MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA

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

Komponenta:
ePorezna - Usluge poreznim obveznicima

Obrazac Preknjiženja

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

SADRŽAJ

UVOD 3
POČETNA STRANICA 3
ULAZ U APLIKACIJU OBRASCA PREKNJIŽENJA 4
VIDLJIVOST I DOSTUPNOST OBRASCA PREKNJIŽENJA 5
OBRAZAC PREKNJIŽENJA 6
POPUNJAVANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA 6
POPUNJAVANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA 7
STAVKE OBRASCA PREKNJIŽENJA 9
PORUKE NA OBRASCU PREKNJIŽENJA 11
SLANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA 13
PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA PREKNJIŽENJA 14
MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU DOSTAVLJENOG OBRASCA PREKNJIŽENJA 15
OTVORI DOKUMENT 15
PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA 16
PREUZMI DOKUMENT 16
PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA 17
PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA 18
PRIJAVA PROBLEMA U SUSTAVU ePOREZNA 19

UVOD

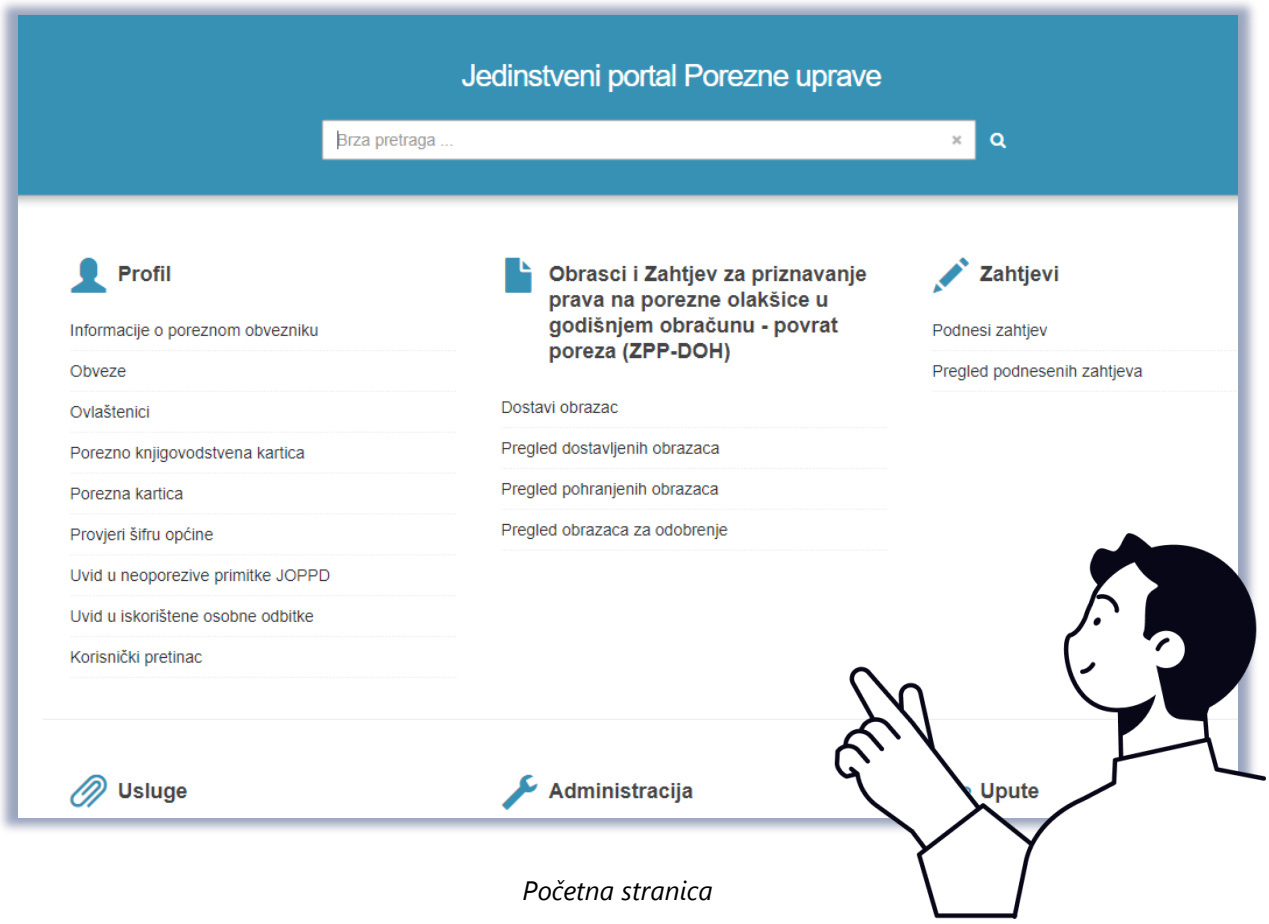
Sustav ePorezna središnje je mjesto na kojem porezni obveznici mogu pristupiti elektroničkim uslugama Porezne uprave putem poveznice:

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

Porezni obveznici putem ePorezne mogu dostavljati obrasce „Zahtjeva za preknjiženja" (dalje u tekstu „Preknjiženja").
Pregled podnesenih zahtjeva dostupan je i na mPoreznoj.

POČETNA STRANICA

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

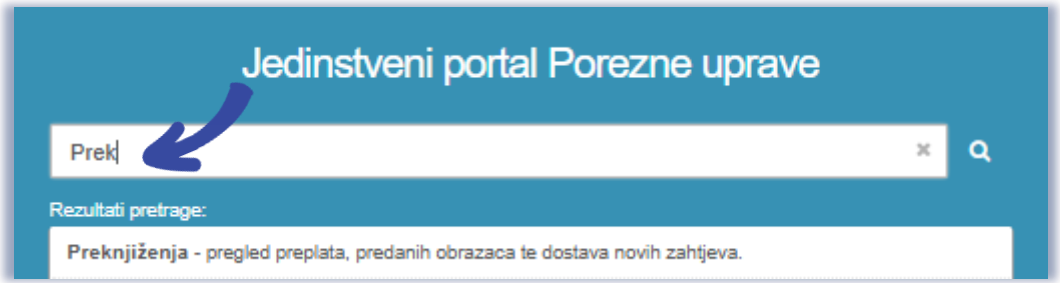


Početna stranica

ULAZ U APLIKACIJU OBRASCA PREKNJIŽENJA

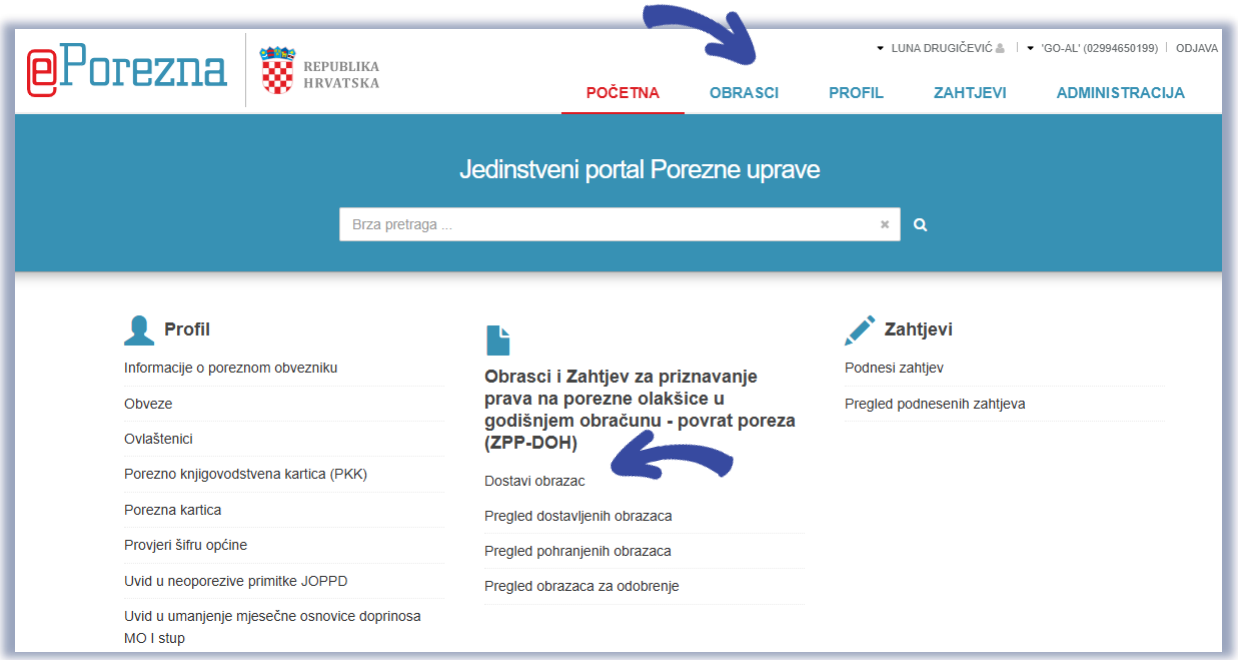
Početna stranica ePorezna sustava sadrži različite module i opcije, a ulazak u obrazac Preknjiženja omogućen je na jedan od idućih načina:

- **Brza pretraga**: omogućava korisniku sustava pristup traženom sadržaju kroz brzi izbornik funkcionalnosti u ePoreznoj.
  - Upisuje se „Preknjiženja" te se pojavljuje izbornik s filtriranim popisom usluga.
  - Potom se odabire opcija „Obrazac Preknjiženja" s popisa na rezultatima pretrage.



