

JOPPD

EXCEL WORKBOOK

UPUTE ZA KORISNIKE

v.106

Sadržaj:

1. Registracija aplikacije.....	3
2. Aktiviranje makroa.....	4
3. Početno postavljanje.....	5
4. Izrada liste "Stjecatelj primitka".....	5
5. Otvaranje novog JOPPD obrasca.....	7
6. Unos podataka na stranici A.....	9
7. Unos stjecatelja na stranici B.....	9
8. Unos općina na stranici B i na listi "Stjecatelj primitka".....	11
9. Unos podataka iz šifrnika.....	13
10. Unos/promjena oznake stjecatelja/osiguranika.....	14
11. Unos/promjena oznake primitka/obveze doprinosa.....	14
12. Spremanje JOPPD obrasca.....	15
13. Učitavanje spremljenih JOPPD obrazaca.....	18
14. Kreiranje XML datoteke za e-porezna.....	21
15. Ispis JOPPD stranice A i stranice B.....	22
16. Problemi sa pokretanjem aplikacije.....	23

Naručili ste i na Vašu e-mail adresu zaprimili JOPPD32V000.EXE ili JOPPD64V000.EXE datoteku za izradu JOPPD obrasca. Prvi korak je spremanje aplikacije u odgovarajuću mapu (folder) na Vašem računalu. Nakon što datoteku spremite na Vaše računalo pokrenite je dvostrukim klikom lijevom tipkom miša.

1. Registracija aplikacije

Ako JOPPD aplikacija nije registrirana, prilikom pokretanja se javlja poruka koju nudi opcije "**Nastavi**" i "**Registriraj aplikaciju**". Ako ste u fazi isprobavanja aplikacije odaberite "**Nastavi**". Aplikacija će u tome statusu biti funkcionalna samo određeni vremenski period!

Opcija "**Registriraj aplikaciju**" namijenjena je korisnicima koji žele registrirati aplikaciju.

- Narudžba registracijskog ključa

Izvršite unos narudžbe na [LINK](#). Odaberite broj računala za koje želite registraciju. Na svakome računalu pokrenite JOPPD aplikaciju i pročitajte "**Šifru računala**" koju unesete u za to predviđeno polje na narudžbi. Na Vašu e-mail adresu će odmah stići potvrda narudžbe i upute za avansno plaćanje na transakcijski račun. Nakon obrade Vaše uplate putem e-mail-a će Vam biti isporučena "**Šifra za registraciju**".

- Registracija aplikacije

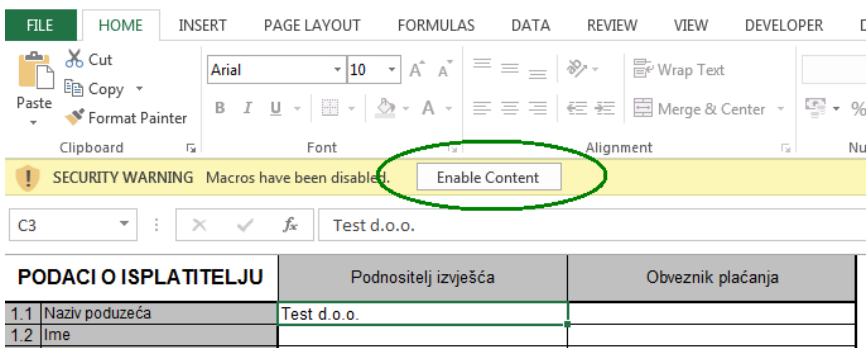
Naručili ste registracijski ključ i mi smo Vam po obradi Vaše uplate isporučili "**Šifru za registraciju**". Nakon pokretanja aplikacije odaberite "**Registriraj aplikaciju**". U polje "**Šifra za registraciju**" zalijepite kod koji smo Vam poslali i Vaša aplikacije će biti registrirana!

Napomena:

Registracija aplikacije je vezana uz računalo! Premještanjem aplikacije na drugo računalo aplikacija postaje ne registrirana na novome računalu! Za veći broj računala unutar jednoga kupca, pravne osobe, odobravamo popust!

