

UPUTA ZA UVOĐENJE OBRASCA JOPPD – PRVA FAZA

Prva faza uvođenja obrasca JOPPD uključuje slijedeće aktivnosti:

1. Instalacija nove verzije
2. Punjenje šifarnika potrebnih za JOPPD obrazac
 - a. Oznake stjecatelja
 - b. Oznake primitaka/obveza doprinosa
 - c. Oznake neoporezivih primitaka
3. Podešavanje parametara za obrazca JOPPD
4. Dodjela JOPPD oznaka stjecatelja osobama za koje ćete uključivati u JOPPD obrazac

Instalacija nove verzije

Instalacija nove verzije obavlja se po standardnom postupku, preuzimanjem iste s QIQO web stranica www.qiqo.hr te propuštanjem instalacije.

Punjenje šifarnika potrebnih za JOPPD obrazac

QIQO je pripremio program za punjenje šifarnika oznaka stjecatelja, oznaka primitaka/obveza doprinosa i oznaka neoporezivih primitaka. Napunit će se sve oznake trenutno predviđene zakonom, a ako se u budućnosti pojave neke nove oznake, korisnik će ih sam lako dodati.

Određivanje foldera u kojem se radi punjenje šifarnika

Šifarnici se pune u datoteke „Parametri kadrova i plaća“ (KAPA – Šifarnici). Šifarnici su jedinstveni (zakonom propisani) za sve firme koje posluju u Republici Hrvatskoj, pa je preporuka da svi oni koji vode poslovanje za više firme taj šifarnik drže na jednom (zajedničkom) mjestu i koriste za sve firme. Na taj način bit će olakšano održavanje tih šifarnika u budućnosti. Na primjer, u slučaju da se uvodi neka nova oznaka, bit će je dovoljno unijeti samo na jednom mjestu, a vrijedit će za sve firme. U nastavku opisujemo tri moguća slučaja, a Vi se „prepoznajte“ u jednom od njih.

Svi korisnici koji su do sada koristili te parametre za neke druge potrebe (obično se koriste za definiranje troškova prijevoza po zonama), a rade obračun za više firmi, trebali bi provjeriti da li su im datoteke KAF96F i KAF98F definirane kao zajedničke datoteke i gdje je putanja (path) do tih datoteka. Šifarnike za JOPPD trebali bi puniti u taj folder.

Svi korisnici koji do sada nisu koristili parametre kadrova i plaća, a vode poslovanje za više firmi, trebali bi šifarnike za JOPPD puniti u folder s izvršnim programima (to je folder IQ na disku računala ili servera na kojem radite s programom IQ) te da podese putanju do podataka (path) u kojem se nalaze datoteke KAF96F i KAF98F na taj folder.

Svi korisnici koji vode poslovanje samo za jednu firmu punit će šifarnike za JOPPD u folder s podacima (tamo gdje je path do podataka).

Nakon što ste utvrdili folder, u njega treba kopirati JOPPD.ZIP i raspakirati ga (u njemu se nalaze program JOPPD.EXE i tri TXT datoteke iz kojih se pune šifarnici JOS.TXT, JOP.TXT, JNP.TXT). JOPPD.ZIP ste prethodno preuzeli s QIQO web stranica.

Pokrenite program JOPPD.EXE dvoklikom mišem na taj program. Zatim kliknite na OK i šifarnici će se napuniti.

Podešavanje podataka za obrazac JOPPD (KAPA – Plaće - UGE11 - Novi TAB JOPPD).

KAPA – modul Plaće – opcija „Parametri“ – Parametri plaća (UGE11) - TAB JOPPD

Email: unesite podatak o e-mailu pošiljatelja JOPPD obrasca koji se ispisuje na stranici A. Preko njega će porezna uprava komunicirati s korisnikom.

Oznaka podnosioca: odabire se među ponuđenim mogućnostima, na primjer 1 (Pravna osoba), 2 (Obrtnik) itd.

Obveza posebnog doprinosa za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom: ovisno o pravilu pod koje potpadate, treba označiti da li korisnik nije obveznik posebnog doprinosa za zapošljavanje osoba s invaliditetom ili je obveznik po stopi 0,1 ili 0,2%.

Oznaka stjecatelja (parametar): upišite JOS. Ako ovaj podatak ne unesete, nećete moći pojedinačno ili masovno dodavati oznake stjecatelja osobama (prema uputi u nastavku ovog dokumenta).

