

Vnos obračuna drugi osebni prejemki

Zadnja sprememba 17/12/2024 3:41 pm CET

Drugi osebni prejemki so obdavčena izplačila, ki v večini ne izvirajo iz delovnega razmerja. Namenjena so zunanjim pogodbenim sodelavcem.

Obračun pripravimo v treh korakih.

Korak 1: Vnos novega obračuna

1 V meniju **Plače > Obračun DOP** (drugi osebni prejemki)

2

kliknemo **Nov**.

Drugi osebni prejemki - nastavitve obračuna

× Opusti

Shrani

Shrani in nov

Osnovni podatki

Ostali podatki

Odgovorna oseba

Predogled

Vrsta obračuna:	<input type="text"/>
Naziv obračuna:	<input type="text"/>
Vrsta dohodka:	<input type="text"/>
Datum obračuna:	<input type="text"/>
Datum izplačila:	<input type="text"/>

3

Na zavihku **Osnovni podatki**:

- Izberemo **Vrsto obračuna** - izbrana vrsta obračuna vpliva na normirane stroške, dohodnino, prispevke in davek.
- program predlaga samodejno **Naziv obračuna** - vpisan naziv se izpisuje na vseh dokumentih določenega obračuna.
- Izberemo **Vrsto dohodka** - vpliva na REK-O obrazec.
- Vnesemo **Datum obračuna** - na osnovi tega podatka se tvori temeljnica za knjiženje.
- Vnesemo **Datum izplačila** - vneseni datum se vpisuje na plačilne naloge.
- V polju **Odgovorna oseba** vnesemo odgovorno osebo za oddajo obračuna.

4

Na zavihku **Ostali podatki** program predlaga nastavitve glede na izbrano

vrsto obračuna. Nastavitve lahko ročno spremenimo. Izbiramo lahko med naslednjimi nastavitvami:

- **Dohodnina**
 - Obračun dohodnine.
 - Obračun dohodnine pod mejnim zneskom.
 - Odstotek dohodnine - se obračuna dohodnina tudi od zneskov pod zakonsko določeno mejo.
 - Odstotek normiranih stroškov- imamo možnost vnosa poljubnega odstotka normiranih stroškov.
- **Prispevki PIZ**
 - Obračun PIZ IZ.
 - Obračun PIZ NA.
 - Obračun pavšalnega prispevka PIZ.
- **Prispevki za ZZ**
 - Obračun zdravstvo IZ.
 - Obračun poškodbe in poklicne bolezni NA.
 - Obračun pavšalnega prispevka za poškodbe in pokl. bol.
- **Posebni davki**
 - Obračun PDDP.
 - Posebni davek po ZUTD.

5

Na zavihku **Odgovorna oseba** izpolnimo:

- Polje **Odgovorna oseba**.
- Polje **Telefon**.

6

Na zavihku **Predogled** urejamo obstoječe nastavitve izpisa obračunskega lista.

- O urejanju standardnih nastavitvev izpisov lahko preberete v [splošnih nastavitvah izpisov](#).

7

Kliknemo **Shrani**.

8

S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak obračuna drugih osebnih prejemkov.

Korak 2: Vnos delavcev obračuna

Na tem mestu vnašamo podatke za izbrani obračun posameznega delavca.

Imamo dve možnosti:

- ročni vnos s klikom na **Dodaj delavca**,
- ali **Prenesi iz prejšnjega obračuna**. Program prenese obračunske podatke iz predhodnega obračuna.

Dodaj delavca

1

Na spustnem seznamu izberemo **Delavca**.

- Če na spustnem seznamu ni nobenega delavca, program odpre okno za vnos novega delavca. Delavce sicer dodajamo in urejamo v [Šifrantu > Delavci](#).

2

Določimo **Način izračuna** – iz bruto ali iz neto osnove.

3

Vnesemo **Znesek** osnove.

- Če je označen **bruto način** izračuna, program od vpisanega zneska odšteje vse davke in prispevke.
- Če je označen **neto način** izračuna, bo izveden obračun na bruto osnovo.

4

Po potrebi izberemo **Analitiko**. Če je na delavcu določena analitika, jo program samodejno predlaga.

- Vnos je obvezen v primeru, ko imamo nastavitve na kontih > knjiženje po analitikah.

✕ Opusti
Shrani
📄 Shrani in nov

Vrsta obračuna:

Naziv obračuna:

Delavec: * ✕ ▾ + ✎

Način izračuna: Bruto Neto

Znesek:

Analitika: ▾ +

5

Shranimo vnos,

6

in kliknemo **Nazaj**, da pridemo na predglednico z delavci.

