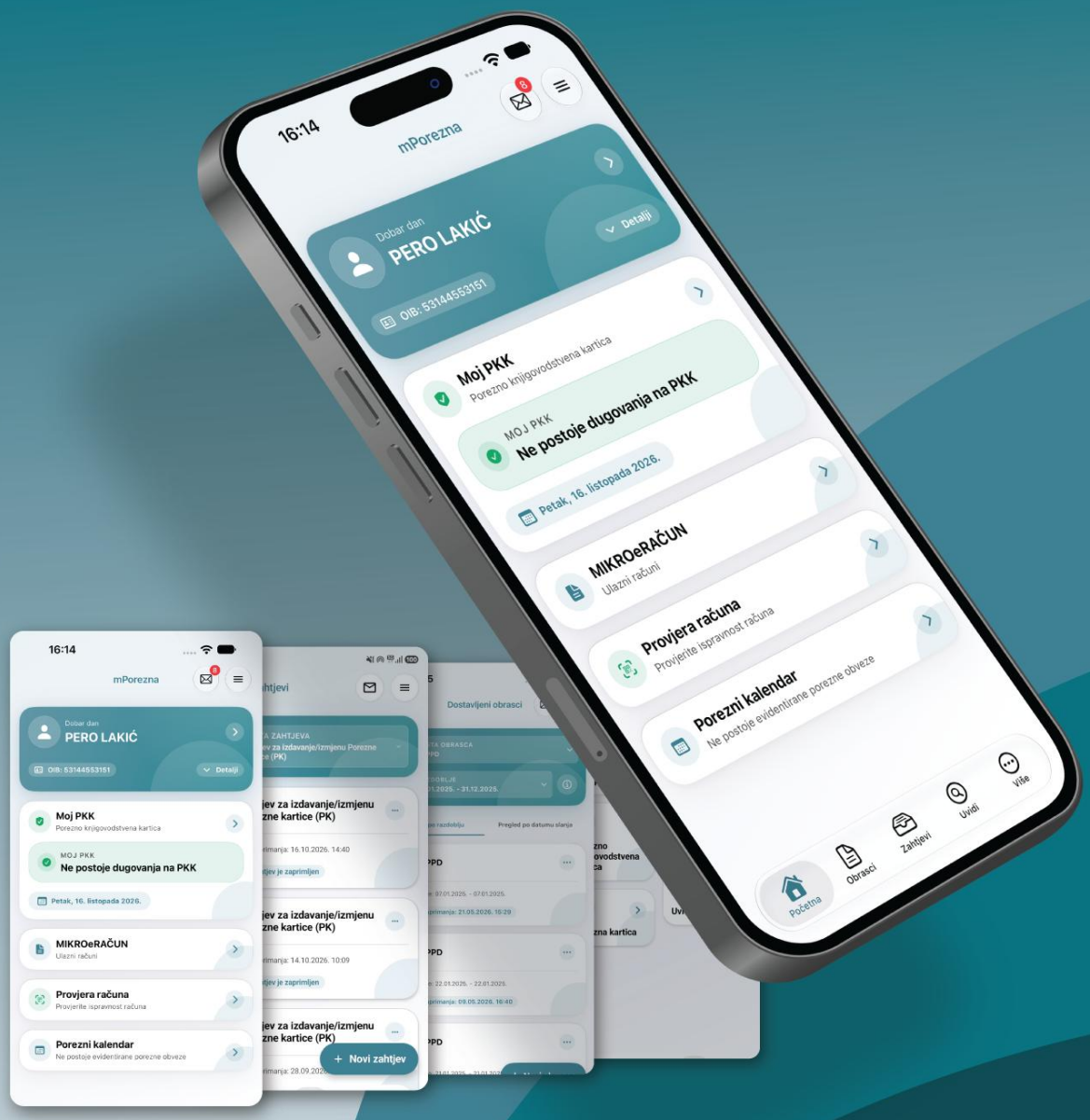
MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA

mPorezna

Korisničke upute



SADRŽAJ

1.	mPorezna – općenito	4
2.	Tehnički preduvjeti za korištenje aplikacije	4
3.	Kako postati korisnik	5
4.	Prijava u aplikaciju	5
4.1.	Postavljanje PIN-a	6
4.2.	Uključivanje biometrije i obavijesti	7
5.	Prijava za korisnike koji nisu korisnici ePorezne	8
6.	Prijava za drugog poreznog obveznika	11
7.	Pregled i upravljanje ovlaštenjima	12
7.1.	Pregled i upravljanje ovlaštenicima po ovlaštenjima	14
7.2.	Pregled i upravljanje ovlaštenjima po ovlaštenicima	16
7.3.	Dodavanje novih ovlaštenja ili ovlaštenika	18
8.	Odregistracija na zahtjev korisnika iz aplikacije mPorezna	19
9.	Početni ekran	20
10.	Nagradna igra „Svaki račun se računa!“	21
10.1.	Sudjelovanje u nagradnoj igri	23
10.2.	Podaci o nagradnoj igri	27
10.3.	Pravila povezana s nagradnom igrom	30
10.4.	Korisnici koji ne sudjeluju u nagradnoj igri	34
10.5.	Sudjelovanje i provjera koristeći opciju Više	36
11.	MIKROeRAČUN	37
11.1.	Pristup MIKROeRAČUN-u	37
11.2.	Filtriranje eRačuna	39
11.3.	Pregled detalja i preuzimanje eRačuna	40
11.4.	Promjena statusa eRačuna	41
11.5.	Skupna promjena statusa eRačuna	42
11.6.	Odbijanje eRačuna	43
11.7.	Promjena postavki MIKROeRAČUN-a	44
12.	Obrasci	45
12.1.	Pregled dostavljenih obrazaca	45
12.2.	Podnošenje ZPP-DOH obrasca	47
12.3.	Podnošenje PO-SD obrasca	50
12.4.	Dostava priloga	52
13.	Zahtjevi	53
13.1.	Pregled podnesenih zahtjeva	53
13.2.	Podnošenje novih zahtjeva	54
13.2.1.	Podnošenje Zahtjeva za izdavanje/izmjenu Porezne kartice (PK)	56
13.2.2.	Podnošenje zahtjeva za izdavanje potvrde o stanju duga	58

13.2.3. Podnošenje zahtjeva za izmjenom podataka u RPO-u (Registru poreznih obveznika) 59
13.2.4. Podnošenje zahtjeva za izdavanje potvrde o visini dohodaka i primitaka 61
13.3. Podnošenje zahtjeva IVO-DOP 63
13.4. Dostava priloga 65
14. Uvidi 66
14.1. Moji podaci 66
14.2. Porezno knjigovodstvena kartica (PKK) 68
14.3. Porezna kartica 73
14.4. Moj JOPPD 73
14.5. Uvid u IP1/IP2 75
14.6. Uvid u IP3 77
15. Više – ostale funkcionalnosti mPorezne 79
15.1. Porezni kalendar 79
15.2. Korisnički pretinac 80
15.3. Kalkulator plaće 82
15.4. Pišite nam 82
15.5. Provjera računa 85
16. Ostalo 87
16.1. O aplikaciji 87
16.2. Prijedlozi i pohvale 88
16.3. Postavke 88
16.3.1. Sigurnost 88
16.3.2. Veličina slova i stilovi 89
16.3.3. Prilagodi kartice 89
16.4. Odjava 90
16.5. Politika privatnosti 90
16.6. Uvjeti korištenja 90

1. mPorezna – općenito



Početni ekran aplikacije mPorezna

Mobilna aplikacija mPorezna povećava dostupnost elektroničkih usluga Ministarstva financija - Porezne uprave poreznim obveznicima te smanjuje troškove ispunjenja poreznih obveza.

Aplikacija je razvijena u sklopu projekta Povezivanje i unaprjeđenje aplikativnih rješenja unutar Informacijskog sustava Porezne uprave i razvoj mPorezne od strane APIS IT d.o.o.

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Sadržaj mobilne aplikacije isključiva je odgovornost Ministarstva financija, Porezne uprave.

Porezni obveznici koji su korisnici mobilnih uređaja mogu kroz mobilnu aplikaciju ostvariti uvid u svoje podatke i zaprimljene poruke i porezne akte, mogu podnositi zahtjeve, dobiti važne informacije o svojim poreznim obvezama i poslati upit Poreznoj upravi koji se tiče sustava ePorezna i mPorezna.

Porezni obveznici mogu putem aplikacije upravljati ovlaštenjima, vidjeti stanje duga, platiti dug putem 2D barkoda, pregledati dostavljene obrasce, vidjeti rokove dostave obrazaca kroz porezni kalendar, podnijeti zahtjev za izmjenom podataka na poreznoj kartici (PK) i direktno se obratiti Poreznoj upravi putem servisa „Pišite nam“.

2. Tehnički preduvjeti za korištenje aplikacije

Preduvjet za korištenje aplikacije je posjedovanje mobilnog uređaja na kojem je aplikacija podržana tj. za koje je izrađena odgovarajuća verzija aplikacije.

Aplikacija je dostupna kao "native" mobilna aplikacija za uređaje s Android i iOS operativnim sustavom. Podržana je na Android uređajima s Android operativnim sustavom inačice 8 i više, SDK 26 i višim, a može se preuzeti putem Google Play-a i Huawei AppGallery-a. Aplikacija je podržana i na uređajima s iOS operativnim sustavom inačice 16 i višim, a može se preuzeti putem App Store-a.

Ako korisnik ne posjeduje odgovarajući Android ili iOS operativni sustav, neće mu biti omogućena nadogradnja aplikacije na najnoviju verziju što bi moglo utjecati na funkcionalnosti aplikacije.

3. Kako postati korisnik

Nakon što su ispunjeni svi tehnički preduvjeti za korištenje aplikacije te nakon što je aplikacija uspješno preuzeta na mobilni uređaj moguće je postati korisnik aplikacije mPorezna. Korisnikom mPorezne može postati svaka osoba koja ima valjanu NIAS vjerodajnicu.

4. Prijava u aplikaciju

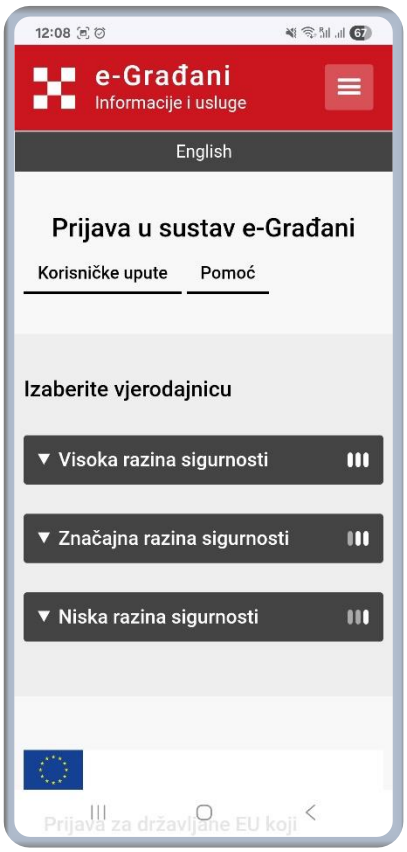
Prilikom otvaranja aplikacije otvara se zaslon dobrodošlice. Za korištenje aplikacije potrebno se prijaviti putem Nacionalnog identifikacijskog sustava (NIAS) koristeći jednu od priznatih vjerodajnica NIAS sustava. Za prijavu u aplikaciju potrebno je posjedovati valjanu NIAS vjerodajnicu visoke, značajne ili niske razine sigurnosti. Visoka razina sigurnosti koju trenutno podržava mPorezna su Mobile ID osobne iskaznice i Certilia osobni ili poslovni mobile ID. Značajna razina sigurnosti uključuje na primjer mToken, Fina Soft certifikat, token/mtoken uređaje banaka koji su povezani sa sustavom NIAS dok niska razina sigurnosti uključuje ePass, ePošta, AAI@EduHr korisničko ime i lozinku, HT Telekom ID.

Osim prijave, korisnik na zaslonu dobrodošlice ima opciju „Pišite nam“ putem koje može poslati upit o mPoreznoj i ePoreznoj te prijaviti porezne i druge nepravilnosti. Također ima opciju „Provjeri račun“ putem koje može provjeriti ispravnost računa ili prijaviti neispravan račun. Detaljnije informacije opcija su navedene u poglavljima 14.4. Pišite nam i 14.5. Provjera računa.

Sustav će prilikom inicijalne prijave putem NIAS-a tražiti korisnika da unese PIN za prijavu u aplikaciju.



Ekran za prijavu u aplikaciju



Ekran odabira vjerodajnice za autentifikaciju putem NIAS-a

4.1. Postavljanje PIN-a

Prilikom prijavljivanja putem NIAS sustava za autentifikaciju potrebno je postaviti četveroznamenkasti PIN za daljnju prijavu u aplikaciju. Nakon što se unese PIN sustav će tražiti ponovni unos kako bi se PIN potvrdio.



Ekran postavljanja PIN-a



Ekran potvrde odabranog PIN-a

Ako se 3 puta unese pogrešan PIN, potrebno je ponovno se prijaviti putem NIAS sustava za autentifikaciju.

4.2. Uključivanje biometrije i obavijesti

Nakon što se postavi PIN sustav će automatski ponuditi da se omogući potvrda identiteta biometrijom. Ako se omogući korištenje biometrije, tada je moguće koristiti biometrijske podatke za ulazak u aplikaciju umjesto PIN-a.

Biometrijski podaci su ili otisak prsta ili geometrija lica što ovisi o prethodno definiranim postavkama mobilnog uređaja.

Ako se 3 puta očitaju pogrešni biometrijski podaci, aplikacija traži unos PIN-a.

Korištenje biometrijskih podataka za potvrdu identiteta moguće je naknadno uključiti odnosno isključiti u postavkama aplikacije.

Nakon uključivanja ili preskakanja postavljanja biometrijske prijave, omogućit će se uključivanje obavijesti aplikacije. Obje postavke se mogu promijeniti u svakom trenutku u izborniku postavki.



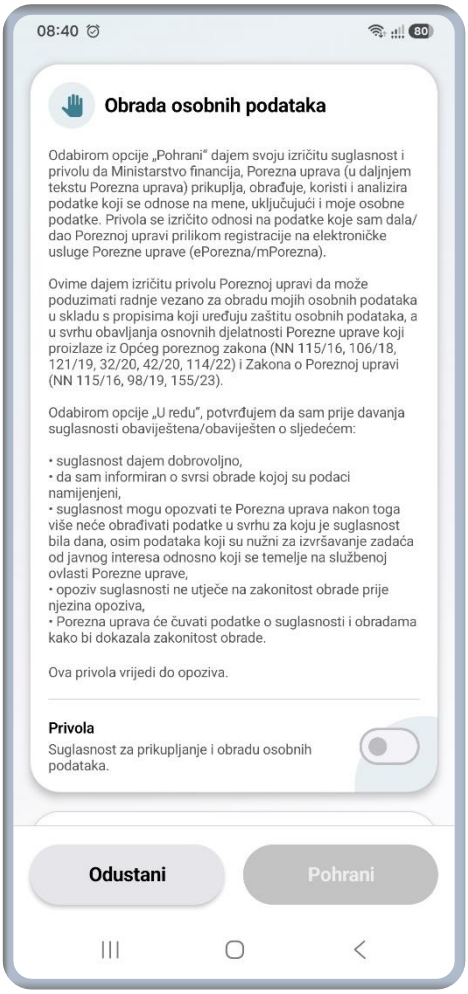
Ekran za omogućavanje biometrije nakon postavljanja PIN-a



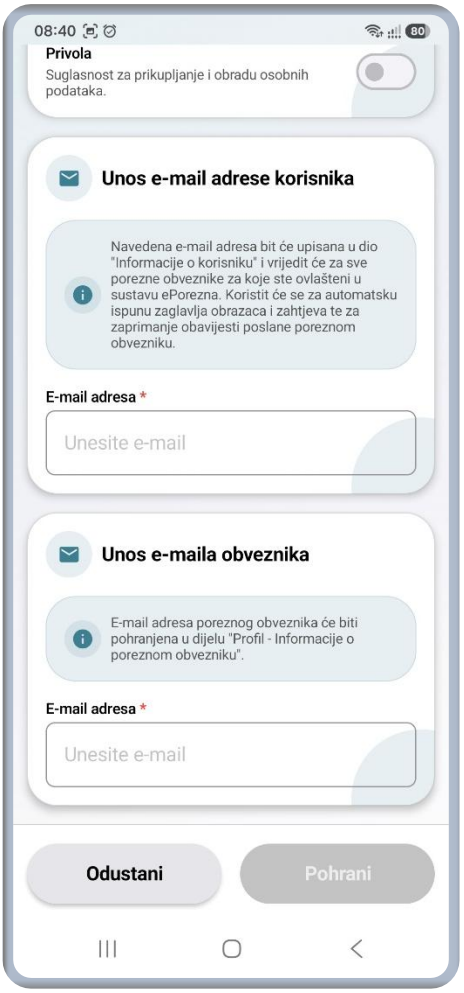
Ekran za omogućavanje obavijesti nakon postavljanja PIN-a

5. Prijava za korisnike koji nisu korisnici ePorezne

Ako se u mobilnu aplikaciju mPorezna prvi put prijavljuju osobe koje nisu korisnici aplikacije, prilikom prve prijave trebaju dati privolu za obradu osobnih podataka te email adresu.

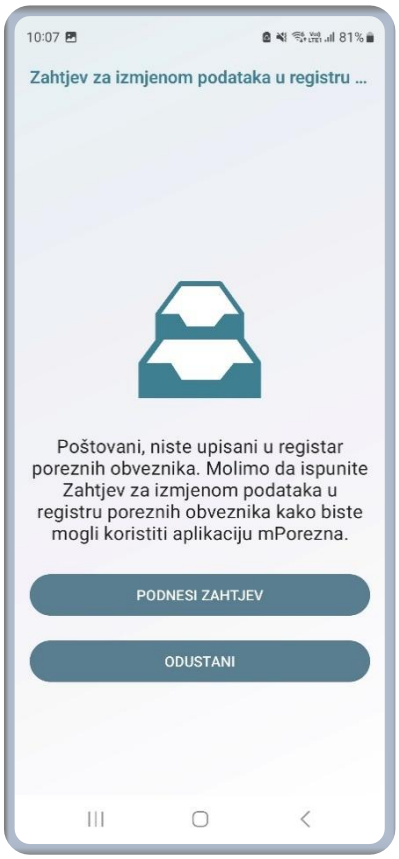


Ekran davanja privole za obradu osobnih podataka

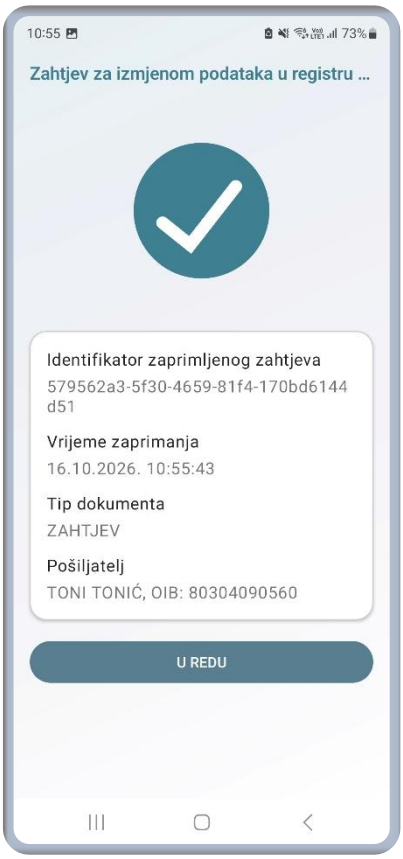


Ekran za unos e-mail adrese

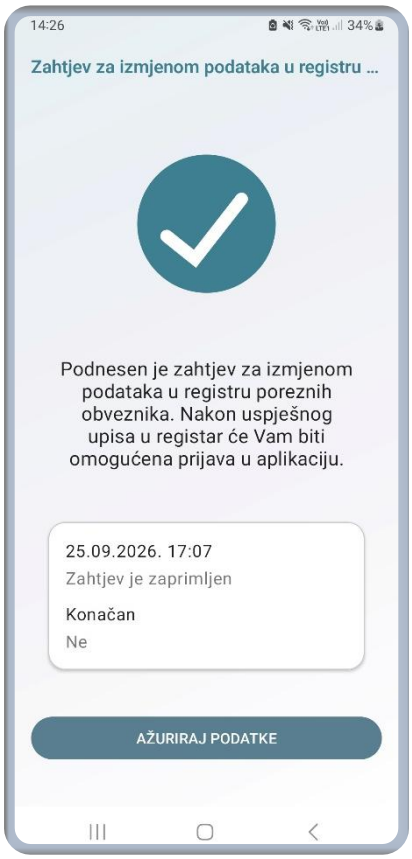
Ako korisnik nije upisan u Registar poreznih obveznika, obavezan je upisati se što mu je omogućeno kroz mobilnu aplikaciju mPorezna koja korisniku nudi ekran za popunjavanje zahtjeva kako bi mu bila omogućena prijava u mobilnu aplikaciju mPorezna.



Ekran s porukom kada korisnik nije upisan u registar poreznih obveznika



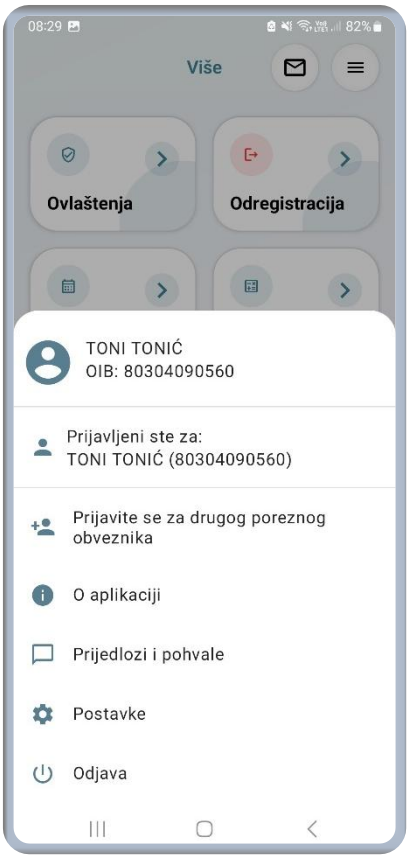
Ekran potvrde zaprimanja zahtjeva za izmjenom podataka u RPO-u



Ekran potvrde zaprimanja – ažuriraj podatke

Nakon prihvaćanja zahtjeva, korisnik može ući u mobilnu aplikaciju mPorezna i koristiti elektroničke usluge Porezne uprave.

6. Prijava za drugog poreznog obveznika



Ekran izbornika

Izbornik u gornjem desnom kutu zaglavlja aplikacije nudi mogućnost prijave za drugog poreznog obveznika ako korisnik ima ovlaštenja za nekog poreznog obveznika.

Nakon odabira opcije „Prijavite se za drugog poreznog obveznika“ otvara se ekran s popisom obveznika za koje korisnik ima ovlaštenja i za koje može koristiti aplikaciju.



Ekran za odabir poreznog obveznika kod prijave u aplikaciju

7. Pregled i upravljanje ovlaštenjima

Pregled i upravljanje ovlaštenjima omogućeno je odabirom opcije „Ovlaštenja“ koja je dostupna na navigacijskoj tipki „Više“ u donjem desnom kutu.

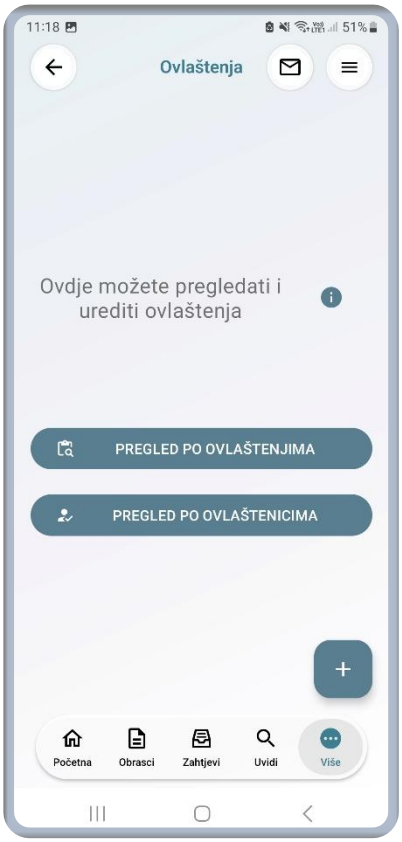
Ako je korisnik prijavljen za obveznika za kojeg nema ovlaštenja za pregled i upravljanje ovlaštenjima (tj. nije ovlašten pregledavati i upravljati obveznikovim ovlaštenjima), neće mu biti dostupna opcija „Ovlaštenja“.



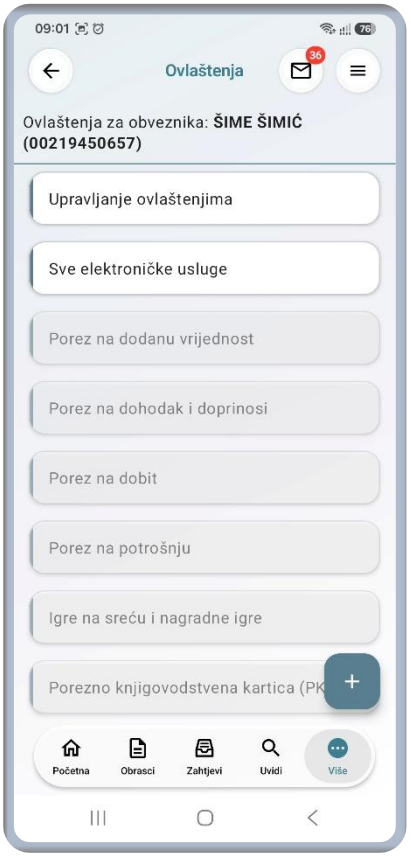
Ekran opcije „Više“

Kroz aplikaciju mPorezna omogućen je pregled i uređivanje ovlaštenika po ovlaštenjima te pregled i uređivanje ovlaštenja po ovlaštenicima.

Nakon odabira opcije „Ovlaštenja“ otvara se ekran na kojem je moguće odabrati željenu vrstu pregleda.



