

# Poslovođenje (drugi osebni prejemki)

Zadnja sprememba 10/06/2024 6:50 am CEST

Navodilo velja za primer obračuna za poslovođenje prek drugih osebnih prejemkov.

---

## Nastavitve delavca

Najprej v meniju **Šifranti > Delavci** vnesemo delavca kateremu želimo obračunati poslovođenje.

1 Kliknemo **Nov**.

2

Na zavihku **Osnovni podatki** vpišemo:

- ime in priimek,
- datum rojstva,
- spol,
- EMŠO,
- davčno številko,
- šifro,
- morebitne opombe.

3

Vnesemo **spremenljive podatke**:

- naslov,
- pošto,
- državo prebivanja,
- državo rezidenstva in
- po potrebi analitiko.

4 Vnesemo **bančni račun** delavca.

5 Na zavihku **Podatki za osebne prejemke**, v polju **Vrsta zaposlitve**, izberemo **Zaposlen drugod**.

6 Vnos podatkov delavca **shranimo**.

---

## Obračun poslovođenja

Obračun poslovođenja pripravimo v meniju **Plače > Obračun DOP**.

1 Kliknemo **Nov**.

## Nastavitve obračuna

2 V polju **Vrsta obračuna** izbiramo med:

- **Poslovođenje.**
- **Poslovođenje - zavarovani po 18. členu ZPIZ - 2.**

2 **Naziv obračuna** program samodejno predlaga. Naziv obračuna lahko uredimo.

3 V polju **vrsta dohodka** izberemo vrsto dohodka **1144 - Dohodek za vodenje poslovnega subjekta**.

4 Vnesemo **datum obračuna** in **datum izplačila**.



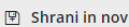
5 Na zavihku **Ostali podatki** preverimo predlagane [nastavitve](#) in jih po potrebi uredimo.

6 Vnesemo **Odgovorno osebo**.

7 V zavihku **Predogled** preverimo nastavitve izpisa obračunskega lista.

8 Vnos nastavitvev obračuna **shranimo**.

### Drugi osebni prejemki - nastavitve obračuna

Osnovni podatki   Ostali podatki   Odgovorna oseba   Predogled

Vrsta obračuna:	Poslovođenje
Naziv obračuna:	Poslovođenje
Vrsta dohodka:	1144 - Dohodek za vodenje poslovnega subjekta
Datum obračuna:	<input type="text"/>
Datum izplačila:	<input type="text"/>

9 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

10 Na drugem koraku kliknemo **Dodaj delavca**:

- Na spustnem seznamu izberemo **delavca**.
- Izberemo **Način izračuna** (bruto ali neto).
- Vnesemo **znesek**.
  - Če je označen **bruto** način izračuna, program od vpisanega zneska odšteje vse davke in prispevke.

- Če je označen **neto** način izračuna, program izvede obračun na bruto osnovo.
- V polju **Analitika** lahko izberemo [analitiko](#).

## Povračila

- Vnesemo zneske morebitnih povračil:
  - strošek službene poti (B06),
  - strošek službene poti - Prevoz (B06a),
  - strošek službene poti - Prenočišče (B06b),
  - prehrana (B04) in
  - prevoz (B05).

## Bonitete

- Na spustnem seznamu izberemo ustrezen tip bonitete in vnesemo znesek.
- Izbiramo lahko med:
  - Uporaba osebnega vozila (manj kot 500 km) - Službeni avtomobil (B014).
  - Uporaba osebnega vozila (manj 500 km) in energent - Službeni avtomobil (B014).
  - Uporaba osebnega vozila (500 in več km) - Službeni avtomobil (B014).
  - Uporaba osebnega vozila (500 in več km) in energent - Službeni avtomobil (B014).
  - Zavarovalne premije (B016).
  - Nastanitev (B015).
  - Drugo (B017).

[X Opusti](#)[Shrani](#)[Shrani in nov](#)

Vrsta obračuna:	PO
Naziv obračuna:	Poslovođenje
Delavec: *	<input type="text"/> +
Način izračuna:	<input checked="" type="radio"/> Bruto <input type="radio"/> Neto
Znesek:	<input type="text" value="0,00"/>
Analitika:	<input type="text"/> +

#### Povračila

Stroški službene poti:	<input type="text"/>
Stroški službene poti - Prevoz:	<input type="text"/>
Stroški službene poti - Prenočišče:	<input type="text"/>
Prehrana:	<input type="text"/>
Prevoz:	<input type="text"/>

#### Bonitete

Tip	Znesek
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Kako pravilno vnesemo boniteto na delavcu lahko preverite [tukaj](#).

- 11 Če smo za delavca že pripravljali obračun poslovođenja, kliknemo **Prenesi iz prejšnjega obračuna**.
- 12 S klikom na **Shrani** obračun za delavca shranimo.
- 13 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.
- 14 Kliknemo **Zaključni obračun**.

## Kaj program pripravi?

Program v osnovo za obračun prispevkov všteta **celoten prejet dohodek, vključno s povračili stroškov** (ki se na podlagi določb 44. člena ZDoh-2 ne všteta v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja do višine določene s predpisom vlade) **zmanjšan za normirane stroške v višini 10 %**.

Program pripravi:

- temeljnico,
- obračunske liste za posamezne delavce in skupni obračunski list,
- REK obrazec z možnostjo oddaje na spletni portal eDavki,
- rekapitulacijo,
- plačilne naloge za: poslovanje, akontacijo dohodnine, prispevke za PIZ in prispevke za zdravstvo.