

KORISNIČKA UPUTA

GENERIRANJE OBRASCA JOPPD

Ver. 1.2.

Aplikacija v2.16.60

Zagreb, travanj 2023. godine

SADRŽAJ

1. SVRHA I CILJ	3
2. PODRUČJE PRIMJENE	3
3. POJMOVI	3
4. POSTUPAK IZRADE OBRASCA JOPPD	4
4.1. Redovni obrazac JOPPD Vrste 1	4
4.2. Obrazac JOPPD Vrste 2	6
4.3. Obrazac JOPPD Vrste 3	7
4.3.1. Pretvaranje obrasca JOPPD Vrste 1 u Vrstu 3	7
4.3.2. Obrazac JOPPD Vrste 2 i obrazac JOPPD Vrste 3 iz korektivnog obračuna	8
4.3.3. Objedinjeni obrazac	10
5. GREŠKE I UPOZORENJA	11
5.1. Restriktivne poruke	11
5.2. Upozoravajuće poruke	12

1. SVRHA I CILJ

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

2. PODRUČJE PRIMJENE

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

3. POJMOVI

COP – Centralizirani obračun plaća

Registar – Registar zaposlenih u javnom sektoru

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

Obrazac JOPPD Vrste 1 – izvorni obrazac JOPPD

Obrazac JOPPD Vrste 2 – korektivni obrazac JOPPD

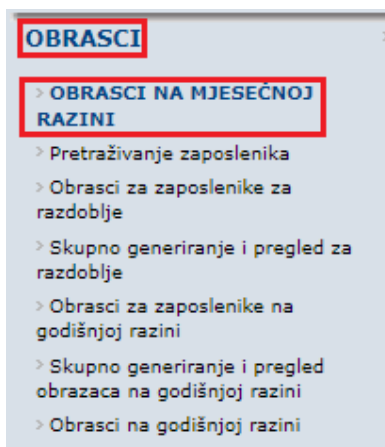
Obrazac JOPPD Vrste 3 – dopunski obrazac JOPPD

PDF – format ispisa prilagođen za pregled i ispis na pisaču

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

4. POSTUPAK IZRADE OBRASCA JOPPD

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



Slika 1. Odabir modula i podmodula za generiranje obrasca JOPPD

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

Kriteriji pretraživanja	
Institucija:	37388188772 - 20735 - INSTITUCIJA 1
Tip obrasca:	Obrazac JOPPD
Potvrdi	

Slika 2. Odabir obrasca JOPPD

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

Kriteriji pretraživanja	
Institucija:	37388188772 - 20735 - INSTITUCIJA 1
Tip obrasca:	Obrazac JOPPD
Razdoblje:	2 2024
Generiraj izvještaj Pretraži izvještaje	

Za obične JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje obračuna, a za objedinjene JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje isplate