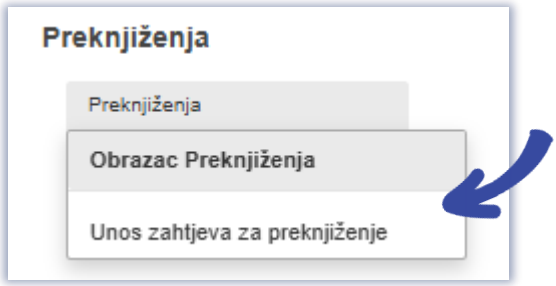
Ulazak u obrazac Preknjiženja putem opcije brze pretrage

- **Glavni izbornik**: sadrži poveznice na različite dijelove sustava koje su grupirane po određenim kategorijama unutar modula. Za Preknjiženja 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 Preknjiženja s popisa navedenog pod naslovom „Preknjiženja“. Potom se klikom odabere opcija „Unos zahtjeva za preknjiženje“ s padajućeg izbornika.



Odabir modula za popunjavanje obrasca Preknjiženja

VIDLJIVOST I DOSTUPNOST OBRASCA PREKNJIŽENJA



Ako korisnik nema ovlaštenje za kategoriju „Preknjiženja“, modul neće biti vidljiv te korisnik neće biti u mogućnosti pristupiti unosu obrasca Preknjiženja.



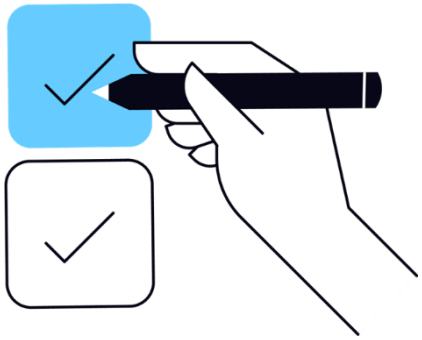
Ako porezni obveznik u Registru poreznih obveznika (u daljnjem tekstu „RPO“) nije upisan kao obveznik, ili nedostaje neko potrebno ovlaštenje, on neće biti u mogućnosti unositi obrazac Preknjiženja. Sustav će pri pokušaju ulaska u aplikaciju zaustaviti otvaranje sučelja za unos te će javiti iduću obavijest:

„Poštovani, nemate pristup ovoj funkcionalnosti. Potrebno je provjeriti stanje u Registru poreznih obveznika za poreznog obveznika ili dodati ovlaštenje za pristup funkcionalnosti. Porezni obveznik Vam može omogućiti ovu funkcionalnost putem upravljanja ovlaštenjima.“

U takvim je slučajevima potrebno ažurirati obveznika u Registru poreznih obveznika (RPO) ili dodijeliti ovlaštenje korisniku za poreznog obveznika, ovisno o slučaju.

OBRAZAC PREKNJIŽENJA

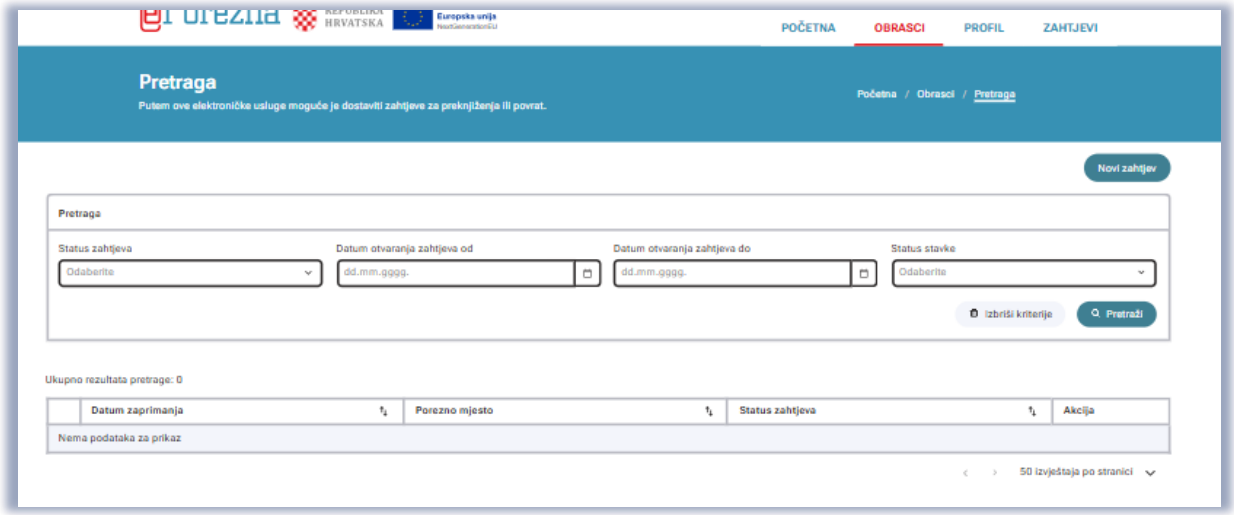
Elektronički obrazac Preknjiženja može se ispuniti i dostaviti Poreznoj upravi ili pohraniti kao radni dokument za kasnije korištenje.



Korisnik ima mogućnosti:

- dostaviti obrazac Preknjiženja,
- pregledati dostavljene obrasce Preknjiženja,
- pregledati ili doraditi pohranjene obrasce Preknjiženja.

POPUNJAVANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA

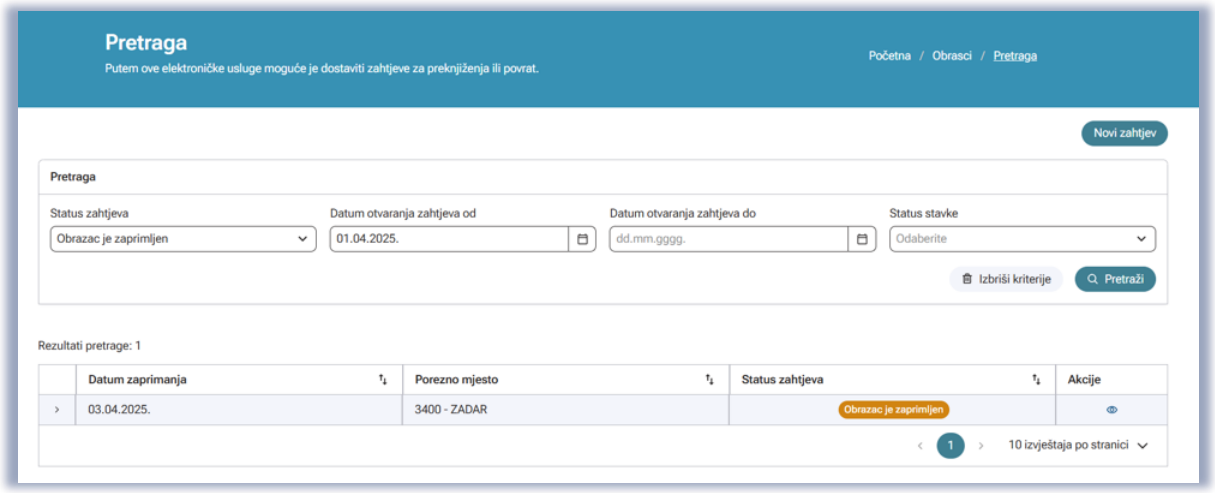


Početna stranica obrasca Preknjiženja

Odabirom obrasca Preknjiženja otvara se prikaz pretrage „zahtjeva Preknjiženja" i opcija za unos novog zahtjeva na gumb „Novi zahtjev".

Korisnik u kartici „Pretraga" odabire kriterije za pronalazak podnesenih zahtjeva za preknjiženja. Opcijom „Pretraži" prikazuju se rezultati (zahtjevi) čije detalje korisnik može pregledati odabirom ikone za rastvaranje na lijevo od svakog retka ( ) ili odabirom ikone za ulazak u detalje na desno od svakog retka ( ).

