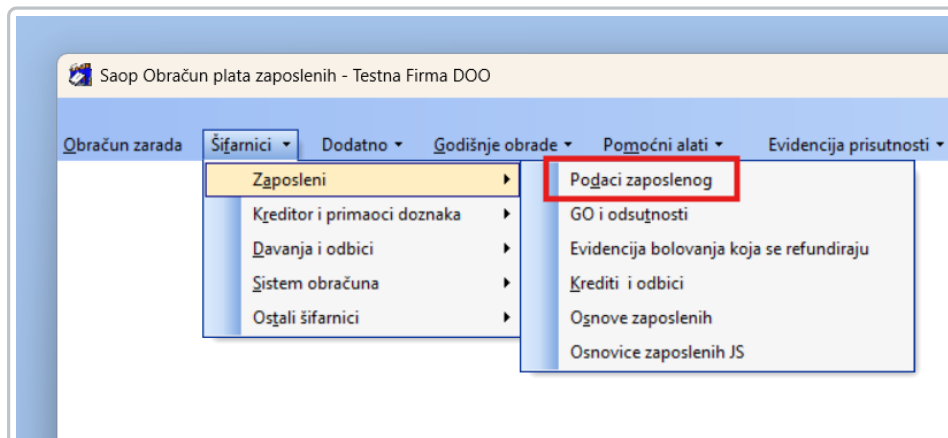


Unos benefita

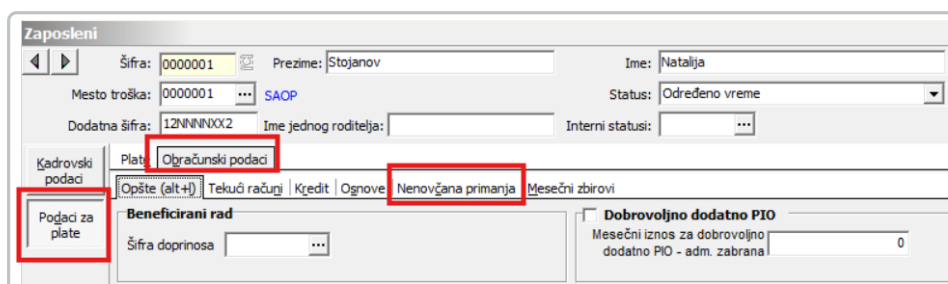
U ovom članku

Poslednja izmena 27/03/2026 10:06 am CET | Objavljeno 25/03/2026

Benefite koji se obračunavaju na zaradi zaposlenog unosimo u Saop pre obračuna zarade za određeni mesec, na sledeći način:



Odaberemo zaposlenog kojem želimo da unesemo benefit i potom idemo na tab Podaci za plate, potom odaberemo opciju Obračunski podaci i kliknemo na Nenovčana primanja



Klikom na unesi zapis otvara se opcija za unos novog benefita

Klikom na ... kod šifre otvara se šifarnik već postojećih benefita.

Novi unosimo tako što kliknemo na unesi zapis i otvori nam se prozor gde imenujemo novi benefit.

Nakon toga unosimo sledeće:

Opis benefita - naziv koji će se prikazati na platnom listiću;

Neto vrednost benefita;

Šifra vrste obračuna - u šifarniku vrsta obračuna je potrebno podesiti vrstu obračuna i potom je ovde odaberemo;

Datum važenja od - do - možemo uneti ali i nije obavezno. Benefit se obračunava sve dok je označena opcija Ide u obračun.

Opis | Bruto vrednost | Neto vrednost | Važenje od | Validn

Saop Obračun plata zaposlenihunos - Testna Firma DOO

Nenovčana primanja

Šifra 006 ... Benefit TEST

Opis boniteta TEST

Neto vrednost 5.000,00 Ukupna neto vrednost benefita 0,00

nenovčanih primanja

Šifra vrste obračuna 605 ... Koriš.sl.vozila u priv.svrhe

☒ Ide u obračun

Važenje od 01.03.2026

Validnost d 31.12.2026

Napomena

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 002

Klikom na potvrdi benefit je unet i biće obračunat na zaradi za sledeći mesec.