MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA

C2.3. R3-I13 – Digitalna transformacija Porezne uprave

Komponenta:
ePorezna - Usluge poreznim obveznicima

Obrazac PD-PO

Korisničke upute

ePorezna

Financira Europska unija – NextGenerationEU

Izneseni stavovi i mišljenja samo su autorova i ne odražavaju nužno službena stajališta Europske unije ili Europske komisije. Ni Europska unija ni Europska komisija ne mogu se smatrati odgovornima za njih.

Financira Europska unija
NextGenerationEU

Izrada/Izmjene:

Verzija	Opis	Organizacijska jedinica	Datum
1.0	Inicijalna verzija	APIS IT	11.05.2026.
1.1	Ažuriranje ekrana i poruka	APIS IT	02.11.2026.

Financira Europska unija NextGenerationEU

SADRŽAJ

UVOD 4
POČETNA STRANICA 4
ULAZ U APLIKACIJU PD-PO OBRASCA 5
VIDLJIVOST I DOSTUPNOST PD-PO OBRASCA 7
OBRAZAC PD-PO 8
POPUNJAVANJE PD-PO OBRASCA 8
ZAGLAVLJE OBRASCA – PODACI O POREZNOM OBVEZNIKU 11
AUTOMATSKI POPUNJENA POLJA OBRASCA 11
PORUKE NA OBRASCU PD-PO 13
OSTALE FUNKCIONALNOSTI KOD OBRASCA PD-PO 15
SLANJE OBRASCA PD-PO 16
PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA I POHRANA RADNE VERZIJE 18
MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU DOSTAVLJENOG OBRASCA 19
OTVORI DOKUMENT 19
PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA 20
PREUZMI DOKUMENT 21
PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA 21
PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA 22
NAKNADNA DOSTAVA PRILOGA 22
POHRANA RADNE VERZIJE OBRASCA 23
OTVORI POHRANJEN OBRAZAC 25
PRIJAVA PROBLEMA U SUSTAVU ePOREZNA 27

UVOD

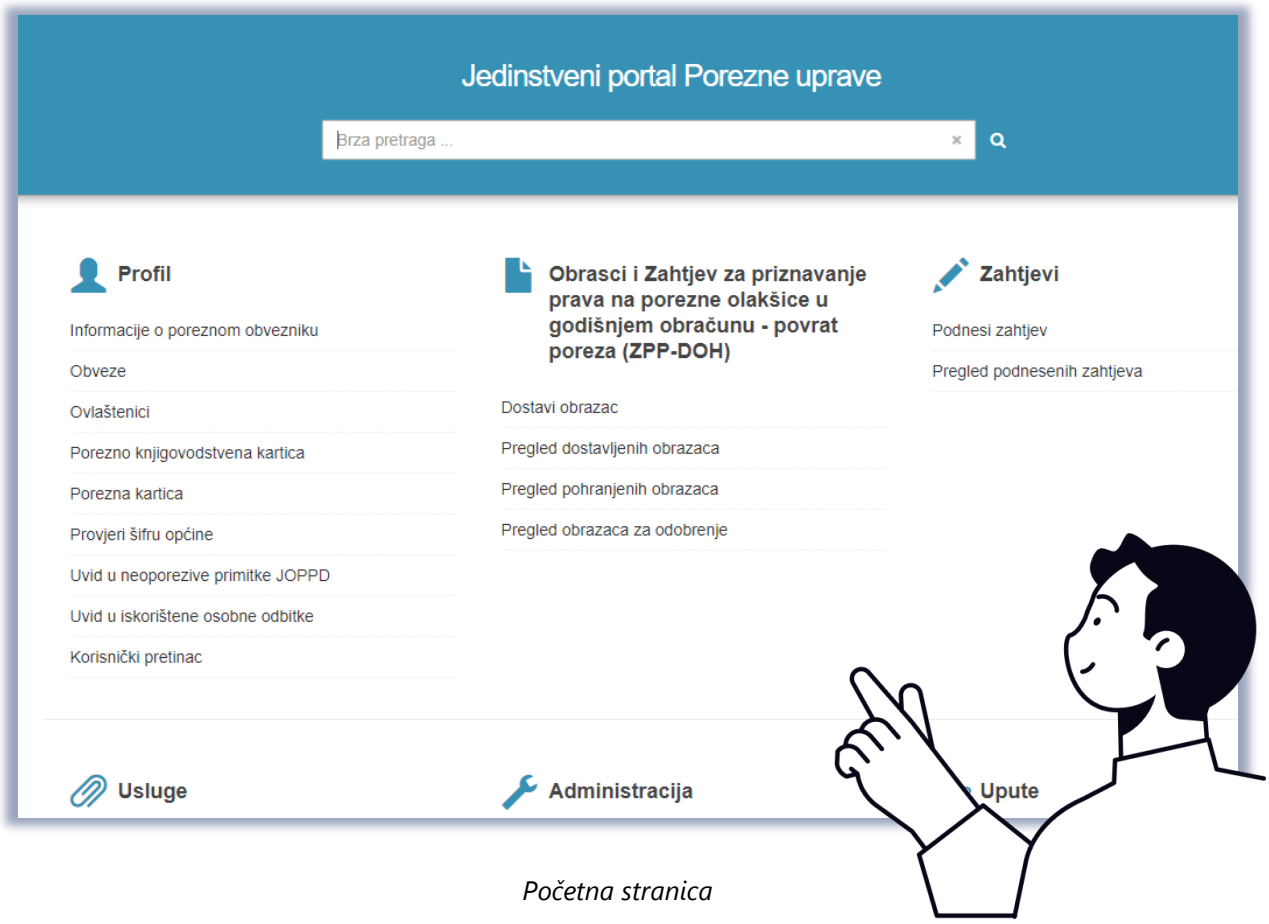
Sustav ePorezna središnje je mjesto na kojem porezni obveznici mogu pristupiti elektroničkim uslugama Porezne uprave putem poveznice:

https://e-porezna.porezna-uprava.hr

Porezni obveznici putem ePorezne mogu mogu podnositi obrasce „Poreza na dobit u paušalnom iznosu“ (dalje u tekstu „PD-PO“).
Pregled dostavljenih obrazaca (uz mogućnost naknadne dostave priloga) dostupan je na mPoreznoj.

POČETNA STRANICA

Nakon uspješne prijave u ePorezna sustav otvara se početna stranica sustava.

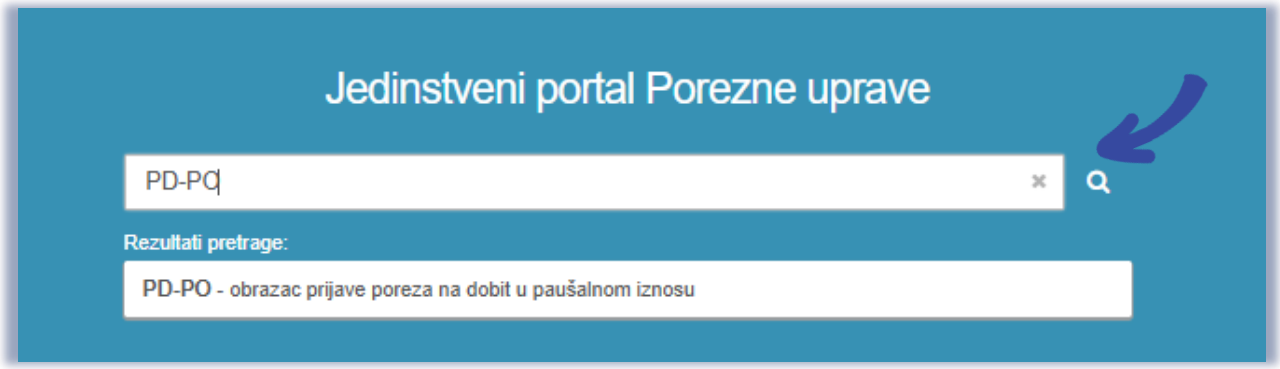


Početna stranica

ULAZ U APLIKACIJU PD-PO OBRASCA

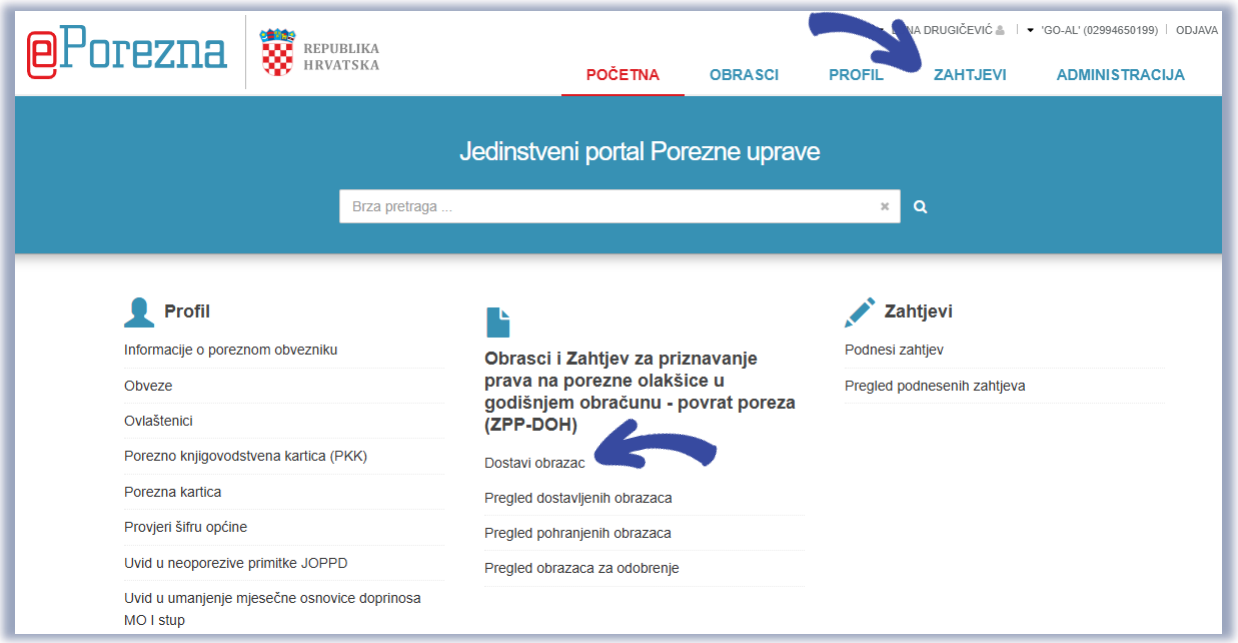
Početna stranica ePorezna sustava sadrži različite module i opcije, a ulazak u PD-PO obrazac omogućen je na jedan od idućih načina:

- **Brza pretraga**: omogućava korisniku sustava pristup traženom sadržaju kroz brzi izbornik funkcionalnosti u ePoreznoj. Sustav u rezultatima pretrage prikazuje stavke čiji se naziv podudara s upisanom kombinacijom znakova. Ako tražena stavka nije na listi, u polje za pretragu potrebno je upisati dodatne znakove naziva stavke.
    - Upisuje se naziv obrasca ili dio naziva obrasca koji jednoznačno određuje o kojem zahtjevu je riječ (npr. „PD-PO“) te se pojavljuje izbornik s filtriranim popisom usluga.
    - Potom se odabire opcija „PD-PO – obrazac prijave poreza na dobit u paušalnom iznosu“ s popisa na rezultatima pretrage.



