Drugi dohodki iz delovnega razmerja

Zadnja sprememba 17/09/2025 11:15 am CEST

Navodilo velja za primer obračuna drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

1. V meniju **Plače > Obračun plač** Izberemo **Nova plača.**
2. Izberemo **Vrsto obračuna plač > Drugi dohodki iz delovnega razmerja.**
3. Izberemo **mesec**.
4. Po potrebi uredimo **naziv za obračun** (naziv obračuna je izpisan na obračunskem listu).
5. Vnesemo **datum obračuna in datum izplačila**, ki ga program zapiše na plačilnem nalogu in na REK obrazcu.
6. Program samodejno označi polja (nastavitev po potrebi spremenimo):
   - **Upoštevanje predhodnih izplačil za izračun dohodnine.**
   - **Upoštevanje olajšave za dohodnino.**
   - **Obračun odtegljajev.**
7. Kliknemo **Shrani**.
8. Na drugem koraku obračuna na preglednici **dodamo delavca**.
9. Kliknemo na **Dodaj obračunsko vrstico** in izberemo ustrezno **vrsto izplačila > Drugi dohodki iz delovnega razmerja.**
   - Po želji spremenimo **opis** (opis je izpisan na obračunskem listu).
   - Vpišemo **znesek.**
   - Kliknemo **Potrdi.**
10. Vnos podatkov **shranimo.**
11. Nazadnje kliknemo **Zaključi obračun**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- temeljnico,
- plačilne naloge,
- plačilne listine,
- rekapitulacijo,

- in REK obrazec z vrsto dohodka **1150** in vpiše znesek izplačila v polje **P04** in **M05.**