MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA

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

# Komponenta:
# ePorezna - Usluge poreznim obveznicima

# Zahtjev za izbor više od propisane osnovice za obračun doprinosa (IVO-DOP)

## 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

v1.0

**Izrada/Izmjene:**

| Verzija | Opis | Organizacijska jedinica | Datum |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Inicijalna verzija | APIS IT | 05.07.2025. |
| 1.1 | Ažuriranje ekrana i poruka, uklanjanje poglavlja za odustanak od zahtjeva, ažuriran tekst Uvoda. | APIS IT | 09.11.2026. |


Financira Europska unija
NextGenerationEU

# SADRŽAJ

UVOD ..... 4
POČETNA STRANICA ..... 4
ULAZ U APLIKACIJU ZAHTJEVA IVO-DOP ..... 5
VIDLJIVOST I DOSTUPNOST ZAHTJEVA IVO-DOP ..... 6
ZAHTJEV IVO-DOP ..... 7
POPUNJAVANJE ZAHTJEVA IVO-DOP ..... 7
ZAGLAVLJE ZAHTJEVA – PODACI O POREZNOM OBVEZNIKU ..... 8
AUTOMATSKI POPUNJENA POLJA ZAHTJEVA ..... 8
PORUKE NA ZAHTJEVU IVO-DOP ..... 10
SLANJE ZAHTJEVA IVO-DOP ..... 13
PREGLED PODNESENIH ZAHTJEVA ..... 15
MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU PODNESENIH ZAHTJEVA ..... 16
OTVORI DOKUMENT ..... 16
PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA ..... 16
PREUZMI DOKUMENT ..... 17
PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA ..... 17
PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA ..... 18
PRIJAVA PROBLEMA U APLIKACIJI ZAHTJEVA ..... 19

## UVOD

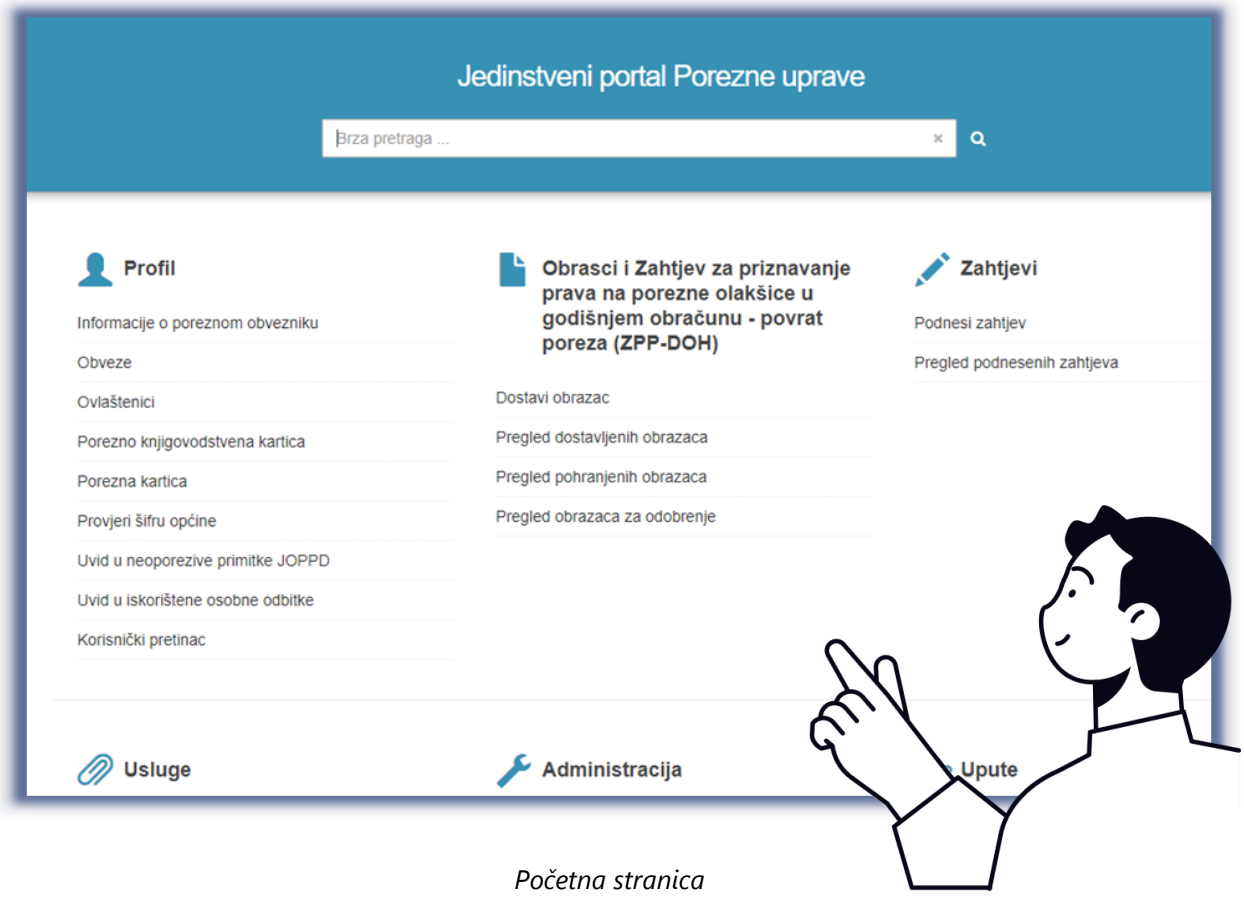
Sustav ePorezna središnje je mjesto na kojem porezni obveznici mogu pristupiti elektroničkim uslugama Porezne uprave putem poveznice:

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

Porezni obveznici putem ePorezne mogu podnositi „Zahtjev za izbor više od propisane osnovice za obračun doprinosa." (dalje u tekstu „IVO-DOP").

## POČETNA STRANICA

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

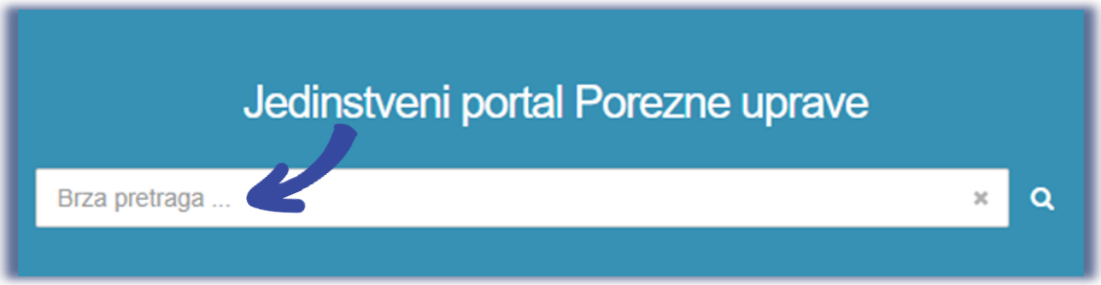



*Početna stranica*

## ULAZ U APLIKACIJU ZAHTJEVA IVO-DOP

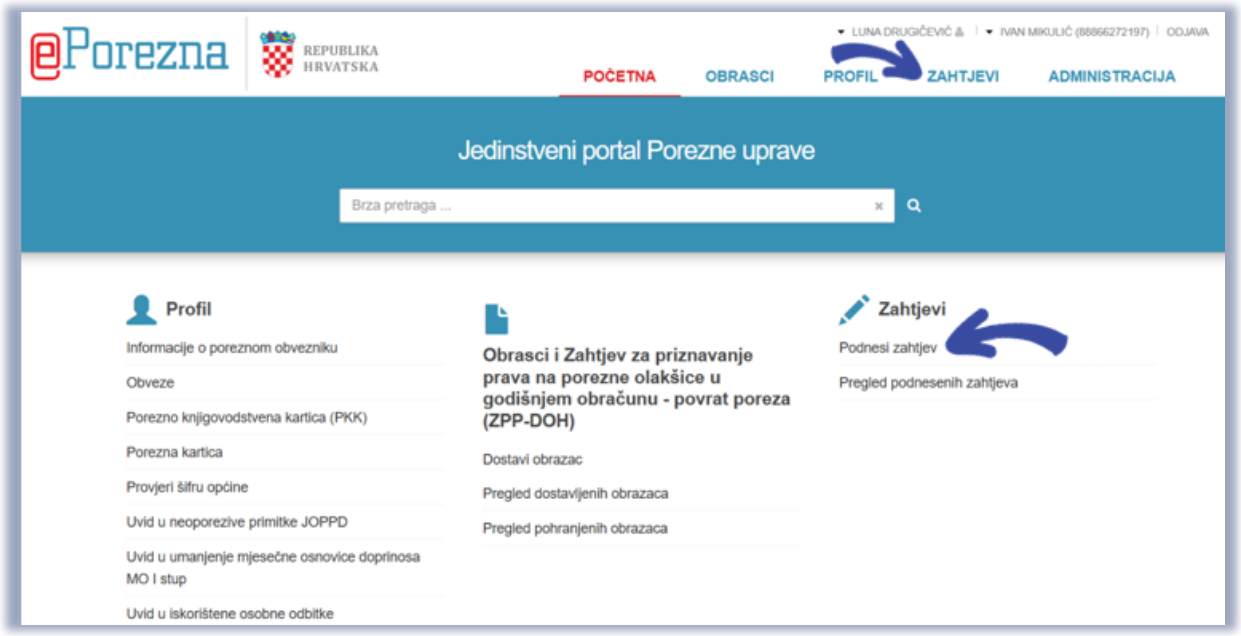
Početna stranica ePorezna sustava sadrži različite module i opcije, a ulazak u zahtjev IVO-DOP omogućen je na jedan od idućih načina:

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




*Ulazak u zahtjev putem opcije brze pretrage*

- **Glavni izbornik**: sadrži poveznice na različite dijelove sustava koje su grupirane po određenim kategorijama unutar modula. Za Zahtjev IVO-DOP je potrebno odabrati:
  - modul **Zahtjevi** na gornjem izborniku,
    ili
  - opciju **Podnesi zahtjev**, navedenu pod naslovom „Zahtjevi".




*Odabir modula za podnošenje zahtjeva*

Nakon ulaska u popis dostupnih zahtjeva na kartici „Podnesi zahtjev“, odabire se zahtjev IVO-DOP. Klikom se odabere opcija „IVO-DOP“.




*Odabir modula za popunjavanje zahtjeva IVO-DOP*

## VIDLJIVOST I DOSTUPNOST ZAHTJEVA IVO-DOP



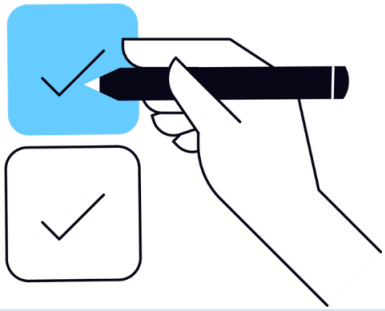
Ako korisnik nema ovlaštenje za kategoriju „Zahtjevi“, modul neće biti vidljiv te korisnik neće biti u mogućnosti pristupiti unosu zahtjeva IVO-DOP.



Ako porezni obveznik u Registru poreznih obveznika (u daljnjem tekstu „RPO“) nije upisan kao fizička osoba ili građanin, nema odgovarajuće ovlaštenje ili nije prijavljen vjerodajnicom koja ima značajnu ili visoku razinu sigurnosti, on neće biti u mogućnosti unositi zahtjev IVO-DOP. 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.