2. Aktiviranje makroa

JOPPD Excel koristi makro naredbe za rad određenih funkcija. Kako bi aplikacija ispravno radila potrebno je uključiti opciju za rad makro naredbi u Excelu. Ako opcija izvršenja makro nije uključena javit će se sljedeća poruka (zavisno od verzije Excela):



Kliknite na „Enable Content“ i izvršavanje makro naredbi će biti uključeno.

3. Početno postavljanje

Inicijalni JOPPD obrazac koji preuzmete sa www.obracun-placa.com je napunjen sa setom testnih podataka. Prvi korak koji je potrebno napraviti kako biste JOPPD aplikaciju koristili za Vaše poduzeće je unos podataka o poduzeću (isplatitelju). U prvi radni list, "Podaci o isplatitelju" potrebno je unijeti podatke o poduzeću za koje ćete izrađivati JOPPD obrazac. Definirajte podatke od 1 do 5. Podatke o načinu isplate, razdoblju na koji se odnosi obrazac i vrsti izvješća zadavat ćete kada izrađujete konkretan JOPPD obrazac. Upišite ime i prezime osobe koja je sastavila izvješće. Nakon toga spremite izvješće kao "JOPPD_Ime poduzeća". Ponovite postupak za onoliko poduzeća za koliko njih ćete imati potrebu izrađivati JOPPD obrazac.

4. Izrada liste "Stjecatelj primitka"

JOPPD obrazac moguće je popuniti i bez formirane liste stjecatelja. Jednostavno na stranici B direktno unosite sve podatke o stjecateljima (ime, prezime, OIB, općina stanovanja...). To međutim nije praktično i svakako predlažemo da Vam prvi korak bude formiranje "Liste stjecatelja". Jednokratno unesite sve stjecatelje koji su vezani uz isplatitelja na kojega se odnosi JOPPD obrazac. Kada formirate listu stjecatelja, unos na stranici B je brži i oslobođen pogrešaka. Tada unos stjecatelja na B stranici vršite jednostavnim odabirom stjecatelja s liste uz automatsko popunjavanje svih povezanih podataka.

STJECATELJI PRIMITKA / OSIGURANICI

Obriši stjecatelj

Redni broj	OIB	Ime i prezime	Šifra općine/grada prebivališta/boravišta	Šifra općine/grada rada	Oznaka stjecatelja/osiguranika
1	52570845462	Dinko Dinić	01333	01333	0001
2	31081181624	Janko Janić	01333	01333	0001
3	00995467890	Ivo Ivić	01333	01333	0001
4	91323547075	Pero Perić	01333	01333	0001
5	55380846262	Mira Mirić	01333	01333	0002
6	02958272670	Vesna Veselić	01333	01333	0002
7	84397956623	Marija Marić	00027	00027	0001
8	98798798799	Đuron Djurić	00086	00086	0001
9	12345678944	Ružica Ružić	00051	00051	0001
10	77444555689	Jakov Ivić	00078	01783	0001
11	25825825825	Lidija Lidić	00027	01333	0001
12					
13					
14					
15					

Listu stjecatelja popunjavate unošenjem OIB-a i imena i prezimena stjecatelja. Ukoliko unesete neispravan OIB sustav će Vas na to upozoriti. U koloni „Provjera OIB-a“ možete vidjeti da li je za pojedinog stjecatelja unesen ispravan OIB.

Napomena: Vršiti se samo logička provjera ispravnosti OIB-a. Sustav ne provjerava da li uneseni OIB pripada unesenoj osobi.

nog/tepunog og vremena ili a s polovicom	Provjera OIB-a
1	Ispravan OIB
1	Ispravan OIB
1	Ispravan OIB
2	Ispravan OIB
1	Ispravan OIB
1	Ispravan OIB
0	Ispravan OIB
0	Neispravan OIB
0	Neispravan OIB
0	Neispravan OIB
2	Neispravan OIB

Uz svakog stjecatelja omogućen Vam je unos njegovih podataka koji će se automatski pojavljivati na stranici B. Unošenjem tih podataka olakšat ćete si unos stranice B. Za svakog stjecatelja unesite vrijednosti koje vjerujete da će se najčešće pojavljivati.

Lista stjecatelja se jednostavno može obrisati klikom na gumb „Obriši stjecatelje“.