Primici/Obveze doprinosa (parametar): upišite JOP

Neoporezivi primici (parametar): upišite JNP

Vrsta rekapitulacije (Plaća): Ovaj će se podatak unositi u drugoj fazi

Vrsta rekapitulacije (Neoporezivo): Ovaj će se podatak unositi u drugoj fazi

Vrsta obračuna (Neoporezivo): Ovaj će se podatak unositi u drugoj fazi

Path do XML-a: upisuje se putanja do foldera u koji se sprema XML s JOPPD obrascem. Vjerojatno već imate formiran folder u kojem stvarate XML datoteku za PDV. XML datoteku možete stvarati u istom tom folderu, a možete kreirati i novi folder JOPPD ispod foldera s podacima. QIQO preporuka je da se kreira novi folder JOPPD ispod foldera s podacima.

Dodjela JOPPD oznaka stjecatelja osobama za koje ćete uključivati u JOPPD obrazac

Svim osobama kojima ćete raditi bilo koju vrstu obračuna u programu KAPA, a koji ulaze u JOPPD obrazac, potrebno je dodijeliti JOPPD oznaku stjecatelja.

Oznaka stjecatelja može se dodati masovno svim ili izabranim osobama nekog statusa ili ručnim unosom.

Masovno dodavanje oznake stjecatelja

KAPA – Plaće – Obrade – Priprema obračuna – Punjenje JOPPD oznaka stjecatelja za osobe. Potrebno je ovlaštenje KAZ0179.

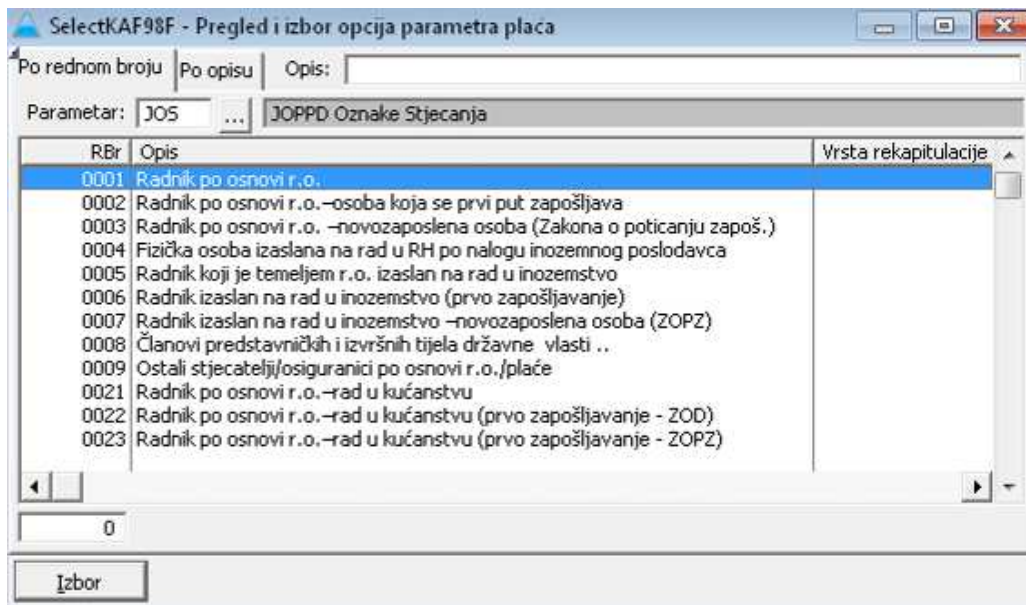
Pojavi se prozor s parametrima masovnog dodavanja, u kojem morate upisati kojem statusu osoba masovno dodjeljujete koju oznaku stjecatelja. Tako ćete npr, statusu „radnik“ dodijeliti oznaku stjecatelja 0001.