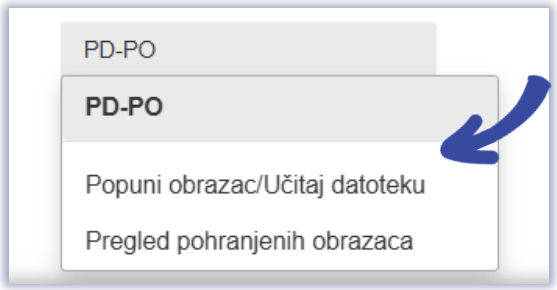
Ulazak u obrazac putem opcije brze pretrage

- **Glavni izbornik**: sadrži poveznice na različite dijelove sustava koje su grupirane po određenim kategorijama unutar modula. Za obrazac PD-PO je potrebno odabrati:
    - modul **Obrasci** na gornjem izborniku,
      ili
    - opciju **Dostavi obrazac**, navedenu pod naslovom „Obrasci i zahtjev za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu - povrat poreza (ZPP-DOH)“.



Odabir modula za dostavu obrazaca

Nakon ulaska u popis dostupnih obrazaca odabire se obrazac PD-PO s popisa navedenog pod naslovom „Porez na dobit". Potom se klikom odabere opcija „Popuni obrazac/Učitaj datoteku" s padajućeg izbornika.



Odabir modula za popunjavanje obrasca

VIDLJIVOST I DOSTUPNOST PD-PO OBRASCA



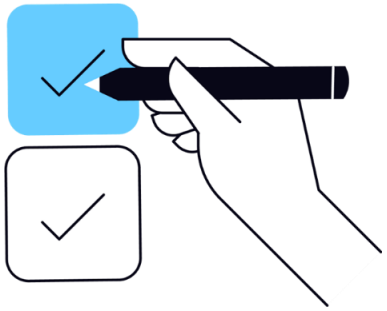
Ako korisnik nema ovlaštenje za kategoriju „Porez na dobit“, korisnik neće biti u mogućnosti pristupiti unosu PD-PO obrasca.



Ako porezni obveznik u Registru poreznih obveznika (u daljnjem tekstu „RPO“) nije upisan kao pravna osoba s obvezom poreza na dobit-paušal, nedostaje neko potrebno ovlaštenje ili nije prijavljen vjerodajnicom koja ima značajnu ili visoku razinu sigurnosti, on neće biti u mogućnosti unositi PD-PO obrazac. Sustav će pri pokušaju ulaska u aplikaciju zaustaviti otvaranje sučelja za unos te će javiti odgovarajuću obavijest.

U takvom slučaju porezni obveznik treba kontaktirati nadležnu ispostavu Porezne uprave radi provjere i ažuriranja podataka u RPO. Ako je pristup onemogućen zbog nepostojanja odgovarajućeg ovlaštenja, porezni obveznik može korisniku dodijeliti ovlaštenja putem opcije „Upravljanje ovlaštenjima“. Alternativno, korisnik može u Poreznu upravu dostaviti Obrazac punomoći.

OBRAZAC PD-PO

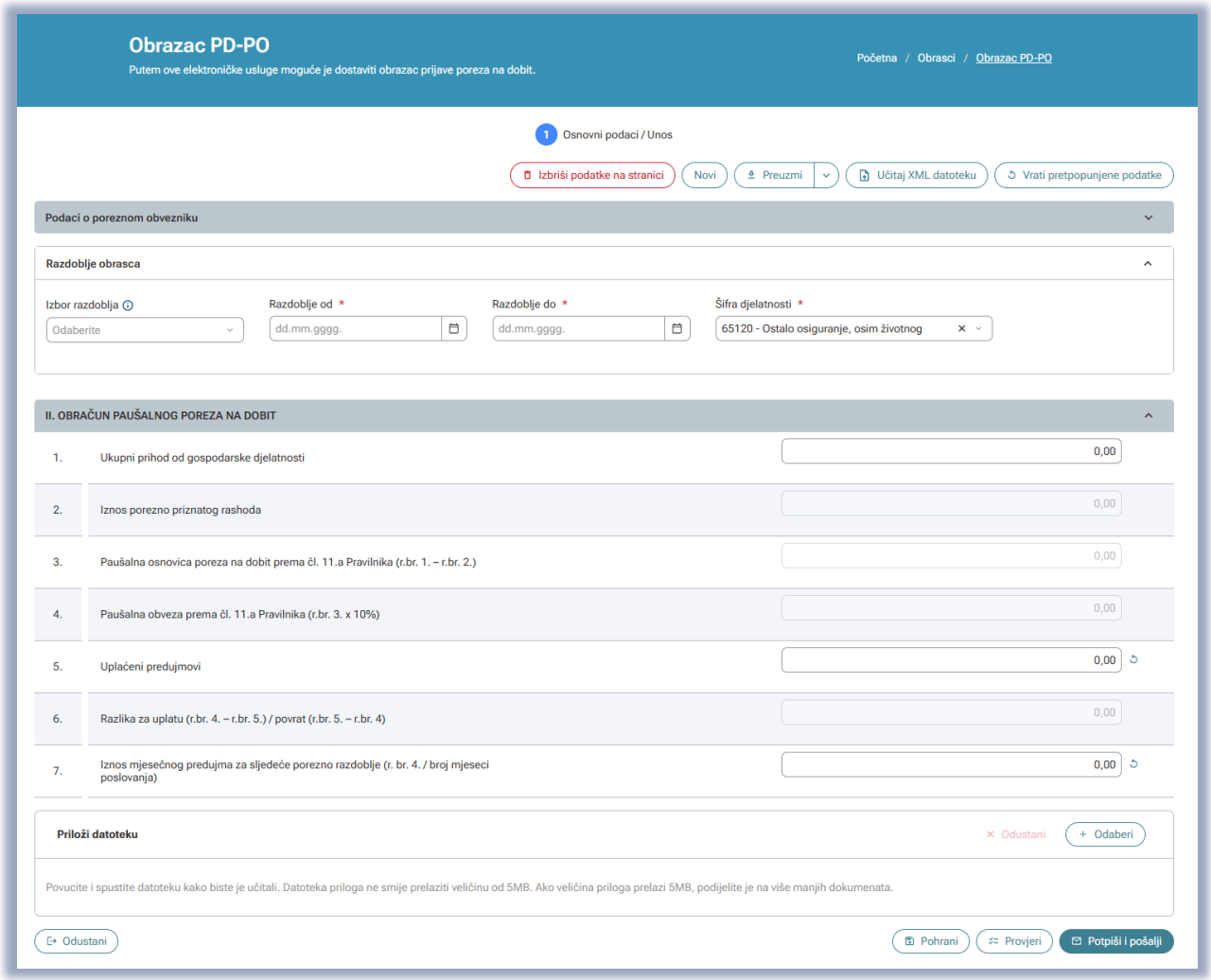


Elektronički obrazac „PD-PO“ može se ispuniti i podnijeti Poreznoj upravi.

Korisnik ima mogućnosti:

- dostaviti PD-PO obrazac,
- dostaviti priloge uz obrazac,
- pregledati dostavljene PD-PO obrasce,
- pregledati ili doraditi pohranjene PD-PO obrasce.

POPUNJAVANJE PD-PO OBRASCA



Stranica unosa obrasca

Odabirom obrasca PD-PO otvara se prikaz stranice unosa obrasca.

Niže je popis opcija koje su dostupne za taj obrazac:

- popunjavanje podataka u PD-PO obrascu,
- provjera unesenih podataka,
- dodavanje priloga uz obrazac,
- slanje PD-PO obrasca,
- izvoz PD-PO obrasca (preuzimanje XML ili PDF datoteke),
- pohrana PD-PO obrasca u radu,
- otvaranje novog, poslanog ili pohranjenog PD-PO obrasca.

Niže je pregled dostupnih akcijskih gumbi na obrascu:

- **Izbriši podatke na stranici** – gumb koji briše sve ručno unesene podatke s odabrane stranice unosa na kojem se korisnik trenutno nalazi



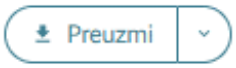
Gumb – „Izbriši podatke na stranici"

- **Novi** – gumb koji otvara potpuno novi unos PD-PO obrasca, jednako kao da se prvi put otvara aplikacija za unos PD-PO obrasca



Gumb – „Novi"

- **Preuzmi** – gumb koji otvara mogućnost preuzimanja obrasca PD-PO u obliku XML ili PDF datoteke



Gumb – „Preuzmi"

- **Učitaj XML datoteku** – gumb koji omogućava odabir i unos XML datoteke obrasca PD-PO (neovisno o razdoblju obrasca na koji se XML odnosi); sustav izvršava kontrole na obrascu i nakon toga na sučelju aplikacije prikazuje podatke s ispravne XML datoteke
  - Napomena: Sustav će prilikom učitavanja XML datoteka, sustav će automatski provjeriti i ispraviti sva polja koja se automatski izračunavaju (npr. matematičke izračune). Ako su u XML datoteci upisani pogrešni izračuni, sustav će ih automatski ispraviti i zamijeniti ispravnim vrijednostima.
  - Napomena: sustav će prilikom odabira ove opcije dati i odgovarajuće upozorenje korisniku upozoravajućom porukom koja sadrži poveznicu na Korisničke upute.



Gumb – „Učitaj XML datoteku"

- **Vrati pretpopunjene podatke** – gumb koji služi za povratak inicijalno popunjenih vrijednosti na stranici unosa; ovaj gumb je vidljiv samo kada sustav inicijalno popunjava vrijednost nekih polja, a korisnik može promijeniti tu vrijednost ručnim unosom



Gumb – „Vrati pretpopunjene podatke"

- **Sljedeća** – gumb koji služi za prelazak na iduću stranicu unosa obrasca



Gumb – „Sljedeća"

- **Prethodna** – gumb koji služi za povratak na prethodnu stranicu unosa obrasca



Gumb – „Prethodna

- **Odustani** – gumb koji vraća korisnika na prethodno sučelje, izvan unosa PD-PO obrasca



Gumb – „Odustani"

- **Pohrani** – gumb koji omogućava pohranu radne verzije obrasca



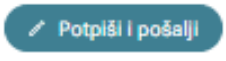
Gumb – „Pohrani"

- **Provjeri** – gumb koji provjerava podatke cijelog PD-PO obrasca, čak i stranice unosa koji nisu trenutno odabrani.



Gumb – „Provjeri"

- **Potpiši i pošalji** – gumb koji služi za potpisivanje i slanje obrasca.



Gumb – „Potpiši i pošalji"

Napomena: kako bi se omogućila funkcionalnost preuzimanja obrasca (gumb "Preuzmi") i pohrana radne verzije obrasca (gumb "Pohrani"), potrebno je obavezno unijeti iduće podatke:

- Razdoblje od,
- Razdoblje do.

ZAGLAVLJE OBRASCA – PODACI O POREZNOM OBVEZNIKU

Prva stranica unosa vezana je uz popunjavanje kartice zaglavlja („Osnovni podaci / Unos“) koja sadržava opće podatke o poreznom obvezniku, podatke o razdoblju i ostale podatke obrasca.

Kartica „Osnovni podaci / Unos“ je pri ulasku u obrazac automatski sužena (odnosno, ne vide se detalji). Moguće ju je otvoriti odabirom opcije za rastvaranje kartice, koja je smještena u gornjem desnom uglu kartice.

Podaci o poreznom obvezniku popunjavaju se automatski prema informacijama iz Informacijskog sustava Porezne uprave i kod svih podataka onemogućena je promjena od strane korisnika.

AUTOMATSKI POPUNJENA POLJA OBRASCA

Određena polja na obrascu popunjavaju se automatski od strane sustava, to jest, prema logičko-matematičkim pravilima na obrascu ili prema podacima iz Informacijskog sustava Porezne uprave.