Početni ekran opcije ovlaštenja



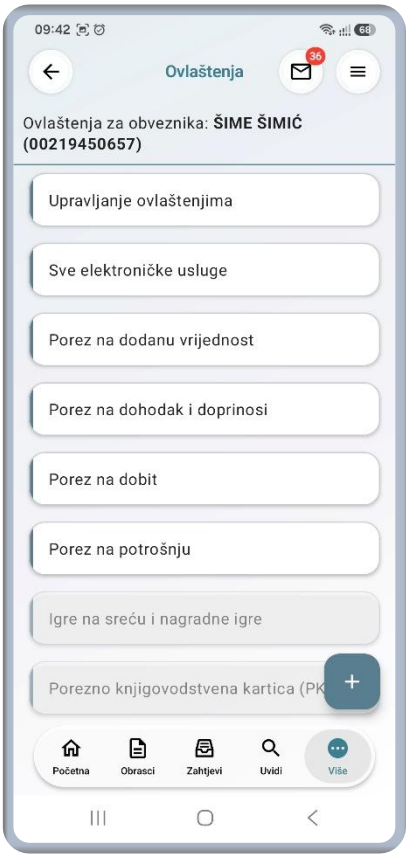
Ekran s popisom ovlaštenja



Ekran s popisom ovlaštenika

7.1. Pregled i upravljanje ovlaštenicima po ovlaštenjima

Odabirom opcije „Pregled po ovlaštenjima“ korisnik ostvaruje uvid u sve kategorije ovlaštenja koja postoje u sustavu mPorezne i ePorezne. Odabirom pojedine kategorije ovlaštenja ostvaruje se uvid u ovlaštenike za odabranu kategoriju ovlaštenja.



Ekran s popisom ovlaštenja

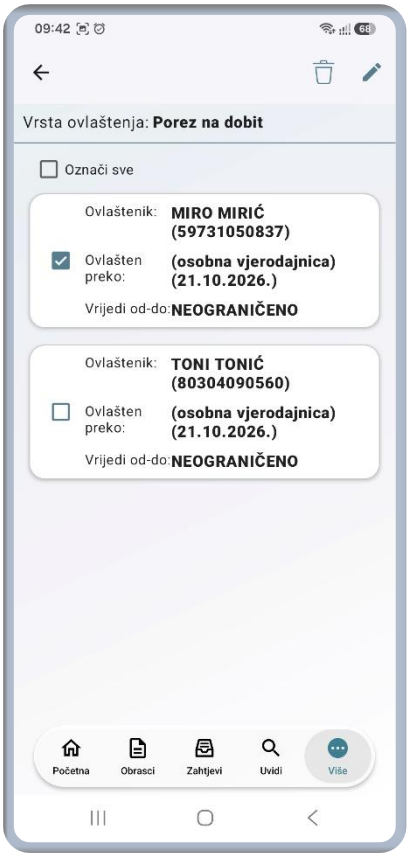


Ekran ovlaštenika pojedinog ovlaštenja

Ako korisnik klikne na ovlaštenika kojem može mijenjati ovlaštenja, u zaglavlju aplikacije omogućuje se odabir opcije za brisanje ili uređivanje ovlaštenika.

Odabirom koša za smeće u zaglavlju aplikacije korisnik briše ovlaštenika iz pojedine kategorije ovlaštenja, odnosno ukida to ovlaštenje za odabranog ovlaštenika.

.



Ekran ovlaštenika pojedinog ovlaštenja – u načinu označavanja odnosno biranja ovlaštenika



Ekran uređivanja ovlaštenja

Odabirom olovke u zaglavlju aplikacije otvorit će se novi ekran na kojem korisnik može urediti ovlaštenje za odabranog ovlaštenika tj. može promijeniti vrijedi li ovlaštenje neograničeno ili od-do određenog datuma.

7.2. Pregled i upravljanje ovlaštenjima po ovlaštenicima

Odabirom opcije „Pregled po ovlaštenicima“ korisnik ostvaruje uvid u popis ovlaštenika. Odabirom pojedinog ovlaštenika pojavljuje se ekran koji prikazuje ovlaštenja koja ima odabrani ovlaštenik.



Ekran s popisom ovlaštenika

Odabirom ovlaštenika uz svako ovlaštenje navedena je i informacija preko koje vjerodajnice je ovlaštenik ovlašten te od kada do kada ovlaštenje vrijedi.



Ekran ovlaštenja pojedinog ovlaštenika

Ako korisnik klikne na određenu kategoriju ovlaštenja, u zaglavlju aplikacije omogućuje se odabir opcije za brisanje ili uređivanje ovlaštenja.

Odabirom koša za smeće u zaglavlju aplikacije korisnik briše ovlaštenika iz pojedine kategorije ovlaštenja, odnosno ukida to ovlaštenje za odabranog ovlaštenika.



Ekran ovlaštenja pojedinog ovlaštenika – u načinu označavanja odnosno biranja ovlaštenika



Ekran uređivanja ovlaštenja

Odabirom olovke u zaglavlju aplikacije otvorit će se novi ekran na kojem korisnik može urediti ovlaštenje za odabranog ovlaštenika tj. može promijeniti vrijedi li ovlaštenje neograničeno ili od-do određenog datuma.



Ekran poruke o nemogućnosti brisanja i uređivanja za odabranog ovlaštenika

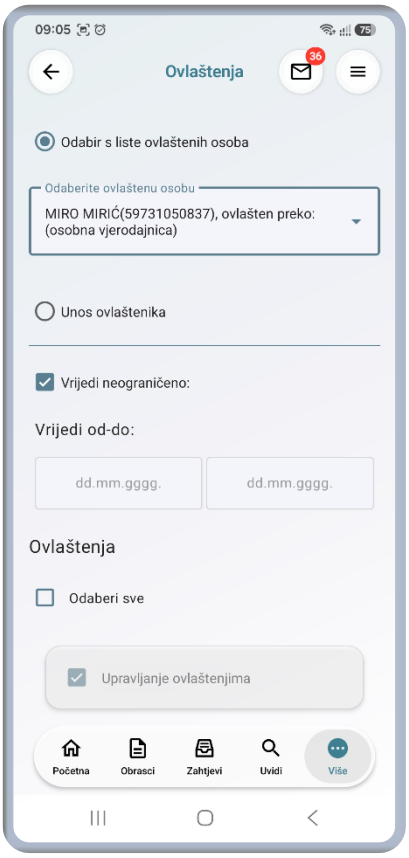
Ako korisnik klikne na ovlaštenika kojem ne može mijenjati ovlaštenja (sivi zapis), pojavit će se poruka na ekranu o nemogućnosti brisanja i uređivanja za odabranog ovlaštenika.

7.3. Dodavanje novih ovlaštenja ili ovlaštenika

Dodavanje novih ovlaštenika poreznog obveznika ili novih ovlaštenja postojećim ovlaštenicima vrši se odabirom opcije u obliku znaka plus u donjem desnom kutu ekrana bilo na početnom ekranu izbornika ovlaštenja ili na pregledu po ovlaštenjima ili pregledu po ovlaštenicima.



Početni ekran opcije ovlaštenja

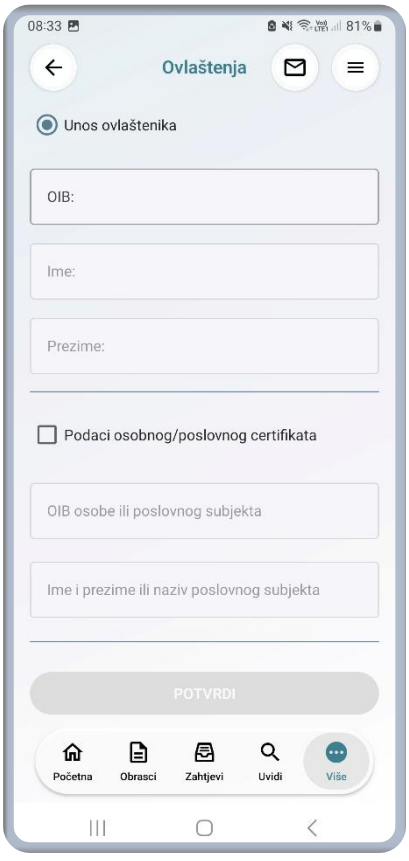


Ekran za dodavanje ovlaštenja/ovlaštenika

Kod dodjele novih ovlaštenja moguće je odabrati postojećeg ovlaštenika s liste ovlaštenih osoba ili unijeti novog ovlaštenika. Unosom zadnje znamenke OIB-a sustav automatski popunjava ime i prezime.

Nakon odabira već postojećeg ili unosa novog ovlaštenika potrebno je odabrati razdoblje u kojem će ovlaštenja vrijediti te s liste odabrati ovlaštenje ili ovlaštenja koja se žele dodijeliti.

U slučaju odabira postojećeg ovlaštenika, njegova aktivna ovlaštenja na listi će već biti označena te ista nije moguće ponovno dodavati.



Ekran za dodavanje ovlaštenika nakon unosa ovlaštenika

8. Odregistracija na zahtjev korisnika iz aplikacije mPorezna

Svaki korisnik aplikacije koji ima dodijeljena ovlaštenja za nekog poreznog obveznika ili je registriran za sebe preko neke od vjerodajnica može se odregistrirati i iz aplikacije mPorezna.

Funkcionalnost odregistracije unutar aplikacije je dostupna na navigacijskoj tipki „Više“ u donjem desnom kutu.



Ekran izbornika

Unutar ekrana za odregistraciju korisnik može odabrati porezne obveznike i pojedinačne usluge za koje se želi odregistrirati. Prvi u popisu se pojavljuje onaj porezni obveznik za kojeg je korisnik trenutno prijavljen, a ostali su poredani abecedno.



Ekran za odregistraciju.

Korisnik može odabrati sve porezne obveznike i usluge korištenjem opcije za odabir svih poreznih obveznika i usluga.

9. Početni ekran

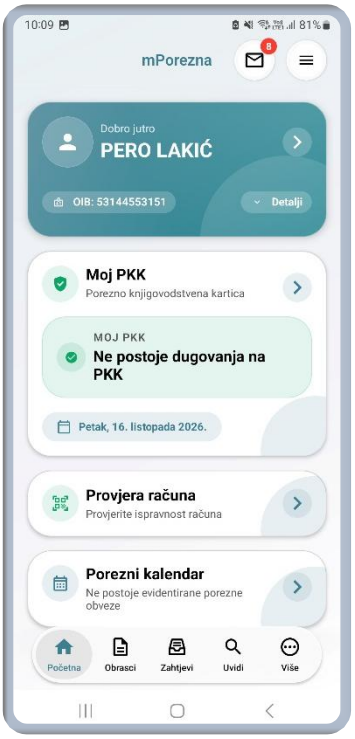
Početni ekran aplikacije mPorezna, kada nema aktivnog nagradnog natjecanja ili nagradne igre, sadrži osnovne informacije i podatke o poreznom obvezniku koji može imati svojstvo građanina, fizičke ili pravne osobe.

- osnovni podaci za građanina (ime i prezime, OIB, mail, broj telefona za kontakt)
- osnovni podaci za fizičku osobu (ime i prezime ili naziv, OIB, mail, nadležna ispostava Porezne uprave, broj telefona za kontakt)
- osnovni podaci za pravnu osobu (naziv, OIB, mail, nadležna ispostava Porezne uprave, broj telefona za kontakt)
- informativni dio koji obavještava poreznog obveznika postoji li dug na Porezno knjigovodstvenoj kartici (PKK)
- opcija za provjeru računa kada je korisnik prijavljen sam za sebe
- aplikacija MIKROeRAČUN
- porezni kalendar u kojem su vidljive porezne obveze

U gornjem desnom kutu nalaze se dvije opcije, prva za pristup korisničkom pretincu s notifikacijom o nepročitanim porukama i druga opcija, odnosno izbornik putem kojeg je moguće doznati nešto više o aplikaciji, pristupiti postavkama aplikacije, odjaviti se iz aplikacije te pročitati politiku privatnosti i uvjete korištenja.

Na dnu početne stranice pozicionirana je navigacijska traka za pristup pregledima podnesenih obrazaca i zahtjeva, uvidima gdje porezni obveznik može pregledati svoje podatke te izbornik „više“ koji nudi pristup poreznom kalendaru, korisničkom pretincu, kalkulatoru plaća te opciji „Pišite nam“ kroz koju može poslati upit o mPoreznoj i ePoreznoj te prijaviti poreznu nepravilnost.

Korisnik može prilagoditi izgled početne stranice dugim pritiskom na jednu od kartica ili odabirom opcije „Prilagodi kartice” u postavkama aplikacije.



Početni ekran – korisnik prijavljen sam za sebe



Početni ekran – korisnik prijavljen za drugog obveznika

10. Nagradna igra „Svaki račun se računa!“

Nagradna igra **„Svaki račun se računa!“** počinje 01.07.2026. godine i traje do 31.12.2026. godine. Nagradnu igru priređuje Ministarstvo financija, Porezna uprava s ciljem promidžbe postupka fiskalizacije, izdavanja i uzimanja računa u krajnjoj potrošnji.

Pravo sudjelovanja imaju sve punoljetne fizičke osobe s prebivalištem ili boravištem na području Republike Hrvatske osim zaposlenika Porezne uprave i osoba izravno uključenih u pripremu i provedbu nagradne igre.

Nagradna igra provodit će se kroz 6 kola:

1. kolo od 01.07. do 31.07. s izvlačenjem 13.08.2026.
2. kolo od 01.08. do 31.08. s izvlačenjem 10.09.2026.
3. kolo od 01.09. do 30.09. s izvlačenjem 12.10.2026.
4. kolo od 01.10. do 31.10. s izvlačenjem 11.11.2026.
5. kolo od 01.11. do 30.11. s izvlačenjem 10.12.2026.
6. kolo nagradne igre od dana 01.12. do 31.12. s izvlačenjem 11.01.2027.

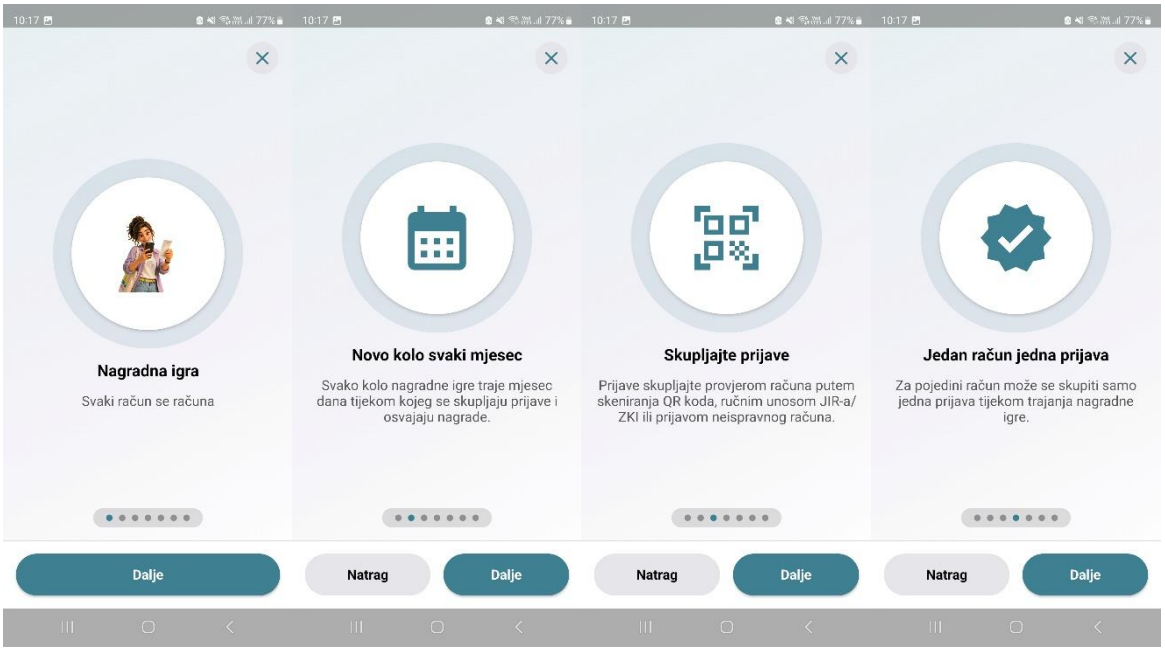
Tijekom trajanja nagradne igre sučelje mPorezne biti će jednako onome kao na slici niže.



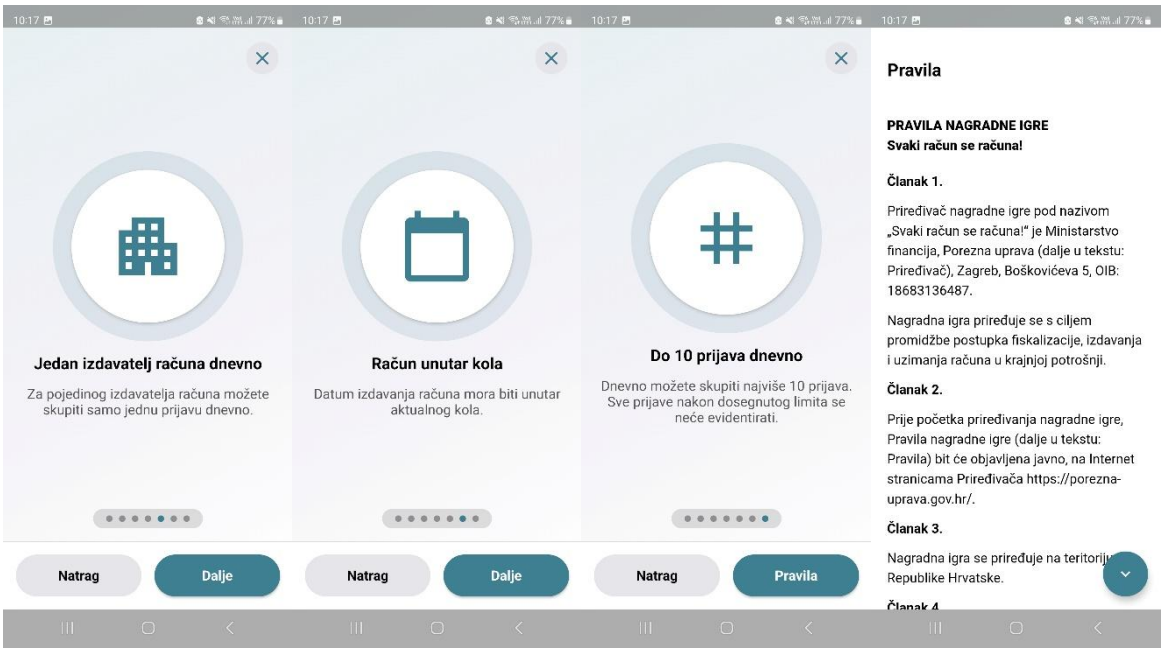
Početni zaslon nakon početka nagradne igre

Odabirom opcije **„Sudjeluj“** korisniku se prikazuje niz zaslona s ključnim informacijama o nagradnoj igri. Nakon pregleda svih zaslona korisniku se prikazuju pravila nagradne igre. Ako korisnik označi opciju **„Pročitao/la sam pravila i slažem se“** te potom odabere opciju **„Slažem se“**, uspješno će se prijaviti za sudjelovanje u nagradnoj igri i ostvariti mogućnost osvajanja nagrada. Ako korisnik odabere opciju **„Ne slažem se“**, i dalje će moći koristiti

funkcionalnosti provjere računa i prijave neispravnog računa. Međutim, njegove prijave neće se evidentirati za potrebe nagradne igre te neće sudjelovati u izvlačenju nagrada.



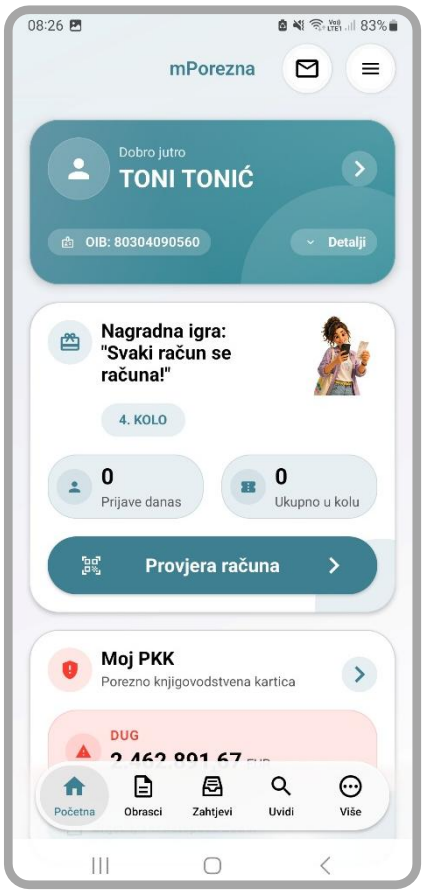
Zasloni s ključnim informacijama i pravilima nagradne igre - 1



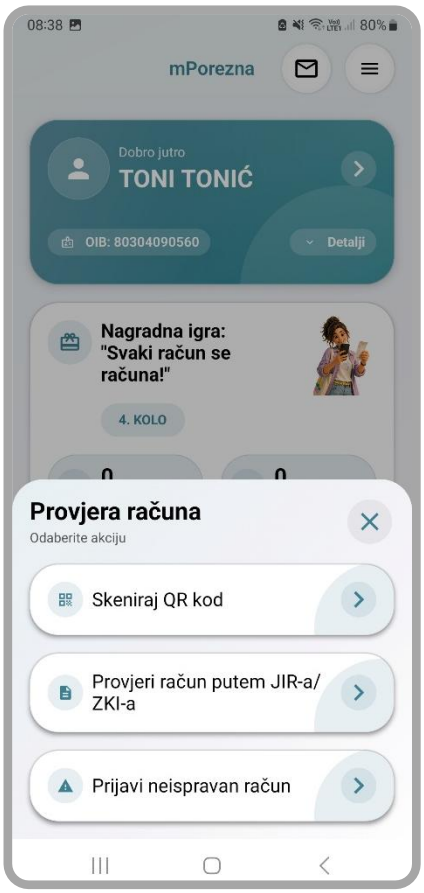
Zasloni s ključnim informacijama i pravilima nagradne igre - 2

10.1. Sudjelovanje u nagradnoj igri

Nakon što korisnik pregleda zaslone s ključnim informacijama i prihvati pravila nagradne igre, uspješno se prijavljuje za sudjelovanje u nagradnoj igri. Početni zaslon aplikacije mPorezna tada izgleda kao na slici prikazanoj niže.



Početni zaslon nakon prihvaćanja pravila nagradne igre

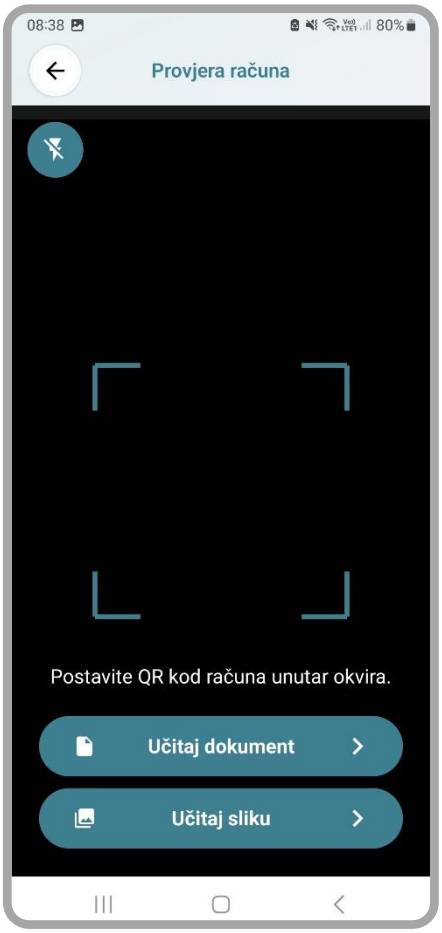


Početni zaslon nakon odabira opcije „Provjera računa“

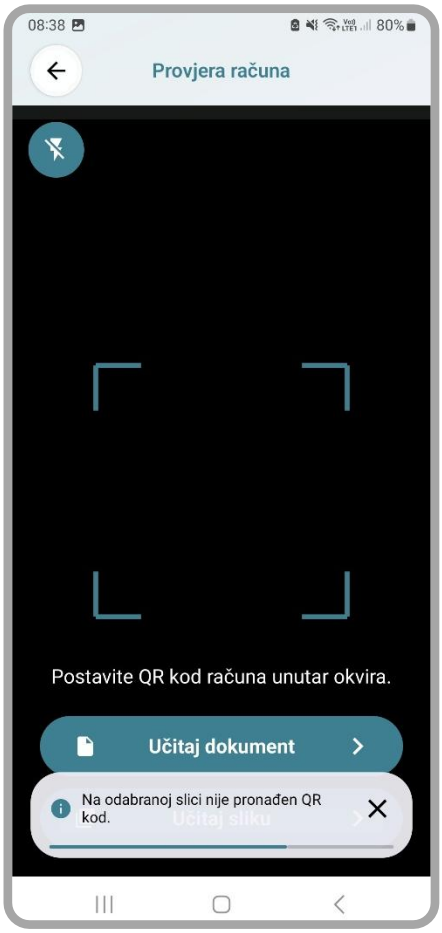
Odabirom opcije „Provjera računa“ prikazati će se donji skočni prozor s tri moguće opcije:

- Skeniraj QR kod
- Provjeri račun putem JIR-a/ZKI-a
- Prijavi neispravan račun

Odabirom opcije **„Skeniraj QR kod“** korisnik mora odobriti pristup kameri mobilnog uređaja, nakon čega se prikazuje zaslon za skeniranje QR koda s računa. Osim skeniranja pomoću kamere, korisnik može odabrati opciju **„Učitaj sliku“** i učitati prethodno spremljenu fotografiju računa na kojoj je QR kod jasno vidljiv.



Opcija „Skeniraj QR kod“



Zaslon kad nije pronađen QR kod

Ako korisnik učita sliku na kojoj QR kod nije moguće prepoznati, prikazuje se poruka **„Na odabranoj slici nije pronađen QR kod.“** U tom slučaju korisnik može odabrati opciju **„Provjeri račun putem JIR-a/ZKI-a“**, unijeti podatke s računa te na taj način uspješno evidentirati novu prijavu u nagradnoj igri.

