

## PRIJAVA KOLKOVINE, PORAVNANA V VIRTUALNI OBLIKI

(Čl.15 odloka preds. rep. - D.P.R. z dne 26. oktobra 1972 št. 642)

### I. UVOD

Kolkovina je obvezni element aktov, dokumentov in evidenc, opredeljenih v prvem delu Tarife v prilogi odloku predsednika republike - D.P.R. št. 642, z dne 26. oktobra 1972, če so slednji izdelani v Italiji. Določbe ne veljajo za zakonodajne akte in, razen če jih navedena tarifa ne predvideva izrecno, za državne, regijske, pokrajinske, občinske upravne akte ter za akte konzorcijev pravkar navedenih teles.

Z odstavkom 597, 1. člena zakona št. 147 z dne 27. decembra 2013 (zakon o stabilnosti 2014) se spremeni način predložitve prijave kolkovine, poravnane v virtualni obliki, ki jo vsebuje 15. člen odloka DPR št. 642/1972; uvedeni novi elementi zadevajo akte in dokumente, katerih kolkovina se poravna v virtualni obliki. Od 1. januarja 2015 morajo vsi uporabniki, ki so pridobili potrebno soglasje za tovrstno poravnavo kolkovine, predložiti prijavo, ki vsebuje navedbo števila aktov in dokumentov, izdanih v preteklem letu in urejenih po postavkah tarif, pri čemer morajo uporabiti pričujoči obrazec.

Obrazec, ki je na voljo na spletni strani **www.agenziaentrate.gov.it**, se mora uporabiti za predložitev končne prijave, prijave po odstopu od soglasja, v primerih izrednih poslov, ter v primeru morebitnih sprememb že predloženih izjav.

Prijavo je potrebno predložiti do konca meseca januarja v letu, ki sledi referenčnemu davčnemu obdobju; izjavo, izključno v elektronski obliki na portalu za elektronske storitve Agencije za Prihodke, vložiti:

- neposredno prijavitelj;
- s pomočjo potrjenih posrednikov, kot so strokovni delavci ali Caf.

V začetnem obdobju uporabe določbe se mora prijava po odstopu od soglasja predložiti v pisni obliki v pristojnem območnem uradu.

Na spletni strani Agencije za Prihodke **www.agenziaentrate.gov.it** je na voljo brezplačen program za izpolnjevanje in elektronsko pošiljanje prijave.

Vsi, ki želijo obrazec predložiti neposredno, morajo za to uporabiti elektronske storitve Agencije za Prihodke po predhodno pridobljeni kvalifikaciji.

Elektronsko poslana prijava šteje za sprejeto v trenutku, ko Agencija za prihodke sprejme posredovane podatke. Dokazilo o predloženi prijavi je potrdilo o sprejemu le-te, ki ga v elektronski obliki pošlje sama Agencija.

Podrobnejše informacije so na voljo na spletni strani Agencije za Prihodke **www.agenziaentrate.gov.it**, na spletni strani, namenjeni Elektronskim storitvam **http://telematici.agenziaentrate.gov.it**, ter na spletni strani **http://assistenza.finanze.it**.

### II. NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA

Prijava kolkovine v virtualni obliki je sestavljena iz naslovnice, preglednic A in B z vsebovanimi podatki ter informacijami, ki se nanašajo na akte in dokumente, izdane v referenčnem davčnem obdobju, preglednice C, kjer so prikazana vplačila, opravljena na osnovi ustrezne začasne likvidacije, o kateri je obvestil območni urad, in preglednice D, ki vsebuje povzetek podatkov o prijavljenem davku.

#### SPLOŠNI PODATKI

V tem delu obrazca je potrebno navesti nekatere informacije splošne narave o predloženi prijavi. Navesti morate podatke o oprostitvi poravnave kolkovine v virtualni obliki in letu izdaje.

## Davčna številka Izredni posli

To polje se izpolni samo v primeru izrednih poslov.

V primeru združitve s pripojitvijo se tako navede davčna številka prenehanega subjekta. Prezemna družba mora predložiti obvestilo o odstopu od soglasja ter končno izjavo pridružene družbe, vključno z navedbo aktov in dokumentov, ki se nanašajo na pravni posel in za katere je potrebno poravnati kolkovino v virtualni obliki, vse do datuma izrednega pravnega posla.

Pri predložitvi končne prijave mora prevzemna družba navesti vse podrobnosti soglasja prevzete družbe, skupaj s podatkom o letu izdaje dokumentov, v razdelku "Podatki zavezanca" mora navesti lastne podatke, v razdelku "Vrsta napovedi" pa šifro 2.