Opcija „Povratak na pretragu" vraća korisnik na početni ekran.



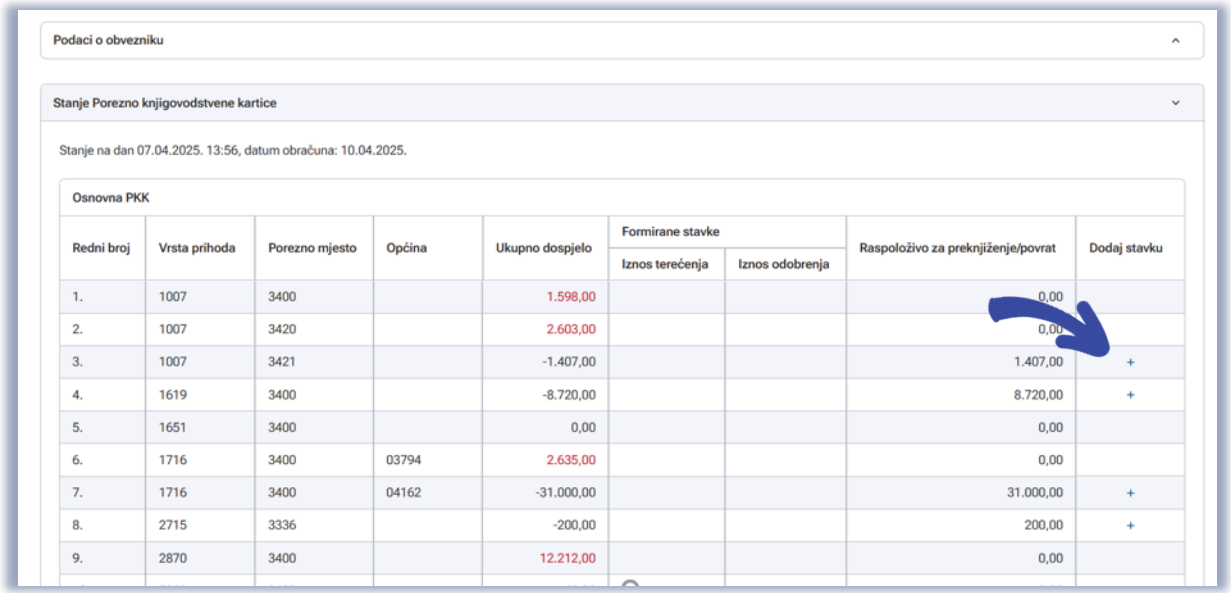
Pretraga obrazaca Preknjiženja

Niže je popis opcija koje su dostupne za taj obrazac:

- pregled statusa već podnesenih obrazaca „Zahtjeva za preknjiženja“,
- popunjavanje podataka za nove stavke/zahtjeve,
- provjera unesenih podataka,
- slanje obrasca „Zahtjeva za preknjiženja“,
- otvaranje novog ili poslanog obrasca „Zahtjeva za preknjiženja“.

POPUNJAVANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA

Korisnik prvo odabire opciju „**Novi zahtjev**“ gdje je prikazano stanje PKK. Korisnik za određeni red dodaje stavku odabirom znaka „**+**“.



Stanje PKK s opcijom dodavanja stavki

Kartica zaglavlja („Podaci o poreznom obvezniku“) sadržava opće podatke o poreznom obvezniku.

Kartica „Podaci o poreznom obvezniku“ 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 podacima iz Informacijskog sustava Porezne uprave i kod određenih podataka onemogućena je promjena u obrascu Preknjiženja od strane korisnika.

Sljedeći podaci na stranici unosa obrasca Preknjiženja imaju automatski popunjene vrijednosti i oni se ne mogu promijeniti ručnim unosom:

- Podaci o poreznom obvezniku: *OIB*
- Podaci o poreznom obvezniku: *Naziv*
    - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za pravne osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Ime obveznika*
    - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za fizičke osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Prezime obveznika*
    - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za fizičke osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Adresa*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Model*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Poziv na broj odobrenja*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Naziv primatelja*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Adresa primatelja*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Mjesto primatelja*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Država*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Naziv banke*
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: BIC*

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

- Podaci o poreznom obvezniku: *Kontakt telefon*
    - Napomena: vrijednost mora biti upisana u formatu „+385xx…“.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Email*
    - Napomena: vrijednost mora biti upisana u formatu „tekst@tekst.tekst“.
- Unesi detalje stavke: *Vrsta posla*
    - Napomena: odabir s padajućeg izbornika.
- Unesi detalje stavke: *Iznos terećenja*
    - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Unos broja s dva decimalna mjesta.
- Unesi detalje stavke: *Datum uplate/pretplate*
    - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Odabir s padajućeg izbornika kalendara ili ručni unos.
- Unesi detalje stavke: *Ustup*
    - Napomena: odabir s potvrdnog okvira („checkbox“).
- Unesi detalje stavke: *Terećenje: Općina*
    - Napomena: odabir s padajućeg izbornika.
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: OIB*

- Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Ručni unos.

- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Vrsta prihoda*
  - Napomena: odabir s padajućeg izbornika.
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Samo vrsta prihoda sa PKK*
  - Napomena: odabir s potvrdnog okvira („checkbox").
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Posebni postupak*
  - Napomena: odabir s padajućeg izbornika.
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Općina*
  - Napomena: odabir s padajućeg izbornika.
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Oznaka izvješća*
  - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Ručni unos.
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Povrat na nacionalni račun*
  - Napomena: odabir s potvrdnog okvira („checkbox").
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: Povrat na inozemni račun*
  - Napomena: odabir s potvrdnog okvira („checkbox").
- Unesi detalje stavke: *Odobrenje: IBAN obveznika*
  - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Odabir s padajućeg izbornika ili ručni unos.

Sukladno logičkim pravilima obrasca, neka polja će u određenim uvjetima (što je ovisno o ostalim popunjenim poljima u stavci) biti slobodna za unos, a u drugim uvjetima će ta ista polja postati onemogućena za unos/promjenu podataka.

Polja onih podataka koji se ne mogu mijenjati označena su sivom bojom.

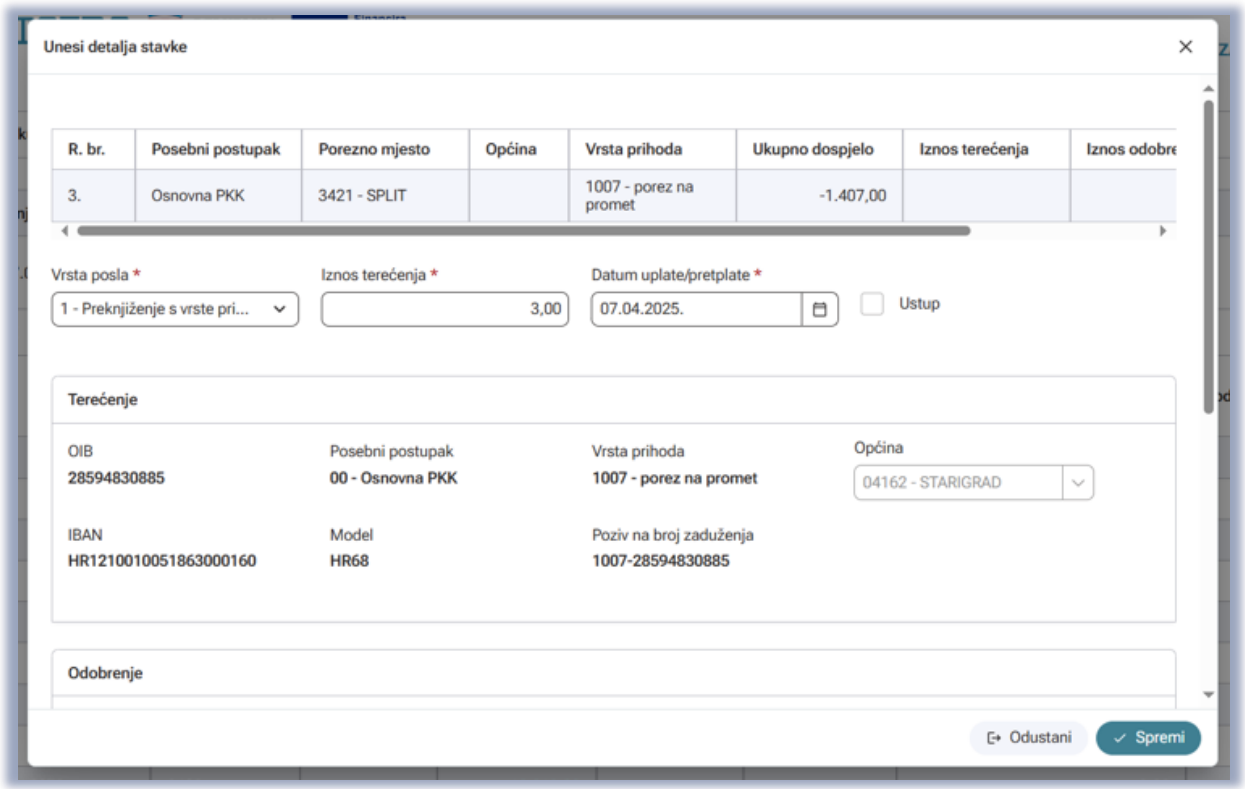
U slučaju unosa formalno neispravnog podatka, sustav će javiti odgovarajuću poruku greške.

