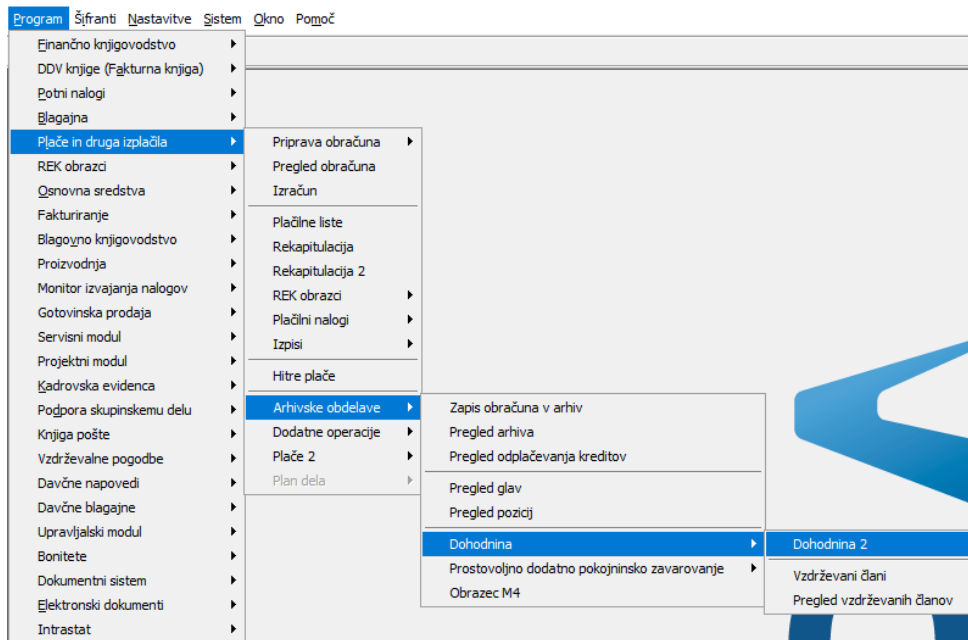


# Obvestila zaposlenim o dohodnini

## 1. V Opal ERP odpremo:

Program -> Plaže in druga izplačila -> Arhivske obdelave -> Dohodnina -> Dohodnina 2

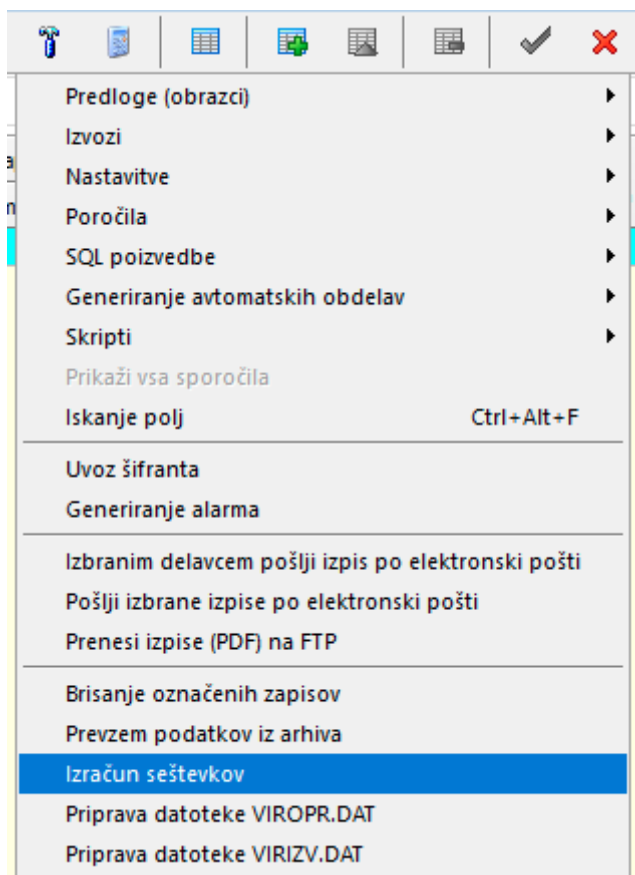


## 2. Prevmamemo podatke iz arhiva

Kladivo(F11) -> Prevmem podatkov iz arhiva -> izberemo leto in potrdimo.

