

KORISNIČKA UPUTA

GENERIRANJE OBRASCA JOPPD

Ver. 1.1.

Aplikacija v2.11.13.12

Zagreb, kolovoz 2020. godine

SADRŽAJ

1. SVRHA I CILJ	3
2. PODRUČJE PRIMJENE	3
3. POJMOVI	3
4. POSTUPAK IZRADE OBRASCA JOPPD	4
4.1. Redovni obrazac JOPPD Vrste 1	4
4.2. Obrazac JOPPD Vrste 2	6
4.3. Obrazac JOPPD Vrste 3	7
4.3.1. Pretvaranje obrasca JOPPD Vrste 1 u Vrstu 3	7
4.3.2. Obrazac JOPPD Vrste 2 i obrazac JOPPD Vrste 3 iz korektivnog obračuna	8
5. GREŠKE I UPOZORENJA	9
5.1. Restriktivne poruke	10
5.2. Upozoravajuće poruke	10

1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ove upute je objasniti postupak izrade JOPPD obrasca u pojedinim slučajevima kako bi se smanjila mogućnost pogreške u postupanju.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Korisnička uputa namijenjena je zaposlenicima Centra za Centralizirani obračun plaća, zaposlenicima zaduženim za podršku korisnicima pri radu u sustavima kao i korisnicima sustava Centraliziranog obračuna plaća.

3. POJMOVI

COP – Centralizirani obračun plaća

Registar – Registar zaposlenih u javnom sektoru

Obrazac JOPPD – Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obavezna osiguranja

Obrazac JOPPD Vrste 1 – izvorni obrazac JOPPD

Obrazac JOPPD Vrste 2 – korektivni obrazac JOPPD

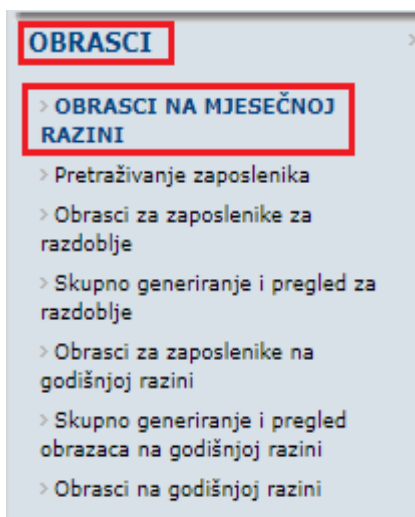
Obrazac JOPPD Vrste 3 – dopunski obrazac JOPPD

PDF – format ispisa prilagođen za pregled i ispis na pisaču

XML – format ispisa u standardiziranom obliku za prijenos podataka u drugi sustav, s dodatnom provjerom ispravnosti podataka.

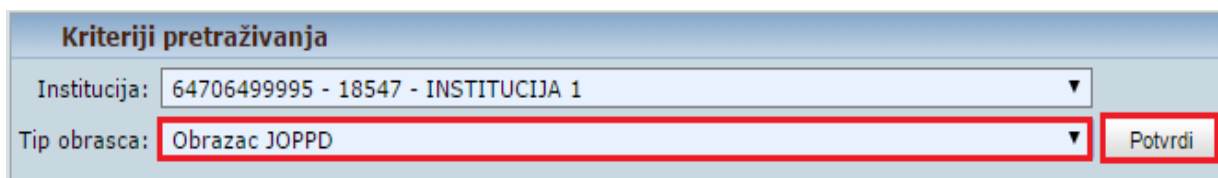
4. POSTUPAK IZRADE OBRASCA JOPPD

Obrazac JOPPD potrebno je generirati s datumom isplate primanja u modulu **OBRASCI**, podmodulu **Obrasci na mjesečnoj razini** nakon što je obračun uspješno završen ili verificiran a prije pokretanja procesa isplate.



