

Kako obračunam drugo plačo v mesecu?

Zadnja sprememba 15/09/2025 2:08 pm CEST

Navodilo velja za drugi obračun plače v istem mesecu.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač** kliknemo na **Nova plača**.
- 2 Izberemo **Mesec obračuna**. Izberemo mesec, za katerega obračunavamo drugi del plače.
- 3 Uredimo **Naziv obračuna**. V nazivu vpišemo npr. Plača za mesec xy drugi del.

Obračuni plač

Osnovni podatki Ostali podatki Odgovorna oseba Predogled

Plača

Vrsta obračuna plač:

Mesec:

Naziv obračuna:

- 4 Vnesemo **Datum izplačila**.
- 5 Po potrebi uredimo še ostale podatke.
- 6

Pomembno:

- **Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine > Če** nastavitev označimo, bo program preveril glede na datum izplačila plače že obračunane plače v istem mesecu izplačila in upošteval že obračunano dohodnino na tistih obračunih. Program sešteje vse že obračunane plače v istem obdobju izplačila in na skupno vrednost poračunava vrednost dohodnine. Če nastavitev ni vklopljena, program izračuna dohodnino vsakič znova po lestvici.
- **Upoštevanje olajšav > Ta** nastavitev na obračunu plače predlaga olajšavo iz nastavitve delavca. S to nastavitvijo lahko vplivamo na to ali se bo olajšava upoštevala pri plači ali ne. Če želimo da se olajšava upošteva polje označimo kljukico, če ne želimo da se upošteva odstranimo kljukico.
- **Obračun odtegljajev > Če** želimo tudi pri tem obračunu odtegniti odtegljaje, polje označimo. Običajno pri drugem obračunu v istem

mesecu kljukico odstranimo.

- 7 Kliknemo **Shrani** in nadaljujemo z vnosom drugega dela plače.
- 8 Program pri vseh obračunih plače za isti mesec poračunava dohodnino.