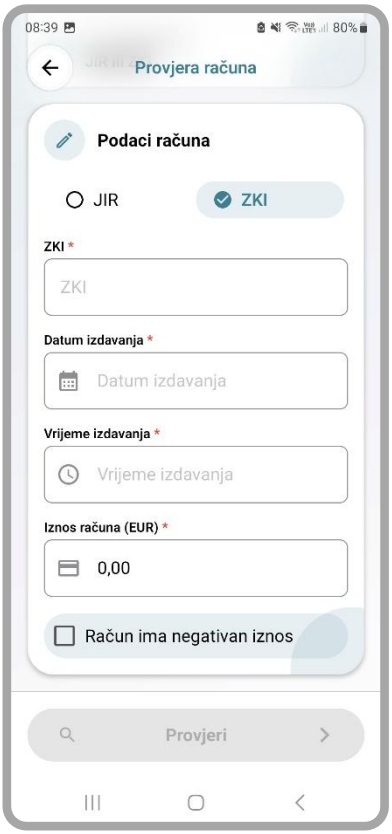
Odabirom opcije **„Provjeri račun putem JIR-a/ZKI-a“** prikazuje se obrazac za unos podataka s računa. Na zaslonu je unaprijed odabrana provjera računa putem JIR-a. Sva polja za unos su obavezna, a opcija **„Provjeri“** postaje dostupna tek nakon unosa ispravnih podataka.

Ako je račun negativnog iznosa, korisnik mora označiti opciju **„Račun je negativnog iznosa“**. U suprotnom sustav neće prepoznati račun kao valjano izdani račun te prijava neće biti evidentirana.

Nakon unosa svih obaveznih podataka korisnik odabire opciju **„Provjeri“** kako bi se provjerila ispravnost unesenih podataka o računu.



Opcija „Provjeri račun po JIR-u“



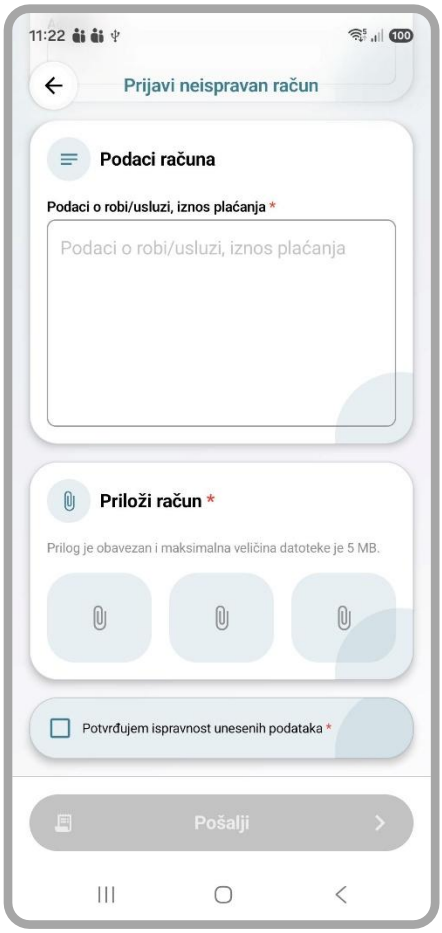
Opcija „Provjeri račun po ZKI-u“

Odabirom opcije **„Prijavi neispravan račun“** korisnik može prijaviti neispravan račun Poreznoj upravi te za prijavu ostvariti pravo sudjelovanja u nagradnoj igri. Nakon odabira navedene opcije prikazuje se zaslon na kojem je potrebno unijeti podatke o obvezniku koji se prijavljuje kao izdavatelj neispravnog računa, podatke o računu te priložiti dokaz o računu u obliku slike, dokumenta ili PDF datoteke.

Nakon unosa svih podataka korisnik mora potvrditi njihovu točnost označavanjem opcije **„Potvrđujem ispravnost unesenih podataka“**.



Opcija „Prijavi neispravan račun“ - 1



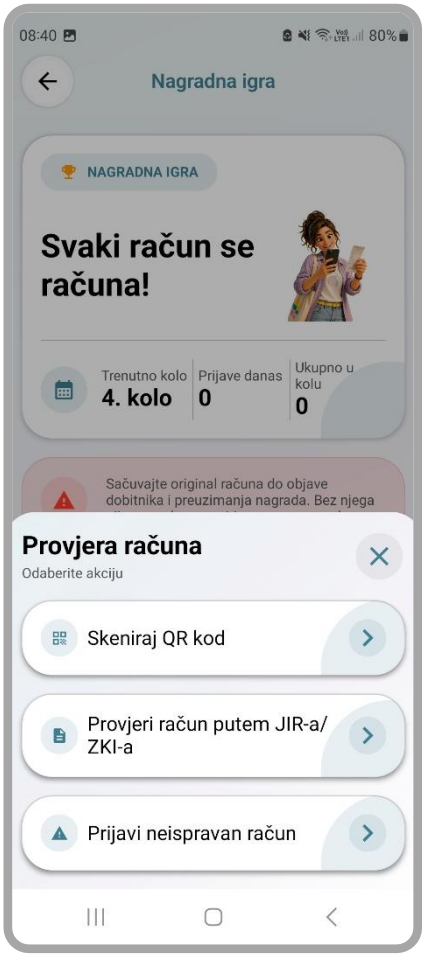
Opcija „Prijavi neispravan račun“ - 2

10.2. Podaci o nagradnoj igri

Odabirom opcije **„Nagradna igra“** korisniku se prikazuju podaci o nagradnoj igri. Na zaslonu su vidljivi podaci o trenutno aktivnom kolu, uključujući broj prijava za trenutni dan te ukupan broj prijava u kolu. Korisnik može pregledavati podatke za pojedina kola odabirom željenog kola. Kolo koje je aktivno u trenutku pristupa aplikaciji označeno je plavom bojom i oznakom **„Aktivno“**. Ispod kola korisniku su ponuđene brze akcije poput „**Sve moje prijave**“ i „**Pravila**“. Odabirom opcije **„Sve moje prijave“** korisnik može pregledati sve svoje prijave evidentirane tijekom trajanja nagradne igre. Odabirom opcije **„Pravila“** korisnik može pregledati pravila nagradne igre koja je prihvatio nakon prikaza uvodnih zaslona na početku nagradne igre. Korisnik također može odabrati opciju **„Provjera računa“**, nakon čega se prikazuje donji skočni prozor s tri načina prijave računa u nagradnu igru. Navedene opcije detaljno su opisane u prethodnom poglavlju 10.1. Sudjelovanje u nagradnoj igri.

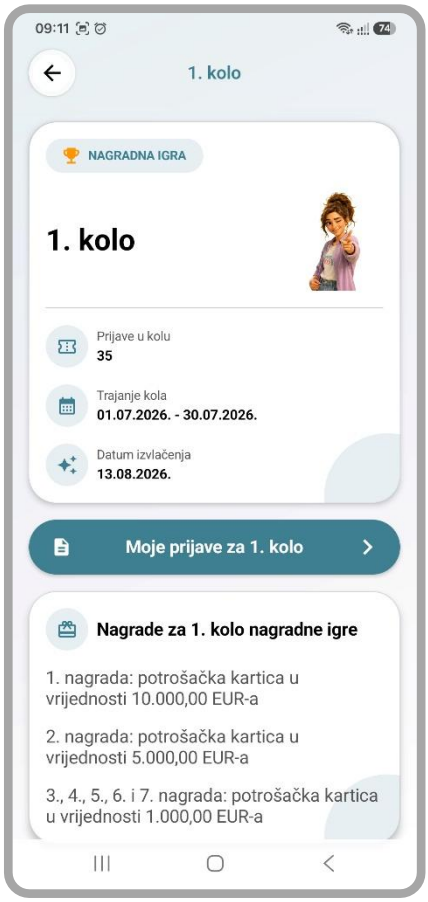


Zaslon s podacima nagradne igre

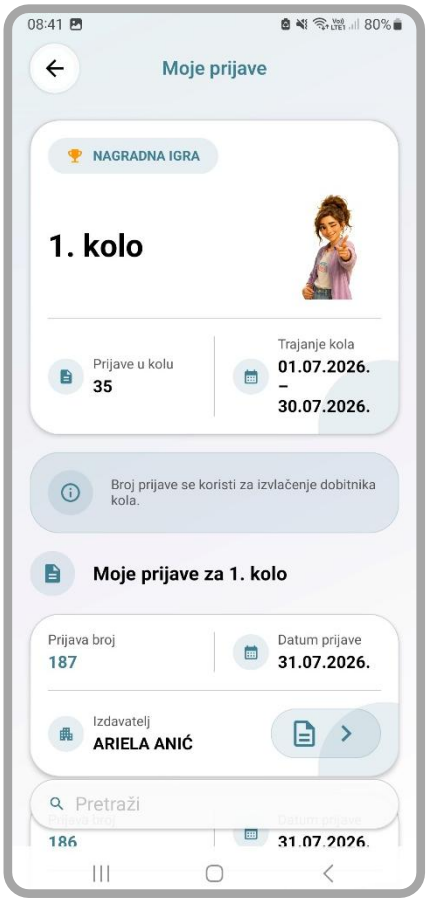


Zaslon s podacima nagradne igre i odabrana opcija za provjeru računa

Odabirom određenog kola prikazuju se podaci o tom kolu, prikazani kao na sljedećem zaslonu.



Zaslon s podacima odabranog kola



Zaslon sa svim prijavama po kolu

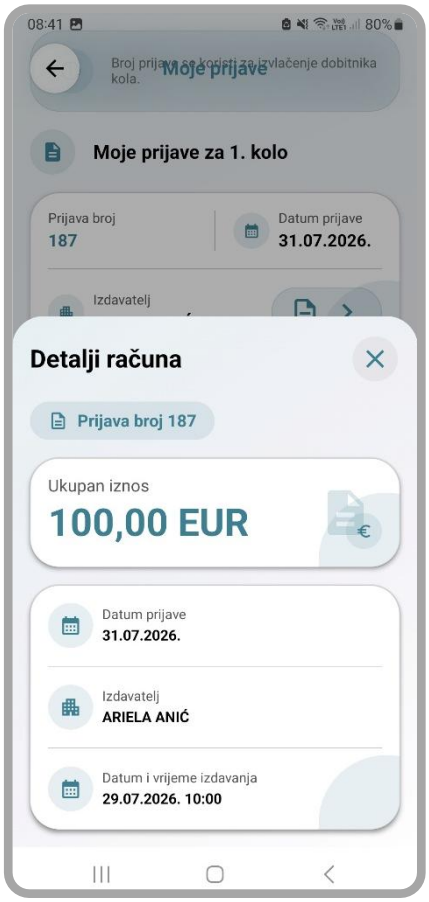
Na zaslonu su prikazani podaci o odabranom kolu, uključujući broj prijava u kolu, trajanje kola te datum izvlačenja dobitnika za odabrano kolo.

Ispod opcije **„Moje prijave za n. kolo“** (gdje *n* označava broj odabranog kola; u ovom je primjeru odabrano 2. kolo) nalazi se popis nagrada za odabrano kolo nagradne igre.

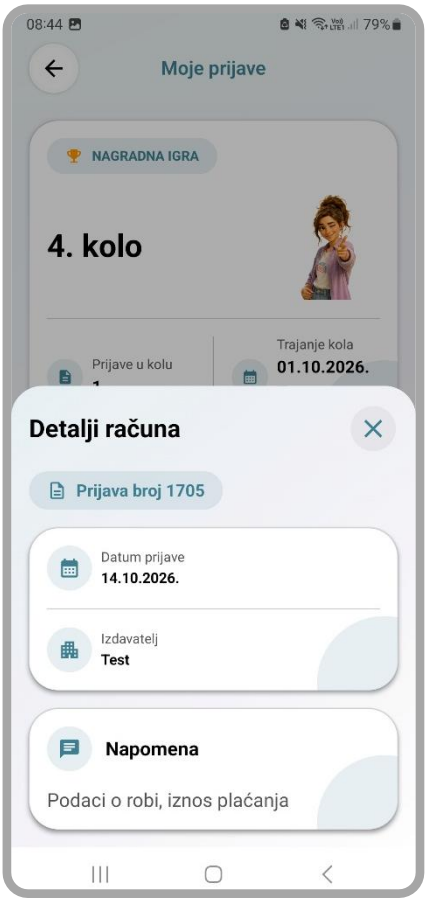
Odabirom opcije **„Moje prijave za 2. kolo“** prikazuje se zaslon sa svim prijavama računa koje je korisnik evidentirao tijekom trajanja odabranog kola.

U gornjem dijelu zaslona prikazani su osnovni podaci o odabranom kolu, uključujući broj prijava i trajanje kola.

Ispod osnovnih podataka nalazi se popis svih korisnikovih prijava za odabrano kolo. Za svaku prijavu prikazani su redni broj prijave, datum prijave računa, izdavatelj računa i opcija za pregled detalja evidentiranog računa.



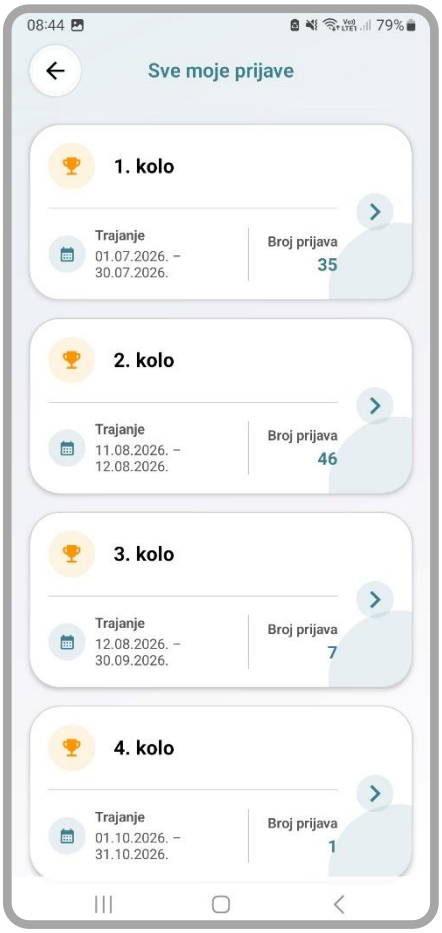
Zaslon s podacima provjerenog računa



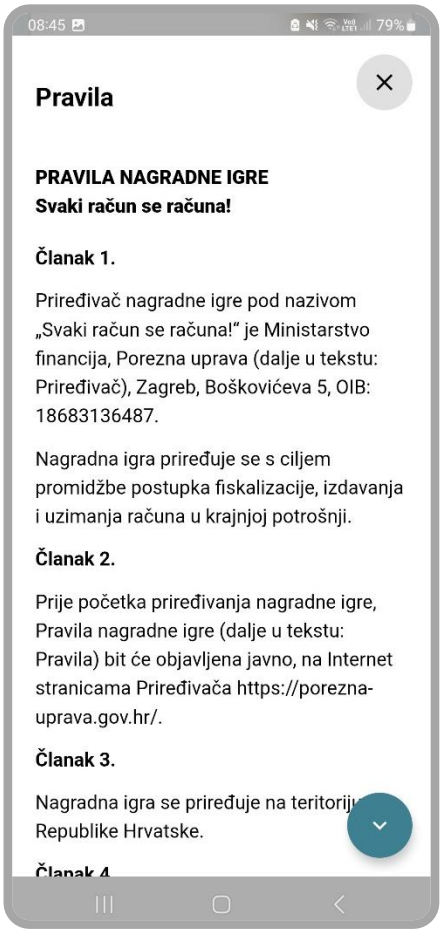
Zaslon s podacima prijavljenog računa

Korisnik također može pretraživati svoje prijave unosom rednog broja prijave ili naziva izdavatelja računa.

Odabirom brzih akcija „Sve moje prijave“ i „Pravila“ korisniku će se prikazati zasloni kao na slikama niže.



Zaslon sa svim prijavama



Zaslon s pravilima nagradne igre

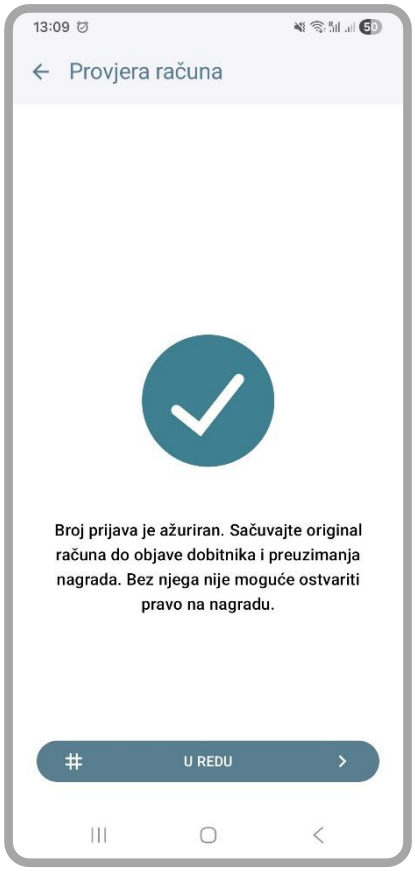
Odabirom kola korisniku se prikazuju sve prijave povezane s odabranim kolom.

10.3. Pravila povezana s nagradnom igrom

Za uspješno evidentiranje prijava u nagradnoj igri korisnici se moraju pridržavati sljedećih pravila:

- Korisnik tijekom jednog dana može prijaviti najviše 10 računa. Sve prijave nakon desete prijave u istom danu neće biti evidentirane u nagradnoj igri.
- Svaki od najviše 10 prijavljenih računa u jednom danu mora biti izdan od različitog izdavatelja računa. Prijave koje ne zadovoljavaju ovaj uvjet neće biti evidentirane.
- Prijavljeni račun mora biti evidentiran u sustavu Porezne uprave. Ako prijavljeni račun još nije evidentiran u sustavu Porezne uprave (nije fiskaliziran), korisnik treba pričekati najmanje 48 sati od izdavanja računa te ponovno pokušati izvršiti prijavu. Ako račun ni nakon isteka tog roka nije fiskaliziran, korisnik ga može prijaviti kao neispravan račun putem opcije **„Prijavi neispravan račun“**.
- Korisnik može prijaviti samo račun koji je izdan za vrijeme trajanja aktualnog kola.
- U okviru istog kola korisnik ne može prijaviti isti račun više od jednom. Primjenjuje se pravilo **„1 račun = 1 prijava“**.
- U nagradnoj igri sudjeluju samo računi iz krajnje potrošnje (bez OIB-a primatelja)

Niže su prikazani zasloni s porukama ovisno o prijavi računa.



Poruka potvrde da je prijava evidentirana



Greška za provjeru računa izvan razdoblja trajanja aktualnog kola



Greška za provjeru računa koji je već provjeren



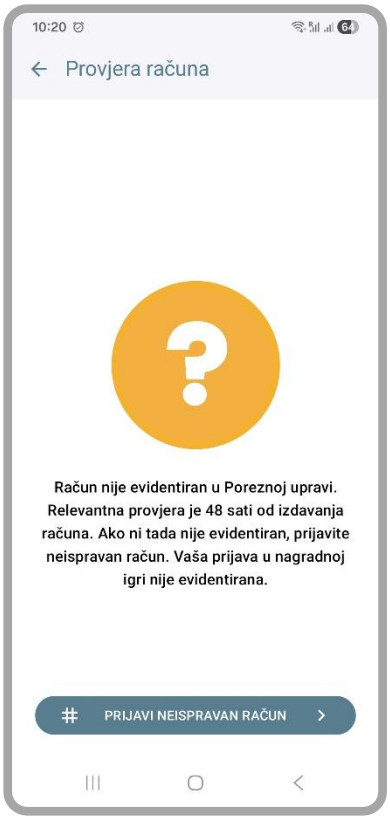
Greška za provjeru računa jer za izdavatelja postoji evidentirana prijava



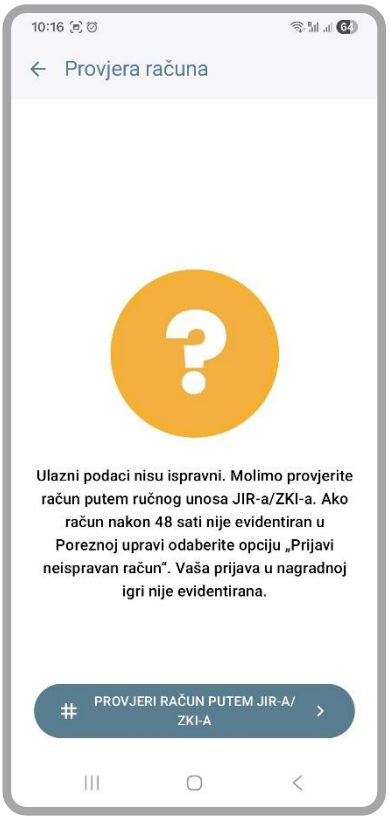
Greška za provjeru računa koji sadrži OIB primatelja



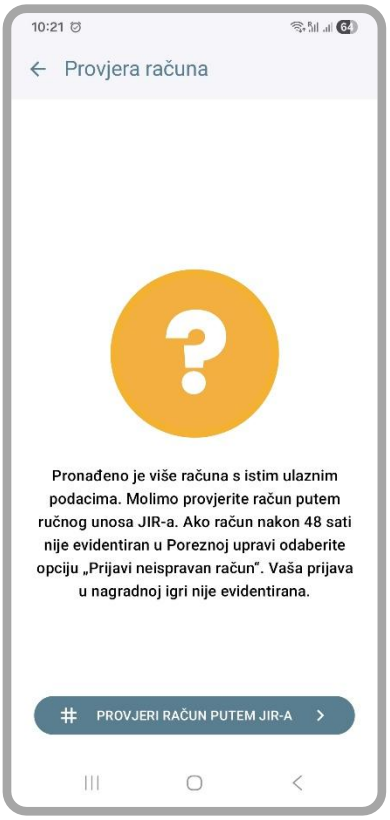
Greška za provjeru ili prijavu računa nakon maksimalnog broja prijava



Upozorenje za provjeru računa koji nije evidentiran u Poreznoj upravi



Upozorenje za provjeru računa koji sadrži neispravne podatke

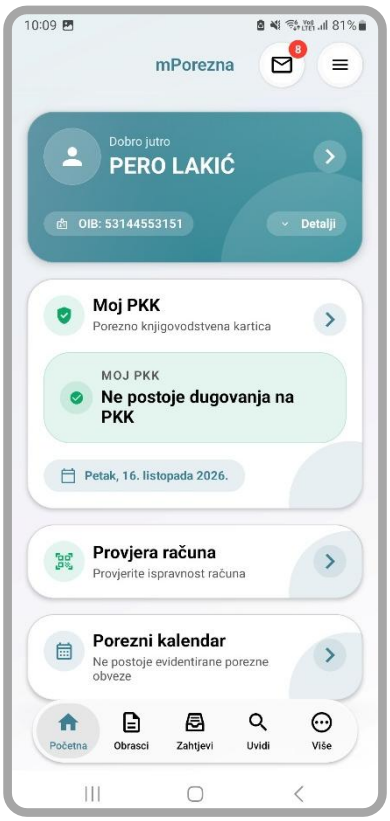


Upozorenje za provjeru računa kada je pronađeno više računa s istim ulaznim podacima

10.4. Korisnici koji ne sudjeluju u nagradnoj igri

Korisnici koji nemaju pravo sudjelovanja u nagradnoj igri ili nisu prihvatili pravila nagradne igre u aplikaciji mPorezna i dalje mogu koristiti sve opcije provjere računa opisane u poglavlju 10.1. Sudjelovanje u nagradnoj igri. Međutim, njihove prijave neće se evidentirati za potrebe nagradne igre te neće sudjelovati u izvlačenju nagrada.

Početni zaslon aplikacije mPorezna za navedene korisnike prikazan je na slici niže.



Početni zaslon korisnika koji ne sudjeluje u nagradnoj igri

Korisnik u aplikaciji može provjeriti ispravnost računa. Ako je račun uspješno evidentiran u sustavu Porezne uprave, prikazat će mu se poruka „Račun je evidentiran u Poreznoj upravi“. Ako korisnik odabere opciju **„Prijavi neispravan račun“** te ispravno ispuni i pošalje obrazac za prijavu, prikazat će mu se poruka „Upit je uspješno poslan“.



Poruka potvrde da je račun evidentiran u Poreznoj upravi



Poruka potvrde da je upit uspješno poslan

10.5. Sudjelovanje i provjera koristeći opciju Više

Korisnik nagradnoj igri i provjeri računa može pristupiti i preko opcije „**Više**“ prikazane u donjem desnom kutu aplikacije. Zaslon opcije „Više“ prikazuje pregled opcija koje su vidljive, a odabirom opcija „Provjera računa“ ili „Nagradna igra“ aplikacija vodi na odgovarajuće prethodno prikazane ekrane.



Zaslon opcija kategorije „Više“

11. MIKROeRAČUN

MIKROeRAČUN je besplatna aplikacija Porezne uprave u kojoj je Porezna uprava pristupna točka odnosno informacijski posrednik za zaprimanje eRačuna. Pravo korištenja aplikacije MIKROeRAČUN imaju izdavatelji i primatelji eRačuna pod uvjetom da nisu upisani u registar obveznika PDV-a po propisu o PDV-u i da nije javni naručitelj.

Unutar mPorezne korisnik može pregledavati svoje eRačune i upravljati njihovim statusima.

Aplikaciji MIKROeRAČUN se može pristupiti na početnoj stranici aplikacije mPorezna ili kroz izbornik „Više“.



Početni ekran mPorezne



Pristup MIKROeRAČUN-u kroz izbornik „Više“.

11.1. Pristup MIKROeRAČUN-u

Pravo pristupa aplikaciji MIKROeRAČUN imaju obveznici koji nemaju otvorenu obvezu poreza na dodanu vrijednost u Registru poreznih obveznika (RPO). Obveznici koji ispunjavaju uvjete i žele izaći iz sustava PDV-a, krajem godine mogu prijaviti namjeru izlaska, što im omogućuje aktivaciju aplikacije MIKROeRAČUN prije službenog evidentiranja izlaska iz sustava PDV-a. Kod suvlasništva samo nositelj samostalne djelatnosti ima pristup podacima u MIKROeRAČUN aplikaciji. Pravo pristupa aplikaciji prestaje s prvim danom godine nakon one u kojoj se otvori obveza poreza na dodanu vrijednost u RPO-u.

Ako prijavljeni obveznik nema pravo pristupa MIKROeRAČUN-u, prikazat će mu se odgovarajući ekran s informativnom porukom i neće moći pristupiti funkcionalnostima.

Obveznik koji ima pravo pristupa MIKROeRAČUN-u, prihvaćanjem uvjeta korištenja odabire MIKROeRAČUN kao aplikaciju za zaprimanje i fiskalizaciju eRačuna i Poreznu upravu kao svog informacijskog posrednika i ne moraju pristupnu točku tražiti na tržištu. Pritom se ne sklapa ugovor već, prema Zakonu o obveznim odnosima, opći uvjeti obvezuju ugovornu stranu ako su joj bili poznati ili su joj morali biti poznati u trenutku sklapanja ugovora.



