

Unos osobe za obračun drugog dohotka (ugovor o djelu, autorski honorari) u Obračunu OOP

Zadnje ažurirano 20/08/2026 11:00 am CEST

Iz izbornika odaberemo **Šifranici > Djelatnici**, kliknemo na **Novo**.

Osnovni podaci

- 1 Unesemo **ime**.
- 2 Unesemo **prezime**.
- 3 Unesemo **datum rođenja**.
- 4 Odaberemo **spol**.
- 5 Unesemo **OIB**.
- 6 Unesemo **šifru** (podatak je obavezan prilikom uvoza).
- 7 Unesemo **napomene**.
- 8 Uključimo kvačicu u polju **upotreba**.

Promjenjivi podaci

- 1 Unesemo **adresu**.
- 2 Unesemo **poštanski broj**.
- 3 Iz padajućeg izbornika odaberemo **državu prebivališta**.
- 4 Iz padajućeg izbornika odaberemo **državu boravišta**.
- 5 Iz padajućeg izbornika odaberemo **analitiku**.

Bankovni računi

1

Unesemo **IBAN** ako želimo da se pripremi platni nalog. IBAN je potrebno unijeti tako da u prvo polje unesete HRxx (prva dva broja računa), a u drugo polje ostatak broja računa.

- **SWIFT** se predloži automatski.

2

U dijelu **Bankovni račun za podjelu** moguće je unijeti IBAN za dijeljenje (taj drugi račun moguće je definirati i kao zaštićeni).

Podaci za osobne primitke

- 1 **Vrsta zaposlenja:** odaberemo **Zaposlen po ugovoru**. Kada osoba ima odabranu ovu vrstu zaposlenja, onda se ista pojavljuje samo u **Obračunu OOP** te se za nju ne može obračunati plaća u **Obračun plaća**.
 - 2 Unesemo datum **zaposlen od** kako bismo osobu kojoj isplaćujemo drugi dohodak mogli odabrati na padajućem izborniku.
 - 3 Za djelatnika kojem obračunavamo samo drugi dohodak ostale podatke u ovom dijelu nije potrebno unositi.
-

Ostali podaci

- 1 Za djelatnika kojem obračunavamo samo drugi dohodak (ugovor o djelu, autorski honorar), od ostalih podataka obvezno je unijeti **općinu boravka i radnog mjesta** kako bi se pripremila B stranica JOPPD obrasca.
NAPOMENA: Ako se navedeni podaci ne unesu, B stranica JOPPD obrasca će biti prazna.
- 2 Kliknemo **Spremi**.