

Isplata napojnice

Zadnje ažurirano 23/09/2024 2:52 pm CEST

Nagrada za dobro obavljenju uslugu (napojnica) jest svota novca koju je obveznik fiskalizacije koji provodi postupak fiskalizacije izdanih računa naplatio od kupaca (gostiju), a ista pripada onome tko je obavio uslugu.

Iz čl. 20.c. Zakona o fiskalizaciji proizlazi da je za napojnicu koja će biti **do propisane svote 3.360,00 eur moguće obračunati neoporezivo, a sve iznad te svote se smatra drugim dohotkom** (čl. 76. b Zakona o porezu na dohodak) te u tom slučaju podliježe oporezivanju po stopi od 20%.

U Minimaxu je isplatu **neoporezive** napojnice moguće formirati u **obračunu plaće** odabirom odgovarajuće vrste isplate, a **oporezivu** isplatu kroz modul [Ostali osobni primici - OOP](#).

Isplata neoporezive napojnice

Neoporezivu napojnicu možemo obračunati u modulu **Plaće** odabirom vrste isplate **Napojnice**.

Unosimo:

- 1 U polje **broj jedinica** možemo upisati sate koje želimo uključiti u isplatu.
- 2 **Na jedinicu** možemo upisati iznos po satu.
- 3 U **postotak** možemo upisati u kojem postotku želimo isplatiti upisane iznose.
- 4 Pod **iznos** upišemo ukupan iznos isplate.

Napomena: broj jedinica i iznos na jedinicu nije potrebno unositi, možemo upisati samo iznos isplate u polje **Iznos**.

- 5 U polju **Opis** možemo urediti naziv isplate. Taj će se naziv prikazati i na isplatnoj listi.

Dodavanje obračunskog retka	
Vrsta isplate:	<input type="text" value="Napojnice"/>
Opis: *	<input type="text" value="Napojnice"/>
Broj jedinica: *	<input type="text" value="0"/>
Na jedinicu: *	<input type="text" value="0,00"/>
Postotak: *	<input type="text" value="100"/>
Iznos: *	<input type="text" value="115,00"/>

Spremanjem retka i potvrdom obračuna, za tu će se vrstu isplate pripremiti redak na JOPPD obrascu s oznakom 74 u polju 15.1.

I. OSB - podnosioca izvješća	II. Osnovni podaci	III. Vrsta izvješća	IV. Datum izdavanja	V. Datum isplate	VI. Datum prijave	VII. Datum prijave	VIII. Datum prijave	IX. Datum prijave	X. Datum prijave	XI. Datum prijave	XII. Datum prijave	XIII. Datum prijave	XIV. Datum prijave	XV. Datum prijave	XVI. Datum prijave	XVII. Datum prijave	XVIII. Datum prijave	XIX. Datum prijave	XX. Datum prijave	
1	01562	90958952396	0000	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	01562	74	0000	0	0	01.08.2024	01.08.2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115,00	115,00

Isplata oporezive napojnice

Oporezivu napojnicu možemo obračunati u modulu **Plaće > Obračun OOP**.

Obračun unosimo po koracima:

- 1 Unos novog obračuna (osnovni podaci, ostali podaci i pretpregled)
- 2 Unos obračuna djelatnika (obračunski podaci za pojedinačnog djelatnika)
- 3 Pregled i zaključak (priprema platnih naloga, JOPPD obrasca, temeljnica)

Unos novog obračuna

Novi obračun formirano klikom na **Plaće > Obračun OOP** (ostali osobni primici) > **Novo**.

Drugi dohodak - podešavanja obračuna

✕ Odustani
Spremi
Spremi i novo

Osnovni podaci
Ostali podaci
Pretpregled

Naziv obračuna:

Datum obračuna:

Datum isplate:

1 Osnovni podaci

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

2

Ostali podaci

- U primjeru isplate oporezive napojnice potrebno je **isključiti kvačice** za obračun doprinosa i poštivanje maksimalne mjesečne osnovice za izračun doprinosa iz (MIO1 i MIO2).

