

Vnos obračuna drugi osebni prejemki

Zadnja sprememba 25/11/2025 8:16 am CET

Drugi osebni prejemki so obdavčena izplačila, ki v večini ne izvirajo iz delovnega razmerja. Namenjena so zunanjim pogodbenim sodelavcem.

Obračun pripravimo v treh korakih.

Korak 1: Vnos novega obračuna

1 V meniju **Plače** > **Obračun DOP** (drugi osebni prejemki)

2

kliknemo **Nov**.

Drugi osebni prejemki – nastavitve obračuna

✕ Opusti

📄 Shrani

📄 Shrani in nov

Osnovni podatki

Ostali podatki

Odgovorna oseba

Predogled

Vrsta obračuna:

Naziv obračuna:

Vrsta dohodka:

Datum obračuna:

Datum izplačila:

3

Na zavihku **Osnovni podatki**:

- Izberemo **Vrsto obračuna** - izbrana vrsta obračuna vpliva na normirane stroške, dohodnino, prispevke in davek.
- Program samodejno predlaga **Naziv obračuna** – vpisan naziv se izpisuje na vseh dokumentih obračuna.
- Izberemo **Vrsto dohodka** - vpliva na REK-O obrazec.
- Vnesemo **Datum obračuna** – na osnovi tega podatka se pripravi temeljnica za knjiženje.
- Vnesemo **Datum izplačila** – vneseni datum se izpiše na plačilnih nalogih.
- V polju **Odgovorna oseba** vnesemo odgovorno osebo za oddajo obračuna.

4

Na zavihku **Ostali podatki** program predlaga nastavitve glede na izbrano

vrsto obračuna.

- Če je v programu že vnesen obračun drugih osebnih prejemkov, program **nastavitve prenese iz predhodnega istovrstnega obračuna.**
- Nastavitve lahko ročno spremenimo. Izbiramo lahko med naslednjimi nastavitvami:
 - **Dohodnina**
 - **Obračun dohodnine** > če polje označimo, program prikaže dodatna polja:
 - **Odstotek dohodnine** > program pri obračunu dohodnine upošteva vnesen odstotek. Dohodnino obračuna tudi od zneskov pod zakonsko določeno mejo.
 - **Obračun dohodnine pod mejnim zneskom.**
 - **Odstotek normiranih stroškov** > vnesemo odstotek normiranih stroškov.
 - **Prispevki PIZ**
 - Obračun PIZ IZ.
 - Obračun PIZ NA.
 - Obračun pavšalnega prispevka PIZ.
 - **Prispevki za ZZ**
 - Obračun zdravstvo IZ.
 - Obračun dolgotrajna oskrba IZ.
 - Obračun poškodbe in poklicne bolezni NA.
 - Obračun dolgotrajna oskrba NA.
 - Obračun pavšalnega prispevka za poškodbe in pokl. bol.
 - **Posebni davki**
 - Obračun PDDP.
 - Posebni davek po ZUTD.

5

Na zavihku **Odgovorna oseba** vnesemo:

- **Odgovorno osebo** in
- **Telefon** (kontakt).

6

Na zavihku **Predogled** urejamo nastavitve izpisa obračunskega lista.

- O urejanju nastavitvev izpisov lahko preberete v [splošnih nastavitvah izpisov](#).

7

Kliknemo **Shrani**.

8

S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak obračuna drugih

osebnih prejemkov.

Korak 2: Vnos delavcev obračuna

Na tem mestu vnašamo podatke za obračun posameznega delavca.

Imamo dve možnosti:

- ročni vnos s klikom na **Dodaj delavca** ali
- **Prenesi iz prejšnjega obračuna** > program prenese obračunske podatke iz predhodnega obračuna.

Dodaj delavca

1

Na spustnem seznamu izberemo **Delavca**.

- Če na spustnem seznamu ni nobenega delavca, ga lahko s klikom na

+ .

- dodamo na obračun in hkrati v meni [Šifranti> Delavci](#).

2

Določimo **Način izračuna** – iz bruto ali iz neto osnove.

3

Vnesemo **Znesek** osnove.

- Če je označen **bruto način** izračuna, program od vpisanega zneska odšteje vse davke in prispevke.
- Če je označen **neto način** izračuna, bo izveden obračun na bruto osnovo.

4

Po potrebi izberemo **Analitiko**. Če je v nastavitvah delavca že določena analitika, jo program samodejno predlaga.

- Vnos analitike je obvezen v primeru, če imamo v nastavitvah konto označeno, da je obvezen vnos analitke.

× Opusti
 Shrani
Shrani in nov

Vrsta obračuna:

Naziv obračuna:

Delavec: * 1 - Ime Priimek × ▼ + ✎

Način izračuna:
☒ Bruto
☐ Neto

Znesek: 0,00

Analitika: ▼ +

- 5 Vnos obračunskih podatkov **shranimo**.
- 6 S klikom **Nazaj** se premaknemo na preglednico z delavci, kjer nadaljujemo z obračunom.

Prenesi iz prejšnjega obračuna

Če na preglednici izberemo **Prenesi iz prejšnjega obračuna**, program prepíše podatke iz predhodnega obračuna iste vrste. Predlagane podatke lahko popravljamo, dopolnjujemo in ročno dodajamo nove delavce.

