Poslovodenje (drugi osebni prejemki)

Zadnja sprememba 09/10/2025 10:18 am CEST

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

Nastavitve delavca

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

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 poslovodenja

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

1 Kliknemo **Nov.**

Nastavitve obračuna

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

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

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

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

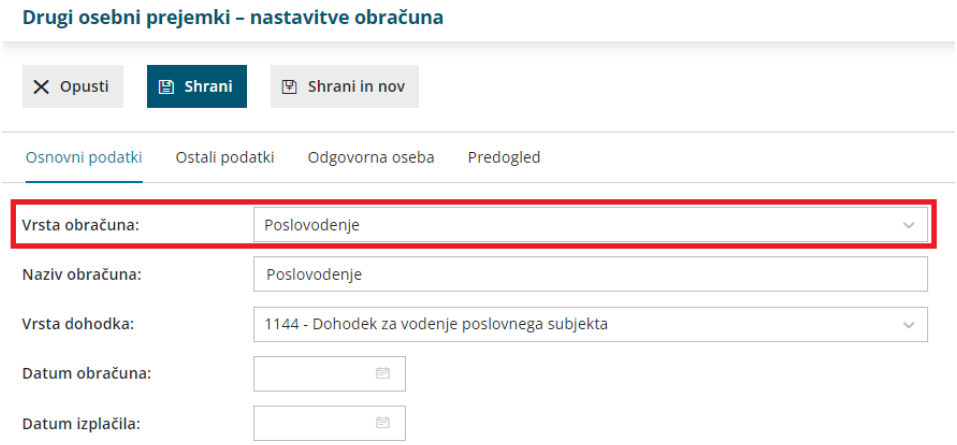
5 Vnesemo **datum obračuna** in **datum izplačila.**

6 Na zavihku **Ostali podatki** preverimo predlagane nastavitve in jih po potrebi uredimo.

7 Vnesemo **Odgovorno osebo.**

8 V zavihku **Predogled** preverimo nastavitev izpisa obračunskega lista.

9 Vnos nastavitev obračuna **shranimo.**



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

11 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.

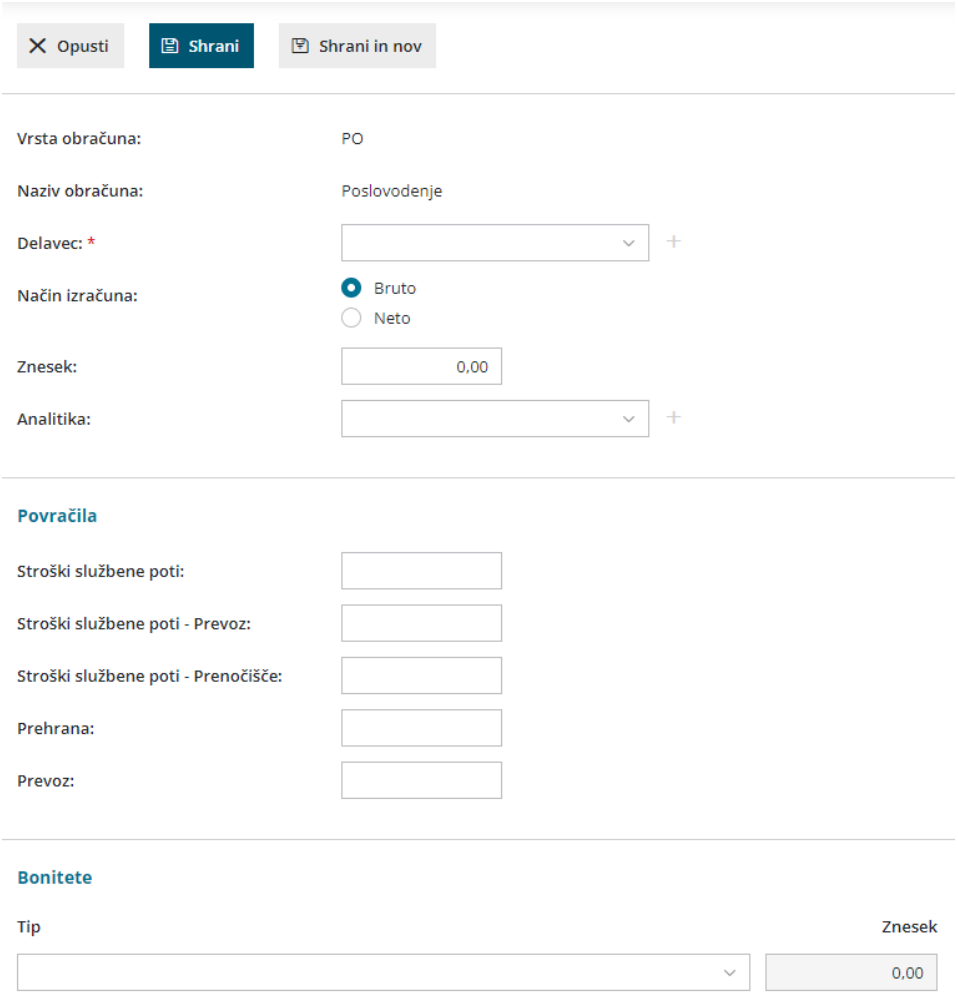
    - Če je označen **neto** način izračuna, program izvede obračun na bruto osnovo.
- V polju **Analitika** lahko izberemo analitiko.

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).



Kako pravilno vnesemo boniteto na delavcu lahko preverite tukaj.

12 Če smo za delavca že pripravljali obračun poslovodenja, kliknemo **Prenesi iz prejšnjega obračuna.**

13 S klikom na **Shrani** obračun za delavca shranimo.

14 S kikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

15 Kliknemo **Zaključi obračun.**

Kaj program pripravi?

> Program v osnovo za obračun prispevkov všteva **celoten prejet dohodek, vključno s povračili stroškov** (ki se na podlagi določb 44. člena ZDoh-2 ne vštevajo 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: poslovodenje, akontacijo dohodnine, prispevke za PIZ in prispevke za zdravstvo.