

# KOREKTIVNI OBRAČUN

Korisnička uputa

**Ver. 1.5.**

**Aplikacija v.2.12.70**

**Zagreb, listopad 2021. godine**

## SADRŽAJ

1. SVRHA I CILJ.....	3
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	3
3. POJMOVI I SKRAĆENICE .....	3
4. KOREKTIVNI OBRAČUN.....	4
5. POSTUPAK ZA PROVOĐENJE KOREKTIVNOG OBRAČUNA (primjer naknadno priznate ozljede na radu) .....	4
5.1 Korekcija evidentiranog bolovanja .....	4
5.2 Otvaranje korektivnog obračuna .....	8
5.3 Priprema parametara zaposlenika .....	11
5.4 Evidencija radnog vremena .....	12
5.5 Obračuni plaća zaposlenika.....	16
5.6 Rekapitulacija obračuna plaće .....	17
5.7 Generiranje JOPPD obrasca .....	17
5.8 Pokretanje procesa isplate .....	20
5.9. Primjer korektivnog obračuna kojim se stornira cijela isplata za zaposlenika .....	23
POPIS SLIKA .....	27

## 1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ove upute je objasniti način izvođenja korektivnih obračuna u aplikaciji Centraliziranog obračuna plaća.

## 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 koeficijenata, dodataka, naknada i slično.

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.

Preporuka je da se u istom korektivnom obračunu ne rade obračuni za zaposlenike koji imaju naloge za isplatu i za zaposlenike koji nemaju naloge za isplatu, nego da se ispravci rade kroz zasebne korektivne obračune, radi lakšeg knjiženja korektivnih obračuna.

#### 5. POSTUPAK ZA PROVOĐENJE KOREKTIVNOG OBRAČUNA (primjer naknadno priznate ozljede na radu)

Kada je u referentnom<sup>1</sup> obračunu obračunato i isplaćeno bolovanje na teret poslodavca, a naknadno je priznato bolovanje ozljeda na radu potrebno je postupiti kako slijedi.

##### 5.1 Korekcija evidentiranog bolovanja

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

---

<sup>1</sup> referentni obračun – obračun za koji je potrebno izvršiti korekciju

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Bolovanja zaposlenika**

Datum početka	Datum završetka	Ukupno trajanje	Ukupni iznos	Status
15.01.2016	31.01.2016	88	3.327,85	arhivirano

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

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?"

Odabrali ste radnju za korigiranje razrade bolovanja - jeste li sigurni da ju želite izvršiti?

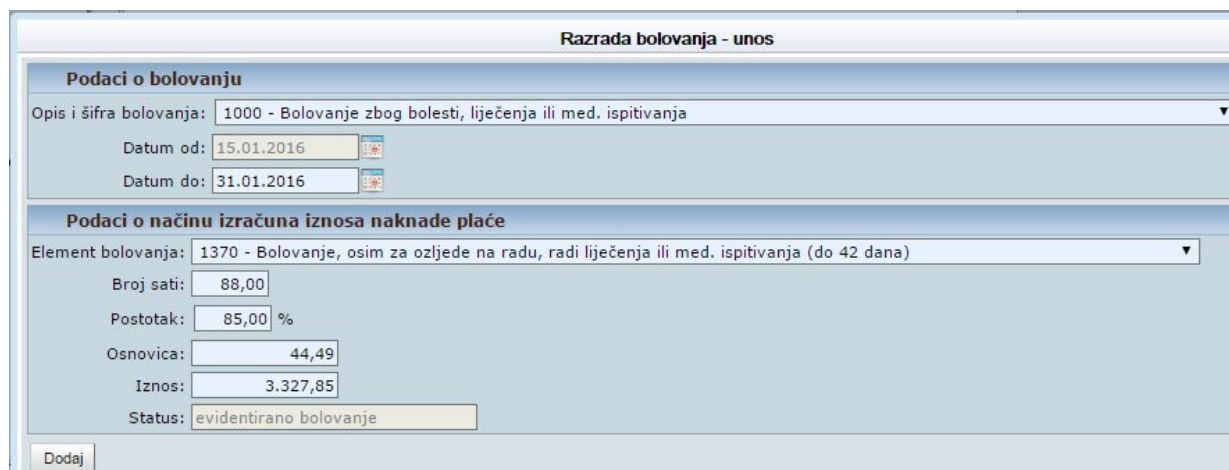
Slika 3. Potvrda za korigiranje razrade bolovanja

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**.