STAVKE OBRASCA PREKNJIŽENJA

Korisnik unosi potrebne detalje stavke (npr. vrsta posla, iznos terećenja, datum uplate/pretplate, vrsta prihoda, posebni postupak i općina) i sprema promjene opcijom „**Spremi**".

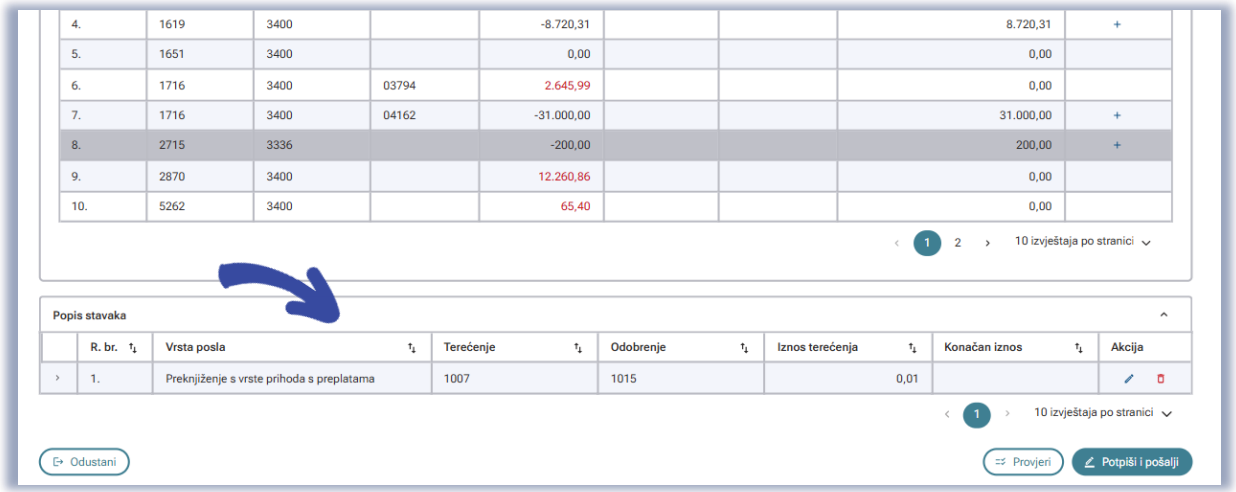
Određena polja na stavci popunjavaju se automatski od strane sustava ili se ograničava izbor prema logičko-matematičkim pravilima na obrascu ili prema podacima iz Informacijskog sustava Porezne uprave.

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



Unos detalja stavke

Nakon unosa i spremanja promjena nova stavka će se prikazati na dnu sučelja, a korisnik će imati mogućnost izmjene ili uklanjanja stavke.



Unesena stavka

PORUKE NA OBRASCU PREKNJIŽENJA

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.

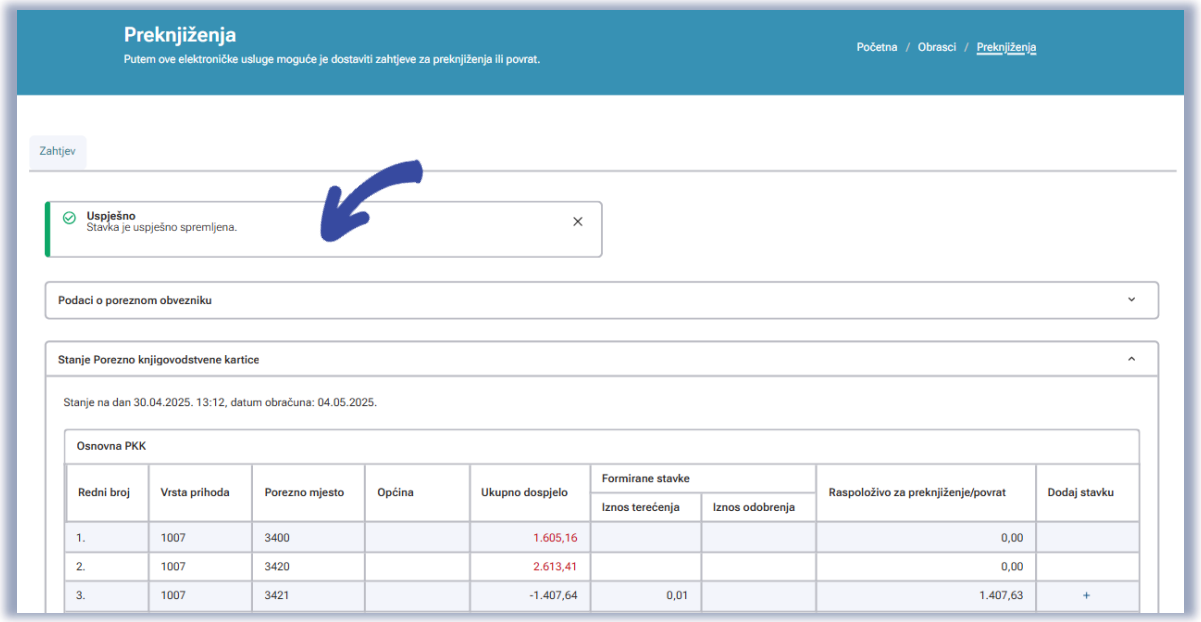
Crvene poruke u aplikaciji su restriktivne (onemogućeno je slanje obrasca dok se greška ne ispravi).

Žute poruke su upozoravajuće (ne sprječavaju slanje obrasca).

Plave poruke su informativne (ne sprječavaju slanje obrasca).

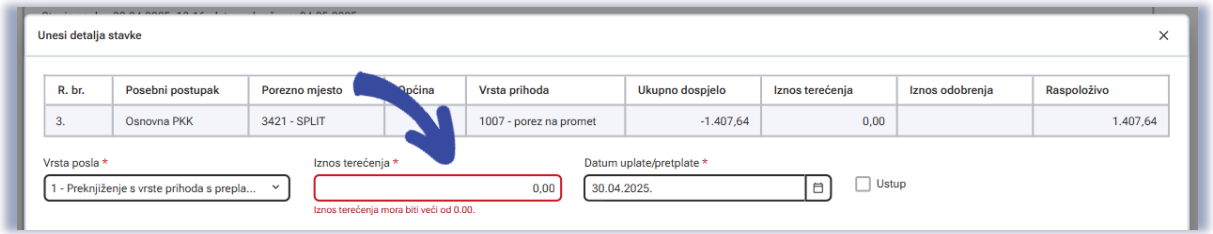
Zelene poruke su poruke potvrde (obrazac je ispravan).

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



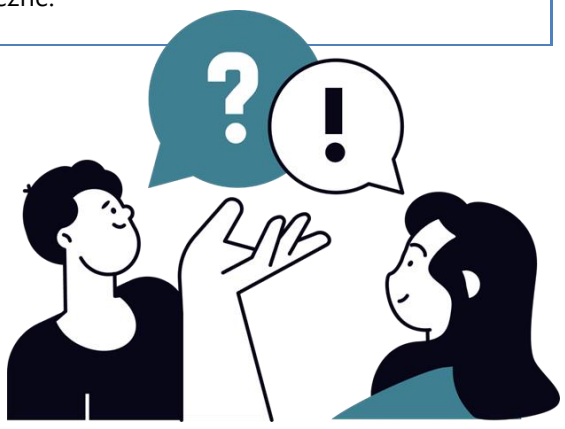
Primjer poruke

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



Primjer poruke ispod unosnog polja

Često postavljana pitanja za poruke obrasca Preknjiženja	
Poruka/ opis rješenja	Opis poruke
001	Greška Došlo je do pogreške.
Opis rješenja:	Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne.
002	Greška Greška prilikom dohvata podataka iz RPO.
Opis rješenja:	Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne.
003	Greška Greška kod provjere postojanja digitalnog naloga.
Opis rješenja:	Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne.
004	Polje je obavezno.
Opis rješenja:	Korisnik obavezno mora unijeti podatak u polje ispod kojeg se javlja ova poruka.
005	Greška Dogodila se greška prilikom spremanja podataka zahtjeva.
Opis rješenja:	Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne.