Kod određenog broja takvih podataka je onemogućena promjena u obrascu PD-PO od strane korisnika; polja onih podataka koji se ne mogu mijenjati označena su sivom bojom.

Određena polja koja se popunjavaju automatski od strane sustava, a čiji se podaci mogu promijeniti ručnim unosom, mogu se raspoznati po gumbu za povratak na prethodno stanje (↺).

Korisnik može vratiti automatski izračunate iznose odabirom akcijskog gumba za povratak na prethodno stanje (↺) kraj točno određenog polja za koje želi vratiti izvorni iznos.

Sustav na unosu izvršava automatsko punjenje idućih polja na obrascu PD-PO:

- Podaci o poreznom obvezniku: *OIB*
- Podaci o poreznom obvezniku: *Naziv*
  - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za pravne osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Ime*
  - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za fizičke osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Prezime*
  - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za fizičke osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Adresa*
- Podaci o poreznom obvezniku: *Kontakt telefon*
- Podaci o poreznom obvezniku: *E-mail*

- Razdoblje obrasca: *Izbor razdoblja*
  - Napomena: u padajućem izborniku „Izbor razdoblja“ nalazi se popis predloženih razdoblja obrasca sukladno podacima iz Informacijskog sustava Porezne uprave. Odabir razdoblja kroz padajući izbornik „Izbor razdoblja“ je opcionalan i služi za pojednostavljenje procesa popunjavanja obrasca. Nije moguća izmjena podataka u samom padajućem izborniku

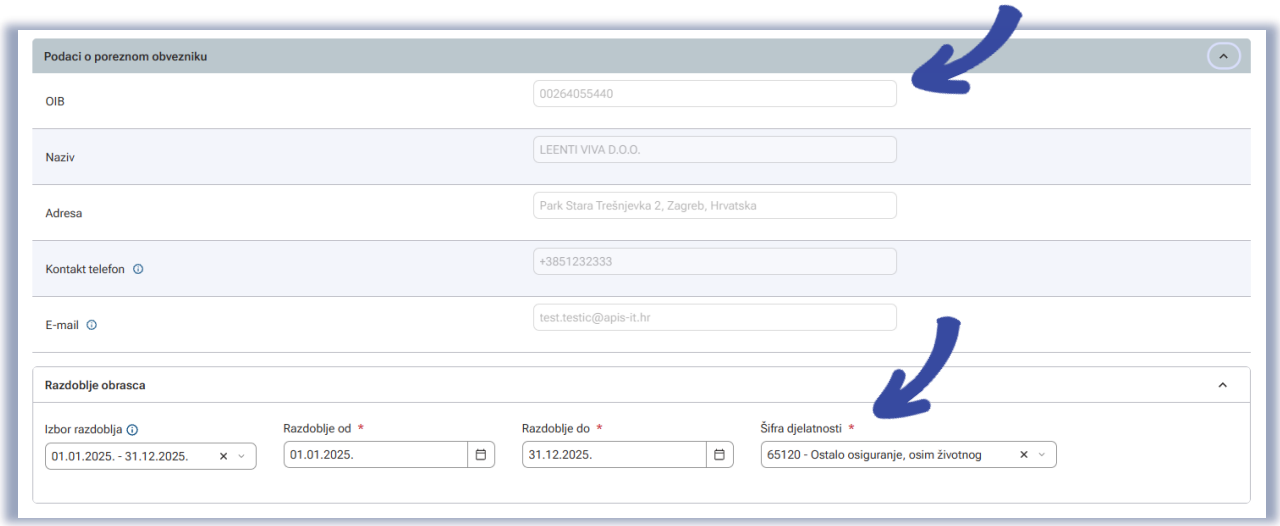
„Izbor razdoblja“, no moguće je promijeniti datume ručnom promjenom podataka u poljima „Razdoblje od“ i „Razdoblje do“.

- Razdoblje obrasca: *Šifra djelatnosti*
- 2. Iznos porezno priznatog rashoda
- 3. Paušalna osnovica poreza na dobit prema čl. 11.a Pravilnika (r.br. 1. – r.br. 2.)
- 4. Paušalna obveza prema čl. 11.a Pravilnika (r.br. 3. x 10%)
    - **Napomena: ovaj automatski popunjen iznos je moguće izmijeniti ručnim unosom.**
- 5. Uplaćeni predujmovi
    - **Napomena: ovaj automatski popunjen iznos je moguće izmijeniti ručnim unosom.**
- 6. Razlika za uplatu (r.br. 4. – r.br. 5.) / povrat (r.br. 5. – r.br. 4)
- 7. Iznos mjesečnog predujma za sljedeće porezno razdoblje (r. br. 4. / broj mjeseci poslovanja)
    - **Napomena: ovaj automatski popunjen iznos je moguće izmijeniti ručnim unosom.**

Za ostale podatke slobodan je unos podataka i oni se mogu promijeniti ručnim unosom:

- Razdoblje obrasca: *Razdoblje od*
    - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Odabir s padajućeg izbornika kalendara ili ručni unos.
- Razdoblje obrasca: *Razdoblje do*
    - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Odabir s padajućeg izbornika kalendara ili ručni unos.

Sva polja koja su obavezna za unos označena su s crvenom zvjezdicom (*) pokraj naziva polja.



Automatski popunjena polja na obrascu koja se ne mogu mijenjati

U slučaju unosa formalno neispravnog podatka, sustav će javiti odgovarajuću poruku greške.

PORUKE NA OBRASCU PD-PO

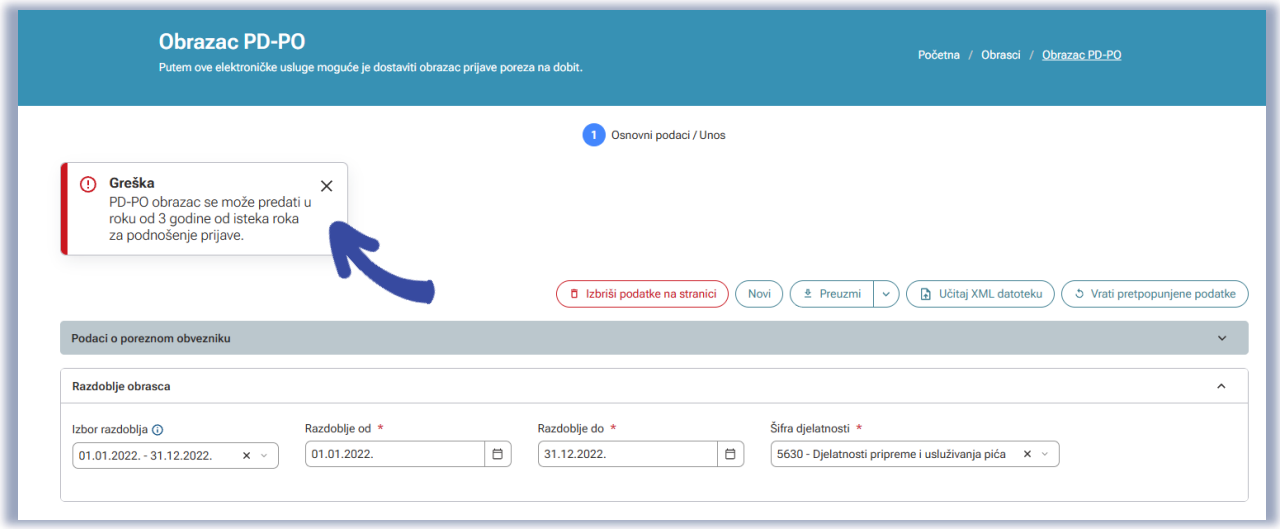
Nakon što je obrazac potpuno popunjen potrebno je odabrati gumb „Provjeri". Ako postoje formalne, logičke ili matematičke greške na obrascu, javit će se odgovarajuće poruke na ekranu.

Crvene poruke u aplikaciji su restriktivne (onemogućeno je slanje obrasca dok se greška ne ispravi).

Žute poruke su upozoravajuće (ne sprječavaju slanje obrasca).

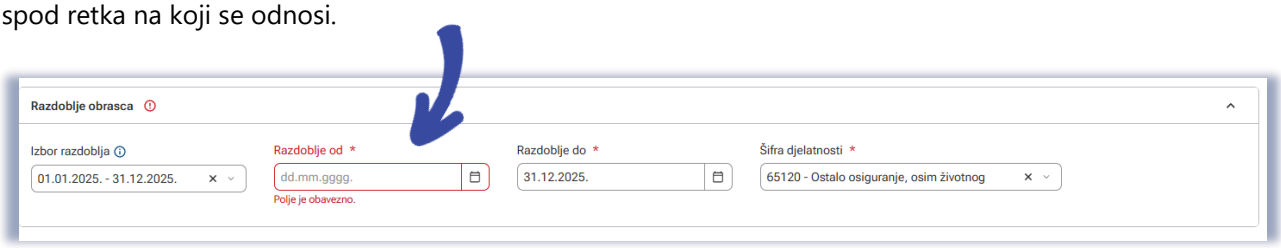
Plave poruke su informativne (ne sprječavaju slanje obrasca).

Zelene poruke su poruke potvrde (obrazac je ispravan).



Primjer poruke

U slučaju grešaka koja se odnose na točno određeno polje na obrascu, prikazuje se tekst poruke odmah ispod retka na koji se odnosi.



Primjer poruke ispod unosnog polja

Nakon ispravka svih grešaka ponovno se odabire gumb „Provjeri". U slučaju ispravnog obrasca, javlja se poruka o uspješnosti.

Obrazac je spreman za slanje, što je opisano u idućem poglavlju.

Niže su navedene moguće poruke te opis rješenja za one poruke koje sadrže opis greške u podacima obrasca.

Često postavljana pitanja za poruke Obrasca PD-PO	
Poruka/ opis rješenja	Opis poruke
001	Greška Poštovani, dogodila se neočekivana greška. Za dodatnu pomoć kontaktirajte tehničku podršku putem forme „Pišite nam“.
Opis rješenja:	Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne putem forme „Pišite nam“ (više detalja u zadnjem poglavlju, „Prijava problema u sustavu ePorezna“).
002	Greška Greška prilikom dohvata podataka iz RPO.
Opis rješenja:	Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne putem forme „Pišite nam“ (više detalja u zadnjem poglavlju, „Prijava problema u sustavu ePorezna“).
003	Greška Nedostaje podatak o šifri djelatnosti. Molimo ažurirajte podatak slanjem obrasca RPO.
Opis rješenja:	Potrebno je popuniti i poslati obrazac RPO s ispravljenim podacima o šifri djelatnosti za poreznog obveznika. Nakon obrade obrasca RPO ispravno će se prikazati podaci o šifri djelatnosti na PD-PO obrascu.
004	Upozorenje Razdoblje obrasca nije usklađeno s podacima u RPO-u.
Opis rješenja:	Potrebno je odabrati ispravno razdoblje obrasca na sučelju. Ovo je upozoravajuća poruka, obrazac PD-PO se može poslati.
005	Greška Molimo provjerite unesene podatke. Napomena je obavezna kod ispravka obrasca.
Opis rješenja:	Polje napomena je obvezno polje. Potrebno je unijeti napomenu u polje „Napomena“ za Razlog ponovnog slanja *.