## Vrsta prijave

V tem polju je potrebno navesti:

- **šifro 1**, če gre za "**končno prijavo**", v kateri morajo biti navedene številke aktov in dokumentov, izdanih v preteklem letu (na primer 2014). To prijavo je potrebno predložiti do konca meseca januarja (na primer januar 2015);
- **šifro 2**, če gre za "**prijavo po odstopu**" od soglasja, tudi v primeru izrednih poslov. Če se je prijavil telj odpovedal soglasju s posebnim obvestilom v pisni obliki, naslovljenim na pristojni območni urad, mora v tem obrazcu navesti številko aktov in dokumentov, izdanih od 1. januarja do zadnjega ne veljavnosti soglasja. Če je na primer odpoved veljavna do 12. januarja 2015, mora predložiti dve prijavi:
  - splošno prijavo (šifra 1), ki se nanaša na davčno leto 2014;
  - prijavo zaradi odpovedi soglasju (šifra 2), ki se nanaša na akte in dokumente, izdane od 1. januarja do 11. januarja 2015.
- **šifra 3**, v primeru "**izrednih poslov**" ter drugih poslov, kot na primer prodaja delov družbe, za katero ni potrebna odpoved soglasju.

## Nadomestna prijava

Če pred iztekom roka za predložitev končne prijave nameravate popraviti ali dopolniti prijavo, že predloženo v davčnem letu 2014, je potrebno prekrižati ta kvadrataček.

**OPOMBA:** Nadomestna prijava v celoti nadomesti predhodno predloženo napoved, zato morajo biti izpolnjene tudi preglednice, ki se niso spremenile.

Taka vrsta prijave se lahko uporabi tudi kot nadomestilo že predložene prijave zaradi "odpovedi" ali "izrednih poslov". Zato se mora prečrtani kvadrataček obvezno ujemati z oznako v polju "Vrsta prijave", "referenčno leto" ali "referenčno obdobje" na prijavi, ki jo želite nadomestiti z novo.

## Referenčno leto

Navedite referenčno leto končne prijave.

Če gre za "prijavo zaradi odstopa" od soglasja in v primeru "izrednih poslov" (šifra 2 in 3 v polju "Vrsta izjave") se to polje ne izpolni.

## Referenčno obdobje

Če gre za predložitev "prijave zaradi odstopa" od soglasja in v primeru "izrednih poslov" (šifra 2 v polju "Vrsta prijave"), je v tem polju treba navesti datum, ki sovpada z zadnjim dnevom učinkovanja soglasja. V primeru "izrednih poslov", za katere se ni bilo treba odpovedati soglasju (šifra 3 v polju "Vrsta prijave"), je treba navesti datum, ki sovpada z zadnjim dnevom učinkovanja posla.

## Posebni primeri

Predvidena je možnost, v skladu s katero lahko zavezanec navede posebne okoliščine v zvezi s prijavo tako, da vpiše ustrezno šifro v polje "Posebni primeri".

To možnost lahko uporabite s sklicevanjem na primere, ki so bili opredeljeni po objavi tega obrazca prijave, na primer kot posledica pojasnil Agencije za prihodke v zvezi z vprašanji, ki jih zastavljajo uporabniki in se nanašajo na specifične problematike.

Zato se lahko to polje izpolni samo, če Agencija za prihodke s posebno okrožnico, sklepom ali sporočilom za javnost navede posebno šifro, ki se lahko uporabi za označevanje katerega od posebnih primerov.

## PODATKI O ZAVEZANCU

Prijavitelj mora poleg svoje davčne številke navesti priimek in ime oziroma naziv ali družbeno obliko, kot je razvidna iz družbene pogodbe, z navedbo v daljši obliki brez okrajšav. Če je kateri od podatkov, navedenih v potrdilu o dodeljeni davčni številki, napačen, se je potrebno obrniti na katerikoli območni urad Agencije za Prihodke, kjer vam bodo ta podatek popravili. Do opravljene spremembe mora zavezanec uporabljati dodeljeno davčno številko. Navedba telefonske številke (stacionarni ali mobilni telefon) in naslova elektronske pošte ni obvezna. Če se ti podatki navedejo, bo mogoče dobiti od Agencije za prihodke informacije in posodobitve o rokih, novostih, obveznostih in razpoložljivih storitvah.

## SUBJEKTI NEREZIDENTI

Polje Tuja država bivanja se izpolni samo, če ima prijavitelj stalno bivališče v tujini. Šifro Tuje države razberete v seznamu tujih držav in teritorijev (tabela SG) v Prilogi Navadnemu obrazcu 770. V tretje polje vstavite identifikacijsko davčno številko, ki jo je izdal davčni organ; če slednje nimate, pa identifikacijsko številko, izdano s strani upravnega organa, če ju predvidevata zakonodaja in praksa v državi bivanja. Poleg tega je potrebno navesti zvezno državo, pokrajino ali okraj znotraj tuje države, kraj in celotni naslov stalnega bivališča (na primer, če so tuja država Združene države Amerike, je lahko Kalifornija ena od zveznih držav, San Francisco pa kraj bivanja).