STJECATELJI PRIMITKA / OSIGURANICI

Obriši stjecatelje

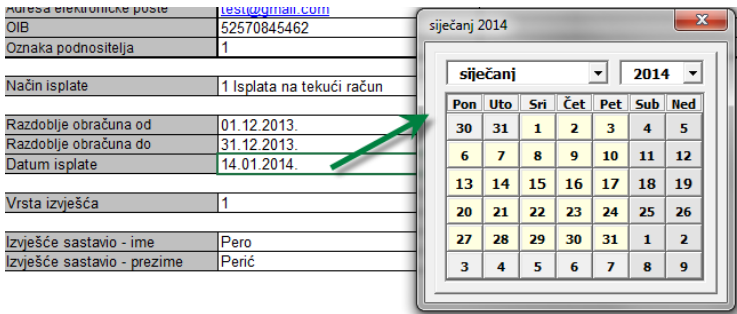
Redni broj	OIB	Ime i prezime	Šifra općine/grada prebivališta/boravišta	Šifra općine/grada rada	
1	52570845462	Dinko Dinić	01333	01333	00
2	31081181624	Janko Janić	01333	01333	00
3	3100095167890	Ivo Ivić	01333	01333	00

5. Otvaranje novog JOPPD obrasca

Unos novoga JOPPD obrasca se radi na način da se najprije u "Podaci o isplatitelju" odabere način isplate, upiše početak i kraj razdoblja na koje se odnosi obrazac i iz kalendara odabere datum isplate.

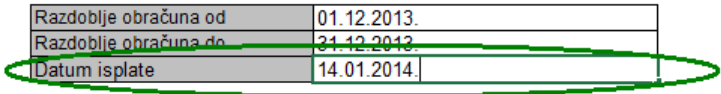
Način isplate	1 Isplata na tekući račun
Razdoblje obračuna od	01.12.2013.
Razdoblje obračuna do	31.12.2013.
Datum isplate	09.01.2014.
Vrsta izvješća	1
Izvješće sastavio - ime	Pero
Izvješće sastavio - prezime	Perić

Dvostruki klik lijevom tipkom miša na datumu isplate (kao i na drugim datumskim poljima) otvara kalendar iz kojega se biraju datumi.



Kalendar se zatvara tipkom "Esc". Datumi početka i kraja perioda automatski se prenose u polja 10.1. i 10.2. na stranici B. Kada postoji potreba ti datumi na stranici B se mijenjaju odabirom iz kalendara (dvostrukim klikom lijevom tipkom miša na datumska polja).

Klikom na datum iz kalendara. Datum se prenosi u polje. U primjeru je u kalendaru odabran datum 14.01.2014. Datum isplate je napunjen s odabranim datumom:



Na stranici A je automatski napunjen datum isplate i redni broj dana u godini u „Oznaka izvješća“.

IZVJEŠĆE
o primicima, porezu na dohodak i prirazu te doprinos
na dan 14.01.2014.

A →	14014	II.	VRSTA IZVJEŠĆA
		III.1. PODNOSITELJU IZVJEŠĆA	

Napomena: Format datuma u JOPPD obrascu uvijek je tipa „dd.mm.gggg.“. Ukoliko se odlučite za ručni unos datuma imajte to uvijek na umu.

6. Unos podataka na stranici A

Na stranici A se ručno ne unosi niti jedan podatak! Stranica A se kreira i popunjava automatski na temelju podataka koji su zadani u radnom listu "Podaci o isplatalju" i na temelju redaka koji su uneseni na stranici B obrasca.

7. Unos stjecatelja na stranici B

Za brži unos, novi redak, na stranici B se inicira na način da se unese stjecatelj ili odabere iz liste "Stjecatelji primitka". Podatak o stjecatelju na stranici B unosi se na jedan od sljedeća 3 načina:

1) Odabir stjecatelja sa liste "Stjecatelji primitka" (koristiti ako imate mali broj stjecatelja na listi "Stjecatelji primitka")

Na polju OIB ili na polju "Ime i prezime stjecatelja" kliknite na strelicu na desnoj strani polja. Otvara se popis stjecatelja.