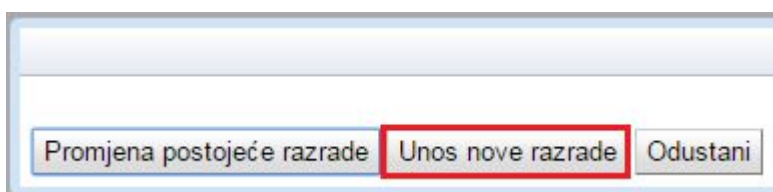
Slika 4. Promjena postojeće razrade bolovanja za korektivni obračun

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



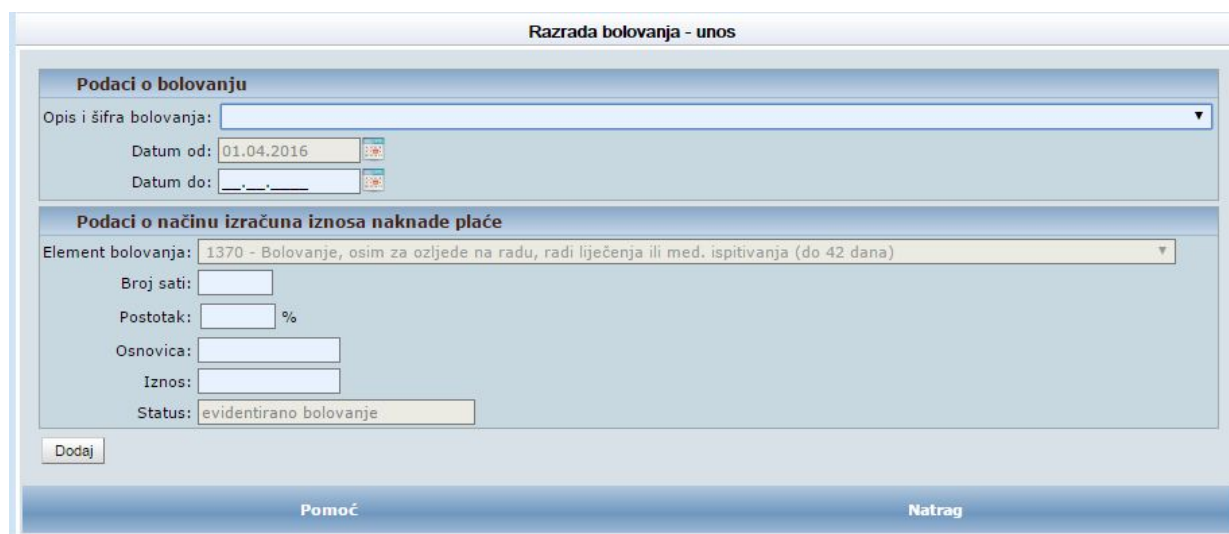
Slika 5. Unos korekcije razrade bolovanja opcijom **Promjena postojeće razrade**

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



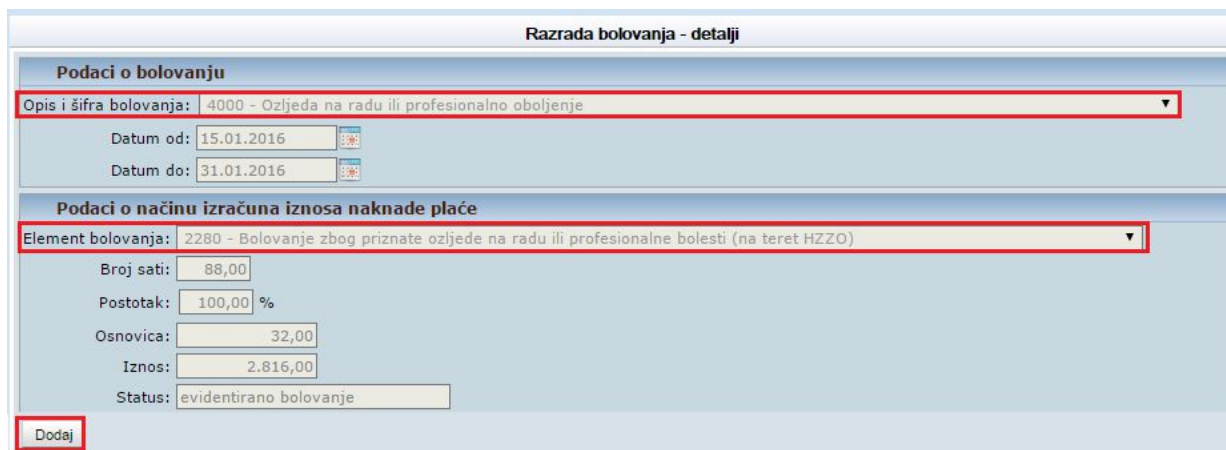
Slika 6. Unos nove razrade za korektivni obračun

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.