Slika 1. Odabir modula i podmodula za generiranje obrasca JOPPD

U polju *Tip obrasca* potrebno je odabrati opciju **Obrazac JOPPD** te potom opciju **Potvrdi**.

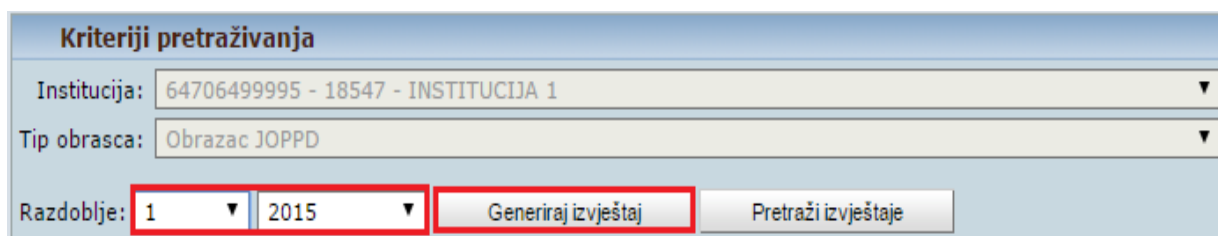


The screenshot shows the 'Kriteriji pretraživanja' form with the following fields:

- Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1
- Tip obrasca: Obrazac JOPPD
- Potvrdi button

Slika 2. Odabir obrasca JOPPD

Razdoblje u kojem se generira obrazac JOPPD potrebno je odabrati u polju *Razdoblje* te odabrati opciju **Generiraj izvještaj**.



The screenshot shows the 'Kriteriji pretraživanja' form with the following fields:

- Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1
- Tip obrasca: Obrazac JOPPD
- Razdoblje: 1 | 2015
- Generiraj izvještaj button
- Pretraži izvještaje button

Slika 3. Generiranje obrasca JOPPD

4.1. Redovni obrazac JOPPD Vrste 1

U polju *Radnje obrasca* potrebno je odabrati opciju **1 - Kreiraj redovni obrazac Vrste 1**.

U kartici Detalji obrasca, u polje *Datum izvješća* potrebno je unijeti datum predviđen za isplatu primanja ili neki drugi datum, a u polju *Podnositelj izvješća* potrebno je odabrati opciju **1 - Pravna osoba** kroz polje *Osoba za kontakt* uz pomoć povećala. U kartici Lista obračuna prikazan je obračun prema kojem se generira obrazac JOPPD. Odabirom opcije **Potvrdi** pokreće se generiranje obrasca JOPPD.

NAPOMENA:

Ukoliko se kontakt e-mail odgovorne osobe unese u Registar zaposlenih u podmodulu **Detalji zaposlenika**, odabirom osobe za kontakt pomoću povećala bit će popunjeno i polje *Kontakt e-mail*.

The screenshot shows the 'Detalji obrasca' section with the following data:

- Naziv institucije: INSTITUCIJA 1
- Tip obrasca: Obrazac JOPPD
- Razdoblje: 3 | 2017
- Radnje obrasca: 1 - Kreiraj redovni obrazac Vrste 1
- Datum izvješća: 15.04.2017.
- Podnositelj izvješća: 1 - Pravna osoba
- Osoba za kontakt: PREZIME 1 IME 1
- Kontakt osoba - Prezime (slobodni): PREZIME 1
- Kontakt osoba - Ime (slobodni): IME 1
- Kontakt e-mail: prezime@institucija1.hr

The 'Lista obračuna' table below shows one entry:

Institucija	Vrsta	Razdoblje	Redni broj	Oček. dat. isplate	Status
INSTITUCIJA 1	1 - osnovni obračun	3/2017	1	29.12.2017	150 - Obračun verificiran

A 'Potvrdi' button is visible at the bottom left.

