

Kako zajedno sa stornom JOPPD obrasca napraviti i ispravak isplatne liste

Zadnje ažurirano 20/08/2026 10:29 am CEST

Ako je za djelatnika potrebno raditi ispravak JOPPD obrasca i sukladno tome ispravak isplatne liste 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

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

Dokumenti

[JOPPD obrazac](#)

Podaci za Poreznu upravu

[JOPPD obrazac u XML](#)

JOPPD obrasci

[< Nazad](#) [+ Novo](#) [Uredi](#) [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

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

Dokumenti

[JOPPD obrazac](#)

Podaci za Poreznu upravu

[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
JOPPD-24061	01.03.2024		Dopuna	JOPPD obrazac ✕
JOPPD-24061	01.03.2024	01.03.2024	Original	JOPPD obrazac
JOPPD-24040	09.02.2024	09.02.2024	Original	JOPPD obrazac
JOPPD-24022	22.01.2024	01.02.2024	Original	JOPPD obrazac
JOPPD-23320	16.11.2023	16.11.2023	Original	JOPPD obrazac
JOPPD-23318	14.11.2023	14.11.2023	Original	JOPPD obrazac

3

Nakon što obrišemo dopunu kliknemo na originalni JOPPD obrazac te ga otkážemo klikom na **Otkáži potvrđivanje**.

JOPPD obrasci

< Nazad

+ Novo

Otkáži 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 otkážemo obračun plaće za taj mjesec pa klikom na pojedinog **djelatnika** 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**. Potrebno je ukloniti djelatnika s obračuna i ponovno ga dodati klikom na **Dodaj djelatnika**. 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, potrebno je odabrati **Ažuriraj postavke u šifrarniku djelatnika**.

5

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

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

[Nazad](#)
[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	Anić			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](#)
[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: 3

Elektronska pošta odgovorne osobe: markomarić@gmail.com

☐	Naziv obračuna	Datum obračuna	Datum isplate
☒	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.