006	Greška Molimo provjerite unesene podatke. S obzirom na očekivani/ostvareni prihod predaje se obrazac PD.
Opis rješenja:	U slučaju kada ukupni prihod od gospodarske djelatnosti prelazi 1.000.000,00 (milijun) EUR, potrebno je predati Obrazac PD.
007	Greška Molimo provjerite unesene podatke. Polje je obavezno.
Opis rješenja:	Razdoblje od * te Razdoblje do * su obavezna polja. Potrebno je odabrati datume za oba razdoblja.
008	Polje je obavezno.
Opis rješenja:	Korisnik obavezno mora unijeti podatak u polje ispod kojeg se javlja ova poruka.



OSTALE FUNKCIONALNOSTI KOD OBRASCA PD-PO

Korisnik može promijeniti i sva ručno dorađena polja na obrascu, a koja su bila inicijalno popunjena od strane sustava, odabirom akcijskog gumba „**Vrati pretpopunjene podatke**“. Navedeni gumb vidljiv je isključivo na stranicama gdje postoje takva unosna polja, koja se mogu ručnim unosom promijeniti, a sustav ih inicijalno izračunava i popunjava.

Omogućena je i dostava priloga (PDF) uz obrazac.

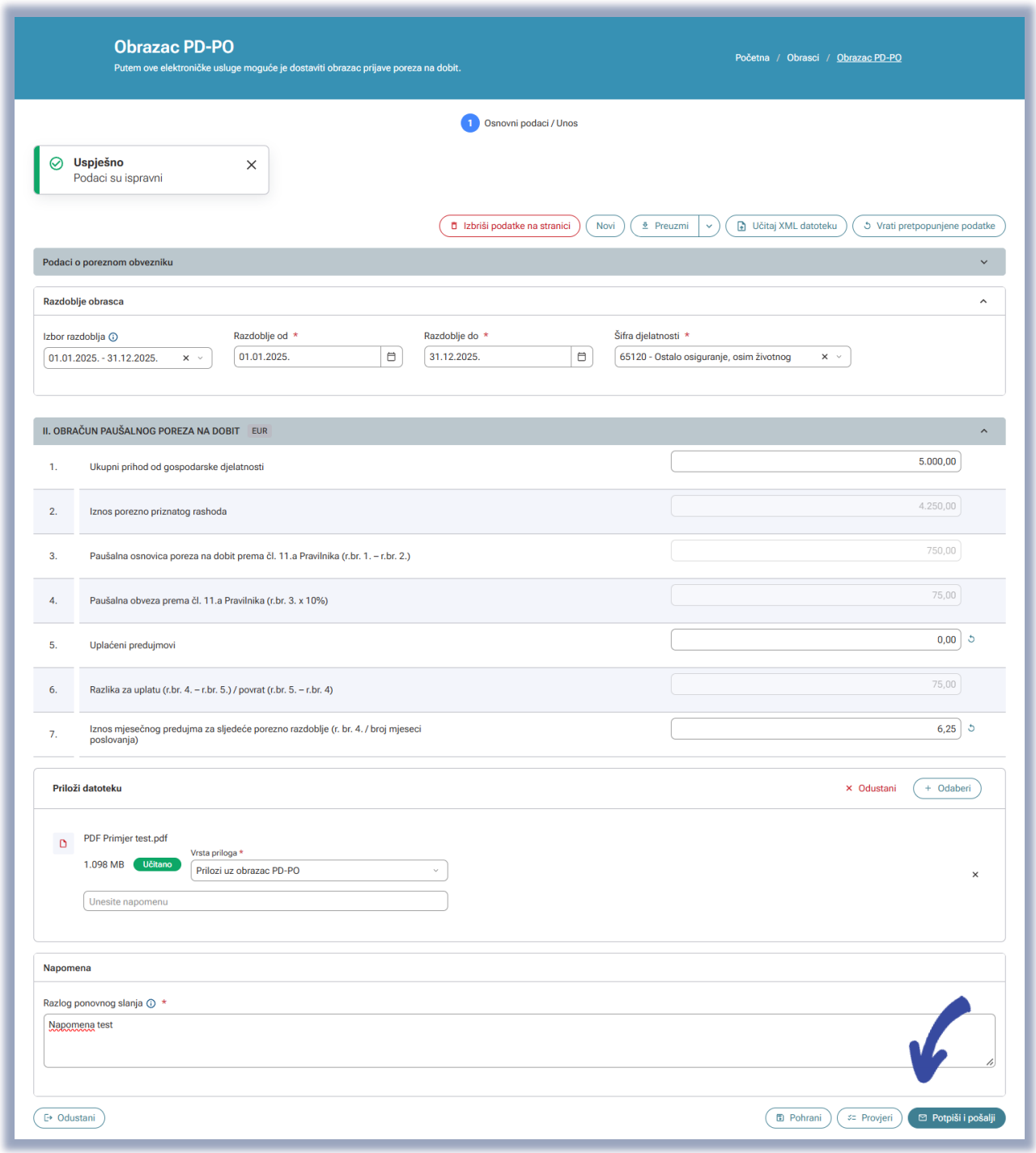
Prilog mora biti veličine do 5MB i mora biti u PDF obliku.



Dostava priloga

SLANJE OBRASCA PD-PO

Ispravan obrazac potrebno je elektronički poslati u Poreznu upravu na daljnju obradu podataka. Slanje se izvršava na stranici unosa obrasca, odabirom gumba „**Potpiši i pošalji**“ ili gumba „**Pošalji**“ (ovisno o obvezniku).



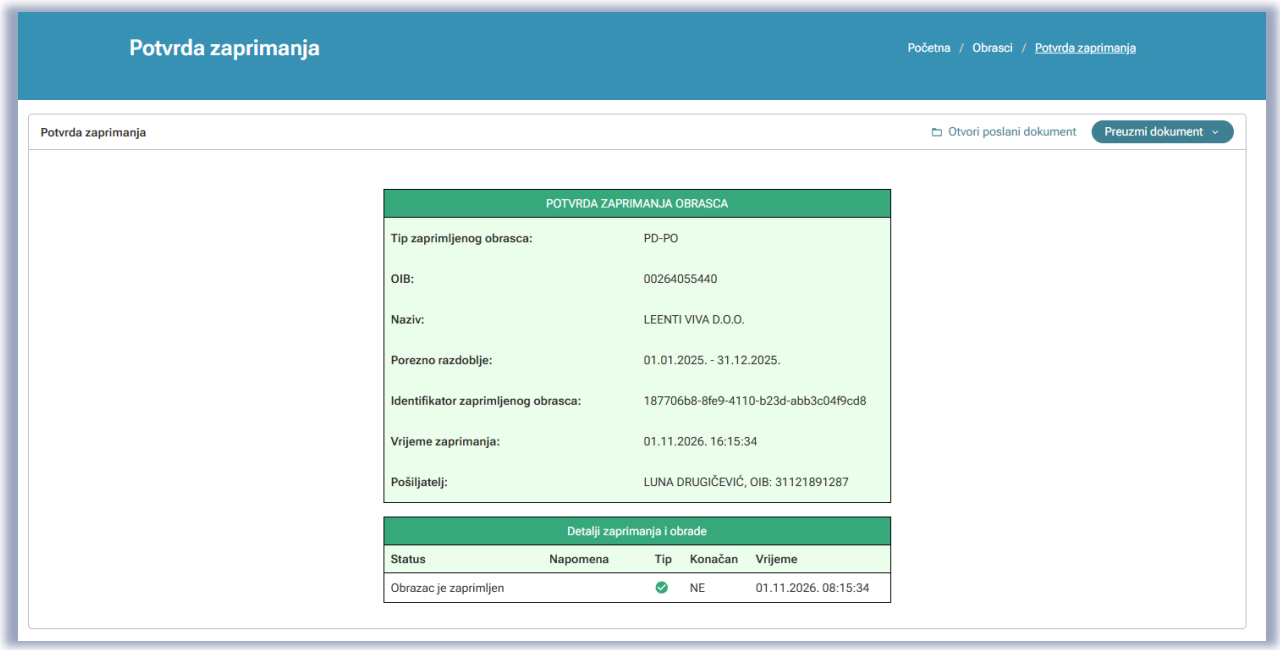
Slanje obrasca

Ako se dostavlja ispravak obrasca PD-PO, potrebno je obavezno na stranici popuniti u kartici „Napomena“ podatke u polju „Razlog ponovnog slanja“.

Na stranici je omogućena i dostava priloga (u PDF obliku) uz obrazac.

Nakon slanja obrasca u ePorezna sustav obrazac je zaprimljen na daljnju obradu od strane Porezne uprave.

Nakon slanja obrasca dobiva se poruka o uspjehu te su prikazani podaci o uspješno dostavljenom obrascu. Moguće je odmah otvoriti dostavljen obrazac ili preuzeti dokument potvrde zaprimanja u PDF ili XML obliku.

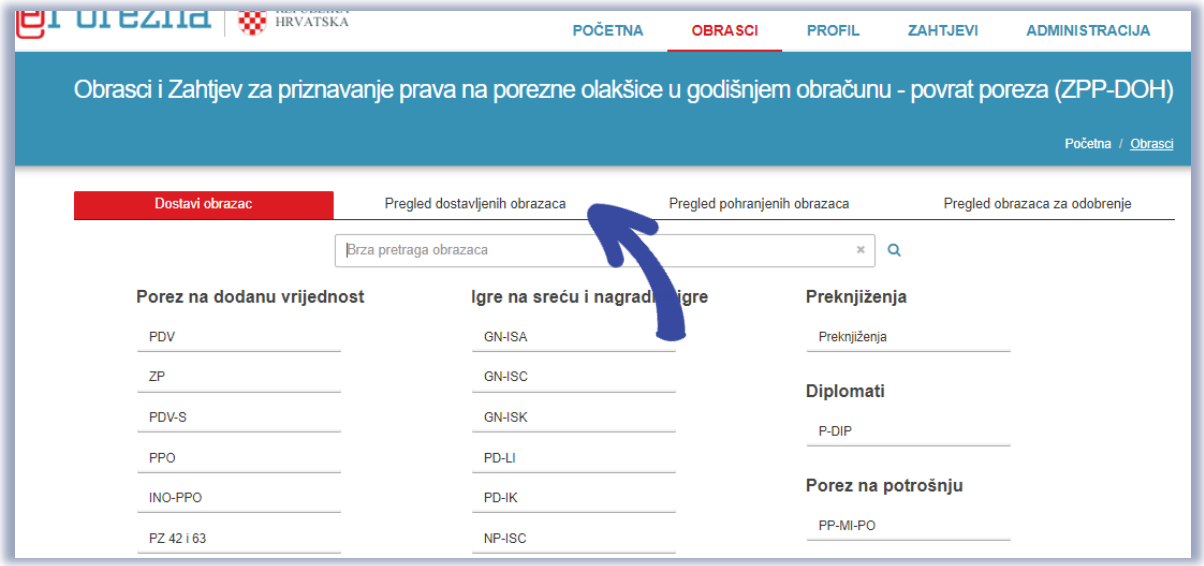


Potvrda zaprimanja obrasca

Pregled statusa obrade dostavljenog obrasca PD-PO opisano je u idućem poglavlju, „PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA I POHRANA RADNE VERZIJE“.