Ekran odbijenog pristup MIKROeRAČUN-u

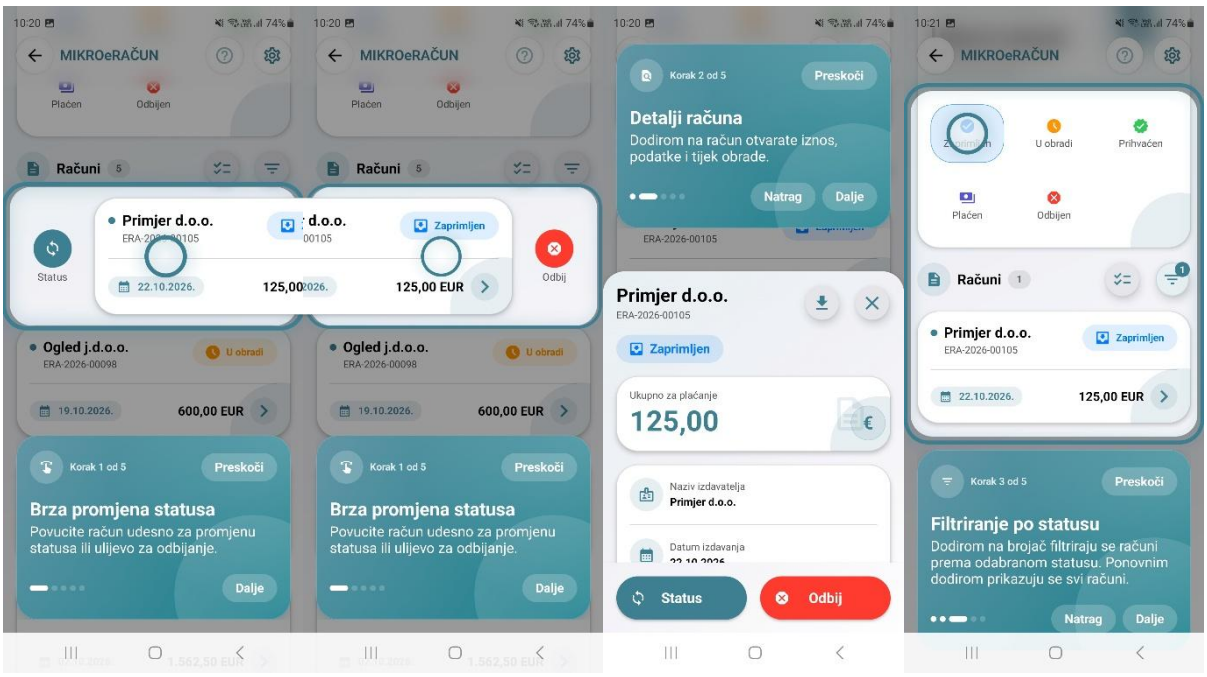


Ekran dobrodošli u MIKROeRAČUN

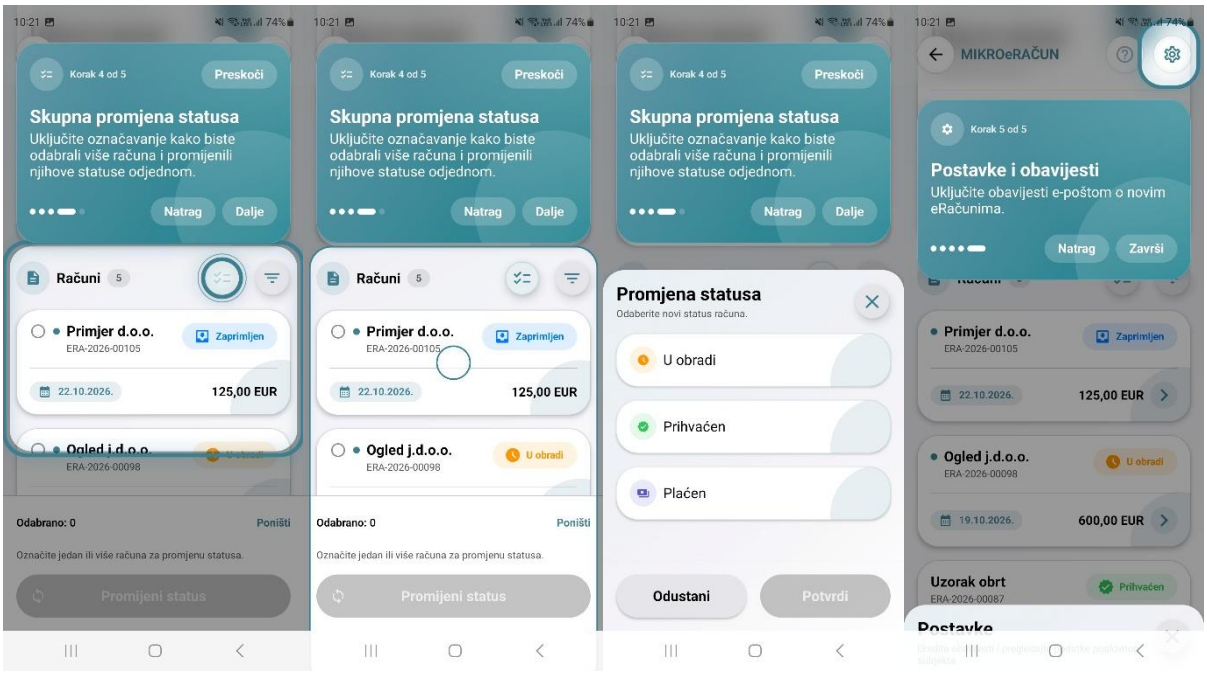


Ekran uvjeta korištenja MIKROeRAČUN-a

Nakon prihvaćanja uvjeta korištenja, korisniku se prvim pristupom prikazuje vodič. Korisnik vodiču može ponovno pristupiti odabirom opcije uputa u gornjem desnom kutu.

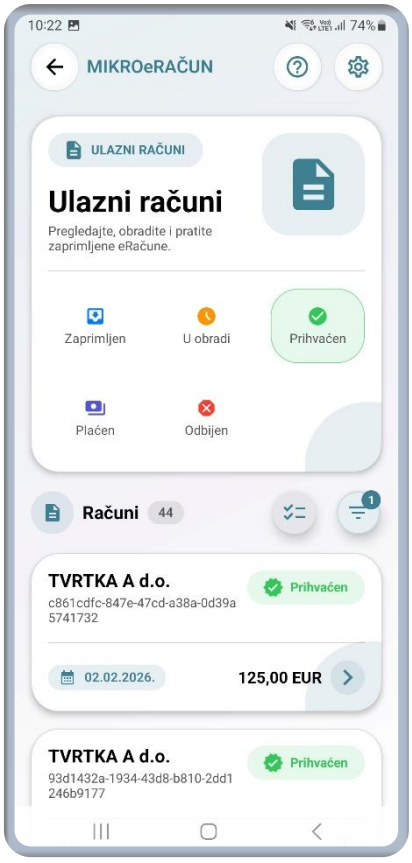


Ekrani vodiča kroz MIKROeRAČUN - 1



Ekrani vodiča kroz MIKROeRAČUN - 2

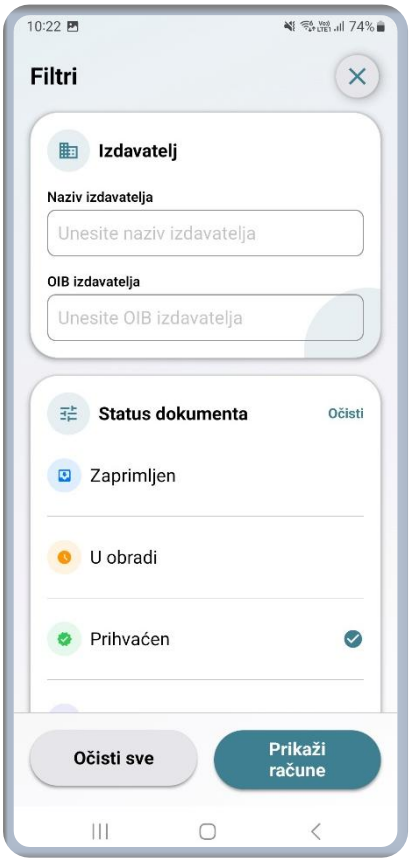
11.2. Filtriranje eRačuna



Početni ekran MIKROeRAČUN-a s filtrima

Na početnom ekranu aplikacije MIKROeRAČUN se mogu pretraživati eRačuni. Odabirom statusa eRačuna će se prikazivati samo eRačuni koji se nalaze u tom statusu. Ponovnim odabirom istog statusa će se obrisati filtar za taj status.

Za pregled više opcija filtriranja računa se može odabrati gumb za filtre. Nakon odabira gumba se mogu promijeniti filtri, obrisati filtri po kategorijama, te obrisati svi filtri odabirom opcije „Očisti sve“.



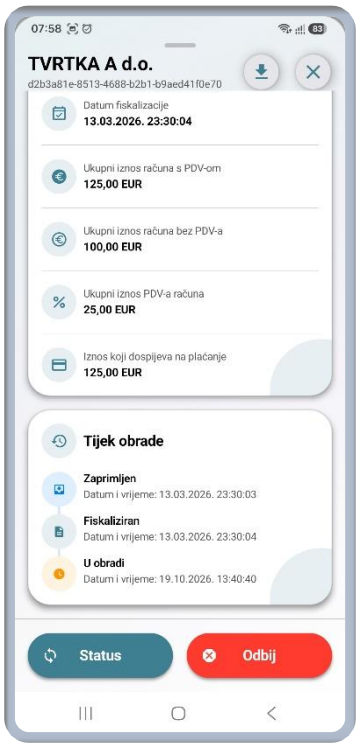
Ekran s filtrima

11.3. Pregled detalja i preuzimanje eRačuna

Odabirom eRačuna na početnoj stranici MIKROeRAČUN-a se mogu vidjeti detalji eRačuna i vremensku crtu tijeka obrade po statusima. Ako se eRačun može odbiti, prikazivati će se i opcija „Odbij eRačun“, te ako se eRačunu može promijeniti status, prikazati će se opcija „Status“.



Ekran detalja eRačuna - 1



Ekran detalja eRačuna - 2



Ekran preuzimanja dokumenata eRačuna

Na ekranu detalja se može preuzeti eRačun u formatu XML-a i PDF-a, te može se preuzeti sažeta mapa u formatu ZIP datoteke koja sadrži priloge te XML i PDF formate eRačuna. Osim preuzimanja, može se i direktno podijeliti ZIP datoteka. Način pregleda i preuzimanja dokumenata se razlikuje između Android i iOS uređaja.

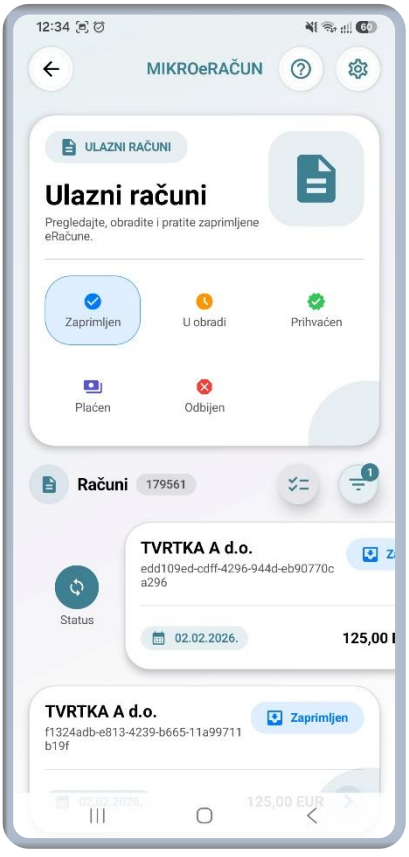
VAŽNO! U slučaju da vam je kod preuzimanja eRačuna dostupan samo XML, potrebno je otići u postavke mPorezna aplikacije i očistiti predmemoriju te ponovo preuzeti eRačun. PDF eRačuna dostupan je u roku od 5 minuta

11.4. Promjena statusa eRačuna

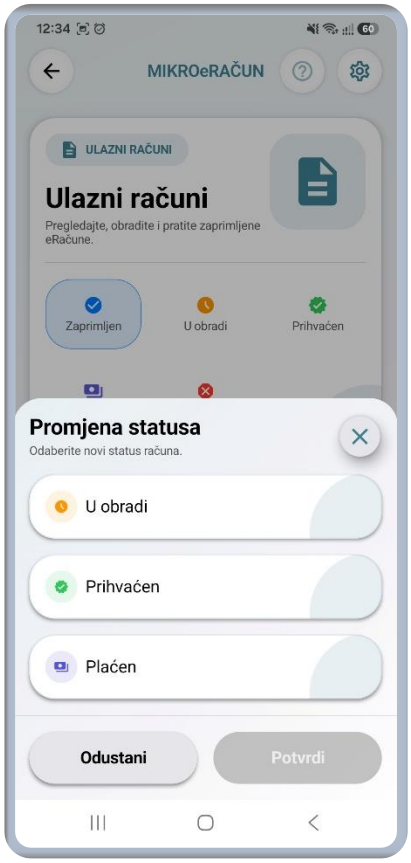
Unutar MIKROeRAČUN-a postoje 4 interna statusa i 2 porezna statusa. Korisnik može promijeniti samo interne statuse koji ne šalju fiskalizacijske poruke Poreznoj upravi, već se koriste samo kako bi se mogao pratiti status interno. Interni statusi eRačuna su: „Zaprimljen“, „U obradi“, „Prihvaćen“ i „Naplaćen“, dok su porezni statusi: „Fiskaliziran“ i „Fiskalizirano odbijanje“. Preduvjet za prikaz eRačuna u aplikaciji MIKROeRAČUN jest da je eRačun fiskaliziran i u internom statusu „Zaprimljen“, eRačun se automatski fiskalizira nakon zaprimanja eRačuna.

VAŽNO! Odbijenom eRačunu se ne može promijeniti status

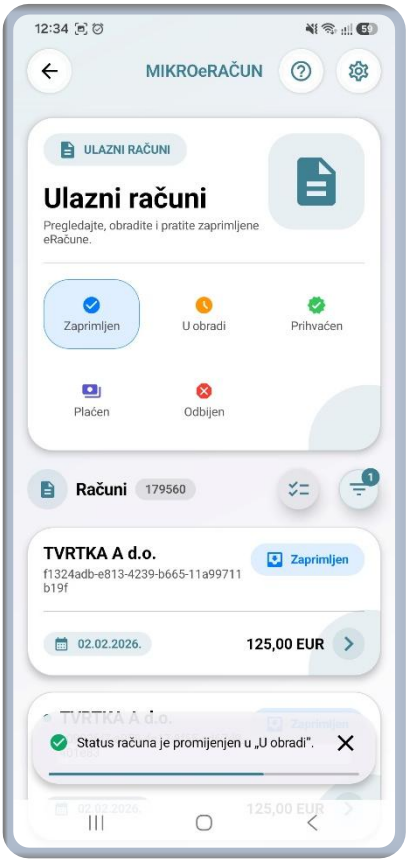
Pomakom eRačuna u desno se pojavljuje gumb za promjenu statusa. Odabirom gumba se prikazuju mogući sljedeći statusi eRačuna, pa se odabirom jednog statusa i opcije „Potvrdi“ mijenja status eRačuna.



Početni ekran s opcijom za promjenu statusa eRačuna



Ekran promjene statusa eRačuna

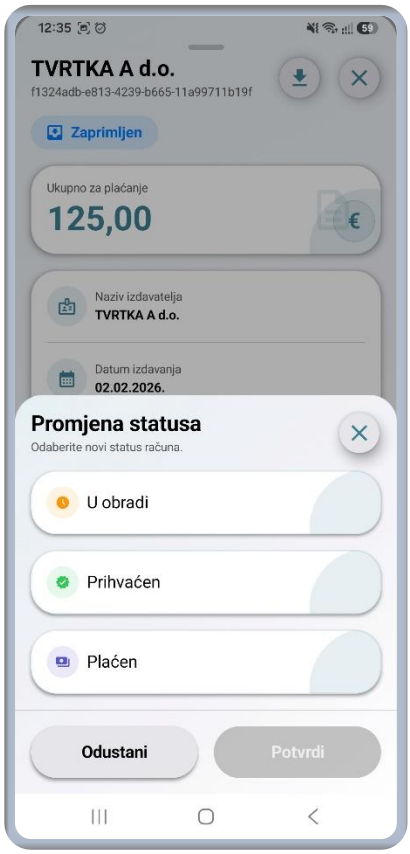


Ekran s informativnom porukom o uspješnoj promjeni statusa

Status eRačuna se može promijeniti i na ekranu za pregled detalja eRačuna, odabirom eRačuna. Dodirom na opciju „Status“ se otvara ekran s mogućim sljedećim statusima, nakon otvaranja se treba odabrati jedan od ponuđenih statusa i opcija „Potvrdi“.



Ekran s uključenom opcijom za promjenu statusa više računa - 1



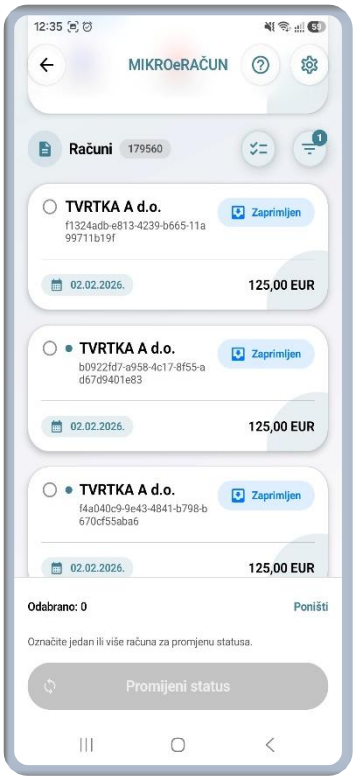
Ekran s uključenom opcijom za promjenu statusa više računa - 2

11.5. Skupna promjena statusa eRačuna

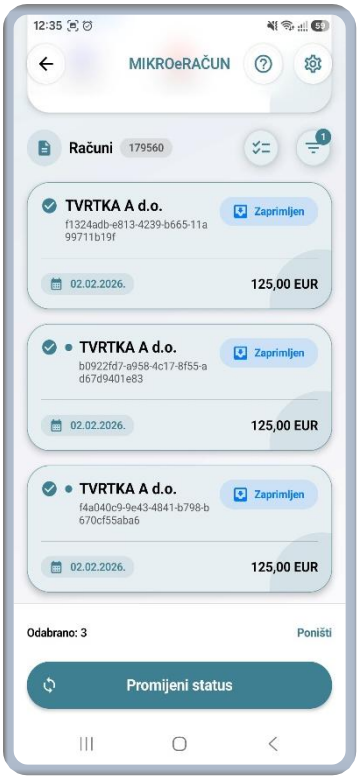
Uz promjenu statusa pojedinačnog eRačuna, može se promijeniti status nekoliko eRačuna u isto vrijeme. Odabirom opcije za skupnu promjenu, omogućuje se odabir više računa.

VAŽNO! Mogu se odabrati samo eRačuni s istim statusom i eRačuni kojima je moguće promijeniti status.

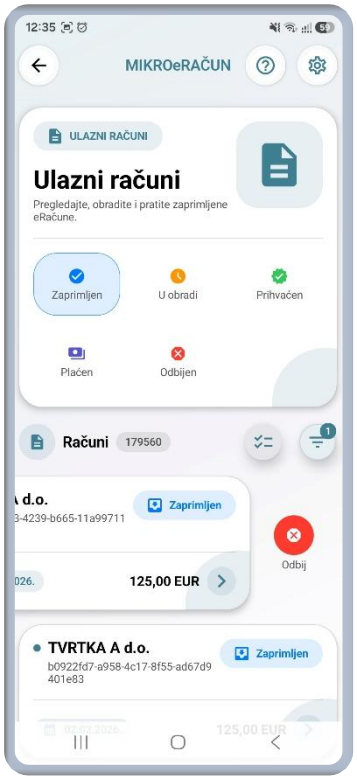
Nakon odabira eRačuna, prikazat će se opcija „Promijeni status“. Odabirom te opcije će se prikazi mogući statusi promjene. Odabirom jednog od tih statusa i opcije „Promijeni“ će se promijenti status svih označenih eRačuna.



Ekran s uključenom opcijom za promjenu statusa više računa - 1



Ekran s uključenom opcijom za promjenu statusa više računa - 2



Početni ekran s opcijom za odbijanje eRačuna

11.6. Odbijanje eRačuna

eRačun se može odbiti odabirom opcije „Odbij“ pomakom eRačuna ulijevo ili na detaljima eRačuna. Odabirom opcije prikazat će se novi ekran za odabir razloga odbijanja i unosa razloga, a odabirom opcije „Odbij račun“ odabrani eRačun postoje odbijen.



Ekran unosne forme za odbijanje eRačuna

11.7. Promjena postavki MIKROeRAČUN-a

Odabirom opcije postavki u gornjem desnom kutu početnog ekrana aplikacije MIKROeRAČUN se otvara ekran za promjenu postavki.

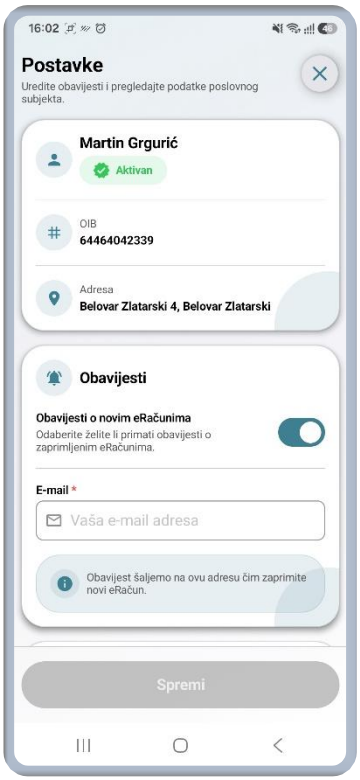


Ekran postavki MIKROeRAČUN-a 1

Na ekranu se prikazuju detalji o obvezniku i mogu se ponovno pregledati uvjeti korištenja.

Na ekranu postavki se prikazuje mogućnost obavještavanja o novim eRačunima. Ako je obavještavanje uključeno, pri zaprimanju eRačuna se šalje e-mail poruka o zaprimanju eRačuna na upisanu adresu.

Nakon upisivanja ili promjene e-mail adrese je obavezno odabrati „Spremi“ kako bi se postavke spremile i pokrenule obavijesti.



Ekran postavki MIKROeRAČUN-a 2

12. Obrasci

Na dnu početnog ekrana na navigacijskoj traci nalazi se izbornik *Obrasci.*

Na ovom ekran moguće je napraviti pretragu dostavljenih obrazaca ili ispuniti i dostaviti ZPP-DOH obrazac (Zahtjev za priznavanjem prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu – povrat poreza) i PO-SD obrazac (Izvješće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti i uplaćenom paušalnom porezu na dohodak).

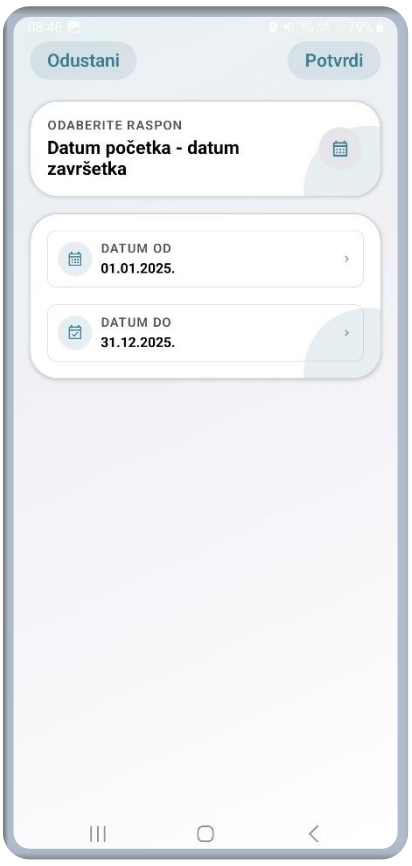
Ako je korisnik prijavljen za drugog poreznog obveznika te mu je izbornik *Obrasci* onemogućen za odabir, znači da nema potrebna ovlaštenja za obrasce.

12.1. Pregled dostavljenih obrazaca

Na ekranu *Dostavljeni obrasci* potrebno je u padajućem izborniku odabrati vrstu obrasca za koji korisnik želi ostvariti uvid te odabrati razdoblje. Razdoblje je moguće odabrati na pripadajućem kalendaru ili ga upisati ručno.



Ekran pretrage dostavljenih obrazaca



Ekran odabira razdoblja za pretragu dostavljenih obrazaca

Nakon odabira razdoblja rezultati se prikazuju prema prvoj odabranoj kartici Pregled po razdoblju, a drugi karticu Pregled po datumu slanja moguće je odabrati klikom ili zamahom prsta u stranu.

Odabirom na info gumb prikazuje se sljedeća poruka:

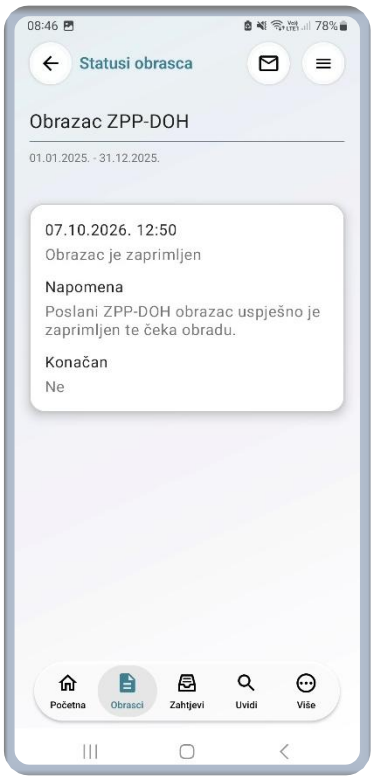
> **Pregled po razdoblju** – dohvaćaju se svi obrasci čije je razdoblje na obrascu unutar odabranog razdoblja.
> **Pregled po datumu slanja** – dohvaćaju se svi obrasci koji su dostavljeni unutar odabranog razdoblja.