Slika 3. Generiranje obrasca JOPPD

4.1. Redovni obrazac JOPPD Vrste 1

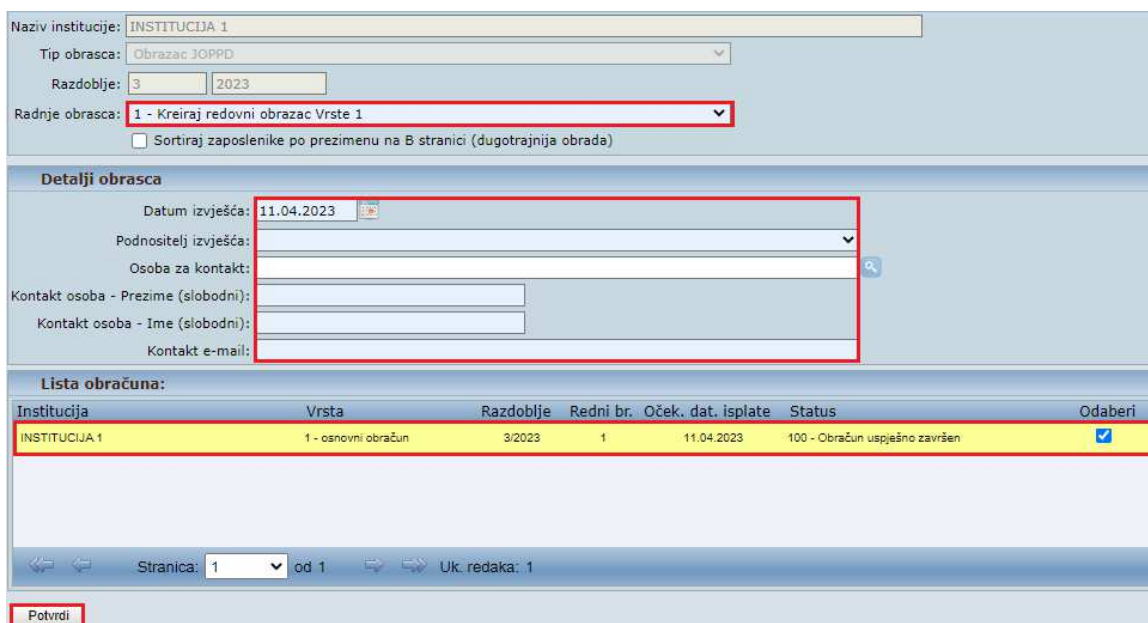
U polju *Radnje obrasca* potrebno je odabrati opciju **1 - Kreiraj redovni obrazac Vrste 1**.

U kartici Detalji obrasca, u polje *Datum izvješća* potrebno je unijeti datum predviđen za isplatu primanja ili neki drugi datum, a u polju *Podnositelj izvješća* potrebno je odabrati opciju **1 - Pravna osoba** kroz polje *Osoba za kontakt* uz pomoć povećala. U kartici Lista obračuna

prikazan je obračun prema kojem se generira obrazac JOPPD. Odabirom opcije **Potvrdi** pokreće se generiranje obrasca JOPPD.

NAPOMENA:

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



Naziv institucije: INSTITUCIJA 1

Tip obrasca: Obrazac JOPPD

Razdoblje: 3 2023

Radnje obrasca: 1 - Kreiraj redovni obrazac Vrste 1

☐ Sortiraj zaposlenike po prezimenu na B stranici (dugotrajnija obrada)

Detalji obrasca

Datum izvješća: 11.04.2023

Podnositelj izvješća:

Osoba za kontakt:

Kontakt osoba - Prezime (slobodni):

Kontakt osoba - Ime (slobodni):

Kontakt e-mail:

Lista obračuna:

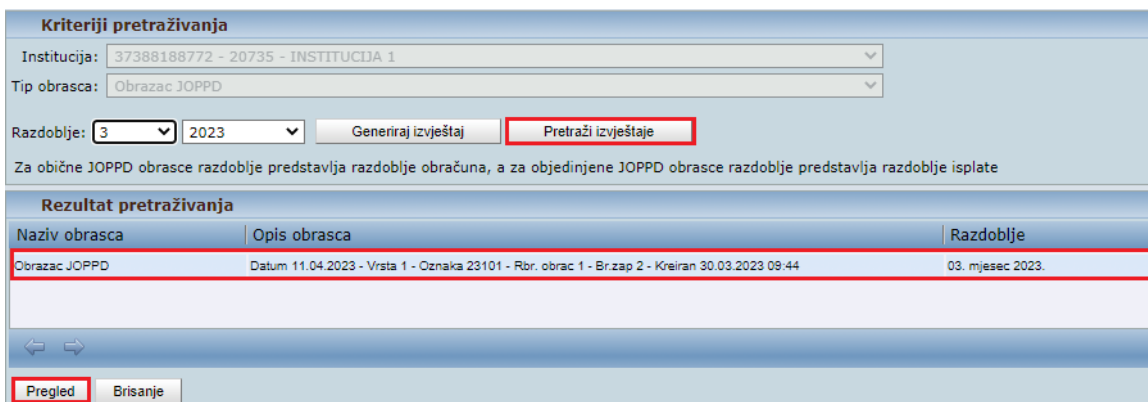
Institucija	Vrsta	Razdoblje	Redni br.	Oček. dat. isplate	Status	Odaberi
INSTITUCIJA 1	1 - osnovni obračun	3/2023	1	11.04.2023	100 - Obračun uspješno završen	<input checked="" type="checkbox"/>