## PODATKI O ZASTOPNIKU-PODPISNIKU PRIJAVE

V tem polju je potrebno navesti osebne podatke, davčno številko, funkcijo, ki jo opravlja subjekt - podpisnik prijave, ter datum nastopa te funkcije. V primeru, da prijavo predloži subjekt, ki ni fizična oseba, se v ustrezna polja navedejo davčna številka družbe ali ustanove izjaviteljice, davčna številka in matični podatki zastopnika družbe ali ustanove prijaviteljice in šifra funkcije, ki ustreza odnosu med družbo ali ustanovo prijaviteljico in zavezancem, na katerega se nanaša izjava. Za opredelitev funkcije, ki jo opravljate v trenutku predložitve prijave, morate v kvadratu vpisati eno od šifer s spodnje tabele.

V primeru, da prijavo predloži stečajni upravitelj (šifra funkcije 3) ali likvidacijski upravitelj (šifra funkcije 4) mora vedno navesti datum začetka stečajnega postopka. Navedba telefonske številke (stacionarni ali mobilni telefon) in naslova elektronske pošte ni obvezna. V primeru, da ima podpisnik prijave stalno bivališče v tuji državi, mora poleg ostalega izpolniti še temu namenjen del v tem razdelku.

### SPLOŠNA TABELA ŠTEVILK FUNKCIJ

- 1 Zakonski, pogajalski zastopnik, družbenik upravitelj.
- 2 Zastopnik mladoletnika, osebe, kateri je bila odvzeta opravilna sposobnost, upravitelj, skrbnik ležeče dediščine, upravitelj dodeljene dediščine pod suspenzivnimi pogoji ali v korist bodočega nespočetega otroka, oziroma upravitelj v korist oseb z zmanjšanimi zmožnostmi ukrepanja.
- 3 Stečajni upravitelj.
- 4 Likvidacijski upravitelj (prisilna administrativna ali izredna poravnava).
- 5 Sodni varuh (sodno varstvo) ali sodni upravitelj kot zastopnik zaseženih predmetov ali sodni upravitelj (nadzorovana uprava).
- 6 Davčni zastopnik subjekta nerezidenta.
- 7 Dedič.
- 8 Likvidacijski upravitelj (prostovoljna likvidacija).
- 9 Subjekt, ki mora predložiti prijavo za DDV za račun izbrisanega subjekta po izrednih poslih ali večjem preoblikovanju subjekta (cesionar družbe, družba koristnica, družba pripojiteljica, družba vlagateljica...) ali za davek na prihodke in/ali IRAP, predstavnik družbe koristnice (odcepitev) ali družbe, ki nastane po pripojitvi ali spojitvi.
- 10 Davčni zastopnik subjekta nerezidenta z omejitvami v skladu s 44. členom, 3. odst., zakonskega odloka št. 331/1993.
- 11 Subjekt, ki opravlja skrbniško dejavnost nad mladoletno osebo ali osebo, ki nima opravilne sposobnosti na podlagi svoje institucionalne funkcije.
- 12 Likvidacijski upravitelj (prostovoljna likvidacija enoosebne družbe, obdobje pred likvidacijo).
- 13 Upravitelj skupne zgradbe.
- 14 Subjekt, ki podpiše prijavo na račun javne uprave.
- 15 Likvidacijski upravitelj javne uprave.

## PODPIS PRIJAVE

Polje vsebuje prostor za podpis prijave, brez katerega je prijava nična. Prijavo mora podpisati prijavitelj ali njegov zakonski ali pogojevalski zastopnik.

## OBVEZA ZA PREDLOŽITEV PRIJAVE

Polje izpolni in podpiše posrednik, ki je pooblaščen za elektronski prenos prijave. Posrednik vpiše:

- lastno davčno številko;
- datum (dan, mesec in leto) prevzema obveze, da bo posredoval prijavo;
- podpis.

Poleg tega v kvadratega, ki se nanaša na obvezo za elektronski prenos prijave, navede šifra 1, če je prijavo izpolnil davčni zavezanec, ali šifro 2, če je prijavo izpolnil tisti, ki jo je tudi poslal.

## NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE PREGLEDNIC OBRAZCA

Preglednici A in B v izjavi se vedno oštevilčita po naraščajočem vrstnem redu.