Nakon što se odabere željeni način pregleda aplikacija prikazuje dostavljene obrasce. Za svaki pojedini obrazac moguće je odabrati:

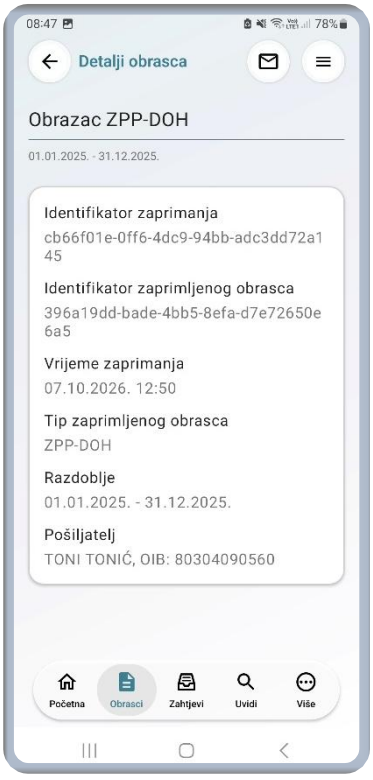
- **Prikaz detalja**
- **Prikaz statusa**
- **Prilozi** (pregled već dodanih priloga ili dodavanje novih)



Ekran dostavljenih obrazaca



Ekran statusa dostavljenog obrazaca



Ekran detalja dostavljenog obrasca

Odabirom statusa obrasca moguće je provjeriti da li je obrazac samo zaprimljen ili je obrađen, a također se vidi vrijeme kada je zaprimljen odnosno obrađen te unesena napomena. Kod uvida u detalje obrasca može se vidjeti identifikator zaprimanja, zatim identifikator zaprimljenog obrasca, vrijeme zaprimanja, tip zaprimljenog obrasca, razdoblje za koje je poslan te pošiljatelj.

12.2. Podnošenje ZPP-DOH obrasca

Porezni obveznici putem mPorezna aplikacije imaju mogućnost podnošenja *Zahtjeva za priznavanjem prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu – povrat poreza* (Obrazac ZPP-DOH). Navedeni obrazac služi kako bi iskoristili propisana prava na umanjenje dohotka tj. priznavanje poreznih olakšica.



Početni ekran – obrazac ZPP-DOH

Za vrijeme podnošena obrasca na početnoj stranici mPorezna aplikacije bit će istaknuta opcija „OBRAZAC ZPP-DOH“ putem koje je moguće podnijeti Zahtjev za priznavanjem prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu – povrat poreza.

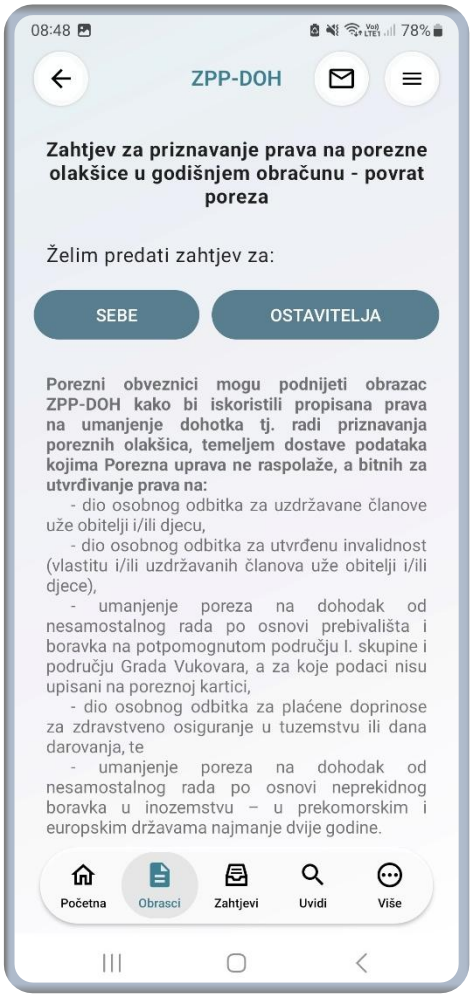


Mogućnost podnošenja novog obrasca

Na dnu početne stranice na navigacijskoj traci nalazi se izbornik „Obrasci“ za pristup obrascima.

Tu je moguće pregledati dostavljene obrasce te podnijeti ZPP-DOH obrazac odabirom opcije „Novi obrazac“ u donjem desnom kutu.

Nakon otvaranja ZPP-DOH obrasca potrebno je odabrati predaje li se zahtjev za sebe ili u ime ostavitelja. Unutar aplikacije nalaze se i sve relevantne informacije za podnošenje ZPP-DOH obrasca.



Odabir za koga se podnosi zahtjev

Obrazac se šalje kako bi iskoristili propisana prava na umanjenje dohotka tj. radi priznavanja poreznih olakšica temeljem dostave podataka kojima Porezna uprava ne raspolaže, a bitnih za utvrđivanje prava na:

- dio osobnog odbitka za uzdržavane članove uže obitelji i/ili djecu,
- dio osobnog odbitka za utvrđenu invalidnost (vlastitu i/ili uzdržavanih članova uže obitelji i/ili djece),
- umanjenje poreza na dohodak od nesamostalnog rada po osnovi prebivališta i boravka na potpomognutom području I. skupine i području Grada Vukovara, a za koje podaci nisu upisani na poreznoj kartici, te
- dio osobnog odbitka za plaćene doprinose za zdravstveno osiguranje u tuzemstvu ili dana darovanja.

Obrazac ZPP-DOH podnose i oni porezni obveznici:

- koji žele preraspodijeliti dio osobnog odbitka za uzdržavane članove uže obitelji i/ili djecu
- koji su platili porez na dohodak u inozemstvu te žele da im se uračuna u tuzemnu poreznu obvezu
- koji žele isplatu povrata više plaćenog poreza na određeni račun (ukoliko ih ima više)
- nasljednici koji podnose godišnju poreznu prijavu u ime umrle osobe (ostavitelja).



Ekran – opcije za popunjavanje podataka obrasca



Ekran – odabir mogućnosti prije podnošenja

Nakon što se ispune svi potrebni i željeni podaci odabirom opcije u obliku znaka plus u donjem desnom kutu moguće je još jednom provjeriti podatke odabirom opcije „Provjeri“, odnosno podnijeti obrazac odabirom opcije „Podnesi“.

12.3. Podnošenje PO-SD obrasca

Porezni obveznici putem mPorezna aplikacije imaju mogućnost podnošenja obrasca PO-SD (*Izvješće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti i uplaćenom paušalnom porezu na dohodak)*.

Za vrijeme podnošena obrasca (01.01.-15.01.) na početnoj stranici mPorezna aplikacije bit će istaknuta opcija „OBRAZAC PO-SD“ putem koje je moguće podnijeti obrazac.



Početni ekran – „PO-SD obrazac“



Ekran – mogućnost podnošenja novog obrasca

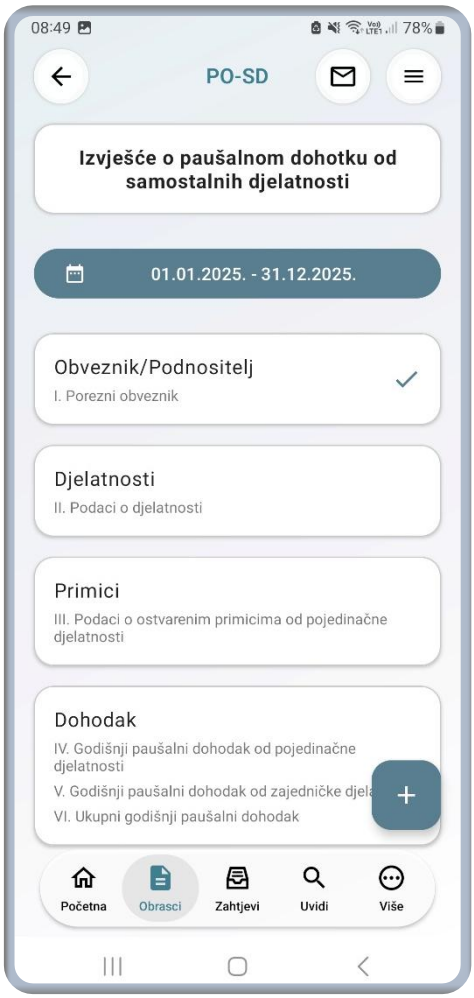
Na dnu početne stranice na navigacijskoj traci nalazi se izbornik „Obrasci“ za pristup obrascima.

Tu je moguće pregledati dostavljene obrasce te podnijeti PO-SD obrazac odabirom opcije „Novi obrazac“ u donjem desnom kutu.

PO-SD obrazac podnosi se elektronički putem sustava ePorezna najkasnije do 15. siječnja.

Unutar aplikacije nalaze se i sve relevantne informacije za podnošenje PO-SD obrasca.

Aplikacija temeljem podataka o ukupno ostvarenim primicima vrši obračun te pretpopunjava obrazac s mogućnošću izmijene od strane korisnika.



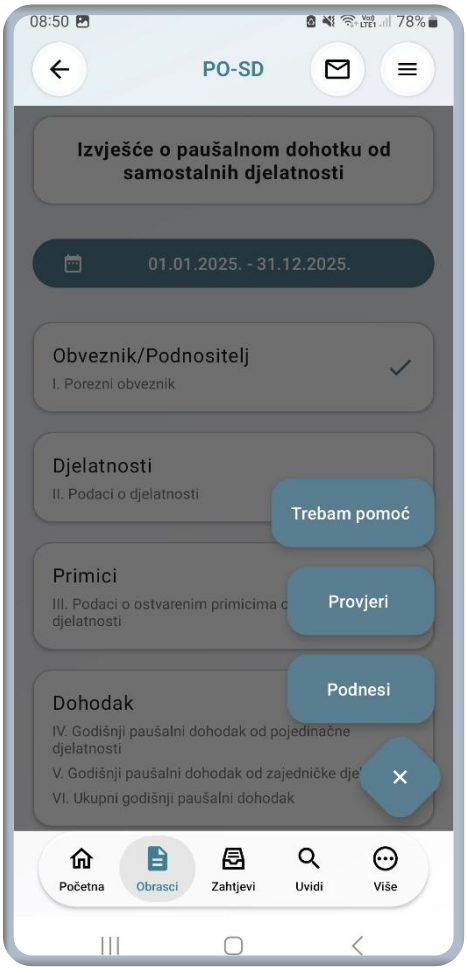
Ekran – opcije za popunjavanje podataka obrasca

PO-SD obrazac je obrazac na temelju kojeg Porezna uprava utvrđuje godišnju obvezu paušalnog poreza za iduću godinu. Ta obveza se utvrđuje prema ostvarenom prometu u protekloj godini iskazanom na PO-SD obrascu temeljem godišnjih primitaka ili svote predviđenih primitaka za tekuću godinu.

Obračun obveze paušalnog poreza za iduću godinu kroz mPorezna aplikaciju omogućen je kroz sljedećih 6 opcija:

- Obveznik/Podnositelj
- Djelatnosti
- Primici
- Dohodak
- Obračun
- Prilozi i napomene

Nakon što se ispune svi potrebni i željeni podaci odabirom opcije u obliku znaka plus u donjem desnom kutu moguće je još jednom provjeriti podatke odabirom opcije „Provjeri“, odnosno podnijeti obrazac odabirom opcije „Podnesi“.

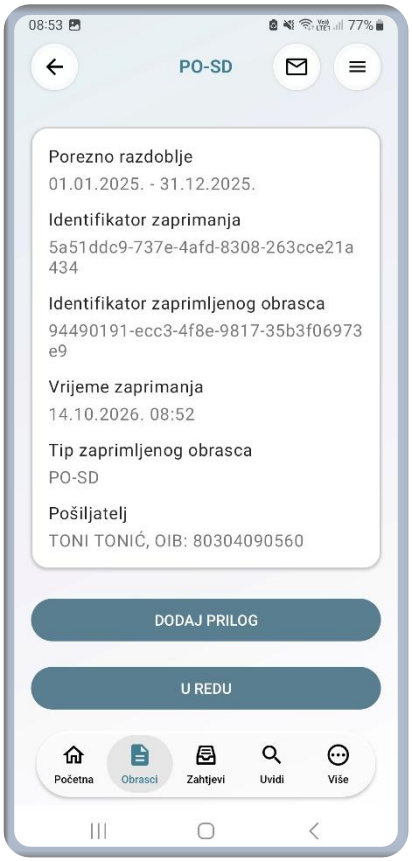


Ekran za odabir mogućnosti prije podnošenja

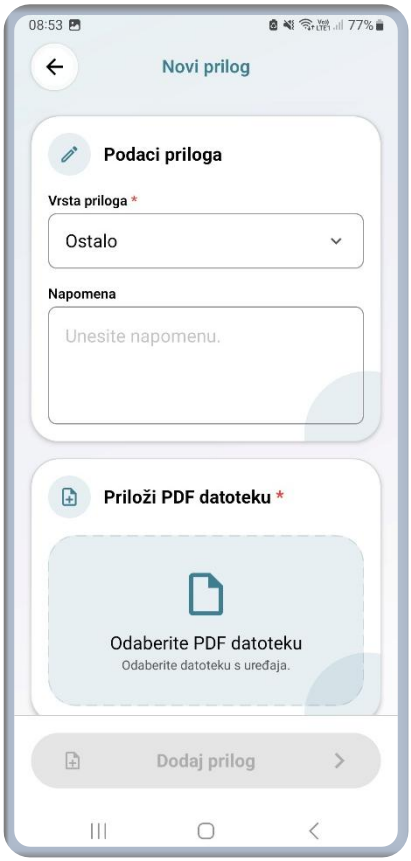
12.4. Dostava priloga

Uz dostavljene obrasce moguće je pregledati dostavljene priloge ili dodati novi prilog, i to datoteke formata .pdf. Veličina pojedine datoteke ne smije biti veća od 5MB.

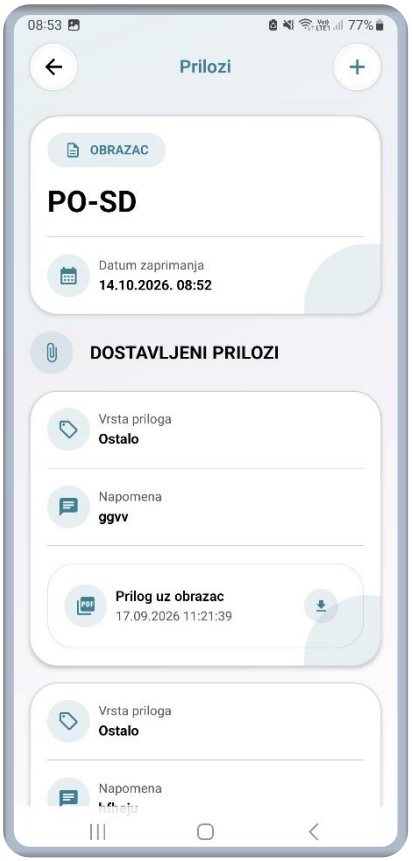
Dostava priloga je moguća neposredno nakon slanja obrasca odabirom opcije „Dostavi prilog“ ispod detalja zaprimljenog obrasca. Odabirom opcije prikazuje se ekran za dostavu priloga gdje korisnik prilaže datoteku i unosi napomenu. Također, korisnik može dostaviti prilog kasnije pronalaskom odgovarajućeg obrasca i odabirom opcije „Prilozi“ gdje se prikazuje ekran dostavljenih priloga s opcijom dodavanja novog priloga.



Ekran potvrde zaprimljenog obrasca s opcijom za dostavu priloga



Ekran za dodavanje priloga uz dostavljeni obrazac

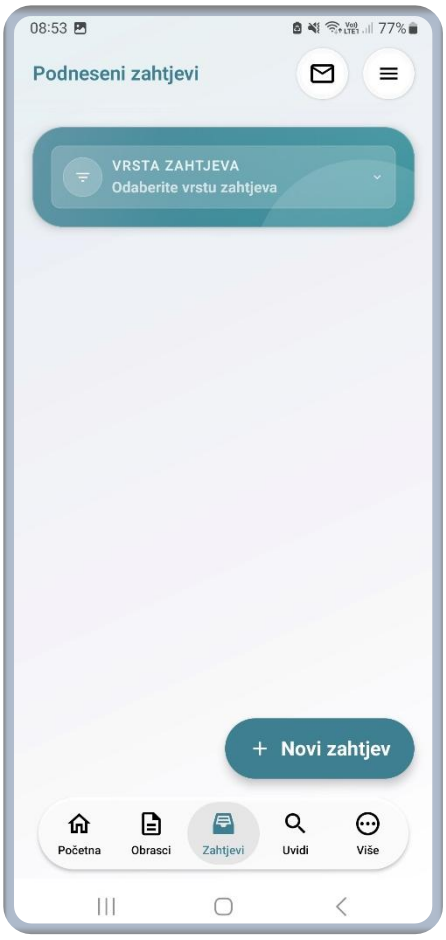


Ekran dostavljenih priloga s opcijom dodavanja novog priloga

13. Zahtjevi

Na dnu početne stranice na navigacijskoj traci nalazi se izbornik „Zahtjevi“ za pristup zahtjevima. Na ekranu Zahtjevi moguće je ostvariti uvid u podnesene zahtjeve preko ePorezne i mPorezne ili podnijeti novi zahtjev putem mobilnog uređaja. Također je moguće odustati od onih zahtjeva koji još nisu obrađeni.

Ako je korisnik prijavljen za drugog poreznog obveznika te mu je izbornik *Zahtjevi* onemogućen za odabir, znači da nema potrebna ovlaštenja za zahtjeve.



Ekran podnesenih zahtjeva

13.1. Pregled podnesenih zahtjeva

Na vrhu stranice potrebno je u padajućem izborniku odabrati vrstu zahtjeva te će aplikacija odmah prikazati sve podnesene zahtjeve uz datum zaprimanja te status zahtjeva.

Odabirom izbornika „više“ moguće je za svaki podneseni zahtjev odabrati:

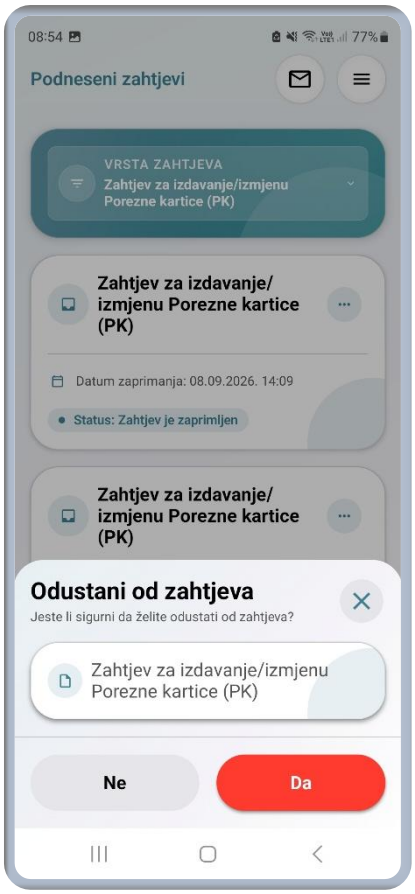
- **Prikaz detalja**
- **Prikaz statusa**
- **Prilozi** (pregled već dodanih priloga ili dodavanje novih)

U slučaju da podneseni zahtjev nije obrađen moguće je odabrati i opciju:

- **Odustani od zahtjeva**



Ekran podnesenih zahtjeva i dodatne opcije prikaza



Ekran potvrde za odustajanje od podnesenog zahtjeva



Ekran podnesenih zahtjeva

13.2. Podnošenje novih zahtjeva

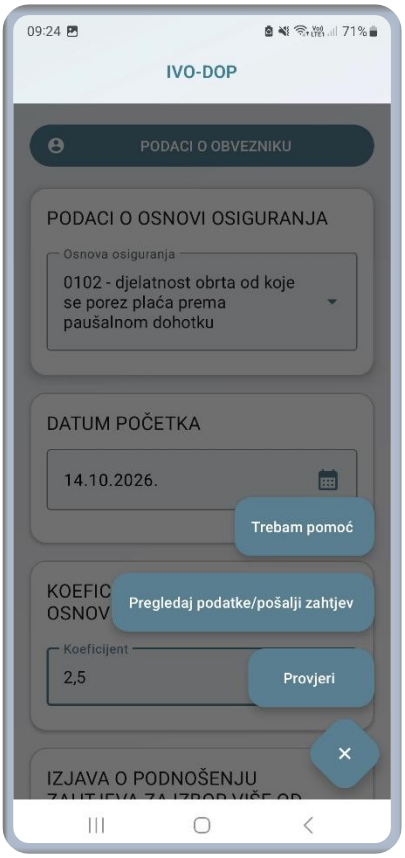
Na ekranu sa zahtjevima u donjem desnom kutu nalazi se opcija *„Novi zahtjev“*. Odabirom ove opcije otvara se ekran za podnošenje zahtjeva na kojem je potrebno odabrati vrstu zahtjeva koji korisnik želi podnijeti.

Moguće je odabrati:

- Zahtjev za izdavanje/izmjenu Porezne kartice (PK)
- Zahtjev za izdavanje potvrde o stanju duga
- Zahtjev za izdavanje potvrde o visini dohodaka i primitaka
- Zahtjev za izmjenom podataka u RPO-u (Registru poreznih obveznika)
- IVO-DOP.



Ekran za podnošenje zahtjeva



Ekran s opcijama nakon što se popuni zahtjev

Nakon što se ispune svi potrebni podaci, odabirom znaka plusa u donjem desnom kutu otvaraju se sljedeće opcije:

- Trebam pomoć (slanje upita putem Pišite nam)
- Pregledaj podatke/pošalji zahtjev (korisnik pregledava jesu li uneseni podaci točni i šalje zahtjev)
- Provjeri (korisnik provjerava jesu li uneseni podaci točni).

13.2.1. Podnošenje Zahtjeva za izdavanje/izmjenu Porezne kartice (PK)

Ova funkcionalnost mPorezne omogućuje podnošenje „Zahtjeva za izdavanje/izmjenu Porezne kartice (PK)“. Kroz zahtjev je moguće otvoriti, izmijeniti ili zatvoriti Poreznu karticu.

Odabirom zahtjeva iz popisa dostupnih zahtjeva za podnošenje može se prikazati jedna od sljedećih poruka:

- PK nije pronađena – prikazuje se opcija za izdavanje Porezne kartice
- PK je pronađena – prikazuje se opcija za izmjenu ili zatvaranje Porezne kartice

Ako obveznik ima osiguranike, prvobitno je potrebno odabrati promjenu vlastitih podataka ili promjenu podataka osiguranika s PK.



Ekran odabira promjene vlastitih podataka ili podataka osiguranika s PK



Ekran odabira opcije za izmjenu ili zatvaranje Porezne kartice



Ekran odabira opcije za izdavanje Porezne kartice

Nakon odabira željene akcije, prikazuje se početni ekran zahtjeva s dostupnim cjelinama za izmjenu podataka. Kod otvaranja, izmjene i zatvaranja obvezno je potvrđivanje izjave o podnošenju zahtjeva za izdavanje Porezne kartice (Obrazac PK) koja se nalazi na dnu zahtjeva.

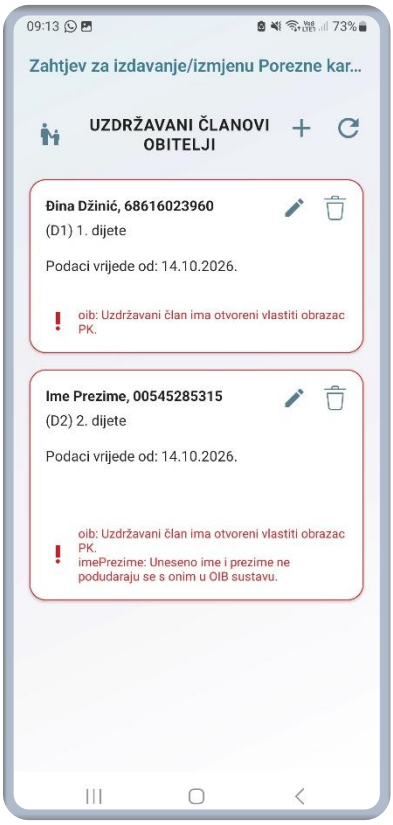
Dostava priloga uz zahtjev moguća je isključivo naknadno, pri čemu je u polje „Napomena” potrebno unijeti odgovarajući tekst napomene.



Ekran zahtjeva za izdavanje/izmjenu Porezne kartice



Ekran zahtjeva za izdavanje/izmjenu Porezne kartice



Ekran pregleda uzdržavanih članova



Ekran forme za unos ili uređivanje uzdržavanog člana

Kod cjelina invalidnost, uzdržavani članovi i poslodavci/isplatitelji primitka u gornjem desnom kutu se nalaze opcije za unos novog zapisa i vraćanje podatka na početno stanje putem kojeg se uklanjaju sve ručne promjene.

U slučaju unosa neispravnog zapisa, opis greške će se prikazati ispod pojedinog zapisa.

Nakon što se ispune svi potrebni podaci odabirom znaka plusa u donjem desnom kutu otvaraju se sljedeće opcije:

- Trebam pomoć (slanje upita putem Pišite nam)
- Pregledaj podatke/pošalji zahtjev
- Provjeri



Ekran izjave o podnošenju zahtjeva

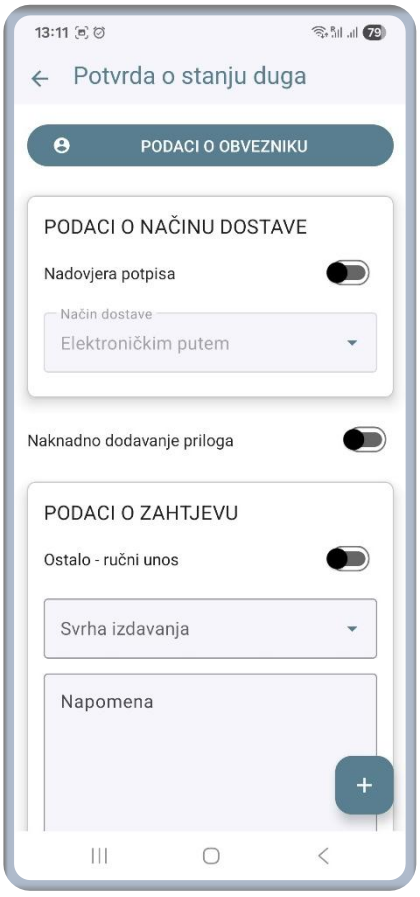
13.2.2. Podnošenje zahtjeva za izdavanje potvrde o stanju duga

Ova funkcionalnost mPorezne omogućuje podnošenje Zahtjeva za izdavanje potvrde o stanju duga za što je potrebno odabrati svrhu izdavanja – ako se željena svrha ne nalazi u padajućem izborniku, potrebno je uključiti ručni unos i ručno upisati svrhu.

