



Grupa: Honorari

DOKUMENTI:

- OBRA UN DRUGOG DOHOTKA
- OSTALI PRIMICI
- NEOPOREZIVI PRIMICI II
- SLUŽBENI PUT U INOZEM.
- DATUM ISPLATE HONORARA
- DATUM ISPLATE OSTALIH PRIMITAKA
- JOPPD
- POTVRDA O ISPLA ENOM PRIMITKU
- POTVRDA O ISPLA ENIM OSTALIM PRIMICIMA
- OZNAKA STJECATELJA
- OZNAKA PRIMITKA
- OZNAKA NEOPOREZIVOG PRIMITKA
- POREZNI OBVEZNIK

IZVJEŠTAJI:

- PREGLED DRUGOG DOHOTKA
- PREGLED DRUGOG DOHOTKA PO VRSTAMA
- PREGLED DRUGOG DOHOTKA PO POREZNIM OBVEZNICIMA
- PREGLED ISPLATA DRUGOG DOHOTKA
- NEISPLA ENI DRUGI DOHODAK
- PREGLED OSTALIH PRIMITAKA
- PREGLED POREZA I PRIREZA OD DRUGOG DOHOTKA PO OP INAMA
- PREGLED OSTALIH PRIMITAKA PO POREZNIM OBVEZNICIMA
- PREGLED NEOPOREZIVIH PRIMITAKA II
- PREGLED NEOPOREZIVIH PRIMITAKA II PO POREZNIM OBVEZNICIMA
- POTVRDA O ISPLA ENOM PRIMITKU
- POPIS OZNAKA STJECATELJA
- POPIS OZNAKA PRIMITAKA
- POPIS OZNAKA NEOPOREZIVIH PRIMITAKA
- POPIS POREZNIH OBVEZNIKA

Honorari su grupa dokumenata i izvještaja namijenjeni za obra un i evidentiranje honorara, ali i drugih primitaka koji se ne smatraju pla om.

Prvo se dokumentom Porezni obveznik upisuju podaci o poreznim obveznicima za koje e se vršiti obra un primitaka.

Zatim se dokumentima Obra un drugog dohotka, Ostali primici i 'Sluzbeni put u inoz.' vrši obra un poreza, prireza i doprinosa za odabrane primitke, a na kraju se izra uje JOPPD obrazac.

>>>



Obra un drugog dohotka

Verzija: 1.00

Grupa: Honorari

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Obra un drugog dohotka koristi se obra un drugog dohotka (honorari, autorski honorari, naknade, nagrade...)

Nakon što odaberete poreznog obveznika, program će zahtijevati da odaberete i vrstu priznatih troškova, ovisno o tome koju vrstu primitka obra unavate ovim dokumentom.

Doprinosi će se obra unavati prema stopama koje su upisane u dokumentu 'Porezni obveznik', bez obzira na vrstu primitka koji se obra unava. Stoga, u slučaju obra unava autorskog honorara na kojeg se ne obra unavaju doprinosi, za takvog autora se u dokumentu Porezni obveznik ne upisuju podaci o doprinosima.

PRIMITAK

Upisuje se oznaka primitka prema pravilniku o JOPPD obrascu. Dopuštene oznake primitaka su u rasponu od 4001 do 4033.

DOPRINOSI DA/NE

Ovime se određuje da li se za drugi dohodak obra unavaju doprinosi. Ako je postavljeno na DA, program će iz podataka o poreznom obvezniku uključiti stope doprinosa, a ako je postavljeno na NE, onda će stope doprinosa biti postavljene na 0%, bez obzira na to što je upisano u dokumentu Porezni obveznik.

STJECATELJ

Šifra stjecatelja se ne upisuje nego ju program automatski određuje na temelju obra unava doprinosa (jer postoje samo dvije šifre za drugi dohodak, koje se razlikuju samo u obra unavu doprinosa)

NA IN OBRA UNA

Honorari se mogu obra unavati iz brutto iznosa, ili iz netto iznosa. Na in izra unava se definira parametrom 'Na in obra unava'. Ako se mijenja vrijednost ovog parametra, potrebno je zatvoriti dokument i ponovo ga pokrenuti, da bi promjena imala efekta.