SLANJE OBRASCA PREKNJIŽENJA

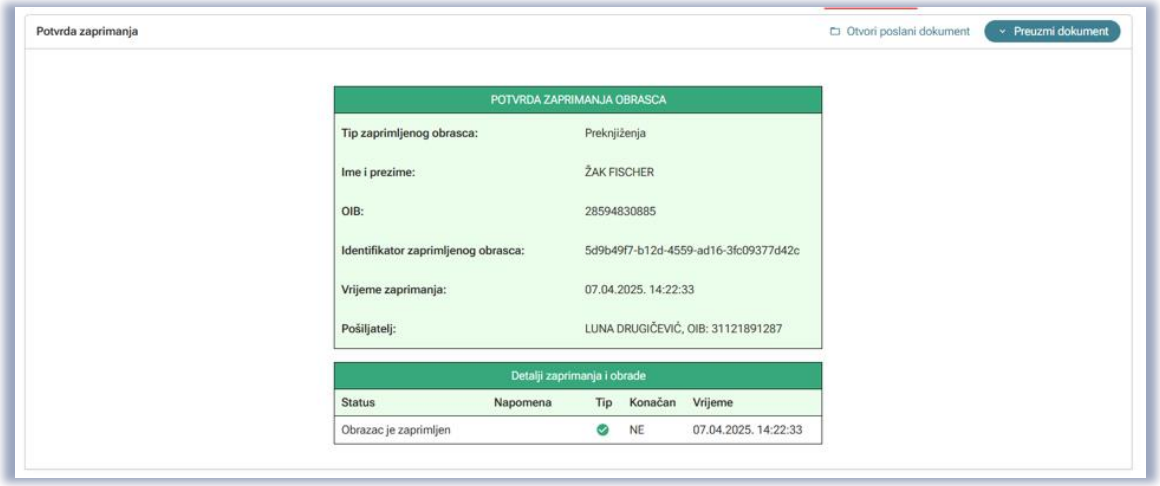
Ispravan obrazac Preknjiženja potrebno je elektronički poslati u Poreznu upravu na daljnju obradu podataka. Slanje se izvršava na zadnjoj stranici unosa obrasca Preknjiženja, odabirom gumba „**Potpiši i pošalji**“ ili gumba „**Pošalji**“ (ovisno o obvezniku).



Slanje obrasca Preknjiženja

Nakon slanja obrasca u ePorezna sustav obrazac Preknjiženja je predan 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.

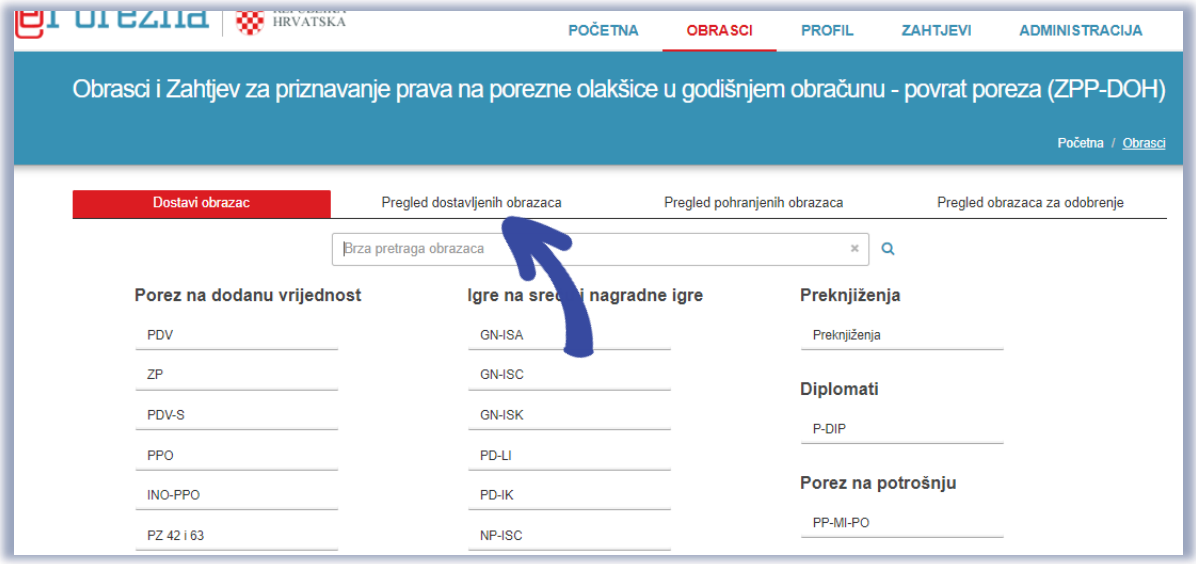


Potvrda zaprimanja obrasca Preknjiženja

Pregled statusa obrade dostavljenog obrasca Preknjiženja opisano je u idućem poglavlju, „PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA PREKNJIŽENJA“.

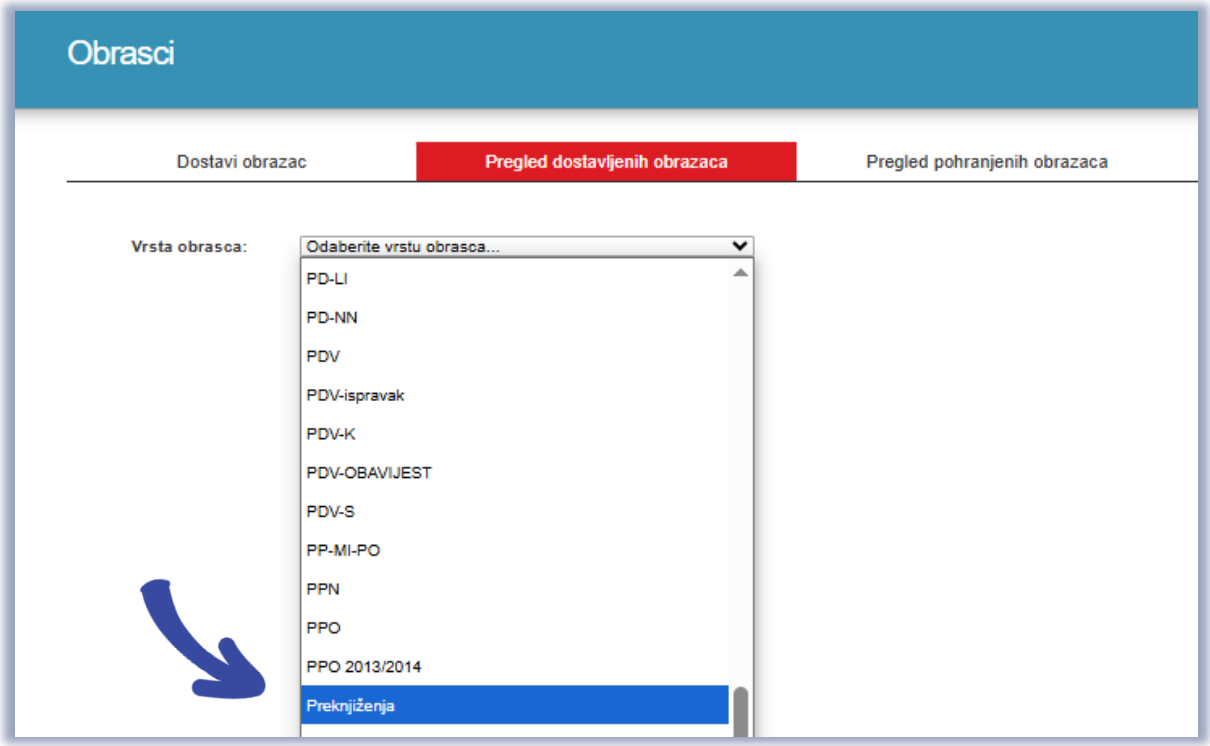
PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA PREKNJIŽENJA

