

Ostali osobni primici - OOP

Zadnje ažurirano 24/11/2025 4:07 pm CET

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

✕ Odustani

📄 Spremi

📄 Spremi i novo

Osnovni podaci

Ostali podaci

Pretpregled

Naziv obračuna:	Ugovor o djelu
Datum obračuna:	21.05.2024
Datum isplate:	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 [Šifrnici > Djelatnici](#).

✕ Odustani

Spremi

📄 Spremi i novo

Naziv obračuna:

Ugovor o djelu

Djelatnik: *

Lea Lelić ✕ ▾

+

Vrsta isplate:

Ugovor o djelu (čl. 39., st.3., t.4.) ✕ ▾

Analitika:

▾

+

Način isplate:

2 - Isplata na žiro račun ✕ ▾

Iznos:

600,00

EUR

☒ Bruto

☐ Neto

Općina za obračun prireza:

GRAD ZAGREB ✕ ▾

Država radnog mjesta:

HR - HRVATSKA ✕ ▾

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

0

Spremi

✕ Odustani

Opis	Iznos
✎ 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

Odabrali 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](#)

Predlaganje postavki obračuna ostalih osobnih primitaka iz prethodnog obračuna

U obračunu ostalih osobnih primitaka program predlaže postavke iz kartice

Ostali podaci, i to iz prethodnog obračuna iste vrste.

Time više nije potrebno pri svakoj isplati iste vrste ostalih osobnih primitaka ponovno ručno birati željene postavke. Po potrebi se predložene postavke i dalje se mogu proizvoljno izmijeniti.

Drugi dohodak - podešavanja obračuna

✕ Odustani Spremi Spremi i novo

Osnovni podaci Ostali podaci Pretpregled

Poštuj maksimalnu mjesečnu osnovicu za izračun doprinosa iz (MIO1 in MIO2): ☐

Doprinosi MIO

Obračun MIO: ☒

Doprinosi za zdravstveno

Obračun doprinosa za zdravstveno: ☒

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**.