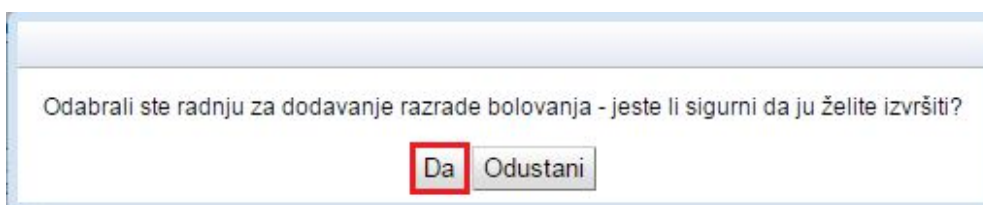
Slika 7. Unos korekcije razrade bolovanja opcijom **Unos nove razrade**

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?“



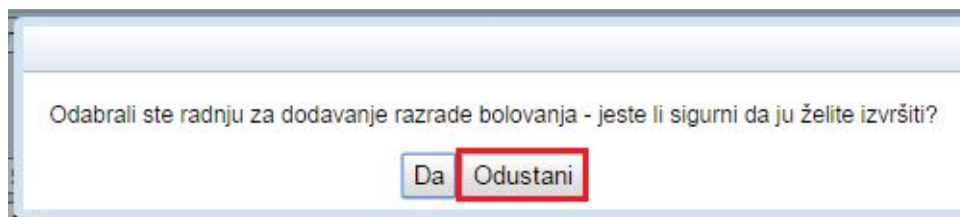
Slika 9. Potvrda izvršene promjene razrade bolovanja

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

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...

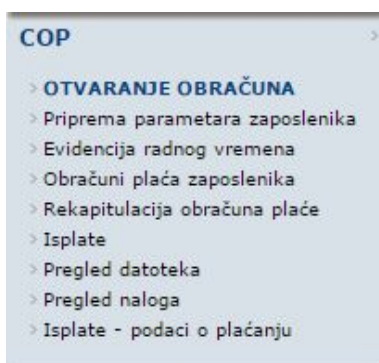
  

Detalji	Prikaz razrade	Novo bolovanje	Unos nove razrade	<b>Unos nove razrade radi korekcije</b>
---------	----------------	----------------	-------------------	---

Slika 12. Opcija za unos nove razrade radi korekcije

## 5.2 Otvaranje korektivnog obračuna

Korektivni obračun se otvara u modulu **COP**, podmodulu **Otvaranje 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:									
<div>           Pretraživanje           Otvori novi obračun           <b>Otvori korektivni obračun</b> </div>									

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. Navedeni inicijalno popunjeni podaci se mogu promijeniti (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
Razdoblje: 01 / 2016	Rbr. obračuna: 1
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 - korektivni
<input type="checkbox"/> godišnji obračun poreza	
Datum obračuna:	11.11.2016
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:	
Šifra vrste osobnog primanja:	100 - Osobno primanje isplaćeno u cijelk

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

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: <http://www.fina.hr/Default.aspx?sec=1788> u dijelu KORISNIČKE UPUTE ZA CENTRALIZIRANI OBRAČUN PLAĆA (COP).

Osnovni podaci o obračunu	
Status obračuna: 999 - Arhiviran obračun	Svrha obračuna: 2 - Isplata materijalnih prava i ostalog
Razdoblje: 11 / 2016	Rbr. obračuna: 2
Vrsta obračuna: 2 - godišnji obračun poreza i prireza	Institucija: 40615753325 - 18969 - INSTITUCIJA 1
Otvaranje obračuna	
Institucija: INSTITUCIJA 1	
Razdoblje: 11 / 2016	
Vrsta obračuna: korektivni obračun	
Naziv obračuna:	
<input checked="" type="checkbox"/> godišnji obračun poreza	
Datum obračuna: 15.11.2016	
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: dodatni obračun	
Naziv obračuna: Stimulacija bruto GOPP	
Redni broj obračuna: 2	
Status: Arhiviran obračun	
Potvrdi	Odustani

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

### 5.3 Priprema parametara zaposlenika

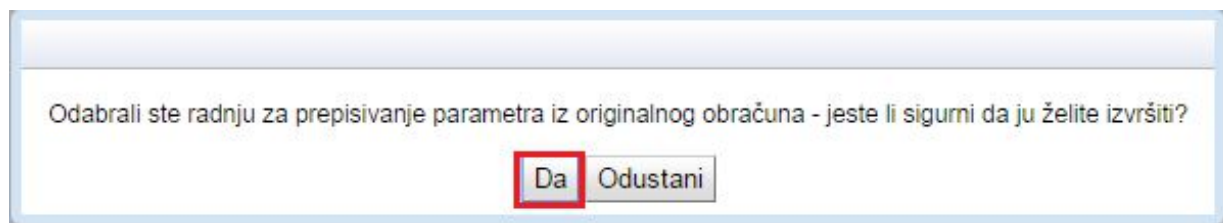
Kod pripreme parametara zaposlenika za korektivni obračun moguće je pripremiti parametre zaposlenika ili prepisati parametre iz originalnog obračuna za određenog zaposlenika ili za sve zaposlenike. Ukoliko se parametri pripremaju ili prepisuju iz originalnog obračuna za jednog zaposlenika, prije pripremanja 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).