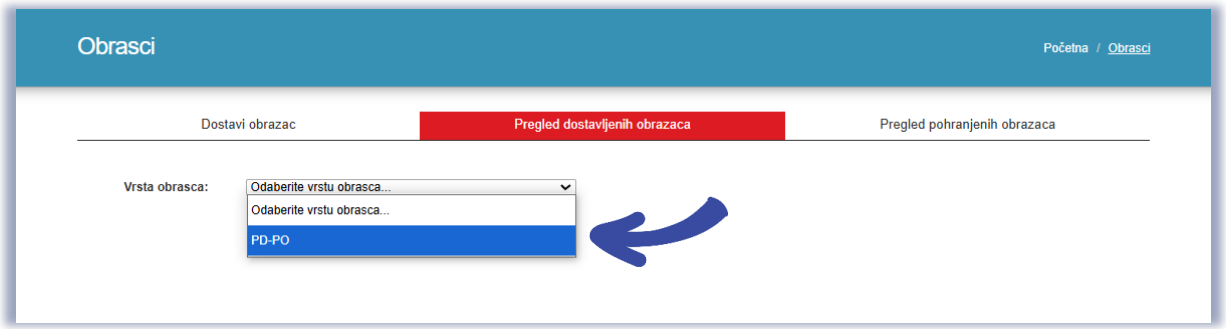
PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA I POHRANA RADNE VERZIJE

Nakon ulaska u popis dostupnih obrazaca na kartici „Obrasci" odabire se opcija „Pregled dostavljenih obrazaca" na kartici na vrhu ekrana.



Ulazak u obrazac putem opcije popisa obrazaca

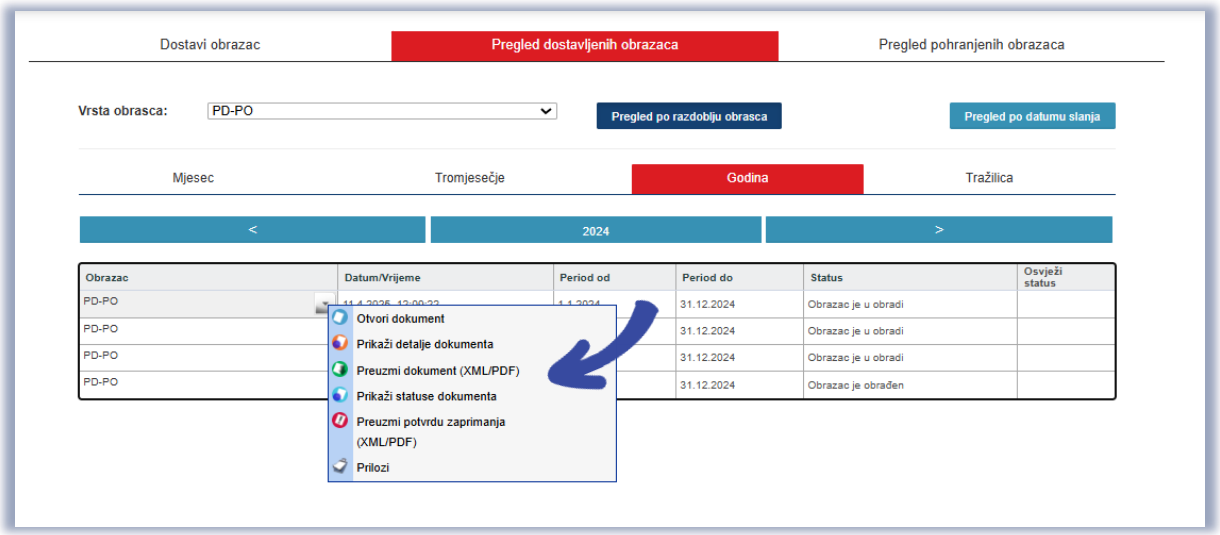
Na ekranu za pregled dostavljenih obrazaca odabire se „PD-PO" s padajućeg izbornika „Vrsta obrasca".



Odabir PD-PO obrasca na pregledu dostavljenih obrazaca

Rezultati se mogu filtrirati po mjesecu, tromjesečju, godini ili tražilici datuma. Na listi rezultata vidljivi su datum i vrijeme podnošenja PD-PO obrasca, period na koji se obrazac PD-PO odnosi te status obrade PD-PO obrasca.

Na listi rezultata moguće je odabrati pojedini redak i otvoriti padajući izbornik s listom opcija za pregled.



Pregled dostavljenih obrazaca

MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU DOSTAVLJENOG OBRASCA

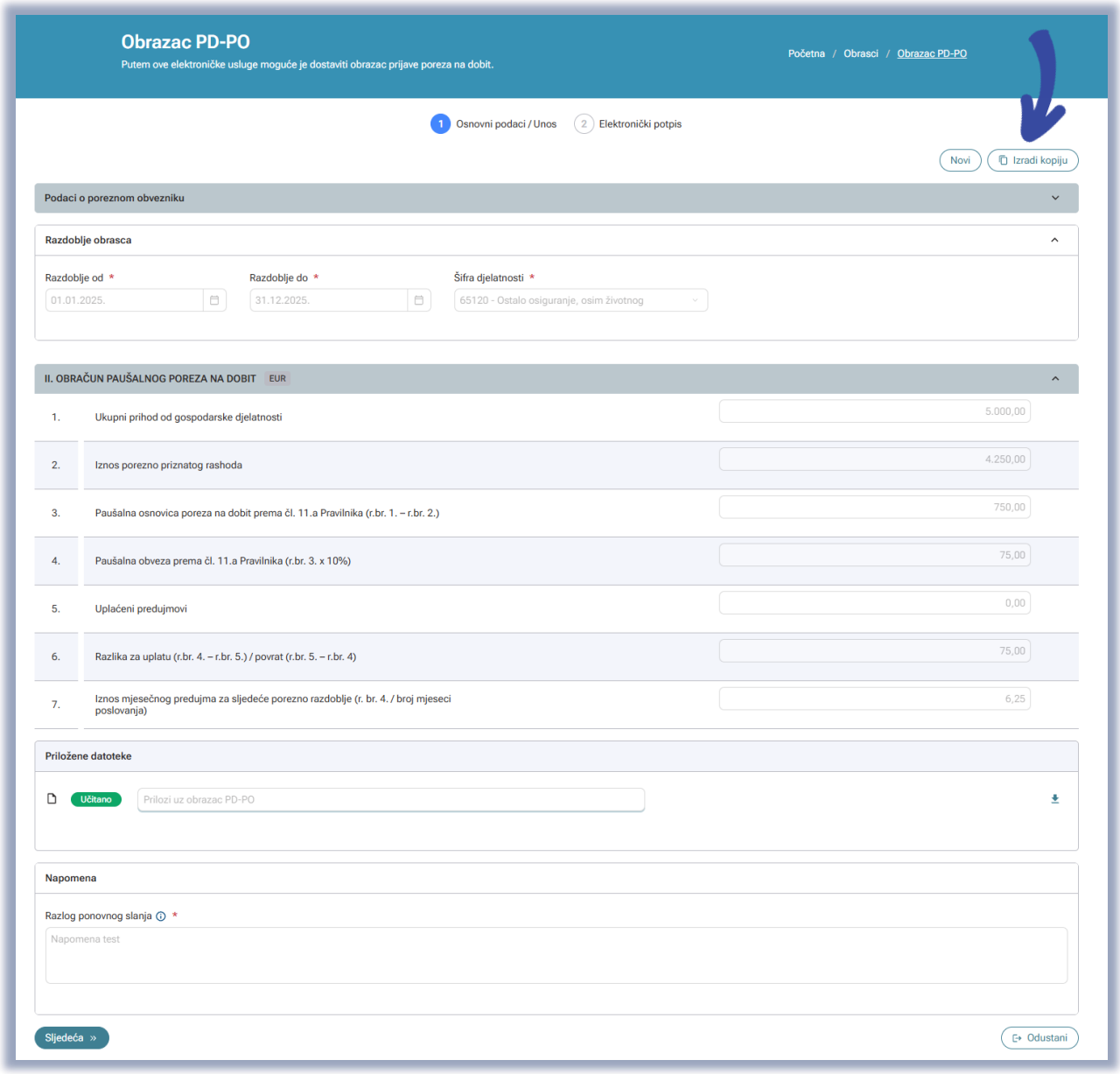
Korisnik ima različite mogućnosti na pregledu dostavljenog obrasca. U daljnjem tekstu je opisano kako:

- otvoriti dostavljen obrazac,
- pregledati detalje dokumenta obrasca,
- preuzeti dostavljen obrazac u XML ili PDF obliku,
- pregledati status obrade obrasca,
- preuzeti potvrdu zaprimanja obrasca u XML ili PDF obliku
- naknadno dostaviti priloge.



OTVORI DOKUMENT

Na gumb „Otvori dokument“ ( ) otvara se dostavljen obrazac. Moguće je vidjeti sva popunjena polja na obrascu te dodatnu stranicu s podacima digitalnog potpisa (zadnja stranica).

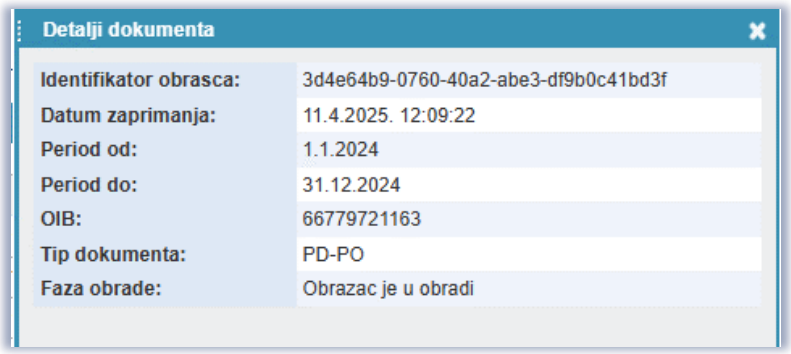


Opcija „Otvori dokument"

Moguće je odabrati gumb „***Izradi kopiju***" za otvaranje sučelja za novi unos obrasca, s pretpopunjenim poljima s jednakim podacima kao s poslanog obrasca koji je temelj kopije.

PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA

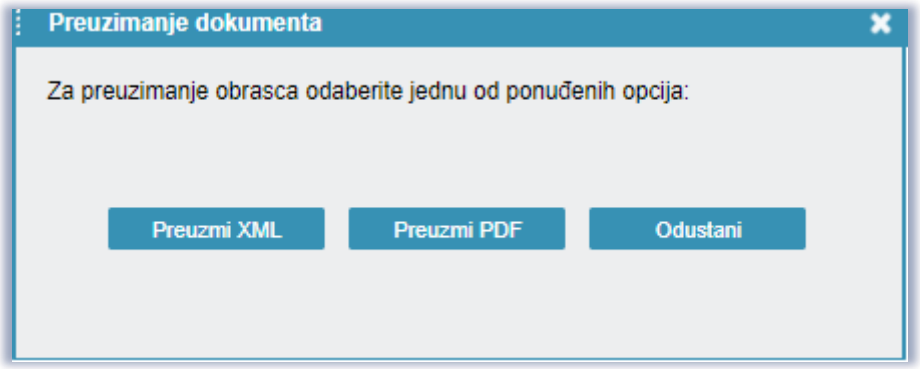
Na gumb „Prikaži detalje dokumenta" ( ) otvara se skočni prozor s detaljima dostavljenog obrasca. Moguće je vidjeti identifikator obrasca, datum zaprimanja, period obrasca, OIB obveznika, tip dokumenta i fazu obrade.



Opcija „Prikaži detalje dokumenta"

PREUZMI DOKUMENT

Na gumb „Preuzmi dokument" ( ) otvara se skočni prozor za preuzimanje dostavljenog obrasca. Moguće je odabrati gumb „Preuzmi XML" za .xml oblik datoteke, gumb „Preuzmi PDF" za .pdf oblik datoteke ili gumb „Odustani" za povratak bez preuzimanja datoteke.

