

# Unos osobe za obračun drugog dohotka

Zadnje ažurirano 21/05/2024 1:27 pm CEST

Iz izbornika odaberemo **Šifranici > Djelatnici**, kliknemo na **Novo**.

## Osnovni podaci

- 1 Unesemo **ime**.
- 2 Unesemo **prezime**.
- 3 Unesemo **datum rođenja**.
- 4 Odaberemo **spol**.
- 5 Unesemo **OIB**.
- 6 Unesemo **šifru** (podatak je obavezan prilikom uvoza).
- 7 Unesemo **napomene**.
- 8 Uključimo kvačicu u polju **upotreba**.

## Promjenjivi podaci

- 1 Unesemo **adresu**.
- 2 Unesemo **poštanski broj**.
- 3 Iz padajućeg izbornika odaberemo **državu prebivališta**.
- 4 Iz padajućeg izbornika odaberemo **državu boravišta**.
- 5 Iz padajućeg izbornika odaberemo **analitiku**.

## Bankovni računi

- 1  
Unesemo **IBAN** ukoliko želimo da se pripremi platni nalog. IBAN je potrebno unijeti tako da u prvo polje unesete HRxx (prva dva broja računa), a u drugo polje ostatak broja računa.
  - o **SWIFT** se predloži automatski.
- 2 U dijelu **Bankovni račun za podjelu** moguće je unijeti IBAN za dijeljenje (taj drugi račun moguće je definirati i kao zaštićeni).

## Podaci za osobne primitke

- 1 **Vrsta zaposlenja**: odaberemo **Zaposlen šifra drugog poslodavca (kod drugog poslodavca)**.

- 2 Unesemo datum **zaposlen od** kako bismo osobu kojoj isplaćujemo drugi dohodak mogli odabrati na padajućem izborniku.
  - 3 Za djelatnika kojem obračunavamo samo drugi dohodak ostale podatke u ovom dijelu nije potrebno unositi.
- 

## Ostali podaci

- 1 Za djelatnika kojem obračunavamo samo drugi dohodak, od ostalih podataka potrebno je unijeti **općinu boravka i radnog mjesta** kako bi se pripremila B stranica JOPPD obrasca.
- 2 Kliknemo **Spremi**.