Stranica: 1 od 1 UK. redaka: 1

Potvrdi

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

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



Kriteriji pretraživanja

Institucija: 37388188772 - 20735 - INSTITUCIJA 1

Tip obrasca: Obrazac JOPPD

Razdoblje: 3 2023

Generiraj izvještaj Pretraži izvještaje

Za obične JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje obračuna, a za objedinjene JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje isplate

Rezultat pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Obrazac JOPPD	Datum 11.04.2023 - Vrsta 1 - Oznaka 23101 - Rbr. obrac 1 - Br.zap 2 - Kreiran 30.03.2023 09:44	03. mjesec 2023.

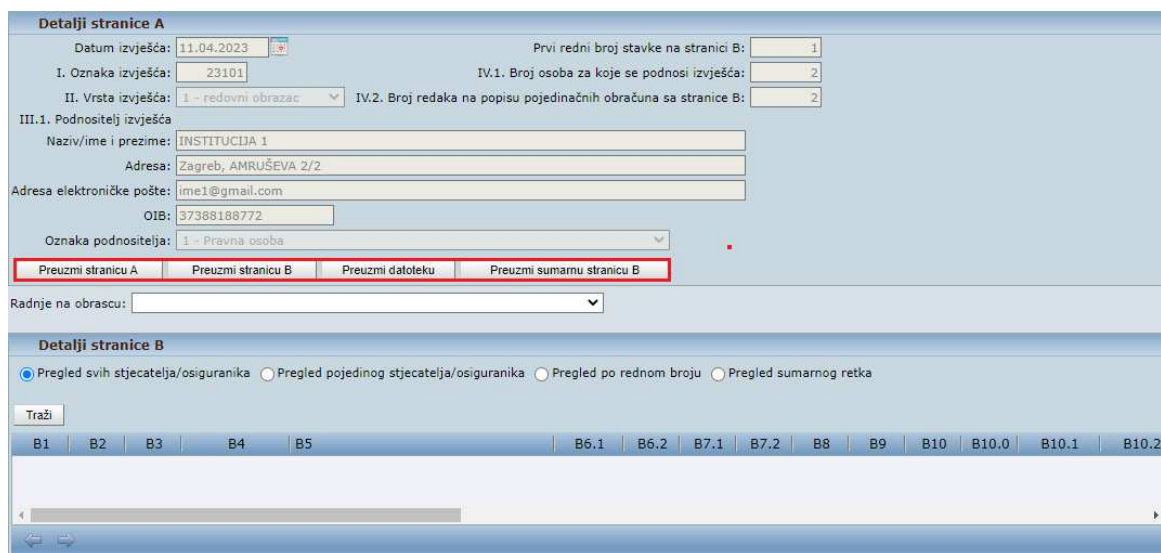
Pregled Brisanje

Slika 5. Pretraživanje i pregled obrasca JOPPD

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

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

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



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

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

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

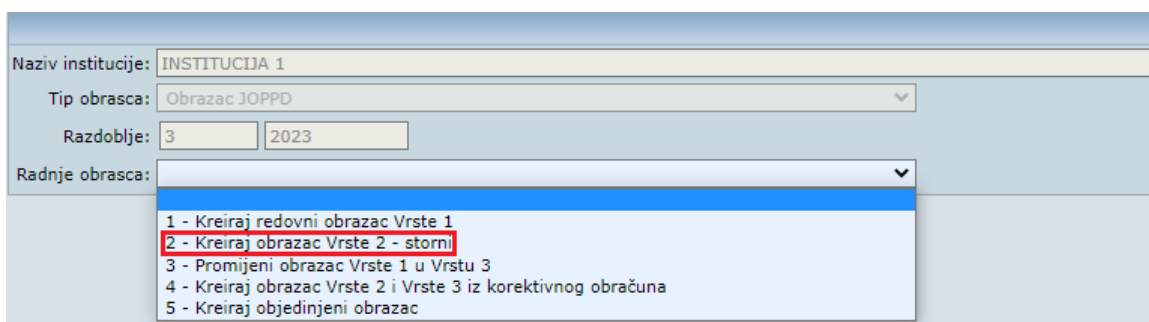
Nakon potvrde ispravnosti redovnog obrasca JOPPD Vrste 1 u sustavu ePorezna potrebno je pokrenuti proces isplate, izraditi sve naloge za isplatu primanja s datumom isplate te odobriti Datoteku Pain001.

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

4.2. Obrazac JOPPD Vrste 2

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

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



Slika 7. Generiranje obrasca JOPPD Vrste 2

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

4.3. Obrazac JOPPD Vrste 3

Obrazac JOPPD vrste 3 potrebno je generirati u slučaju:

- isplate po dva ili više obračuna s istim datumom isplate primanja, odnosno kada postoji potreba za dopunom redovnog obrasca,
- izrade korektivnog obračuna kada se uz obrazac JOPPD Vrste 3 kreira i obrazac JOPPD vrste 2 – storni.

4.3.1. Pretvaranje obrasca JOPPD Vrste 1 u Vrstu 3

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