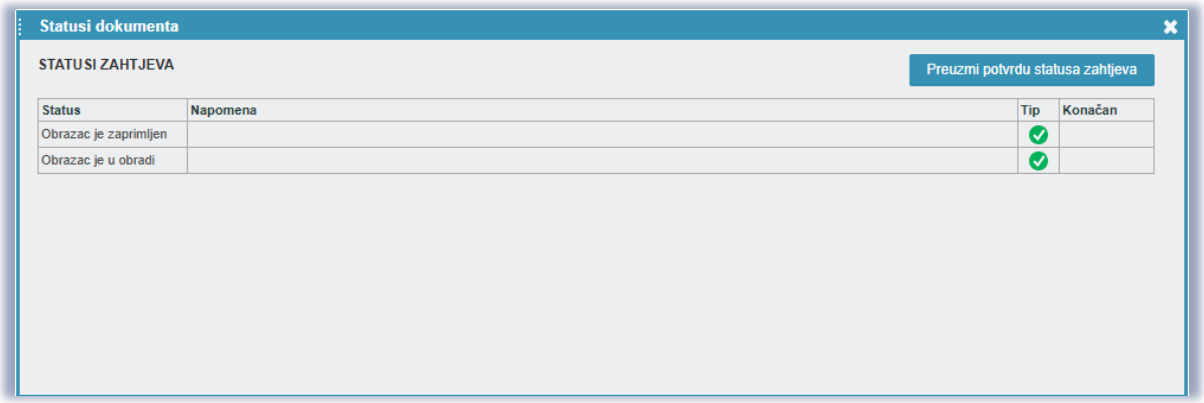


Opcija „Preuzmi dokument (PDF/XML)"

PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA

Na gumb „Prikaži statuse dokumenta" ( ) otvara se skočni prozor za pregled svih statusa dostavljenog obrasca. Vidljivi su statusi za obrazac te statusi za pojedinu stavku unutar obrasca.

- U koloni „Status" obrazac je inicijalno u statusu „je zaprimljen" (odnosno čeka obradu), potom se status mijenja ovisno o zadnjem aktualnom statusu obrade.
- U koloni „Napomena" upisane su dodatne informacije o statusu koje upisuje službenik Porezne uprave.
- U koloni „Konačan" vidljiva je napomena o tome je li status obrade konačan (odnosno ne postoje daljnji koraci obrade i postupak obrade je završen).
- U koloni „Vrijeme" vidljiv je datum i vrijeme ažuriranja statusa.

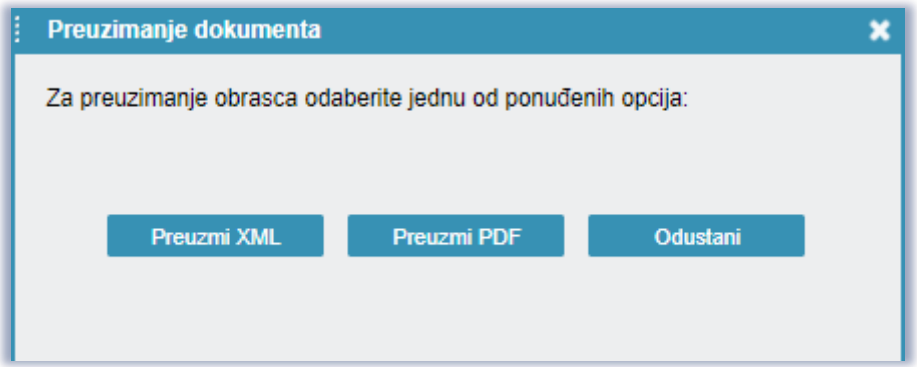


Opcija „Prikaži statuse dokumenta"

Na gumb „Preuzmi potvrdu statusa obrasca" moguće je preuzeti dokument s ispisom svih statusa dostavljenog obrasca.

PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA

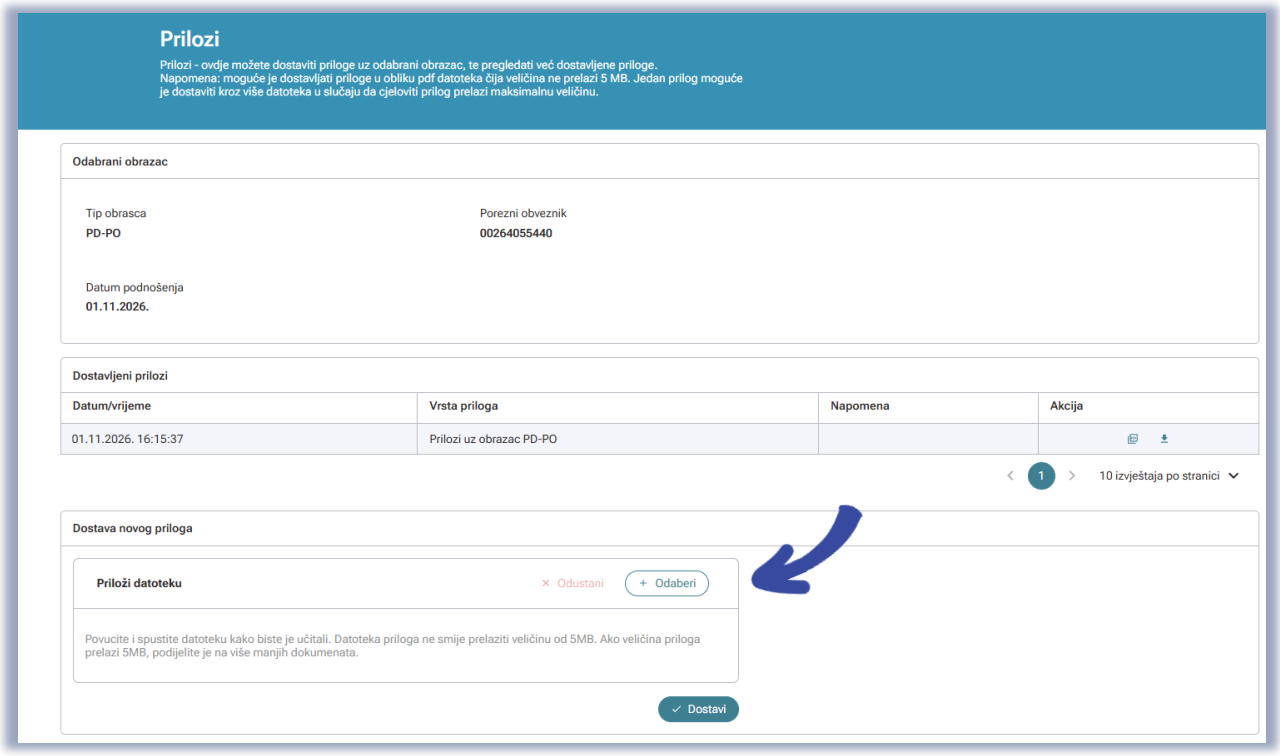
Na gumb „Preuzmi potvrdu zaprimanja" ( ) otvara se skočni prozor za preuzimanje potvrde zaprimanja dostavljenog obrasca. Moguće je odabrati gumb „Preuzmi XML" za .xml oblik datoteke, gumb „Preuzmi PDF" za .pdf oblik datoteke ili gumb „Odustani" za povratak bez preuzimanja datoteke.



Opcija „Preuzmi potvrdu zaprimanja (PDF/XML)"

NAKNADNA DOSTAVA PRILOGA

Na gumb „Prilozi" ( ) otvara se skočni prozor za naknadnu dostavu priloga uz dostavljen obrazac.



Naknadna dostava priloga

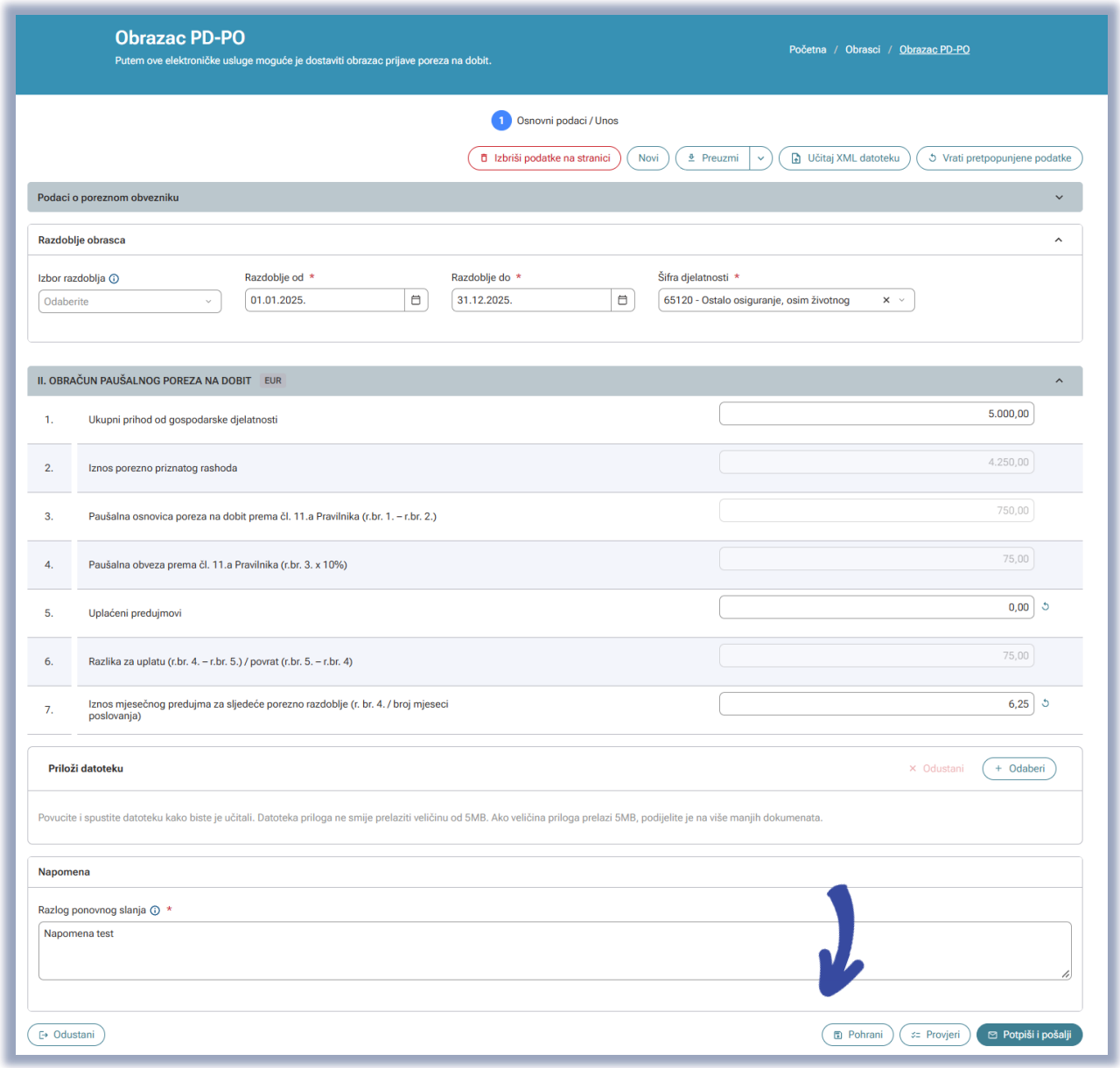
POHRANA RADNE VERZIJE OBRASCA

Ako korisnik želi pohraniti radnu verziju obrasca radi kasnijeg popunjavanja, odabire gumb „Pohrani" na ekranu za popunjavanje obrasca.