Če torej vrstice v vsaki razpredelnici zadostujejo za izčrpno izpolnitev, v polju zgoraj desno "Obr. N." vpišite 001, v nasprotnem primeru, če vrstic ni dovolj in potrebujete dodaten prostor, v polju "Obr. N." po vrstnem redu vpišite številke 002 - 003 itd., odvisno od števila dodatnih razdelkov, ki jih morate uporabiti.

### 1. PREGLEDNICA A - AKTI IN DOKUMENTI, OBDAVČENI S FIKSNO KOLKOVINO

V tej preglednici se navedejo akti in dokumenti, izdani v letu, na katerega se nanaša prijava, in ki so predmet plačila fiksne kolkovine v virtualni obliki. Vrste aktov in dokumentov, podvrženih plačilu kolkovine, ki se navedejo v preglednici, so prikazane v Tabeli A v prilogi teh navodil.

#### IZPOLNJEVANJE PREGLEDNICE A

Akti in dokumenti, za katere je predvidena poravnava kolkovine v virtualni obliki in ki jih je potrebno navesti v tej preglednici, so podvrženi plačilu fiksne kolkovine, ki je odvisna od vrste akta, od števila dokumentov in pol, ki jih sestavljajo, ali od prikazanega obdobja.

Za določanje izbranega načina obdavčitve glede na vrsto akta in dokumenta v prijavi si oglejte priloženo Tabelo A.

Za vsak posamezni akt ali dokument je potrebno navesti naslednje podatke:

**Stolpec št. 1 (Šifra dokumenta):** navedite identifikacijsko šifro vrste dokumenta, ki je podvržen kolkovanju; šifre so navedene v priloženi Tabeli A.

**Stolpec št. 2 (Sprememba kolkovine):** polje se prečrta v primeru spremembe obdavčitve. V takem primeru morate vpisati novi znesek v stolpec št. 3.

**Stolpec št. 3 (Posamezni znesek):** navedite znesek obdavčitve, ki ga odčitate v priloženi Tabeli A glede na vrsto akta ali dokumenta, navedenega v stolpcu 1.

**Stolpec št. 4 (Število dokumentov):** navedite število dokumentov, za katere se je poravnala kolkovina v virtualni obliki.

Če je v primeru, kot je naveden v stolpcu št. 1, predvidena obdavčitev glede na število pol, ki sestavljajo dokument, tega polja ne smete izpolniti.

#### POZOR

**Izpiski iz tekočega računa ali evidence varčevalnih računov štejejo v vsakem primeru za poslana, tudi v primeru, da tovrstno obveščanje ali izpisek ni obvezen.**

V zvezi s tovrstnimi dokumenti opozarjamo, da so identifikacijske šifre **36, 38, 40 in 42** v Tabeli A namenjene prikazu informacij, ki se nanašajo na izpiske iz tekočega računa in na evidence iz varčevalnega računa, ki jih banka pošlje svojim strankam in za katere je predviden dnevni obračun z zneskom za posamezni dokument nižjim od 1 EUR, in se zato uporabljena obdavčitev obračuna za ta znesek.

V **stolpcu št. 4** je torej potrebno navesti število posameznih izpiskov s tekočega ali varčevalnega računa, za katere se je uporabil minimalni znesek v višini 1 EUR.

**Stolpec št. 5 (Število listov):** navedite število listov, ki sestavljajo dokumente, za katere je potrebno poravnati kolkovino v virtualni obliki.

Če je v primeru, kot je naveden v stolpcu št. 1, predvidena obdavčitev glede na število izkazanih dokumentov ali dni, tega polja ne smete izpolniti.

## POZOR

Pri določanju števila pol, ki jih morate navesti v tem polju, upoštevajte naslednje kriterije:

1. list sestavljajo 4 strani;
2. za stran šteje ena napisana stran;
3. vsak list lahko vsebuje največ 100 vrstic. Posamezna obdavčitev "na list" predvideva, da list ne vsebuje več kot 100 vrstic; v nasprotnem primeru je potrebno uporabiti posamezno obdavčitev za vsakih 100 vrstic ali njihovih delov.

Primeri izpolnjevanja obrazca:

- V primeru 1 ali 2 listov formata A4 ali 1 protokolarni pole, ne glede na to, ali so popisane na sprednji in zadnji strani, je v stolpcu št. 5 treba navesti številko 1;
- V primeru 3 listov formata A4, izpolnjenih na sprednji in zadnji strani, ali v primeru 2 protokolarnih pol, je v stolpcu št. 5 treba navesti številko 2;
- V primeru 3 listov formata A4, izpolnjenih samo enostransko, je v stolpcu št. 5 treba navesti številko 1.