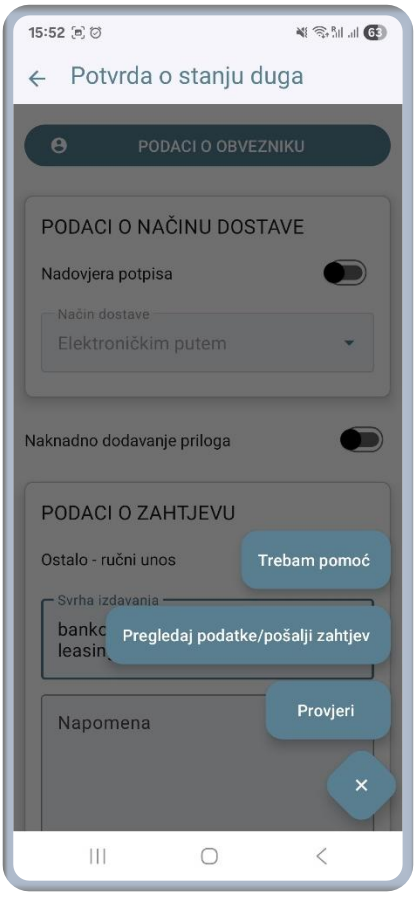
Prilikom popunjavanja podataka zahtjeva moguće je promijeniti i podatke o načinu dostave odnosno uključiti nadovjeru potpisa. Ako se odabere nadovjera potpisa, znači da će se potvrda za koju se popunjava zahtjev koristiti u drugoj državi za koju je potrebno provesti postupak nadovjere /legalizacije potpisa javne isprave.

Ako postupak nadovjere /legalizacije potpisa za drugu državu nije potreban, onda nije potrebno odabrati nadovjeru potpisa. U slučaju odabira nadovjere potpisa potrebno je odabrati način dostave nadovjere potpisa: dolaskom u ispostavu ili dostavom putem pošte.

Također je moguće ostvariti i uvid u podatke o obvezniku, odabrati naknadno dodavanje priloga (korisnik najavljuje da će naknadno dostaviti potrebne dokumente) te upisati napomenu.



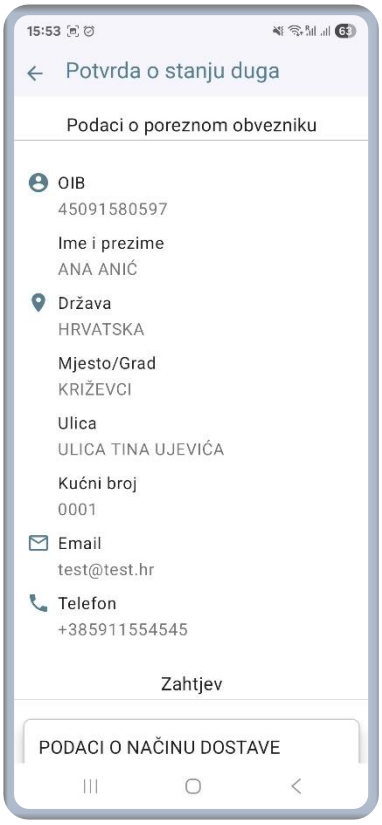
Ekran zahtjeva za izdavanje potvrde o stanju duga



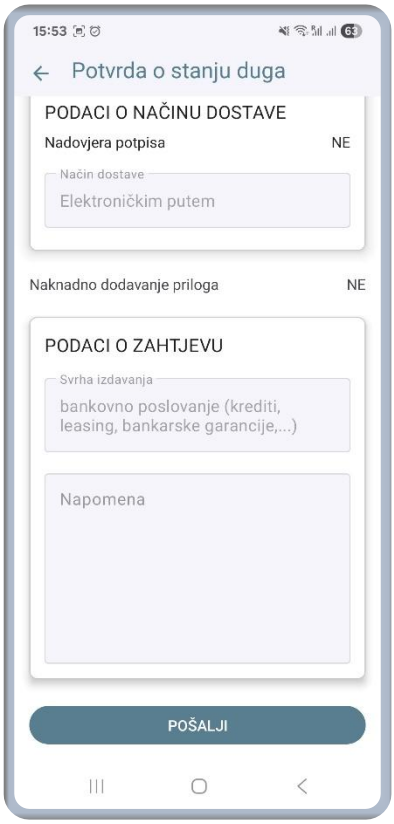
Ekran s mogućim opcijama kod popunjavanja zahtjeva za izdavanje potvrde o stanju duga

Nakon što se ispune svi potrebni podaci odabirom znaka plusa u donjem desnom kutu otvaraju se sljedeće opcije:

- Trebam pomoć (slanje upita putem Pišite nam)
- Pregledaj podatke /pošalji zahtjev
- Provjeri



Ekran popunjenog novog zahtjeva 1

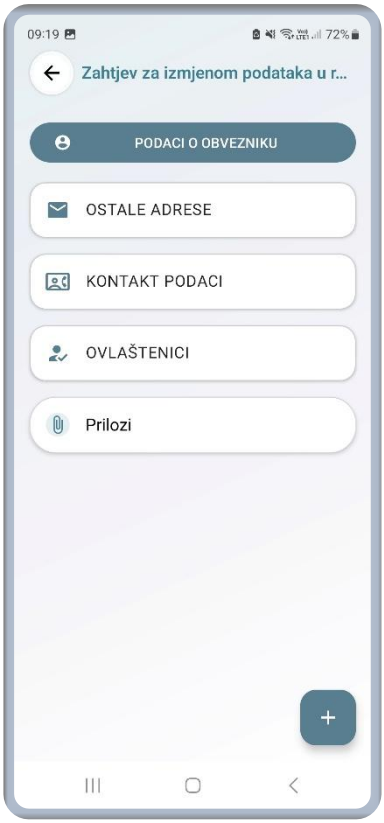


Ekran popunjenog novog zahtjeva 2

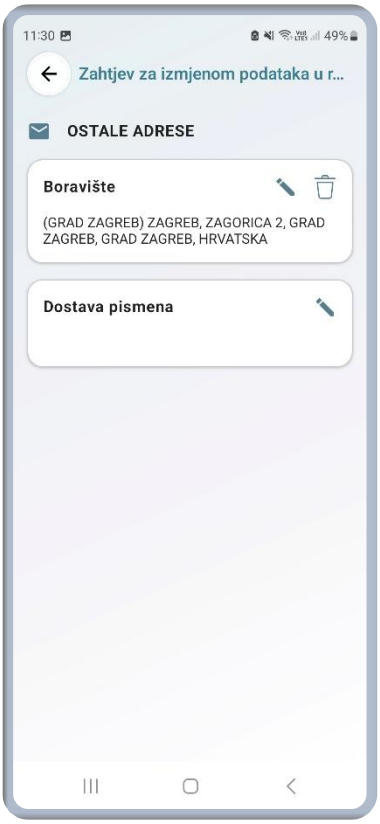
13.2.3. Podnošenje zahtjeva za izmjenom podataka u RPO-u (Registru poreznih obveznika)

Putem ove funkcionalnosti mPorezne moguće je podnijeti zahtjev za izmjenom podataka u RPO-u (Registru poreznih obveznika).

Putem ovog zahtjeva moguće je dobiti uvid u podatke o obvezniku odabirom opcije *Podaci o obvezniku* smještene odmah ispod zaglavlja. Ispod toga nalaze se opcije za unos ili promjenu podataka adresa, kontakt podataka i ovlaštenika.



Početni ekran zahtjeva za izmjenom podataka u RPO-u



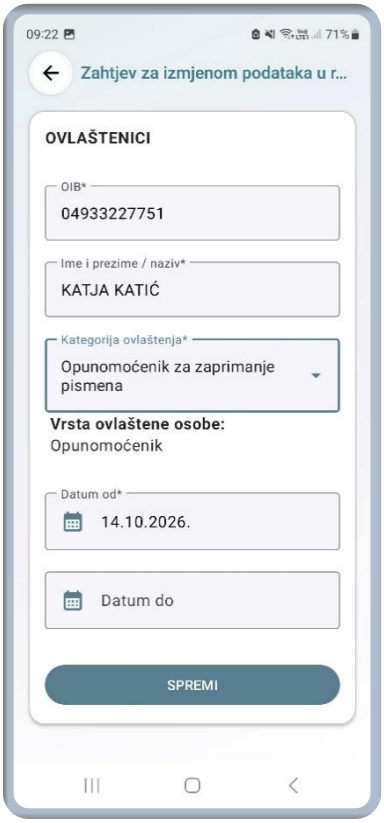
Ekran za izmjenu adrese boravišta /dostave pismena



Ekran forme za unos ili promjenu podataka odabrane adrese



Ekran forme za unos ili promjenu kontakt podataka



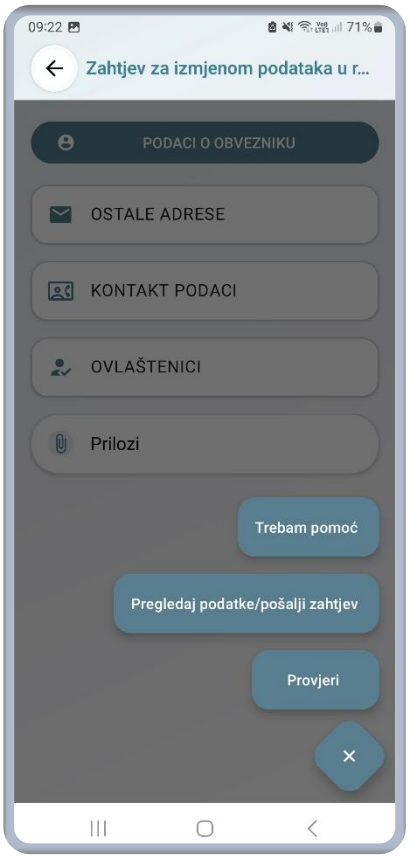
Ekran forme za unos ili promjenu podataka ovlaštenika

Nakon što se ispune svi potrebni podaci odabirom znaka plusa u donjem desnom kutu otvaraju se sljedeće opcije:

- Trebam pomoć (slanje upita putem Pišite nam)
- Pregledaj podatke/pošalji zahtjev
- Provjeri

Zahtjev za izmjenom podataka u RPO-u (Registru poreznih obveznika) ne može se poslati ako je korisnik prijavljen NIAS vjerodajnicom niske razine sigurnosti.

Za slanje Zahtjeva za izmjenom podataka u RPO-u (Registru poreznih obveznika) potrebno je prijaviti se u aplikaciju NIAS vjerodajnicom minimalno značajne razine sigurnosti.

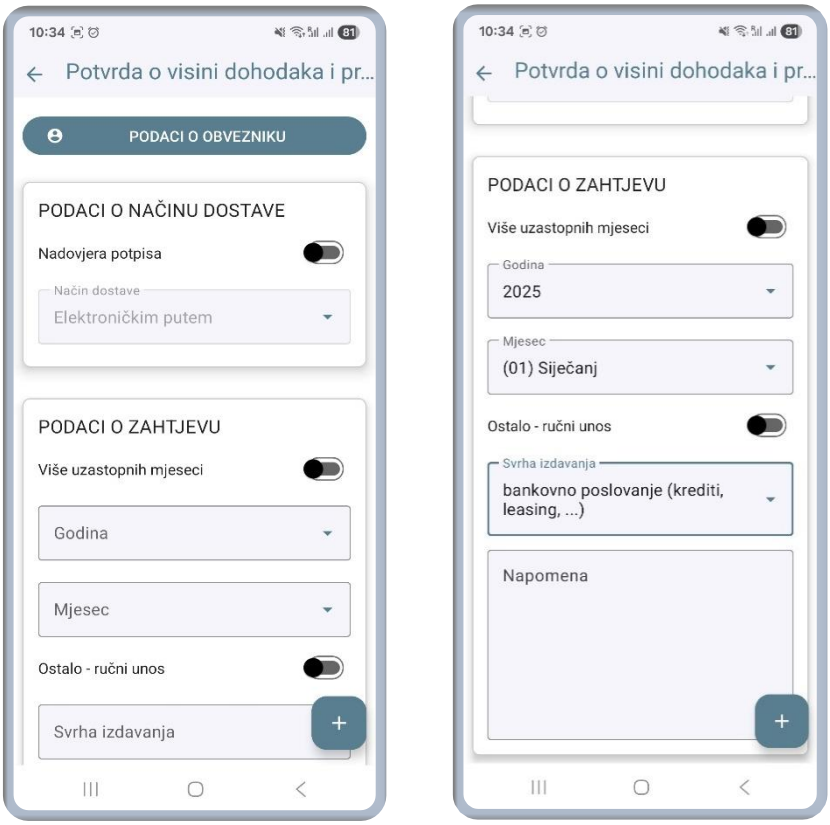


Ekran s mogućim opcijama kod popunjavanja zahtjeva za izmjenom podataka u RPO-u

13.2.4. Podnošenje zahtjeva za izdavanje potvrde o visini dohodaka i primitaka

Putem ove funkcionalnosti mPorezne aplikacije moguće je podnijeti zahtjev za izdavanje potvrde o visini dohodaka i primitaka (kalendarska godina, tromjesečje, mjesec, počevši od početka 2014.)

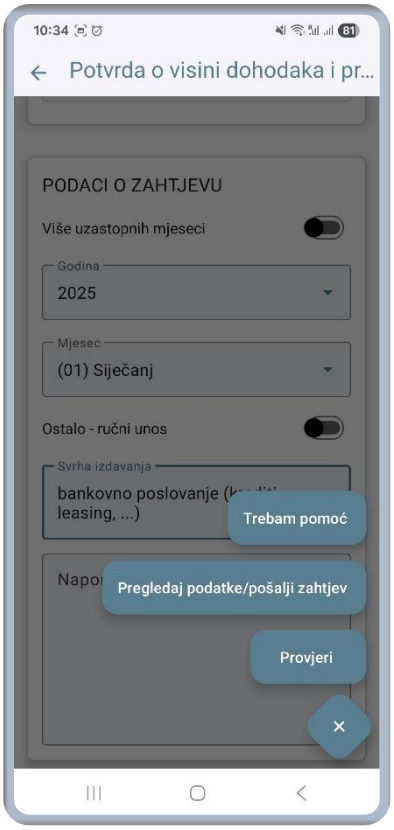
Putem ovog zahtjeva moguće je dobiti uvid u podatke o visini dohodaka i primitaka za obveznika odabirom opcije *Podaci o obvezniku* smještene odmah ispod zaglavlja. Ispod toga nalazi se opcija o načinu dostave te podaci o zahtjevu.



Ekrani zahtjeva za izdavanje potvrde o visini dohodaka i primitaka

Nakon što se ispune svi potrebni podaci odabirom znaka plusa u donjem desnom kutu otvaraju se sljedeće opcije:

- Trebam pomoć (slanje upita putem Pišite nam)
- Pregledaj podatke/pošalji zahtjev
- Provjeri



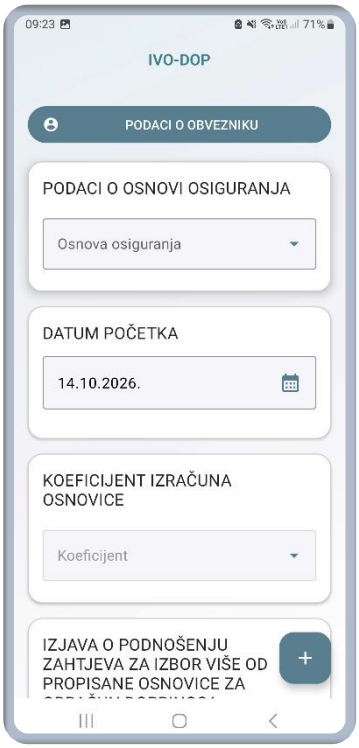
Ekran s mogućim opcijama kod popunjavanja zahtjeva za izdavanje potvrde visini dohodaka i primitaka

13.3. Podnošenje zahtjeva IVO-DOP

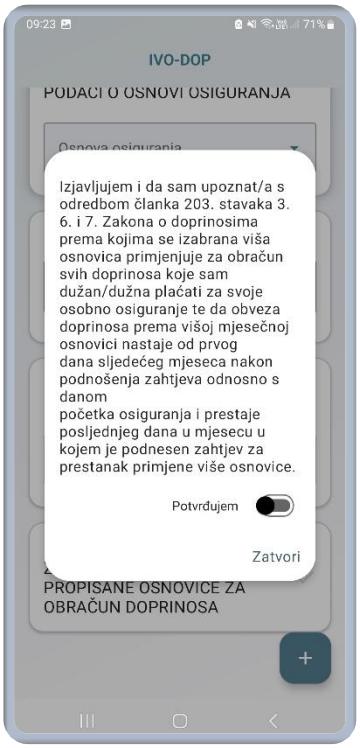
Putem ove funkcionalnosti mPorezne aplikacije moguće je podnijeti zahtjev za IVO-DOP - izbor više od propisane osnovice za obračun doprinosa.

Ovim zahtjevom osiguranik koji je obveznik doprinosa na temelju jedne od osnova osiguranja može odabrati višu osnovicu za obračun doprinosa od propisane, primjenom jednog od ponuđenih koeficijenata (od 0,50 do 6,00)

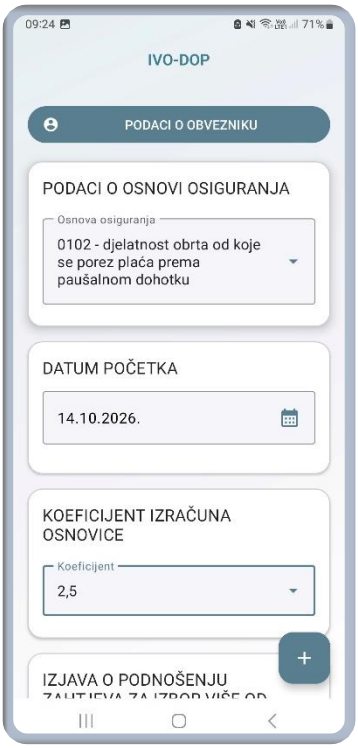
U zahtjevu je potrebno navesti osnovu osiguranja, datum početka primjene više osnovice te označiti željeni koeficijent za izračun osnovice. Osim potrebnih podataka, obveznik treba potvrditi izjavu da je upoznat s odredbama članka 203. stavaka 3., 6. i 7. Zakona o doprinosima.



Početni ekran zahtjeva za IVO-DOP



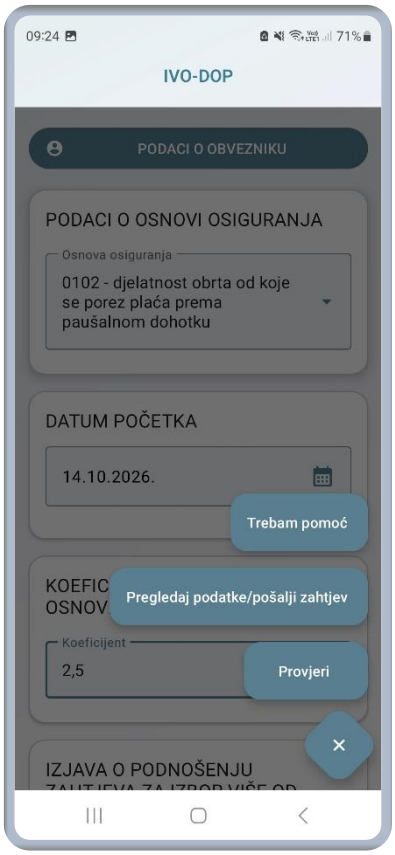
Ekran za potvrdu izjave



Ekran zahtjeva s popunjenim podacima

Nakon što se ispune svi potrebni podaci odabirom znaka plusa u donjem desnom kutu otvaraju se sljedeće opcije:

- Trebam pomoć (slanje upita putem Pišite nam)
- Pregledaj podatke/pošalji zahtjev
- Provjeri



Ekran s mogućim opcijama kod popunjavanja zahtjeva

Odabirom opcije „Pregledaj podatke/pošalji zahtjev“ prikazuje se pregled podataka o porezom obvezniku i zahtjevu. Opcijom „Pošalji“ zahtjev se šalje i pohranjuje.



Ekran s podacima o poreznom obvezniku

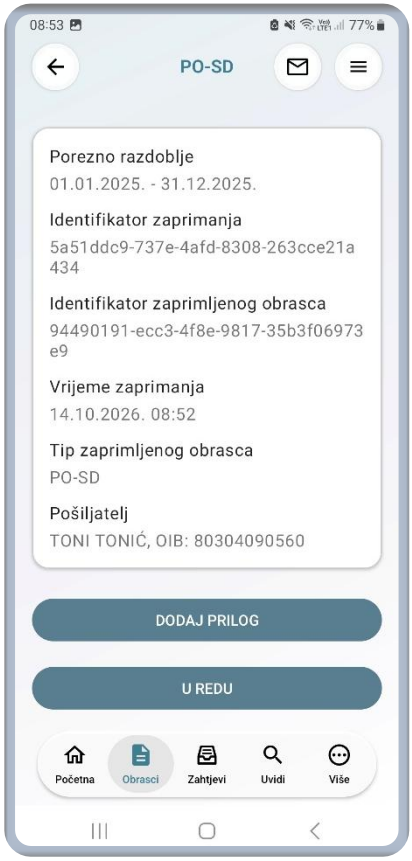


Ekran s podacima o zahtjevu IVO-DOP

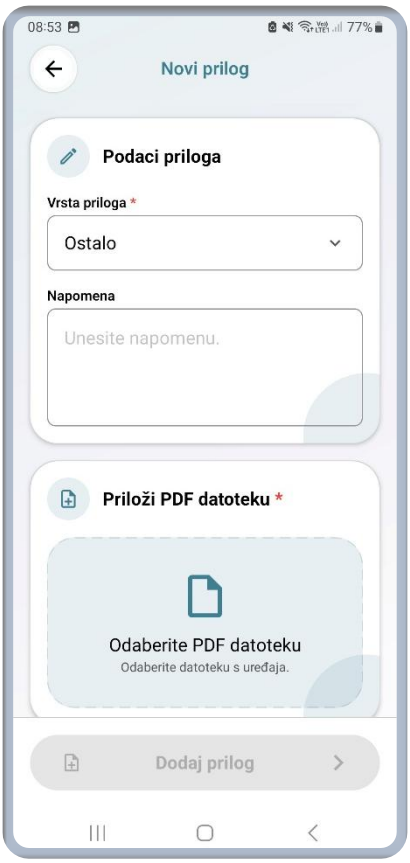
13.4. Dostava priloga

Uz podnesene zahtjeve moguće je pregledati dostavljene priloge ili dodati novi prilog, i to datoteke formata .pdf. Veličina pojedine datoteke ne smije biti veća od 5MB.

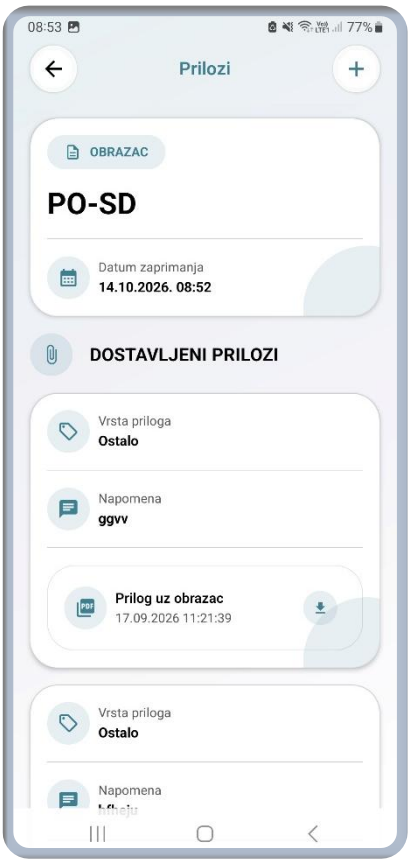
Dostava priloga je moguća neposredno nakon slanja zahtjeva odabirom opcije „Dostavi prilog“ ispod detalja zaprimljenog zahtjeva. Odabirom opcije prikazuje se ekran za dostavu priloga gdje korisnik prilaže datoteku i unosi napomenu. Također, korisnik može dostaviti prilog kasnije pronalaskom odgovarajućeg zahtjeva i odabirom opcije „Prilozi“ gdje se prikazuje ekran dostavljenih priloga s opcijom dodavanja novog priloga.



Ekran potvrde zaprimljenog zahtjeva s opcijom za dostavu priloga



Ekran za dodavanje priloga uz dostavljeni zahtjev



Ekran dostavljenih priloga s opcijom dodavanja novog priloga

14. Uvidi

Na dnu početnog ekrana na navigacijskoj traci nalazi se izbornik „Uvidi“, putem kojeg je moguće ostvariti uvide u sljedeće stavke:

- Moji podaci
- Porezno knjigovodstvena kartica
- Porezna kartica
- Moj JOPPD
- Uvid u IP1/IP2
- Uvid u IP3



Ekran uvida

Ako je korisnik prijavljen za drugog poreznog obveznika opcije *Moj JOPPD, Uvid u IP1/IP2, Uvid u IP3* neće mu biti dostupne.

14.1. Moji podaci

Ovaj ekran nudi mogućnost uvida u osnovne podatke, obveze te moju djelatnost. Ovim kategorijama moguće je pristupiti preko istoimenih kartica koje se nalaze odmah ispod zaglavlja *Moji podaci.* Kategorije dostupnih podataka razlikuju se ovisno je li porezni obveznik fizička ili pravna osoba ili građanin.

Na kartici **Osnovni podaci** nalaze se sljedeći podaci:

- OIB
- OIB status
- Ime
- Prezime
- MBG
- Spol
- Datum rođenja
- Porezno nadležna adresa
- Ispostava
- Država rezidentnosti

Fizičke osobe mogu dodatno vidjeti jesu li obveznici fiskalizacije te vode li samostalno knjige.

Korisnik građanin na ovom ekranu može opozvati privolu.



Ekran za moje podatke za građane 1



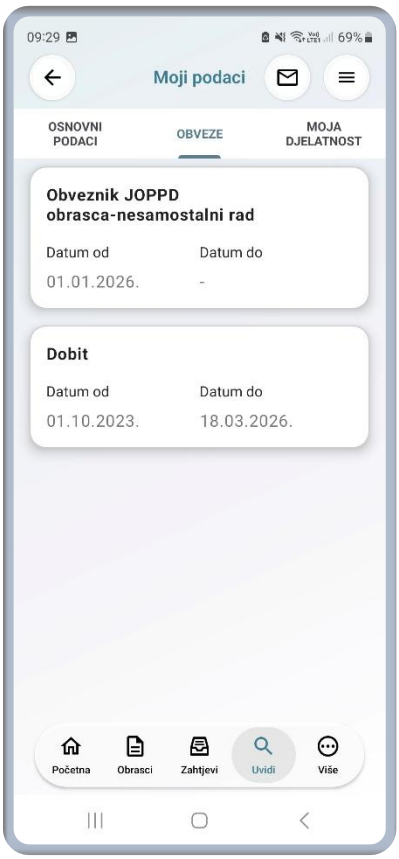
Ekran za moje podatke za građane 2

Kod fizičkih osoba „Moji podaci“ sadrže:

- Karticu **Osnovni podaci** gdje se nalaze e-mail, telefon i fax koji se u okviru aplikacije mogu i promijeniti i spremiti.
- Karticu **Obveze** gdje se može ostvariti uvid u evidentirane porezne obveze.
- Karticu **Moja djelatnost** gdje se može ostvariti uvid u djelatnost.