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



Ulazak u obrazac Preknjiženja putem opcije popisa obrazaca

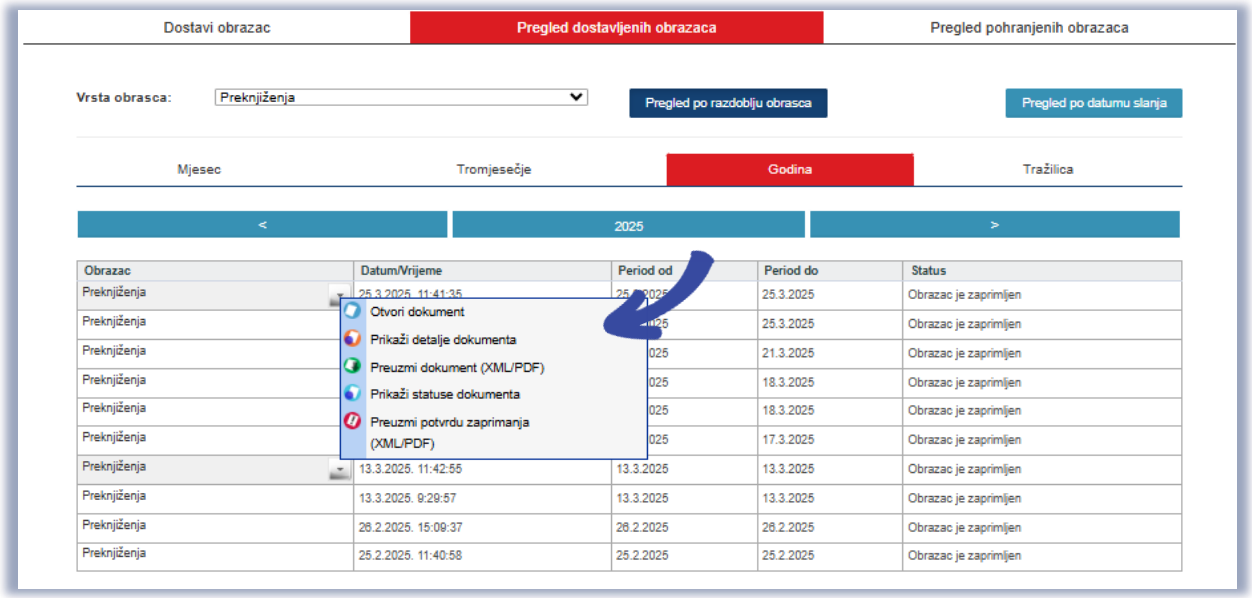
Na ekranu za pregled dostavljenih obrazaca odabire se „Preknjiženja" s padajućeg izbornika „Vrsta obrasca".



Odabir obrasca Preknjiženja na pregledu dostavljenih obrazaca

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

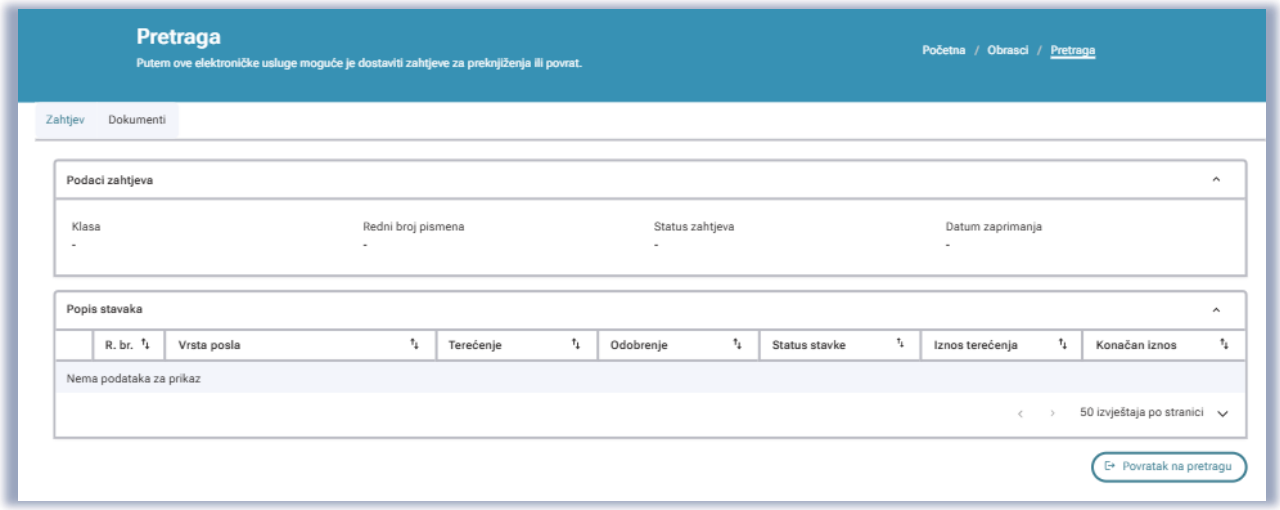
Korisnik ima različite mogućnosti na pregledu dostavljenog obrasca. U daljnjem tekstu je opisano kako:

- otvoriti podneseni obrazac,
- pregledati detalje dokumenta obrasca,
- preuzeti dostavljeni obrazac u XML ili PDF obliku,
- pregledati status obrade obrasca,
- preuzeti potvrdu zaprimanja obrasca u XML ili PDF obliku.



OTVORI DOKUMENT

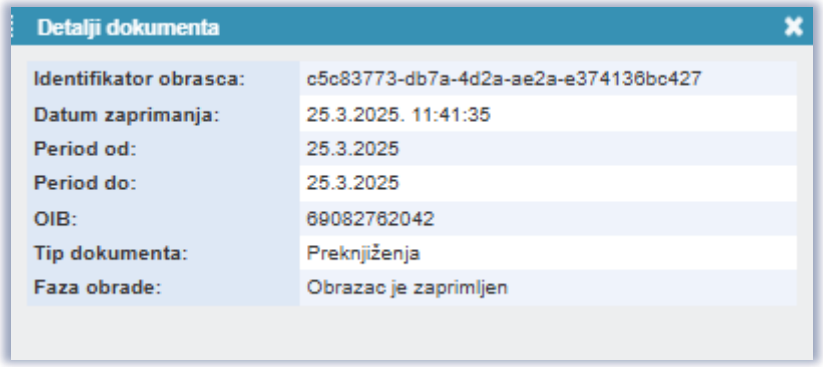
Na gumb „Otvori dokument" ( ) otvara se podneseni obrazac Preknjiženja. Moguće je vidjeti sva popunjena polja na zahtjevu te dodatnu stranicu s potpisanim dokumentima.



Opcija „Otvori dokument"

PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA

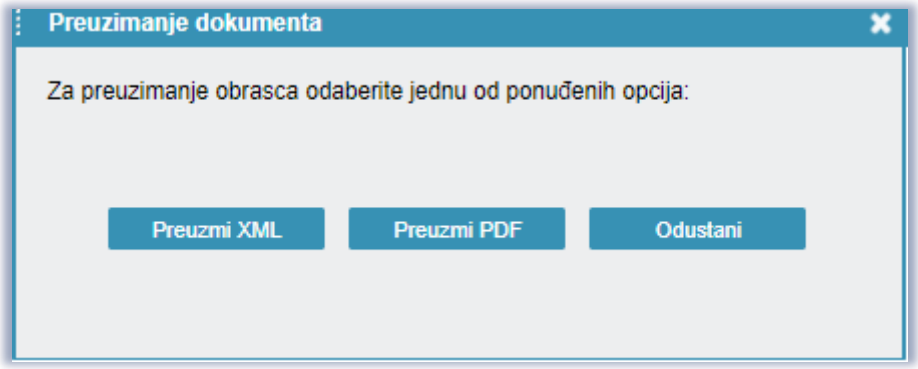
Na gumb „Prikaži detalje dokumenta" ( ) otvara se skočni prozor s detaljima podnesenog obrasca. Moguće je vidjeti identifikator obrasca, datum zaprimanja, period obrasca, OIB obveznika, tip dokumenta i fazu obrade.



Opcija „Prikaži detalje dokumenta"

PREUZMI DOKUMENT

Na gumb „Preuzmi dokument" ( ) otvara se skočni prozor za preuzimanje podnesenog obrasca Preknjiženja. 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.