DATUM ISPLATE

Datum isplate se upisuje samo ako je honorar i isplaćen, jer se prema njemu izra unava JOPPD obrazac. Ukoliko se honorar isplaćuje kasnije, tada se naknadno u polje 'datum isplate' upisuje datum isplate honorara.

NAPOMENA ZA KORISNIKE GRUPE PRORA UN II

Korisnici koji koriste grupu Prora un II, u dokumentu Obra un honorara imaju još i temeljnicu za unos knjiženja u prora unsko knjigovodstvo. Program automatski priprema dio knjiženja za temeljnicu, na temelju podataka o kontima koji su prethodno upisani u parametrima. Automatski se pripremaju knjiženja za obveze za zdravstvo, MIO1 i MIO2, porez i prirez, te djelomično za netto obvezu za honorar. Na kraju je potrebno da korisnik dovrši temeljnicu, tako što će u obvezi za netto honorar potvrditi konto i eventualno upisati šifru partnera, te na kraju još dodati stavku za knjiženje troškova honorara. Ova stavka nije automatizirana jer ovisi o vrsti honorara.

Dokument Obra un honorara automatski knjiži:

- financijsko
 - konto obveze prema autoru (iz dokumenta Porezni obveznik)
 - konto obveze za porez i prirez (parametri)
 - konto obveze za doprinos za mirovinsko - 1. stup (parametri)

>>>

- konto obveze za doprinos za mirovinsko - 2. stup (parametri)
- konto obveze za doprinos za zdravstvo (parametri)
- konto troškova honorara (parametri)
- prora unsko knjigovodstvo
- prema kontima u tabeli knjiženja



Ostali primici

Verzija: 1.00

Grupa: Honorari

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Ostali primici koristi se za obračun i prijavu primitaka od kapitala, imovinskih prava i od osiguranja.

Podaci upisani ovim dokumentom automatski se uključuju u JOPPD obrazac.

Osim podataka o poreznom obvezniku i iznosu primitka, potrebno je još upisati i oznake primitka i stjecateja prema pravilniku o JOPPD obrascu.

Dokument Ostali primici ne vrši nikakva automatska knjiženja.

Na ovom dokumentu dopuštene su šifre stjecatelja od 1001 do 3001, a šifre primitaka u rasponu od 1001 do 3002.

>>>



Neoporezivi primici II

Verzija: 1.00

Grupa: Honorari

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Neoporezivi primici II namijenjen je za prijavu neoporezivih primitaka u JOPPD obrazac, kada se oni isplaćuju odvojeno od drugog dohotka, ili se isplaćuju na drugačiji način.

Ovim dokumentom se prijavljuju svi neoporezivi primici, kao što su troškovi službenog puta, korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, itd.. Za potpun popis svih neoporezivih primitaka pogledajte izvještaj 'Popis oznaka neoporezivih primitaka'.

U dokumentu se prvo upisuje šifra neoporezivog primitka, a nakon nje se upisuje period, na in isplate, datum isplate i datum JOPPD obrasca.

Datum isplate obavezno je upisati za sve vrste neoporezivih primitaka, osim za šifru 17- putni nalozi, kod koje se mogu prijavljivati i neisplaćeni putni nalozi.

Dakle, u slučaju da se u JOPPD obrascu prijavljuju obraćunati, a neisplaćeni putni nalozi, datum isplate se ostavlja prazan, a upisuje se samo datum JOPPD obrasca. Takve dokumente u JOPPD obrazac automatski upisati sa šifrom na in isplate '0-nema isplate'

Ovakvi putni troškovi, kad se naknadno isplaćuju, ne prijavljuju se više s novim datumom isplate u JOPPD obrazac, nego se ručno vrši ispravak originalnog JOPPD obrasca, na način da se ručno promijeni na in isplate, iz '0-nema isplate' u odgovarajući na in isplate.

Datum JOPPD-a obavezno treba upisivati, jer se s ovim datumom neoporezivi primitak uključuje u JOPPD obrazac. Datum JOPPD obrasca može biti jednak datumu isplate, ali i ne mora, jer se neoporezivi primici mogu prijavljivati i jednom mjesecno, do 15. slijedećeg mjeseca.

