

JOPPD obrazac

Prilikom formiranja JOPPD obrasca neophodno je točno popuniti šifre u osnovama primitaka. Svaka osnova primitka ima propisane šifre u prilogima 2. - 4. JOPPD obrasca i za svaku kombinaciju šifri su propisana pravila popunjavanja. Sljedeća tablica prikazuje šifre osnova primitaka prema našim dosadašnjim saznanjima:

naziv	prilog 2	prilog 3	prilog 4
plaća i sve osnove primitka koje imaju osnovu obračuna „10“ i „18“ na obrascu R-Sm	0001	0001	
mentorstvo	0001	0021	
pomoći i jubilarne (oporezivo)	0001	0021	
službeni put (oporezivo)	0001	0021	
otpremnine (oporezivo)	0001	0025	
neplaćeni dopust	0001	0045	
godišnji obračun plaće	0001	0406	
kamate za MO2	0001	5721	
plaća za radnika koji ne plaća „doprinos na“	0002	0001	
zapošljavanje radnika mlađeg od 30 godina na neodređeno	0010	0001	
ugovori (bez doprinosa; osim umjetnika)	4001	4001	
ugovori za umjetnike	4001	4002	
ugovori za umirovljenike	4001	4016	
ugovori (s doprinosima)	4002	4030	
bolovanje na teret HZZO-a	5201		12
bolovanje na teret HZZO-a za njegu djeteta	5202		12
redovni porodiljni dopust	5203		
održavanje dodatni porodiljni dopust	5204		
komplikacije u trudnoći	5207		
ozljeda na radu	5209		12
socijalna skrb	5211		
praksa	5607	5110	
volonter koji plaća doprinos za zdravstvo	5702	5701	
volonter koji NE plaća doprinos za zdravstvo	5702	5703	
dnevnice (neoporezivo)			17
korištenje osobnog automobila			18
prijevoz (neoporezivo)			19
pomoći (neoporezivo)			20
dar djeci (neoporezivo)			21
pomoć kod rođenja djeteta			21
jubilarne nagrade (neoporezivo)			22
regres za godišnji odmor			22
božićnica			22
otpremnine (neoporezivo)			26
dnevnice učenicima			52

Posebnu pažnju u obrascu JOPPD treba posvetiti stupcu 8. u koji se upisuje oznaka početka kraja izmjene statusa radnika i popunjava se kako za redovan rad - isto tako i za bolovanja, porođiljni i slično.

Vrijednosti koje se upisuju u stupac 8 su:

- 1 - osoba je počela raditi (ili otišla na bolovanje) u toku mjeseca
- 2 - osoba je otišla iz ustanove (ili završila bolovanje) u toku mjeseca
- 3 - osoba nije mijenjala status u toku mjeseca
- 4 - osoba je i došla i otišla (ili otvorila i zatvorila bolovanje) u toku mjeseca

Za prijevoz i slično upisuje se nula. Ukoliko je osoba bila na bolovanju na teret HZZO tri dana u mjesecu, u redak redovnog rada upisuje se oznaka 3, a u redak za bolovanje upisuje se 4. Datumi se ne upisuju kao na obrascu R-Sm, nego se u redovan rad upisuje period od početka do kraja mjeseca, a u bolovanje se upisuju točni datumi.

Od 2014. godine neophodan podatak za formiranje virmana i JOPPD obrasca je datum isplate jer se podaci povezuju preko tog datuma. Putem aplikacije „e-porezna“ možete pratiti povezanost zaduženja (JOPPD) i uplata (virmani).

Datoteku JOPPD obrasca napravite tako da kliknete na gumb „JOPPD obrazac“, kliknete na „novi“, upišete datum isplate i kliknete na „otvori“. Zatim kliknete na „upiši sve“, provjerite podatke te po potrebi ih ispravite. Kada ste se uvjerali da je sve ispravno upisano, kliknite na „snimi datoteku“.

Snimljenu datoteku zatim učitate u aplikaciju e-porezne.