S klikom **Naprej** se pomaknemo na zadnji korak obračuna.

Korak 3: Predogled in zaključek

Na tem koraku preverimo listine, ki bodo nastale po potrditvi tega obračuna.

Obračun zaključimo s klikom **Zaključí obračun**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi:

- **Obračunske liste** > shrani ločeno po delavcih, v skupnem dokumentu pa poleg obračunskih listov še ostale listine.
- Če imamo v obračunu tudi [nerezidente](#), pripravi ločen obrazec – **Poročilo o dohodkih za nerezidente**.
- **REK-O**, ki ga oddamo na eDavke:
 - Neposredno na eDavke preko gumba **Obračun REK-O v eDavke** (če so vse poti in digitalni certifikati ustrezno nameščeni na istem računalniku).

- Shranimo na svoj računalnik s klikom na **Obračun REK-O v XML datoteko** in ga nato uvozimo v eDavke (iz istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in datoteko od tam uvozimo v eDavke).
- **Plačilne naloge**, katere posredujemo v plačilo.
- **Temeljnico** pripravi glede na lastnosti kontov. Če želimo knjižiti po stroškovnih mestih (analitikah) ali delavcih, moramo to označiti na posameznem kontu v [Šifrantu > Konti](#).

Darila-rezultati obračuna

< Nazaj
Zapri
Prekliči potrditev
Pošlji po e-pošti
Spremeni datum izplačila

i
Obračun uspešno zaključen.

Nastali zapisi:

- Temeljnica

Listine

Darila - obračunski list za Ime Priimek
Darila - Vsi obračunski listi
REK-O
Rekapitulacija

Obračun REK-O v eDavke
Obračun REK-O v XML datoteko

Plačilni nalogi

Plačilni nalogi

Pošiljanje obračunskega lista po elektronski pošti

Obračunske liste lahko pošljemo delavcem po elektronski pošti. Zaradi občutljivih podatkov so obračunski listi poslani v PDF datoteki, ki jo prejemnik odklene z geslom. Kot geslo lahko določimo davčno številko, rojstni datum ali poljubno geslo. E-poštni naslov delavca in geslo nastavimo v [šifrantu delavcev](#) ali pri pošiljanju obračunskega lista na obračunu DOP.

1

Na **zaključenem** obračunu DOP kliknemo na **Pošlji po e-pošti**.

Darila-rezultati obračuna

[← Nazaj](#)
[Zapri](#)
[Prekliči potrditev](#)
[Pošlji po e-pošti](#)
[Spremeni datum izplačila](#)

2

Program prikaže seznam delavcev, ki so vključeni v obračun.

- Prikazan je **podatek o elektronski pošti** in **geslu** za posameznega delavca, ki ju lahko uredimo. Spremembe bodo posodobljene tudi v šifrantu delavcev.

3

Delavce, ki jim želimo poslati obračunski list po e-pošti, **označimo**.

Pošlji po e-pošti: Darila

Izbor vrstic	Pregled izbranih vrstic	Vnos podatkov in potrditev	Izvajanje in poročilo
☐ Zapri ☒ Naprej Izbranih: 1			
☐ Ime Priimek E-pošta Vrsta gesla Geslo	☒ Ime Priimek	ime.priimek@email.com Datum rojstva 04041973	

4

S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, pregled izbranih delavcev.

5

Na naslednjem koraku uredimo:

- **Zadevo.**
- **Datum za pošiljanje.**
 - Če vneseno današnji datum, bo program poslal obračunski list takoj, sicer bo posredoval obračunski list na izbran dan.
- **Odgovori na >** vnesemo elektronski naslov na katerega lahko delavec odgovori.
- **Vsebino** e-poštnega sporočila, ki bo enaka za vse delavce. Jezik vsebine sporočila program predlaga, glede na jezik izbran na izpisu.
 - Izpis izberemo na prvem koraku obračuna DOP, v zavihku **Predogled**.

6

S klikom na **Izvedi** program:

- Če smo datum pošiljanja vnesli današnji datum, program pošlje obračunski list delavcem po e-pošti takoj.
- Če smo datum pošiljanja vnesli datum v prihodnosti, premakne obračunske liste v **nabiralnik > izhodni dokumenti** in jih na izbran dan samodejno posreduje delavcem po e-pošti.
- Prikaže poročilo o uspešnosti pošiljanja posameznih obračunskih

listov.

Preklic potrditve

Obračun DOP lahko prekličemo.

S klikom na gumb **Prekliči potrditev** program:

- Izbriše temeljnico.
- Izbriše vse xml datoteke.
- Izbriše plačilne naloge, če do trenutka preklica še niso bili izplačani (izvoženi v banko) ali natisnjeni.
 - Če smo naloge že plačali ali natisnili in se nahajajo v [arhivu](#) (status Plačani ali niso za plačilo), jih pri ponovni potrditvi program ne pripravi.
- Izbriše obračunske liste iz nabiralnika (v stolpcu status izriše ), če ti še niso bili poslani delavcem po e-pošti.
 - Če želimo obračunski list poslati delavcem po e-pošti, moramo ob zaključku obračuna ponovno klikniti na gumb Pošlji po e-pošti ter izvesti vse korake pošiljanja obračunskega lista delavcem po e-pošti.