Slika 4. Unos potrebnih podataka za generiranje obrasca JOPPD Vrste 1

Odabirom opcije **Pretraži izvještaje** prikazuje se generirani JOPPD obrazac, a odabirom opcije **Brisanje** omogućeno je brisanje označenog obrasca JOPPD. Za pregled, ispis i preuzimanje JOPPD obrasca na računalo potrebno je odabrati opciju **Pregled**.

The screenshot shows the search criteria and results:

Kriteriji pretraživanja

- Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1
- Tip obrasca: Obrazac JOPPD
- Razdoblje: 1 | 2015
- Buttons: Generiraj izvještaj, Pretraži izvještaje

Rezultat pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Obrazac JOPPD	Datum 26.03.2015 - Vrsta 1 - Oznaka 15085 - Rbr. obrac. 1 - Br.zap. 5 - Kreiran 26.03.2015 11:06	01. mjesec 2015.

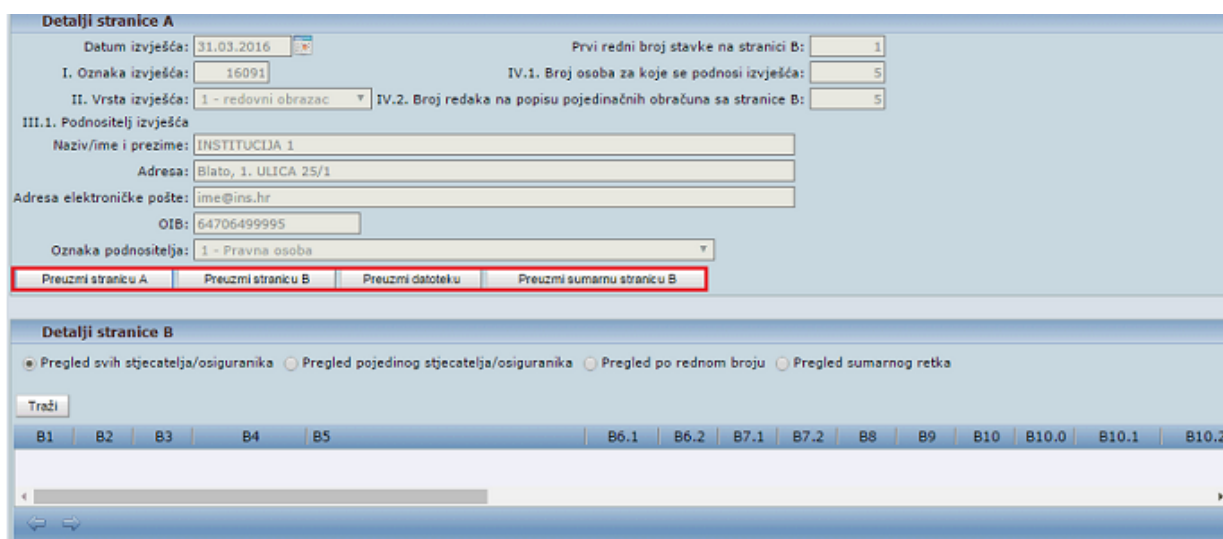
Buttons 'Pregled' and 'Brisanje' are at the bottom.

Slika 5. Pretraživanje i pregled obrasca JOPPD

Odabirom opcije **Pregled** otvaraju se kartice Detalji stranice A i Detalji stranice B.

U kartici Detalji stranice A moguće je preuzeti stranicu A, stranicu B, datoteku u XML formatu koja se šalje u Poreznu upravu putem sustava e-Porezna i sumarnu stranicu B.

Pregled stranice A, omogućen je odabirom opcije **Preuzmi stranicu A**, pregled stranice B odabirom opcije **Preuzmi stranicu B**, a pregled sumarne stranice B odabirom opcije **Preuzmi sumarnu stranicu B**. Izvješća se otvaraju u PDF formatu te ih je moguće ispisati i/ili spremi na računalo.