3

Pretpregled

- Na ovom mjestu možemo urediti ispis [Obračunskog lista](#).

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

Unos obračuna djelatnika

Na drugom koraku unosimo podatke za obračun osobnog primitka djelatnika.

1

Klikom na **Dodaj djelatnika** na padajućem izborniku odaberemo djelatnika.

Ako djelatnika nema na padajućem izborniku, klikom na ikonu plusa pokraj polja za odabir možemo dodati novog djelatnika u [Šifrarnici > Djelatnici](#).

✕ Odustani **Spremi** Spremi i novo

Djelatnik: * Zlpa Tuljak ✕ + ✎

Vrsta isplate: Oporeziva napojnica ✕ ▾

Analitika: ▾ +

Način isplate: 1 - Isplata na tekući račun ✕ ▾

Iznos: 200,00 EUR Bruto Neto

Općina za obračun dohotka: GRAD ZAGREB ✕ ▾

Država radnog mjesta: HR - HRVATSKA ✕ ▾

Spremi ✕ Odustani

Opis	Iznos
✎ Oporeziva napojnica	200,00

2

U polju **Vrsta isplate** na padajućem izborniku odaberemo **Oporeziva napojnica**.

3

U polju **Analitika** možemo odabrati analitiku.

4

Odabiremo **Način isplate** iz padajućeg izbornika.

5

Unesemo **Iznos osnovice** i definiramo **bruto** ili **neto** način izračuna.

- Ako je označen bruto način izračuna, od upisanog se iznosa odbija 20% poreza na dohodak. Ako je označen neto način izračuna, obračun se izvede prema bruto osnovici.

6

Općinu za obračun dohotka i državu radnog mjesta program prenese s postavki djelatnika ako su podaci upisani.

- Kako bi se ispravno pripremio JOPPD obrazac, odabir općine je obvezan podatak!

7

Spremimo odabir vrste isplate i **spremimo** obračun.

8

Klikom na **Naprijed** prelazimo na zadnji korak.

Zaključak obračuna

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

- **Temeljnica** sukladno automatskim kontima i na osnovu postavki pojedinačnih konta.
Ako želite knjižiti po mjestima troška ili djelatnicima, to je potrebno definirati na postavkama pojedinačnog konta u [Šifrarniku > Konta](#).
- **Obračunske liste** pojedinačno po djelatnicima te svi obračunski listovi.
- **Obrazac JOPPD** koji je kod obračuna napojnice potrebno ručno urediti.
 - **oznaku primitka/obveze doprinosa/stjecatelja u polju 6.2. potrebno je promijeniti na 4056**
 - uređivanje JOPPD obrasca možete napraviti klikom na [Redovi JOPPD](#).
- **Naloge za isplatu** (automatski se pripreme ako je na postavkama djelatnika ispravno unesen podatak za broj računa).

Zaključeni obračun možemo **poslati putem e-pošte**.

Oporeziva napojnica-rezultati obračuna

[< Nazad](#)[Zatvori](#)[Otkazivanje potvrde](#)[Pošaljite putem e-pošte](#)

Obračun je uspješno zaključen.

Nastali zapisi:

- Temeljnica

Dokumenti

Oporeziva napojnica - obračunski list za Zlipa Tuljak
Oporeziva napojnica - Svi obračunski listovi

[JOPPD obrazac](#)

Nalozi za isplatu

[Nalozi za isplatu](#)

Ako je nakon zaključivanja obračun potrebno urediti, prvo ga je potrebno otkazati klikom na **Otkazivanje potvrde**. U tom se slučaju brišu pripremljeni dokumenti i JOPPD je potrebno ponovno urediti.
Ako je JOPPD obrazac u koji je obračun uključen bio potvrđen, prvo je potrebno otkazati JOPPD da bismo mogli otkazati obračun.