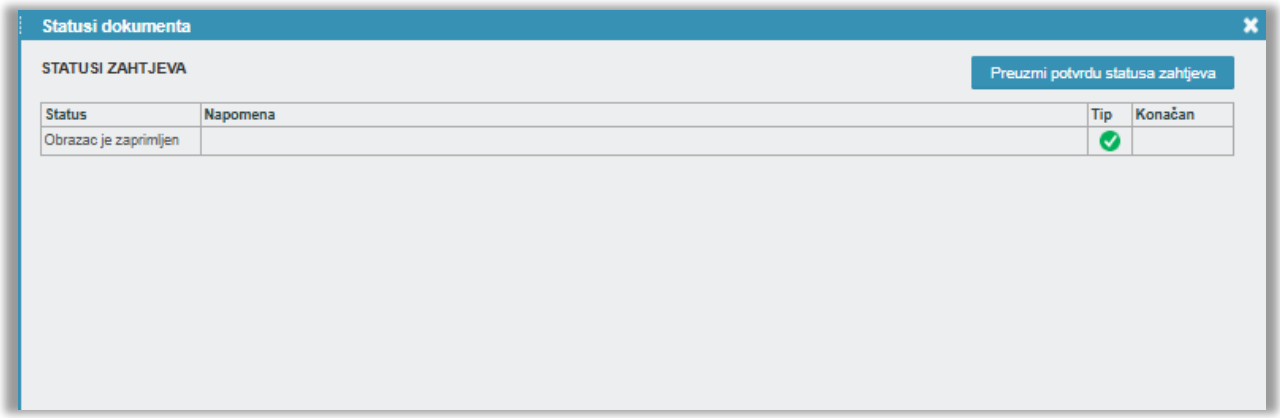


Opcija „Preuzmi dokument (PDF/XML)"

PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA

Na gumb „Prikaži statuse dokumenta" ( ) otvara se skočni prozor za pregled svih statusa podnesenog obrasca Preknjiženja.

- U koloni „Status" obrazac Preknjiženja 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.

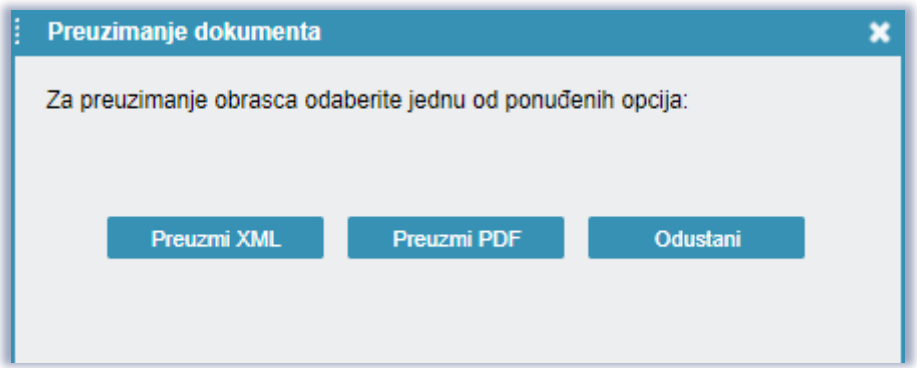


Opcija „Prikaži statuse dokumenta"

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

PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA

Na gumb „Preuzmi potvrdu zaprimanja“ ( ) otvara se skočni prozor za preuzimanje potvrde zaprimanja podnesenog 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)“

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.



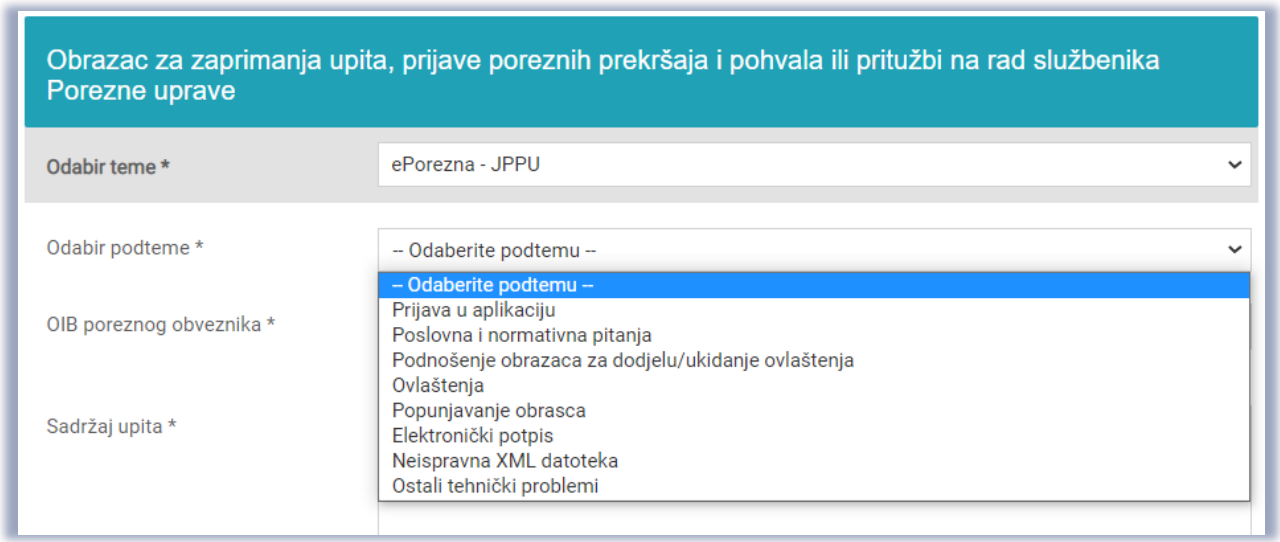
Odabir teme

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

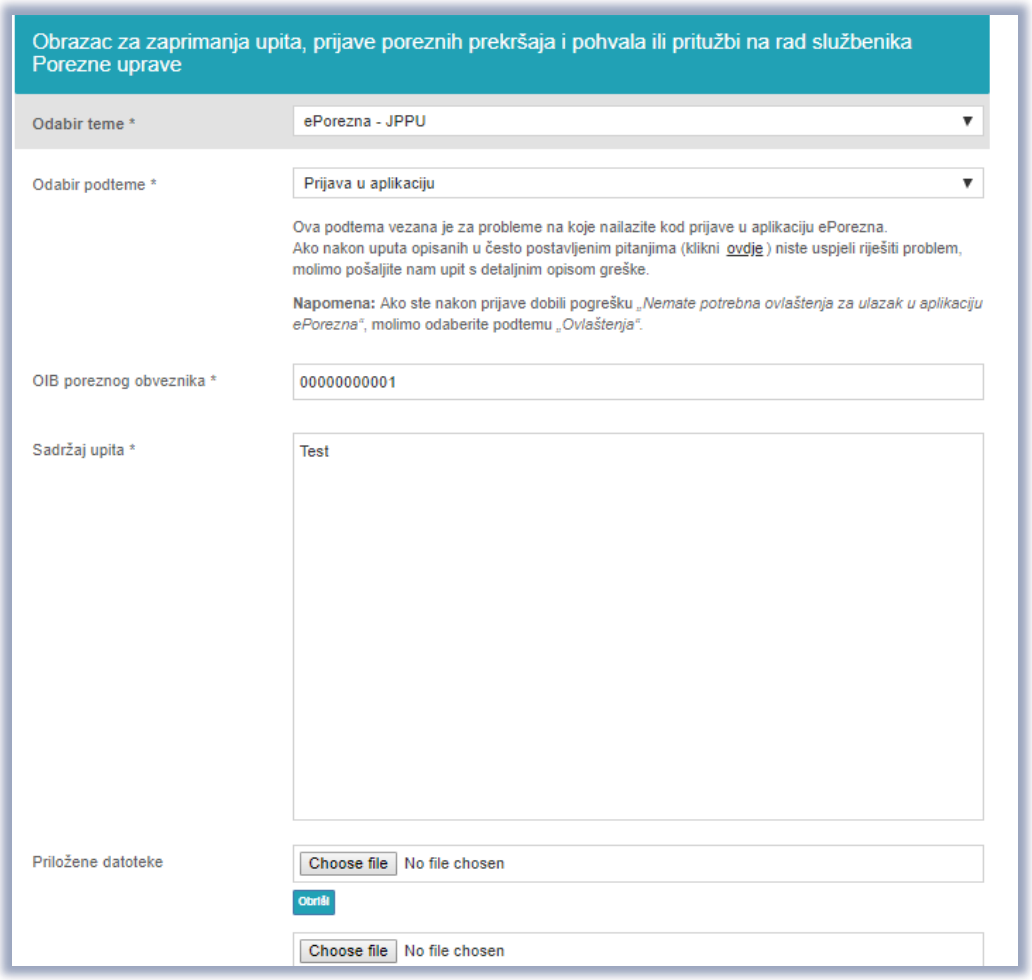


Odabir podteme

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

U polje „Sadržaj upita“ upisuje se opis problema.