Javlja se poruka upozorenja:

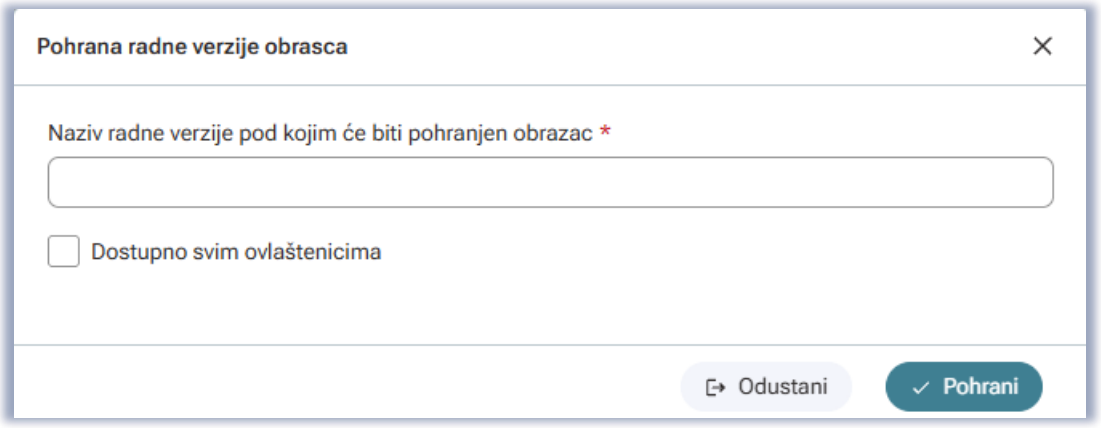
„Pohranom obrasca prilozi na trenutnom obrascu neće biti pohranjeni.
Jeste li sigurni da želite pohraniti obrazac?"

Potrebno je odabrati gumb „Nastavi" za pohranu radne verzije obrasca.



Odabir opcije „Pohrani“

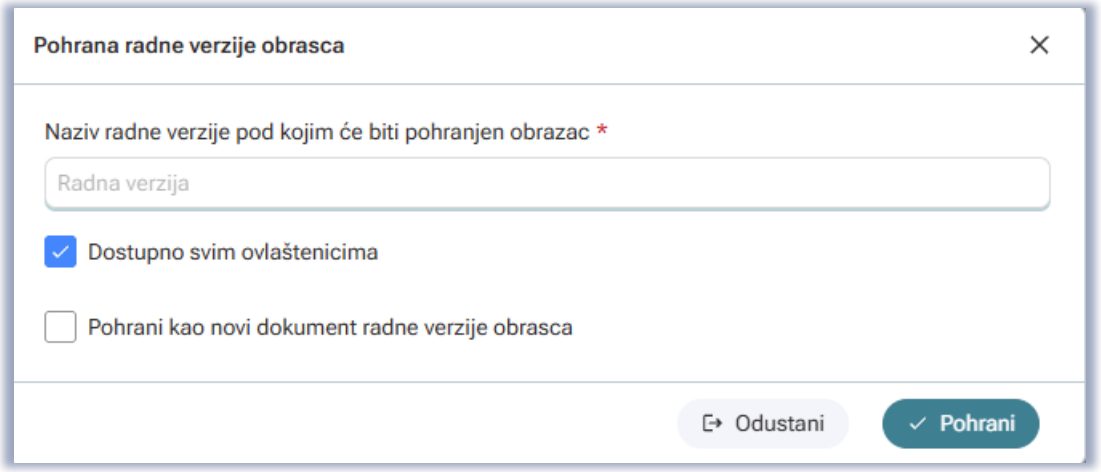
Na skočnom prozoru za pohranu, potrebno je unijeti naziv radne verzije te označiti je li pohranjen obrazac treba biti vidljiv svim ovlaštenicima tog poreznog obveznika (u tom slučaju treba označiti polje „Dostupno svim ovlaštenicima“) ili samo onoj osobi koja je pohranila radnu verziju. Na kraju se odabire gumb „Pohrani“ za pohranu ili gumb „Zatvori“ za odustajanje. Pohranom se ne spremaju prethodno priloženi Prilozi.



Pohrana radne verzija obrasca

Ako korisnik nastavi rad na pohranjenom obrascu, a želi nove izmjene pohraniti kao zaseban dokument u radu (odnosno, ne želi nove izmjene na radnoj verziji pohraniti na istoj radnoj verziji koju je otvorio), mora odabrati opciju „Pohrani kao novi dokument radne verzije obrasca" na skočnom prozoru za pohranu.

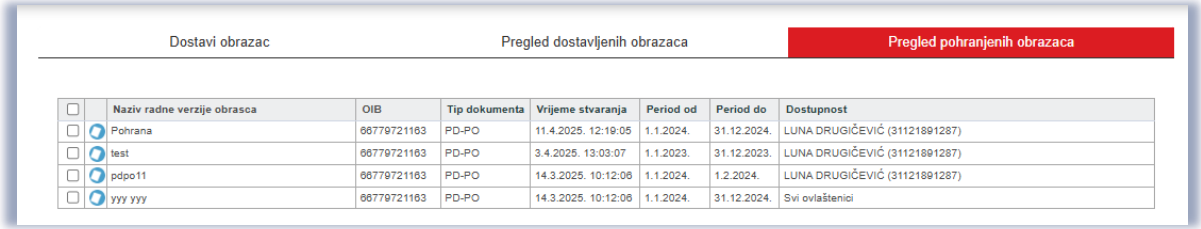
U tom slučaju, potrebno je unijeti i novi naziv dokumenta.



Pohrana radne verzija obrasca za slučaj više radnih kopija dokumenta

OTVORI POHRANJEN OBRAZAC

Ako se želi otvoriti pohranjena verzija obrasca, odabire se „Pregled pohranjenih obrazaca".



Odabir modula za pregled pohranjenih obrazaca

Nakon odabira opcije za otvaranje pohranjenog obrasca ( ) otvara se ekran prikaza svih pohranjenih obrazaca za poreznog obveznika. Potrebno je gledati one obrasce koji imaju vrijednost „PD-PO" upisanu u polju „Tip dokumenta".

Vidljivi su naziv dokumenta u polju „Naziv radne verzije obrasca" te vrijeme pohrane u polju „Vrijeme stvaranja", kao i period na koji se obrazac odnosi („Period od" i „Period do").

Pohranjena radna verzija obrasca otvara se odabirom plavog gumba ( ) na željenom retku na listi svih pohranjenih obrazaca.

Moguće je odabrati i pojedine ili sve pohranjene zapise te ih obrisati odabirom gumba „Izbriši".

PRIJAVA PROBLEMA U SUSTAVU ePOREZNA

U slučaju nastanka problema u sustavu ePorezna, moguće je dostaviti upit putem sučelja „Pišite nam", na poveznici

https://pisitenam.porezna-uprava.hr/

ili putem mobilne aplikacije mPorezna.





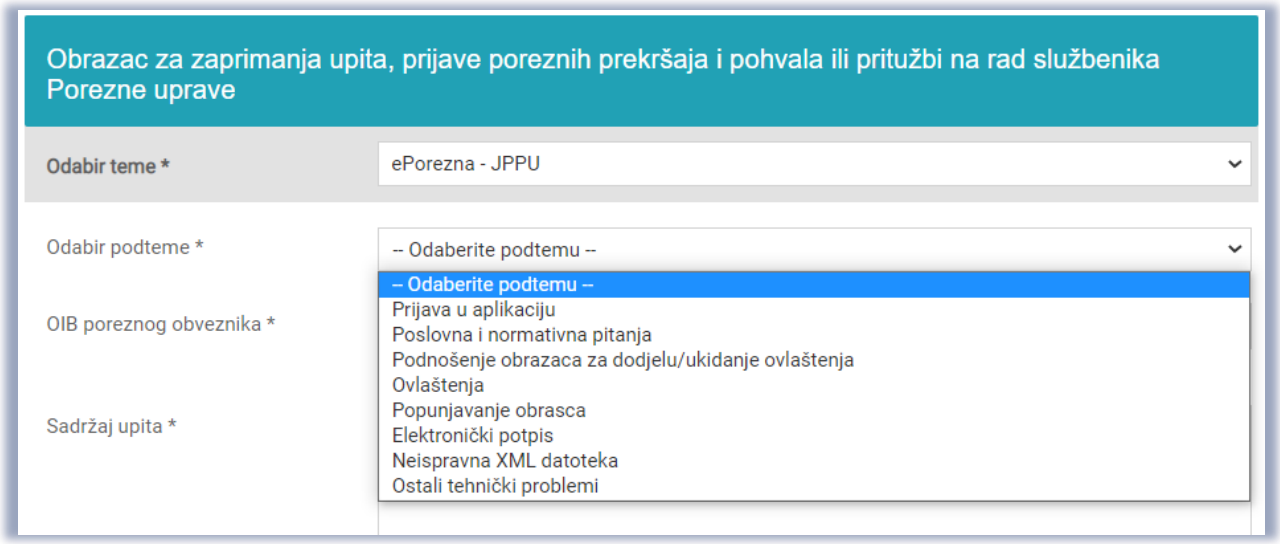
Odabir teme

Prvo se popunjava „Odabir teme" s padajućeg izbornika: potrebno je odabrati „ePorezna – JPPU". Otvaraju se ostala polja za popunjavanje upita.

U polju „Odabir podteme" s padajućeg izbornika se odabire odgovarajuća kategorija gdje nastupa problem:

- Prijava u aplikaciju
- Poslovna i normativna pitanja

- Podnošenje obrazaca za dodjelu/ukidanje ovlaštenja
- Ovlaštenja
- Popunjavanje obrasca
- Elektronički potpis
- Neispravna XML datoteka
- Ostali tehnički problemi

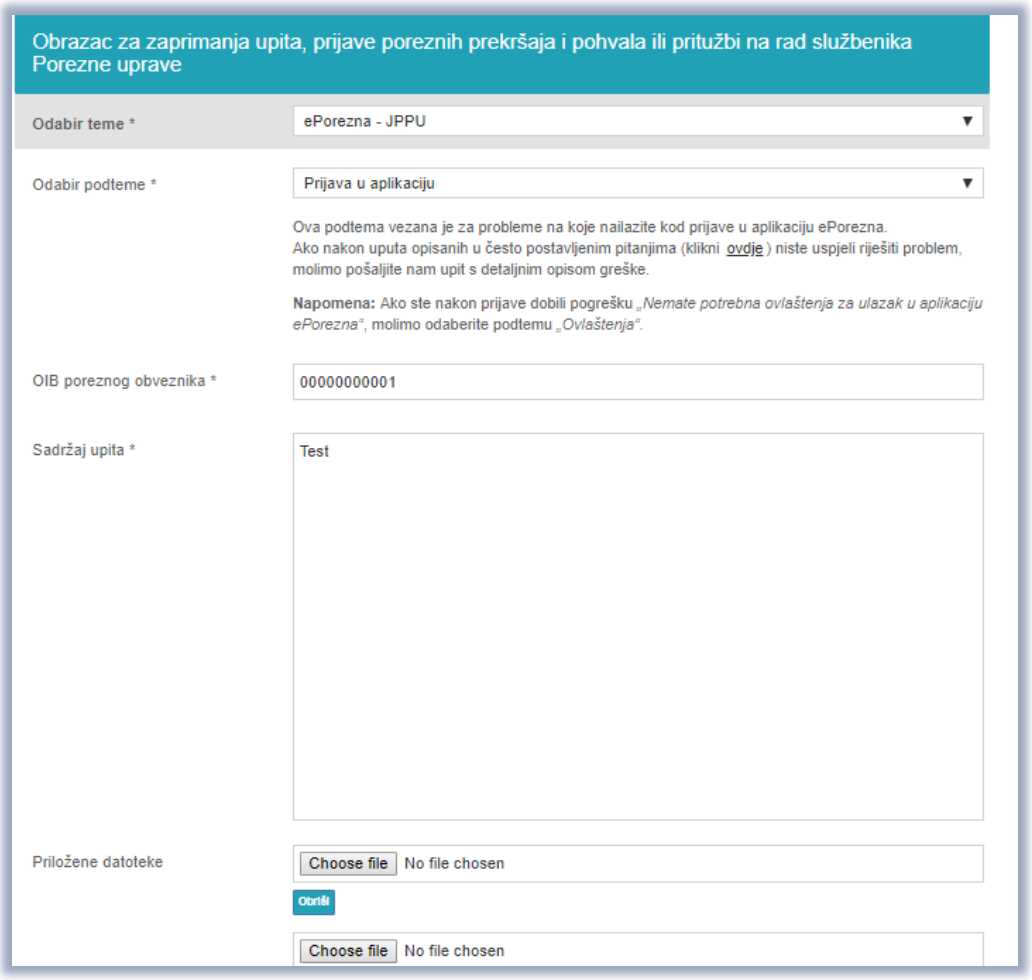


Odabir podteme

U polje „OIB poreznog obveznika“ upisuje se OIB obveznika za kojeg se prijavljuje problem.