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

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

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

Naziv institucije:	INSTITUCIJA 1
Tip obrasca:	Obrazac JOPPD
Razdoblje:	3 2023
Radnje obrasca:	3 - Promijeni obrazac Vrste 1 u Vrstu 3
Detalji	
Osnovni obrazac:	Datum: 11.04.23 - Datum kreiranja: 30.03.2023, 09:44 - Oznaka: 23101 - Rbr. 1 - osnovni obračun
Prvi redni broj stavke na stranici B:	45
<input type="button" value="Potvrdi"/>	

Slika 8. Pretvaranje obrasca JOPPD Vrste 1 u Vrstu 3

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

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

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

Za kreiranje obrazaca JOPPD iz korektivnog obračuna potrebno je u polju *Radnje obrasca* odabrati opciju **4 - Kreiraj obrazac vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna**.

Institucija:	37388188772 - 20735 - INSTITUCIJA 1
Tip obrasca:	Obrazac JOPPD
Razdoblje:	2 2023
Radnje obrasca:	4 - Kreiraj obrazac Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna

Slika 9. Generiranje obrazaca JOPPD Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna

U polju *Odaberite obrazac* potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati JOPPD obrazac obračuna za kojeg je izvršena korekcija.

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

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

Institucija: 37388188772 - 20735 - INSTITUCIJA 1
Tip obrasca: Obrazac JOPPD
Razdoblje: 2 2023
Radnje obrasca: 4 - Kreiraj obrazac Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna

Detalji
Odaberite obrazac: Datum: 08.03.23 - Datum kreiranja: 08.03.2023. 09:03 - Oznaka: 23067 - Rbr. osn.: 1 - osnovni obračun - Vrsta: 1 - Rbr. korek.: 1/2
Prvi redni broj stavke na stranici B: 7

Detalji obrasca
Datum izvješća: 08.03.2023
Podnositelj izvješća: 1 - Pravna osoba
Osoba za kontakt:
Kontakt osoba - Prezime (slobodni): PREZIME 1
Kontakt osoba - Ime (slobodni): IME 1
Kontakt e-mail: ime1@gmail.com