**OPOMBA: 1 list ne sme vsebovati več kot sto vrstic;** če je torej dokument sestavljen iz treh strani formata A4, na vsaki od katerih je 36 vrstic, morate v stolpec št. 5 navesti številko 2.

**Stolpec št. 6 (Skupaj kolkovina):** za vsako postavko v stolpcu 1 morate v tem polju navesti davek, obračunan glede na številko dokumentov/listov, navedenih v stolpcu št. 4 ali št. 5.

V primeru izpiskov s tekočega računa, ki se redno pošiljajo skozi vse leto, se kolkovina obračuna sorazmerno z izkazanim obdobjem.

V primeru več poročil z izpiski s tekočega ali varčevalnega računa, katerih imetnik je isti subjekt, se mora kolkovina obračunati glede na vsako poročilo oziroma glede na vsak varčevalni račun.

## 2. PREGLEDNICA B - AKTI IN DOKUMENTI, OBDAVČENI S SORAZMerno KOLKOVINO

V tej preglednici se navedejo akti in dokumenti, izdani v letu, na katerega se nanaša prijava, in za katere je dovoljena poravnava (v virtualni obliki) kolkovine, obračunane po načelu sorazmernosti. Vrste aktov in dokumentov, podvrženih plačilu kolkovine, ki se navedejo v preglednici, so prikazane v Tabeli B v prilogi teh navodil.

### IZPOLNJEVANJE PREGLEDNICE B

Akti in dokumenti, ki jih boste navedli v tej preglednici, so podvrženi kolkovini, obračunani glede na **število izkazanih dni in glede na tržno vrednost finančnega proizvoda ali, če slednje ni mogoče izračunati, glede na njihovo nominalno ali odkupno vrednost**, izračunano na koncu obračunskega obdobja ali, če ni izdelanega poročila, vsakoletno na dan 31. decembra.

Podobno pravilo velja tudi za bančne in poštni vezave in depozite, tudi depozite v obliki certifikatov. Če pravkar navedene vrednosti niso na razpolago, se mora kolkovina obračunati glede na strošek nakupa. Pri zavarovalnih policah se prevzame vrednost njihovega odkupa ali povračila. Referenčno obdobje za izračun kolkovine je koledarsko leto.

Obvestila o predmetnih finančnih proizvodih štejejo v vsakem primeru za poslana vsaj enkrat letno, in sicer tudi v primeru, ko tovrstno pošiljanje ali izpisek ni obvezno.

Če se obvestila strank pošiljajo redno v teku leta oziroma v primeru zaprtja ali odprtja novih razmerij v teku leta, se kolkovina obračuna **sorazmerno z obračunanim obdobjem**.

Za obvestila o zavarovalnih policah in poslih, ki se nanašajo na življenjska zavarovanja (točki III in V 2.čl., 1. odst. zakonodajnega odloka št. 209 z dne 7. decembra 2005), ter za poštni vrednotnice in finančne proizvode (ki se razlikujejo od nematerializiranih), vsakoletna kolkovina zapade v trenutku odkupa ali izplačila, če ne obstaja razmerje hrambe in upravljanja oziroma katero drugo stalno razmerje s strankami (v tem primeru navedite šifro 7 v stolpcu št. 1).

Kolkovina se lahko na enak način uporablja tudi za obvestila v zvezi s policami, ki jih izdajajo tuje zavarovalniške družbe, ki delujejo v Italiji na podlagi proste ponudbe storitev, in so jih podpisali subjekti s stalnim prebivališčem v Italiji, kot je to predvideno s sklicno zakonodajo. V tem primeru tuja družba izpolni obveznost kolkovanja neposredno ali preko davčnega zastopnika, ki je solidarno odgovoren z njo za plačilo dajatve.

Za vsako vrsto dokumenta je potrebno navesti v nadaljevanju opisane podatke:

**stolpec št. 1 (Šifra dokumenta):** navedite identifikacijsko šifro vrste dokumenta, ki je podvržen kolkovanju; šifre so navedene v priloženi Tabeli B;

**stolpec št. 2 (Sprememba davčne osnove):** polje se prečrta v primeru spremembe obdavčitve. V tem primeru morate vpisati novo davčno osnovo v stolpec št. 3;

**stolpec št. 3 (Davčna osnova/kolkovina):** navedite davčno osnovo/maksimalno kolkovino; odčitajte ju v priloženi Tabeli B glede na vrsto obvestila, navedenega v stolpcu 1.

Če je v stolpcu 1 navedena šifra 7, se to polje v stolpcu 3 ne sme izpolniti.

**Stolpec št. 4 (Število):** navedite število obvestil, poslanih strankam v teku leta, na katerega se nanaša prijava, glede na vrsto obvestila, navedeno v stolpcu 1.