The screenshot shows a dialog box titled 'Prevmem podatkov za dohodnino iz arhiva'. The dialog box contains several input fields and checkboxes. The 'Leto dohodnine' field is set to '0'. The 'Datum izplačila od' field is empty, and the 'do' field is also empty. The 'Način zbiranja' field is set to 'A', and the 'Arhiv plač' field is empty. There are two checkboxes: 'Izpusti zapise brez zneskov' (checked) and 'Odštej dodatke po 59. členu ZIUPOPDVE' (unchecked). The 'Formula za dodatke' field is set to 'b0263+b0278+b0279'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'V redu' (green checkmark) and 'Prekliči' (red X).

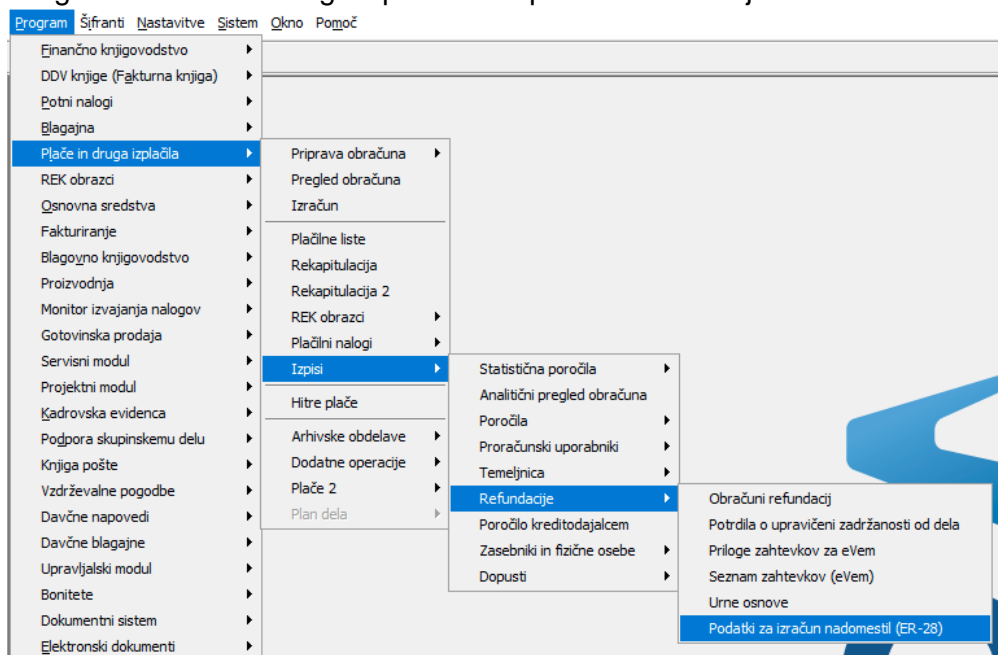
## 3. Ko se nam podatki naberejo ponovno gremo na: Kladivo(F11) -> Izra?un seštevkov



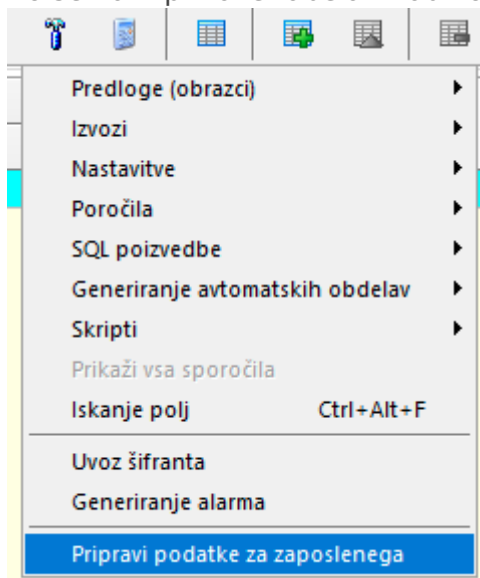
4. Tako so podatki pripravljeni za izpis:  
Puš?ica poleg printerja: Izpis preko predloge -> DOHDELAVEC in DOHFIRMA