7			
		Mi	▼
8		55380846262 Mira Mirić 02958272670 Mia Testić	

Takva lista će u pravilu biti kratka i iz nje ćete nakon toga lako odabrati stjecatelja za kojega radite unos. Nakon odabira stjecatelja s popisa vezani podaci će se automatski popuniti u pripadna polja na retku stranice B.

7	01333	55380846262	0002
	01333	Mira Mirić	0001

3) Direktan unos (nije preporučljivo)

U novi redak na B stranici obrasca direktno unosite podatke o stjecatelju (ime, prezime, OIB, ...) te nakon toga unosite podatke u ostala polja na stranici B.

8. Unos općina na stranici B i na listi "Stjecatelji primitka"

Šifru općine rada i šifru općine stanovanja možete predefinirati na listi "Stjecatelji primitka". Ukoliko to napravite, u praksi ćete samo

povremeno imati potrebu za unos ovoga podatka na stranici B (npr. u slučaju bolovanja na teret fonda HZZO kada se upisuje šifra općine rada 00000). Općine na listi "Stjecatelji primitka" i na stranici B obrasca možete unositi na slijedeće načine:

1) Direktan unos


Ako znate 5-znamenkastu šifru općine direktno je unesite. Aplikacija provjerava da li odabrana šifra općine postoji u šiframniku općina!

2) Odabir općine s liste općina

U polju za unos šifre općine (rada, stanovanja) kliknite na strelicu na desnoj strani polja. Otvara se popis općina. Na popisu općina pronađite općinu i kliknite na nju. Ovo ne preporučamo jer je općina ima puno i teško je doći do općine koja Vam je potrebna.

3) Pretraga općina

U polja gdje je potrebno unijeti šifru općine upišite nekoliko znakova koji su sadržani u imenu općine i pritisnite "**Enter**". Otvoriti će se popis općina koji odgovaraju upisanom kriteriju. Npr. ako upišete "**Zag**" i pritisnete "**Enter**" dobiti ćete listu sa 3 općine: Grad Zagreb, Zagorska Sela i Zagvozd.

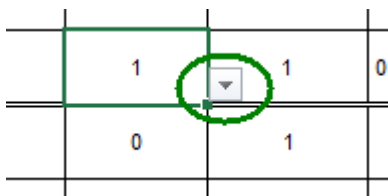


The image shows a form field with a search bar containing the text "zag". To the left of the search bar is the number "8". Below the search bar is a dropdown menu with three options: "01333 Grad Zagreb", "05215 Zagorska Sela", and "05223 Zagvozd". A small downward-pointing arrow is visible on the right side of the dropdown menu.

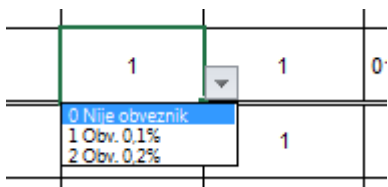
U takvome popisu, od svega nekoliko općina, lako je pronaći i odabrati općinu koja Vam je potrebna.

9. Unos podataka iz šifrarnika

Kod kratkih šifrarnika koristimo metodu odabira sa liste. Odabir iz šifrarnika se vrši na način da se klikne lijevom tipkom miša na strelicu desno od polja.



Otvora se lista šifri iz šifrarnika.



Pozicioniramo se na željenu šifru i odabiremo je klikom na lijevu tipku miša.

Dio šifrarnika, koji je trajno vezan uz stjecatelja primitka moguće je predefinirati na listi stjecatelja te će se na taj način automatski popunjavati.

10. Unos/promjena oznake stjecatelja/osiguranika

Oznaka stjecatelja/osiguranika unosi se kao i ostali šifrnici, ali kod unosa osigurana je dodatna provjera.

Za oznake stjecatelja:

0000, 0001-0004, 0008, 0009, 0021-0029, 0031-0039, 5701-5799

program će postaviti Šifru općine rada u skladu sa predefiniranom vrijednosti u postavkama Stjecatelja primitaka (ukoliko postoji odgovarajući stjecatelj u radnom listu Stjecatelj primitaka).

Za sve ostale oznake stjecatelja sustav će automatski postaviti Šifru općine rada na vrijednost 00000, koja odgovara ostalim skupinama stjecatelja primitka/osiguranika i stjecateljima neoporezivih primitaka koji ne podliježu obvezi poreza na dohodak.