U polje „Sadržaj upita“ upisuje se opis problema.

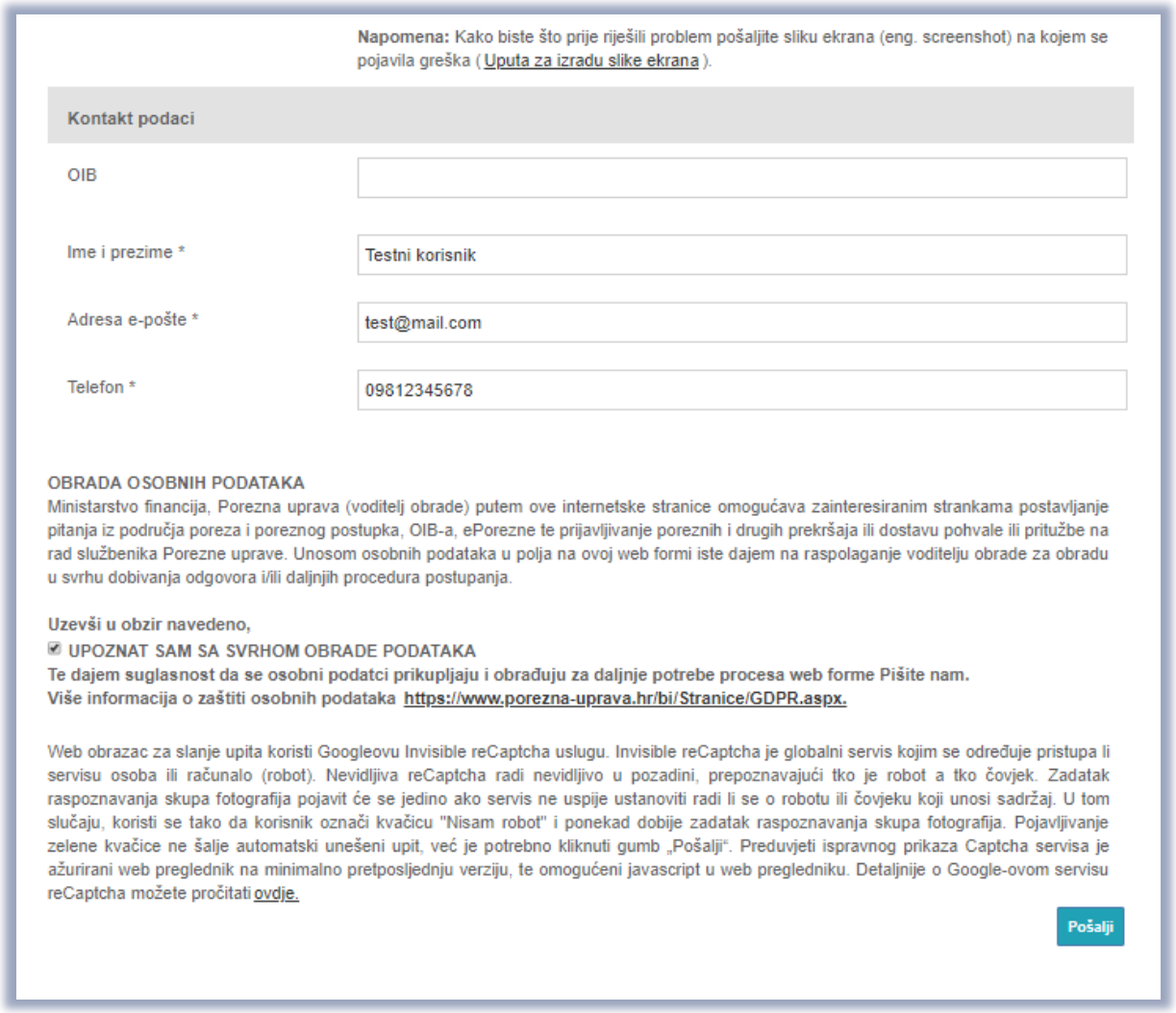
U polje „Priložene datoteke“ prilažu se dokumenti koji pomažu pri bržem rješavanju upita: osobito su korisne slike ekrana (*screenshot*) gdje je vidljiva greška ili problem.



Dio upita vezan uz prijavu problema

U dijelu prijave „Kontakt podaci“ popunjavaju se polja OIB, ime i prezime, adresa e-pošte te telefon.

Također je potrebno dati suglasnost da se osobni podaci prikupljaju i obrađuju za daljnje potrebe procesa web forme Pišite nam, „UPOZNAT SAM SA SVRHOM OBRADE PODATAKA“, što se čini odabirom *checkbox* polja uz izjavu o suglasnosti.

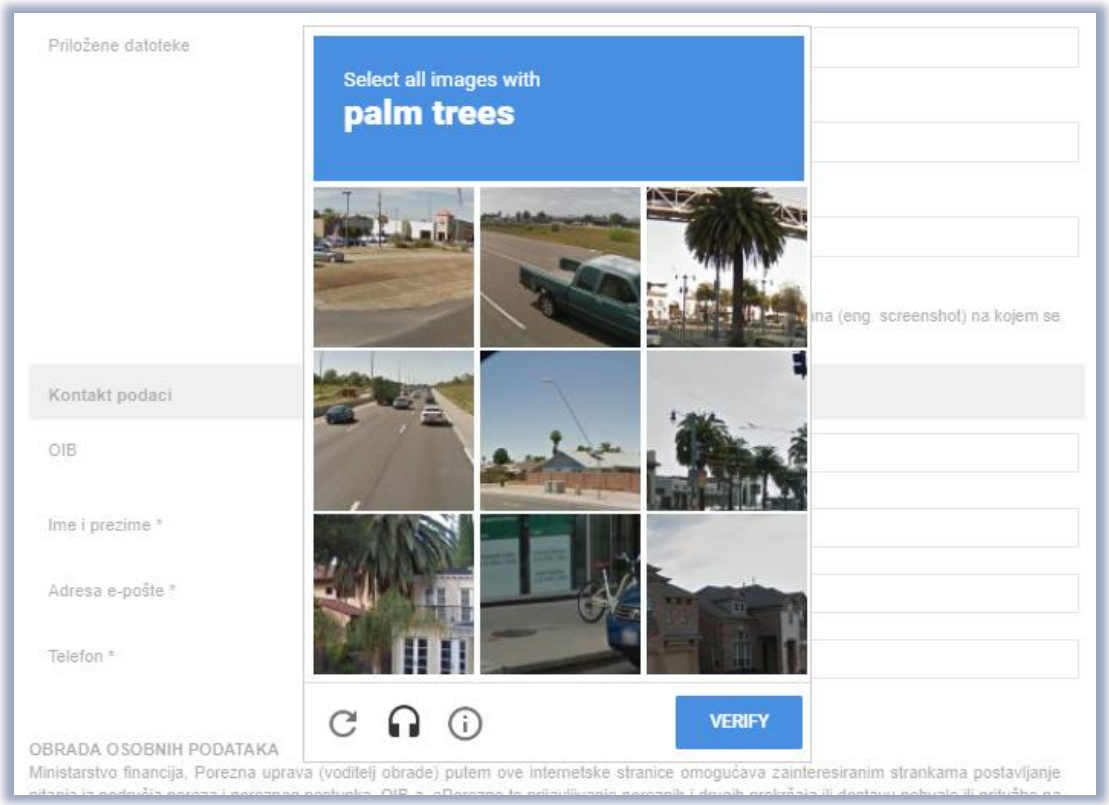


Dio upita vezan uz kontakt te suglasnost

Na kraju je potrebno odabrati gumb „Pošalji“.

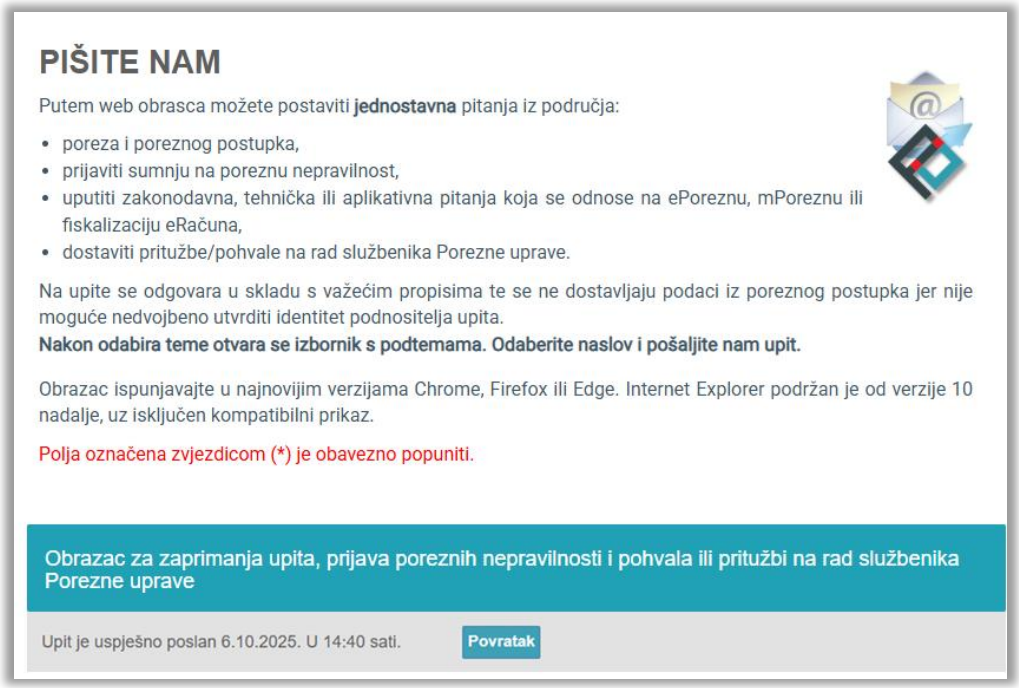
Prikazat će se cijela popunjena forma upita nakon čega je potrebno još jednom odabrati gumb „Pošalji“.

Tada će biti potrebno popuniti captcha upit za verifikaciju i odabrati gumb „Verify“.



Captcha provjera

Na kraju se javi poruka o uspješnosti slanja upita. Na upit će se odgovoriti u najkraćem mogućem roku.



Uspjeh slanja upita