Slika 6. Preuzimanje stranice A/B/datoteke/sumarne stranice B

Preuzetu datoteku obrasca JOPPD potrebno je predati na punu provjeru u sustav ePorezna.

Provjeren i ispravan obrazac digitalno se ne potpisuje u sustavu ePorezna jer bi u tom slučaju bio službeno predan a ne samo provjeren.

Nakon potvrde ispravnosti redovnog obrasca JOPPD Vrste 1 u sustavu ePorezna potrebno je pokrenuti proces isplate, izraditi sve naloge za isplatu primanja s datumom isplate te odobriti zbrojni nalog.

Obrazac JOPPD potrebno je predati odnosno digitalno potpisati u sustavu ePorezna na datum isplate primanja.

4.2. Obrazac JOPPD Vrste 2

Kreiranje obrasca JOPPD Vrste 2 u aplikaciji COP **nije preporuka** jer će se za označeni obračun sve vrijednosti u izvornom obrascu JOPPD stornirati (anulirati).

Ukoliko, u iznimnim situacijama postoji potreba kreiranja obrasca JOPPD Vrste 2, potrebno je u polju *Radnje obrasca* odabrati opciju **2 - Kreiraj obrazac Vrste 2 - storno**.

Naziv institucije:	INSTITUCIJA 1
Tip obrasca:	Obrazac JOPPD
Razdoblje:	7 2020
Radnje obrasca:	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Kreiraj redovni obrazac Vrste 1 2 - Kreiraj obrazac Vrste 2 - storno 3 - Promijeni obrazac Vrste 1 u Vrstu 3 4 - Kreiraj obrazac Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna

Slika 7. Generiranje obrasca JOPPD Vrste 2

U kartici Detalji iz padajućeg izbornika u polju *Odaberite obrazac* potrebno je odabrati obračun za kojeg je potrebno stornirati generirani obrazac JOPPD te odabrati opciju **Potvrdi**.

4.3. Obrazac JOPPD Vrste 3

Obrazac JOPPD vrste 3 potrebno je generirati u slučaju:

- isplate po dva ili više obračuna s istim datumom isplate primanja, odnosno kada postoji potreba za dopunom redovnog obrasca,
- izrade korektivnog obračuna za pretvorbu redovnog obrazca JOPPD Vrste 1 u obrazac JOPPD Vrste 2 - storno i obrazac JOPPD Vrste 3.

4.3.1. Pretvaranje obrasca JOPPD Vrste 1 u Vrstu 3

Za svaki uspješno završen ili verificirani obračun potrebno je generirati redovni JOPPD obrazac Vrste 1 radi provjere u sustavu ePorezna.

Zbog ugrađenih kontrola u sustavu ePorezna nije moguće provjeriti više od jednog obrasca JOPPD Vrste 1 s istim datum isplate primanja.

U svrhu provjere redovnih obrazaca JOPPD Vrste 1 u sustavu ePorezna, sve osim jednog obrasca potrebno je generirati s različitim datumima isplate. Nakon potvrde ispravnosti iz sustava ePorezna, redovne obrasce JOPPD Vrste 1 generirane s pogrešnim datumima isplate primanja potrebno je brisati u aplikaciji COP, ponovo ih generirati s ispravnim datumom isplate primanja te ih pretvoriti iz obrasca JOPPD Vrste 1 u Obrazac JOPPD Vrste 3.

Za pretvorbu redovnog obrasca JOPPD u dopunski, u polju *Radnje obrasca* potrebno je odabrati opciju **3 – Promijeni obrazac Vrste 1 u Vrstu 3**.