Ekran za moje podatke za fizičke osobe 1 (osnovni podaci)



Ekran za moje podatke za fizičke osobe 2 (obveze)

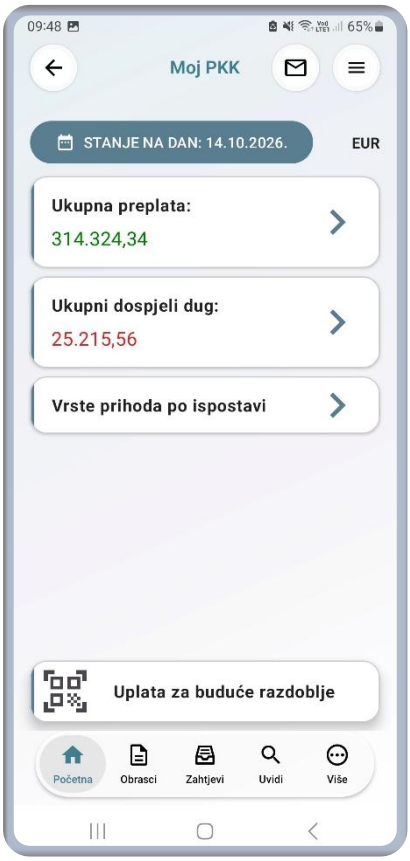


Ekran za moje podatke za fizičke osobe 3 (moja djelatnost)

14.2. Porezno knjigovodstvena kartica (PKK)

Porezno knjigovodstvena kartica (PKK) sadrži podatke o obvezama, uplatama i obračunu kamata po osnovi poreza, doprinosa i drugih javnih prihoda koje utvrđuje i naplaćuje Porezna uprava te po osnovu posebnih poreza i poreza na dodanu vrijednost pri uvozu koji su u nadležnosti Carinske uprave, a koje Porezna uprava preuzima na uvid iz carinskih evidencija.

Odabirom porezne knjigovodstvene kartice na početnoj stranici ili u podizborniku „Uvidi“ prikazuje se početni ekran PKK o stanju na trenutačni dan.

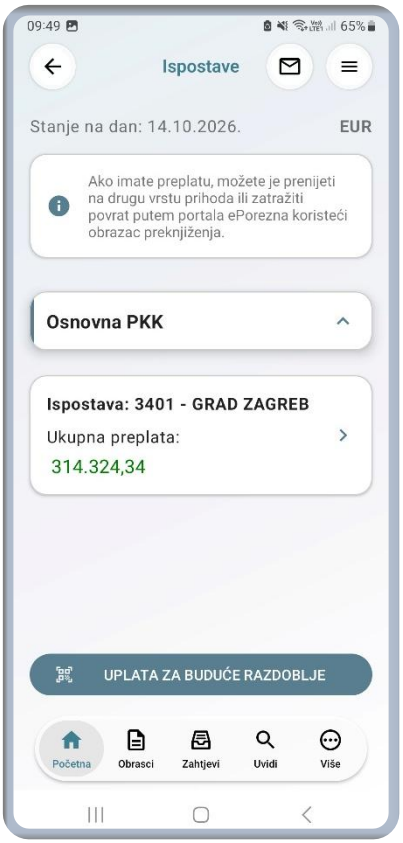


Moj PKK

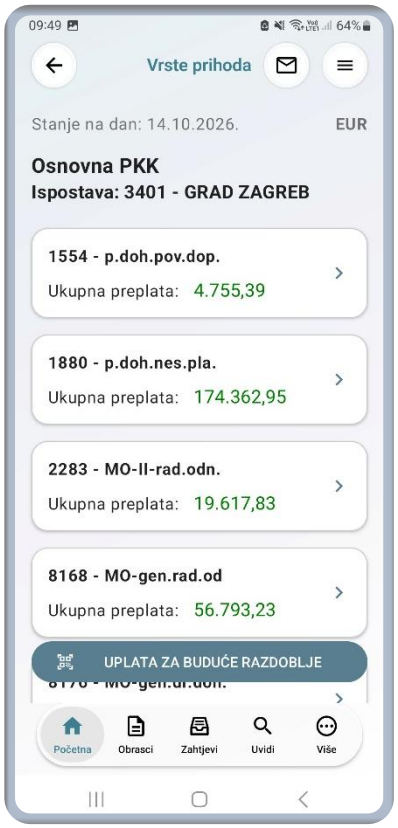
Na početnom ekranu „Moj PKK“ prikazuje se ukupna preplata i ukupni dospjeli dug te vrste prihoda po ispostavi za trenutačni datum koji je moguće promijeniti odabirom opcije na vrhu ekrana. Na dnu ekrana nalazi se opcija za generiranje uplate za buduće razdoblje.

Odabirom „Ukupna preplata“ prikazuju se prihodi u preplati po participijama, a unutar njih dodatno po ispostavama. Za svaku ispostavu prikazuju se sve vrste prihoda u pretplati i njihovi detalji.

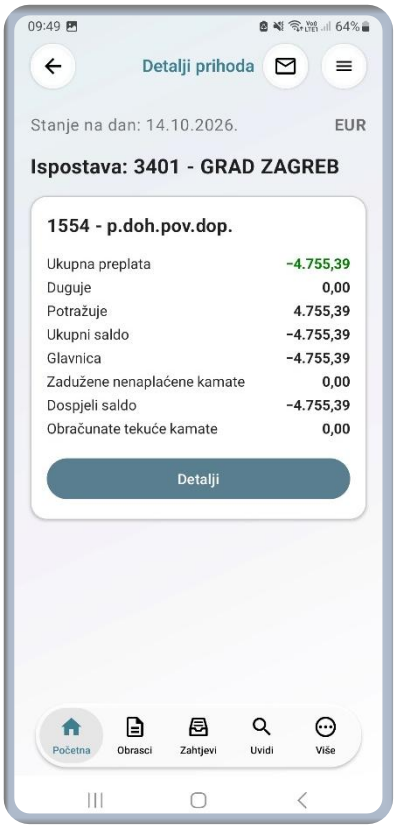
Opcija „Uplata za buduće razdoblje“ omogućava generiranje podataka za uplatu odabirom kategorije i vrste prihoda te unosom potrebnih podataka.



Ekran vrste prihoda u preplati po participijama i ispostavama



Ekran vrste prihoda u preplati za ispostavu



Ekran detalja prihoda u preplati



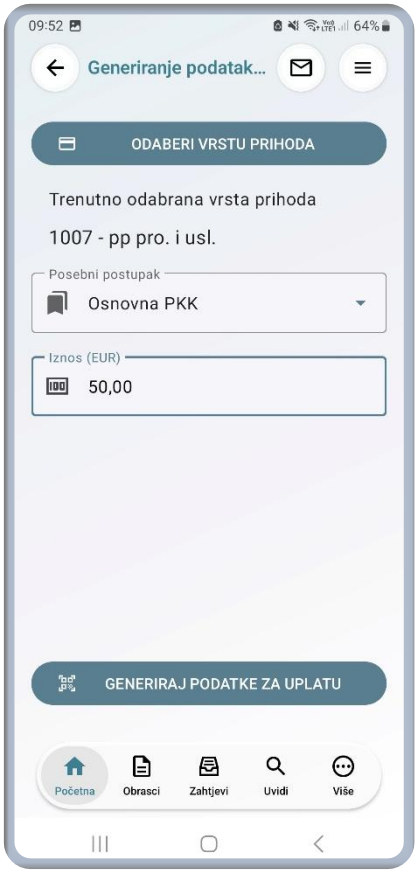
Ekran stavki analitike



Ekran odabira kategorije vrste prihoda



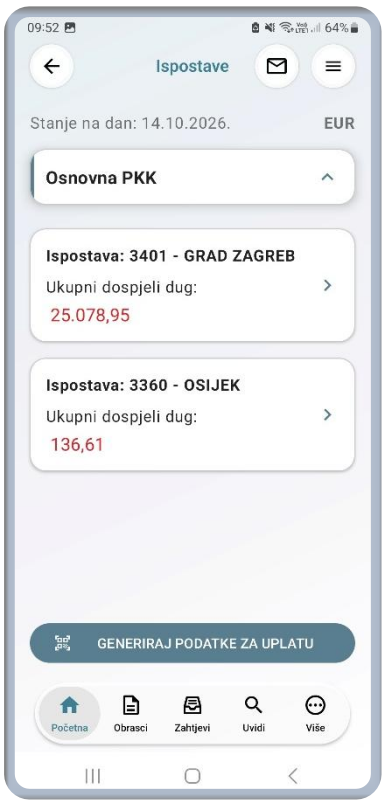
Ekran vrsta prihoda odabrane kategorije



Ekran detalja vrste prihoda



Ekran barkoda i podataka za uplatu

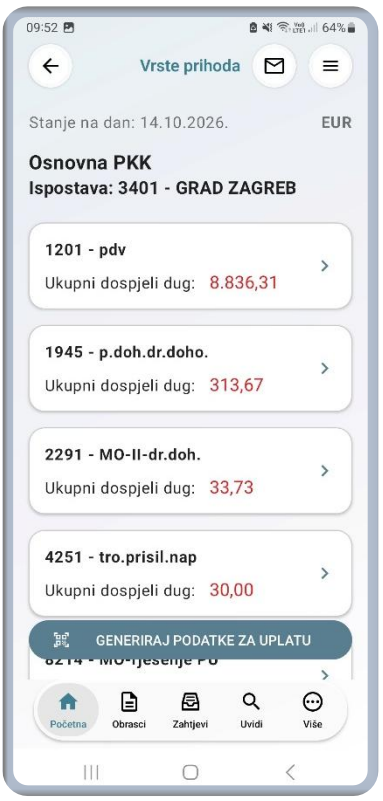


Ekran vrste prihoda u dugu po participama i ispostavama

Odabirom „Ukupni dospjeli dug“ prikazuju se prihodi u dugu po participama, a unutar njih dodatno po ispostavama. Za svaku ispostavu prikazuju se sve vrste prihoda u dugu i njihovi detalji.

Opcija „Generiraj podatke za uplatu“ omogućava generiranje barkoda za uplatu odabirom jedne ili više mogućih uplata.

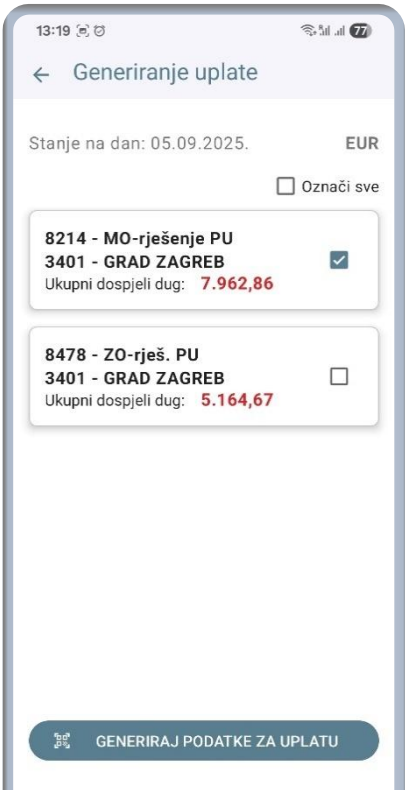
Odabirom ikone za preuzimanje pdf dokument s podacima za uplatu preuzet će se na Vaš uređaj.



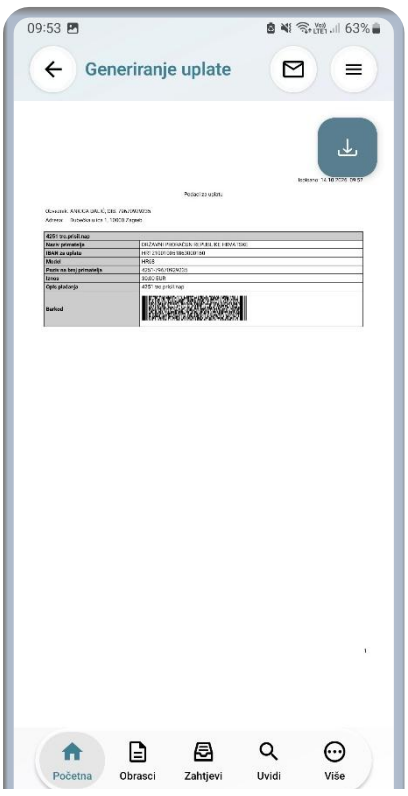
Ekran vrste prihoda u dugu za ispostavu



Ekran detalja prihoda u dugu



Ekran generiranja podataka za uplatu



Ekran generiranja pdf uplate

Odabirom „Vrste prihoda po ispostavi“ prikazuju se grupirani prihodi u preplati i dugu za svaku ispostavu prema participijama. Odabirom ispostave, prikazuju se sve vrste prihoda u preplati i dugu te njihovi detalji.



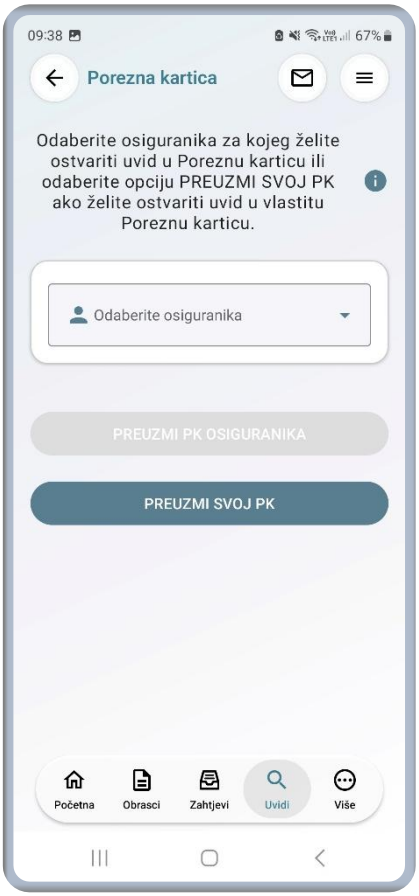
Ekran pregleda vrste prihoda po ispostavi



Ekran pregled vrsta prihoda u ispostavi

14.3. Porezna kartica

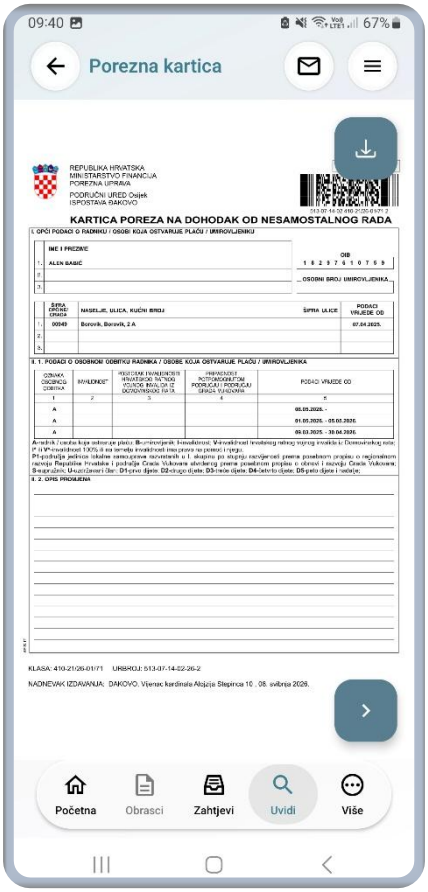
Funkcionalnost „Porezna kartica“ u kategoriji „Uvidi“ nudi mogućnost uvida i preuzimanja posljednje izdane Porezne kartice.



Ekran odabira preuzimanja vlastite Porezne kartice ili Porezne kartice osiguranika



Ekran odabira preuzimanja vlastite Porezne kartice



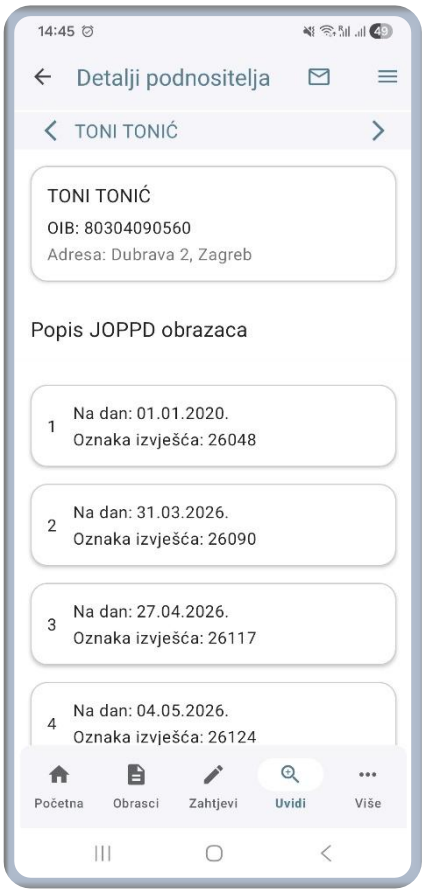
Ekran zadnje izdane Porezne kartice

14.4. Moj JOPPD

Ovaj ekran nudi mogućnost uvida u podatke iz JOPPD obrasca (Izvješće o primicima, porezu na dohodak te doprinosima za obvezna osiguranja). Usluga je dostupna samo **građanima** i **fizičkim osobama**. Da bi se ostvario uvid potrebno je odabrati godinu iz padajućeg izbornika.



Ekran za Moj JOPPD kada nema podnositelja



Ekran s popisom JOPPD obrazaca

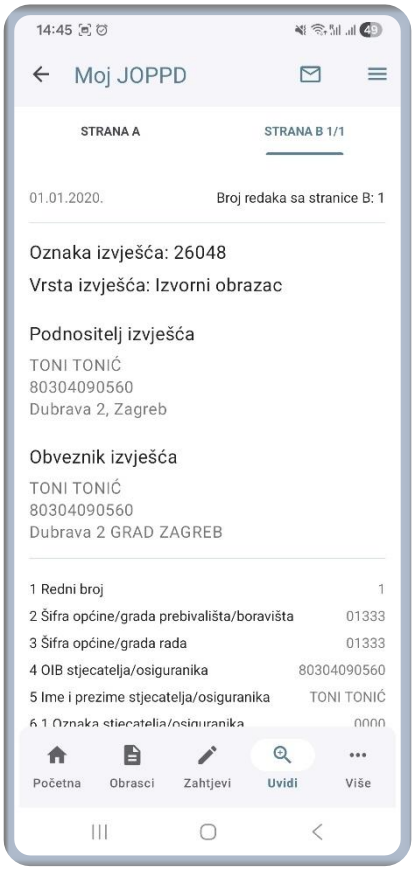
JOPPD obrazac se sastoji od strane A i strane B.

Na strani A nalaze se opći podaci o podnositelju obrasca, obvezniku plaćanja, datumu i oznaci izvješća, broju redaka na stanici B, podaci o ukupnom iznosu obračunanog predujma poreza na dohodak i prirezu poreza na dohodak, podaci o ukupnom iznosu obračunanih doprinosa (mirovinskog, zdravstvenog, zapošljavanja),isplaćenim neoporezivim primicima za korisnika usluge i dr.

Na strani B nalaze se osobni podaci, podaci o razdoblju za koje se obveza utvrđuje, podaci o primicima (oporezivi i neoporezivi) i načinu isplate, podaci o osnovici doprinosa i poreza, podaci o obračunanim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, osobnom odbitku, poreznoj osnovici i dr. Uvid u određenu stranu JOPPD obrasca ostvaruje se odabirom kartice ispod zaglavlja aplikacije.



Ekran strane A JOPPD obrasca

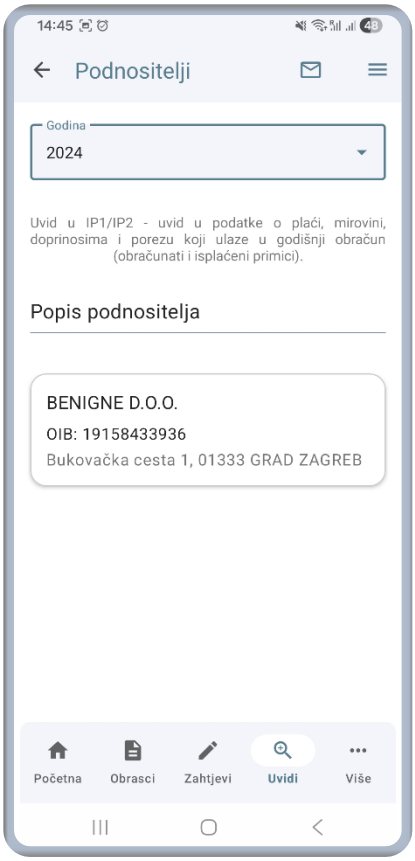


Ekrane strane B JOPPD obrasca

14.5. Uvid u IP1/IP2

Ova stranica nudi mogućnost uvida u podatke o plaći, mirovini, doprinosima i porezu u koji ulaze u godišnji obračun (obračunati i isplaćeni primici). Na vrhu stranice nalazi se padajući izbornik u kojem je moguće odabrati godinu.

Stranica nudi popis podnositelja preko kojih je moguće pristupiti obračunatim primicima i isplaćenim primicima po mjesecima.



Ekran s popisom podnositelja IP1/IP2



Ekran uvida u podatke za IP1/IP2

Uz popis podnositelja na dnu ekrana može se odabrati opcija **Zbrojni pregled** gdje je moguće dobiti uvid u ukupne obračunate i isplaćene primitke.



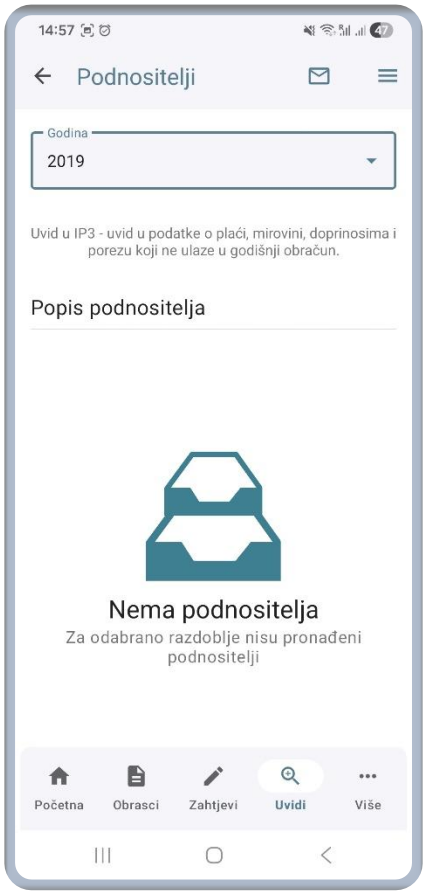
Ekran zbrojnog pregleda s uvidom u ukupne obračunate i isplaćene primitke



Ekran s ukupnim zbrojnim pregledom IP1/IP2

14.6. Uvid u IP3

Ova stranica nudi mogućnost uvida u podatke o plaći, mirovini, doprinosima i porezu koji ne ulaze u godišnji obračun.



Ekran Uvida u IP3 kada nema podnositelja



Ekran Uvida u IP3 kada postoji podnositelj

Ako postoje podnositelji za IP3, tada je moguće odabrati podnositelja i ostvariti uvid o navedenim podacima prema mjesecima te je naknadno moguće pogledati detalje za odabrani mjesec.

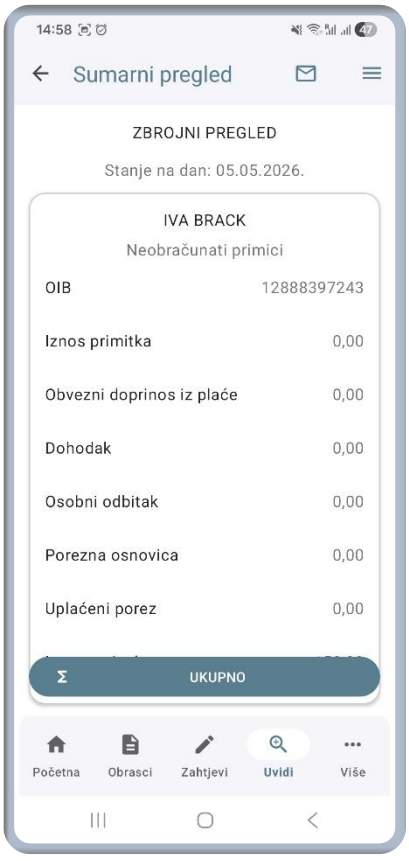


Ekran uvida u podatke IP3 odabranog podnositelja prema mjesecima



Ekran uvida u detaljne podatke za odabrani mjesec

Kod uvida u IP3 također je moguće odabrati i ostvariti uvid u zbrojni pregled prema podnositeljima te uvid u ukupne neobračunate primitke.



