stopnji iz zadnjega obračuna plače. Če želimo, da se dohodnina združi s predhodnim obračunom plače, moramo to možnost izklopiti in nato odpreti zavihek **Poračuni**.

Na zavihku **Poračuni** označimo, da želimo pripraviti **Poračun dohodnine**, ter določimo obdobje za poračun. Ker želimo pripraviti poračun glede na plačo za november 2026, vpišemo obdobje od **2026-11-2** do **2026-11-2**, enako kot pri odprtem obračunu novembrske plače.



Na drugem zavihku **Nastavitve** program že samodejno odkljuka vse postavke, razen nastavitve za obračun zdravstvenega prispevka. **Na tem mestu bodite pozorni, da kljukico za obračun zdravstvenega prispevka ročno odstranite.**

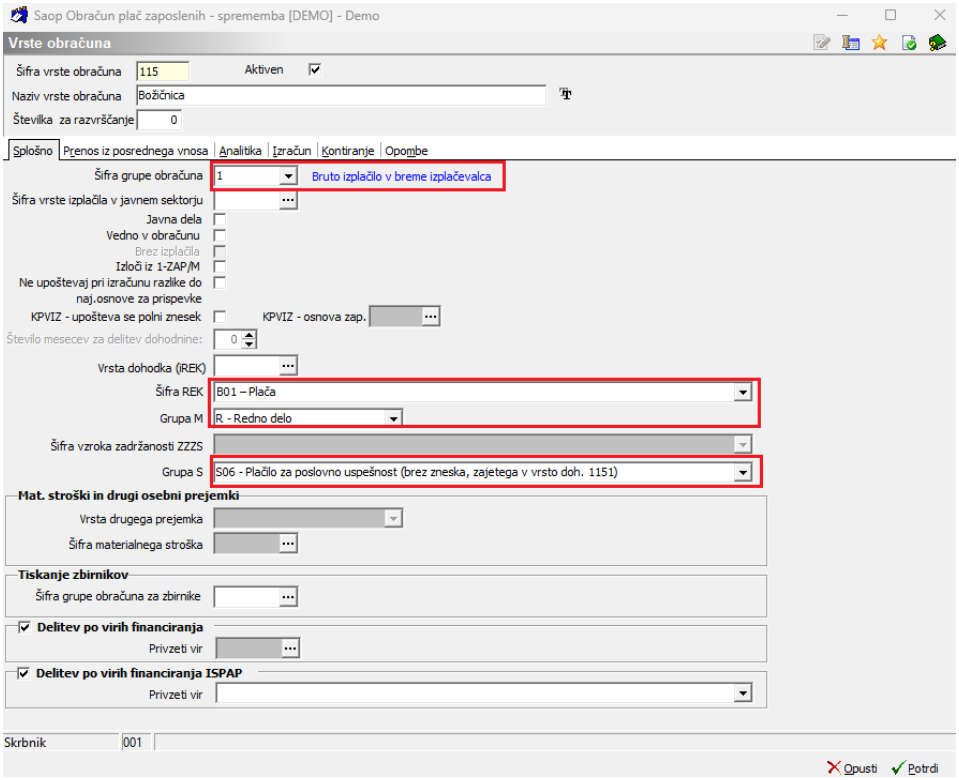


Nastavitve obračuna potrdimo s klikom na gumb **Potrdi**.

