

Upute za izradu JOPPD obrasca u programu Synesis

JOPPD obrazac uvodi pet novih šifrnika. Dva se odabiru putem 'ključica', a preostala tri šifrnika **stjecatelja, primitaka i neoporezivih primitaka** isporučena su u programu s već upisanim podacima. Ova tri šifrnika suštinski određuju vaše obračune plaća, honorara i drugih primitaka i vrlo je važno da upoznate njihov sadržaj kako biste pravilno šifrirali svoje obračune. Najbolje je da iz programa ispišete slijedeća tri izvještaja, kako biste se upoznali s njihovim sadržajem:

- popis oznaka stjecatelja
- popis oznaka primitaka
- popis oznaka neoporezivih primitaka

Nakon što se upoznate s novim šifrniciama, potrebno je s novim šiframa dopuniti podatke u postojećim matičnim podacima u modulima Plaća i Honorari, prema slijedećem redosljedu:

MODUL PLAĆA	OPIS PROMJENE
Djelatnik	<i>Stož s povećanim trajanjem</i> Uveden je novi 'ključić' za označavanje radnika sa stažem sa povećanim trajanjem. (stari ključić i dalje postoji, na dnu dokumenta, radi kompatibilnosti sa starim verzijama modula plaća). Dakle, ako imate radnike sa produženim stažem, ovdje je neophodno ispravno postaviti novi 'ključić'
Djelatnik	<i>Prvi/zadnji mjesec</i> Ovo je novi ključić za potrebe JOPPD obrasca, a ima slijedeće vrijednosti: <ul style="list-style-type: none"> - prvi mjesec - zadnji mjesec - ostali mjeseci - prvi i zadnji mjesec - naknadna obveza Ovaj podatak se odnosi na status osiguranika. Dakle, ako je netko već dugo zaposlen u vašoj tvrtki, onda je oznaka mjeseca 'ostali mjeseci'. Ako mu je to prvi mjesec zaposlenja, onda je oznaka mjeseca 'prvi mjesec'. Ključić se odnosi i na promjenu statusa. Tako, na primjer, ako je netko ovaj mjesec prešao na bolovanje na teret fonda, onda je ključić ponovo 'prvi mjesec'. A ako je bio na bolovanju na teret fonda samo 7 dana u mjesecu, onda je ključić 'prvi i zadnji mjesec'. Za detaljno poznavanje značenja i upotrebu ovog ključića neophodno je da proučite Pravilnik o JOPPD obrascu.
Djelatnik	<i>Radno vrijeme</i> Oznaka radnog vremena je također novi 'ključić' JOPPD obrasca, a ima sljedeće vrijednosti: <ul style="list-style-type: none"> - nema radnog vremena - puno radno vrijeme - nepuno radno vrijeme - njega djeteta s teškoćama u razvoju Ključić je obavezno postaviti na pravilnu vrijednost za svakog radnika.
Djelatnik	<i>Zapošljavanje invalida</i> Ovo je nova kategorija, a postoje tri vrijednosti: <ul style="list-style-type: none"> - nema obveze - obveza 0.1% - obveza 0.2% od 01.01.2014. obvezu zapošljavanja invalida nemaju samo tvrtke s manje od 20 zaposlenih. Ostali spadaju u jednu od druge dvije skupine.

Djelatnik	<p><i>Način isplate</i></p> <p>Ovaj šifrnik ima sljedeće vrijednosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nema isplate - na tekući račun - na žiro račun - ostale bezgotovinske isplate - u gotovini - u naravi - ovrha <p>U podacima o djelatniku treba upisati uobičajen način isplate plaće, kad se ona isplaćuje.</p> <p>Primjetiti ćete da u podacima o djelatniku i na obračunskoj listi ovaj ključić nema vrijednost 'nema isplate'. To je zato što se kod isplate plaće taj slučaj rješava putem 'oznake primitka', pa će program automatski u obrascu način isplate postaviti na '0', ako je šifra primitka u rasponu 0041 do 0044 (šifre koje označavaju da nema isplate plaće).</p>
Djelatnik	<p><i>Stjecatelj</i></p> <p>Upisuje se šifra stjecatelja iz šifrnika 'Oznaka stjecatelja'. Dozvoljeni raspon šifri je od 0001 do 0033, 0201, 5403, 5701, 5702. (ostale šifre primitaka ne odnose se na plaće)</p> <p>Za redovne radnike u radom odnosu, šifra stjecatelja je '0001'. Za sve druge slučajeve (izaslani radnici, volonteri, poduzetnici...) potrebno je proučiti Pravilnik o JOPPD obrascu i upisati odgovarajuću šifru.</p>
Djelatnik	<p><i>Primitak</i></p> <p>Ovdje upisujete najčešću šifru primitka iz šifrnika 'Oznaka primitka'. Dozvoljene su šifre u rasponu od 0001 do 0406. (ostale šifre primitaka ne odnose se na obračun plaće).</p> <p>Za redovnu plaću, šifra je '0001'. Ali zato postoji još puno drugih šifri koje svakako treba proučiti prije korištenja programa.</p>
Djelatnik	<p><i>Izaslani radnik</i></p> <p>Ovim 'ključićem' se definira da li je riječ o radniku izaslano na rad u inozemstvo i gdje se oporezuje dohodak takvog radnika (u RH ili u inozemstvu).</p> <p>Za radnike koji nisu izaslani na rad u inozemstvo, ovaj ključić treba ostaviti na 'nije izaslani', da bi obračun plaće bio ispravno napravljen.</p>
Djelatnik	<p><i>Osnovica za obračun doprinosa (samo za izaslane radnike)</i></p> <p>Upisuje se osnovica za obračun doprinosa za radnike izaslane na rad u inozemstvo, samo u slučaju kada se ona razlikuje od brutto plaće.</p>
Djelatnik	<p><i>Doprinosi plaćeni u inozemstvu (samo za izaslane radnike)</i></p> <p>Ako se doprinosi za izaslane radnike plaćaju u inozemstvu, onda se ovdje upisuje iznos plaćenog doprinosa.</p>
MODUL PLAĆA	
Dodaci-obustave	<p><i>Oznaka neoporezivog primitka</i></p> <p>Za sve dodatke na plaću, potrebno je upisati šifru neoporezivog primitka iz šifrnika 'Oznaka neoporezivog primitka'. Za određivanje pravilne šifre potrebno je proučiti Pravilnik o JOPPD obrascu.</p> <p>Šifre se upisuju samo za dodatke na plaću. Za obustave se ne upisuje ništa.</p>

MODUL PLAĆA	
Doprinosi	<p><i>Poziv na broj (4 znamenke)</i></p> <p>Ovo nije novi podatak, ali vas podsjećamo da se od 01.01.2014. mijenjaju uplatni računi za doprinose, te ih ovdje treba izmijeniti, da bi nalozi za plaćanje bili ispravni.</p> <p>(Nove uplatne račune za doprinose naći ćete u NN-120/27.09.2013. u kojima je objavljena Naredba o izmjeni i dopuni naredbe o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba u 2013. godini. Iako se spominje 2013. godina, navedeni su i uplatni računi koji će biti u primjeni od 01.01.2014. Naredba je još jednom ponovljena u redizajniranom obliku u NN-143/02.12.2013.)</p>
MODUL PLAĆA	
Obračunska lista	<p><i>Ovaj dokument zamjenjuje dosadašnji dokument 'Obračun plaće'. Novosti su sljedeće:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nema više oznake 'za mjesec' i 'za godinu'. Umjesto njih sada je bitan samo interval datuma 'od dana' – 'do dana' - dodana su nova polja za JOPPD obrazac: - Dodano je novo polje 'Datum dospijeća' koji se koristi u slučaju neisplate plaće. Tada se, umjesto datuma isplate plaće, upisuje datum dospijeća s kojim se mora prijaviti neisplaćena plaća kroz JOPPD obrazac.
Obračunska lista	<p><i>Oznaka stjecatelja</i></p> <p>Na obračunskom listu, dopuštene su samo oznake stjecatelja u intervalu od 0001 do 0033, 0201, 5403, 5701 i 5702 (ostale oznake ne odnose se na obračun plaće).</p> <p>Prilikom odabira radnika, program će oznaku stjecatelja automatski učitati iz dokumenta Djelatnik, ali ako je potrebno, ona se može i promijeniti za potrebe pojedinog obračuna.</p> <p>PAŽNJA: Ako promijenite šifru stjecatelja na obračunskom listu, a kasnije ponovo s tipkom ENTER prijeđete preko šifre radnika, ponovo će iz dokumenta Djelatnik biti učitana šifra koja je tamo upisana ! To je uobičajeno ponašanje programa.</p>
Obračunska lista	<p><i>Oznaka primitka</i></p> <p>Na obračunskom listu, dopuštene su samo oznake primitka u rasponu od 0001 do 0406. Ostale oznake ne odnose se na obračun plaće.</p> <p>Prilikom odabira radnika, program će oznaku primitka automatski učitati iz dokumenta Djelatnik, ali ako je potrebno, ona se može i promijeniti za potrebe pojedinog obračuna.</p> <p>PAŽNJA: Ako promijenite šifru primitka na obračunskom listu, a kasnije ponovo s tipkom ENTER prijeđete preko šifre radnika, ponovo će iz dokumenta Djelatnik biti učitana šifra koja je tamo upisana ! To je uobičajeno ponašanje programa.</p>
Obračunska lista	<p><i>Osnovica za obračun doprinosa</i></p> <p>Ovaj iznos se učitava iz dokumenta djelatnik, a koristi se kod radnika izaslanih na rad u inozemstvo, ako se ona razlikuje od iznosa bruto plaće.</p>
Obračunska lista	<p><i>Datum dospijeća</i></p> <p>Upisuje se samo prilikom neisplate plaće, za potrebe izrade JOPPD obrasca. Dakle, ako plaća nije isplaćena, ovdje upisujete datum s kojim ćete neisplaćenu plaću prijaviti u JOPPD obrascu.</p> <p>PAŽNJA: U kombinaciji s ovim datumom, u polje 'oznaka primitka' obavezno se upisuju šifre za neisplaćenu plaću, u intervalu od 0041-0044</p>

Obračunska lista	<p><i>Datum isplate</i> Kod redovne isplate plaće, upisuje se datum isplate, a s tim istim datumom se izrađuje i JOPPD obrazac.</p> <p>U slučaju neisplate plaće, prilikom naknadne isplate plaće, ovdje se upisuje datum stvarne isplate, a u polje 'Oznaka primitka' upisuje se šifra 0051, koja označava naknadnu isplatu plaće za koju su već prethodno zaduženi doprinosi (šifrom primitka 0041-0044)</p>
MODUL PLAĆA	
Bolovanje i naknade	Dokument <i>Bolovanje i naknade</i> zamijenjuje dosadašnje dokumente 'Bolovanje na teret fonda' i 'Ostale naknade'.
Bolovanje i naknade	<p><i>Stjecatelj</i> U polju 'stjecatelj' dopušten je unos šifre u rasponu od 5101 do 5403. Za bolovanje na teret fonda, šifra stjecatelja je 5201. U tom slučaju, program traži da upišete i satnicu i iznos naknade. Za sve ostale šifre stjecatelja ne upisuje se ni iznos ni satnica.</p>
Bolovanje i naknade	<p><i>Datum isplate</i> S ovim datumom se obračunate naknade iskazuju na JOPPD obrascu.</p>
MODUL PLAĆA	
Neoporezivi primici	Ovaj dokument namijenjen je za prijavljivanje neoporezivih primitaka (naknada za prijevoz, terenski dodatak, dnevnice, putni troškovi,...) koji se ne isplaćuju zajedno s plaćom , nego odvojeno (ako ih isplaćujete zajedno s plaćom, onda ih treba upisati u dodatke na plaću).
Neoporezivi primici	<p><i>Oznaka neoporezivog primitka</i> Upisuje se oznaka neoporezivog primitka iz šifrnika. Za istu oznaku primitka moguće je u jednom dokumentu odmah upisati podatke za sve radnike.</p>
Neoporezivi primici	<p><i>Datum isplate</i> S ovim datumom neoporezivi primici se prijavljuju u JOPPD obrazac.</p>
MODUL PLAĆA	
Sl.put u inozemstvo	Doprinos za zdravstveno osiguranje u inozemstvu se također prijavljuje u JOPPD obrazac, pa i na ovom dokumentu imamo dodatne podatke potrebne za izradu JOPPD obrasca
Sl.put u inozemstvo	<p><i>Stjecatelj</i> Dopuštene šifre stjecatelja su od 0001 do 0033, 5001, 5002, 5701, 5702</p>
Sl.put u inozemstvo	<p>Primitak Dopuštene šifre primitka su u rasponu od 5001 do 5005</p>
Sl.put u inozemstvo	<p><i>Datum uplate doprinosa</i> S ovim datumom se prijavljuje JOPPD obrazac</p>
MODUL HONORARI	
Porezni obveznik	U ovom dokumentu nema promjena niti nadopuna
MODUL HONORARI	
Obračun drugog dohotka	<p><i>Primitak</i> Upisuje se šifra primitka u rasponu od 4001 do 4033</p>
Obračun drugog dohotka	<p><i>Doprinosi DA/NE</i> Ovime se određuje da li postoji obveza obračuna doprinosa.</p> <p>Ako je odabrano DA, program će iz podataka o poreznom obvezniku učitati stope potrebne za obračun doprinosa. Ako ne odabrano NE, doprinosi neće biti obračunati, čak i ako su u podacima o poreznom obvezniku upisane stope za obračun doprinosa</p>

Obračun drugog dohotka	<i>Primitak</i> Oznaku stjecatelja program automatski određuje prema tome da li se obračunavaju doprinosi (oznaka 4002) ili ne (oznaka 4001).
Obračun drugog dohotka	<i>Datum isplate</i> S ovim datumom se podaci uključuju u JOPPD obrazac
MODUL HONORARI	
Ostali primici	Ovim dokumentom se upisuju podaci o isplaćenim primicima od kapitala, imovinskih prava i od osiguranja
Ostali primici	<i>Stjecatelj</i> Šifra stjecatelja može biti u rasponu od 1001 do 3001
Ostali primici	<i>Primitak</i> Šifra primitka može biti u rasponu od 1001 do 3002.
Ostali primici	<i>Datum isplate</i> S ovim datumom se podaci uključuju u JOPPD obrazac
MODUL HONORARI	
Neoporezivi primici II	Ovaj dokument je identičan dokumentu 'Neoporezivi primici' iz modula Plaća, a od njega se razlikuje samo po tome što umjesto šifrnika djelatnika koristi šifrnika Poreznih obveznika iz modula Honorari.
MODUL HONORARI	
Službeni put u inozem.	Doprinos za zdravstveno osiguranje u inozemstvu se također prijavljuje u JOPPD obrazac, pa i na ovom dokumentu imamo dodatne podatke potrebne za izradu JOPPD obrasca
Službeni put u inozem.	<i>Stjecatelj</i> Postoje samo dvije šifre, ovisno o tome da li se uplaćuju doprinosi na honorar ili ne, pa ih program automatski postavlja prema 'ključiću' za obračun doprinosa na drugi dohodak
Službeni put u inozem.	Primitak Šifra se ne upisuje jer je fiksno 5003
Službeni put u inozem.	<i>Datum uplate doprinosa</i> S ovim datumom se prijavljuje JOPPD obrazac
MODUL PUTNI TROŠKOVI	
Obračun putnog naloga	<i>Vrsta podnosioca</i> Ovaj podatak ima tri vrijednosti: 'Pravna osoba', 'neprofitna organizacija' i 'iz fondova EU'. Ovisno o ovom podatku, automatski se određuje i šifra neoporezivog primitka.
Obračun putnog naloga	<i>Primitak i Stjecatelj</i> Ovi podaci se ne koriste kod neoporezivih primitaka, pa ih program automatski učitava s vrijednostima '0000'
Obračun putnog naloga	<i>Datum JOPPD-a</i> S ovim datumom se podaci učitavaju u JOPPD obrazac
MODUL LOCCO VOŽNJA	
Putni nalog – locco vožnja	<i>Upisuje se samo način isplate i datum JOPPD obrasca. Ostale šifre program automatski postavlja na tražene vrijednosti.</i>
MODULI PLAĆA I HONORARI	
JOPPD	Dokument JOPPD namijenjen je za automatsku izradu JOPPD obrasca.

JOPPD	<p><i>Redni broj dokumenta</i> (prvo polje na dokumentu) Ovo je uobičajen redni broj dokumenta unutar programa Synesis i nije bitan za formiranje identifikacijskog broja JOPPD obrasca.</p>
JOPPD	<p><i>Datum</i> Ovo polje je bitno za formiranje identifikacijskog broja obrasca, ali i za selekciju dokumenata koji će biti automatski učitani u obrazac.</p>
JOPPD	<p><i>Oznaka izvješća</i> Ovaj broj se generira automatski od strane programa, a sastoji se od 5 znamenki sa slijedećom strukturom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prve dvije znamenke predstavljaju godinu izvješća (npr. '14' za 2014.g.) • Sljedeće tri znamenke predstavljaju redni broj dana unutar godine. (npr, izvješće za 3.sječanj 2014. imati će broj 14003, a izvješće za 31.prosinac 2014. imati će oznaku 14365)
JOPPD	<p><i>Vrsta izvješća</i> Postoje tri vrste izvješća: 'izvorno', 'ispravak' i 'dopuna'.</p> <p><i>Izvorno izvješće</i> Za određeni datum moguće je poslati samo jedno izvorno izvješće. Ako se naknadno šalju dodatni podaci za taj datum, takvo izvješće mora imati oznaku 'dopuna', a u slučaju ispravke grešaka, šalje se izvješće s oznakom 'ispravak'.</p> <p>Kod 'izvornog' izvješća, redni brojevi redaka na strani B počinju od broja 1.</p> <p><i>Dopunsko izvješće</i> Kod 'dopune', redni brojevi stavaka se nastavljaju na niz iz 'izvornog' izvješća, odnosno na zadnji redni broj iz zadnje dopune. (moguće je poslati i više dopuna za isti datum, ali u jednom danu se može poslati samo jedna dopuna za određeni datum).</p> <p>U slučaju da ste već napravili i poslali JOPPD obrazac, a naknadno napravili dodatne obračune i isplatu s istim datumom, napravite dopunu JOPPD obrasca. Program će automatski prepoznati stavke koje su već uključene u poslani JOPPD obrazac i u dopunu će dodati samo nove stavke, s rednim brojevima koji se nastavljaju na prethodni niz. Za isti datum se može napraviti i više dopuna, ali se u jednom radnom danu može poslati samo jedna dopuna za jedan datum.</p> <p><i>Ispravak izvješća</i> Kod ispravaka, šalje se samo redak koji se ispravlja. Upisuje se redni broj retka i u njemu se iskazuju ispravljeni podaci. U jednom danu se može poslati samo jedan ispravak za neki datum, ali se u više dana može poslati i više ispravaka.</p> <p>Jedan ispravak može imati više redaka koji se ispravljaju.</p> <p>U programu Synesis, prilikom izrade ispravaka, ručno u tabelu JOPPD obrasca upišite redni broj stavke koju ispravljate i program će odabranu stavku prikazati na ekranu onakvu kakva je bila na originalnom obrascu. Ručno korigirajte podatke na tom retku i ispravak pošaljite u Poreznu upravu.</p> <p>NAPOMENA: Kod ispravaka JOPPD obrasca, program ne učitava podatke iz izvornih dokumenata (obračunska lista, obračun drugog dohotka, ...), nego samo iz JOPPD obrasca učitava redak kako je on izgledao u trenutku slanja. Ispravak treba napraviti na samom JOPPD obrascu, ali preporučamo da ispravite i izvorni dokument, kako bi i sadržajno odgovarao ispravljenom JOPPD obrascu.</p>

<p>JOPPD</p>	<p>Automatsko učitavanje podataka – izvorni obrazac</p> <p>Nakon što upišete datum i odaberete 'izvorni' obrazac, program će učiniti slijedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provjeriti će da li već postoji izvorno izvješće za taj datum, i ako postoji, neće dopustiti izradu još jednog izvornog izvješća za isti dan • Iz dokumenta 'Obračunska lista' (modul Plaća) učitati će sve obračune čiji je <i>datum isplate</i> jednak datumu izvješća (osim za šifre 0041-0044, koje predstavljaju neisplaćene plaće) • Iz dokumenta 'Obračunska lista' (modul Plaća) učitati će sve obračune čiji je <i>datum dospijeca</i> jednak datumu izvješća, za šifre primitaka 0041-0044 (neisplaćene plaće) • Iz dokumenta 'Bolovanje i naknade' (modul Plaća) učitati će sve podatke čiji je datum isplate jednak datumu izvješća • Iz dokumenta 'Neoporezivi primici' (modul Plaća) učitati će sve podatke čiji je <i>datum isplate</i> jednak datumu izvješća • Iz dokumenta 'Sl.put u inozemstvo' (modul Plaća) učitati će sve podatke čiji je <i>datum uplate doprinosa</i> jednak datumu izvješća • Iz dokumenta 'Obračun drugog dohotka' (modul Honorari) učitati će sve podatke čiji je <i>datum isplate</i> jednak datumu izvješća • Iz dokumenta 'Ostali primici' (modul Honorari) učitati će sve podatke čiji je <i>datum isplate</i> jednak datumu izvješća • Iz dokumenta 'Neoporezivi primici II' (modul Honorari) učitati će sve podatke čiji je <i>datum isplate</i> jednak datumu izvješća • Iz dokumenta 'Službeni put u inoz.' (modul Honorari) učitati će sve podatke čiji je <i>datum uplate doprinosa</i> jednak datumu izvješća • Iz dokumenta 'Obračun putnog naloga' (modul Putni troškovi) učitati će podatke čiji je <i>datum JOPPD-a</i> jednak datumu izvješća • Iz dokumenta 'Putni nalog-locco vožnja' (modul Locco) učitati će podatke čiji je <i>datum JOPPD-a</i> jednak datumu izvješća
<p>JOPPD</p>	<p>Ako ste sve obračune dobro šifrirali, obrazac bi nakon automatskog učitavanja trebao biti ispravan. Klikom na gumb 'Snimi obrazac' program će izraditi XML datoteku koju treba učitati u program za slanje podataka u Poreznu upravu</p> <p>Porezna uprava ima relativno dobro razrađenu analizu podataka i dosta detaljne poruke o greškama. Ukoliko neka datoteka nije ispravna, neće biti prihvaćena, a vi ćete dobiti obavijest o neispravnostima u podacima. U slučaju da vam se to dogodi, ispravite podatke u izvornom dokumentu, obrišite neispravan JOPPD obrazac iz programa i napravite novi, ispravan. (stari, neispravan obrazac treba obrisati jer program ne dopušta dva izvorna obrasca za isti datum).</p> <p>Druga strategija je da u postojećem JOPPD obrascu ručno ispravite netočan podatak i ponovo snimite datoteku za slanje u PU, ali preporučamo da ispravke uvijek napravite i na izvorim dokumentima, iz kojih se učitava JOPPD obrazac.</p> <p>VAŽNA NAPOMENA: Ako izvorni obrazac nije prihvaćen od strane Porezne uprave (ima greške), tada, kad šaljete ispravak, ponovo šaljete 'IZVORNI OBRAZAC', a ne 'ISPRAVAK'.</p> <p>Slanje 'Ispravka obrasca' se odnosi samo na slučajeve kada je vaš izvorni obrazac formalno ispravan i prihvaćen od strane Porezne uprave, a vi naknadno utvrdite da su u njemu bili iskazani netočni podaci. U tom slučaju, više ne brišete iz programa Synesis izvorni obrazac JOPPD (jer je on takav</p>

	poslan i treba ostati u arhivi), nego radite novi 'Ispravak obrasca'.
--	---

	Brisanje originalnog JOPPD obrasca u programu Synesis treba napraviti samo ako napravljeni obrazac ima grešku i nije prihvaćen od strane PU.
--	--

DODATNE INFORMACIJE I TESTNI RAD

Tekst Pravilnika, objašnjenja i primjere popunjavanja obrazaca možete pronaći na stranici:

http://www.porezna-uprava.hr/obrazac_joppd/Stranice/Popunjavanje-obrasca.aspx

Također, preporučamo da prije 01.01.2014 **napravite barem jedan probni obračun plaće** i testirate svoj

JOPPD obrazac. Slanje test obrasca možete napraviti na stranici: <http://www.porezna-uprava.hr/Lists/Vijesti/Vijest.aspx?ID=741&RootFolder=/Lists/Vijesti&Source=http%3a//www.porezna-uprava.hr/Stranice/Naslovnica.aspx>

U nastavku vam dajemo tabele koje ukratko opisuju sadržaj A i B stranice JOPPD obrasca, koje smo i sami koristili prilikom izrade programa.

U prvoj tabeli su navedena polja iz stranice A i šifre stjecatelja koji su relevantni za određeni redak.

U drugoj tabeli su ukratko opisana značenja pojedinog stupca stranice B, rad lakšeg razumijevanja njihovog značenja. A za sve ostalo, tu je Pravilnik o JOPPD obrascu.

Vaša Pupilla

PRILOG 1 - STRANICA A JOPPD OBRASCA

Podaci na stranici A nisu jednostavan zbroj stupaca sa B strane, nego se iskazuju samo odabrani podaci, ovisno o oznaci stjecatelja.

A strana	Suma iz strane B	Ali, samo za oznake stjecatelja:
V.1		
V.1.1	14.1. i 14.2	0001-0039, 0201, 5403.
V.1.2.	14.1. i 14.2	0101-0119, 0121.
V.2	14.1. i 14.2	1001-1009.
V.3	14.1. i 14.2.	2001-2009
V.4	14.1. i 14.2	3001-3009
V.5	14.1. i 14.2	4001-4009, 5501.
VI.1.1	12.1.	0001-0003, 0005-0009, 0021-0029, 5701-5799
VI.1.2	12.1.	0201, 4002
VI.1.3.	12.1.	0031-0039
VI.1.4.	12.1.	5401-5403, 5608
VI.1.5.	12.1.	5302, 5501, 5604, 5606, 5607
VI.1.6.	12.6.	
VI.2.1.	12.2.	0001-0003, 0005-0009, 0021-0029, 5701-5799
VI.2.2.	12.2.	0201, 4002
VI.2.3.	12.2.	0031-0039
VI.2.4.	12.2.	5101-5103, 5201-5299, 5301, 5401-5403, 5608
VI.2.5.	12.7.	
VI.3.1.	12.3.	0001, 0005, 0008, 0009, 0021-0029, 5701-5799
VI.3.2.	12.4.	0001, 0005, 0008, 0009, 0021-0029, 5701-5799
VI.3.3.	12.3.	0031-0039
VI.3.4.	12.4.	0031-0039
VI.3.5.	12.3.	0201, 4002
VI.3.6.	12.8.	0001-0039, 5001-5009 i 5402
VI.3.7.	12.3.	0101-0119
VI.3.8.	12.3.	5401, 5403, 5601, 5602, 5603, 5605, 5608
VI.3.9.	12.4.	5401, 5403, 5608
VI.3.10.	12.4.	5302, 5501, 5604, 5606, 5607
VI.4.1.	12.5.	
VI.4.2.	12.9.	
VII.	15.2.	
VIII.	12.2.	5721 iz Priloga 3. Primici/obveze doprinosa

Šifrniki se u cijelosti odnose na oznake stjecatelja primitka, osim pozicije VIII. koja je oznaka primitka.

PRILOG 2 – opis stupaca stranice B JOPPD obrasca

1.	Redni broj retka.
2.	Šifra općine/grada prebivališta, odnosno uobičajenog boravišta. Za osobe koje nemaju prebivalište, odnosno uobičajeno boravište u Republici Hrvatskoj upisuje se 99999. (Polje u dokumentu Djelatnik)
3.	Šifra općine/grada rada – unosi se za sljedeće skupine oznaka stjecatelja primitka/osiguranika iz Priloga 2. Stjecatelj primitka/osiguranik: 0001-0004, 0008, 0009, 0021-0029, 0031-0039, 5701-5799 te za stjecatelje neoporezivih primitaka iz članka 13. stavka 2. i 12. ovoga Pravilnika (to su šifre iz Priloga 4. od 17-26) što ih poslodavci isplaćuju svojim radnicima. Za ostale skupine stjecatelja primitka/osiguranika i stjecatelja neoporezivih primitaka/primitaka koji ne podliježu obvezi poreza na dohodak upisuje se 00000. (Polje u dokumentu Djelatnik)
4.	OIB stjecatelja primitka, odnosno osiguranika. (Polje u dokumentu Djelatnik)
5.	Ime i prezime stjecatelja primitka, odnosno osiguranika. (Polje u dokumentu Djelatnik)
6.1	Oznaka stjecatelja primitka, odnosno osiguranika – upisuju se oznake iz Priloga 2. Stjecatelj primitka/osiguranik, ili se upisuje oznaka 0000 kada se isplaćuje neoporezivi primitak po osnovi kojeg se ne utvrđuje obveza doprinosa za obvezna osiguranja. (Tablica u dokumentu Djelatnik)
6.2	Oznaka primitka/obveze doprinosa – upisuju se oznake iz Priloga 3. Primici/obveze doprinosa, ili se upisuje oznaka 0000 kada se isplaćuje neoporezivi primitak koji ne podliježe obvezi doprinosa za obvezna osiguranja i/ili kada izvješće o korištenju prava iz obveznih osiguranja podnosi poslodavac, odnosno osoba koja je obveznik doprinosa, te obveznik obračunavanja i obveznik plaćanja doprinosa sukladno članku 182. stavku 3. Zakona o doprinosima. (Tablica u dokumentu Djelatnik)
7.1	Obveza dodatnog doprinosa za mirovinsko osiguranje za staž osiguranja s povećanim trajanjem – upisuje se:0 – ukoliko podnositelj po osnovi isplaćenog primitka/obračunane naknade ili osnovice za obračun doprinosa nema obvezu obračuna dodatnog doprinosa za mirovinsko osiguranje za staž osiguranja s povećanim trajanjem,1 – ukoliko podnositelj po osnovi isplaćenog primitka/osnovice za obračun doprinosa ima obvezu obračuna dodatnog doprinosa za mirovinsko osiguranje za staž osiguranja s povećanim trajanjem kada se 12 mjeseci računa kao 14 mjeseci,2 – ukoliko podnositelj po osnovi isplaćenog primitka/osnovice za obračun doprinosa ima obvezu obračuna dodatnog doprinosa za mirovinsko osiguranje za staž osiguranja s povećanim trajanjem kada se 12 mjeseci računa kao 15 mjeseci,3 – ukoliko podnositelj po osnovi isplaćenog primitka/osnovice za obračun doprinosa ima obvezu obračuna dodatnog doprinosa za mirovinsko osiguranje za staž osiguranja s povećanim trajanjem kada se 12 mjeseci računa kao 16 mjeseci,4 – ukoliko podnositelj po osnovi isplaćenog primitka/osnovice za obračun doprinosa ima obvezu obračuna dodatnog doprinosa za mirovinsko osiguranje za staž osiguranja s povećanim trajanjem kada se 12 mjeseci računa kao 18 mjeseci. (Ključić u dokumentu Djelatnik)
7.2	Obveza posebnog doprinosa za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom – upisuje se:0 – ukoliko podnositelj nije obveznik posebnog doprinosa za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom,1 – ukoliko je podnositelj obveznik posebnog doprinosa za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom, po stopi od 0,1%2 – ukoliko je podnositelj obveznik posebnog doprinosa za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom, po stopi od 0,2%, (Ključić u dokumentu Djelatnik)
8.	Oznaka prvog/zadnjeg mjeseca u obveznom osiguranju po istoj osnovi – upisuje se:0 – ukoliko po osnovi isplaćenog primitka/obračunane naknade ili osnovice za obračun doprinosa ne postoji obveza prethodnog obveznog osiguranja ili utvrđivanja prava po toj osnovi,1 – ukoliko je to prvi mjesec obveznog osiguranja/korištenja prava po osnovi za koju je izvršen obračun,2 – ukoliko je to zadnji mjesec obveznog osiguranja/korištenja prava po osnovi za koju je izvršen obračun,3 – ukoliko su to ostali mjeseci unutar obveznog osiguranja/korištenja prava po osnovi za koju je izvršen obračun,4 – ukoliko obvezno osiguranje/korištenje prava po osnovi za koju je izvršen obračun počinje i završava unutar jednog (izvještajnog) mjeseca,5 – ukoliko je obveza doprinosa nastala nakon prestanka obveznog osiguranja i ne odnosi se na određeni mjesec proveden u tom osiguranju.Oznake od 1 do 5 unose se za sve skupine stjecatelja primitka/osiguranika za koje se pod razdoblje za koje se obračunava obveza doprinosa i/ili razdoblje za koje se primitak isplaćuje (pod 10.1. i 10.2.) upisuje mjesec dana ili kraće od mjesec dana, odnosno više od mjesec dana ako se isplaćuju zaostale plaće i mirovine, te za ostale primitke od nesamostalnog rada iz članka 22. stavka 3. Zakona o doprinosima, (Ključić u dokumentu Djelatnik + ključić u dokumentu Bolovanja I naknade)
9.	Oznaka punog, nepunog radnog vremena ili rada s polovicom radnog vremena – upisuje se:0 –

	<p>ukoliko ne postoji radno vrijeme,¹ – ukoliko je osiguranik prijavljen na puno radno vrijeme,² – ukoliko je osiguranik prijavljen na nepuno radno vrijeme,³ – za osobe koje rade s polovicom punog radnog vremena radi njege djeteta s teškoćama u razvoju. Oznake od 1 do 3 unose se za sljedeće skupine oznaka stjecatelja primitka/osiguranika iz Priloga 2. Stjecatelj primitka/osiguranik: 0001-0019; 0021-0029; 0031-0039; 5701-5799, a oznaka 0 za sve ostale skupine oznaka stjecatelja primitka/osiguranika, (ključić u dokumentu Djelatnik)</p>
10.	<p>Broj sati rada (pod 10.) – upisuje se broj obračunanih sati rada za isplatu plaće, za sljedeće skupine oznaka stjecatelja primitka/osiguranika iz Priloga 2. Stjecatelj primitka/osiguranik: 0001-0019, 0021-0029, 0031-0039, 5701-5799, a kada izvješće o korištenju prava iz obveznih osiguranja podnosi poslodavac, odnosno osoba koja je obveznik doprinosa, te obveznik obračunavanja i obveznik plaćanja doprinosa sukladno članku 182. stavku 3. Zakona o doprinosima (kada je krajnji obveznik plaćanja, direktno ili refundacijom, HZZO, državni proračun,...itd., a mi podnosimo izvješće) upisuje se broj obračunanih sati rada za vrijeme korištenja prava. Oznaka 0 upisuje se za sve ostale skupine oznaka stjecatelja primitka/osiguranika. Kod isplate zaostale plaće ne upisuje se broj sati rada za mjesec za koje se plaća isplaćuje ako je isti iskazan u ranijim razdobljima kod podnošenja izvješća za obračunane doprinose za obvezna osiguranja po osnovi plaće. Obračunani sati rada za pojedini mjesec iskazuju se samo jednom, kod isplate redovne plaće odnosno obračuna obveznih doprinosa, a kod svih ostalih isplata u tijeku jednog mjeseca (za ostale primitke koji se isplaćuju uz plaću, za isplatu određenog primitka u naravi i drugo) ne upisuje se broj sati rada, odnosno upisuje se 0,</p>
10.1. i 10.2.	<p>Razdoblje za koje se obračunava obveza doprinosa i/ili razdoblje za koje se primitak isplaćuje odnosno u kojem se isplaćuje. Razdoblje može biti: 1. mjesec dana ili kraće od mjesec dana ako u jednom mjesecu počinje i/ili završava razdoblje osiguranja prema istoj osnovi osiguranja, što se upisuje u formatu od DD.MM.GGGG. do DD.MM.GGGG. (uopćeno: kod plaće, bolovanja/drugih naknada i neoporezivih primitaka, ... više o tome članak 77.stavak 3. točka 17. Pravilnika) 2. više mjeseci, a manje od godinu dana (kalendarske godine), što se upisuje u formatu od DD.MM.GGGG. do DD.MM.GGGG. (uopćeno: zaostale plaće, isplate za rad studentima/učenicima, ... više o tome u nastavku istog članka Pravilnika) 3. te kalendarska godina što se upisuje u formatu od 01.01.GGGG. do 31.12.GGGG., (uopćeno: primitak od kojeg se utvrđuje drugi dohodak, dohodak od kapitala, imovinskih prava i osiguranja, godišnji obračun poreza pri zadnjoj isplati plaće u godini, kamate na MO 2. stup, ... više u nastavku istog članka Pravilnika)</p>
11.	<p>Ukupni iznos oporezivog primitka.</p>
12.	<p>Osnovica za obračun doprinosa (pod 12.). Kada je osnovica viša od najviše mjesečne ili najviše godišnje osnovice za obračun doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje, upisuje se stvarni iznos osnovice (ne upisuje se iznos najviše mjesečne ili godišnje osnovice).</p>
12.1.	<p>Iznos obračunanih doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti primjenom propisane stope na osnovicu za obračun doprinosa.</p>
12.2.	<p>Iznos obračunanih doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje primjenom propisane stope na osnovicu za obračun doprinosa, te podaci o kamati za doprinose za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje koja je naplaćena zbog nepravovremene uplate dospjele obveze.</p>
12.3.	<p>Iznos obračunanih doprinosa za zdravstveno osiguranje primjenom propisane stope na osnovicu za obračun doprinosa.</p>
12.4.	<p>Iznos obračunanih doprinosa za zaštitu zdravlja na radu primjenom propisane stope na osnovicu za obračun doprinosa.</p>
12.5.	<p>Iznos obračunanih doprinosa za zapošljavanje primjenom propisane stope na osnovicu za obračun doprinosa.</p>
12.6.	<p>Iznos obračunanih doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti za staž osiguranja s povećanim trajanjem primjenom propisane stope na osnovicu za obračun doprinosa. Podatak se upisuje samo ako je upisana oznaka 1, 2, 3 ili 4 pod 7.1.</p>
12.7.	<p>Iznos obračunanih doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje za staž osiguranja s povećanim trajanjem primjenom propisane stope na osnovicu za obračun doprinosa. Podatak se upisuje samo ako je upisana oznaka 1, 2, 3 ili 4 pod 7.1.</p>
12.8.	<p>Iznos obračunanog posebnog doprinosa za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu za osiguranike koji službeno borave u inozemstvu odnosno posebnog doprinosa za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu za osiguranike koji borave na službenom putu u inozemstvu i izaslane osobe koje obavljaju samostalnu djelatnost primjenom propisane stope na osnovicu za obračun doprinosa. (Podaci upisani u dokument Sl.put u inozemstvo)</p>
12.9.	<p>Iznos obračunanog posebnog doprinosa za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom primjenom propisane stope na osnovicu za obračun doprinosa. Podatak se upisuje samo ako je</p>

	upisana oznaka 1 ili 2 pod 7.2.
13.1.	. Izdatak – upisuje se, ovisno o vrsti obračuna, iznos izdatka iz članka 32. stavka 5. Zakona i članka 46. stavka 5. ovoga Pravilnika ili iznos doprinosa iz osnovice kod isplate zaostale plaće za mjesec dana rada za razdoblje koje je ranije od 1.1.2003. a za koju je prethodno izvršen obračun i zaduženi su doprinosi na minimalnu osnovicu i/ili dio doprinosa iz primitka a koji nije doprinos za mirovinsko osiguranje.
13.2.	Izdatak – uplaćeni doprinos za mirovinsko osiguranje iz primitka.
13.3.	Dohodak
13.4.	Osobni odbitak iz članka 36. stavaka 1. i 2. Zakona.
13.5.	Porezna osnovica
14.1.	Iznos obračunanog predujma poreza na dohodak (pod 14.1.). Kod obračuna predujma poreza na dohodak po osnovi nesamostalnog rada koje ostvaruju hrvatski ratni vojni invalidi iz Domovinskog rata upisuje se obračunani predujam poreza na dohodak umanjen za postotak invalidnosti hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata sukladno članku 53. stavku 1. Zakona i članku 61. stavku 15. ovoga Pravilnika.
14.2.	Iznos obračunanog predujma prireza porezu na dohodak.
15.1.	Oznaka neoporezivog primitka, odnosno primitka koji bi bio oporeziv porezom na dohodak da odredbama ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja nije drukčije uređeno, iz Priloga 4. Neoporezivi primici/primici koji se ne smatraju dohotkom.
15.2.	Iznos neoporezivog primitka, odnosno primitka koji bi bio oporeziv porezom na dohodak da odredbama ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja nije drukčije uređeno (sa uključenim obveznim doprinosima iz osnovice).
16.1.	Oznaka načina isplate odnosno izvršenja obveze iz Priloga 5. Način isplate/izvršenja obveze.
16.2.	Iznos za isplatu-upisuje se iznos ukupnog primitka (oporezivog primitka iz točke 11. i/ili neoporezivog primitka iz točke 15.2.) umanjenog za iznos uplaćenih doprinosa iz primitka, te uplaćenog predujma poreza i prireza.
17	Ukupan iznos obračunanog primitka od nesamostalnog rada (redovna plaća) za izvještajno razdoblje, neovisno da li je primitak isplaćen ili ne. Upisuje se na način propisan za broj sati rada iz točke 16. ovoga stavka.