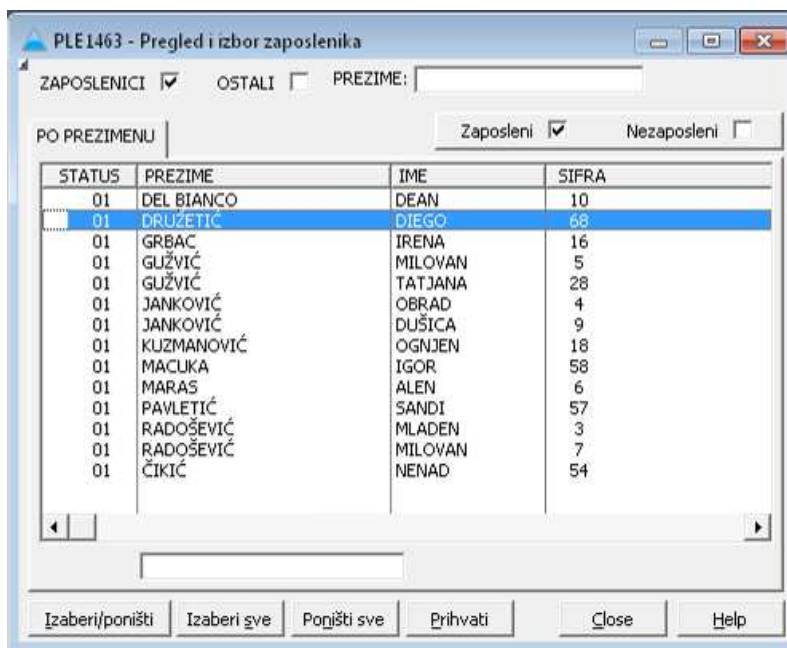
Status: unosi se status osobe ili odabere klikom na kvadratić s tri točkice pored polja za unos statusa (slijedeća slika).



Oznaka stjecatelja: unosi se šifra oznake stjecatelja ili odabere klikom na kvadratić s tri točkice pored polja za unos oznake stjecatelja (slijedeća slika).



Klikom na OK otvorit će se prozor s popisom svih osoba odabranog statusa. Ako ste odabrali status radnik (zaposlenik), nudit će se u startu samo zaposlene osobe i samo zaposlenike.



Tipkom „Izaberi sve“ odaberete sve prikazane osobe (dobiju kvačicu - oznaku u prvoj koloni). Tipkom „Izaberi/poništi“ možete nekoj osobi maknuti odnosno dodati kvačicu (izabrati je ili poništiti izbor). Klikom na OK svim izabranim osobama (koje imaju kvačicu) dodijelit će se masovno odabrana oznaka stjecatelja.

Pojedinačno dodavanje, izmjena ili brisanje JOPPD oznaka stjecatelja osobi

KAPA - Plaće – Matični podaci – Podaci za zaposlenike (PLE24), odnosno KAPA - Plaće – Matični podaci – Podaci za ostale statuse.

PLE2451 - Dodavanje JOPPD pomjene za osobu

Osoba

Šifra: 3

Prezime: RADOŠEVIĆ

Ime: MLADEN

Od datuma: 0/00/0000

Od datuma: 0/00/0000

Oznaka stjecatelja: 0001

OK Cancel

U vrhu se vidi za koju se osobu unose podaci (šifra, prezime i ime osobe – podaci su zaštićeni). Unose se slijedeći podaci:

Od datuma: Datum od kojeg vrijedi oznaka stjecatelja. Prvu oznaku stjecatelja možete ostaviti bez datuma (prazno), a svaku slijedeći treba upisati s datumom od kojeg vrijedi

Do datuma: Tu se upisuje datum do kojeg vrijedi upisana oznaka stjecatelja. Datum se unosi u trenutku kad je poznat, do tada se ne upisuje ništa.

Oznaka stjecatelja: upisuje se šifra oznake stjecatelja koja. Šifra oznake stjecatelja odabire se iz popisa (šifarnika oznaka stjecatelja) sukladno Zakonu i tabeli „2. Stjecatelj primitka/osiguranik“.

SelectKAF98F - Pregled i izbor opcija parametra plaća

Po rednom broju Po opisu Opis:

Parametar: JOS JOPPD Oznake Stjecanja

RBr	Opis	Vrsta rekapitulacije
1	Radnik po osnovi r.o.	09
2	Radnik po osnovi r.o.–osoba koja se prvi put zapošljava	
3	Radnik po osnovi r.o. –novozaposlena osoba (Zakona o poticanju zapoš.)	
4	Fizička osoba izaslana na rad u RH po nalogu inozemnog poslodavca	
5	Radnik koji je temeljem r.o. izaslan na rad u inozemstvo	
6	Radnik izaslan na rad u inozemstvo (prvo zapošljavanje)	
7	Radnik izaslan na rad u inozemstvo –novozaposlena osoba (ZOPZ)	
8	Članovi predstavničkih i izvršnih tijela državne vlasti ..	
9	Ostali stjecatelji/osiguranici po osnovi r.o./plaće	
21	Radnik po osnovi r.o.–rad u kućanstvu	
22	Radnik po osnovi r.o.–rad u kućanstvu (prvo zapošljavanje - ZOD)	
23	Radnik po osnovi r.o.–rad u kućanstvu (prvo zapošljavanje - ZOPZ)	

0

Izbor