

# Ostali osobni primici - OOP

Zadnje ažurirano 03/06/2024 8:21 am CEST

Ostali osobni primici oporezive su isplate koje ne proizlaze iz radnog odnosa. Namijenjeni su vanjskim ugovornim suradnicima.

## Ostali osobni primici uključuju sljedeće obračune:

- isplata dobiti, isplata dobiti po osnovi izuzimanja i isplata dobiti za nerezidente
- autorski honorari, autorski honorari umjetnika, ugovor o djelu
- primici nerezidenata za obavljanje umjetničke, artistske, zabavne, sportske, književne i likovne djelatnosti
- nagrade učenicima za vrijeme praktičnog rada, stipendije učenicima i studentima, sportske stipendije sve iznad propisanog iznosa
- primici po osnovi djelatnosti sportskih sudaca i delegata
- primici po osnovi naknada profesionalnih djelatnosti novinara, umjetnika i sportaša
- primici po osnovi djelatnosti članova skupština i nadzornih odbora
- primici u naravi fizičkim osobama koje nisu njihovi radnici
- ostali posebno navedeni primici

## Obračun drugih osobnih prihoda sastavljen je iz 3 koraka:

**Korak 1:** Unos novog obračuna (osnovni podaci, ostali podaci i pretpregled)

**Korak 2:** Unos obračuna djelatnika (obračunski podaci za pojedinačne djelatnike)

**Korak 3:** Pregled i zaključak (priprema platnih naloga, obrazaca za predaju u e-Poreznu, knjigovodstvena temeljnica)

---

## Korak 1: Unos novog obračuna

U meniju odaberemo **Plaće > Obračun OOP** (ostali osobni primici) > **Novi obračun**.

## Drugi dohodak - podešavanja obračuna

X Odustani

Spremi

Spremi i novo

Osnovni podaci

Ostali podaci

Pretpregled

Naziv obračuna:	<input type="text" value="Ugovor o djelu"/>
Datum obračuna:	<input type="text" value="21.05.2024"/>
Datum isplate:	<input type="text" value="21.05.2024"/>

1

### Osnovni podaci

- Unesemo **naziv obračuna** - upisani se naziv ispisuje na svim dokumentima određenog obračuna.
- Unesemo **datum obračuna** - na osnovu tog podatka formira se temeljnica za knjiženje.
- Unesemo **datum isplate** - uneseni se datum upisuje na platne naloge.

2

### Ostali podaci

- Ako želimo da program prilikom obračuna poštuje maksimalnu mjesečnu osnovicu za izračun doprinosa iz uključimo kvačicu za postavku **Poštuj maksimalnu mjesečnu osnovicu za izračun doprinosa iz (MIO1 i MIO2)**.
- Ako želimo da se na obračunu dohotka obračunaju doprinosi MIO uključimo kvačicu za postavku **Obračun MIO**.
- Ako želimo da se na obračunu dohotka obračuna doprinos za zdravstveno osiguranje uključimo kvačicu za postavku **Obračun doprinosa za zdravstveno**.

3

### Pretpregled

- U dijelu **Pretpregled** možemo urediti ispis **Obračunskog lista**.

Nakon što uredimo sve podatke kliknemo na **Spremi**. Pomoću gumba **Naprijed** prelazimo na sljedeći korak obračuna OOP.

## Korak 2: Unos obračuna djelatnika (vanjskog suradnika)

Na drugom koraku unosimo podatke za odabrani obračun pojedinačnog djelatnika.

## Dodaj djelatnika

1

Odaberemo **Djelatnika s padajućeg popisa**. Ako na padajućem popisu nema djelatnika otvara se polje za unos novog. Djelatnike inače dodajemo i uređujemo u [Šifrarnici > Djelatnici](#).

✕ Odustani Spremi Spremi i novo

---

Naziv obračuna: Ugovor o djelu

Djelatnik: \*  ✕ + ✎

---

Vrsta isplate:  ✕

Analitika:  ✕ +

Način isplate:  ✕

Iznos:  EUR  Bruto  Neto

Općina za obračun prireza:  ✕

Država radnog mjesta:  ✕

Br. dana za obračun posebnog doprinosa za zdravstveno osiguranje u inozemstvu:

Spremi ✕ Odustani

---

Opis	Iznos
<span>✎</span> Ugovor o djelu (čl. 39., st.3., t.4.)	600,00

2

Odaberemo **Vrsta isplate** - odabrano utječe na vrstu obračuna. normirane troškove, obračun doprinosa, poreza i prireza.

3

Odredimo **Način isplate** - iz padajućeg izbornika biramo željeni način isplate (nema isplate, na tekući račun, žiro račun ...).

4

Unesemo **Iznos** osnovice i definiramo **bruto** ili **neto** način izračuna. Ako je označen bruto način izračuna, od upisanog se iznosa odbijaju svi porezi i doprinosi. Ako je označen neto način izračuna, obračun se izvede na bruto osnovici.

5

Odabrati možemo i **Analitiku** - predlaže se ako je kod djelatnika već upisana. Unos je obavezan u slučaju ako je na kontima podešeno da se vrši knjiženje po analitikama.

6

Kliknemo na **Spremi**. Pomoću gumba **Naprijed** prelazimo na sljedeći korak obračuna drugih osobnih primitaka.

## Korak 3: Pregled i zaključak

Na tom koraku možemo provjeriti obračunske liste koje će se formirati nakon potvrde obračuna.

Klikom na gumb **Zaključi obračun** pripreme se:

- **Obračunske liste** pojedinačno po djelatnicima te svi obračunski listovi.
- **Obrazac JOPPD** i pripadajuća **XML datoteka** za predaju na Poreznu upravu (xml datoteku moramo pohraniti na računalo klikom na gumb **JOPPD obrazac u XML datoteku** te ga potom uvezemo u ePoreznu).
- **Nalozi za isplatu** (automatski se pripreme ako je na postavkama djelatnika ispravno unesen podatak za broj računa).
- Knjigovodstvena **temeljnica** sukladno automatskim kontima i na osnovu postavki pojedinačnih konta. Ako želimo knjižiti po mjestima troška ili radnicima, to je potrebno definirati na postavkama pojedinačnog konta u [Šifrarniku > Konta](#).

### Ugovor o djelu-rezultati obračuna

< Nazad

Zatvori

Otkazivanje potvrde

Pošaljite putem e-pošte



Obračun je uspješno zaključen.

#### Nastali zapisi:

- Temeljnica

#### Dokumenti

Ugovor o djelu - obračunski list za Lea Leić

Ugovor o djelu - Svi obračunski listovi

JOPPD obrazac

#### Nalozi za isplatu

Nalozi za isplatu

## Otkazivanje potvrde

Klikom na gumb **Otkazivanje potvrde**:

- izbriše se temeljnica,

- izbrišu se platni nalozi koji do trenutka otkazivanja nisu bili plaćeni ili ispisani; **ako su nalozi bili već plaćeni, pri ponovnoj potvrdi se ne pripreme!**
- izbrišu se sve xml datoteke.

Klikom na gumb **Zatvori** vratimo se na osnovni izbornik **Ostali osobni primitci**.