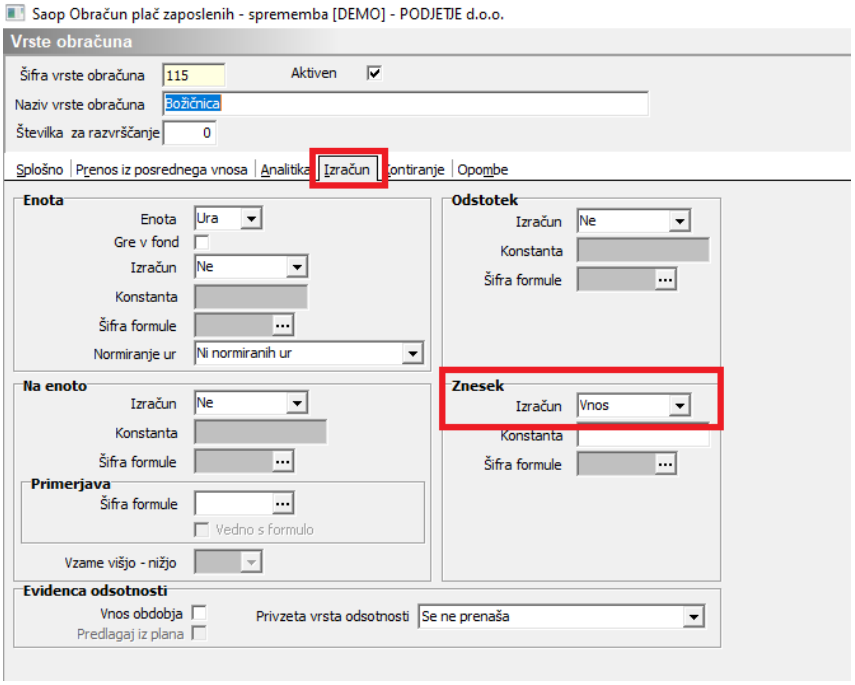
V šifrant vrst obračuna je treba vnesti novo vrsto obračuna, če je še nimamo vnesene iz preteklih let:
Šifranti > Sistem obračuna > Vrste obračuna. Dodamo novo vrsto obračuna na prvo prosto šifro, na primer od šifre 100 dalje. Pri podatku **Naziv** vpišemo poljuben naziv, ki se bo izpisal na obračunskem listu, na primer **Božičnica**.

Pri podatku **Šifra grupe obračuna** izberemo **1 – Bruto izplačilo v breme izplačevalca**, pri podatku **Šifra REK** izberemo **B01 – Plača**, pri podatku

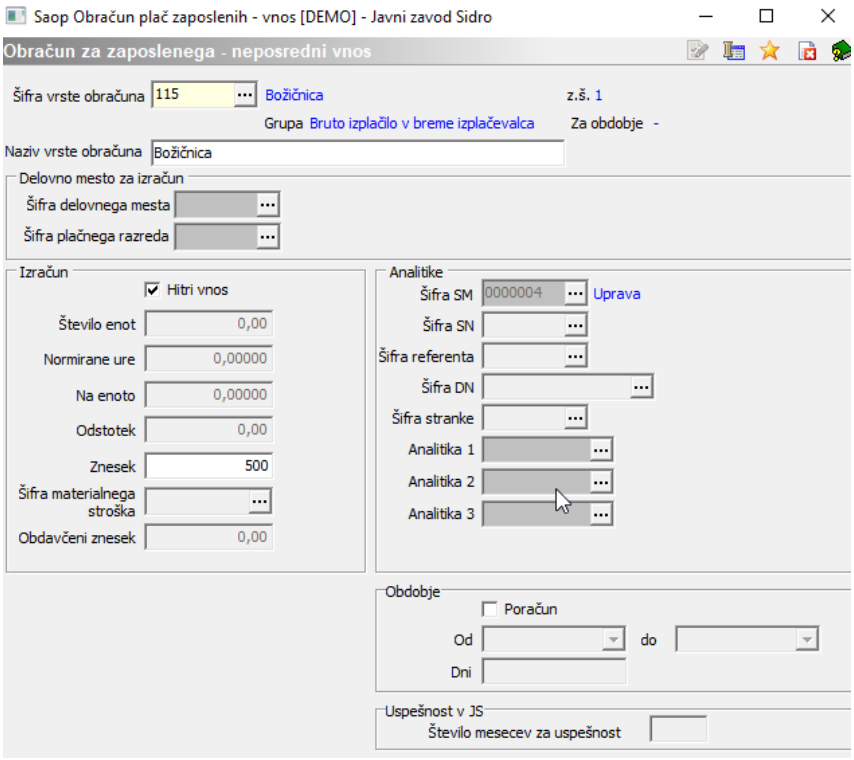
Grupa M izberemo **R – Redno delo**, pri podatku **Grupa S** pa **S06 – Plačilo za poslovno uspešnost (brez zneska, zajetega v vrsto doh. 1151)**.



