

Poslovodska pogodba

Da priÄnemo z Poslovodska pogodba, moramo pritisniti F2 ali pa IzplaÄila/Novo. PrikaÄe se nam okno Novo izplaÄilo. Pri Tipu plaÄila moramo izbrati Poslovodska pogodba, prav tako pri Opisu, Vrsti dohodka in pa Vrsti dohodka Rek. Ko smo vpisali vse potrebno pritisnemo gumb V redu. Po potrditvi na predhodnem oknu, se odpre okno Izredni prejemki – Poslovodska pogodba. Vpišemo vse potrebno in potrdimo s pritiskom na gumb V redu. Naslednje okno, ki se odpre je Poslovodska pogodba. Izberemo zaposlenega in vpišemo Bruto znesek,… Ko smo vnesli vse potrebno pritisnemo IzraÄun in program sam izraÄuna zneske, ki se prikaÄejo na desni strani tega okenca. ÄEe ste z vnosom konÄali pritisnete ZakljuÄi – pozor, Äe pritisnete ZakljuÄi, spreminjanje in kasnejši popravki niso veÄ mogoÄi. Lahko pa pritisnete gumb Zapri, v tem primeru pa lahko kasneje spreminjate ali popravljate izplaÄilo.

Izpis za poslovodsko pogodbo se nahaja med PoroÄili - F4, Poslovna pogodba – 701 PlaÄilna lista.

Oddajanje REK obrazcev preko sistema e-DAVKI