Če ste v stolpcu 1 navedli šifri 5 ali 6, morate v to polje vpisati število strank, za katere je bil uporabljen najvišji letni prag kolkovine 14.000,00 EUR oziroma, če je obdobje poslovanja s stranko krajše od enega leta, sorazmerni obračun kolkovine glede na dejansko izkazano obdobje.

**Stolpec št. 5 (Obdavčljiva osnova):** Navedite tržno vrednost finančnih proizvodov; če to ni mogoče, navedite njihovo nominalno ali odkupno vrednost, izračunano na koncu obračunskega obdobja ali, če ni izdelanega poročila, vsakoletno na dan 31. decembra, glede na vrsto, opredeljeno v stolpcu 1 in pripadajoče število, navedeno v stolpcu 4.

Za namene določanja kolkovine je treba torej upoštevati vrednost finančnih proizvodov, odčitano na koncu obračunskega obdobja, kot izhaja iz rednih obvestil, ki se nanašajo na odprto razmerje in na izdelano poročilo, v odsotnosti rednih poročil in pri poštnih vrednotnicah pa na 31. december za vsako leto.

Če ste v stolpcu 1 navedli šifro 5, 6 ali 7, tega stolpca ni potrebno izpolniti.

**Stolpec št. 6 (Skupaj kolkovina):** za vsako postavko v stolpcu 1 morate v tem polju navesti kolkovino, obračunano glede na dokumente, navedene v stolpcu št. 4.

## POZOR

Pri finančnih proizvodih, označenih s šifro 7 v stolpcu 1, se kolkovina obračuna samo ob koncu razmerja s stranko, ko se pričakuje tudi povrnitev ali izplačilo vrednostnega papirja.

Izračun kolkovine za vsakega od finančnih proizvodov se mora opraviti do 31. decembra za vsako leto, z upoštevanjem splošne situacije stranke.

Če ste v stolpcu 1 navedli šifro 7, je glede na to, da je v referenčnem obdobju prijave prišlo do povračila ali odkupa tovrstnega proizvoda, potrebno v tem stolpcu navesti skupni znesek kolkovin, obračunanih za vsako posamezno leto, poleg tega pa kolkovino, ki se nanaša na zadnje leto (ali obdobje v zadnjem letu) posedovanja tega proizvoda.

Če je bilo v referenčnem letu prijave izkazanih več finančnih proizvodov, je potrebno navesti skupno obračunano kolkovino v skladu s prej opisanimi pravili.

Opozarjamo, da se mora sorazmerna kolkovina zaokrožiti na prvo decimalko na naslednji način:

- 0,05 evra se mora zaokrožiti navzdol tako, da bo končni znesek zaokrožen na ničlo (0,15 evra se zaokroži na 0,10 evra);
- 0,06 evra se mora zaokrožiti navzgor tako, da bo končni znesek zaokrožen na naslednjo 0,10 evra (0,16 evra se zaokroži na 0,20 evra).

## 3. PREGLEDNICA C - OPRAVLJENA VPLAČILA

V tej preglednici se navedejo podatki, ki se nanašajo na vsa vplačila, opravljena v referenčnem letu prijave in se nanašajo na začasno likvidacijo, ki se je opravila pri območnem uradu za to leto.

### IZPOLNJEVANJE PREGLEDNICE C

Za vsako posamezno vplačilo je potrebno v vrsticah od C1 do C20 navesti naslednje podatke:

**Stolpec št. 1 (Vrsta vplačila):**

- navedite **šifro 1**, če gre za vplačilo, ki se nanaša na **prvi obrok** v mesecu februarju (*redni rok plačila 28. februar*);
- navedite **šifro 2**, če gre za vplačilo, ki se nanaša na **drugi obrok** v mesecu aprilu (*redni rok plačila 30. april*);
- navedite **šifro 3**, če gre za vplačilo, ki se nanaša na **tretji obrok** v mesecu juniju (*redni rok plačila 30. junij*);
- navedite **šifro 4**, če gre za vplačilo, ki se nanaša na **četrti obrok** v mesecu avgustu (*redni rok plačila 31. avgust*);
- navedite **šifro 5**, če gre za vplačilo, ki se nanaša na **peti obrok** v mesecu oktobru (*redni rok plačila 31. oktober*);
- navedite **šifro 6**, če gre za vplačilo, ki se nanaša na **šesti obrok** v mesecu decembru (*redni rok plačila 31. december*);
- navedite **šifro 7**, če gre za vplačilo, ki se nanaša na **akontacijo** za naslednje leto, če je le-ta potrebna (*redni rok plačila 16. april*).