Na kraju se u tabelu upisuju podaci o radnicima i iznosu neoporezivog primitka za svakog pojedinog radnika.

NAPOMENA ZA KORISNIKE MODULA PLAĆA

U modulu Plaća postoji dokument Neoporezivi primici, koji ima istu namjenu kao i ovaj dokument, ali umjesto šifrnika poreznih obveznika, koristi šifrnika djelatnika (iz modula Plaća).

>>>



Službeni put u inozem.

Verzija: 1.00

Grupa: Honorari (do 03.08.2005)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Službeni put u inozem.' koristi se za obračun doprinosa za zdravstveno osiguranje u inozemstvu za vrijeme trajanja službenog puta.

Nakon što upišete podatke o porezno obvezniku, potrebno je upisati podatke o početnom i završnom datumu službenog puta. Nakon što upišete ove datume, program će automatski izračunati trajanje putovanja i na temelju podataka o mjesečnoj osnovici i stopi doprinosa koji su upisani u parametrima, izračunati ukupnu osnovicu i obvezu doprinosa. Program automatski računava dnevnu osnovicu iz mjesečne, na temelju broja dana u mjesecu.

PODACI ZA JOPPD

Budući da se podaci o doprinosu za zdravstveno osiguranje u inozemstvu uključuju u JOPPD obrazac, potrebno je još upisati i oznake stjecatelja i primitka, te naime isplate. Posebno skrećemo pažnju na podatak 'datum uplate doprinosa', jer se s ovim datumom podaci uključuju u JOPPD obrazac.

>>>



Datum isplate honorara

Verzija: 1.00

Grupa: Honorari (do 03.08.2005)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Datum isplate honorara koristi se za naknadni upis stvarnog datuma isplate honorare.

Nakon što upišete datum obrauna honorara, program će prilikom spremanja dokumenta automatski ažurirati sve obraune e honorara koji je datum obrauna jednak upisanom datumu.

Ovaj dokument nije obavezan za korištenje jer se datum isplate honorara može odmah upisati na obraun honorara, ali ako se u trenutku izrade obrauna još ne zna datum isplate, tada se ova polja mogu ostaviti prazna, te se naknadno ovim dokumentom automatski ažuriraju svi obrauni.

>>>



Datum isplate ostalih primitaka

Verzija: 1.00

Grupa: Honorari

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Datum isplate ostalih primitaka koristi se za naknadni upis stvarnog datuma isplate ostalih primitaka.

Nakon što upišete datum obračuna ostalih primitaka, program će prilikom spremanja dokumenta automatski ažurirati sve obračune ostalih primitaka čiji je datum obračuna jednak upisanom datumu.

Ovaj dokument nije obavezan za korištenje jer se datum isplate može odmah upisati na ostale primitke, ali ako se u trenutku izrade obračuna još ne zna datum isplate, tada se ova polja mogu ostaviti prazna, te se naknadno ovim dokumentom automatski ažuriraju svi obračuni.

>>>



JOPPD

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

JOPPD je dokument za automatsku izradu JOPPD obrasca

OZNAKA IZVJEŠ A

Oznaka izvješća JOPPD obrasca sastoji se od 5 znamenki. Prve dvije znamenke označavaju godinu, a slijedeće tri označavaju redni broj dana unutar godine. Na primjer, obrazac za datum 3. siječnja 2014. ima oznaku 14003.

VRSTA IZVJEŠ A

Postoje tri vrste izvješća: IZVORNO, ISPRAVAK i DOPUNA. S obzirom na način označavanja izvješća, za jedan datum je moguće predati samo jedan izvorni obrazac. Ako se naknadno šalju dodatni podaci za isti datum, tada se šalje DOPUNA obrasca, a u slučaju greške na obrascu, šalje se ISPRAVAK obrasca.

PAŽNJA!

Ako program Porezne uprave odbije vaš izvorni obrazac, to znači da izvorni obrazac uopće nije poslan, pa kada ponovo šaljete ispravljen obrazac, tada ponovo šaljete IZVORNI obrazac, a ne ispravak. Ispravak se šalje samo ako je izvorni obrazac prihvaćen od strane PU, a vi ste naknadno ustanovili grešku u podacima koje je Porezna uprava prihvatila kao ispravne.