Postavljanje Šifre općine rada na vrijednost 00000 sustav odrađuje i na radnom listu Stjecatelji primitaka, po istom ključu.

11. Unos/promjena oznake primitka/obveze doprinosa

Oznaka primitka/obveze doprinosa unosi se kao i ostali šifrnici, ali kod unosa osigurana je dodatna provjera.

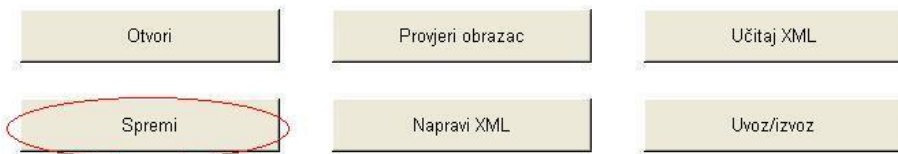
Kod odabira odgovarajućih oznaka sustav automatski postavlja razdoblje obračuna na cijelu godinu (ažuriraju se polja 10.1. Razdoblje obračuna od i polje 10.2. Razdoblje obračuna do). Ukoliko oznaku vratimo na prethodnu (koja ne podrazumijeva razdoblje obračuna cijelu godinu) sustav će automatski postaviti predefinirano razdoblje sa radnog lista „Podaci o isplati telju“.

12. Spremanje JOPPD obrasca

JOPPD Excel Vam nudi više mogućnosti spremanja Vašeg obrasca

1) Spremanje obrasca

U slučaju kada radite na obrascu za predaju na e-porezna spremate ga preko opcije na prvome radnome listu „Podaci o isplatitelju“. Koristi se gumb „Spremi“



Obrazac će biti spremljen u mapu (direktorij) u kojem se nalazi JOPPD aplikacija, u formatu propisanom od Porezne uprave. Spremljeni obrazac će imati naziv oblika:

TXT_OIB podnositelja_Oznaka obrasca_Način isplate_Vrsta obrasca

Za prikazani primjer JOPPD obrasca:

1	Adresa mjesto	Zagreb
2	Adresa ulica	Sljemenska cesta
3	Adresa kućni broj	131
	Adresa elektroničke pošte	test@gmail.com
	OIB	52570845462
	Oznaka podnositelja	1

Način isplate

Razdoblje obračuna od	01.12.2013.
Razdoblje obračuna do	31.12.2013.
Datum isplate	09.01.2014.

Vrsta izvješća

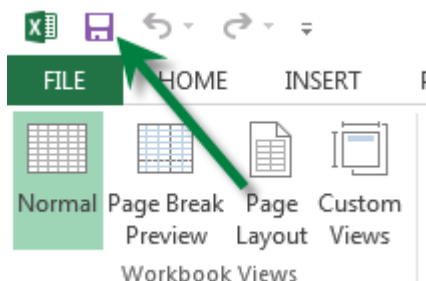
ime datoteke u kojoj je taj obrazac spremljen je:

TXT_52570845462_14009_2_1.TXT

Na taj način spremljen obrazac biti će Vam uvijek dostupan i jednostavno ćete ga moći učitati u Vašu aplikaciju. Ovo je najjednostavniji način spremanja Vaših obrazaca, sa mogućnošću naknadnog učitavanja.

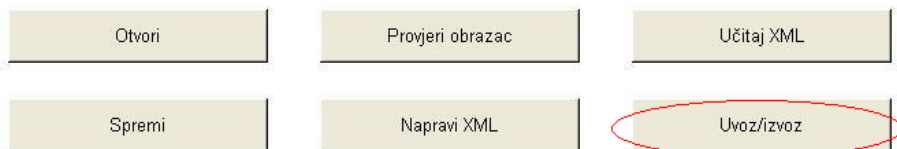
2) Spremanje template-a (predložka)

Ovaj način koristiti ćete znatno rjeđe u pravilu kada mijenjate neke osnovne postavke inicijalne instance obrasca s kojom krećete u izradu novoga obrasca za predaju. To je slučaj kada mijenjate isplaticelja ili proširujete listu unesenih stjecatelja. U tom slučaju koristite klasično MS Excel spremanje podataka.

