

Prvi obračun za zasebnika

Zadnja sprememba 04/07/2024 1:48 pm CEST

Navodilo velja za obračun prispevkov zasebnika (samostojni podjetnik).

Nastavitve zasebnika

- 1 V meniju **Šifranti > delavci**.
- 2 Vnesemo delavca in v zavihku > **Podatki za osebne prejemke**.
- 3 V polju **vrsta zaposlitve** izberemo > **Zaposleni lastnik**.
- 4 Vnesemo **Zaposlitev od**: datum začetka zaposlitve, oziroma ustanovitve s.p.-ja.
- 5 **Zavarovan na podlagi**: izberemo zavarovalno podlago.
- 6 **Polna zavarovalna osnova**: vnesemo ustrezno osnovo za plačilo prispevkov. Več o izbiri ustrezne zavarovalne osnove preberite [tukaj](#).

Po potrebi izpolnimo še ostale podatke in zapis shranimo.

Obračun prispevkov zasebnika

V meniju **Plače > Obračun plač > Nova plača**.

1. korak: Nastavitve obračuna prispevkov

Osnovni podatki

- 1 Izberemo **ustrezni mesec** ter uredimo naziv obračuna.
- 2 Izberemo **vrsto obračuna Obračun prispevkov zasebnika**: označimo kljukico v kolikor želimo, da se prispevki za zasebnika obračunajo.
- 3 **Datum izplačila** dajatev: podatek se zapiše na plačilne naloge in obrazec OPSVZ.
- 4 **Neizplačana plača**: označimo, v kolikor gre za takšen obračun.
- 5 **Datum izplačila** dajatev: podatek se zapiše na plačilne naloge in obrazec OPSVZ.
- 6 **Obračun prispevkov zasebnika** - imamo možnost izbire.
- 7 **Delna oprostitvev plačila PIZ za zasebnika** - imamo možnost izbire.
- 8

Prehrana za zasebnika - program predlaga znesek, ki ga izračuna iz rednih

ur deljeno s številom ur dela na dan.

- Znesek lahko poljubno spremenimo, upoštevan bo na temeljnici in rekapitulaciji, plačilni nalog pa ne pripravi.
- Če ne želimo obračuna prehrane, vnesemo znesek 0 (nič).
- Če ima **zasebnik dopolnilno/popoldansko dejavnost**, v **Nastavitvah > Organizacija** označimo s kljukico, da imamo **dopolnilno** (popoldansko) dejavnost.
- S to nastavitvijo obračuna pavšalna prispevka.
- Vnos ur in osnov ni potreben.

9 S klikom na **Shrani** potrdimo nastavitve.

10 S klikom na **Naprej** pridemo na drugi korak obračuna prispevkov.

2. korak: vnos, ureditev in zaključek obračuna

Zasebnik ima pred imenom in priimkom črko Z (zasebnik). Program predlaga **polni mesečni fond ur**.

1 Če ima zasebnik **skrajšan delovni čas**, program iz nastavitve delavca zapiše ustrezno število ur, sicer **uredimo** ure s klikom

2 na **ime in priimek** zasebnika.

3 na vrsto izplačila **Izpolnjene ure dela** uredimo št. ur.

4 in kliknemo **Potrdi**.

5

S klikom na **dodaj obračunsko vrstico**, dodajamo različne vrste izplačil

- Posebnosti pri obračunu so:
 - očetovski dopust
 - boleznina ali refundacija

6 Ko končamo z vnosom obračunskih vrstic kliknemo **Shrani**.

7 S klikom na **Zaključni obračun**, program zaklene obračun (ni možno urejati podatkov)

8 Klik na **Prekliči obračun**, pa program ponovno omogoči urejanje podatkov obračuna.

Kaj program pripravi?

Obrazce:

Pripravi **XML dokumenti** za oddajo:

- Neposredno na eDavke s klikom na **Obračun OPSVZ v eDavke** (če so vse poti in digitalni certifikati ustrezno nameščeni na istem računalniku) pošljemo dokument.
- Druga možnost je, da datoteko xml shranimo na disk in jo nato uvozimo v eDavke (z istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).

Plačilni nalogi

S klikom na **Plačilni nalogi** pridemo v meni Plačilni nalogi, kjer so zaradi filtra prikazani samo nalogi, ki smo jih ravno pripravili. Naloge lahko takoj [pripravimo za oddajo v bančni program](#) ali jih natisnemo, lahko pa jih za plačilo pripravimo tudi kadarkoli kasneje v sklopu ostalih plačilnih nalogov.

Temeljnica

Temeljnico pripravi glede na nastavitve knjiženja v avtomatičnih kontih.

Posebnost

Program omogoča tudi pripravo obračuna za zasebnika v primeru, ko imamo delno oprostitev plačila prispevkov PIZ za nove samozaposlene. Več o tem preberite ... [tukaj](#).