REDNI BROJEVI STAVAKA

Stranica B obrasca za svaki redak ima jedinstven redni broj retka. Na izvornom obrascu, redni brojevi kreću od broja 1. Ako naknadno šaljete dopunu obrasca, tada redni brojevi na stranici B moraju nastaviti niz brojeva redaka na stranici B. Za isti datum možete poslati i više dopuna, (koje stalno nastavljaju niz rednih brojeva stavaka na B strani), ali u jednom radnom danu možete poslati samo jednu dopunu za jedan datum.

AUTOMATSKA IZRADA DOPUNE JOPPD OBRASCA

Ako ste već napravili JOPPD obrazac i poslali u PU, a onda naknadno napravili nove obračune, napravite novi JOPPD obrazac za isti datum s vrstom izvješća 'DOPUNA' i program će automatski prepoznati nove stavke koje treba dodati u odnosu na izvorni obrazac. Nove stavke će također biti i automatski numerirane, da nasavljaju niz rednih brojeva. Naravno, sve ovo je ispravno raditi samo ako niste u međuvremenu u programu mijenjali ili brisali izvorne dokumente na temelju kojih je napravljen izvorni JOPPD obrazac.

ISPRAVAK OBRASCA

Ispravak JOPPD obrasca se uvijek radi ručno. Prilikom ispravka, na B strani obrasca treba upisati redni broj stavke koju ispravljate, a program će automatski uključiti odabranu stavku, onakvu kakva je bila na izvornom obrascu. Kad se stavka uključita, ručno ispravite netočan podatak i pošaljite ispravak JOPPD obrasca.

REDNI BROJ DOKUMENTA

Kao i svi drugi dokumenti u programu, i JOPPD obrazac ima svoj redni broj (prvo polje na ekranu). Ovaj redni broj više nema nikakve veze s OZNAKOM IZVJEŠ A. (koja predstavlja redni broj u Poreznoj upravi). Ovo napominjemo da vas ne zbunjuje činjenica da JOPPD obrazac s rednim brojem 1 zapravo ima oznaku 14004. Svako DOPUNSKO izvješće i svaki ISPRAVAK je novi JOPPD obrazac sa svojim rednim brojem. Tako, na primjer, JOPPD obrazac s rednim brojem 1 je izvorno izvješće, redni broj 2 može biti ispravak izvornog izvješća, redni broj 3 drugi ispravak izvornog izvješća, itd...

Važno je napomenuti da se svaka dopuna i ispravak JOPPD obrasca, u programu radi kao novi JOPPD dokument. Dakle, kod ispravaka i dopuna obrazaca ne mijenjate i ne dopunjavate originalni JOPPD dokument,

>>>

nego radite novi. Redni brojevi dokumenta JOPPD nisu u nikakvoj relaciji s njihovim 'službenim' brojem, nego samo predstavljaju redosljed kojim su napravljeni.

DATUM

Datum JOPPD obrasca je jedan od najvažnijih podataka za upis. Na temelju ovog datuma, program automatski u itava podatke u obrazac iz temeljnih dokumenata, na slijede i na in:

- Iz dokumenta 'Obračunska lista' (modul Plaćanja) u itati e sve obračune iji je datum isplate jednak datumu izvješća (osim za šifre 0041-0044, koje predstavljaju neisplaćene plaćene)
- Iz dokumenta 'Obračunska lista' (modul Plaćanja) u itati e sve obračune iji je datum dospijea jednak datumu izvješća, za šifre primitaka 0041-0044 (neisplaćene plaćene)
- Iz dokumenta 'Bolovanje i naknade' (modul Plaćanja) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Neoporezivi primici' (modul Plaćanja) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Sl. put u inozemstvo' (modul Plaćanja) u itati e podatke iji je datum uplate doprinosa jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Obračun drugog dohotka' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Ostali primici' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Neoporezivi primici II' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Službeni put u inoz.' (modul Honorari) u itati e podatke iji je datum uplate doprinosa jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Obračun putnog naloga' (modul Putni troškovi) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješća, na slijede i na in:
 - ako je upisan datum isplate, s odabranom oznakom na ina plaćanja
 - ako nije upisan datum isplate, s oznakom plaćanja '0-nema isplate'
- Iz dokumenta 'Putni nalog-locco vožnja' (modul Locco) u itati e podatke iji je datum JOPPD-a jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Kamate na 2. stup MO' (modul Plaćanja) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješća
- Iz dokumenta 'Naknadne isplate plaćene iz pret.god' (modul Plaćanja) u itati e podatke iji je datum isplate jednak datumu izvješća