Prenesi iz prejšnjega obračuna

Če na preglednici izberemo **Prenesi iz prejšnjega obračuna**, v tem primeru program prepíše podatke iz predhodnega obračuna iste vrste. Pripravljene podatke lahko popravljamo, dopolnjujemo ter ročno dodajamo nove delavce.

S klikom **Naprej** se pomaknemo na zadnji korak obračuna.

Korak 3: Predogled in zaključek

Na tem koraku preverimo listine, ki bodo nastale po potrditvi tega obračuna.

Obračun zaključimo s klikom **Zaključí obračun**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- **Obračunske liste** > shrani ločeno po delavcih, v skupnem dokumentu pa poleg obračunskih listov še ostale listine.
- Če imamo v obračunu tudi [nerezidente](#), pripravi ločen obrazec – **Poročilo o dohodkih za nerezidente**.
- **REK-O**, ki ga oddamo na eDavke:
 - Neposredno na eDavke preko gumba **Obračun REK-O v eDavke** (če so vse poti in digitalni certifikati ustrezno nameščeni na istem računalniku).
 - Shranimo na svoj računalnik preko gumba **Obračun REK-O v XML datoteko** ter jih nato uvozimo v eDavke (iz istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).
- **Plačilne naloge**, katere posredujemo v plačilo.
- **Temeljnico** pripravi glede na lastnosti kontov. Če želimo knjižiti po stroškovnih mestih (analitikah) ali delavcih, moramo to označiti na posameznem kontu v [Šifrantu > Konti](#).

Darila-rezultati obračuna

i Obračun uspešno zaključen.

Nastali zapisi:

- Temeljnica

Listine

Darila - obračunski list za Ime Priimek
 Darila - Vsi obračunski listi
 REK-O
 Rekapitulacija

Plačilni nalogi

Pošiljanje obračunskega lista po elektronski pošti

Obračunske liste lahko pošljemo delavcem po elektronski pošti. Zaradi občutljivih podatkov so obračunski listi poslani v PDF datoteki, ki jo prejemnik odklene z geslom. Kot geslo lahko določimo davčno številko, rojstni datum ali poljubno geslo. E-poštni naslov delavca in geslo nastavimo v [šifrantu delavcev](#) ali pri pošiljanju obračunskega lista na obračunu DOP.

1

Na **zaključenem** obračunu DOP program kliknemo na **Pošlji po e-pošti**.

Darila-rezultati obračuna

2

Program prikaže seznam delavcev, ki so vključeni v obračun.

- Program prikaže **podatke o elektronski pošti** in **geslu** za posameznega delavca, ki ju lahko uredimo. Spremembe bodo posodobljene tudi v šifrantu delavcev.

3

Delavce, ki jim želimo poslati obračunski list po e-pošti, **označimo**.

Pošlji po e-pošti: Darila

4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, pregled izbranih delavcev.

5

Na naslednjem koraku uredimo:

- **Zadevo.**
- **Datum za pošiljanje.**
 - Če vneseno današnji datum, bo program poslal obračunski list takoj, sicer bo posredoval obračunski list na izbran dan.
- **Vsebino** e-poštnega sporočila, ki bosta enaka za vse delavce. Jezik vsebine sporočila program predlaga, glede na jezik izbran na izpisu.
 - Izpis izberemo na prvem koraku obračuna DOP, v zavihku **Predogled.**

6

S klikom na **Izvedi** program:

- Če smo datum pošiljanja vnesli današnji datum, program pošlje obračunski list delavcem po e-pošti takoj.
- Če smo datum pošiljanja vnesli datum v prihodnosti, premakne obračunske liste v **naбіралник > izhodni dokumenti** in jih na izbran dan samodejno posreduje delavcem po e-pošti.
- Prikaže poročilo o uspešnosti pošiljanja posameznih obračunskih listov.


Preklic potrditve

Obračun DOP lahko prekličemo.

S klikom na gumb **Prekliči potrditev** program:

- Izbriše temeljnico.
- Izbriše vse xml datoteke.
- Izbriše plačilne naloge, če do trenutka preklica še niso bili izplačani (izvoženi v banko) ali natisnjeni.
 - Če smo naloge že plačali ali natisnili in se nahajajo v **arhivu** (status

Plačani ali niso za plačilo), jih pri ponovni potrditvi program ne pripravi.

- Izbriše obračunske liste iz nabiralnika (v stolpcu status izriše ), če ti še niso bili poslani delavcem po e-pošti.
 - Če želimo obračunski list poslati delavcem po e-pošti, moramo ob zaključku obračuna ponovno klikniti na gumb Pošlji po e-pošti ter izvesti vse korake pošiljanja obračunskega lista delavcem po e-pošti.