Potvrdi

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

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

Kriteriji pretraživanja
Institucija: 37388188772 - 20735 - INSTITUCIJA 1
Tip obrasca: Obrazac JOPPD
Razdoblje: 2 2023 Generiraj izvještaj Pretraži izvještaje
Za obične JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje obračuna, a za objedinjene JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje isplate

Rezultat pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Obrazac JOPPD	Datum 08.03.2023 - Vrsta 1 - Oznaka 23067 - Rbr. obrac 1 - Br.zap 5 - Kreiran 08.03.2023 09:03	02. mjesec 2023.
Obrazac JOPPD	Datum 08.03.2023 - Vrsta 3 - Oznaka 23067 - Rbr. obrac 1/1 - Br.zap 1 - Kreiran 16.03.2023 08:26	02. mjesec 2023.
Obrazac JOPPD	Datum 08.03.2023 - Vrsta 2 - Oznaka 23067 - Rbr. obrac 1/1 - Br.zap 1 - Kreiran 16.03.2023 08:26	02. mjesec 2023.

Pregled Brisanje

Slika 11. Prikaz generiranih obrazaca JOPPD iz korektivnog obračuna

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

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

Obrazac JOPPD Vrste 3 potrebno je provjeriti u sustavu ePorezna.

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

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

Radnje na obrascu: 1 - Ažuriraj početni redni broj stranice B

Prvi redni broj stavke na stranici B: 65

Slika 12. Ažuriranje početnog rednog broja obrasca JOPPD Vrste 3

4.3.3. Objedinjeni obrazac

U slučaju kada postoji više obračuna s istim datumom isplate, odnosno više obrazaca JOPPD Vrste 1 s istom oznakom, omogućena je opcija za kreiranje objedinjenog obrasca.

Za kreiranje objedinjenog obrasca JOPPD potrebno je u polju *Radnje obrasca* odabrati opciju **5 – Kreiraj objedinjeni obrazac**

Naziv institucije: INSTITUCIJA 1

Tip obrasca: Obrazac JOPPD

Radnje obrasca: 5 - Kreiraj objedinjeni obrazac

Slika 13. Generiranje objedinjenog obrasca

Prije generiranja objedinjenog obrasca JOPPD potrebno je, uz obrazac JOPPD Vrste 1, generirati i obrasce JOPPD Vrste 3 kao što je opisano u poglavlju 4.3.1. Pretvaranje obrasca JOPPD Vrste 1 u Vrstu 3.

Odabirom opcije **5 – Kreiraj objedinjeni JOPPD obrazac** u polju *Radnje obrasca*, otvara se kartica Detalji obrasca. U polje *Datum izvješća* potrebno je unijeti datum s kojim su generirani obrasci JOPPD. Nakon unosa odgovarajućih podataka u označena polja, potrebno je odabrati opciju **Dohvati obrasce za objedinjavanje**.

Detalji obrasca

Datum izvješća:

Podnositelj izvješća:

Osoba za kontakt:

Kontakt osoba - Prezime (slobodni):

Kontakt osoba - Ime (slobodni):

Kontakt e-mail:

Slika 14. Unos potrebnih podataka za kreiranje objedinjenog obrasca JOPPD

Obrasce za objedinjavanje potrebno je označiti kvačicom te odabrati opciju **Potvrdi**:

Svrha obračuna	Razdoblje	Naziv obračuna	Opis obrasca	Rbr. prvi	Rbr. zadnji	Odabir
Isplata plaće	03. mjesec 2023.	PLAĆA 03/2023	Datum 11.04.2023 - Vrsta 1 - Oznaka 23101 - Rbr. obrac 1 - Br.zap 18 - Kreiran 21.03.2023 10:17	1	20	<input checked="" type="checkbox"/>
Drugi dohodak	04. mjesec 2023.	DRUGI DOHODAK	Datum 11.04.2023 - Vrsta 3 - Oznaka 23101 - Rbr. obrac 2 - Br.zap 2 - Kreiran 21.03.2023 08:47	21	22	<input checked="" type="checkbox"/>

