

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 **Zaključí 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**.