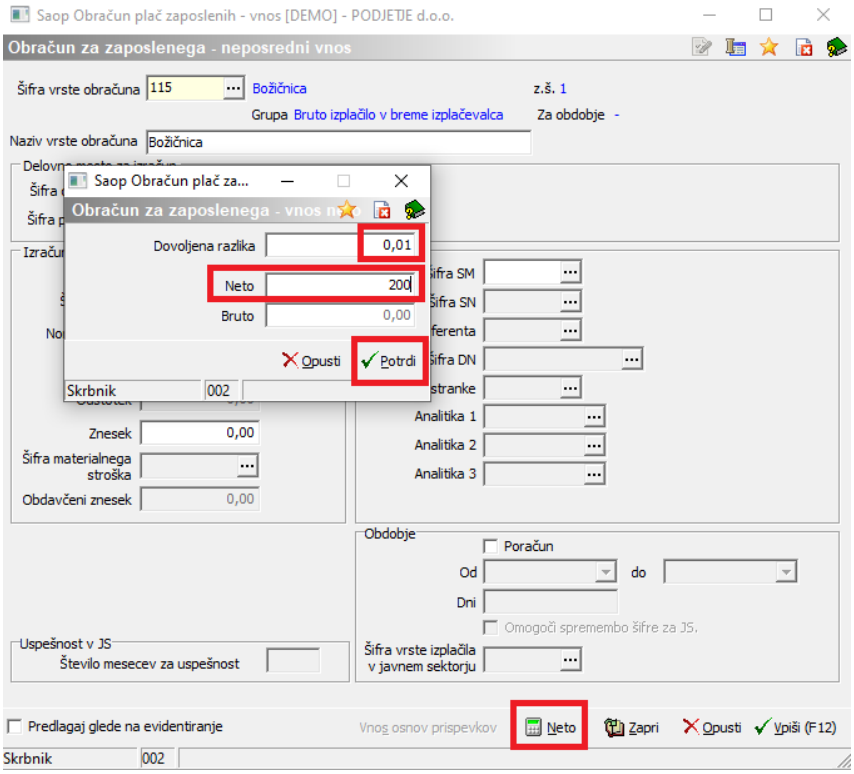
Izpolnimo tudi podatke na zavihku **Izračun**, kot prikazuje spodnja slika. V razdelku **Znesek** pri podatku **Izračun** izberemo **Vnos**.



Vneseno vrsto obračuna potrdimo s klikom na gumb **Potrdi**. Bruto znesek božičnice za posamezne zaposlene vnesemo v **Obračunu plače** prek **Neposrednega vnosa**.



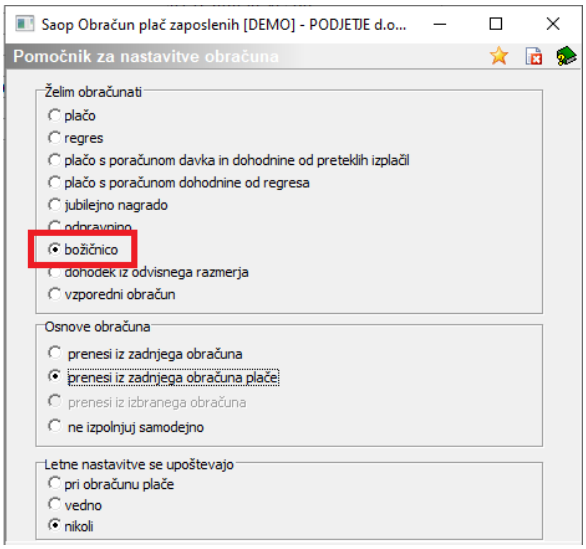
Če želimo božičnico vnašati v neto znesku, pri posameznem zaposlenem dodamo novo vrstico. Pri vnosu posamezne vrstice kliknemo **Neto**, vpišemo dovoljeno razliko, ki se uporablja pri preračunu neto zneska v bruto, na primer 0,01, ter želeni neto znesek božičnice. S klikom na gumb **Izračunaj** program neto znesek samodejno preračuna v bruto znesek božičnice. Izračunani bruto znesek nato s klikom na gumb **Potrdi** prenesemo v polje za znesek.