## 5.4 Evidencija radnog vremena

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

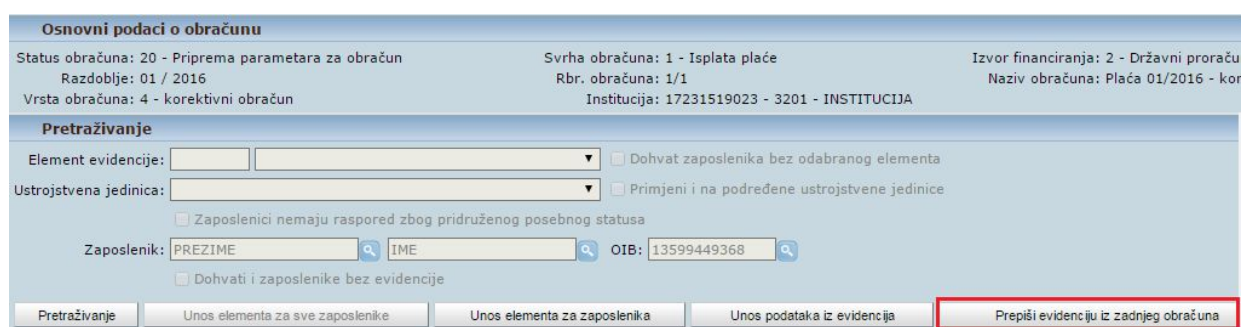
Nakon odabira jednog ili više zaposlenika za koje se treba izvršiti korektivni obračun, potrebno je unijeti elemente plaće kakvi su trebali biti u originalnom obračunu:

- 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 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.



**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: 1/1  
 Institucija: 17231519023 - 3201 - INSTITUCIJA

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

**Pretraživanje**

Element evidencije:

Ustrojstvena jedinica:

☐ Dohvat zaposlenika bez odabranog elementa  
☐ 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**

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**

**Prepisivanje zadnjeg stanja evidencije**

☐ Odabir za sve zaposlenike  
☒ Odabir za proizvoljan skup zaposlenika

**Zaposlenik**

PREZIME 2 IME 2, 65535766580 ☐

PREZIME IME, 13599449368 ☒

Koeficijent za...

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 2

**Prepiši zadnje stanje**

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

### Primjer 1.

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	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	

**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

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

⬅ ➡

**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 med. 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**

## 5.5 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					
<b>BRUTO</b>		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			86,62	
<b>UKUPNO</b>		<b>80,00</b>				<b>2.330,21</b>	
<b>DOPRINOSI IZ PLAĆE</b>							
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
<b>UKUPNO</b>							<b>466,04</b>
<b>DOHODAK</b>						<b>1.864,17</b>	
<b>OLAKŠICE</b>							
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
<b>UKUPNO</b>							<b>1.864,17</b>
<b>POREZNA OSNOVICA</b>						<b>0,00</b>	
<b>POREZ NA DOHODAK I PRIREZ POREZU</b>							
VrPr	Naziv			Stopa %	Osnovica	Iznos	
<b>UKUPNO</b>						<b>0,00</b>	
<b>NETO</b>						<b>1.864,17</b>	
<b>NEOPOREZIVI PRIHODI</b>							
VrPr	Naziv	Sati					Iznos
2280	BOLOVANJE ZBOG PRIZNATE OZLJEDE NA RADU ILI PROFESIONALNE BOLESTI (NA TERET HZZO)	88,00					2.816,00
<b>UKUPNO</b>							<b>2.816,00</b>
<b>UKUPNA PRIMANJA</b>						<b>4.680,17</b>	
<b>OBUSTAVE</b>							
VrPr	Naziv	Vjerovnik	Opis obustave	Ostatak Salda kredita	Preostali Postotak % broj rata	Iznos	
<b>UKUPNO</b>						<b>0,00</b>	
<b>IZNOS ZA ISPLATU /RAZLIKA U ODNOSU NA PRETHODNO STANJE</b>				<b>4.680,17/</b>		<b>146,88</b>	
<b>DOPRINOSI NA PLAĆU</b>							

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.



## 5.6 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> <div>PDF Rekapitulacije - sintetika</div> <div>CSV Rekapitulacije - sintetika</div> <div>PDF Rekapitulacije - analitika</div> <div>CSV Rekapitulacije - analitika</div> </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**.

