Vnos osebe za obračun DOP

Zadnja sprememba 28/10/2026 2:39 pm CET

Navodilo velja za vnos osebe, za katero želimo obračunati druge osebne prejemke, kot so avtorski honorar, podjemne pogodbe, občasno delo upokojencev, ipd

1. V meniju **Šifranti > Delavci.**
2. Kliknemo **Nov**.

Osnovni podatki

1. Vnesemo **Ime.**
2. Vnesemo **priimek**.
3. Vnesemo **datum rojstva**.
4. Izberemo **Spol.**
5. Vnesemo **EMŠO.**
6. Vnesemo **Davčno številko,** podatek polni v analitičnih podatkih na REK obrazcu.
   - V primeru, ko imamo nerezidenta, ki nima davčne številke, vpišemo podatke na zavihku **Drugi podatki** > EMŠO številko
7. Vnesemo **Šifro.** (podatek je obvezen pri uvozu)
8. Vnesemo **Opombe.** (poljubno)
9. Izberemo **Uporaba.**

Spremenljivi podatki

1. Vnesemo **Naslov**.
2. Vnesemo **Pošto.**
3. iz spustnega seznama izberemo: **Država prebivanja** in **Država rezidentstva.**
4. če vodimo podatke po analitikah v polju >**Analitika**, jo izberemo iz spustnega seznama .

Bančni računi

1. Vnesemo **IBAN** številko, program bo pripravi plačilni nalog.

2. Predlaga **BIC.** (banke)
3. **Bančni račun za delitev:** dodatno je možno urediti tudi delitev prejemka, kjer vnesemo še IBAN za delitev.

Podatki za osebne prejemke

1.

v polju **Vrsta zaposlitve** izberemo **Zaposlen drugod.**

   - Ostali podatki v zavihkih **podatki za osebne prejemke** in **drugi podatk**i ne vplivajo na obračun Drugih osebnih prejemkov.
   - Ne vnašamo datumov zaposlitve.

2. Kliknemo **Shrani**.