Ekran zbrojnog prikaza za uvid u IP3



Ekran ukupnog zbrojnog prikaza za uvid u IP3

15. Više – ostale funkcionalnosti mPorezne

Ova navigacijska tipka nudi pristup ostalim funkcionalnostima mPorezne, a one uključuju:

- Ovlaštenja
- Odregistracija
- Porezni kalendar
- Kalkulator plaće
- Pišite nam
- Korisnički pretinac
- MIKROeRAČUN
- Provjera računa

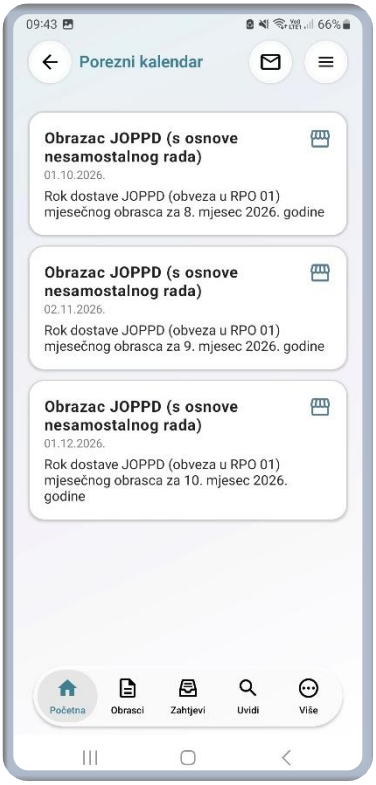


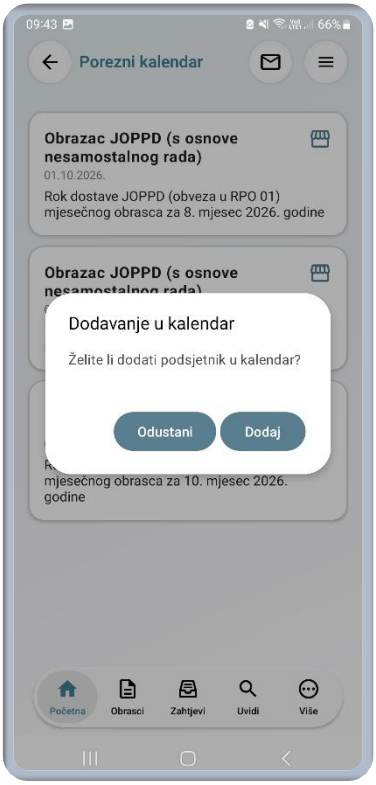
Ekran s opcijama koje se nalaze u okviru navigacijske tipke „Više“

15.1. Porezni kalendar

Porezni kalendar prikazuje evidentirane porezne obveze poreznog obveznika, odnosno uvid u rokove podnošenja određenog obrasca prema obvezama poreznog obveznika za sljedeća 2 mjeseca.

Porezne obveze je moguće dodati u kalendar odabirom kartice i potvrđivanjem poruke za dodavanje.





Ekran Poreznog kalendara

Skočni prozor s porukom za dodavanje porezne obveze u kalendar

15.2. Korisnički pretinac

Korisnički pretinac je funkcionalnost koja omogućava Poreznoj upravi komunikaciju s poreznim obveznicima. Komunikacija je ostvarena putem poruka koje zaprima porezni obveznik. Poruke su razvrstane po kategorijama te mogu sadržavati priloge u PDF formatu.

Korisničkom pretincu moguće je pristupiti kroz odabir opcije „*Više*“ na dnu ekrana ili odabirom pripadajućeg prečaca na desnoj strani zaglavlja.

Ako postoje poruke namijenjene poreznom obvezniku koje nisu pročitane, prilikom prijave u aplikaciju mPorezna na početnoj stranici se prikazuje skočni prozor s nepročitanim porukama.



Ekran korisničkog pretinca

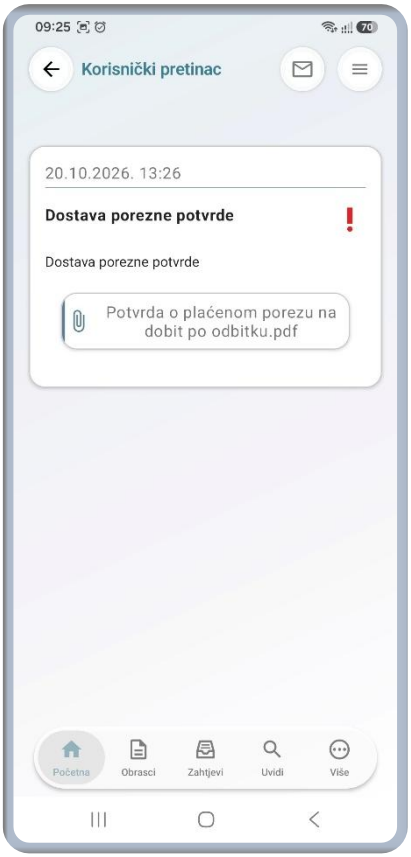
Odmah ispod zaglavlja stranice korisničkog pretinca nalazi se padajući izbornik za odabir kategorije poruka unutar kojega je moguće odabrati:

- Sve poruke
- Poruke o nepodnošenju obrasca
- Porezni akti
- Obavijest o preknjiženju
- O_MCTL poruke
- Obavijesti
- Poruke nadzora
- Ostale poruke
- Obavijesti o poslanoj ispravi

Ispod ovog izbornika nalaze se kartice **Sve** (prikazuju se sve poruke) i **Nepročitane** (prikazuju se nepročitane poruke) koje omogućuju filtriranje poruka.



Ekran poruke/akta s obveznim uručenjem



Ekran otvorene poruke/akta s obveznim uručenjem

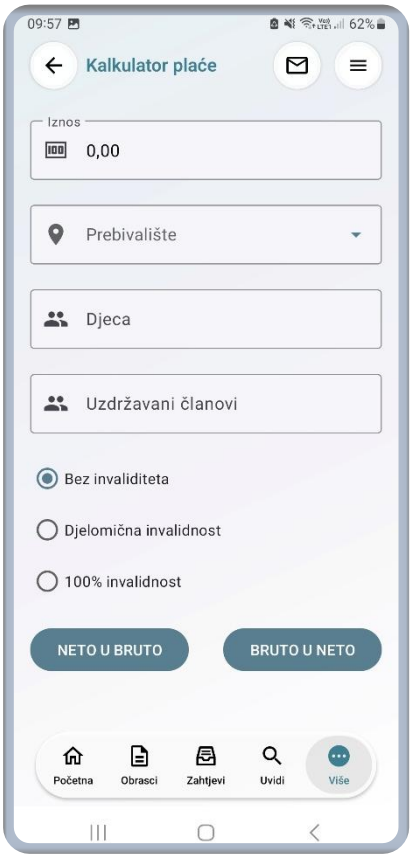
15.3. Kalkulator plaće

Uz pomoć kalkulatora plaće moguće je preračunati NETO iznos plaće u BRUTO iznos i obratno.

Potrebno je unijeti iznos plaće, zatim u padajućem izborniku odabrati prebivalište, unijeti podatke o djeci i uzdržavanim članovima te odabrati odgovarajuću opciju za invalidnost. Nakon popunjavanja i odabira svih polja korisnik treba odabrati odgovarajuću opciju.

Kalkulator plaće zatim prikazuje detalje izračuna.

VAŽNO! Obračun na kalkulatoru plaće je informativnog karaktera i ne mora predstavljati stvarno stanje.



Ekran kalkulatora plaće

15.4. Pišite nam

Ovdje se mogu postaviti pitanja o mPoreznoj, ePoreznoj te prijaviti porezne i druge nepravilnosti.

Uz pitanja je moguće dostaviti i privitak, i to datoteke formata .jpg, .jpeg, .png, .doc(x), .xls(x), .pdf. Veličina pojedine datoteke ne smije biti veća od 5MB.

Prijava poreznih i drugih nepravilnosti može se podnijeti i anonimno!

Moguće je odabrati jednu od tema nakon čega se nudi odabir podtema:

- **mPorezna**
  - Prijava u aplikaciju
  - Popunjavanje zahtjeva
  - Ostali tehnički problemi
  - Poslovna i normativna pitanja

- **ePorezna - JPPU**
  - Prijava u aplikaciju
  - Poslovna i normativna pitanja
  - Ovlaštenja
  - Popunjavanje obrasca
  - Elektronički potpis
  - Neispravna XML datoteka
  - Ostali tehnički problemi

- **Prijava poreznih i drugih nepravilnosti**
  - Neizdavanje računa, neispravan račun, nefiskaliziranje računa
  - Dohodak - Nerazmjer između imovine i primitaka građana
  - Dohodak - Prikriveni nesamostalni rad
  - Neprijavljivanje najma/zakupa stambenog i poslovnog prostora - Registriran u RPO - nadležnost Porezne uprave
  - Neprijavljivanje najma/zakupa stambenog i poslovnog prostora - Nije registriran u RPO - nadležnost Državnog inspektorata
  - Prijava zlouporabe sustava PDV-a
  - Druge porezne nepravilnosti u području PDV-a
  - Dobit - Nepravilno utvrđena porezna osnovica
  - Dobit - Nepodnošenje prijave i ostale nepravilnosti
  - Doprinosi
  - Nekretnine
  - Lokalni porezi
  - Igre na sreću
  - Zabavne igre
  - Nagradne igre
  - Nepravilnosti vezane za korištenje proračunskih sredstava
  - Rad bez odobrenja, neplaćanje boravišne pristojbe
  - Trošarine, koncesije, povreda prava na intelektualno vlasništvo, povreda propisa o obavljanju audiovizualne djelatnosti, nadzor prometa predmeta od plemenitih kovina
  - Nepravilnosti u ugostiteljskoj djelatnosti i turizmu (suprotno odobrenim uvjetima i načinu rada)
  - Neprijavljeni djelatnici i neisplata plaća

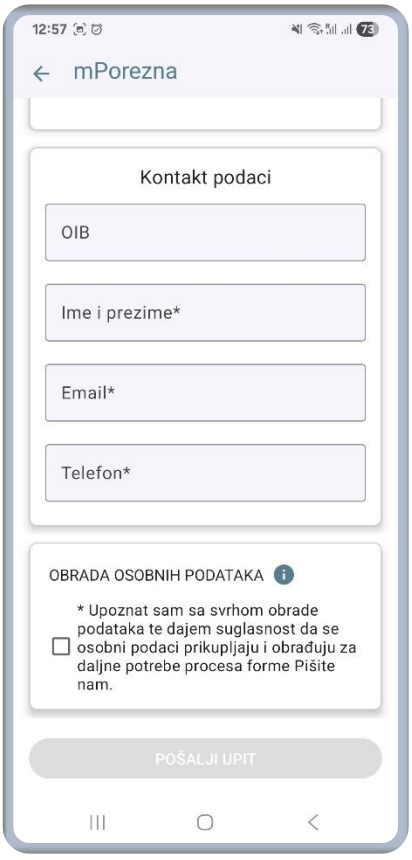
Uz prijavu poreznih i drugih nepravilnosti može se dostaviti i privitak formata: .jpg, .jpeg, .png, .doc(x), .xsls(x), .pdf.



Ekran za Pišite nam

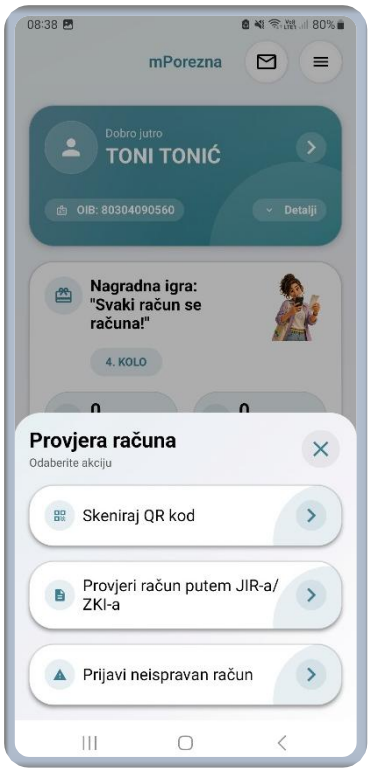


Ekran prijave tehničkog problema 1



Ekran prijave tehničkog problema 2

15.5. Provjera računa



Opcija „Provjeri račun“

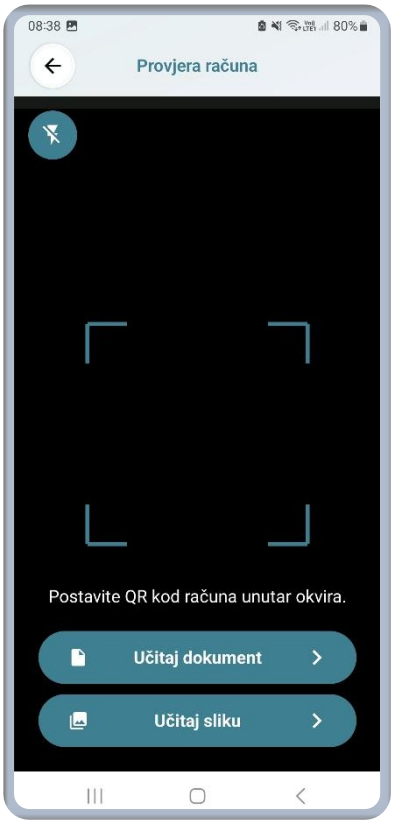
Osim na početnoj stranici nakon prijave, kada je prijavljen sam za sebe, korisnik može pristupiti opciji „Provjera računa“ odabirom funkcionalnosti „Više“ u donjem desnom kutu alatne trake. Za provjeru računa na raspolaganju su tri opcije:

- „Skeniraj QR kod“,
- „Provjeri račun putem JIR-a/ZKI-a“ i
- „Prijavi neispravan račun“ .

Opcija „Skeniraj QR kod“ omogućava korisniku jednostavnu provjeru računa skeniranjem QR koda mobilnim uređajem.

Opcijom „Provjeri račun putem JIR-a/ZKI-a“ korisnik treba unijeti JIR/ZKI, datum i vrijeme izdavanja te iznos računa.

Za provjeru računa opcijom „Prijavi neispravan račun“, korisnik mora upisati osnovne podatke o djelatnosti koju prijavljuje: OIB, naziv/ime prezime i adresu. Osim toga korisnik može upisati dodatne informacije i priložiti sliku računa koju može uslikati ili učitati iz uređaja.



Opcija „Skeniraj QR kod“



Opcija „Provjeri račun putem JIR-a/ZKI-a“

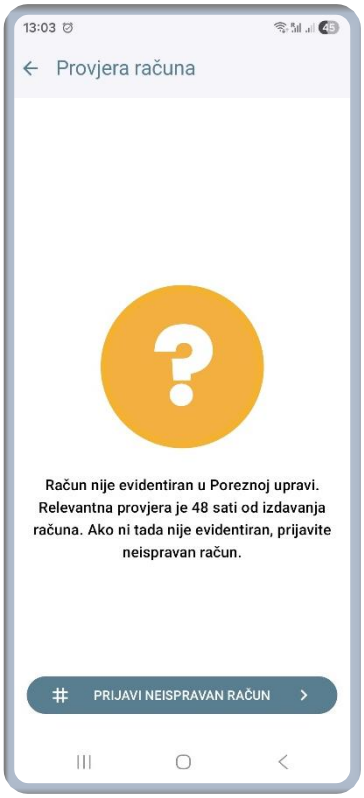


Opcija „Prijavi neispravan račun“

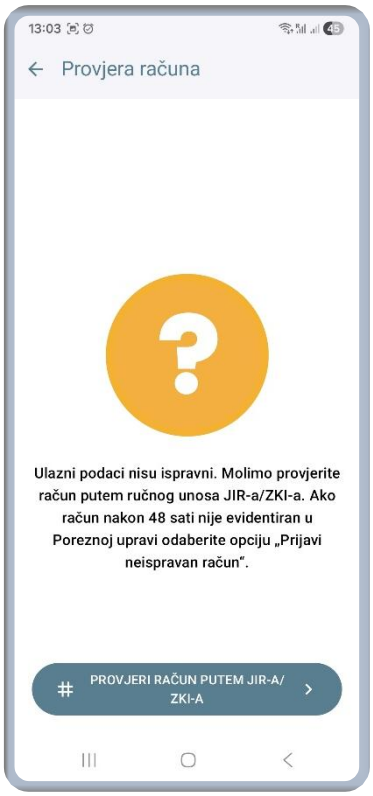
Ovisno o uspješnost provjere računa pojavljuje se jedan od sljedećih ekrana:



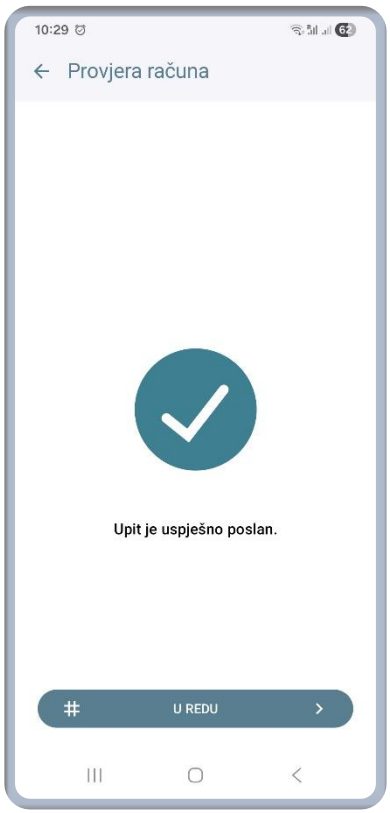
Ekran kada je račun evidentiran u Poreznoj upravi



Ekran kada račun nije evidentiran u Poreznoj upravi



Ekran kada je QR kod neispravan

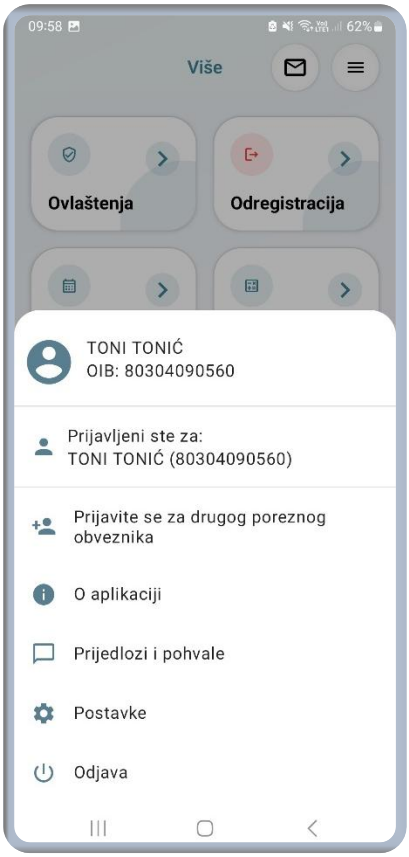


Ekran nakon uspješne prijave računa

Kada račun nije evidentiran u Poreznoj upravi korisniku je ponuđena opcija da prijavi neispravan račun. Uspješno prijavom neispravnog računa prikazuje se sljedeći ekran.

16. Ostalo

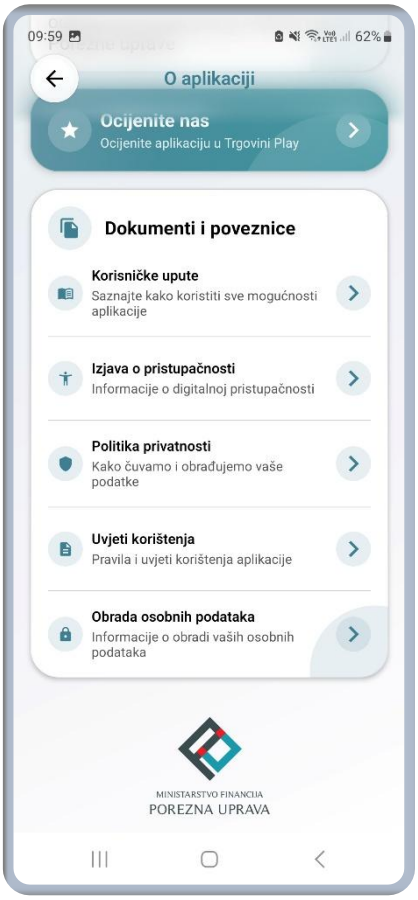
Izbornik u desnom kutu zaglavlja aplikacije nudi informacije o korisniku i poreznom obvezniku, mogućnost prijave za drugog poreznog obveznika ako korisnik ima ovlaštenja, napraviti prijedloge i pohvale za aplikaciju, pristup informacijama o aplikaciji, postavkama te omogućuje odjavu iz aplikacije.



Ekran izbornika



Ekran s informacijama o aplikacij 1



Ekran s informacijama o aplikacij 2

16.1. O aplikaciji

Ovdje je moguće pronaći neke osnovne informacije o aplikaciji, verziji koja je instalirana na mobilnom uređaju, korisničke upute, izjavu o pristupačnosti, politiku privatnosti, uvjete korištenja te obradu osobnih podataka.

16.2. Prijedlozi i pohvale

Ovdje je moguće poslati prijedlog ili pohvalu, tako pomažete učiniti aplikaciju jednostavnijom, jasnijom i boljom. Nakon odabira između prijedloga ili pohvale, potrebno je upisati naslov i opis te e-mail nije obavezno upisati. Odabirom opcije „Pošalji“ se prijedlog odnosno pohvala šalje.



Ekran za prijedloge i pohvale 1



Ekran za prijedloge i pohvale 2



Ekran s postavkama

16.3. Postavke

U sklopu postavki korisnik može prilagoditi postavke sučelja, upravljati sigurnosnim postavkama, uključiti ili isključiti push obavijesti, prilagoditi kartice na početnom zaslonu te očistiti predmemoriju.

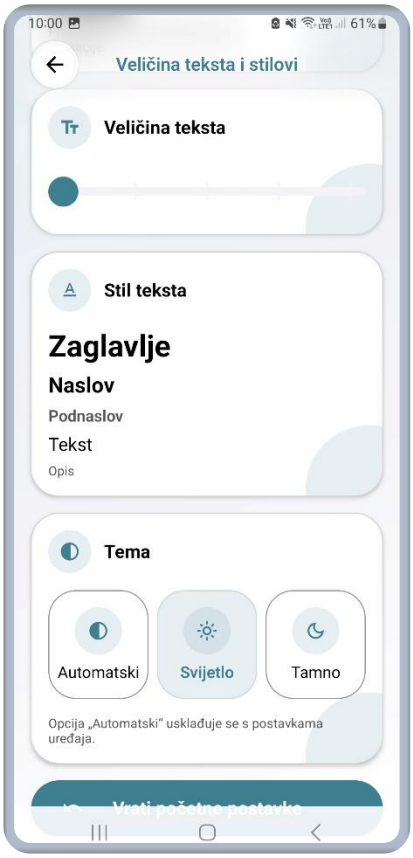
16.3.1. Sigurnost

U sklopu sigurnosnih postavki korisnik može promijeniti PIN te uključiti ili isključiti autentifikaciju putem biometrije.

16.3.2. Veličina slova i stilovi

U postavkama za veličinu slova i stilove moguće je podesiti veličinu fonta te prilagoditi temu koja može biti u načinu *auto* (kako je definirano u postavkama samog mobilnog uređaja) ili posebno za aplikaciju mPorezna.

U svakom trenutku ovdje je moguće vratiti početne postavke vezano za veličinu slova i stilove.



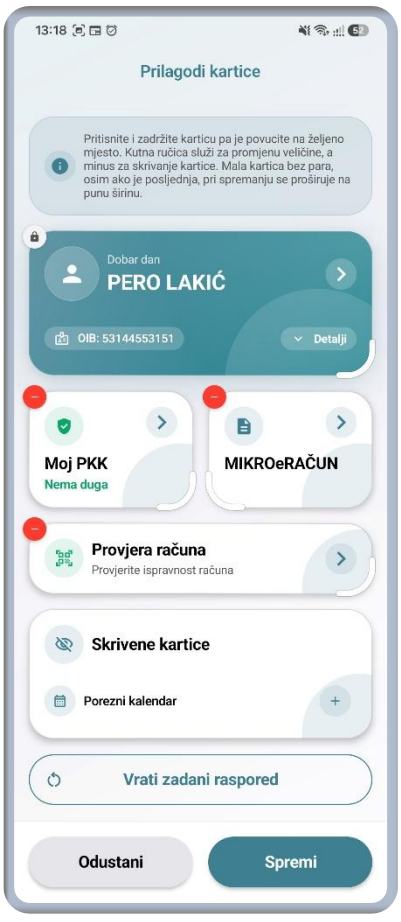
Ekran s postavkama za veličinu slova i stilove

16.3.3. Prilagodi kartice

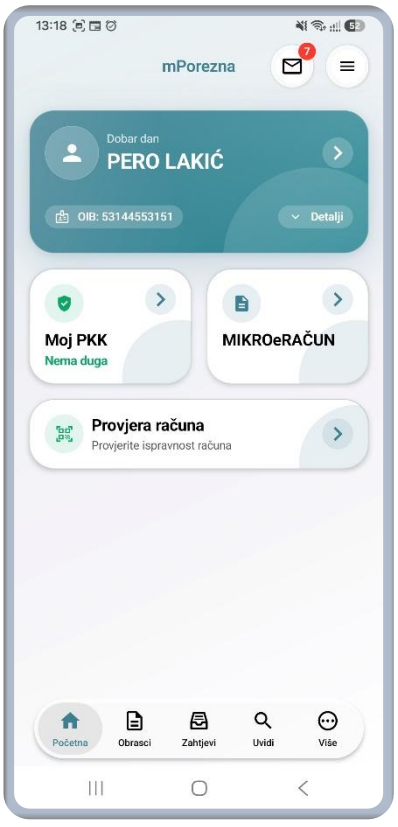
Odabirom opcije „Prilagodi kartice" korisnik ima mogućnost prilagodbe početnog ekrana prema svojim željama. Prvim pristupom prilagodbi prikazuje se kratki vodič, a na vrhu prilagodbe kartica uvijek su prikazane kratke upute.



Ekran vodiča za prilagodbu kartica.



Ekran prilagodbe kartica



Početni ekran nakon prilagodbe kartica

16.4. Odjava

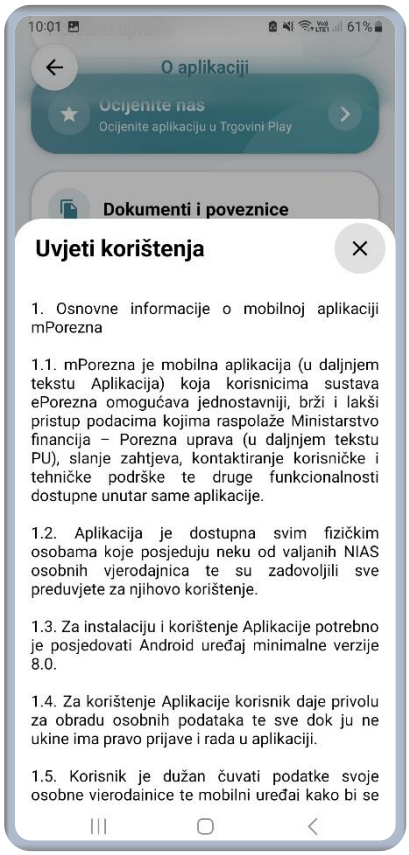
Odabirom ove opcije odjavljuje se iz aplikacije. Uspješnom odjavom iz aplikacije mPorezna sustav preusmjerava korisnika na početnu stranicu mobilne aplikacije te se od korisnika zahtjeva ponovno utvrđivanje identiteta za nastavak rada u aplikaciji.

16.5. Politika privatnosti

Odabirom politike privatnosti korisnika se preusmjerava na stranice Porezne uprave.

16.6. Uvjeti korištenja

Ovdje korisnik može pročitati uvjete korištenja aplikacije.



Ekran s uvjetima korištenja.

mPorezna

MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA