

KOREKTIVNI OBRAČUN

Korisnička uputa za institucije resora čiji se zbrojni nalozi grupno objedinjuju

Ver. 1.5.

Aplikacija v.2.19.56

Zagreb, srpanj 2024. godine

SADRŽAJ

| | |
|---|----|
| 1. SVRHA I CILJ | 3 |
| 2. PODRUČJE PRIMJENE | 3 |
| 3. POJMOVI I SKRAĆENICE | 3 |
| 4. KOREKTIVNI OBRAČUN | 4 |
| 4.1 Specifičnosti vezane za korektivni obračun institucija resora čiji se zbrojni nalozi grupno objedinjuju | 4 |
| 4.1.1. Izrada korektivnog obračuna za zaposlenike koji imaju naloge za isplatu | 4 |
| 4.1.2. Izrada korektivnog obračuna za zaposlenike koji nemaju naloge za isplatu | 5 |
| 5. POSTUPAK ZA PROVOĐENJE KOREKTIVNOG OBRAČUNA | 6 |
| 5.1. Primjer naknadno priznate ozljede na radu | 6 |
| 5.1.1 Korekcija evidentiranog bolovanja | 6 |
| 5.1.2 Otvaranje korektivnog obračuna | 10 |
| 5.1.3 Priprema parametara zaposlenika | 12 |
| 5.1.4 Evidencija radnog vremena | 13 |
| 5.1.5 Obračuni plaća zaposlenika | 17 |
| 5.1.6 Rekapitulacija obračuna plaće | 18 |
| 5.1.7 Generiranje JOPPD obrasca | 18 |
| 5.1.8 Pokretanje procesa isplate | 21 |
| 5.2. Primjer korektivnog obračuna kojim se stornira cijela isplata za zaposlenika | 25 |
| POPIS SLIKA | 28 |

1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ove upute je objasniti način izvođenja korektivnih obračuna u aplikaciji Centraliziranog obračuna plaća za institucije resora čiji se zbrojni nalozi grupno objedinjavaju.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Uputa je namijenjena korisnicima Centraliziranog obračuna plaća.

3. POJMOVI I SKRAĆENICE

COP – Centralizirani obračun plaća

CSV – format datoteke u obliku tabličnog kalkulatora, prilagođen za preuzimanje i obradu u drugim sustavima (npr. Microsoft Excel)

GOPP – Godišnji obračun poreza na dohodak i prireza porezu na dohodak

JOPPD obrazac – jedinstveni obrazac porezi, prirezi i doprinosi, propisan od Porezne uprave

PDF – format datoteke prilagođen za pregled na ekranu i ispis na pisaču.

4. KOREKTIVNI OBRAČUN

U poslovnom procesu obračuna / isplate plaća često se događa da je, nakon što je plaća već obračunata i isplaćena, potrebno obaviti svojevrsne korekcije.

Potreba za korekcijom prethodno obračunatih plaća najčešće se pojavljuje zbog sljedećih slučajeva:

- obračunato bolovanje na teret poslodavca do naknadno priznate ozljede na radu,
- obračunato bolovanje kao ozljeda na radu koja nije priznata,
- pogrešno obračunata vrsta bolovanja, pogrešna satnica za obračun i slično,
- pogrešno obračunati sati i/ili vrsta rada,
- pogrešan obračun na temelju grešaka pri unosu koeficijenta, dodataka, naknada i sl.

Preduvjeti koji trebaju biti ispunjeni za otvaranje korektivnog obračuna jesu:

- osnovni ili dodatni obračun za koji se radi korekcija treba imati status **500-Završen proces isplate** ili **999-Arhiviran obračun**,
- u korektivnom obračunu mogu se nalaziti isključivo zaposlenici koji se nalaze u obračunu za kojeg se radi korekcija.

NAPOMENA:

Korektivni obračun u aplikaciji COP ne može se otvoriti za razdoblje ranije od 12. mjeseca 2013. godine.

4.1 Specifičnosti vezane za korektivni obračun institucija resora čiji se zbrojni nalozi grupno objedinjuju

U istom korektivnom obračunu nije moguće napraviti obračun za zaposlenike koji imaju naloge za isplatu i za zaposlenike koji nemaju naloge za isplatu.

U ovom slučaju potrebno je zaposlenike razdvojiti u dva zasebna korektivna obračuna:

- korektivni obračun samo za zaposlenike za koje **ima naloga za isplatu (doprinosi, porez, prirez i/ili neto) i koji se isplaćuje na datum isplate za resor** (za koje se kreiraju nalozi na objedinjenom zbrojnom nalogu),
- korektivni obračun samo za zaposlenike za koje **nema nikakvih naloga za isplatu i koji se ne uzima u obzir prilikom grupnog objedinjavanja naloga** (za ovaj obračun se ne kreiraju nalozi na objedinjenom zbrojnom nalogu).

4.1.1. Izrada korektivnog obračuna za zaposlenike koji imaju naloge za isplatu

Korektivni obračun plaće u kojem **ima naloga za isplatu** uzima se u obzir kod grupnog objedinjavanja plaća za resor: prikazuje se u izvješćima koja se dostavljaju ministarstvu i za obračun se kreiraju nalozi u objedinjenom zbrojnom nalogu. U korektivnom obračunu plaće moguće je koristiti elemente evidencije koji se odnose na plaću.

Korektivni obračuni plaća u kojima postoje nalozi za isplatu isplaćuju se s plaćom (prema datumu isplate koji propisuje resorno ministarstvo). Obračun mora biti statusu: 220-Završena obrada generiranja naloga te zbrojni nalog u statusu Odobren s datumom naloga i datumom valute koji je jednak datumu isplate plaće. U suprotnom se korektivni obračun neće uzeti u obzir prilikom izrade izvještaja za resorno ministarstvo.

Korektivni obračun ostalih rashoda za zaposlene u kojem **ima naloga za isplatu** uzima se u obzir kod grupnog objedinjavanja ostalih rashoda za zaposlene za resor: prikazuje se u

izvješćima koja se dostavljaju ministarstvu i za obračun se kreiraju nalozi u objedinjenom zbrojnom nalogu. U korektivnom obračunu ostalih rashoda za zaposlene moguće je koristiti elemente evidencije koji se odnose na ostale rashode za zaposlene.

Korektivni obračuni ostalih rashoda za zaposlene u kojima postoje nalozi za isplatu isplaćuju se s obračunom ostalih rashoda za zaposlene (prema datumu isplate koji propisuje resorno ministarstvo). Obračun mora biti statusu: 220-Završena obrada generiranja naloga te zbrojni nalog u statusu Odobren s datumom naloga i datumom valute koji je jednak datumu isplate ostalih rashoda za zaposlene. U suprotnom se korektivni obračun neće uzeti u obzir prilikom izrade izvještaja za resorno ministarstvo.

4.1.2. Izrada korektivnog obračuna za zaposlenike koji nemaju naloge za isplatu

Korektivni obračun plaće u kojem **nema nikakvih naloga za isplatu** ne uzima se u obzir kod grupnog objedinjavanja za resor: ne prikazuje se u izvješćima koja se dostavljaju ministarstvu i ne kreiraju se nalozi u objedinjenom zbrojnom nalogu. Korektivne obračune plaća u kojima nema naloga mogu se raditi prije isplate plaće za resor ili nakon isplate plaće za resor.

Ako u istom obračunskom razdoblju za isti referentni obračun postoje dva korektivna obračuna (jedan za zaposlenike s nalogima i drugi za zaposlenike bez naloga), u prvom korektivnom obračunu potrebno je završiti proces isplate (i arhivirati obračun), kako bi se mogao otvoriti drugi korektivni obračun plaće u istom obračunskom razdoblju.

U slučaju kada u korektivnom obračunu plaće **nema naloga za isplatu**, korektivni obračun **neće se objediniti sa zbrojnim nalogima plaća**, ali je potrebno **izraditi zbirne naloge** (iznos je 0,00 kn), kako bi se status obračuna promijenio u **220-Završena obrada generiranja naloga**.

Za završetak procesa isplate i arhiviranje korektivnog obračuna plaće koji nemaju naloga za isplatu potrebno je e-mailom na cop@fina.hr, a iznimno za sustav znanosti i visokog obrazovanja te sustav obrazovanja na cop.zos@fina.hr zatražiti promjenu statusa obračuna u **228-Spreman za završetak procesa isplate** (potrebno je navesti naziv i OIB institucije, razdoblje i redni broj korektivnog obračuna). Za preplaćene doprinose, porez i prirez potrebno je zatražiti povrat sredstava od Porezne uprave, a za preplaćeni neto potrebno je zaposleniku na sljedećem obračunu plaće obračunati odgovarajuću negativnu korekciju (detaljnije pojašnjeno u nastavku upute).

NAPOMENA:

Ukoliko se radi o korektivnom obračunu ostalih rashoda za zaposlene u kojem nema naloga za isplatu, na gore navedeni način potrebno je e-mailom zatražiti promjenu statusa korektivnog obračuna, kako bi se mogao završiti proces isplate i arhivirati korektivni obračun.

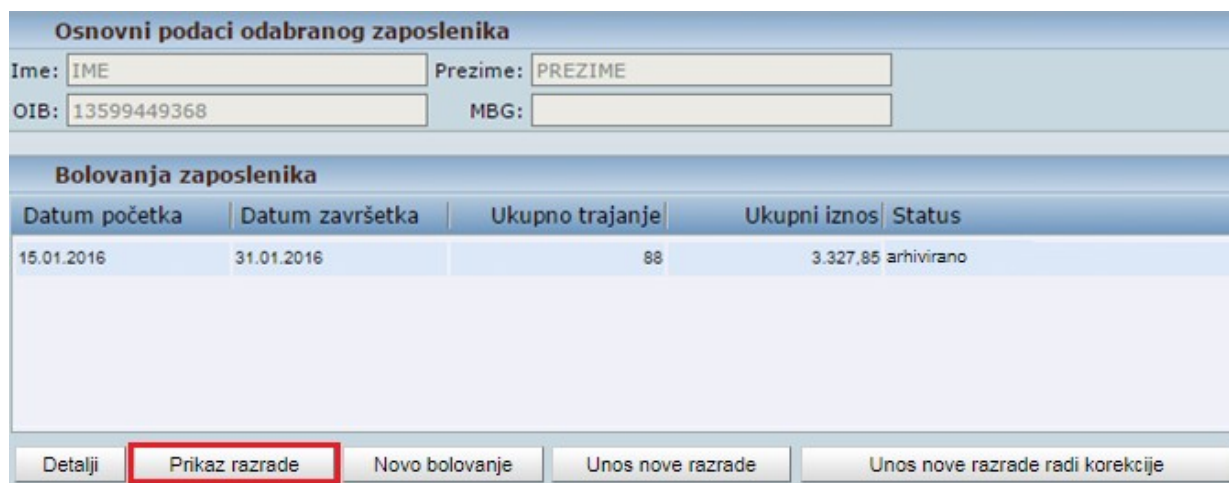
5. POSTUPAK ZA PROVOĐENJE KOREKTIVNOG OBRAČUNA

5.1. Primjer naknadno priznate ozljede na radu

Kada je u referentnom¹ obračunu obračunato i isplaćeno bolovanje na teret poslodavca, a naknadno je priznato bolovanje ozljeda na radu potrebno je postupiti kako slijedi.

5.1.1 Korekcija evidentiranog bolovanja

U podmodulu **Evidencija bolovanja** odabire se bolovanje zaposlenika koje je potrebno korigirati.

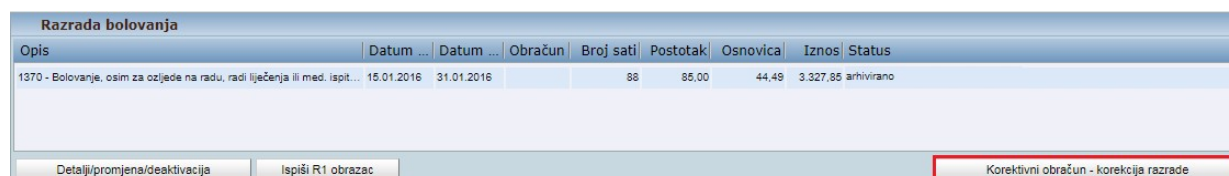


| Osnovni podaci odabranog zaposlenika | | | | |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------|------------|
| Ime: | IME | Prezime: | PREZIME | |
| OIB: | 13599449368 | MBG: | | |
| Bolovanja zaposlenika | | | | |
| Datum početka | Datum završetka | Ukupno trajanje | Ukupni iznos | Status |
| 15.01.2016 | 31.01.2016 | 88 | 3.327,85 | arhivirano |

Detalji **Prikaz razrade** Novo bolovanje Unos nove razrade Unos nove razrade radi korekcije

Slika 1. Prikaz bolovanja

Opcijom **Prikaz razrade** otvara se kartica Razrada bolovanja. U tabličnom prikazu odabire se redak razrade bolovanja koje je potrebno korigirati (na slici je primjer elementa bolovanja koje je potrebno korigirati).



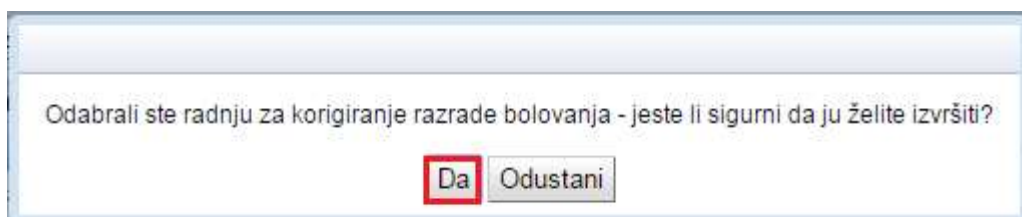
| Razrada bolovanja | | | | | | | | |
|---|------------|------------|---------|-----------|----------|----------|----------|------------|
| Opis | Datum ... | Datum ... | Obračun | Broj sati | Postotak | Osnovica | Iznos | Status |
| 1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispit... | 15.01.2016 | 31.01.2016 | | 88 | 85,00 | 44,49 | 3.327,85 | arhivirano |

Detalji/promjena/deaktivacija Ispiši R1 obrazac **Korektivni obračun - korekcija razrade**

Slika 2. Prikaz razrade bolovanja prije korekcije

Odabirom opcije **Korekcija razrade bolovanja** aplikacija prikazuje poruku "Odabrali ste radnju za korigiranje razrade bolovanja - jeste li sigurni da ju želite izvršiti?"

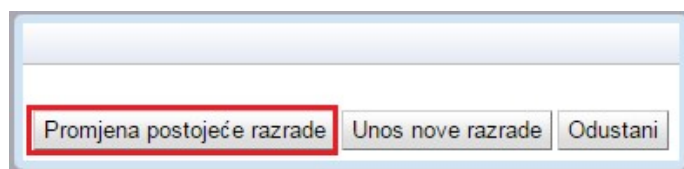
¹ referentni obračun – obračun za koji je potrebno izvršiti korekciju



Slika 3. Potvrda za korigiranje razrade bolovanja

Potvrdom ove poruke otvara se novi prozor u kojem je moguće odabrati opciju **Promjena postojeće razrade** ili opciju **Unos nove razrade**.

Ukoliko je na postojećoj razradi bolovanja potrebno promijeniti osnovicu i iznos, odabire se opcija **Promjena postojeće razrade**.



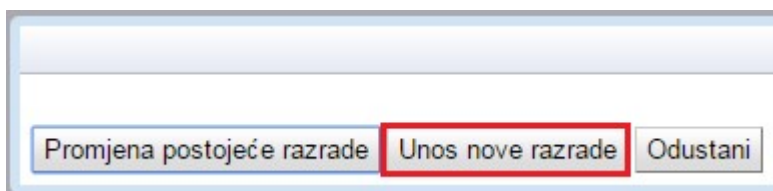
Slika 4. Promjena postojeće razrade bolovanja za korektivni obračun

Opcijom **Promjena postojeće razrade** inicijalno se prikazuju podaci iz postojeće razrade bolovanja (arhivirane) te je omogućena promjena vrijednosti u razradi bolovanja.

| Razrada bolovanja - unos | |
|--|---|
| Podaci o bolovanju | |
| Opis i šifra bolovanja: | 1000 - Bolovanje zbog bolesti, liječenja ili med. ispitivanja |
| Datum od: | 15.01.2016 |
| Datum do: | 31.01.2016 |
| Podaci o načinu izračuna iznosa naknade plaće | |
| Element bolovanja: | 1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispitivanja (do 42 dana) |
| Broj sati: | 88,00 |
| Postotak: | 85,00 % |
| Osnovica: | 44,49 |
| Iznos: | 3.327,85 |
| Status: | evidentirano bolovanje |
| <input type="button" value="Dodaj"/> | |

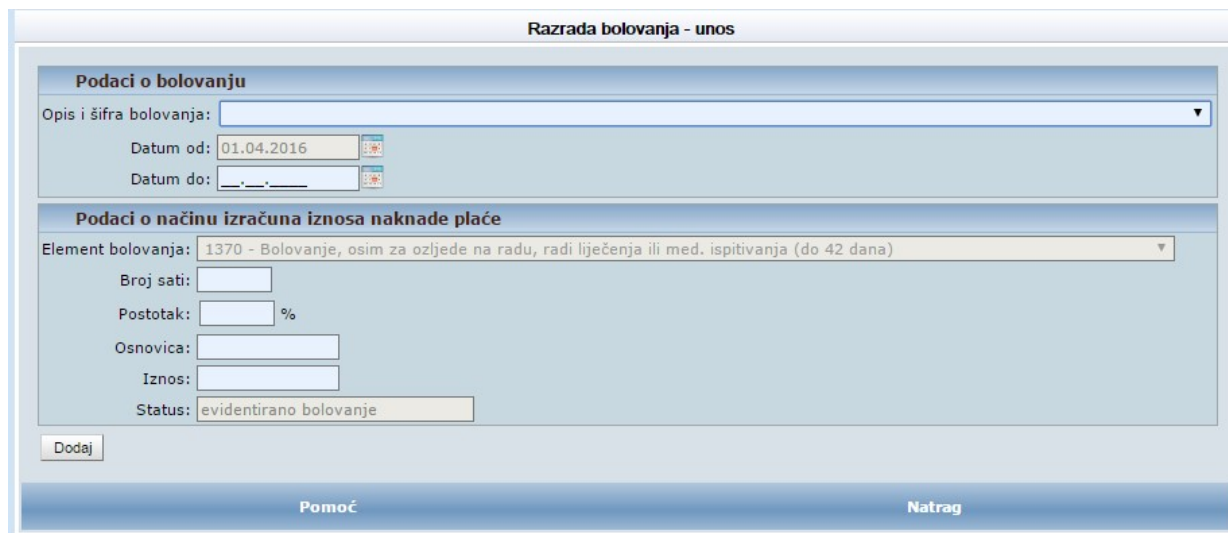
Slika 5. Unos korekcije razrade bolovanja opcijom **Promjena postojeće razrade**

Ukoliko je u razradi bolovanja potrebno promijeniti element bolovanja, odabire se opcija **Unos nove razrade**.



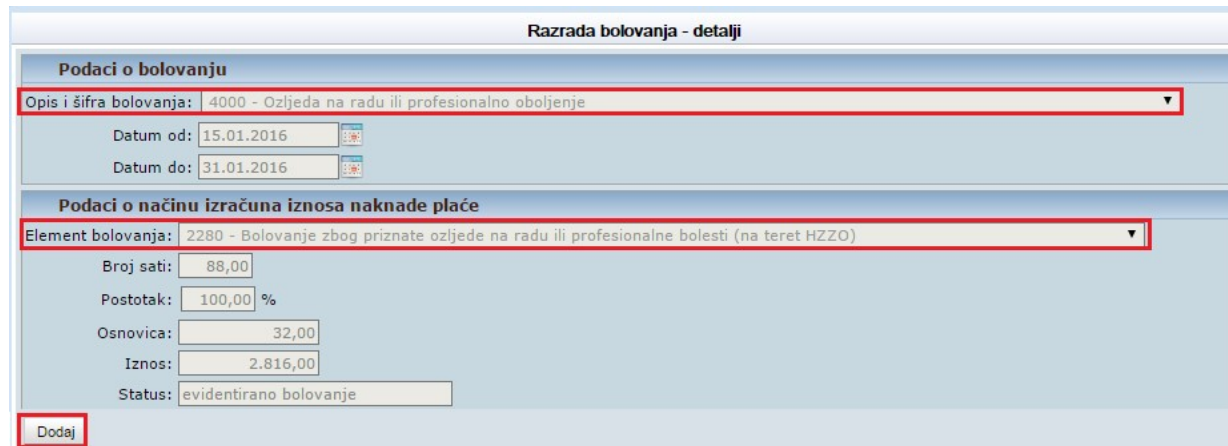
Slika 6. Unos nove razrade za korektivni obračun

Opcijom **Unos nove razrade** moguće je napraviti promjenu razrade bolovanja odabirom odgovarajuće vrijednosti iz padajućeg izbornika u polju *Opis i šifra bolovanja* i polju *Element bolovanja* te popuniti ostala polja ispravnim vrijednostima.



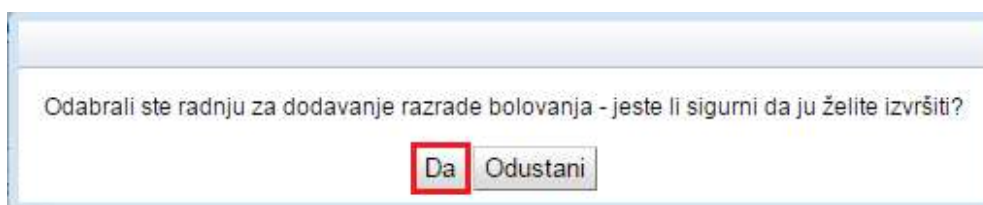
Slika 7. Unos korekcije razrade bolovanja opcijom **Unos nove razrade**

Nakon što se jednom od gore navedenih opcija u razradi bolovanja unesu sve ispravne vrijednosti, potrebno je potvrditi unos korekcije razrade bolovanja opcijom **Dodaj**.



Slika 8. Razrada bolovanja nakon korekcije

Odabirom opcije **Dodaj** u aplikaciji se javlja poruka: „Odabrali ste radnju za dodavanje razrade bolovanja – jeste li sigurni da ju želite izvršiti?“



Slika 9. Potvrda izvršene promjene razrade bolovanja

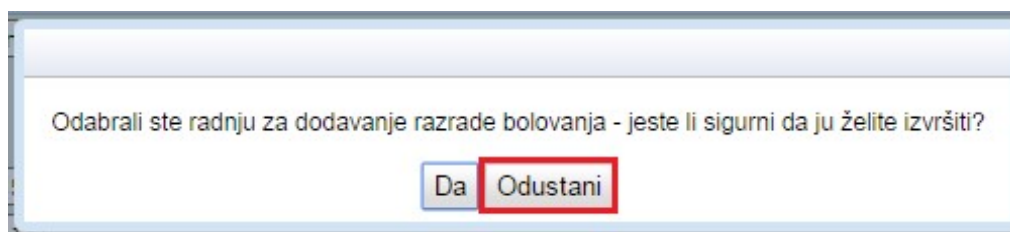
Nakon što se potvrdno odgovori na ovu poruku, u kartici Razrada bolovanja vidljiva je unesena promijenjena razrada bolovanja (status: evidentirano bolovanje) koju je moguće prenijeti u korektivni obračun u modulu **COP** podmodulu **Evidencija radnog vremena** opcijom **Unos podataka iz evidencija**.

| Razrada bolovanja | | | | | | | | |
|---|------------|------------|--------|-----------|----------|----------|----------|------------------------|
| Opis | Datum ... | Datum ... | Obr... | Broj sati | Postotak | Osnovica | Iznos | Status |
| 2280 - Bolovanje zbog priznate ozljede na radu ili profesionalne bolesti (na teret HZZO) | 15.01.2016 | 31.01.2016 | | 88 | 100,00 | 32,00 | 2.816,00 | evidentirano bolovanje |
| 1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili med. ispitivanja (do 42 dana) | 15.01.2016 | 31.01.2016 | 1601/1 | 88 | 85,00 | 44,49 | 3.327,85 | korigirano |

[Detalji](#)
[Korekcija razrade bolovanja](#)
[Ispiši R1 obrazac](#)

Slika 10. Prikaz razrade bolovanja nakon korekcije

Ukoliko korisnik prilikom unosa korekcije razrade bolovanja unese pogrešne podatke (npr. pogrešan element bolovanja), potrebno je odustati od unosa korekcije razrade bolovanja odnosno nakon gornje poruke aplikacije odabrati opciju **Odustani**.



Slika 11. Opcija za odustajanje od promjene razrade bolovanja

Odabirom opcije **Odustani**, moguće je promijeniti podatke u korekciji razrade bolovanja te se nakon unosa svih obaveznih i ispravnih podataka, korekcija razrade bolovanja sprema odabirom opcije **Dodaj**.

Ako u istom razdoblju postoji unesena evidencija radnog vremena u podmodulu **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena** i/ili podmodulu **Dnevna evidencija vremena zaposlenika**, opcijom *Unos nove razrade radi korekcije* moguće je evidentirati razradu bolovanja bez brisanja dnevne evidencije vremena zaposlenika (npr. ako je dnevna evidencija vremena zaposlenika obračunata i isplaćena u referentnom obračunu).

| Osnovni podaci odabranog zaposlenika | | | |
|--------------------------------------|-------------|----------|---------|
| Ime: | IME | Prezime: | PREZIME |
| OIB: | 13599449368 | MBG: | |

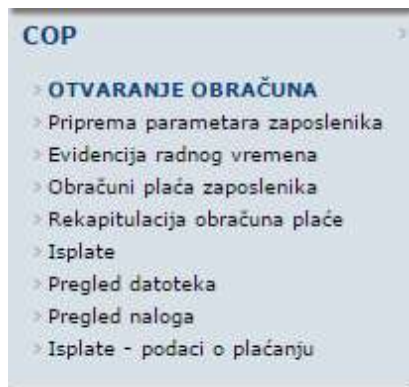
| Bolovanja zaposlenika | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------------------|
| Datum početka | Datum završetka | Ukupno trajanje | Ukupni iznos | Status |
| 15.01.2016 | 31.01.2016 | 88 | 3.327,85 | potpuno obračunato bol... |

[Detalji](#)
[Prikaz razrade](#)
[Novo bolovanje](#)
[Unos nove razrade](#)
[Unos nove razrade radi korekcije](#)

Slika 12. Opcija za unos nove razrade radi korekcije

5.1.2 Otvaranje korektivnog obračuna

Korektivni obračun se otvara u modulu **COP**, podmodulu **Otvoranje obračuna**.



Slika 13. Sadržaj modula COP

U kartici Uvjeti pretraživanja obračuna potrebno je ispuniti polja:

- *Institucija* – koje je inicijalno popunjeno ukoliko korisnik ima pravo obračuna za samo jednu instituciju. Ukoliko korisnik ima pravo obračuna za više institucija, u polju *Institucija* iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati instituciju za koju se želi otvoriti korektivni obračun.
- *Razdoblje* - odabrati mjesec i godinu za koji se želi otvoriti korektivni obračun odnosno razdoblje za koje je potrebno izvršiti korekciju.

U donjem prikazu detalja obračuna potrebno se pozicionirati na obračun za kojeg je potrebno otvoriti korektivni obračun.

| Osnovni podaci o obračunu | | | | | | | | | |
|--|-----------|------------------|---|----------------|-------------------------|--|-------------------|------------------------------|--|
| Status obračuna: 999 - Arhiviran obračun | | | Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće | | | Izvor financiranja: 2 - Državni proračun | | | |
| Razdoblje: 01 / 2016 | | | Rbr. obračuna: 1 | | | Naziv obračuna: Plaća 01/2016 | | | |
| Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun | | | Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA | | | | | | |
| Uvjeti pretraživanja obračuna | | | | | | | | | |
| Institucija: INSTITUCIJA | | | | | | | | | |
| OIB: 17231519023 | | Broj RKP-a: 3201 | | | | | | | |
| Razdoblje: 1 | | 2016 | | | | | | | |
| Status: | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Pretraživanje"/> <input type="button" value="Otvori novi obračun"/> <input type="button" value="Otvori korektivni obračun"/> | | | | | | | | | |
| Vrsta obračuna | Razdoblje | Redni broj | Status | Naziv obračuna | Očekivani datum isplate | Godišnji obračun | Svrha obračuna | Izvor financiranja | |
| 1 - osnovni obračun | 01/2016 | 1 | 999 - Arhiviran obračun | Plaća 01/2016 | 10.02.2016 | NE | 1 - Isplata plaće | 2 - Državni proračun - gr... | |

Slika 14. Sadržaj podmodula Otvaranje obračuna

Odabirom opcije **Otvori korektivni obračun** za odabrano razdoblje, otvara se prozor u kojem su određena polja inicijalno popunjena, sukladno podacima iz referentnog obračuna. Inicijalno popunjene podatke potrebno je provjeriti i prihvatiti ukoliko su ispravni (npr. podaci u polju *Svrha obračuna* i polju *Izvor financiranja*), a polja koja nisu inicijalno popunjena potrebno je popuniti ispravnim podacima (polje *Naziv obračuna*).

| Osnovni podaci o obračunu | | |
|--|---|---|
| Status obračuna: 999 - Arhiviran obračun | Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće | Izvor financiranja: 2 - Državni proračun - grupni nalog |
| Razdoblje: 01 / 2016 | Rbr. obračuna: 1 | Naziv obračuna: Plaća 01/2016 |
| Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun | Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA | |

| Otvaranje obračuna | |
|--|---|
| Institucija: | INSTITUCIJA |
| Razdoblje: | 1 2016 |
| Vrsta obračuna: | korektivni obračun |
| Naziv obračuna: | Plaća 01/2016 - korekcija |
| <input type="checkbox"/> godišnji obračun poreza | |
| Datum obračuna: | 25.05.2017 |
| Datum početka obračuna: | 01.01.2016 |
| Datum završetka obračuna: | 31.01.2016 |
| Mjesečni broj sati: | 168 |
| Prosječni mjesečni broj sati: | 174 |
| Svrha obračuna: | 1 - Isplata plaće |
| Izvor financiranja: | 2 - Državni proračun - grupni nalog |
| Šifra vrste osobnog primanja: | 100 - Osobno primanje isplaćeno u cijel |

| Podaci o referentnom obračunu | |
|-------------------------------|-------------------|
| Vrsta obračuna: | osnovni obračun |
| Naziv obračuna: | Plaća 01/2016 |
| Redni broj obračuna: | 1 |
| Status: | Arhiviran obračun |

Potvrdi
Odustani

Slika 15. Otvaranje korektivnog obračuna

Odabirom opcije **Potvrdi**, potvrđuju se uneseni podaci i otvara se korektivni obračun.

NAPOMENA:

Ukoliko se radi korektivni obračun za referentni obračun u kojem se radio GOPP (vrsta obračuna: 2 – godišnji obračun poreza i prireza), prilikom otvaranja korektivnog obračuna automatski se popunjava oznaka u polju *godišnji obračun poreza*, čime se omogućava da se u korektivnom obračunu može raditi GOPP. Detaljnije upute za godišnji obračun poreza i prireza dostupne su u „Korisničkoj uputi za godišnji obračun poreza na dohodak i prireza porezu na dohodak“ na službenim stranicama Fine na linku: [Dokumenti za Centralizirani obračun plaća u državnoj službi i javnim službama - Fina](#) pod naslovom Korisničke upute – COP.

Prije izrade korektivnog obračuna za referentni obračun u kojem se radio GOPP potrebno je kontaktirati Poreznu upravu radi potvrde da li je za zaposlenika u korektivnom obračunu potrebno ponovno raditi GOPP (npr. protekom kalendarske godine u kojoj je poslodavac bio obavezan napraviti GOPP, ako je zaposlenik dobio porezno rješenje od Porezne uprave za prethodnu godinu i sl.).

| Osnovni podaci o obračunu | |
|---|--|
| Status obračuna: 999 - Arhiviran obračun | Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće |
| Razdoblje: 11 / 2016 | Rbr. obračuna: 1 |
| Vrsta obračuna: 1 - godišnji obračun poreza i prireza | Institucija: 40615753325 - 18969 - INSTITUCIJA 1 |

| Otvaranje obračuna | |
|--|--|
| Institucija: INSTITUCIJA 1 | |
| Razdoblje: 11 / 2016 | |
| Vrsta obračuna: korektivni obračun | |
| Naziv obračuna: Plaća 11/2016 - korekcija | |
| <input checked="" type="checkbox"/> godišnji obračun poreza | |
| Datum obračuna: 25.05.2017 | |
| Datum početka obračuna: 01.11.2016 | |
| Datum završetka obračuna: 30.11.2016 | |
| Mjesečni broj sati: 176 | |
| Prosječni mjesečni broj sati: 174 | |
| Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće | |
| Izvor financiranja: 2 - Državni proračun - grupni nalog | |
| Šifra vrste osobnog primanja: 100 - Osobno primanje isplaćeno u cijelk | |

| Podaci o referentnom obračunu | |
|---------------------------------|--|
| Vrsta obračuna: osnovni obračun | |
| Naziv obračuna: GOPP 11/2016 | |
| Redni broj obračuna: 1 | |
| Status: Arhiviran obračun | |

Potvrdi Odustani

Slika 16. Otvaranje korektivnog obračuna za obračun vrste 2-godišnji obračun poreza i prireza

5.1.3 Priprema parametara zaposlenika

Kod pripreme parametara zaposlenika za korektivni obračun moguće je pripremiti parametre zaposlenika ili prepisati parametre iz originalnog obračuna za određenog zaposlenika ili za sve zaposlenike. Ukoliko se parametri pripremaju ili prepisuju iz originalnog obračuna za jednog zaposlenika, prije pripremanja odnosno prepisivanja parametra potrebno je opcijom **Pretraživanje** odabrati tog zaposlenika.

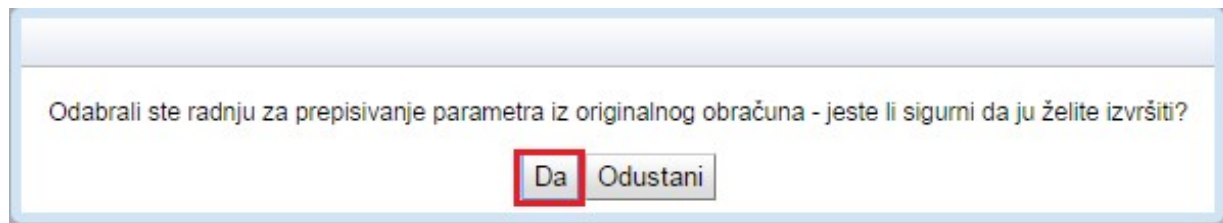
Ukoliko parametri za korektivni obračun trebaju biti u potpunosti isti kakvi su bili u obračunu koji se korigira, potrebno je prepisati parametre iz originalnog (referentnog) obračuna odabirom opcije **Prepiši parametre iz originalnog obračuna**.

| Osnovni podaci o obračunu | |
|---|---|
| Status obračuna: 10 - Obračun unesen (iniciran) | Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće |
| Razdoblje: 01 / 2016 | Rbr. obračuna: 1/1 |
| Vrsta obračuna: 4 - korektivni obračun | Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA |

| Pretraživanje | |
|---|--|
| Ustrojstvena jedinica: | <input type="checkbox"/> Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice |
| <input type="checkbox"/> Dohvati zaposlenike koji nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa | |
| Zaposlenik: PREZIME | IME |
| OIB: 13599449368 | |
| Pretraživanje | Priprema parametara za zaposlenike |
| Prepiši parametre iz originalnog obračuna | |

Slika 17. Prepisivanje parametara iz originalnog obračuna za određenog zaposlenika

Odabirom opcije **Da** prepisat će se parametri iz originalnog obračuna u korektivni obračun za odabranog zaposlenika ili za sve zaposlenike, ovisno o zadanim uvjetima pretraživanja.



Slika 18. Potvrda prepisivanja parametara iz originalnog obračuna

Nakon potvrde poruke prikazuju se zaposlenici kojima su prepisani parametri iz originalnog obračuna.

| Osnovni podaci o obračunu | | | |
|---|---|--|-------------------|
| Status obračuna: 20 - Priprema parametara za obračun | | Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće | |
| Razdoblje: 01 / 2016 | | Rbr. obračuna: 1/1 | |
| Vrsta obračuna: 4 - korektivni obračun | | Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA | |
| Pretraživanje | | | |
| Ustrojstvena jedinica: <input type="text"/> | | <input type="checkbox"/> Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice | |
| <input type="checkbox"/> Dohvati zaposlenike koji nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa | | | |
| Zaposlenik: <input type="text" value="PREZIME"/> | <input type="text" value="IME"/> | OIB: <input type="text" value="13599449368"/> | |
| <input type="button" value="Pretraživanje"/> | <input type="button" value="Priprema parametara za zaposlenike"/> | <input type="button" value="Prepiši parametre iz originalnog obračuna"/> | |
| Prezime | Ime | OIB | Ukupno parametara |
| PREZIME | IME | 13599449368 | 13 |

Slika 19. Popis zaposlenika za koje su parametri prepisani iz originalnog obračuna

NAPOMENA:


Ukoliko je potrebno pripremiti parametre zaposlenika koji su različiti od parametara u obračunu koji se korigira, potrebno je odabrati opciju **Priprema parametara za zaposlenike** (npr. u obračunu za kojeg se radi korekcija obračunata je plaća na osnovi pogrešnog koeficijenta radnog mjesta, nakon izvršene izmjene koeficijenta radnog mjesta u Registru, u korektivnom obračunu je potrebno pripremiti parametre zaposlenika, kako bi se plaća obračunala prema ispravnom koeficijentu radnog mjesta).

5.1.4 Evidencija radnog vremena

Elementi plaće za svaki korektivni obračun unose se isključivo u modulu **COP**, podmodulu **Evidencija radnog vremena**.

Nakon odabira jednog ili više zaposlenika za koje se treba izvršiti korektivni obračun, potrebno je unijeti elemente plaće kakvi su trebali biti u originalnom obračunu:

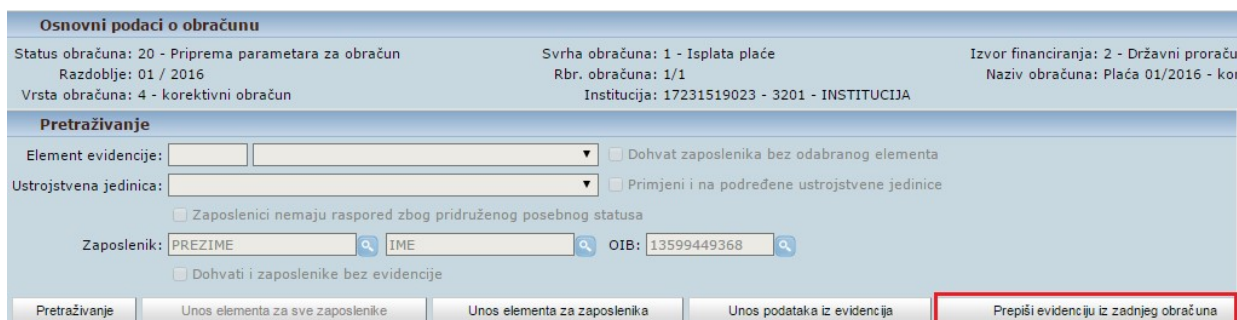
- elemente koji se ne mijenjaju potrebno je unijeti identično kao u obračunu koji se korigira, nakon pretraživanja zaposlenika za kojeg se radi korektivni obračun, opcijom **Prepiši evidenciju iz zadnjeg obračuna**. Prepisivanjem evidencije iz zadnjeg obračuna prepisuju se i pogrešno evidentirani elementi evidencije. Prepisane pogrešno

| | | |
|--|---|-------|
|  | KORISNIČKA UPUTA Korektivni obračun za institucije resora čiji se zbrojni nalozi grupno objedinjuju | |
| | strana | 14/28 |

evidentirane elemente moguće je nakon odabira opcije **Detalji** pozicioniranjem na pogrešno evidentirani element promijeniti opcijom **Promijeni evidenciju** ili obrisati opcijom **Briši evidenciju**.

NAPOMENA:

Ukoliko se u modulu **COP**, podmodulu **Priprema parametara zaposlenika** u korektivnom obračunu za zaposlenika ponovno pripremaju parametri zbog određenih promjena u Registru (npr. posebni statusi uz zaposlenje, posebni uvjeti rada i sl.), potrebno je u modulu **COP** podmodulu **Evidencija radnog vremena** ponovno unijeti elemente evidencije radnog vremena (ne prepisivati evidenciju iz zadnjeg obračuna), kako bi se ispravno obračunala plaća zaposlenika i generirao ispravan JOPPD obrazac.



Slika 20. Prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za određenog zaposlenika

- za elemente koji se korigiraju potrebno je unijeti promijenjeni odnosno ispravan podatak opcijom **Unos elementa za zaposlenika**.

NAPOMENA:

Opcijom **Unos podataka iz evidencija** u korektivni obračun moguće je prenijeti samo bolovanja i evidencije dodataka i odbitaka (nije moguće prenijeti dnevne evidencije radnog vremena i obustave zaposlenika).

Ukoliko je iz određenog razloga potrebno prepisati evidenciju iz zadnjeg obračuna za sve zaposlenike ili za dio zaposlenika (npr. zbog pogrešno unesenog elementa evidencije za sve zaposlenike ili za dio zaposlenika), moguće je prepisati evidenciju iz zadnjeg obračuna za sve zaposlenike ili za dio zaposlenika odabirom opcije **Prepiši evidenciju iz zadnjeg obračuna za skup zaposlenika**.

Za prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za sve zaposlenike potrebno je odabrati kriterij Odabir za sve zaposlenike i zatim opciju **Prepiši zadnje stanje**.

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 20 - Priprema parametara za obračun
Razdoblje: 01 / 2016
Vrsta obračuna: 4 - korektivni obračun

Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
Rbr. obračuna: 1/2
Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Izvor financiranja: 2 - Državni proračun
Naziv obračuna: Korektivni obračun

Pretraživanje

Element evidencije: ☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa
Ustrojstvena jedinica: ☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa
Zaposlenik: OIB:
☐ Dohvati i zaposlenike bez evidencije

Pretraživanje Unos elementa za sve zaposlenike Unos elementa za zaposlenika Unos podataka iz evidencija Prepiši evidenciju iz zadnjeg obračuna

Prepiši evidenciju iz zadnjeg obračuna za skup zaposlenika

Prepisivanje zadnjeg stanja evidencije

☒ Odabir za sve zaposlenike
☐ Odabir za proizvoljan skup zaposlenika

Prepiši zadnje stanje

Pomoć Izlaz

Slika 21. Prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za sve zaposlenike

Za prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za dio zaposlenika potrebno je odabrati kriterij Odabir za proizvoljan skup zaposlenika, odabrati zaposlenike za koje je potrebno prepisati evidenciju (uključiti kvačicu u polju kod zaposlenika za koje se radi korektivni obračun) i zatim opciju **Prepiši zadnje stanje**.

Pretraživanje

Element evidencije: ☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa
Ustrojstvena jedinica: ☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa
Zaposlenik: OIB:
☐ Dohvati i zaposlenike bez evidencije

Pretraživanje Unos elementa za sve zaposlenike Unos elementa za zaposlenika Unos podataka iz evidencija

Prepiši evidenciju iz zadnjeg obračuna za skup zaposlenika

Prezime Ime OIB Ustrojstvena jedinica Radno mjesto

Prepisivanje zadnjeg stanja evidencije

☐ Odabir za sve zaposlenike
☒ Odabir za proizvoljan skup zaposlenika

Zaposlenik

PREZIME 2 IME 2, 65535766580 ☐

PREZIME IME, 13599449368 ☒

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 2

Prepiši zadnje stanje

Slika 22. Prepisivanje evidencije iz zadnjeg obračuna za proizvoljan skup zaposlenika

U originalnom obračunu je unesena evidencija radnog vremena: *Redovan rad 64 sata, Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani 16 sati i Bolovanje na teret poslodavca do 42 dana 88 sati.*

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 999 - Arhiviran obračun
 Razdoblje: 01 / 2016
 Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun

Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
 Rbr. obračuna: 1
 Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Izvor financiranja: 2 - Državni proračun
 Naziv obračuna: Plaća 01/2016

Pretraživanje

Element evidencije: ☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa
 Ustrojstvena jedinica: ☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa
 Zaposlenik: PREZIME IME OIB: 13599449368
☐ Dohvati i zaposlenike bez evidencije

Pretraživanje Unos elementa za sve zaposlenike Unos elementa za zaposlenika Unos podataka iz evidencija

| Prezime | Ime | OIB | Ustrojstvena jedinica | Radno mjesto | Ukupno sati |
|---------|-----|-------------|-----------------------|--------------|-------------|
| PREZIME | IME | 13599449368 | Odjel osiguranja | | 168 |

Detalji Unos novog elementa Briši elemente dohvaćene pretraživanjem Briši sve elemente evidencije za sve zaposlenike Ispiši evidenciju

Detalji po zaposleniku i radnom mjestu

| Element evidencije | Vrsta | Broj sati | Iznos | Faktor uve... | Koeficijent el... | Koeficijent za... | Datum od |
|---|-------|-----------|----------|---------------|-------------------|-------------------|------------|
| 1010 - Redovan rad | bruto | 64 | | 1 | 1 | 0.921 | 01.01.2016 |
| 1020 - Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani | bruto | 16 | | 1 | 1 | 0.921 | 01.01.2016 |
| 1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili međ. ispitivanja (do 42 dana) | bruto | 88 | 3.327,85 | 1 | 0.85 | | 15.01.2016 |

Slika 23. Evidencija radnog vremena u obračunu koji se korigira (originalni obračun)

U korektivnom obračunu potrebno je ispravno unijeti: *Redovan rad 64 sata, Naknada plaće za državni blagdan i neradni dani 16 sati i Bolovanje zbog priznate ozljede na radu 88 sati.*

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 25 - Obračun spreman za obradu
 Razdoblje: 01 / 2016
 Vrsta obračuna: 4 - korektivni obračun

Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
 Rbr. obračuna: 1/1
 Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Izvor financiranja: 2 - Državni proračun
 Naziv obračuna: Plaća 01/2016 - k

Pretraživanje

Element evidencije: ☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa
 Ustrojstvena jedinica: ☐ Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
☐ Zaposlenici nemaju raspored zbog pridruženog posebnog statusa
 Zaposlenik: PREZIME IME OIB: 13599449368
☐ Dohvati i zaposlenike bez evidencije

Pretraživanje Unos elementa za sve zaposlenike Unos elementa za zaposlenika Unos podataka iz evidencija Prepiši evidenciju iz zadnjeg obračuna

| Prezime | Ime | OIB | Ustrojstvena jedinica | Radno mjesto | Ukupno sati |
|---------|-----|-------------|-----------------------|--------------|-------------|
| PREZIME | IME | 13599449368 | Odjel osiguranja | | 168 |

Detalji Unos novog elementa Briši elemente dohvaćene pretraživanjem Briši sve elemente evidencije za sve zaposlenike Ispiši evidenciju

Detalji po zaposleniku i radnom mjestu

| Element evidencije | Vrsta | Broj sati | Iznos | Faktor uve... | Koeficijent el... | Koeficijent za... | Datum od | Datum do | Regos |
|--|--------------------|-----------|----------|---------------|-------------------|-------------------|------------|------------|-------|
| 1010 - Redovan rad | bruto | 64 | | 1 | 1 | 0.921 | 01.01.2016 | 14.01.2016 | 1 |
| 1020 - Naknada plaće za državni blagdan i ... | bruto | 16 | | 1 | 1 | 0.921 | 01.01.2016 | 14.01.2016 | 1 |
| 2280 - Bolovanje zbog priznate ozljede na r... | neoporezive nak... | 88 | 2.816,00 | 1 | 1 | | 15.01.2016 | 31.01.2016 | 1 |

Slika 24. Evidencija radnog vremena zaposlenika u korektivnom obračunu

5.1.5 Obračuni plaća zaposlenika

Nakon pripremljenih parametara i unesene ispravne evidencije radnog vremena za zaposlenika ili više njih koji se nalaze u korektivnom obračunu, potrebno je u modulu **COP**, podmodulu **Obračuni plaća zaposlenika** obračunati plaće na potpuno isti način kao kod svakog obračuna.

Generirani IP1 obrazac korektivnog obračuna razlikuje se od IP1 obrasca obračuna koji se korigira u dijelu *Iznos za isplatu/Razlika u odnosu na prethodno stanje*.

Podatak koji se iskazuje u dijelu *Razlika u odnosu na prethodno stanje* predstavlja razliku više / manje isplaćenog iznosa u originalnom obračunu u odnosu na korektivni obračun.

Obrazac IP1

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------------------|
| OBRAČUNSKA ISPRAVA ZA ISPLATU PLAĆE-NAKNADE ZA RAZDOBLJE: siječanj 2016. | | | | | |
| Posloprimac: PREZIME IME | | | | | |
| valturska 38, 52100 Valtura | | | | | |
| OIB: 13599449368 | | | | | |
| Ustrojstvena jedinica: 6 Odjel osiguranja | | | | | |
| Ustrojstvena jedinica | | Odjel osiguranja | | | |
| Radno mjesto | | pravosudni policajac | | | |
| Osnovica | | 5.108,84 | | | |
| Propisani koeficijent | | 0,9210 | | | |
| Minuli rad | | 0,04 | | | |
| BRUTO | | Redovni mjesečni fond sati: | | 168 | |
| VrPr | Naziv | Sati | Koeficijent | Iznos | |
| 1010 | REDOVAN RAD | 64,00 | 0,92100 | 1.792,47 | |
| 1020 | NAKNADA PLAĆE ZA DRŽAVNI BLAGDAN I NERADNI DANI | 16,00 | 0,92100 | 448,12 | |
| 1700 | MINULI RAD | | 0,04000 | 89,62 | |
| UKUPNO | | 80,00 | | 2.330,21 | |
| DOPRINOSI IZ PLAĆE | | | | | |
| VrPr | Naziv | | | Stopa % | Iznos |
| 3020 | MIO - I. STUP ZA OSOBE KOJE JESU U II. STUPU - REDOVNO | | | 15,00 | 349,53 |
| 3030 | MIO - II. STUP - REDOVNO | | | 5,00 | 116,51 |
| UKUPNO | | | | | 466,04 |
| DOHODAK | | | | 1.864,17 | |
| OLAKŠICE | | | | | |
| VrPr | Naziv | | | Koeficijent | Iznos |
| 6010 | OSNOVNI OSOBNI ODBITAK | | | 1,00000 | 2.600,00 |
| 6030 | OSOBNI ODBITAK ZA UZDRŽAVANOG ČLANA UŽE OBITELJI | | | 0,50000 | 1.300,00 |
| UKUPNO | | | | | 1.864,17 |
| POREZNA OSNOVICA | | | | 0,00 | |
| POREZ NA DOHODAK I PRIREZ POREZU | | | | | |
| VrPr | Naziv | | | Stopa % | Osnovica |
| UKUPNO | | | | | 0,00 |
| NETO | | | | 1.864,17 | |
| NEOPOREZIVI PRIHODI | | | | | |
| VrPr | Naziv | Sati | Iznos | | |
| 2280 | BOLOVANJE ZBOG PRIZNATE OZLJEDE NA RADU ILI PROFESIONALNE BOLESTI (NA TERET HZZO) | 88,00 | 2.816,00 | | |
| UKUPNO | | | 2.816,00 | | |
| UKUPNA PRIMANJA | | | | 4.680,17 | |
| OBUSTAVE | | | | | |
| VrPr | Naziv | Vjerovnik | Opis obustave | Ostatak Salda kredita | Preostali Postotak % broj rata |
| UKUPNO | | | | | 0,00 |
| IZNOS ZA ISPLATU /RAZLIKA U ODNOSU NA PRETHODNO STANJE | | | | 4.680,17/ | 146,88 |
| DOPRINOSI NA PLAĆU | | | | | |

Slika 25. IP1 obrazac korektivnog obračuna

Ukoliko je iznos za isplatu/razlika u odnosu na prethodno stanje pozitivna vrijednost (+), za ovaj iznos će se generirati nalozi za isplatu na račun zaposlenika, a ukoliko je iznos za isplatu/razlika u odnosu na prethodno stanje negativna vrijednost (-), za taj iznos moguće je zaposleniku prilikom sljedećeg obračuna napraviti korekciju neto iznosa koristeći elemente evidencije s negativnim predznakom iz grupe elemenata evidencije *Korekcije* ili na drugi način dogovoriti povrat preplaćenog iznosa od zaposlenika.

5.1.6 Rekapitulacija obračuna plaće

U rekapitulaciji korektivnog obračuna prikazani su podaci po svim stavkama kao razlike korektivnog obračuna u odnosu na obračun koji se korigira.

| Rekapitulacija obračuna plaće | |
|---|-----------|
| Dohvat podataka | |
| Naziv | Iznos |
| Bruto plaća | -3.444,36 |
| Doprinosi iz plaće - ukupno | -688,88 |
| Doprinosi na plaću - ukupno | -980,96 |
| Osobni odbici | -2.035,83 |
| Porez na dohodak i prirez porezu | -86,36 |
| Neto plaća | -2.669,12 |
| Neoporezive naknade i dodatci ukupno | 2.816,00 |
| Obustave ukupno | 0,00 |
| Razlika u odnosu na prethodno stanje | 146,88 |
| Iznos za isplatu - poslodavac | -1.609,32 |
| <div> PDF Rekapitulacije - sintetika CSV Rekapitulacije - sintetika </div> <div> PDF Rekapitulacije - analitika CSV Rekapitulacije - analitika </div> | |

Slika 26. Prikaz rekapitulacije korektivnog obračuna

Rekapitulaciju korektivnog obračuna moguće je preuzeti kao sintetičko izvješće u PDF formatu opcijom **PDF Rekapitulacije – sintetika** ili u CSV formatu opcijom **CSV Rekapitulacije – sintetika** ili kao analitičko izvješće u PDF formatu opcijom **PDF Rekapitulacije analitika** ili u CSV formatu opcijom **CSV Rekapitulacije – analitika**.

5.1.7 Generiranje JOPPD obrasca

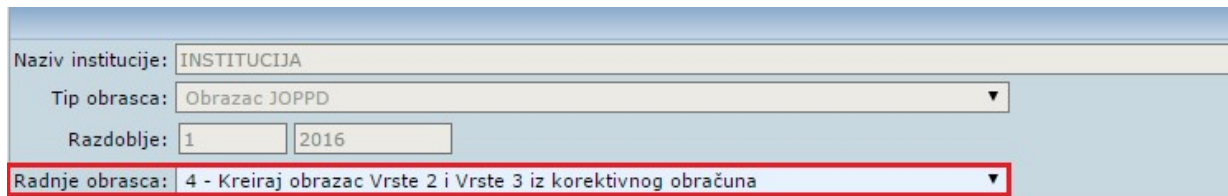
Odabrati mjesec i godinu (razdoblje originalnog obračuna) za koji je potrebno generirati korektivni JOPPD obrazac.

| Kriteriji pretraživanja | | | |
|-------------------------|--|------------------|---|
| Institucija: | 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA ▼ | | |
| Tip obrasca: | Obrazac JOPPD ▼ | | |
| Razdoblje: | 1 ▼ | 2016 ▼ | <div>Generiraj izvještaj</div> <div>Pretraži izvještaje</div> |
| Rezultat pretraživanja | | | |
| 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. | |

Slika 27. Odabir opcije za generiranje JOPPD obrasca za određeno razdoblje

Odabirom opcije **Generiraj izvještaj** omogućava se unos te je potrebno:

- u polju *Radnje obrasca* odabrati opciju 4 - *Kreiraj obrazac vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna*



Naziv institucije: INSTITUCIJA

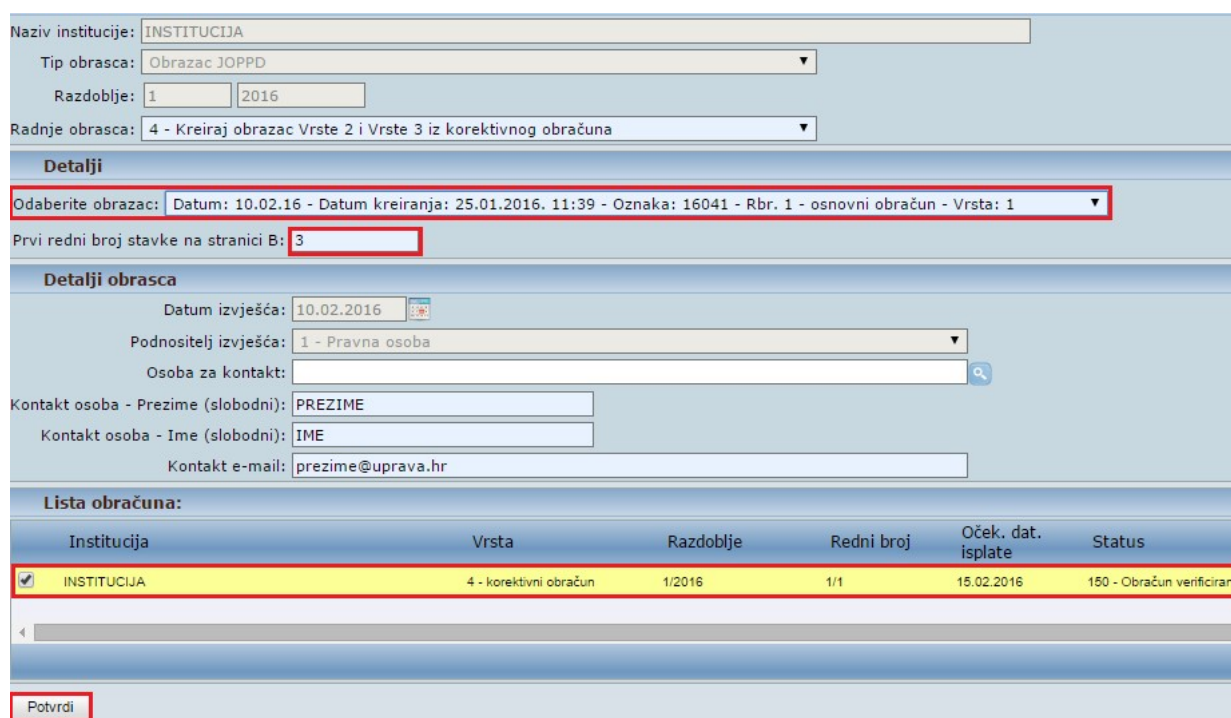
Tip obrasca: Obrazac JOPPD

Razdoblje: 1 2016

Radnje obrasca: 4 - Kreiraj obrazac Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna

Slika 28. Odabir vrste obrazaca koji se kreiraju iz korektivnog obračuna

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



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: [search]

Kontakt osoba - Prezime (slobodni): PREZIME

Kontakt osoba - Ime (slobodni): IME

Kontakt e-mail: prezime@uprava.hr

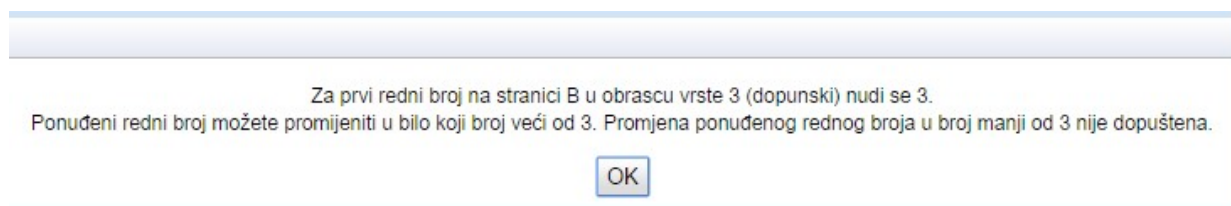
Lista obračuna:

| 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 29. Generiranje JOPPD obrasca

Za prvi redni broj na stranici B JOPPD obrasca vrste 3 aplikacija će ponuditi broj nastavno na zadnji redni broj stranice B obračuna koji se korigira. Taj broj je moguće promijeniti u veći broj (promjena u manji broj od ponuđenog nije moguća) te će se pojaviti sljedeća poruka:



Za prvi redni broj na stranici B u obrascu vrste 3 (dopunski) nudi se 3.

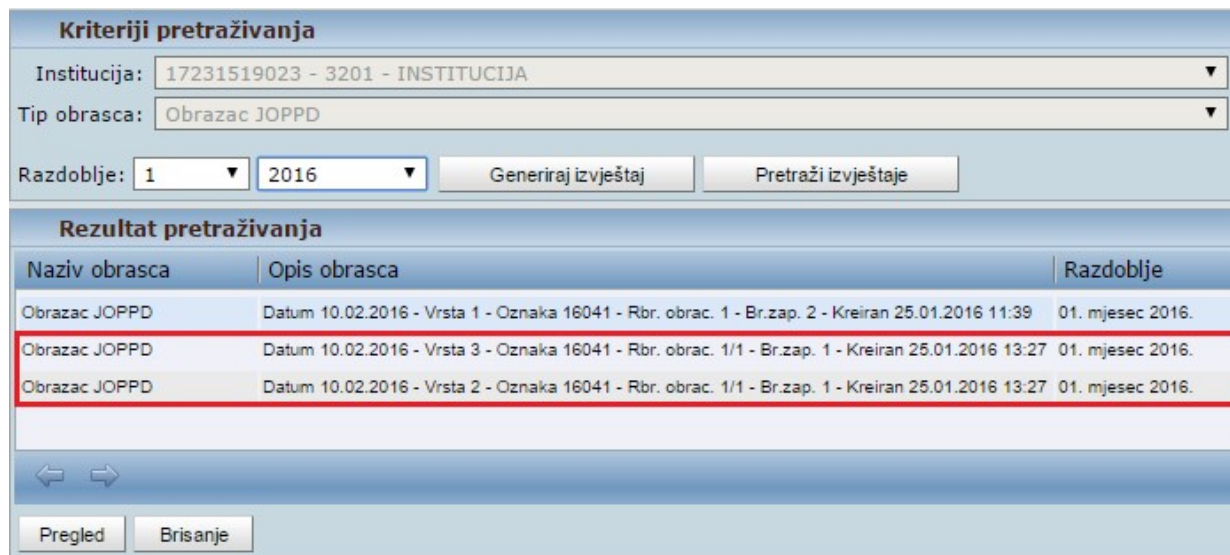
Ponuđeni redni broj možete promijeniti u bilo koji broj veći od 3. Promjena ponuđenog rednog broja u broj manji od 3 nije dopuštena.

OK

Slika 30. Poruka koja se javlja za ponuđeni prvi redni broj stranice B JOPPD obrasca vrste 3

Odabirom opcije **Potvrdi** generiraju se dva nova JOPPD obrasca istog datuma i oznake izvješća kao i kod izvornog obrasca:

- JOPPD obrazac - Vrsta 2 korektivni
- JOPPD obrazac - Vrsta 3 dopunski



Kriteriji pretraživanja

Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Tip obrasca: Obrazac JOPPD

Razdoblje: 1 2016

Generiraj izvještaj Pretraži izvještaje

Rezultat pretraživanja

| 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. |

Pregled Brisanje

Slika 31. Prikaz generiranih JOPPD obrazaca

JOPPD obrazac 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.

I. OIB podnositelja izvješća: 17231519023 II. Oznaka izvješća: 16041 III. Vrsta izvješća: 2

stranica B - IV. Redni broj stranice: 1 / 1

| 1. Redni broj | 2. Sifra općne uprave | 4. OIB | 6.1. Oznaka | 7.1. Oznaka | 8. Oznaka | 10. Ukupni | 10.0. Ukupni | 11. Iznos | 12.1. Doprinosa | 12.3. Doprinosa | 12.5. Doprinosa | 12.7. Doprinosa | 12.9. Doprinosa | 13.2. Izdaci | 13.4. Osnovni | 14.1. Iznos | 15.1. Oznaka | 16.1. Oznaka | 17. Oznaka |
|---------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|-----------|------------|--------------|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------|-------------|--------------|--------------|------------|
| 1 | 00043 | 1359949368 | 0001 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 | 0 | 0,00 |
| 2 | 02356 | PREZIME IME | 0001 | 0 | 1 | 01.01.2016 | 31.01.2016 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Slika 32. JOPPD obrazac Vrsta izvješća 2

JOPPD obrazac Vrste 3 popunjava se podacima za zaposlenika / zaposlenike za koje je izvršen korektivni obračun podacima iz korektivnog obračuna.

Aplikacija automatski upisuje prvi redni broj na stranici B dopunskog obrasca koji se nastavlja na posljednji redni broj predanog izvornog obrasca (to znači da ako je u izvornom obrascu bilo prikazano npr. 50 redaka na stranici B, kod dopunskog obrasca će prvi redni broj biti 51). Ovaj podatak je moguće promijeniti u veći redni broj (npr. ako je s istom oznakom izvješća već predan dopunski obrazac vrste 3 za neku drugu isplatu koja je bila istog datuma kao i isplata iz referentnog obračuna).

| I. OIB podnositelja izvješća | | 17231519023 | | II. Oznaka izvješća | | 16041 | | III. Vrsta izvješća | | 3 | | • stranica B • IV. Redni broj stranice | | | | | | | | | | 1 / 1 | |
|------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|---|--|--|-------|--|
| 1. Redni broj | 2. Šifra općine/građa prebivališta /boravišta | 4. OIB sjediništelja/osiguravatelja | 6.1. Oznaka sjediništelja/osiguravatelja | 7.1. Oznaka dodatnog doprinosa za MO za staz s povećanim trajanjem | 8. Oznaka prilogizadnog mjeseca u kojemu se radi obračun | 10. Ukupni sati rada prema kojima se radi obračun | 10.0. Ukupni neodrađeni sati rada 10.0. obračun sati rada | 11. Iznos premija (oporezivi) | 12.1. Doprinosa za mirovinsko osiguranje | 12.3. Doprinosa za zdravstveno osiguranje | 12.5. Doprinosa za zapošljavanje | 12.7. Dodatni doprinosi za mirovinsko osiguranje za staz osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem - II. STUP | 12.9. Poseban doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom | 13.2. Izostaci doprinosa za mirovinsko osiguranje | 13.4. Oznaka odbitak | 14.1. Iznos obračunatog poreza na dohodak | 15.1. Oznaka neoporezivog primika | 16.1. Oznaka načina isplate | 17. Obačunani primitak od nesam. rada (plaća) | | | | |
| 3. Šifra općine/građa rada | 5. Ime i prezime sjediništelja/osiguravatelja | 6.2. Oznaka primika/obveze doprinosa | 7.2. Oznaka posebnog doprinosa za policajce zapošljavane osoba s invaliditetom | 9. Oznaka punogodišnjeg radnog vremena ili rata s polovicom radnog vremena | 10.1. od | 10.2. do | 12. Osnovica za obračun doprinosa | 12.2. Doprinosa za mirovinsko osiguranje - II. STUP | 12.4. Doprinosa za zdravstveno osiguranje | 12.6. Dodatni doprinosi za mirovinsko osiguranje za staz osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem | 12.8. Poseban doprinos za mirovinsko osiguranje za zdravstveno osiguranje | 13.1. Izostaci | 13.3. Dohodak | 13.5. Porezna osnovica | 14.2. Iznos obračunatog poreza na dohodak | 15.2. Iznos neoporezivog primika | 16.2. Iznos za isplatu | | | | | | |
| 3 | 00043 | 13599449368 | 0001 | 3 | 3 | 80 | 16 | 2.330,21 | 349,53 | 349,53 | 39,61 | 67,34 | 0,00 | 466,04 | 1.864,17 | 0,00 | 0,00 | 1 | 2.330,21 | | | | |
| | 02356 | PREZIME IME | 0001 | 0 | 1 | 01.01.2016 | 31.01.2016 | 2.330,21 | 116,51 | 11,65 | 195,50 | 0,00 | 0,00 | 1.864,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.864,17 | | | | | |
| 4 | 00043 | 13599449368 | 5209 | 0 | 1 | 88 | 88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 12 | 1 | 0,00 | | | | |
| | 00000 | PREZIME IME | 0000 | 0 | 0 | 15.01.2016 | 31.01.2016 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.816,00 | 2.816,00 | | | | | | |

Slika 33. JOPPD obrazac Vrsta izvješća 3

Generirane JOPPD obrasce Vrste izvješća 2 i 3 potrebno je preuzeti iz aplikacije COP i predati ih u sustav e-Porezna. Najprije je potrebno predati JOPPD obrazac s oznakom Vrste izvješća 2 te nakon toga predati dopunski JOPPD obrazac Vrste izvješća 3.

5.1.8 Pokretanje procesa isplate

Proces isplate odnosno izrada naloga, datoteka/specifikacija za banku te preuzimanje istih u korektivnom obračunu jednak je kao i kod osnovnog ili dodatnog obračuna.

U korektivnom obračunu generira se zbrojni nalog i datoteke za banke, ali samo s iznosima koji su na rekapitulaciji obračuna plaće iskazani kao obveza za plaćanje (iznosi s pozitivnim predznakom). Za iznose koji su na rekapitulaciji obračuna plaće iskazani kao potraživanje (iznosi s negativnim predznakom) ne izrađuju se nalozi te je u tom slučaju potrebno po negativnim stavkama zatražiti povrat preplaćenih iznosa.

Odabirom opcije **Detaljno izvješće o razlikama** generira se izvješće u kojem su prikazani podaci iz originalnog obračuna, korektivnog obračuna te razlike po vrstama proračunskih prihoda (doprinosi, porez i prirez).

Osnovni podaci o obračunu

Status obračuna: 220 - Završena obrada generiranja naloga
 Razdoblje: 01 / 2016
 Vrsta obračuna: 4 - korektivni obračun

Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
 Rbr. obračuna: 1/1
 Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

Isplata

Datum pokretanja isplate: 25.01.2016
 Datum završetka isplate: ./.
 Ime i prezime kontrolora isplate: KORISNIKCOP 61
 Ime i prezime ovjervitelja isplate:

Promjena Odustani od procesa isplate Završi proces isplate

Izrada zbirnih naloga Izrada obustava Pregled i izrada zbrojnih naloga

Račun institucije za isplatu plaća

Račun institucije za isplatu plaće: HR6210010051563100577 - HRVATSKA NARODNA BANKA - račun za isplatu plaća

Računi institucije

Ukupni iznosi obračuna i naloga

| Vrsta plaćanja | Ukupan iznos obračun | Ukupan iznos nalozi | Ukupan iznos pojedinačnih ... | Razlik |
|----------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|--------|
| Pririz | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Porez | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Doprinos | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Obustave | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Neto iznosi | 146,88 | 146,88 | 146,88 | 0,00 |

Pregled zaposlenika za koje nisu kreirani nalozi Pregled detalja razlike **Detaljno izvješće o razlikama**

Slika 34. Isplate: Prikaz iznosa obračuna i naloga

Detaljno izvješće o razlikama proračunskih prihoda

Korektivni obračun 1/1, redni broj 2, za razdoblje 1 / 2016

Izvješće o razlikama - vrsta plaćanja 1 - Doprinosi

| Oznaka / Šifra vrste prihoda | Opisni naziv vrste prihoda | Ukupan iznos prethodnih obračuna (zadnje stanje) | Ukupan iznos u korektivnom obračunu | Razlika | Iznos zahtjeva za povrat | Iznos naloga za plaćanje u korektivnom obračunu |
|------------------------------|---|--|-------------------------------------|---------|--------------------------|---|
| 2283 | DOPRINOS - MIROVINSKO OSIGURANJE II. STUP | 288,73 | 116,51 | -172,22 | 172,22 | 0,00 |
| 2321 | DODATNI DOPRINOS ZA MIROVINSKO OSIGURANJE II. STUP - ZA OSIGURANIKE KOJIMA SE STAŽ RAČUNA S POVEĆANIM TRAJANJEM | 166,88 | 67,34 | -99,54 | 99,54 | 0,00 |
| 8168 | DOPRINOS - MIROVINSKO OSIGURANJE I. STUP | 866,19 | 349,53 | -516,66 | 516,66 | 0,00 |
| 8192 | DODATNI DOPRINOS ZA MIROVINSKO OSIGURANJE I. STUP - ZA OSIGURANIKE KOJIMA SE STAŽ RAČUNA S POVEĆANIM TRAJANJEM | 484,49 | 195,50 | -288,99 | 288,99 | 0,00 |
| 8486 | DOPRINOS ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE - PO OSNOVI RADA | 866,19 | 349,53 | -516,66 | 516,66 | 0,00 |
| 8630 | DOPRINOS ZA ZAŠTITU ZDRAVLJA NA RADU - PO OSNOVI RADA | 28,87 | 11,65 | -17,22 | 17,22 | 0,00 |
| 8753 | DOPRINOS ZA ZAPOSŁJAVANJE | 98,16 | 39,61 | -58,55 | 58,55 | 0,00 |
| | | Ukupno | | | 1.669,84 | 0,00 |
| | | | | Ukupno | 1.669,84 | 0,00 |

Stranica: 1 / 2

Slika 35. Izvješće o razlikama – doprinosi

Izvešće o razlikama - vrsta plaćanja 2 - Porezi

| Šifra grada / općine | Naziv grada / općine | Račun grada / općine | Ukupan iznos prethodnih obračuna (zadnje stanje) | Ukupan iznos u korektivnom obračunu | Razlika | Iznos zahtjeva za povrat | Iznos naloga za plaćanje u korektivnom obračunu |
|----------------------|----------------------|-----------------------|--|-------------------------------------|---------------|--------------------------|---|
| 43 | Bakar | HR4210010051700412003 | 86,36 | 0,00 | -86,36 | 86,36 | 0,00 |
| | | | | | Ukupno | 86,36 | 0,00 |
| Ukupno | | | 2.885,87 | 1.129,67 | -1.756,20 | 1.756,20 | 0,00 |

Ispisao: KORISNIKOP 61

Stranica: 2 / 2

Slika 36. Izvešće o razlikama – porezi

Za iznose koji su na rekapitulaciji obračuna plaća (doprinosi iz/na plaću, porez, prirez, neto) iskazani kao obveza (iznosi s pozitivnim predznakom) generirat će se nalozi za plaćanje koje poslodavac treba platiti. Time će poslodavac podmiriti obveze po svim stavkama koje su proizašle iz korektivnog obračuna.

Za iznose koji su na rekapitulaciji obračuna plaće (doprinosi iz/na plaću, porez, prirez, neto) iskazani kao potraživanje (iznosi s negativnim predznakom) ne izrađuju se nalozi te je u tom slučaju potrebno po stavkama zatražiti povrat preplaćenih iznosa od Porezne uprave ili njihovo preknjiženje na druge obveze. Ukoliko iz korektivnog obračuna proizlazi da je zaposleniku u obračunu za kojeg se radi korekcija obračunato i isplaćeno više od potrebnog, kod sljedeće isplate plaće potrebno je zaposleniku umanjiti iznos za isplatu koristeći elemente evidencije s negativnim predznakom iz grupe elemenata evidencije *Korekcije* ili na drugi način dogovoriti povrat preplaćenog iznosa od zaposlenika.

Nakon što je isplata sredstava provedena, korektivni obračun će biti otklučan u status **228-Spreman za završetak procesa isplate** te je potrebno završiti proces isplate i arhivirati obračun. Prilikom završetka procesa isplate, u modulu **COP** podmodulu **Isplate** odabire se opcija **Završi proces isplate** te opcija **Prihvati**.

The screenshot shows the 'Isplata' (Payment) section of the software. On the left is a sidebar with navigation options like 'OPĆENITA RADNA MJESTA', 'ŠIFARNICI', 'RAD S DATOTEKAMA', 'IZVJEŠĆA', 'POSEBNA IZVJEŠĆA', 'POSEBNA IZVJEŠĆA - MINISTARSTVO UPRAVE', 'PORUKE', 'PRAVNI AKTI', and 'COP'. The 'COP' section is expanded, showing options like 'Otvaranje obračuna', 'Priprema parametara zaposlenika', 'Evidencija radnog vremena', 'Obračuni plaća zaposlenika', 'Rekapitulacija obračuna plaće', 'ISPLATE', 'Pregled odobrenih datoteka', 'Pregled odobrenih naloga', 'Isplate - podaci o plaćanju', 'Izveštaj o stanju obračuna', and 'Grupno zaključavanje obračuna'. The main area shows the 'Isplata' section with a date of 14.11.2016, a field for the controller's name, and a field for the verifier's name. Below these are buttons for 'Završi proces isplate' (highlighted with a red box), 'Izrada zbirnih naloga', 'Izrada obustava', and 'Pregled i izrada zbrojnih naloga'. A 'Račun institucije za isplatu plaća' section shows a specific account number and name. A modal dialog box titled 'Završi proces isplate' is open, with 'Prihvati' (Accept) and 'Odustani' (Cancel) buttons. The 'Prihvati' button is highlighted with a red box. The background also shows a table with columns for 'pojedinačnih ...' and 'Razlika'.

Slika 37. Završetak procesa isplate u korektivnom obračunu

Nakon završetka procesa isplate (status obračuna **500-Završen proces isplate**), u modulu **COP** podmodulu **Obračuni plaća zaposlenika** opcija **Slanje u OKP** postaje aktivna za odabir. Preporuka je da se opcija za slanje IP1 obrazaca u OKP zaposlenicima koji u sustavu e-Građani imaju kreiran i aktivan osobni korisnički pretinac odabere nakon arhiviranja obračuna (status obračuna **999-Arhiviran obračun**) kako bi IP1 obrasci koji se šalju u OKP zaposlenika bile potpuni.

Odabirom opcije **Ispis obrasca za pojedinog zaposlenika** omogućen je ispis za pojedinog zaposlenika iz korektivnog obračuna, a odabirom opcije **Ispis obrazaca za sve zaposlenike** omogućen je ispis IP1 obrazaca iz korektivnog obračuna svih zaposlenika.

Na IP1 obrascu zaposlenika za korektivni obračun prikazuje se datum isplate koji je jednak datumu završetka procesa isplate originalnog (referentnog) obračuna.

| | | | |
|--|--|---|---|
|  VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU | | Datum i vrijeme: 14.11.2016. u 15:23 Stranica: 1 |  |
| Poslodavac: INSTITUCIJA VALTURSKO POLJE 211, 52100 Valtura OIB: 17231519023 RKP: 3201 IBAN: HR8823600001000000013 kod ZAGREBAČKA BANKA D.D. | | | |
| OBRAČUNSKA ISPRAVA ZA ISPLATU PLAĆE-NAKNADE ZA RAZDOBLJE: siječanj 2016. | | | |
| Posloprimac: PREZIME IME valtorska 38, 52100 Valtura OIB: 13599449368 | | | |
| Ustrojstvena jedinica: 6 Odjel osiguranja Ustrojstvena jedinica Radno mjesto Osnovica Propisani koeficijent Minuli rad | | Datum isplate: 10.02.2016 Odjel osiguranja RADNO MJESTO 1 5.108,84 0.9210 0.04 | |

Slika 38. Datum isplate na IP1 obrascu korektivnog obračuna

NAPOMENA:

Ukoliko u korektivnom obračunu prema rekapitulaciji korektivnog obračuna nema obveze plaćanja (svi iznosi su s negativnim predznakom), nakon izrade korektivnih JOPPD obrazaca, potrebno je u modulu **COP** podmodulu **Isplate** inicirati proces isplate i opcijom **Izrada zbirnih naloga** odraditi proces izrade tako da se status obračuna promijeni u status **220-Završena obrada generiranja naloga**. Kad obračun bude u navedenom statusu, potrebno je putem e-mail adrese cop@fina.hr odnosno cop.zos@fina.hr zatražiti promjenu korektivnog obračuna bez naloga u status **228-Spreman na završetak procesa isplate** (obavezno navesti naziv i OIB institucije, razdoblje i redni broj korektivnog obračuna). Kada status korektivnog obračuna bez naloga bude u statusu **228-Spreman na završetak procesa isplate**, potrebno je završiti proces isplate te arhivirati korektivni obračun.

U korektivnom obračunu potrebno je završiti proces isplate te obračun arhivirati, kako bi se prikazivao na obrascima i ispisima te uzimao u obzir za izračun prosjeka i GOPP-a.

Za zaposlenika/zaposlenike iz korektivnog obračuna potrebno je provjeriti obračune kojima je isplata u razdoblju u kojem je i isplata korektivnog obračuna (isto razdoblje isplate) te po potrebi napraviti korekcije tih obračuna (npr. zbog manjeg bruto iznosa u korektivnom obračunu u odnosu na referentni obračun).

Također, za zaposlenika/zaposlenike iz korektivnog obračuna potrebno je provjeriti i obračune nastavnih obračunskih razdoblja. Ukoliko u tim obračunima postoji određeni element koji se

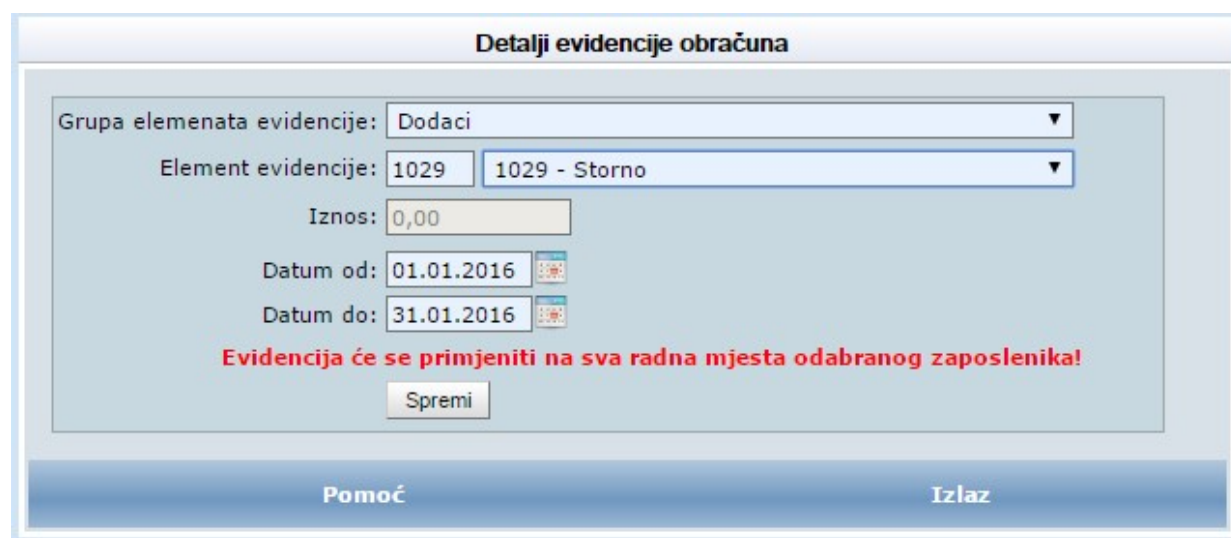
izračunava po prosjeku (npr. godišnji odmor, bolovanje) u čiji izračun prosjeka ulazi korektivni obračun, po potrebi je moguće napraviti korekcije tih obračuna.

5.2. Primjer korektivnog obračuna kojim se stornira cijela isplata za zaposlenika

U slučaju kada je zaposleniku potrebno stornirati cijelu isplatu, primjerice kada je zaposleniku greškom isplaćena jubilara nagrada na koju nije ostvario pravo, potrebno je stornirati cijelu isplatu zaposleniku.

U tom slučaju nakon otvaranja korektivnog obračuna, potrebno je za odabranog zaposlenika u modulu **COP** podmodulu **Priprema parametara zaposlenika** opcijom **Prepiši parametre iz originalnog obračuna** prepisati parametre iz originalnog (referentnog) obračuna.

U modulu **COP** podmodulu **Evidencija radnog vremena** za odabranog zaposlenika potrebno je opcijom **Unos elementa za zaposlenika** unijeti element evidencije 1029-Storno koji se nalazi u grupi elemenata evidencije *Dodaci*. Iznos elementa je inicijalno postavljen na 0,00 i nije ga moguće promijeniti.



The screenshot shows a web application window titled "Detalji evidencije obračuna". Inside, there is a form for entering evidence elements. The form includes the following fields and controls:


- Grupa elemenata evidencije:** A dropdown menu with "Dodaci" selected.
- Element evidencije:** A dropdown menu with "1029" selected, and a secondary dropdown showing "1029 - Storno".
- Iznos:** A text input field containing "0,00".
- Datum od:** A date picker showing "01.01.2016".
- Datum do:** A date picker showing "31.01.2016".
- A red warning message: "Evidencija će se primjeniti na sva radna mjesta odabranog zaposlenika!".
- A "Spremi" (Save) button.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Pomoć" (Help) and "Izlaz" (Exit).

Slika 39. Unos elementa evidencije 1029-Storno

Nakon unosa elementa potrebno je obračunati primanja zaposlenika u modulu **COP** podmodulu **Obračun plaća zaposlenika** opcijom **Obračunaj plaće zaposlenika**.

Na IP1 obrascu zaposlenika kojem je stornirana cijela isplata, prikazuje se samo element 1029-Storno sa 0,00 kn, čime se cijeli referentni obračun zaposlenika stornira.

| | | |
|--|---|-------|
|  | KORISNIČKA UPUTA Korektivni obračun za institucije resora čiji se zbrojni nalozi grupno objedinjuju | |
| | strana | 26/28 |

Poslodavac: INSTITUCIJA 3

DR. ANTE STARČEVIĆA 8, 43000 Bjelovar
 OIB: 71193014772 RKP: 1572 IBAN: HR8710010051563100903 kod HRVATSKA NARODNA BANKA

Obrazac IP1

OBRAČUNSKA ISPRAVA ZA ISPLATU PLAĆE-NAKNADE ZA RAZDOBLJE: siječanj 2016.

Posloprimac: PREZIME IME

Sesvetska Sela 3, 10360 Sesvete

OIB: 07944637293

Ustrojstvena jedinica: 6 Matični ured Bjelovar

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| Ustrojstvena jedinica | Matični ured Bjelovar |
| Radno mjesto | matičar |
| Osnovica | 5.108,84 |
| Propisani koeficijent | 0,8730 |
| Minuti rad | 0,15 |
| Dodatak za vjernost | 0,08 |

BRUTO

Redovni mjesečni fond sati: 168

| VrPr | Naziv | Sati | Koeficijent | Iznos |
|--------|--------|------|-------------|-------|
| 1029 | STORNO | | 1,00000 | 0,00 |
| UKUPNO | | | | 0,00 |

DOPRINOSI IZ PLAĆE

| VrPr | Naziv | Stopa % | Iznos |
|--------|--|---------|-------|
| 3010 | MIO - I. STUP ZA OSOBE KOJE NISU U II. STUPU - REDOVNO | 20,00 | 0,00 |
| UKUPNO | | | 0,00 |

DOHODAK

0,00

OLAKŠICE

| VrPr | Naziv | Koeficijent | Iznos |
|--------|--------------------------|-------------|-----------|
| 6010 | OSNOVNI OSOBNI ODBITAK | 1,00000 | 2.600,00 |
| 7088 | VEĆ ISKORIŠTENE OLAKŠICE | | -2.600,00 |
| UKUPNO | | | 0,00 |

POREZNA OSNOVICA

0,00

POREZ NA DOHODAK I PRIREZ POREZU

| VrPr | Naziv | Stopa % | Osnovica | Iznos |
|--------|--|---------|----------|--------|
| 4005 | POREZ - PRETHODNI OBRAČUNI U RAZDOBLJU | 12,00 | 1.831,47 | 219,78 |
| UKUPNO | | | | 0,00 |

NETO

0,00

NEOPOREZIVI PRIHODI

| VrPr | Naziv | Sati | Iznos |
|--------|-------|------|-------|
| UKUPNO | | | 0,00 |

UKUPNA PRIMANJA

0,00

OBUSTAVE

| VrPr | Naziv | Vjerovnik | Opis obustave | Ostatak Salda kredita Valuta | Preostali Postotak % broj rata | Iznos |
|--------|-------|-----------|---------------|------------------------------|--------------------------------|-------|
| UKUPNO | | | | | | 0,00 |

IZNOS ZA ISPLATU /RAZLIKA U ODNOSU NA PRETHODNO STANJE

0,00 / -3.326,01

DOPRINOSI NA PLAĆU

| VrPr | Naziv | Stopa % | Iznos |
|--------|---|---------|-------|
| 3040 | DOPRINOS ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE- REDOVNO | 15,00 | 0,00 |
| 3050 | DOPRINOS ZA OZLJEDE NA RADU - REDOVNO | 0,50 | 0,00 |
| 3060 | DOPRINOS ZA ZAPOSŁJAVANJE - REDOVNO | 1,70 | 0,00 |
| UKUPNO | | | 0,00 |

UKUPAN TROŠAK PLAĆE

0,00

Slika 40. IP1 obrazac zaposlenika kojem je stornirana isplata

JOPPD obrazac Vrste 2 iz korektivnog obračuna generira se na ranije opisan način: potrebno je odabrati razdoblje obračuna, odabrati opciju **Generiraj izvještaj** i zatim u polju **Radnje obrasca** odabrati opciju 4-Kreiraj obrazac Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna te odabrati redovni obrazac koji je potrebno stornirati i na kraju odabrati opciju **Potvrdi**.

Nakon toga opcijom **Pretraži izvještaje** prikazuje se generirani JOPPD obrazac vrste 2 kojim se u potpunosti stornira redak redovnog obrasca koji se odnosi na tog zaposlenika (svi iznosi na JOPPD obrascu Vrste 2 popunjavaju se sa 0,00). Obrazac se preuzima na uobičajeni način iz aplikacije na računalo i potpisuje u sustavu e-Porezna.

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

Detalji
Odaberite obrazac: Datum: 09.03.16 - Datum kreiranja: 09.03.2016. 09:51 - Oznaka: 16069 - Rbr. 2 - dodatni obračun - Vrsta: 1
Prvi redni broj stavke na stranici B: 3

Detalji obrasca
Datum izvješća: 09.03.2016
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 3 | 4 - korektivni obračun | 1/2016 | 1/1 | 10.02.2016 | 150 - Obračun verificiran |

Slika 41. Generiranje JOPPD obrasca vrste 2 iz korektivnog obračuna

Nakon potpisivanja JOPPD obrasca Vrste 2 iz korektivnog obračuna u sustavu e-Porezna, potrebno je za preplaćene doprinose, porez i prirez zatražiti povrat od Porezne uprave, a za preplaćeni neto odnosno neoporezivi iznos sa zaposlenikom dogovoriti povrat sredstava.

U ovom korektivnom obračunu nema nikakvih naloga za isplatu, ali je potrebno u modulu **COP** podmodulu **Isplate** inicirati proces isplate i izraditi zbirne naloge (status obračuna **220-Završena obrada generiranja naloga**) te e-mailom na cop@fina.hr odnosno cop.zos@fina.hr zatražiti promjenu statusa obračuna u **228-Spreman za završetak procesa isplate**, kako bi se mogao završiti proces isplate i arhivirati korektivni obračun bez naloga.

POPIS SLIKA

| | |
|---|----|
| SLIKA 1. PRIKAZ BOLOVANJA | 6 |
| SLIKA 2. PRIKAZ RAZRADE BOLOVANJA PRIJE KOREKCIJE | 6 |
| SLIKA 3. POTVRDA ZA KORIGIRANJE RAZRADE BOLOVANJA | 7 |
| SLIKA 4. PROMJENA POSTOJEĆE RAZRADE BOLOVANJA ZA KOREKTIVNI OBRAČUN | 7 |
| SLIKA 5. UNOS KOREKCIJE RAZRADE BOLOVANJA OPCIJOM <i>PROMJENA POSTOJEĆE RAZRADE</i> | 7 |
| SLIKA 6. UNOS NOVE RAZRADE ZA KOREKTIVNI OBRAČUN | 7 |
| SLIKA 7. UNOS KOREKCIJE RAZRADE BOLOVANJA OPCIJOM <i>UNOS NOVE RAZRADE</i> | 8 |
| SLIKA 8. RAZRADA BOLOVANJA NAKON KOREKCIJE | 8 |
| SLIKA 9. POTVRDA IZVRŠENE PROMJENE RAZRADE BOLOVANJA | 8 |
| SLIKA 10. PRIKAZ RAZRADE BOLOVANJA NAKON KOREKCIJE | 9 |
| SLIKA 11. OPCIJA ZA ODUSTAJANJE OD PROMJENE RAZRADE BOLOVANJA | 9 |
| SLIKA 12. OPCIJA ZA UNOS NOVE RAZRADE RADI KOREKCIJE | 9 |
| SLIKA 13. SADRŽAJ MODULA COP | 10 |
| SLIKA 14. SADRŽAJ PODMODULA OTVARANJE OBRAČUNA | 10 |
| SLIKA 15. OTVARANJE KOREKTIVNOG OBRAČUNA | 11 |
| SLIKA 16. OTVARANJE KOREKTIVNOG OBRAČUNA ZA OBRAČUN VRSTE 2-GODIŠNJI OBRAČUN POREZA I PRIREZA | 12 |
| SLIKA 17. PREPISIVANJE PARAMETARA IZ ORIGINALNOG OBRAČUNA ZA ODREĐENOG ZAPOSLENIKA | 12 |
| SLIKA 18. POTVRDA PREPISIVANJA PARAMETARA IZ ORIGINALNOG OBRAČUNA | 13 |
| SLIKA 19. POPIS ZAPOSLENIKA ZA KOJE SU PARAMETRI PREPISANI IZ ORIGINALNOG OBRAČUNA | 13 |
| SLIKA 20. PREPISIVANJE EVIDENCIJE IZ ZADNJEG OBRAČUNA ZA ODREĐENOG ZAPOSLENIKA | 14 |
| SLIKA 21. PREPISIVANJE EVIDENCIJE IZ ZADNJEG OBRAČUNA ZA SVE ZAPOSLENIKE | 15 |
| SLIKA 22. PREPISIVANJE EVIDENCIJE IZ ZADNJEG OBRAČUNA ZA PROIZVOLJAN SKUP ZAPOSLENIKA | 15 |
| SLIKA 23. EVIDENCIJA RADNOG VREMENA U OBRAČUNU KOJI SE KORIGIRA (ORIGINALNI OBRAČUN) | 16 |
| SLIKA 24. EVIDENCIJA RADNOG VREMENA ZAPOSLENIKA U KOREKTIVNOM OBRAČUNU | 16 |
| SLIKA 25. IP1 OBRAZAC KOREKTIVNOG OBRAČUNA | 17 |
| SLIKA 26. PRIKAZ REKAPITULACIJE KOREKTIVNOG OBRAČUNA | 18 |
| SLIKA 27. ODABIR OPCIJE ZA GENERIRANJE JOPPD OBRASCA ZA ODREĐENO RAZDOBLJE | 18 |
| SLIKA 28. ODABIR VRSTE OBRAZACA KOJI SE KREIRAJU IZ KOREKTIVNOG OBRAČUNA | 19 |
| SLIKA 29. GENERIRANJE JOPPD OBRASCA | 19 |
| SLIKA 30. PORUKA KOJA SE JAVLJA ZA PONUĐENI PRVI REDNI BROJ STRANICE B JOPPD OBRASCA VRSTE 3 | 19 |
| SLIKA 31. PRIKAZ GENERIRANIH JOPPD OBRAZACA | 20 |
| SLIKA 32. JOPPD OBRAZAC VRSTA IZVJEŠĆA 2 | 20 |
| SLIKA 33. JOPPD OBRAZAC VRSTA IZVJEŠĆA 3 | 21 |
| SLIKA 34. ISPLATE: PRIKAZ IZNOSA OBRAČUNA I NALOGA | 22 |
| SLIKA 35. IZVJEŠĆE O RAZLIKAMA – DOPRINOSI | 22 |
| SLIKA 36. IZVJEŠĆE O RAZLIKAMA – POREZI | 23 |
| SLIKA 37. ZAVRŠETAK PROCESA ISPLATE U KOREKTIVNOM OBRAČUNU | 23 |
| SLIKA 38. DATUM ISPLATE NA IP1 OBRASCU KOREKTIVNOG OBRAČUNA | 24 |
| SLIKA 39. UNOS ELEMENTA EVIDENCIJE 1029-STORNO | 25 |
| SLIKA 40. IP1 OBRAZAC ZAPOSLENIKA KOJEM JE STORNIRANA ISPLATA | 26 |
| SLIKA 41. GENERIRANJE JOPPD OBRASCA VRSTE 2 IZ KOREKTIVNOG OBRAČUNA | 27 |