

Vnos osebe za obračun DOP

Zadnja sprememba 20/07/2021 1:21 pm CEST

Navodilo velja za vnos osebe, za katero želimo obračunati druge osebne prejemke, kot so avtorski honorar, podjetne pogodbe, občasno delo upokoјencev, 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 Izberemo iz spustnega seznama **Država prebivanja**.
- 4 Izberemo iz spustnega seznama **Država rezidenstva**.
- 5 Izberemo iz spustnega seznama **Analitiko**.

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 podatki** ne vplivajo na obračun Drugih osebnih prejemkov.
- Ne vnašamo datumov zaposlitve.

2

Kliknemo **Shrani**.