## 5.7 Generiranje JOPPD obrasca

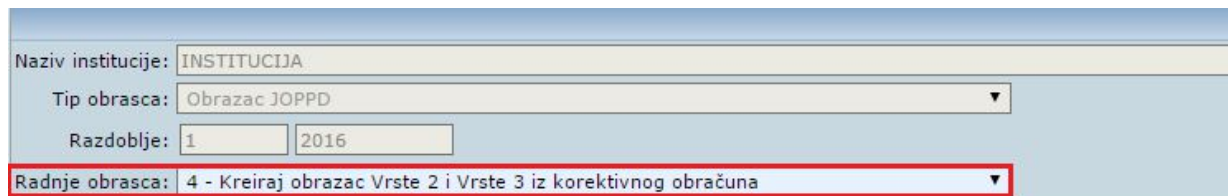
Odabrati mjesec i godinu (razdoblje originalnog obračuna) za koji je potrebno generirati korektivni JOPPD obrazac.

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

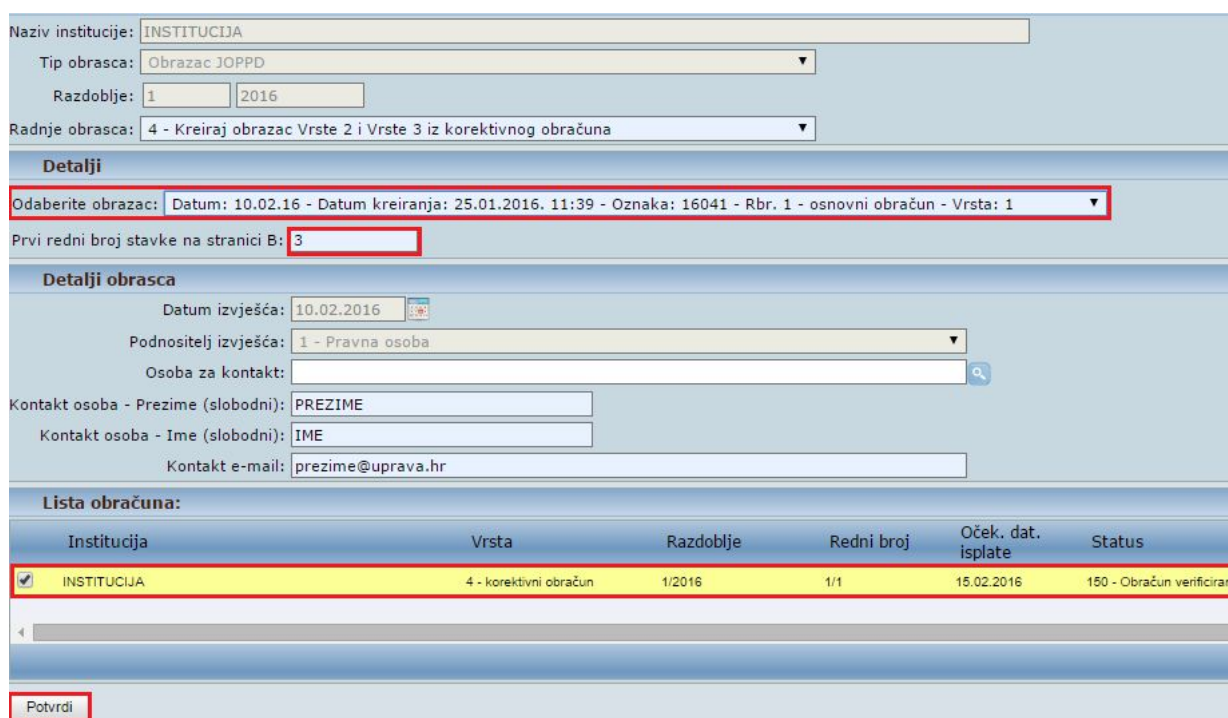
Odabirom opcije **Generiraj izvještaj** omogućava se unos te je potrebno:

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



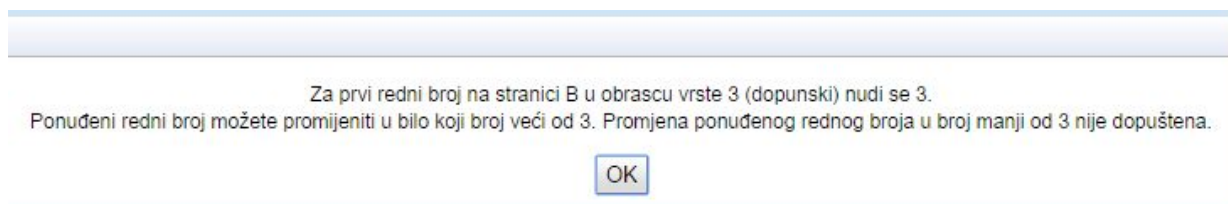
**Slika 28. Odabir vrste obrazaca koji se kreiraju iz korektivnog obračuna**

- 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.