Nakon što upišete datum i odaberete vrstu izvješća, program e automatski popuniti sve podatke. Nakon toga, klikom na gumb 'Snimi obrazac', program e izraditi XML datoteku koju treba u itati u program za slanje podataka u Poreznu upravu.

Papirnatu verziju obrasca možete odštampati za svoje potrebe, a ispisuje se svaka strana posebno (A i B strana), izbor stranice se radi na ekranu za postavke ispisa, u polju za izbor oblika ispisa.

NAZIV DOKUMENTA

U tabeli s podacima s B strane, nalazi se i stupac 'Naziv dokumenta', koji se ne iskazuje na JOPPD obrascu, ali vama može poslužiti za identificiranje temeljnog dokumenta iz kojeg je u itan redak. Za ispis ovih podataka na papiru, odaberite oblik ispisa 'JOPPD - po dokumentima'.

RU NI UPIS PODATAKA

Dokument JOPPD namijenjen je za automatsko popunjavanje svih polja iz temeljnih dokumenata i u principu ne postoji potreba za ru nim upisom podataka (osim kod ru nog unosa ispravaka). Ipak, budu i da je broj šifri i njihovih kombinacija vrlo velik, možda nismo uspjeli automatski obuhvatiti baš sve mogu e slu ajeve koji se mogu pojaviti u praksi. U tom slu aju, možda e biti potrebno ponekad napraviti i neki redak ru no.

Kod ru nog unosa, ne upisujete redni broj stavke (osim kod ispravaka), nego e ih program sam odrediti prilikom spremanja dokumenta. U tom slu aju, prvo pospremite dokument, a nan toga ga ponovo pozovite na ekran i snimate datoteku za slanje u PU.

U ITAVANJE PUTNIH NALOGA

Budu i da je na in prijavljivanja troškova putnih naloga vrlo složen, važno je shvatiti na in na koji program Synesis iskazuje ove troškove u JOPPD obrascu.

>>>

Obračunati putni troškovi moraju se prijaviti u JOPPD obrazac najkasnije do 15. dana u slijedećem mjesecu. Ako je do 15. u slijedećem mjesecu putni nalog isplaćen, onda se on prijavljuje u JOPPD obrazac s odgovarajućom šifrom na istu isplate. Ali, ako putni nalog nije isplaćen, onda se također mora prijaviti u JOPPD obrazac, ali s na istu isplate '0-nema isplate'. Takav nalog, kad je kasnije isplaćen, više se ne prijavljuje s novim JOPPD obrascem, nego se mora raditi ispravak originalnog JOPPD obrasca, na istu da se na istu isplate promjeni iz '0-nema isplate' u odgovarajuću istu isplate. Ovaj ispravak JOPPD obrasca program ne radi automatski, nego se ispravak radi ručno.

Ali, to nije sve. Korisnici koji na putnom nalogu obračunavaju i locco vožnju (upotreba privatnog vozila u službene svrhe), ovu locco vožnju iskazuju odvojeno, sa šifrom neoporezivog primitka 18. U slučaju kad je datum isplate putnog naloga manji od datuma JOPPD obrasca, locco vožnja će biti prijavljena u JOPPD obrascu s datumom JOPPD obrasca. Ali, ako je nalog isplaćen nakon datuma JOPPD obrasca, onda na dan JOPPD obrasca locco vožnja neće biti prijavljena u obrazac, nego se za nju treba napraviti novi JOPPD obrazac s datumom isplate putnog naloga.

UPOZORENJE: OGRANIČENJE PROGRAMA PRILIKOM ISPLATE PLAĆE ZA 12 MJESEC

Dokument JOPPD automatski uključava podatke samo iz knjige tekuće poslovne godine i ne može ih kombinirati s podacima iz prethodnih godina. Ovu činjenicu treba uzeti u obzir kada se radi JOPPD obrazac za plaću za 12. mjesec, a koja se isplaćuje u siječnju iduće godine. Na primjeru prosinca 2013. godine, Obračunske liste za plaću biti će u knjizi za 2013. godinu, a datum isplate je u 2014. godini. Takav JOPPD obrazac mora se napraviti u knjizi za 2013. godinu (jer su u njoj i podaci potrebni za automatsko uključavanje).

Ali, u tom slučaju treba paziti da se na dan isplate plaće (u 2014. godini) ne rade i još neke druge isplate (npr. honorari koji su obračunati u 2014. godini), jer u tom slučaju program neće moći napraviti jedinstveni JOPPD obrazac koji će obuhvaćati i plaće i honorare, budući da se ti obračuni nalaze u različitim poslovnim knjigama. U knjizi za 2013. godinu JOPPD će prikazivati samo plaće, a u knjizi za 2014. godinu će prikazivati samo honorare. A dva izvorna JOPPD obrasca ne možete poslati u poreznu upravu. Zato, u tom slučaju treba paziti da se na dan isplate plaće iz 12. mjeseca prethodne godine ne isplaćuju nikakve druge isplate koje se moraju iskazati na JOPPD-u.

>>>



Potvrda o isplacenom primitku

Verzija: 1.00

Grupa: Honorari

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Potvrda o isplacenom primitku je dokument za izradu godišnjih potvrda za isplaceni drugi dohodak.

Nakon što upišete šifru poreznog obveznika i period za kojeg radite potvrdu, program će automatski u tablicu učitati podatke o svim isplatama drugog dohotka.

>>>



Potvrda o isplacavanju i drugim primicima

Verzija: 1.00

Grupa: Honorari

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

>>>



Oznaka stjecatelja

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Nije aktivno

Opis

Oznaka stjecatelja je dokument za upis podataka o oznakama stjecatelja za potrebe šifriranja JOPPD obrasca.

Prilikom instalacije programa, oznake stjecatelja automatski se učitavaju, pa ih nije potrebno ručno upisivati, jer već postoje u programu.

Ručni unos i izmjena podataka od strane korisnika možda će biti potrebna samo u slučaju naknadne izmjene ili dopune šifarnika.

Oznaka stjecatelja definira vrstu stjecatelja primitka, i vrlo je važno da se prilikom izrade obračuna plaće, honorara, bolovanja, ... koristi ispravna šifra. Na svakom pojedinom dokumentu program kontrolira dopušteni raspon šifri stjecatelja za taj dokument, ali unutar tog intervala postoji više različitih šifri od kojih korisnik mora odabrati samo jednu.

Korisnicima preporučamo da ispišu izvještaj 'Popis oznaka stjecatelja' da bi se upoznali sa svim šiframa i u njima prepoznali one koje će koristiti u radu.

Oznake stjecatelja koriste se kao matični podaci u slijedećim dokumentima:

- modul Pla a:
 - djelatnik
 - obračunska lista
 - bolovanje i naknade
 - sl. put u inozemstvo
 - JOPPD
- modul Honorari:
 - porezni obveznik
 - obračun drugog dohotka
 - ostali primici
 - službeni put u inozem.
 - JOPPD

>>>



Oznaka primitka

Verzija: 1.00

Grupa: Plaća

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Nije aktivno

Opis

Oznaka primitka je dokument za upis podataka o oznakama primitaka za potrebe šifriranja JOPPD obrasca.

Prilikom instalacije programa, oznake primitaka automatski se učitavaju, pa ih nije potrebno ručno upisivati, jer već postoje u programu.

Ručni unos i izmjena podataka od strane korisnika možda će biti potrebna samo u slučaju naknadne izmjene ili dopune šifarnika.