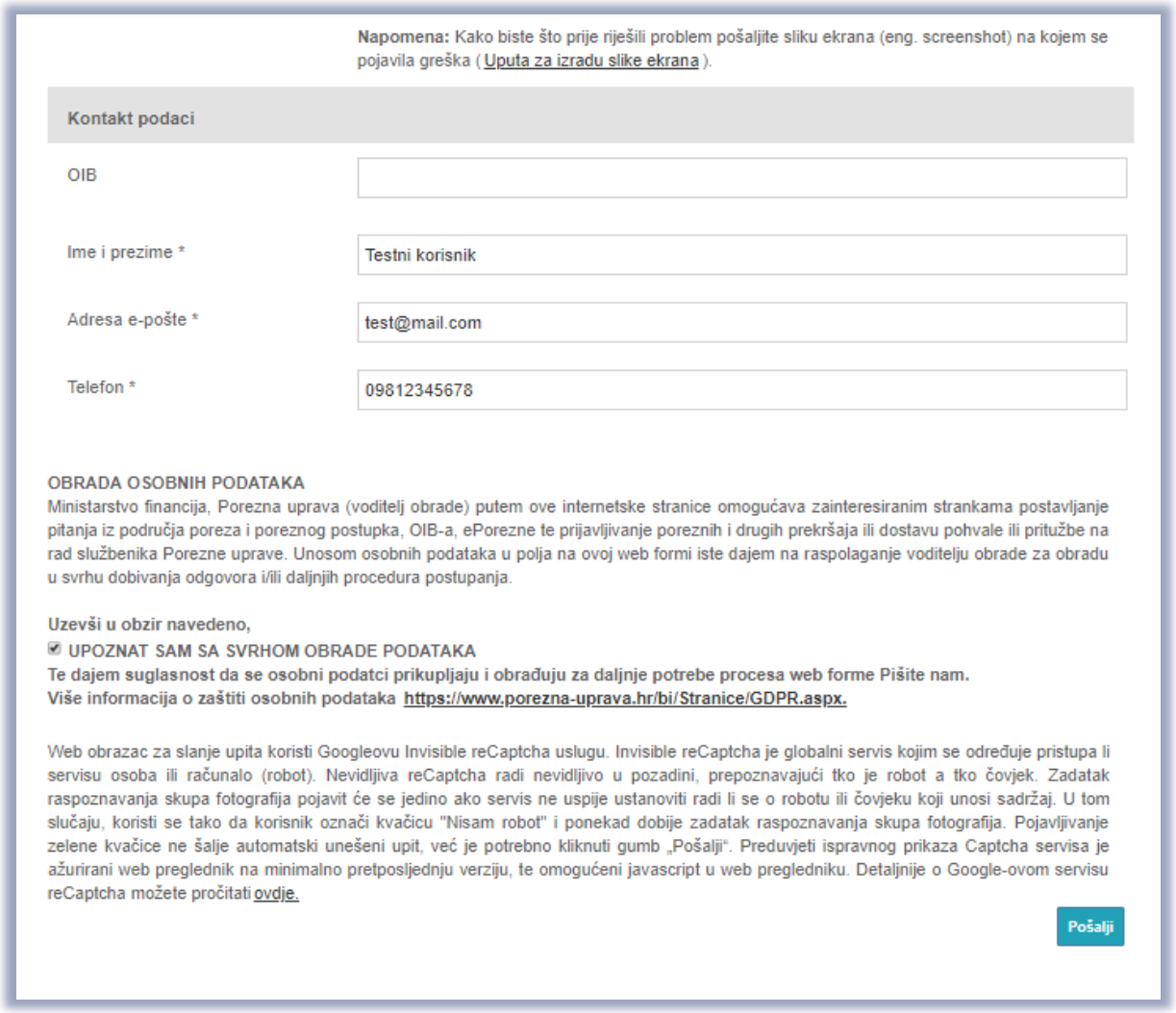
U polje „Priložene datoteke“ prilažu se dokumenti koji pomažu pri bržem rješavanju upita: osobito su korisne slike ekrana (*screenshot*) gdje je vidljiva greška ili problem.



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.

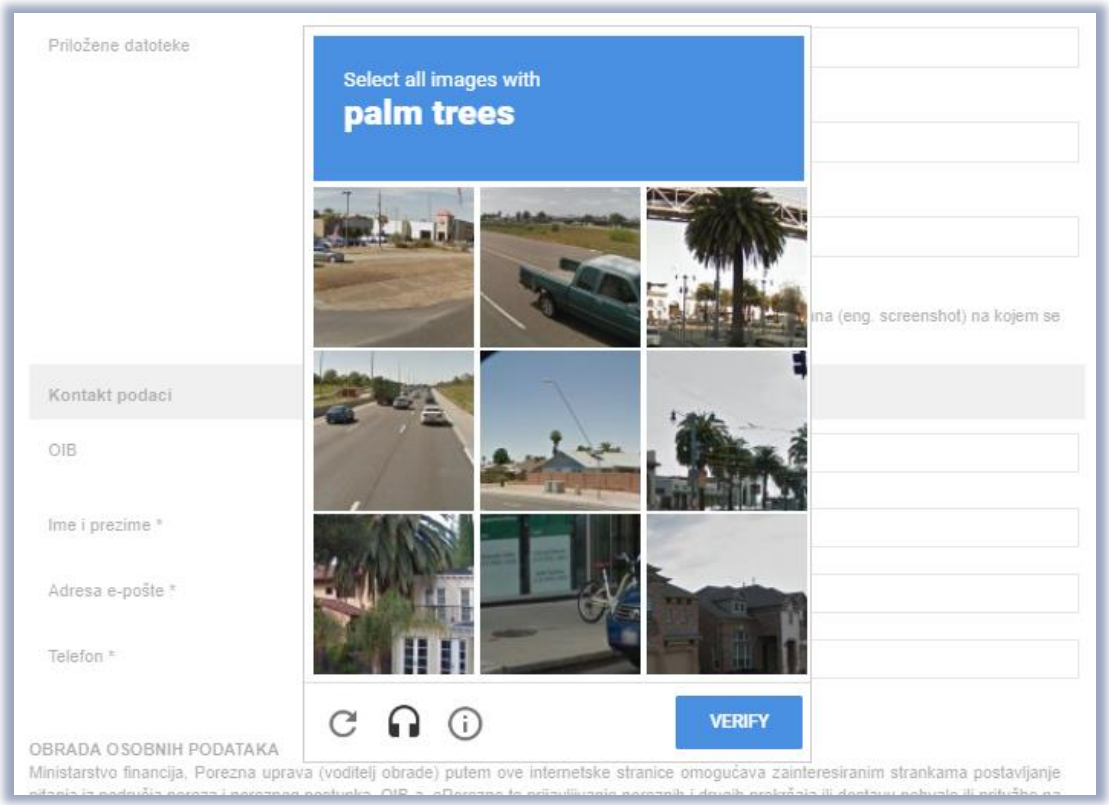


Dio upita vezan uz kontakt te suglasnost

Na kraju je potrebno odabrati gumb „Pošalji“.

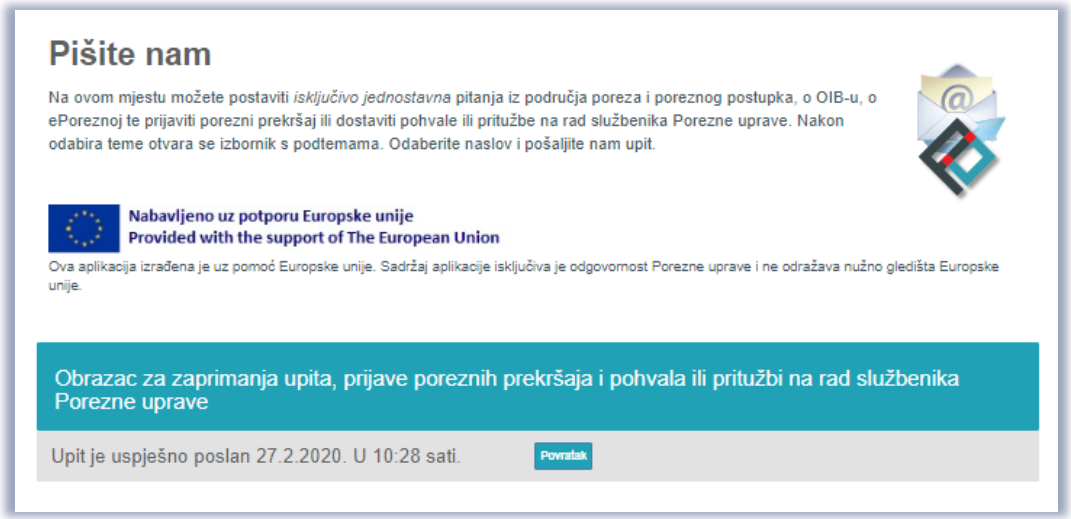
Prikazat će se cijela popunjena forma upita, nakon čega je potrebno još jednom odabrati gumb „Pošalji“.

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