**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:



**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. Šifra 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. Dodani doprinosi	12.9. Poseban	13.2. Izdaci	13.4. Osnovni	14.1. Iznos	15.1. Oznaka	16.1. Oznaka	17. Obačunani
			stjecatelj osiguranika	posljednjeg mjeseca u povratnom	primitka/obveza doprinosa	radu prema	neobračunani radu	primitka (opozivni)	za mirovinsko osiguranje	za zdravstveno osiguranje	za zapošljavanje	za mirovinsko osiguranje za starije osiguranike koji se računaju s povećanim trajanjem - II STUP	za mirovinsko osiguranje za starije osiguranike koji se računaju s povećanim trajanjem - II STUP	za mirovinsko osiguranje za starije osiguranike koji se računaju s povećanim trajanjem - II STUP	za mirovinsko osiguranje za starije osiguranike koji se računaju s povećanim trajanjem - II STUP	za mirovinsko osiguranje za starije osiguranike koji se računaju s povećanim trajanjem - II STUP	za mirovinsko osiguranje za starije osiguranike koji se računaju s povećanim trajanjem - II STUP	za mirovinsko osiguranje za starije osiguranike koji se računaju s povećanim trajanjem - II STUP	za mirovinsko osiguranje za starije osiguranike koji se računaju s povećanim trajanjem - II STUP
00043	13599449368	0001	3	3	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00
00256	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	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				II. Oznaka izvješća				III. Vrsta izvješća				• stranica B •									
17231519023				19041				3				IV. Redni broj stranice									
1 / 1																					
1. Redni broj	2. Šifra općine/gradskog područja	4. OIB sjedilačnog osiguranika	6.1. Oznaka sjedilačnog osiguranika	7.1. Obveza dodatnog doprinosa za MO za staz s povećanim trajanjem	8. Oznaka prilogazadnog mjeseca u kojemu se radi obračun	10. Ukupni sati rada prema kojima se radi obračun	10.0. Ukupni neodradeni sati rada (10. odobreni sati rada)	11. Iznos primatka (opoziviti)	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 odbitka	14.1. Iznos obračunatog poreza na dohodak	15.1. Oznaka neoporezivog primatka	16.1. Oznaka načina isplate	17. Obačunani primatki od mesam, rada (prata)		
	3. Šifra općine/gradskog rada	5. Ime i prezime sjedilačnog osiguranika	6.2. Oznaka primatka/obveze doprinosa	7.2. Obveza posebnog doprinosa za policajce zapošljavanje osoba s invaliditetom	9. Oznaka punogodišnjeg radnog vremena ili rata s polovicom radnog vremena	Razdoblje obračuna 10.1. od	Razdoblje obračuna 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 u inozemstvu	13.1. Izostaci	13.3. Dohodak	13.5. Porezna osnovica	14.2. Iznos obračunatog poreza na dohodak	15.2. Iznos neoporezivog primatka	16.2. Iznos za isplatu			
3	00043	13599449368	0001	3	3	80	16	2.330,21	349,53	349,53	39,91	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	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.

## 5.8 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
Priraz	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**

Izvješće 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
					<b>Ukupno</b>	86,36	0,00
<b>Ukupno</b>			2.885,87	1.129,67	-1.756,20	1.756,20	0,00