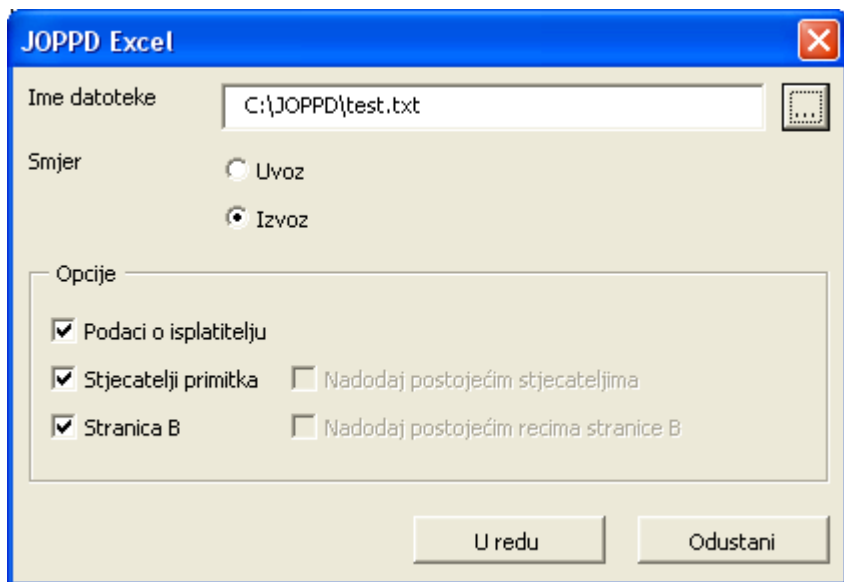


3) Uvoz/izvoz podataka

Ovaj način spremanja podataka JOPPD obrasca omogućuje Vam spremanje (izvoz) pojedinih podataka, kao što su npr. Podaci o stjecateljima primitaka i sl.



Odabirom opcije Uvoz/izvoz otvara se izbornik na kojem možemo izabrati vrstu podataka koje želimo izvesti. Također nam je omogućeno da odaberemo lokaciju i naziv datoteke u koju ćemo spremiti željene podatke.



4) Napravi XML

Napravi XML je još jedan oblik spremanja kompletnog obrasca u formatu propisanom od Porezne uprave. Detaljnije o tome pročitajte u poglavlju „12. Kreiranje XML datoteke za e-porezna“

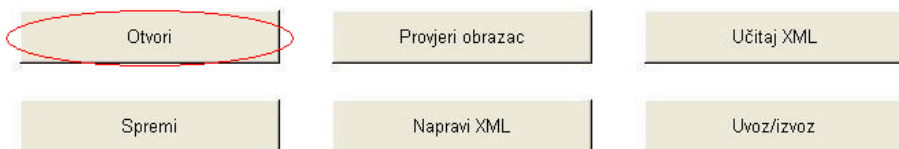
13. Učitavanje spremljenih JOPPD obrazaca

Kao što postoji niz načina spremanja, JOPPD Excel Vam osigurava i učitavanje spremljenih podataka

1) Otvaranje spremljenih obrazaca

Kao što je napomenuto, spremanje obrazaca kreiralo je tekstualnu datoteku u mapi u kojoj se nalazi aplikacija. Ako želite na

najjednostavniji način otvoriti spremljeni obrazac, potrebno je odabrati opciju „Otvori“.



Bit će Vam omogućeno da odaberete obrazac koji želite učitati. Učitati će se svi podaci odabranog obrasca.