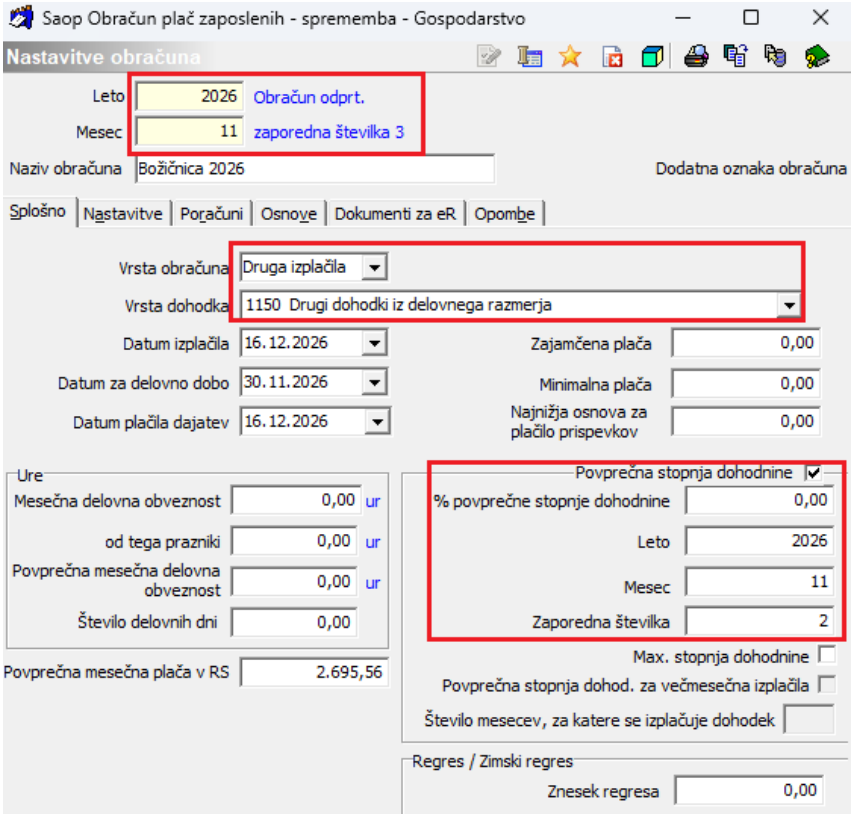
Ko so zneski božičnice za vse zaposlene vneseni, zaženemo obdelavo **Obračunaj vse**. Nato izpišemo rekapitulacijo, prenesemo podatke v **Plačilni promet** in oddamo obrazec **REK-O**.

Izplačilo božičnice, ki ni opredeljena kot sestavni del plače

Obračun božičnice je vedno ločen od obračuna plače. Ko dodajamo nov obračun, nas program vpraša, kaj želimo obračunati. Izberemo predlogo **Božičnica**. Pri podatku **Osnove obračuna** lahko izberemo možnost **Prenesi iz zadnjega obračuna plače** in izbiro potrdimo.



Odprejo se nastavitve obračuna:

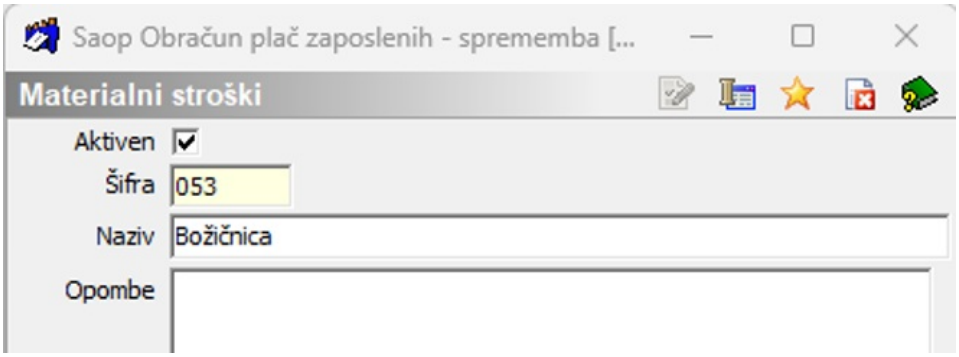


Izpolnimo podatke **Leto** in **Mesec**. Zaporedno številko program predlaga samodejno. V našem primeru je božičnica tretje izplačilo, plača za november pa je bila drugo izplačilo. Program samodejno predlaga tudi naziv obračuna, ki ga lahko po želji spremenimo.

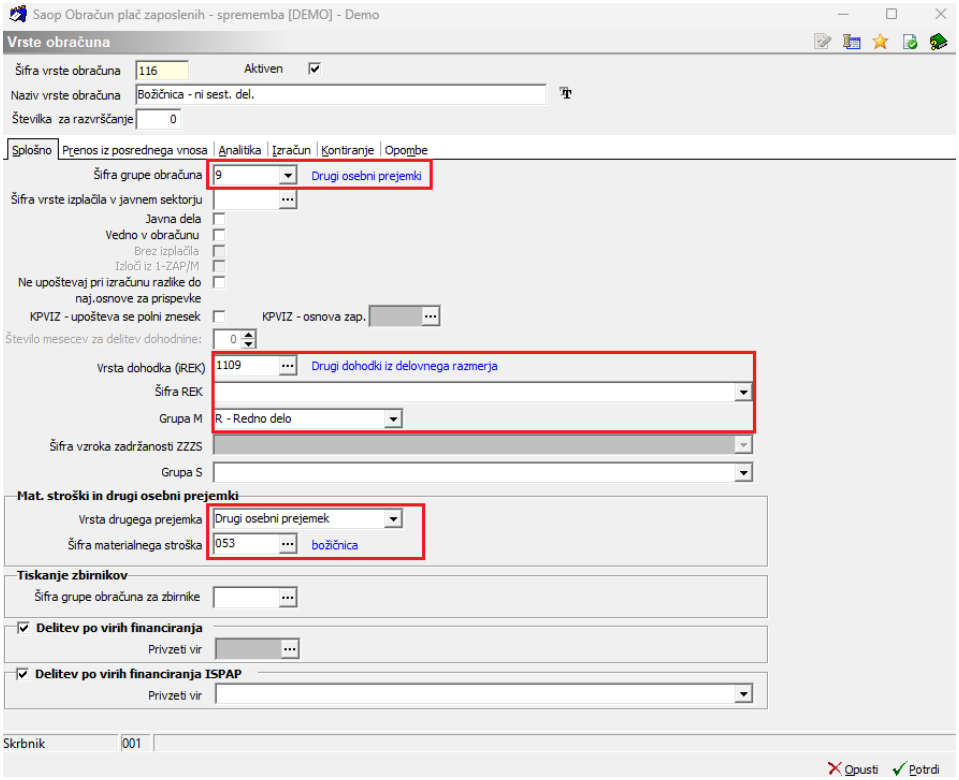
Pomembno je, da na prvem zavihku **Splošno** pri podatku **Vrsta obračuna** izberemo **Druga izplačila** ter ustrezno **vrsto dohodka 1150**. eDavki pri oddaji XML-datoteke preverjajo usklajenost vrste dohodka za obrazec REK-O in dohodninske vrste dohodka. Če podatka nista usklajena, se pri oddaji obrazca REK-O pojavijo napake. Ustrezno izpolnimo tudi datum izplačila, datum za delovno dobo in datum plačila dajatev. Program samodejno predlaga, da se dohodnina obračuna po povprečni stopnji iz zadnjega obračuna plače. V našem primeru je bil zadnji obračun plače obračun za mesec 11 z zaporedno številko 2.
Na drugem zavihku **Nastavitve** program samodejno odkljuka vse postavke, ki se pri tem obračunu ne obračunajo, na primer kredite.
Nastavitve obračuna potrdimo s klikom na gumb **Potrdi**.

