

Redosljed povezivanja modula INO-DOH s podacima iz modula Plaća i modula Honorari u 2017. godini

Krenite od modula INO-DOH

Dokumenti:	
Oznaka države	Program se isporučuje s već upisanim šifrnikom
Oznaka INO-primitka	Program se isporučuje s već upisanim šifrnikom. U F-1 Pomoć ovog dokumenta nalazi se napomena da ćete možda trebati ispravljati OECD šifru ili kratki opis primitka prema vlastitim potrebama
INO dohodak	Tu evidentirajte vrstu dohotka koja će upravo vama trebati. Npr: Zemlja platitelja: 99276 Naziv zemlje: Njemačka Primitak 0001 Opis primitka: Plaća UIDO oznaka: 15 OECD oznaka: 15-nesamostalni rad Metoda IDO: Izuzimanje
INO platitelj	Ovaj dokument je potreban samo za izradu dokumenta INO-IZJAVA. Za izradu INO-DOH obrasca ovi podaci se ne koriste, pa se ne moraju ni upisivati.
INO primatelj – za modul Plaća	<p>Za upis podataka u dokument INO primatelj, kada želite unijeti djelatnike izlistajte, kao pripomoć, npr. Izvještaj iz modula Plaća – Popis obračunskih lista po oznaci stjecatelja (0005) samo za siječanj mjesec (ili bilo koji prikladniji samo jedan mjesec), bit će dovoljno</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitno je započeti dodavati djelatnike u ovaj dokument, putem gumba: Radnik ➤ Sve djelatnike koje niste odmah upisali u ovaj dokument upisat ćete naknadno što će biti objašnjeno u nastavku ➤ Kada ste upisali djelatnike „preselite“ se u modul Plaća i redom „pozivajte“ na ekran obračunske liste i ponavljajte istu radnju: <ul style="list-style-type: none"> • u dodanom retku: Podaci za INO-DOH obrazac, klikom miša na gumb Primatelj otvorite tablicu u kojoj se nalaze podaci samo za tog djelatnika i izaberite ponuđeni podatak ➤ Spremite promjenu putem gumba F-7 ➤ Može se desiti da se klikom na gumb Primatelj pojavi Info poruka: Nema podataka za prikaz <ul style="list-style-type: none"> • to je znak da djelatnik nije upisan u dokument INO primatelj • pa napustite obračunsku listu • uđite u modul INO DOH • u dokument INO primatelj i dodajte djelatnika putem gumba:Radnik • nakon toga se „vratite“ u modul Plaća • pozovite obračunsku listu na kojoj se je ranije pojavila Info poruka i nastavite s unosom <p>Ukoliko se u obračunsku listu upisuju i neoporezivi primici zajedno s plaćom, bit će iskazani u INO-DOH obrascu u posebnom retku prema pripadajućoj šifri neoporezivog primitka</p>

	<p>(npr. šifra 9023 – Dnevnicu za rad na terenu do propisanog iznosa).</p> <p>Ukoliko se neoporezivi primici obračunavaju posebno (mimo obračunske liste), upotrebom dokumenta: Neoporezivi primici, potrebno je „pozvati“ dokument Neoporezivi primici i na isti način popuniti podatke (polja) s kojima je proširena dosadašnja tablica unosa podataka slijedećim informacijama: izbor primatelja, zemlje rezidentnosti, članka OECD-a i metode</p>
INO primatelj – za modul Honorari	<p>Za upis podataka u dokument INO primatelj, za unos podataka o poreznim obveznicima može, kao pripomoć, poslužiti npr. Izvještaj iz modula Honorari - Popis poreznih obveznika.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitno je započeti dodavati porezne obveznike u ovaj dokument, putem gumba: Porezni obveznik ➤ Kada ste upisali porezne obveznike „preselite“ se u jedan od slijedećih dokumenata prema potrebi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obračun drugog dohotka ✓ Ostali primici ✓ Neoporezivi primici II <p>Pozivajte ih na ekran i popunite polja u novododanom retku Podaci za INO-DOH obrazac →gumb Primatelj</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Spremite promjenu putem gumba F7
INO izjava	<p>Podaci se upisuju ručno, izborom podataka iz tablica dokumenata INO platitelj i INO primatelj.</p> <p>Izjava izgledom nije propisana Pravilnikom o porezu na dohodak, iako je bilo najave o tome da će biti propisana, već je propisan samo obvezujući sadržaj podataka u članku 89. Pravilnika o porezu na dohodak.</p> <p>Možete koristiti ovu izjavu ili i nadalje pismeno obavještavati Poreznu upravu na način kako ste to dosad radili.</p>
INO-DOH podaci	<p>Podaci se u ovaj dokument mogu upisivati ručno, ali i automatski učitavati iz modula Plaća i Honorari putem gumba: Učitaj podatke</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ možete imati više dokumenata INO-DOH podataka u jednoj godini, ako želite npr. odvojiti podatke automatski učitane iz modula Plaća i Honorara od podataka koje ste ručno sami upisali. ➤ Pripazite pritom da automatski učitani podaci iz programa Plaća i Honorari budu „spremljeni“ samo jednom, prije izrade INO-DOH obrasca, jer će se u protivnom svi oni u njemu pojaviti, ukoliko ih bude više.
INO-DOH obrazac	<p>Prilikom izrade obrasca, prvo treba odabrati vrstu obrasca (redovni obrazac ili izmjena-dopuna obrasca). Programom je moguće spremiti samo jedan izvorni obrazac za jednu godinu.</p> <p>Izmjena i dopuna obrazca može biti i više, ali da bi se one mogle upisivati, prethodno mora postojati spremljen izvorni obrazac.</p> <p>Više o tome pročitajte u F-1 Pomoć u samom dokumentu.</p> <p>Obrazac snimite u XML datoteku (gumb: Snimi obrazac) i pošaljite u ePoreznu.</p>