

# Kako zajedno sa stornom JOPPD obrasca napraviti i ispravak isplatne liste

Zadnje ažurirano 03/04/2024 1:34 pm CEST

U situaciji ako za djelatnika moramo raditi **Ispravak isplatne liste** i sukladno tome ispravak JOPPD obrasca, postupak je sljedeći.

1

Na plaći odnosno originalnom JOPPD obrascu napravimo storno obrasca klikom na **Kopiraj u novi obrazac JOPPD za isti dan (storno i popravak)** tako da dobijete storno datoteku. Tu datoteku spremite na računalo.

**JOPPD obrasci**

< Nazad + Novo Otkazi potvrđivanje **Kopiraj u novi obrazac JOPPD za isti dan (storno i popravak)** Pripremi obrazac za kamate

Oznaka ispisa: JOPPD-24061  
Datum obračuna: 01.03.2024  
Potvrda: 01.03.2024  
Vrsta ispisa: Original  
Početni redni broj na stranici B: 1  
Elektronska pošta odgovorne osobe: markomarić@gmail.com

Obračuni uključeni u obrazac Dokumenti Podaci za Poreznu upravu

[Obračun plaća: 01.02.2024-29.02.2024 Plaća za mjesec veljača 2024](#) [Redovi JOPPD](#) JOPPD obrazac JOPPD obrazac u XML

**JOPPD obrasci**

< Nazad + Novo Uredi X Briši Potvrdi

Izvorni zapisi:

- JOPPD obrazac

Oznaka ispisa: JOPPD-24061  
Datum obračuna: 01.03.2024  
Potvrda:  
Vrsta ispisa: Dopuna  
Početni redni broj na stranici B: 3  
Ovaj obrazac je promjena izvornog: obrasca JOPPD  
Elektronska pošta odgovorne osobe: markomarić@gmail.com

Obračuni uključeni u obrazac Dokumenti Podaci za Poreznu upravu

[Obračun plaća: 01.02.2024-29.02.2024 Plaća za mjesec veljača 2024](#) [Redovi JOPPD](#) JOPPD obrazac **Storno izvornog obrasca JOPPD u XML datoteku**

**Savjet:** Ako nemate spremljen obrazac, savjetujemo i spremanje originalnog JOPPD obrasca na računalo jer će se prilikom ovog ispravka obrisati iz programa.

2

Kad preuzmemo storno obrazac na računalo vratimo se na početni pregled JOPPD obrasca te formiranu dopunu obrišemo klikom na crveni X.

## JOPPD obrasci

✕ Zatvori

+ Novo



Nađi

1

Oznaka ispisa	Datum obračuna ↑	Potvrda	Vrsta ispisa	Pregled ispisa
<a href="#">JOPPD-24061</a>	01.03.2024		Dopuna	<a href="#">JOPPD obrazac</a> ✕
<a href="#">JOPPD-24061</a>	01.03.2024	01.03.2024	Original	<a href="#">JOPPD obrazac</a>
<a href="#">JOPPD-24040</a>	09.02.2024	09.02.2024	Original	<a href="#">JOPPD obrazac</a>
<a href="#">JOPPD-24022</a>	22.01.2024	01.02.2024	Original	<a href="#">JOPPD obrazac</a>
<a href="#">JOPPD-23320</a>	16.11.2023	16.11.2023	Original	<a href="#">JOPPD obrazac</a>
<a href="#">JOPPD-23318</a>	14.11.2023	14.11.2023	Original	<a href="#">JOPPD obrazac</a>

3

Nakon što obrišemo dopunu kliknemo na originalni JOPPD obrazac te ga otkazemo klikom na **Otkazi potvrđivanje**.

### JOPPD obrasci

< Nazad

+ Novo

Otkazi potvrđivanje

Kopiraj u novi obrazac JOPPD za isti dan (storno i popravak)

Pripremi obrazac za kamate

Oznaka ispisa: JOPPD-24061  
Datum obračuna: 01.03.2024  
Potvrda: 01.03.2024  
Vrsta ispisa: Original  
Početni redni broj na stranici B: 1  
Elektronska pošta odgovorne osobe: markomarić@gmail.com

Obračuni uključeni u obrazac

Dokumenti

Podaci za Poreznu upravu

Obračun plaća: 01.02.2024-29.02.2024.Plaća za mjesec veljača 2024 Redovi JOPPD

JOPPD obrazac

JOPPD obrazac u XML

4

Nakon toga otkazemo obračun plaće za taj mjesec pa klikom na pojedinog **djelatnika** i klikom na **Uredi** napravimo potrebne ispravke (dodamo / uklonimo vrste isplate).

Eventualne promjene s postavki djelatnika, koje su unesene nakon formiranja tog obračuna plaće, otkazivanjem obračuna **neće automatski biti uzete u obzir**. Ako je potrebno promijeniti podatke s postavki djelatnika koji utječu na obračun plaće, u tom je slučaju potrebno kliknuti na **Osnovni podaci djelatnika** i unijeti promjenu. Ta promjena odnosit će se samo na taj obračun plaće, a ako je riječ o promjeni koja i ubuduće treba biti uključena u obračune, nakon **zaključivanja** ove plaće potrebno je unijeti promjene na postavkama djelatnika u **šifrniku djelatnika**.

5

Nakon što promjenu na djelatnicima napravimo plaću spremimo i kliknemo na **Zaključni obračun**.

Plaća za mjesec veljača 2024 - broj osoba za obračun: 1

< Nazad X Briši Dodaj djelatnika Unos obračunskih redaka **Zaključni obračun** + Dodaj dokument

JOPPD obrazac  
Rekapitulacija plaća

Ime djelatnika	Precizno	PL	IP1	Red.	Naknade	BoL	Povrat	Ukupni sati	Prekovr. sati	Bruto	Neto	Isplata	Ukupni trošak plaće
Anita	Anič			168,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	900,00	720,00	720,00	1.034,36
UKUPNO				168,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	900,00	720,00	720,00	1.034,36

6

Kad obračun zaključimo ponovo kliknemo na originalni obrazac JOPPD koji nam stoji u predlošku te kliknemo na **Uredi** i u dijelu **Vrsta ispisa** odaberemo **Dopuna**, a u dijelu **Početni redni broj na stranici B** unesemo prvi broj za dopunu. Početni redni broj na stranici B je prvi broj koji slijedi nakon zadnjeg broja na stranici B na originalnom obrascu.

Primjerice, ako smo na originalnom obrascu imali 2 retka, na dopuni kao početni broj unosimo broj 3.

#### JOPPD obrazac

Spremi X Odustani

Datum obračuna: \* 01.03.2024

Oznaka ispisa: \* 01.03.2024 24061

Vrsta ispisa:  Original  Ispravak  **Dopuna**  Posebna vrsta

Početni redni broj na stranici B:

Elektronska pošta odgovorne osobe: markomaric@gmail.com

<input type="checkbox"/>	Naziv obračuna	Datum obračuna	Datum isplate
<input checked="" type="checkbox"/>	Obračun plaća: 01.02.2024-29.02.2024 Plaća za mjesec veljača 2024	01.03.2024	01.03.2024

7

Klikom na **Potvrdi** formirat će se xml datoteka dopune koju ćemo onda zajedno s stornom moći poslati.

Ako želite napraviti samo ispravak JOPPD-a bez promjena na platnoj listi, [OVDJE](#) možete pogledati detaljnu uputu za storno i ispravak JOPPD obrasca.