V šifrant vrst obračuna je treba vnesti novo vrsto obračuna, če je še nimamo vnesene iz preteklih let:
Šifranti > Sistem obračuna > Vrste obračuna. Dodamo novo vrsto obračuna na prvo prosto šifro, na primer od šifre 100 dalje. Pri podatku **Naziv** vpišemo poljuben naziv, ki se bo izpisal na obračunskem listu, na primer **Božičnica**.
Šifra grupe obračuna: izberemo **9 – Drugi osebni prejemek**.
Vrsta drugega prejemka: izberemo **Drugi osebni prejemek**.
Šifra materialnega stroška: s klikom na gumb poleg podatka **Šifra materialnega stroška** odpremo šifrant materialnih stroškov. Dodamo novo šifro materialnega stroška, na primer na prvo prosto šifro, in vnesemo naziv materialnega stroška, na primer **Božičnica**. Zapis potrdimo in nato izberemo

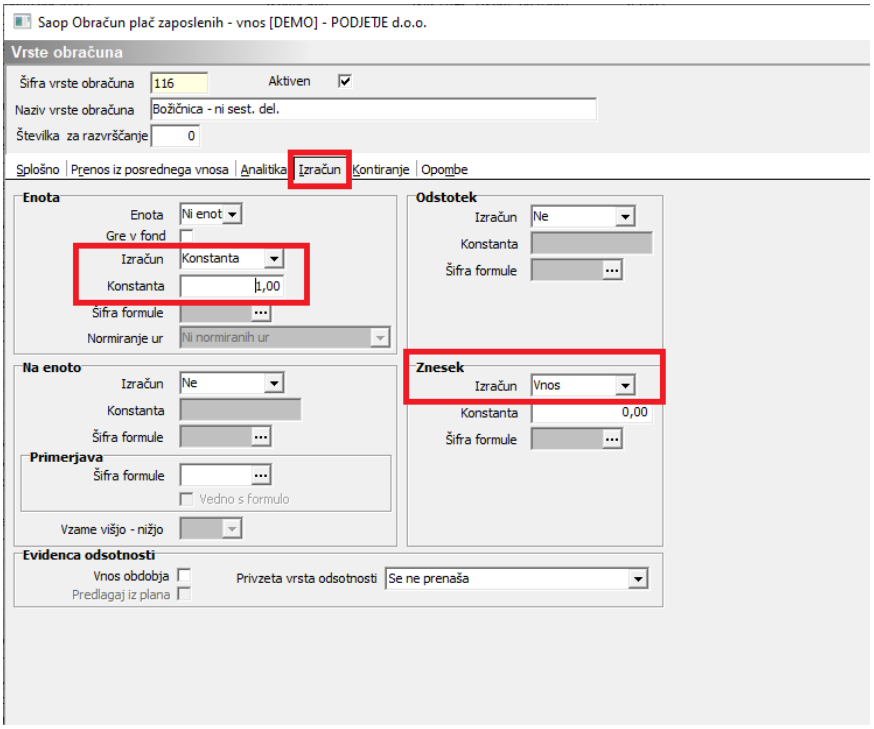
ustvarjeni materialni strošek.



