minimax

Poslovodenje (drugi osebni prejemki)

Zadnja sprememba 29/01/2024 6:56 am CET

Navodilo velja za primer obračuna za poslovodenje prek drugih osebnih prejemkov.

Nastavitve delavca

Najprej v meniju **Šifranti > Delavci** vnesemo delavca kateremu želimo obračunati poslovodenje**.**

1. Kliknemo **Nov.**
2. Na zavihku **Osnovni podatki** vpišemo:
   - ime in priimek,
   - datum rojstva,
   - spol,
   - EMŠO,
   - davčno številko,
   - šifro,
   - morebitne opombe.
3. Vnesemo **spremenljive podatke**:
   - naslov,
   - pošto,
   - državo prebivanja,
   - državo rezidenstva in
   - po potrebi analitiko.
4. Vnesemo **bančni račun** delavca.
5. Na zavihku **Podatki za osebne prejemke** v polju **Vrsta zaposlitve** izberemo **Zaposlen drugod**.
6. Vnos **shranimo**.

Obračun poslovodenja

Nato pripravimo obračun poslovodenja.

1 V meniju **Plače** > **Obračun DOP** kliknemo **Nov.**

2

V polju **Vrsta obračuna** izbiramo med:

- **Poslovodenje**
- **Poslovodenje - zavarovani po 18. členu ZPIZ - 2**.
  - Za izplačila od vključno 1. 2. 2024 dalje je **osnova za plačilo prispevkov za zavarovance iz 18. člena ZPIZ-2** vsako posamezno plačilo za opravljeno delo oziroma storitev, prejeto na podlagi drugega pravnega razmerja, **zmanjšan za normirane stroške v višini 10% dohodka.**

3 **Naziv obračuna** program samodejno predlaga, lahko ga poljubno uredimo.

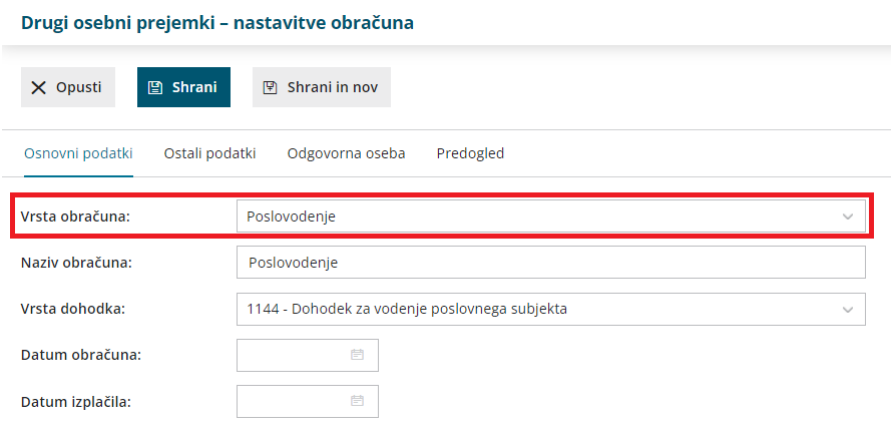
4 V polju **vrsta dohodka** - izberemo ustrezno vrsto dohodka.

5 Vnesemo **datum obračuna** in **datum izplačila.**

6 Na zavihku **Ostali podatki** preverimo predlagane nastavitve in jih po potrebi uredimo.

7

Kliknemo **Shrani** in nato **Naprej.**

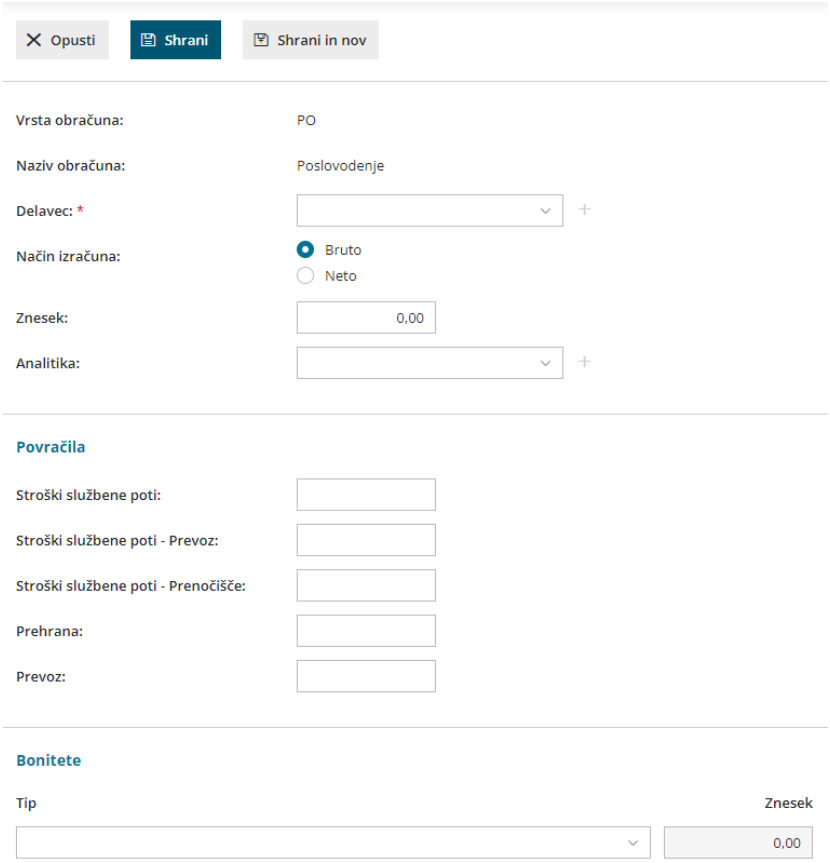


8

Na drugem koraku kliknemo **Dodaj delavca:**

- izberemo **delavca,**
- Izberemo **Način izračuna** (bruto ali neto).
- Vnesemo **znesek**.
  - Če je označen **bruto** način izračuna, program od vpisanega zneska odšteje vse davke in prispevke.
  - Če je označen **neto** način izračuna, program izvede obračun na bruto osnovo.
- V polju **Analitika**: izberemo analitiko.

- Lahko obračunamo tudi **Povračila**: kjer poljubno vnesemo zneske za: stroške službene poti (B06), stroške službene poti -Prevoz (B06a), stroške službene poti -Prenočišče (B06b), Prehrano (B04) in Prevoz (B05).
- in **Bonitete** za Nastanitev (B015), Zavarovalne premije (B016) in Drugo (B017). Kako pravilno vnesemo boniteto na delavcu lahko preverite tukaj.



9 Če smo za delavca že pripravljali obračun poslovodenja, kliknemo **Prenesi iz prejšnjega obračuna.**

10 S klikom na **Shrani** vnos shranimo.

11 Kliknemo **Naprej** in **Zaključi obračun.**

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico,
- obračunske liste za posamezne delavce in skupni obračunski list,
- REK obrazec z možnostjo oddaje na spletni portal eDavki,
- rekapitulacijo,

- plačilne naloge za: poslovodenje, akontacijo dohodnine, prispevke za PIZ in prispevke za zdravstvo.