**Stolpec št. 2 (Datum):** navedite dan, mesec in leto opravljenega vplačila; odčitati jih lahko na pripadajočem plačilnem obrazcu;

**Stolpec št. 3 (Vplačana kolkovina):** odvisno od vrste vplačila, navedenega v stolpcu št. 1, vpišite znesek vplačane kolkovine;

**Stolpec št. 4 (Davčna številka vplačitelja):** navedite davčno številko subjekta, ki je opravil vplačilo. Ta davčna številka mora sovpadati z davčno številko, navedeno v razdelku "Podatki o zavezancu" na naslovnici; v nekaterih primerih, kot so na primer izredni posli, ki imajo za posledico prenehanje subjekta (na primer pripojitev z združitvijo), pa mora davčna številka subjekta, ki je opravil vplačilo, sovpadati s številko, navedeno v razdelku "Splošni podatki" na naslovnici.

#### 4. PREGLEDNICA D - POVZETEK KOLKOVINE ZA PRIJAVO

V tej preglednici se navedejo skupni zneski dajatev, označenih v preglednicah A in B.

##### IZPOLNJEVANJE PREGLEDNICE D

V **vrstico D1** vpišite vsoto zneskov, navedenih v stolpcu 6 preglednice A, ki se nanašajo na akte in dokumente s fiksno kolkovino.

V **vrstico D2** vpišite vsoto zneskov, navedenih v stolpcu 6 preglednice B, ki se nanašajo na akte in dokumente s sorazmerno kolkovino.

V **vrstico D3** vpišite vsoto zneskov, navedenih v vrsticah D1 in D2.

##### POZOR

**Opozarjamo, da je preglednica D samo shema s povzetkom prijavljenih podatkov zavezanca in kot taka ne predstavlja vloge za poplačilo.**

## PRILOGE

### Tabela A - Akti in dokumenti, obdavčeni s fiksno kolkovino

DAVČNA ŠTEVILKA	SKLICNA ZAKONODAJA/ČLEN TARIFA PRVI DEL (ODL. PREDŠ. REP. ŠT. 642/72)	POSAMIČNI ZNESEK	KRITERIJ ZA IZRAČUN
<b>SESTAVLJENI AKTI, OVERJENI PRI NOTARJU ALI DRUGIH JAVNIH USLUŽBENCIH</b>			
1	1. čl., 1. odst.	16,00EUR	Za vsak list
<b>DOKUMENTI, PREDLOŽENI V PISARNI SODNEGA REGISTRA PODJETIJ</b>			
2	1. čl., 1. ter odst., črka a)	17,50EUR	Za vsak primerek
3	1. čl., 1. ter odst., črka b)	59,00EUR	Za vsak primerek
4	1. čl., 1. ter odst., črka c)	65,00EUR	Za vsak primerek
<b>VLOGE, PREDLOŽENE ZBORNICI - C.C.I.A.A.</b>			
5	1. čl., 1. quarter odst., črka a)	42,00EUR	Za vsak primerek
6	1. čl., 1. quarter odst., črka a bis)	20,00EUR	Za vsak primerek
7	1. čl., 1. quarter odst., črka b)	85,00EUR	Za vsak primerek
8	1. čl., 1. quarter odst., črka c)	15,00EUR	Za vsak primerek
9	1. čl., 1. quarter odst., črka d)	15,00EUR	Za vsak primerek
<b>OSTALI AKTI</b>			
10	2. čl., 1. odst.	16,00EUR	Za vsak list
11	2. čl., 1. odst., opomba 2-bis	16,00EUR	Za vsak primerek
12	2. čl., 1. odst., opomba 2-ter	16,00EUR	Za vsak primerek
13	3. čl., 1. odst.	16,00EUR	Za vsak list
14	3. čl., 1.-bis odst.	16,00EUR	Za vsak primerek
15	3. čl., 2. odst.	16,00EUR	Za vsak list
16	3. čl., 2.-bis odst.	59,00EUR	Za vsak list
17	3. čl., 2.-ter odst., št. 1	108,00EUR	Za vsak primerek
18	3. čl., 2.-ter odst., št. 2	15,00EUR	Za vsak primerek
19	4. čl., 1. odst.	16,00EUR	Za vsak list
20	4. čl., 1.-bis odst.	85,00EUR	Za vsak primerek
21	4. čl., 1.-ter odst.	28,00EUR	Za vsak primerek
22	4. čl., 1.-quater odst.	16,00EUR	Za vsak primerek
23	4. čl., 2. odst.	16,00EUR	Za vsak list
24	9. čl., 1. odst., črka a)	0,258EUR	Za vsak ček
25	13. čl., 1. odst.	2,00EUR	Za vsak primerek
26	13. čl., 2. odst.	2,00EUR	Za vsak primerek
27	14. čl., 1. odst.: manjši ali enak znesek kot 129,11EUR	2,00EUR	Za vsak primerek
28	znesek nad 129,11 EUR in do 258,23 EUR	2,58EUR	Za vsak primerek
29	znesek nad 258,23 EUR in do 516,46 EUR	4,65EUR	Za vsak primerek
30	znesek nad 516,46 EUR	6,80EUR	Za vsak primerek
31	1. čl., 1. točka min. odl. 7/06/1973	16,00EUR	Za vsak list
32	1. čl. min. odl. 10/02/1988	16,00EUR	Za vsak list
<b>Obrazci bančnih/poštnih čekov in poštnih nakazil, izdanih v prosti obliki (49. čl., 10.-odst. zak. odl. 21/11/2007 in okrožnice 18/E z dne 07/03/2008)</b>			
33	Bančni ali poštni čeki	1,50EUR	Za vsak ček
34	Poštna nakazila	1,50EUR	Za vsako
<b>Izpiski iz tekočega računa, poslani strankam - fizičnim osebam (13. čl., 2.-bis odst.) Tarifa prvi del (odl. preds. rep. št. 642/72)</b>			
	<b>Pogostost</b>	<b>Posamična kolkovina</b>	<b>Kriterij za izračun</b>
35	Fizične osebe	34,20EUR letno	Za vsak primerek
36	Vsakodnevni obračun (kolkovina manj kot 1 EUR)	0,0937EUR	Za vsak dan
<b>Izpiski iz varčevalnih računov, poslani strankam - fizičnim osebam (13. čl., 2.-bis odst.) Tarifa prvi del (odl. preds. rep. št. 642/72)</b>			
37	Fizične osebe	34,20EUR letno	Za vsak primerek
38	Vsakodnevni obračun (kolkovina manj kot 1 EUR)	0,0937EUR	Za vsak dan