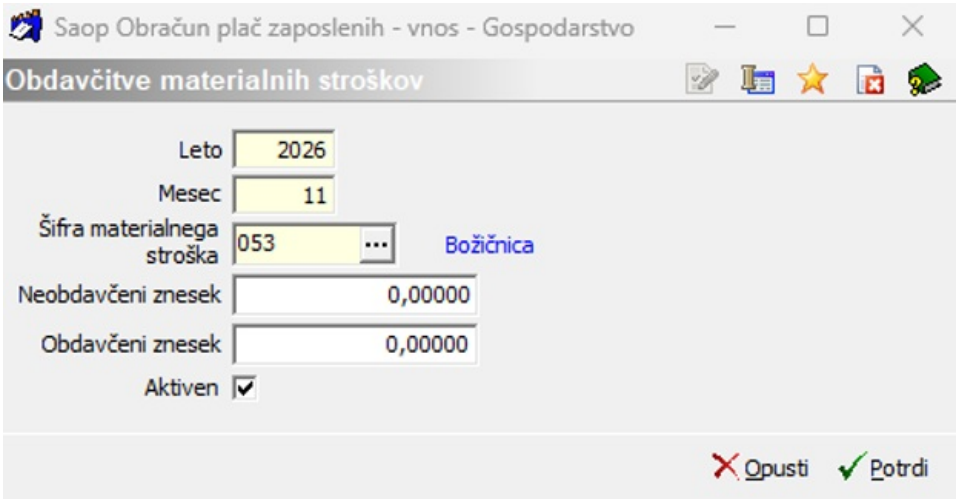
Vrsta prejemka DOH: s klikom na gumb poleg podatka iz šifranta izberemo šifro **1109 – Drugi dohodki iz delovnega razmerja**. Šifra se upošteva pri pripravi XML-datoteke za eDavke. Pri podatku **Grupa M** izberemo **R – Redno delo**.
Pri podatku **Vrsta drugega prejemka** izberemo **Drugi osebni prejemki**, pri podatku **Šifra materialnega stroška** pa izberemo predhodno pripravljeno šifro materialnega stroška za božičnico.



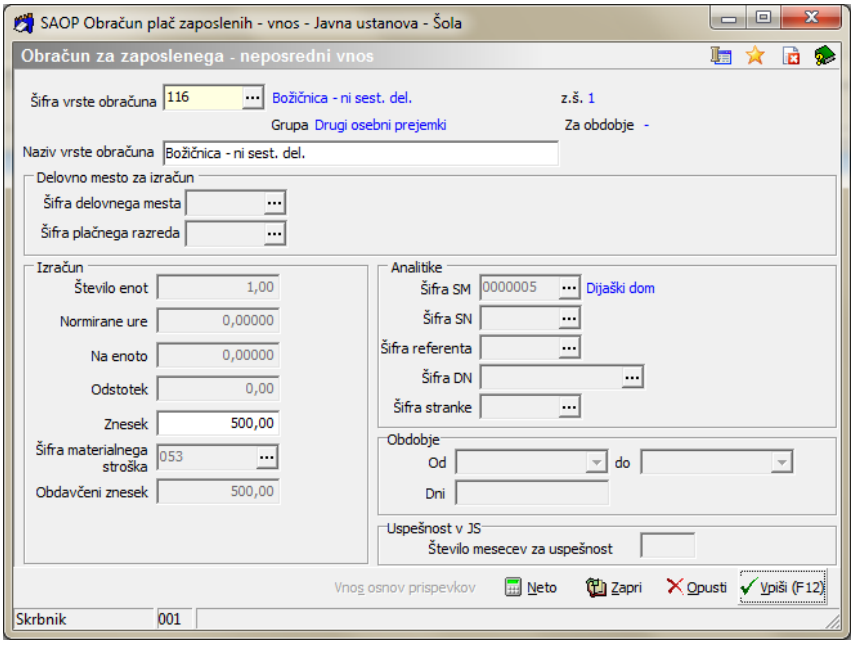
Izpolnimo tudi podatke na zavihku **Izračun**, kot prikazuje spodnja slika.
V razdelku **Enota** pri podatku **Izračun** izberemo **Konstanta** in v polje **Konstanta** vpišemo število **1**. V razdelku **Znesek** pri podatku **Izračun** izberemo **Vnos**.