Ispisao: KORISNIKOP 61

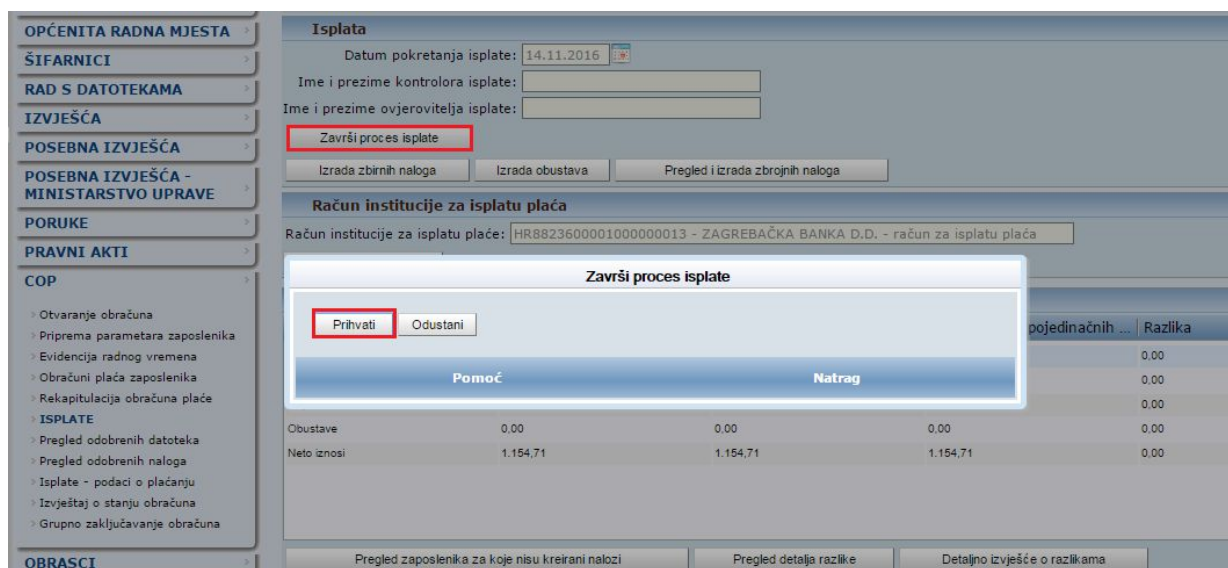
Stranica: 2 / 2

**Slika 36. Izvješće 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 preuzetog zbrojnog naloga, pod uvjetom da je provedena isplata, potrebno je kao i kod ostalih obračuna završiti proces isplate te arhivirati obračun. Prilikom završetka procesa isplate, u modulu **COP** podmodulu **Isplate** odabire se opcija **Završi proces isplate** te opcija **Prihvati**.



**OPĆENITA RADNA MJESTA**

- ŠIFARNICI
- RAD S DATOTEKAMA
- IZVJEŠĆA
- POSEBNA IZVJEŠĆA
- POSEBNA IZVJEŠĆA - MINISTARSTVO UPRAVE
- PORUKE
- PRAVNI AKTI
- COP
  - 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
    - Grupno zaključavanje obračuna

**OBRASCI**

**Isplata**

Datum pokretanja isplate: 14.11.2016

Ime i prezime kontrolora isplate:

Ime i prezime ovjervitelja isplate:

**Završi proces isplate**

Izrada zbirnih naloga Izrada obustava Pregled i izrada zbrojnih naloga

**Račun institucije za isplatu plaća**

Račun institucije za isplatu plaće: HR8823600001000000013 - ZAGREBAČKA BANKA D.D. - račun za isplatu plaća

**Završi proces isplate**

**Prihvati** **Odustani**

**Pomoć** **Natrag**

Obustave	0,00	0,00	0,00	0,00
Neto iznosi	1.154,71	1.154,71	1.154,71	0,00

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

**Slika 37. Završetak procesa isplate u korektivnom obračunu**

Nakon završetka procesa isplate moguće je u modulu **COP** podmodulu **Obračuni plaća zaposlenika** ispisati IP1 obrazac/obrasce zaposlenika iz korektivnog obračuna opcijom **Ispis obrasca za pojedinog zaposlenika** ili opcijom **Ispis IP1 obrasca za sve zaposlenike** ispisati. Na IP1 obrascu zaposlenika za korektivni obračun prikazuje se datum isplate koji je jednak datumu završetka procesa isplate originalnog (referentnog) obračuna.

 <b>VLADA REPUBLIKE HRVATSKE</b> REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU		Datum i vrijeme: 14.11.2016. u 15:23 Stranica: 1	
Poslodavac: INSTITUCIJA VALTORSKO POLJE 211, 52100 Valtura OIB: 17231519023 RKP: 3201 IBAN: HR8823600001000000013 kod ZAGREBAČKA BANKA D.D.			
<b>Obrazac IP1</b> <b>OBRAČUNSKA ISPRAVA ZA ISPLATU PLAĆE-NAKNADE ZA RAZDOBLJE: siječanj 2016.</b>			
Posloprimac: PREZIME IME valtorska 38, 52100 Valtura OIB: 13599449368			
Ustrojstvena jedinica: 6 Odjel osiguranja		Datum isplate: 10.02.2016	
Ustrojstvena jedinica Radno mjesto Osnovica Propisani koeficijent Minuli rad	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 završiti proces isplate opcijom **Završi proces isplate**. U ovom slučaju nije potrebno generirati naloge za neto iznose i zbrojni nalog jer nema iznosa za isplatu.

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).