<b>Izpiski iz tekočega računa, poslani strankam, ki niso fizične osebe (13. čl., 2.-bis odst.)</b> Tarifa prvi del (odl. preds. rep. št. 642/72)			
DAVČNA ŠTEVILKA	POGOSTOST	POSAMIČNA KOLKOVINA	KRITERIJ ZA IZRAČUN
39	Subjekti, ki niso fizične osebe	100,00EUR letno	Za vsak primerek
40	Vsakodnevni obračun (kolkovina manj kot 1 EUR)	0,274EUR	Za vsak dan
<b>Izpiski iz varčevalnih računov, poslani strankam, ki niso fizične osebe (13. čl., 2.-bis odst.)</b> Tarifa prvi del (odl. preds. rep. št. 642/72)			
41	Subjekti, ki niso fizične osebe	100,00EUR letno	Za vsak primerek
42	Vsakodnevni obračun (kolkovina manj kot 1 EUR)	0,274EUR	Za vsak dan

**Tabela B - Akti in dokumenti, obdavčeni s sorazmerno kolkovino**

DAVČNA ŠTEVILKA	SKLICNA ZAKONODAJA	VRSTA	DAVČNA OSNOVA / POSAMIČNA	VRSTA STRANKE
1	13. čl., 2.-ter odst. Tarifa prvi del (odl. preds. rep. št. 642/72)	Obvestila o finančnih proizvodih / depozit vrednostnih papirjev	0,2% letno	Fizične osebe z uporabo kolkovine za celotno obdobje (365 dni)
2				Fizične osebe z uporabo kolkovine po deležih (sorazmerno)
3				Osebe, ki niso fizične osebe, z uporabo kolkovine za celotno obdobje (365 dni)
4				Osebe, ki niso fizične osebe, z uporabo kolkovine po deležih (sorazmerno)
5			14.000,00 EUR letno	Osebe, ki niso fizične osebe, z uporabo kolkovine v najvišjem obsegu za celotno obdobje (365 dni)
6			Osebe, ki niso fizične osebe, z uporabo kolkovine v najvišjem obsegu po deležih	
7	13. čl., 2.-ter odst. Tarifa prvi del (odl. preds. rep. št. 642/72) in min. odl. 24/5/2012	Obvestila o zavarovalnih policah, ki se nanašajo na življenjska zavarovanja ter na poštno vrednotnice in finančne proizvode (ki se razlikujejo od nematerializiranih), za katera ne obstaja razmerje hrambe in upravljanja oziroma katero drugo stalno razmerje s strankami	Vsota davkov glede na vsako posamezno leto do trenutka povračila ali odkupa	Finančni proizvod obračunan v trenutku povračila ali odkupa

**POZOR**

**Ob predložitvi prijave preverite obstoj morebitnih zakonodajnih določb, ki spreminjajo podatke v tabelah.**