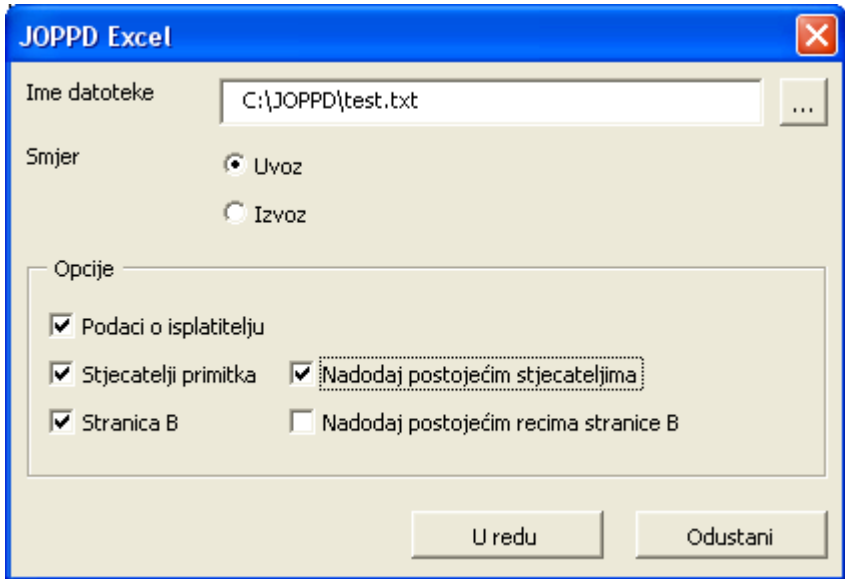
Napomena: Podatke o načinu isplate i razdoblju potrebno je ažurirati u skladu sa potrebama.

2) Otvaranje template-a (predložka)

Ova opcija se ne bi trebala smatrati klasičnim učitavanjem jer se zapravo radi o pokretanju posebno snimljenog JOPPD Excel-a sa svim postavkama.

3) Uvoz/izvoz podataka

Pokretanjem opcije Uvoz/izvoz imamo mogućnost i uvesti samo odabrane podatke. JOPPD Excel Vam ovdje dodatno nudi da osim klasičnog uvoza podataka, odaberete opciju nadodavanja podataka. Na taj način zadržavate podatke koji su trenutno u Vašem Worksheetu i nadodajete npr. Stjecatelje primitaka.



Uvoz podataka možete izvršiti iz ranije pripremljene datoteke u koju ste izvezli željene podatke, ali isto tako je moguće uvesti željene podatke iz automatski spremljene datoteke (opcijom „Spremi“).

Napomena: Opcija Uvoz/Izvoz daje Vam mogućnost za uvoz podataka i iz datoteka pripremljenih u drugim poslovnim sustavima, a u skladu sa preporukama Porezne uprave, vidjeti [LINK](#).

4) Učitaj XML

Učitaj XML je još jedan oblik učitavanja kompletnog, prethodno pripremljenog obrasca u formatu propisanom od Porezne uprave. Detaljnije o tome pročitajte u poglavlju „12 Kreiranje XML datoteke za e-porezna“

14. Kreiranje XML datoteke za e-porezna

Nakon što ste završili izradu obrasca kroz unos redaka na stranici B obrazac možete spremiti i kreirati XML datoteku za predaju obrasca u e-poreznu. Spremanje se radi u 3 koraka na prvome radnome listu aplikacije („Podaci o isplatitelju“).

Korak 1: „Spremi“ sprema Vaš obrazac u mapu u kojem se nalazi Vaša JOPPD Excel aplikacija. Pri tome se, kada snimate promjene, kreira datoteka sa nazivom **TXT_OIB podnositelja_Oznaka obrasca_Način isplate_Vrsta obrasca**. Na taj način je osigurano da nikada, nenamjerno ne pregazite postojeće obrasce.



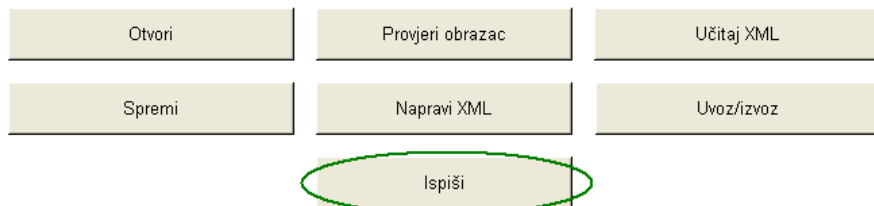
Korak 2: „Provjeri obrazac“. U ovome koraku se provodi niz logičkih kontrola koje će provjeriti da li ste podatke na stranici B popunili u skladu sa propisanim pravilima.

Korak 3: Nakon uspješne provjere možete kroz opciju „Napravi XML“ kreirati XML datoteku koju zatim predajete preko servisa e-porezna. XML datoteka pohranjuje se u formi **XML_OIB podnositelja_Oznaka obrasca_Način isplate_Vrsta obrasca** u mapu u kojoj se nalazi Vaša JOPPD Excel aplikacija.