Oznaka primitka definira vrstu primitka, i vrlo je važno da se prilikom izrade obraćuna plaće, honorara, bolovanja,... koristi ispravna šifra. Na svakom pojedinom dokumentu program kontrolira dopušteni raspon šifri primitaka za taj dokument, ali unutar tog intervala postoji više različitih šifri od kojih korisnik mora odabrati samo jednu.

Korisnicima preporučamo da ispišu izvještaj 'Popis oznaka primitaka' da bi se upoznali sa svim šiframa i u njima prepoznali one koje će koristiti u radu.

Oznake primitaka koriste se kao matični podaci u slijedećim dokumentima:

- modul Plaća:
 - djelatnik
 - obraćunska lista
 - sl. put u inozemstvo
 - JOPPD
- modul Honorari:
 - porezni obveznik
 - obraćun drugog dohotka
 - ostali primici
 - službeni put u inozem.
 - JOPPD

>>>



Oznaka neoporezivog primitka

Verzija: 1.00

Grupa: Pla a

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Nije aktivno

Opis

Oznaka neoporezivog primitka je dokument za upis podataka o oznakama neoporezivih primitaka za potrebe šifriranja JOPPD obrasca.

Prilikom instalacije programa, oznake neoporezivih primitaka automatski se učitavaju, pa ih nije potrebno ručno upisivati, jer već postoje u programu.

Ručni unos i izmjena podataka od strane korisnika možda će biti potrebna samo u slučaju naknadne izmjene ili dopune šifarnika.

Neoporezivi primici obuhvaćaju sve one elemente obračuna plaćanja i drugih naknada koji ne podliježu oporezivanju, ali se izvještavaju kroz JOPPD obrazac. Među najvažnije treba spomenuti naknadu za prijevoz, terenski dodatak, troškovi službenog puta, upotreba privatnog vozila u službene svrhe, dar djetetu do 15 godina starosti,... isplata dividende i udjela u dobiti, itd...

Korisnicima preporučamo da ispišu izvještaj 'Popis oznaka neoporezivih primitaka' da bi se upoznali sa svim šiframa i u njima prepoznali one koje će koristiti u radu.

Oznake neoporezivih primitaka koriste se kao matični podaci u slijedećim dokumentima:

- modul Pla a:
 - dodaci/obustave
 - neoporezivi primici
 - JOPPD
- modul Honorari:
 - neoporezivi primici II
 - JOPPD
- modul Putni troškovi
 - obračun putnog naloga

Modul Locco vožnja također koristi ovaj šifarnik, ali se on popunjava automatski jer se za upotrebu vlastitog automobila u službene svrhe koristi samo jedna šifra, pa je korisnik ne mora upisivati.

>>>



Porezni obveznik

Verzija: 1.00

Grupa: Honorari (do 31.12.2004)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Porezni obveznik je namijenjen za unos podataka o poreznim obveznicima za koje se vrši obračun poreza i prireza na dohodak za primitke koje isplaćuje isplatelj, a koji se obračunavaju upotrebom nekog od slijedećih dokumenata: Honorar, Dohodak od imovine, Ostali primici.

U podatke o poreznom obvezniku, osim imena i prezimena i JMBG-a, upisuju se i podaci o mjestu u kojem porezni obveznik plaća porez, kao i o stopi prireza koja se plaća u tom mjestu. Također, upisuju se i podaci o stopama doprinosa koje se primjenjuju prilikom obračuna honorara, ako se oni obračunavaju.

Korisnici koji koriste financijsko knjigovodstvo, u podatke o poreznom obvezniku još upisuju i konto obveze prema poreznom obvezniku za netto honorar.

>>>



Izveštaji

Pregled drugog dohotka

Pregled drugog dohotka po vrstama

Pregled drugog dohotka po poreznim obveznicima

Pregled isplata drugog dohotka

Neispla eni drugi dohodak

Pregled ostalih primitaka

Pregled poreza i prireza od drugog dohotka po op inama

Pregled ostalih primitaka po poreznim obveznicima

Pregled neoporezivih primitaka II

Pregled neoporezivih primitaka II po poreznim obveznicima

Potvrda o ispla enom primitku

Popis oznaka stjecatelja

Popis oznaka primitaka

Popis oznaka neoporezivih primitaka

Popis poreznih obveznika

<kraj>