Naziv institucije:	INSTITUCIJA 1
Tip obrasca:	Obrazac JOPPD
Razdoblje:	1 2015
Radnje obrasca:	3 - Promijeni obrazac Vrste 1 u Vrstu 3
Detalji	
Osnovni obrazac:	Datum: 20.03.15 - Datum kreiranja: 20.03.2015. 08:29 - Oznaka: 15079 - Rbr. 1 - osnovni obračun
Prvi redni broj stavke na stranici B:	9
Potvrdi	

Slika 8. Pretvaranje obrasca JOPPD Vrste 1 u Vrstu 3

U kartici Detalji, u polju *Osnovni obrazac* potrebno je odabrati JOPPD obrazac Vrste 1 koji se pretvara u Vrstu 3. U polje *Prvi redni broj stavke na stranici B* potrebno je upisati broj koji se nastavlja na zadnji redni broj stavke stranice B obrasca koji ostaje Vrsta 1 (ili nastavno na zadnji redni broj dopunskog obrasca JOPPD Vrste 3).

Na dan isplate potrebno je u sustavu e-Porezna prvo digitalno potpisati JOPPD obrazac Vrste 1, a nakon toga JOPPD obrazac/obrasce Vrste 3 prema slijedu rednih brojeva na B strani.

4.3.2. Obrazac JOPPD Vrste 2 i obrazac JOPPD Vrste 3 iz korektivnog obračuna.

Za pretvorbu redovnog obrasca Vrste 1 potrebno je u polju *Radnje obrasca* odabrati opciju **4 - Kreiraj obrazac vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna**.

Naziv institucije: INSTITUCIJA
 Tip obrasca: Obrazac JOPPD
 Razdoblje: 1 2016
 Radnje obrasca: 4 - Kreiraj obrazac Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna

Slika 9. Odabir obrasca JOPPD Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna

U polju *Odaberite obrazac* potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati JOPPD obrazac obračuna za kojeg je izvršena korekcija. U kartici Lista obračuna potrebno je označiti kvačicom redak koji se odnosi na korektivni obračun.

Za prvi redni broj na stranici B obrasca JOPPD Vrste 3 bit će ponuđen redni broj nastavno na zadnji redni broj stranice B obrasca JOPPD Vrste 1 obračuna koji se korigira.

Zadnji redni broj na stranici B JOPPD obrasca s istom oznakom izvješća za datum isplate po kojem se kreira obrazac JOPPD Vrste 3 moguće je provjeriti u sustavu ePorezna.

Naziv institucije: INSTITUCIJA
 Tip obrasca: Obrazac JOPPD
 Razdoblje: 1 2016
 Radnje obrasca: 4 - Kreiraj obrazac Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna

Detalji

Odaberite obrazac: Datum: 10.02.16 - Datum kreiranja: 25.01.2016. 11:39 - Oznaka: 16041 - Rbr. 1 - osnovni obračun - Vrsta: 1
 Prvi redni broj stavke na stranici B: 3

Detalji obrasca

Datum izvješća: 10.02.2016
 Podnositelj izvješća: 1 - Pravna osoba
 Osoba za kontakt:
 Kontakt osoba - Prezime (slobodni): PREZIME
 Kontakt osoba - Ime (slobodni): IME
 Kontakt e-mail: prezime@uprava.hr

Lista obračuna:

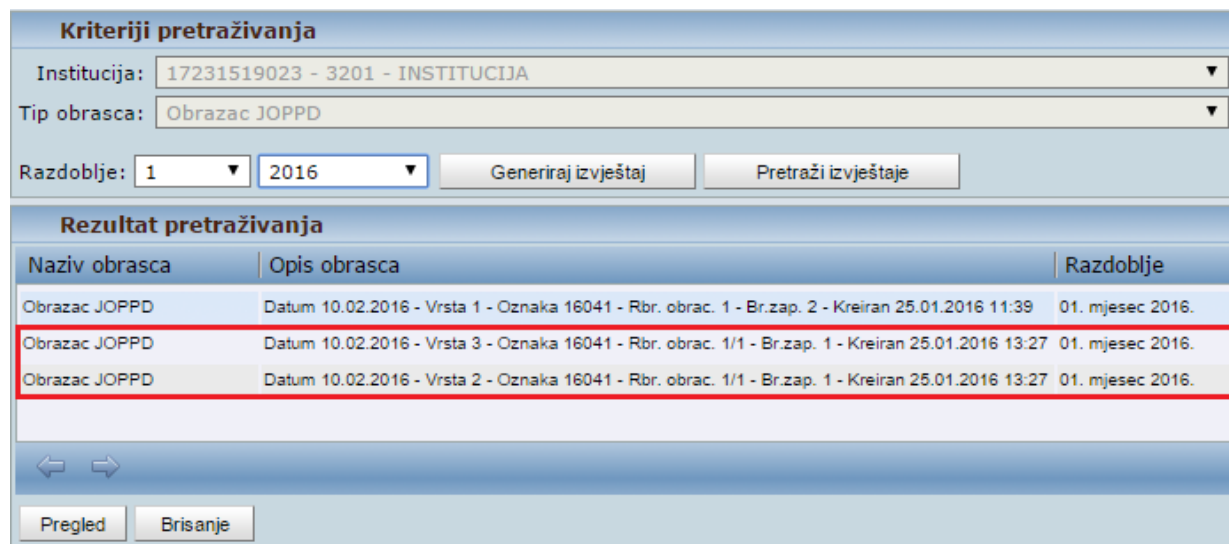
Institucija	Vrsta	Razdoblje	Redni broj	Oček. dat. isplate	Status
<input checked="" type="checkbox"/> INSTITUCIJA	4 - korektivni obračun	1/2016	1/1	15.02.2016	150 - Obračun verificiran

Potvrdi

Slika 10. Unos potrebnih podataka za kreiranje obrasca JOPPD iz korektivnog obračuna

Odabirom opcije **Potvrdi** generiraju se dva nova obrasca JOPPD istog datuma i oznake izvješća kao i kod redovnog obrasca: obrazac JOPPD Vrsta 2 storno i obrazac JOPPD Vrsta 3 dopunski.

Napomena: Ukoliko se korektivnim obračunom stornira cijela isplata (element 1029-Storno), za takav korektivni obračun se opcijom **4 - Kreiraj obrazac vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna** generira se samo obrazac Vrste 2 storno.



Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Obrazac JOPPD	Datum 10.02.2016 - Vrsta 1 - Oznaka 16041 - Rbr. obrac. 1 - Br.zap. 2 - Kreiran 25.01.2016 11:39	01. mjesec 2016.
Obrazac JOPPD	Datum 10.02.2016 - Vrsta 3 - Oznaka 16041 - Rbr. obrac. 1/1 - Br.zap. 1 - Kreiran 25.01.2016 13:27	01. mjesec 2016.
Obrazac JOPPD	Datum 10.02.2016 - Vrsta 2 - Oznaka 16041 - Rbr. obrac. 1/1 - Br.zap. 1 - Kreiran 25.01.2016 13:27	01. mjesec 2016.

Slika 11. Prikaz generiranih obrazaca JOPPD iz korektivnog obračuna

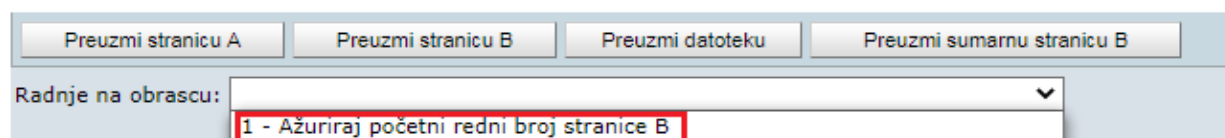
Obrazac JOPPD Vrste 2 poništava (anulira) podatke iz obrasca Vrste 1 za zaposlenika /zaposlenike za koje je izvršen korektivni obračun.

Podaci se poništavaju samo za redni broj retka (ili više njih) na kojem je prikazan zaposlenik /zaposlenici za koje je izvršen korektivni obračun.