Jednom spremljena XML datoteka jednostavno se može učitati u svakom trenutku u Vašu aplikaciju. Za učitavanje prethodno snimljenih XML datoteka koristimo se opcijom „Učitaj XML“ i odaberemo jednu od naših, ranije kreiranih, XML datoteka.

15. Ispis JOPPD stranice A i stranice B

JOPPD obrazac možete ispisivati u bilo kojem trenutku nevezano da li ste obrazac spremili nakon unosa. Najjednostavniji ispis se provodi na način da se na radnom listu Podaci o isplatitelju klikne na gumb Ispiši.



Servis za obračun plaća, Oktaedar d.o.o.		www.obracun-placa.com
Obrazac	JOPPD Excel worksheet	
Verzija	V105	
	Preuzimanje najnovije verzije	
	Podrška korisnicima	
	Narudžba-registracija	

Nakon odabira pisača pokazat će Vam se pregled ispisa stranice A i stranice B.

Naravno, ispis možete napraviti i na klasičan način u Excelu.

16. Problemi sa pokretanjem aplikacije

Postoji više mogućih razloga zbog kojih preuzeta JOPPD Excel aplikacije ne radi na Vašem računalu. U nastavku ćemo pokušati opisati način rješavanja najčešćih problema vezanih uz pokretanje JOPPD aplikacije na računalu.

1) Na računalu na kojem pokušavate pokrenuti JOPPD Excel nije instaliran MS Office (Word, Excel, Powepoint...)

Ovdje nema pomoći. Na računalu na kojem želite koristiti JOPPD Excel workbook mora biti instaliran MS Office te u sklopu njega MS Excel.

2) Na računalu na kojem pokušavate pokrenuti JOPPD Excel je instalirana stara verzija MS Office paketa programa.

Najniža verzija Excela koja je podržana je verzija 2003. Na računalu na kojem želite koristiti JOPPD Excel Workbook mora biti instaliran MS Excel 2003 ili noviji (2007, 2010, 2013). Ako se na računalu nalazi MS Excel niže verzije od 2003 većina funkcionalnosti aplikacije neće raditi ispravno!

3) Preuzeta verzija JOPPD Excel aplikacije (32 bit ili 64 bit) nije u skladu sa verzijom MS Office koji se nalazi na računalu

Provjerite verziju Office-a prije preuzimanja aplikacije. Upute kako provjeriti koju verziju MS Office-a koristite naći ćete na stranicama Microsofta na slijedećem [linku](#).

4) Kod pokretanja javlja se poruka kao na slici:



Office has detected a problem with this file. To help protect your computer this file cannot be opened.

OK

Najčešći uzrok leži u definiranju „Trusted Locations“ (hrv. „Pouzdana mjesto“). Mapa u koju ste spremili aplikaciju treba biti definirana kao Trusted Location (pouzdana mjesto), kako bi se aplikacija nesmetano pokrenula. Više o postavljanju Trusted Location možete naći na [linku](#).

5) *Istekla mi je demo verzija. Kako registrirati aplikaciju?*

Demo verzija koju ste preuzeli sa ovih stranica ima ograničeni period rada. Ukoliko niste proveli narudžbu i registraciju aplikacije unutar probnoga perioda demo verzija je istekla i više je ne možete je koristiti. Ako želite koristiti aplikaciju preuzmite novu verziju [OVDJE!](#)

Pokrenite novu verziju aplikacije, pročitajte šifru računala prema uputama koje su navedene kod pokretanja aplikacije i izvršite narudžbu registracijske šifre [OVDJE](#).

6) *„Open File-Security Warning“ poruka kod pokretanja aplikacije*

JOPPD Excel aplikacija ima .exe ekstenziju. MS Windows sustav Vas, prilikom svakoga pokretanja aplikacije, upozorava slijedećom porukom:



1. Kliknite u "Always ask before opening this file" i isključite kvačicu

2. Pokrenite aplikaciju

Nakon opisanoga postupka, svako sljedeće pokretanje aplikacije će biti bez ove poruke upozorenja.