Stranica: 1 od 1. Uk. redaka: 2

Odaberi sve Ukloni odabir

Potvrdi

Slika 15. Odabir obrazaca za objedinjeni obrazac JOPPD

Kreirani Objedinjeni obrazac JOPPD Vrste 1 potrebno je pretražiti u razdoblju isplate obračuna za razliku od ostalih Vrsta obrazaca JOPPD koje je potrebno pretražiti u razdoblju otvaranja obračuna.

Kriteriji pretraživanja

Institucija: 37388188772 - 20735 - INSTITUCIJA 1

Tip obrasca: Obrazac JOPPD

Razdoblje: 4 2023 Generiraj izvještaj **Pretraži izvještaje**

Za obične JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje obračuna, a za objedinjene JOPPD obrasce razdoblje predstavlja razdoblje isplate

Rezultat pretraživanja

Naziv obrasca	Opis obrasca	Razdoblje
Objedinjeni obrazac JOPPD	Datum 11.04.2023 - Vrsta 1 - Oznaka 23101 - Br.zap 20 - Kreiran 24.03.2023 12:26 - O	04. mjesec 2023.

Slika 16. Pretraživanje objedinjenog obrasca JOPPD

5. GREŠKE I UPOZORENJA

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

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

NAPOMENA:

Proces isplate potrebno je pokrenuti nakon potvrde ispravnosti obrasca JOPPD.

5.1. Restriktivne poruke

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

Prema opisu greške te uz konzultacije s Poreznom upravom, HZMO ili REGOS-om potrebno je ispraviti podatke u Registru zaposlenih (npr. kada zaposlenik nije prijavljen u HZMO, kada postoji nesklad između podataka evidentiranih u Registru zaposlenih s podacima iz PK kartice u Poreznoj upravi itd.) ili u aplikaciji COP (kada evidencija radnog vremena u obračunu nije unesena sukladno evidentiranim podacima o zapošljavanju u instituciji Registra zaposlenih).

5.2. Upozoravajuće poruke

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

Prema opisu greške potrebno je ispraviti podatke u Registru zaposlenih do idućeg obračuna (npr. grešku u razdvajanju doprinosa za 1. i 2. stup mirovinskog osiguranja)

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

POPIS SLIKA

Slika 1. Odabir modula i podmodula za generiranje obrasca JOPPD	4
Slika 2. Odabir obrasca JOPPD	4
Slika 3. Generiranje obrasca JOPPD	4
Slika 4. Unos potrebnih podataka za generiranje obrasca JOPPD Vrste 1	5
Slika 5. Pretraživanje i pregled obrasca JOPPD	5
Slika 6. Preuzimanje stranice A/B/datoteke/sumarne stranice B	6
Slika 7. Generiranje obrasca JOPPD Vrste 2	7
Slika 8. Pretvaranje obrasca JOPPD Vrste 1 u Vrstu 3	8
Slika 9. Generiranje obrazaca JOPPD Vrste 2 i Vrste 3 iz korektivnog obračuna	8
Slika 10. Unos potrebnih podataka za kreiranje obrazaca JOPPD iz korektivnog obračuna	9
Slika 11. Prikaz generiranih obrazaca JOPPD iz korektivnog obračuna	9
Slika 12. Ažuriranje početnog rednog broja obrasca JOPPD Vrste 3	10
Slika 13. Generiranje objedinjenog obrasca	10
Slika 14. Unos potrebnih podataka za kreiranje objedinjenog obrasca JOPPD	10
Slika 15. Odabir obrazaca za objedinjeni obrazac JOPPD	11
Slika 16. Pretraživanje objedinjenog obrasca JOPPD	11