Obrazac JOPPD Vrste 3 potrebno je provjeriti u sustavu ePorezna.

Obrasce JOPPD potrebno je predati odnosno digitalno potpisati u sustavu ePorezna nakon potvrde ispravnosti ili na datum isplate primanja.

Ukoliko je potrebno naknadno izmijeniti prvi redni broj na stranici B obrasca JOPPD Vrste 3, nakon odabira opcije **Pregled**, isto je omogućeno u polju *Radnje na obrascu* odabirom opcije **1 - Ažuriraj početni redni broj stranice B** iz padajućeg izbornika.



Slika 12. Ažuriranje početnog rednog broja obrasca JOPPD Vrste 3

5. GREŠKE I UPOZORENJA

Ukoliko obrazac JOPPD nakon provjere u sustavu e-Porezna nije ispravan potrebno je provjeriti greške i upozorenja koje sadrže restriktivne i upozoravajuće poruke.

U pregledu grešaka i upozorenja, greške s restriktivnim porukama označene su crvenom oznakom, a greške s upozoravajućim porukama označene su žutom oznakom.

NAPOMENA:

Proces isplate potrebno je pokrenuti nakon potvrde ispravnosti obrasca JOPPD.

5.1. Restriktivne poruke

Greške s restriktivnim porukama su greške koje je potrebno odmah otkloniti te takav obrazac JOPPD nije moguće digitalno potpisati u sustavu ePorezna.

Prema opisu greške te uz konzultacije s Poreznom upravom, HZMO ili REGOS-om potrebno je ispraviti podatke u Registru zaposlenih (npr. u slučaju da zaposlenik nije prijavljen u HZMO) ili u obračunskom dijelu COP-a (npr. u slučaju da evidencija radnog vremena u obračunu nije unesena sukladno evidentiranim podacima o zapošljavanju u instituciji Registra zaposlenih).

Nakon otklanjanja greške, u aplikaciji COP potrebno je ponovno generirati obrazac JOPPD te ga poslati na provjeru u sustav e-Porezna.

5.2. Upozoravajuće poruke

Greške s upozoravajućim porukama su greške zbog kojih obrazac JOPPD nije odbačen te ga je moguće digitalno potpisati u sustavu ePorezna.

Prema opisu greške potrebno je ispraviti podatke u Registru zaposlenih do idućeg obračuna (npr. u slučaju da općina/grad prebivališta/boravišta nije jednak općini s PK kartice stjecatelja).

Korisnička podrška za rad u aplikaciji Registar zaposlenika u javnom sektoru i Centralizirani obračun plaća dostupna je za sva dodatna pojašnjenja o radu aplikacije na e-mail adresama regzap@fina.hr i cop@fina.hr odnosno cop.zos@fina.hr za institucije osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja te znanosti i visokog obrazovanja.

POPIS SLIKA

Slika 1. Odabir modula i podmodula za generiranje obrasca JOPPD	4
Slika 2. Odabir obrasca JOPPD	4
Slika 3. Generiranje obrasca JOPPD	4
Slika 4. Unos potrebnih podataka za generiranje obrasca JOPPD Vrste 1	5
Slika 5. Pretraživanje i pregled obrasca JOPPD	5
Slika 6. Preuzimanje stranice A/B/datoteke/sumarne stranice B	6
Slika 7. Generiranje obrasca JOPPD Vrste 2	7
Slika 8. Pretvaranje obrasca JOPPD Vrste 1 u Vrstu 3	7
Slika 9. Odabir obrasca JOPPD Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna	8
Slika 10. Unos potrebnih podataka za kreiranje obrazaca JOPPD iz korektivnog obračuna	8
Slika 11. Prikaz generiranih obrazaca JOPPD iz korektivnog obračuna	9
Slika 12. Ažuriranje početnog rednog broja obrasca JOPPD Vrste 3	9