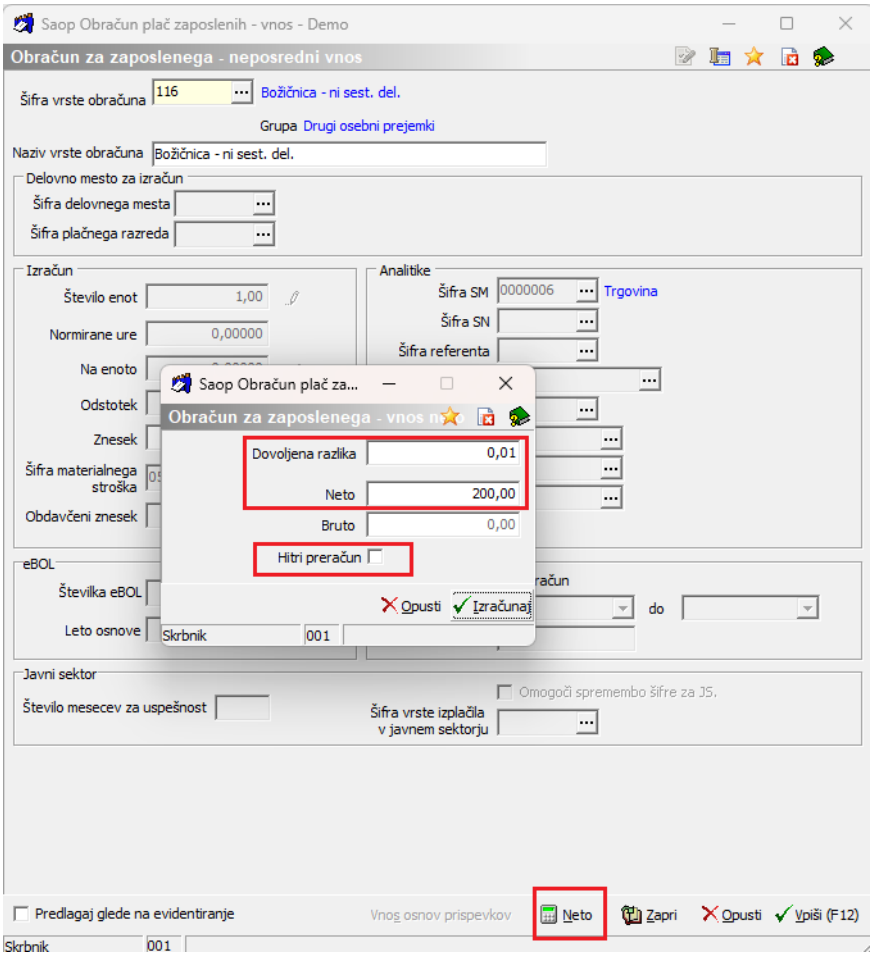
Vneseno vrsto obračuna potrdimo s klikom na gumb **Potrdi**.
Nato nadaljujemo v meniju:
Šifranti > Sistem obračuna > Obdavčitve materialnih stroškov in dodamo nov zapis.



Vpišemo **Leto** in **Mesec** obračuna božičnice.
Šifra materialnega stroška – iz šifranta materialnih stroškov izberemo božičnico, ki smo jo predhodno vnesli v šifrant. Pri podatkih **Obdavčeni znesek** in **Neobdavčeni znesek** ni treba vpisovati vrednosti.
Bruto znesek božičnice za posamezne zaposlene vnesemo v **Obračunu plače** prek **Neposrednega vnosa**.



Če želimo božičnico vnašati v neto znesku, pri posameznem zaposlenem dodamo novo vrstico. Pri vnosu posamezne vrstice kliknemo **Neto**, vpišemo dovoljeno razliko, ki se uporablja pri preračunu neto zneska v bruto, na primer 0,01, ter želeni neto znesek božičnice. **Za pravilen preračun neto zneska v bruto je pomembno, da pri podatku Hitri preračun ni izbrana kljukica.** S klikom na gumb **Izračunaj** program neto znesek samodejno preračuna v bruto znesek božičnice. Izračunani bruto znesek nato s klikom na gumb **Potrdi** prenesemo v polje za znesek.



Ko so zneski božičnice za vse zaposlene vneseni, zaženemo obdelavo **Obračunaj vse**. Nato izpišemo rekapitulacijo, prenesemo podatke v **Plačilni promet** in pripravimo oziroma oddamo obrazec **REK-O**.