## Izpis obrazca ER 28:

1. Program -> Pla?e in druga izpla?ila -> Izpisi -> Refundacije -> Podatki za izra?un refundacij ER 28



2. Ko se nam prikaže tabela: Kladivo(F11) -> Pripravi podatke za zaposlenega



3. Vnesemo želene parametre in potrdimo

The dialog box is titled 'Prevzem podatkov za nadomestila (ER-28)'. It contains the following fields and controls:

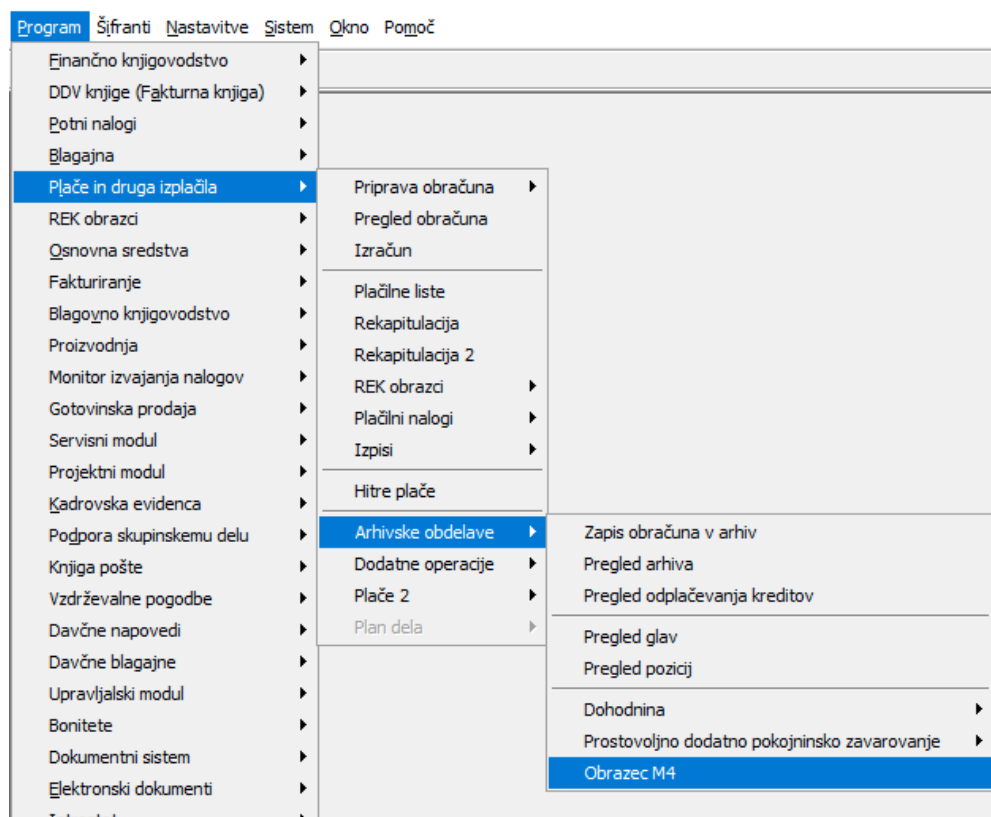
Leto izplačil od	0	do	2022
Zaposleni	01	Aleš Curk	...
Vrsta delovne dobe	TUKAJ	Delovna doba pridobljena v podjetju	...

At the bottom right, there are two buttons: 'V redu' (with a green checkmark icon) and 'Prekliči' (with a red X icon).

4. Tako so podatki pripravljeni za izpis:  
Pušica poleg printerja: Izpis preko predloge -> POROČILO O OSEBNEM DOHODKU IN ZAPOSLOTVI (ER28)

### Obvestilo zaposlenim o plačanih prispevkih:

1. Če zaposlene enkrat letno obveščate o plačanih prispevkih:  
Program -> Plače in druga izplačila -> Arhivske obdelave -> M4



2. Filtriramo podatke

3. Puš?ica poleg printerja: Izpis preko predloge -> NJ\_ZPIZ\_M4

Revision #3

Created 15 February 2021 09:55:16

Updated 12 January 2022 10:36:39 by Petra