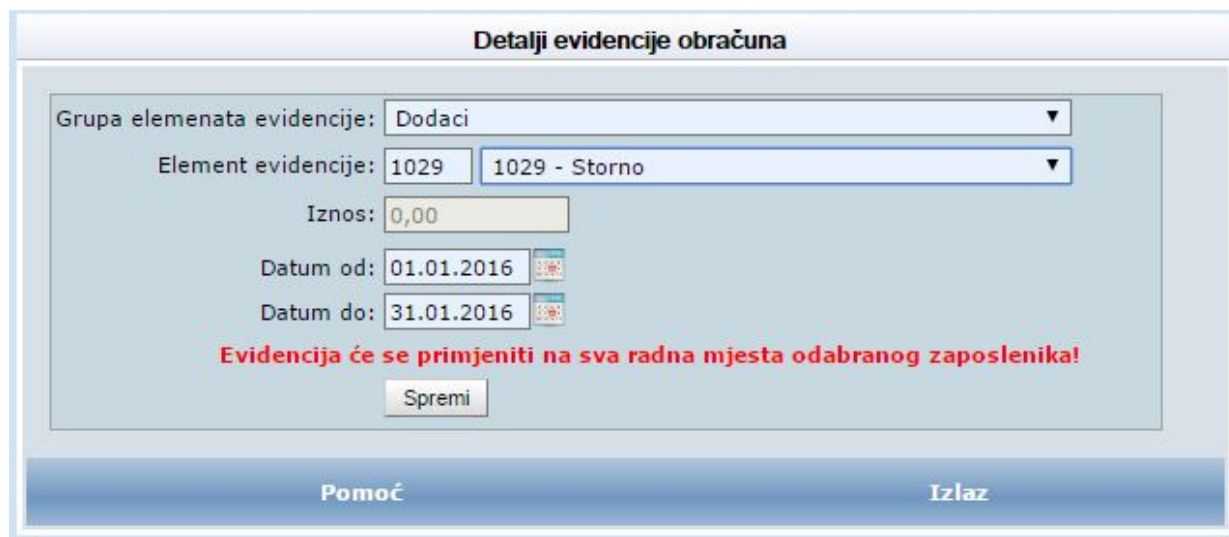
Također, za zaposlenika/zaposlenike iz korektivnog obračuna potrebno je provjeriti i obračune nastavnih obračunskih razdoblja. Ukoliko u tim obračunima postoji određeni element koji se izračunava po prosjeku (npr. godišnji odmor, bolovanje) u čiji izračun prosjeka ulazi korektivni obračun, po potrebi je moguće napraviti korekcije tih obračuna.

### **5.9. 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.




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.



Poslodavac: INSTITUCIJA 3					
DR. ANTE STARČEVIĆA 8, 43000 Bjelovar					
OIB: 71193014772 RKP: 1572 IBAN: HR8710010051563100903 kod HRVATSKA NARODNA BANKA					
<b>Obrazac IP1</b>					
<b>OBRAČUNSKA ISPRAVA ZA ISPLATU PLAĆE-NAKNADE ZA RAZDOBLJE: siječanj 2016.</b>					
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			
Minuli rad		0,15			
Dodatak za vjernost		0,08			
<b>BRUTO</b>		Redovni mjesečni fond sati:		168	
VrPr	Naziv	Sati	Koeficijent	Iznos	
1029	STORNO		1,00000	0,00	
<b>UKUPNO</b>		<b>0,00</b>			
<b>DOPRINOSI IZ PLAĆE</b>					
VrPr	Naziv	Stopa %	Iznos		
3010	MIO - I. STUP ZA OSOBE KOJE NISU U II. STUPU - REDOVNO	20,00	0,00		
<b>UKUPNO</b>		<b>0,00</b>			
<b>DOHODAK 0,00</b>					
<b>OLAKŠICE</b>					
VrPr	Naziv	Koeficijent	Iznos		
6010	OSNOVNI OSOBNI ODBITAK	1,00000	2.600,00		
7088	VEĆ ISKORIŠTENE OLAKŠICE		-2.600,00		
<b>UKUPNO</b>		<b>0,00</b>			
<b>POREZNA OSNOVICA 0,00</b>					
<b>POREZ NA DOHODAK I PRIREZ POREZU</b>					
VrPr	Naziv	Stopa %	Osnovica	Iznos	
4005	POREZ - PRETHODNI OBRAČUNI U RAZDOBLJU	12,00	1.831,47	219,78	
<b>UKUPNO</b>		<b>0,00</b>			
<b>NETO 0,00</b>					
<b>NEOPOREZIVI PRIHODI</b>					
VrPr	Naziv	Sati	Iznos		
<b>UKUPNO</b>		<b>0,00</b>			
<b>UKUPNA PRIMANJA 0,00</b>					
<b>OBUSTAVE</b>					
VrPr	Naziv	Vjerovnik	Opis obustave	Ostatak Salda kredita Valuta Postotak % Preostali broj rata	Iznos
<b>UKUPNO</b>		<b>0,00</b>			
<b>IZNOS ZA ISPLATU /RAZLIKA U ODNOSU NA PRETHODNO STANJE</b>				0,00 /	-3.326,01
<b>DOPRINOSI NA PLAĆU</b>					
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		
<b>UKUPNO</b>		<b>0,00</b>			
<b>UKUPAN TROŠAK PLAĆE 0,00</b>					

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				
<b>Detalji</b>					
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				
<b>Detalji obrasca</b>					
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				
<b>Lista obračuna:</b>					
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 te obavezno završiti proces isplate i arhivirati korektivni obračun.

## POPIS SLIKA

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