# ZAHTJEV IVO-DOP

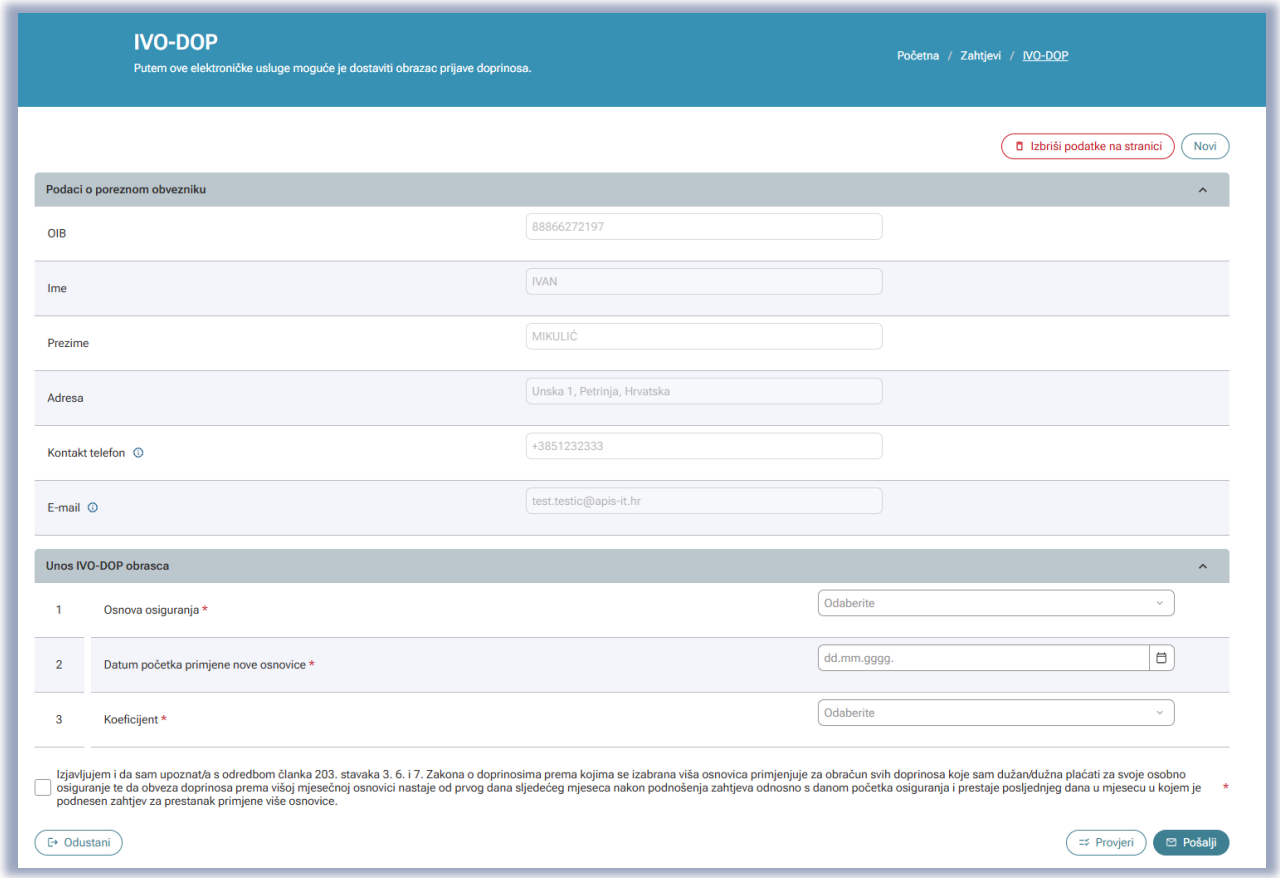


Elektronički zahtjev IVO-DOP može se ispuniti i podnijeti Poreznoj upravi.

Korisnik ima mogućnosti:

- podnijeti zahtjev,
- pregledati podnesene zahtjeve,

## POPUNJAVANJE ZAHTJEVA IVO-DOP




*Stranica unosa Zahtjeva IVO-DOP*

Odabirom zahtjeva otvara se prikaz unosa zahtjeva.

Niže je popis opcija koje su dostupne za taj zahtjev:

- popunjavanje podataka u zahtjevu,
- provjera unesenih podataka,
- slanje zahtjeva,
- otvaranje novog zahtjeva.

Niže je pregled dostupnih akcijskih gumbi na zahtjevu:

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




*Gumb – „Izbriši podatke na stranici"*

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




*Gumb – „Novi"*

- **Odustani** – gumb koji vraća korisnika na prethodno sučelje, izvan unosa zahtjeva




*Gumb – „Odustani"*

- **Provjeri** – gumb koji provjerava podatke cijelog zahtjeva.




*Gumb – „Provjeri"*

- **Pošalji** – gumb koji služi za slanje obrasca.




*Gumb – „Pošalji"*

Zahtjev IVO-DOP sastoji se od jedne stranice unosa.

## ZAGLAVLJE ZAHTJEVA – PODACI O POREZNOM OBVEZNIKU

Početak unosa vezan je za popunjavanje kartice zaglavlja („Podaci o poreznom obvezniku"), koja sadržava opće podatke o poreznom obvezniku.

Kartica „Podaci o poreznom obvezniku" je pri ulasku u zahtjev automatski sužena (odnosno, ne vide se detalji). Moguće ju je otvoriti odabirom opcije za otvaranje 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 od strane korisnika.

## AUTOMATSKI POPUNJENA POLJA ZAHTJEVA

Određena polja na zahtjevu popunjavaju se automatski od strane sustava, to jest, prema logičkim pravilima na zahtjevu ili prema podacima iz Informacijskog sustava Porezne uprave.

Sljedeći podaci na zahtjevu imaju automatski popunjene vrijednosti i oni se ne mogu promijeniti ručnim unosom:

- Podaci o poreznom obvezniku: *OIB*
- Podaci o poreznom obvezniku: *Ime*
- Podaci o poreznom obvezniku: *Prezime*
- Podaci o poreznom obvezniku: *Adresa*
- Podaci o poreznom obvezniku: *Kontakt telefon*
- Podaci o poreznom obvezniku: *E-mail*

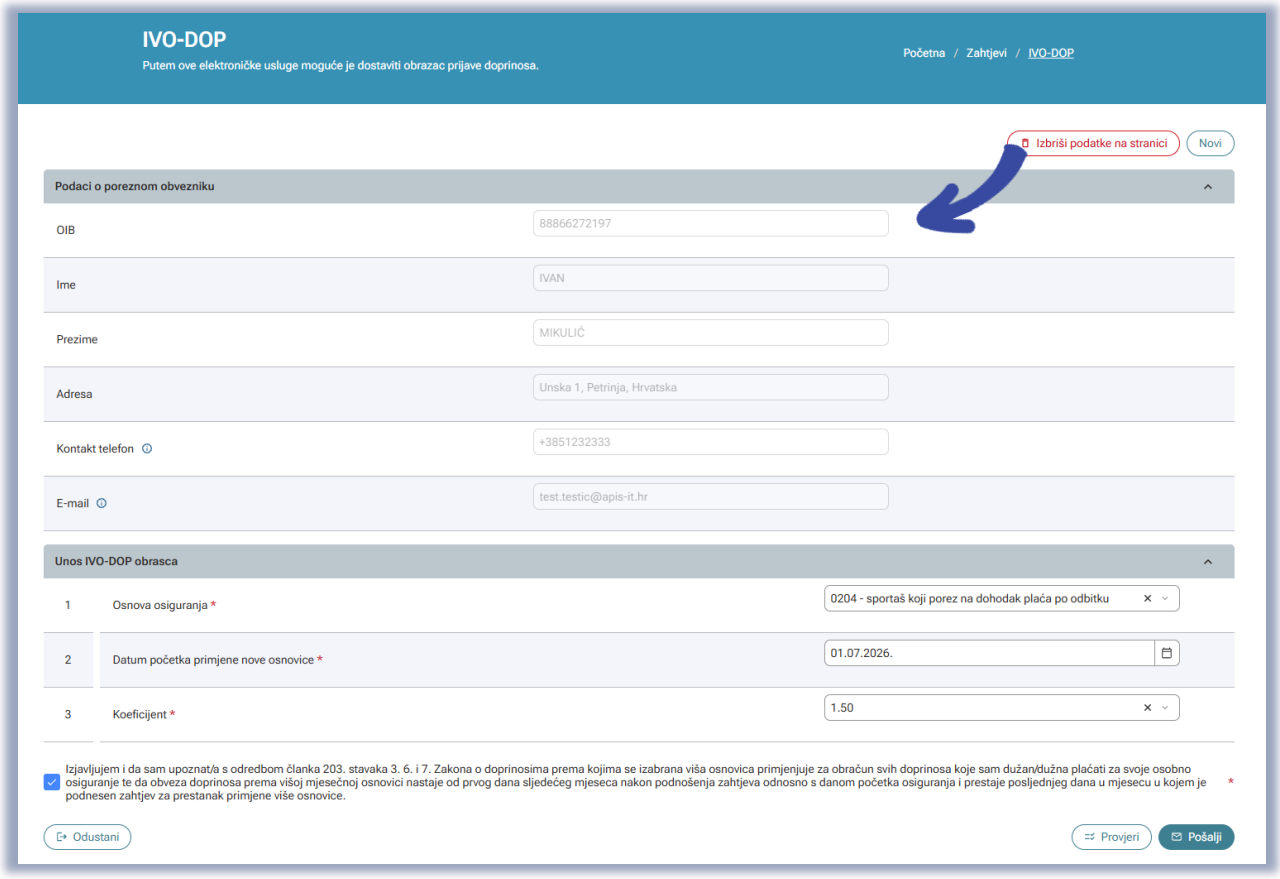
Polja onih podataka koji se ne mogu mijenjati označena su sivom bojom.

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

- Unos IVO-DOP obrasca: *Osnova osiguranja*
  - Odabir s padajućeg izbornika.
- Unos IVO-DOP obrasca: *Datum početka primjene nove osnovice*
  - Podatak mora biti formalno ispravan. Odabir s padajućeg izbornika kalendara ili ručni unos.
- Unos IVO-DOP obrasca: *Koeficijent*
  - Odabir s padajućeg izbornika.
- Unos IVO-DOP obrasca: *Izjava*
  - Odabir s *checkbox* izbornika.

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


Financira Europska unija
NextGenerationEU




*Automatski popunjena polja na zahtjevu koja se ne mogu mijenjati*

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

## PORUKE NA ZAHTJEVU IVO-DOP

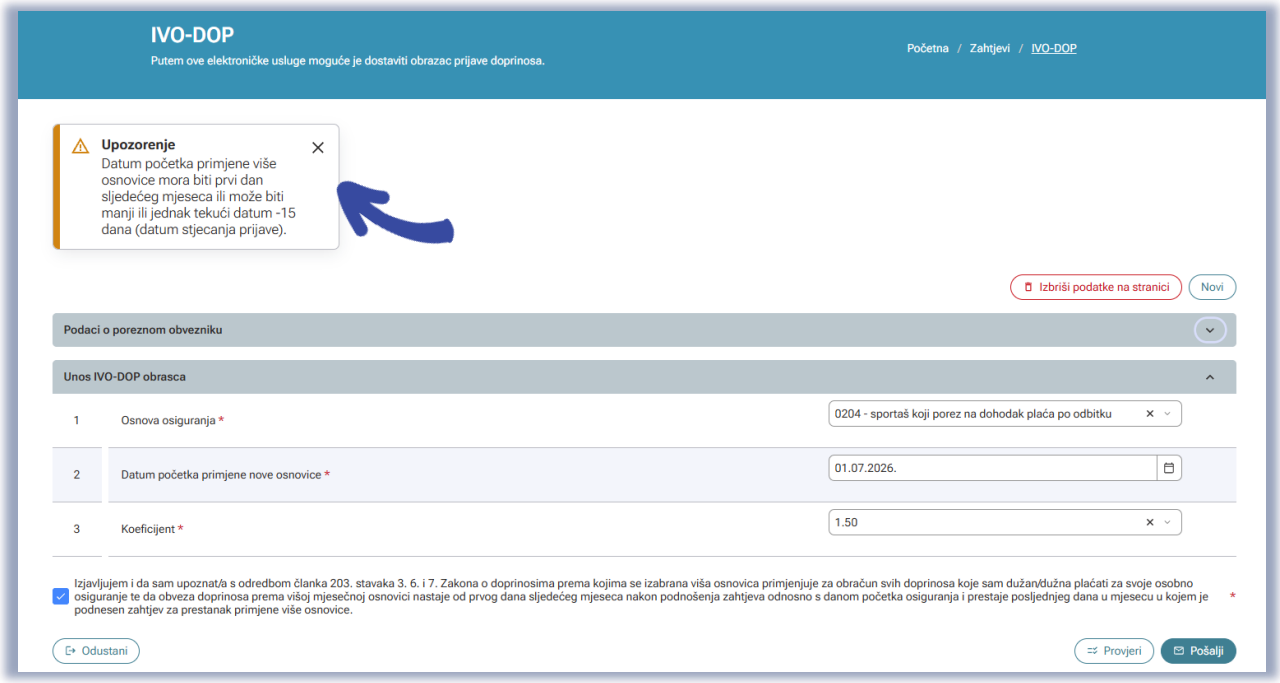
Nakon što je zahtjev potpuno popunjen, potrebno je odabrati gumb „Provjeri". Ako na zahtjevu postoje formalne, logičke ili matematičke greške, javit će se odgovarajuće poruke na ekranu.

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

Žute poruke su upozoravajuće (ne sprječavaju slanje obrasca).

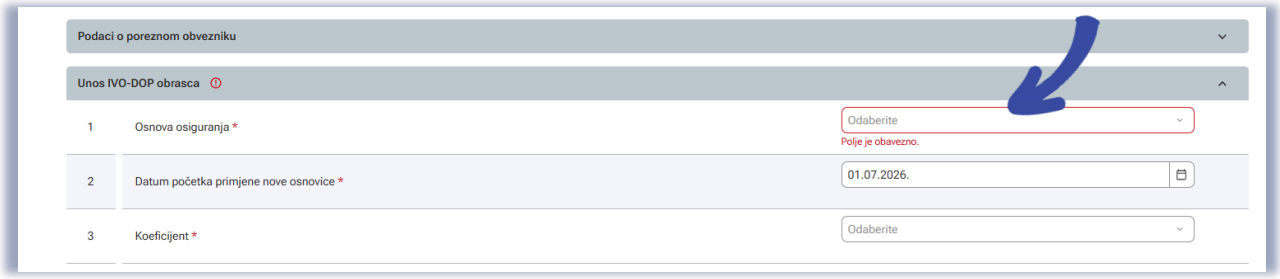
Plave poruke su informativne (ne sprječavaju slanje obrasca).

Zelene poruke su poruke potvrde (obrazac je ispravan).




*Primjer poruke*

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




*Primjer poruke ispod unosnog polja*

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

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

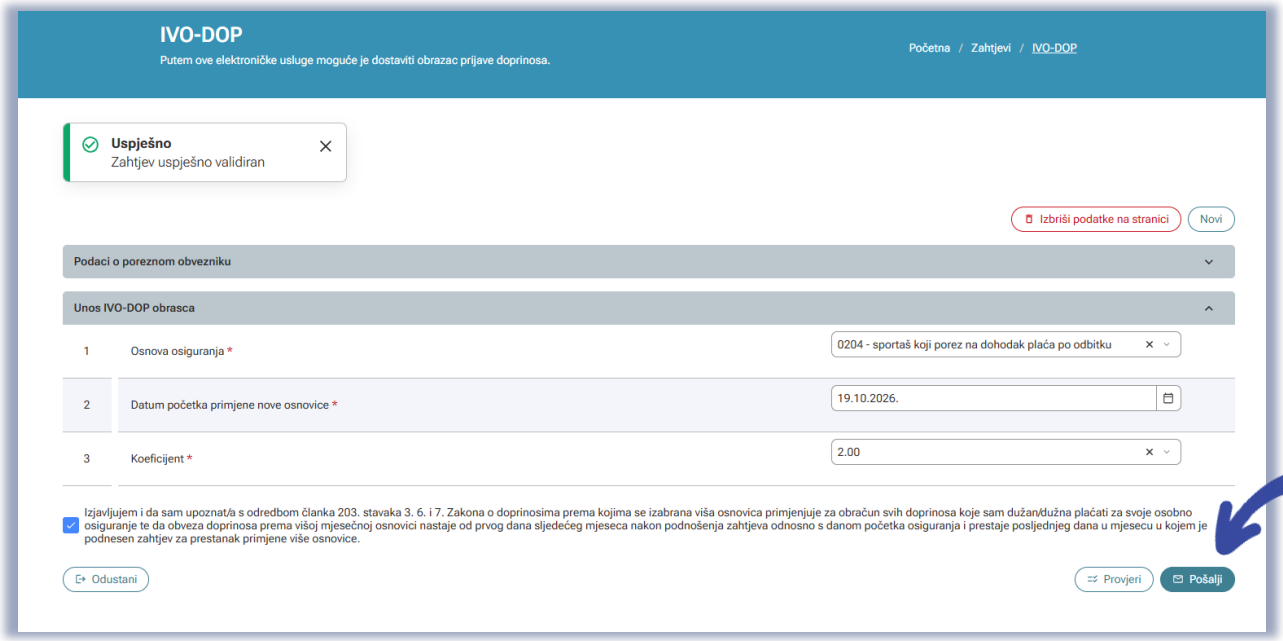
Niže su navedene moguće poruke te opis rješenja za one poruke koje sadrže opis greške u podacima zahtjeva.

| Često postavljana pitanja za poruke zahtjeva IVO-DOP | |
|---|---|
| **Poruka/ opis rješenja** | Opis poruke |
| **001** | Greška<br><br>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<br><br>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** | Polje je obavezno. |
| **Opis rješenja:** | Korisnik obavezno mora unijeti podatak u polje ispod kojeg se javlja ova poruka. |
| **004** | Izjava nije potvrđena. |
| **Opis rješenja:** | Potrebno je na *checkbox* izborniku potvrditi izjavu: *„Izjavljujem i da sam upoznat/a s odredbom članka 203. stavaka 3. 6. i 7. Zakona o doprinosima prema kojima se izabrana viša osnovica primjenjuje za obračun svih doprinosa koje sam dužan/dužna plaćati za svoje osobno osiguranje te da obveza doprinosa prema višoj mjesečnoj osnovici nastaje od prvog dana sljedećeg mjeseca nakon podnošenja zahtjeva odnosno s danom početka osiguranja i prestaje posljednjeg dana u mjesecu u kojem je podnesen zahtjev za prestanak primjene više osnovice.“* |
| **004** | Datum početka primjene više osnovice mora biti prvi dan sljedećeg mjeseca ili može biti manji ili jednak tekući datum -15 dana (datum stjecanja prijave). |
| **Opis rješenja:** | Potrebno je odabrati datum u kalendaru koji je prvi dan sljedećeg mjeseca. Ukoliko se odabere manji datum od prvog datuma sljedećeg mjeseca, tada datum ne smije biti manji od 15 dana unatrag. |


Financira Europska unija
NextGenerationEU

## SLANJE ZAHTJEVA IVO-DOP

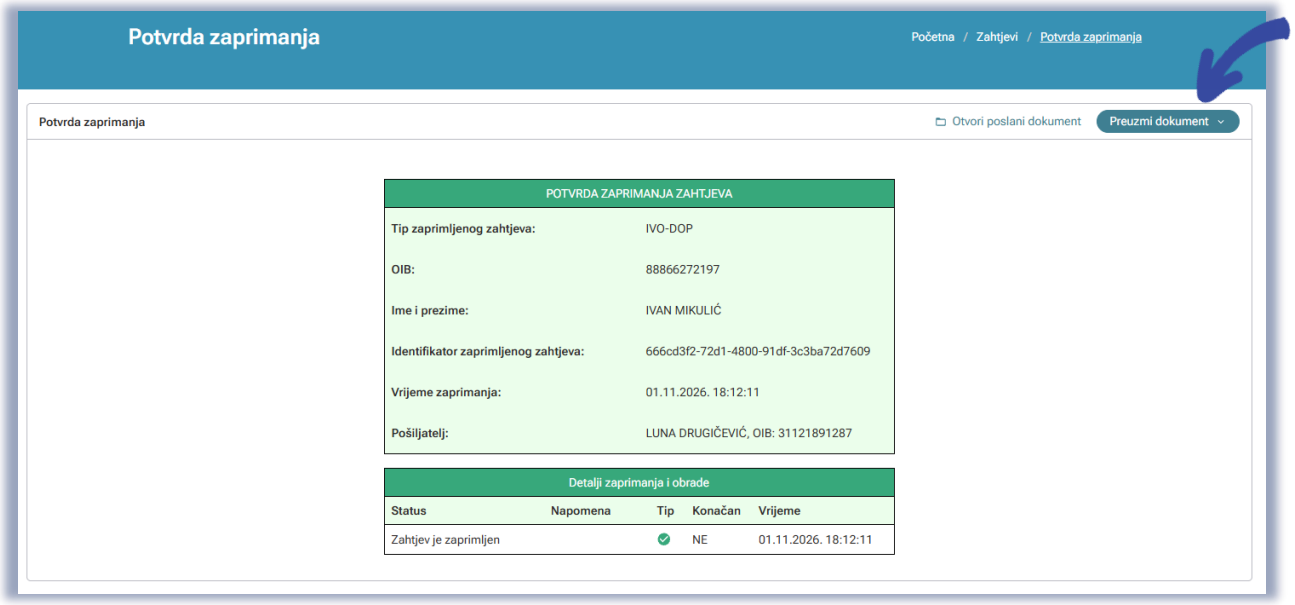
Ispravan zahtjev potrebno je elektronički poslati u Poreznu upravu na daljnju obradu podataka. Slanje se izvršava odabirom gumba „**Pošalji**".




*Slanje zahtjeva*

Nakon slanja zahtjeva u ePorezna sustav, zahtjev je zaprimljen na daljnju obradu od strane Porezne uprave.

Nakon slanja zahtjeva, dobiva se poruka o uspjehu te su prikazani podaci o uspješno podnesenom zahtjevu. Moguće je odmah otvoriti ili preuzeti dokument potvrde zaprimanja u PDF ili XML obliku.

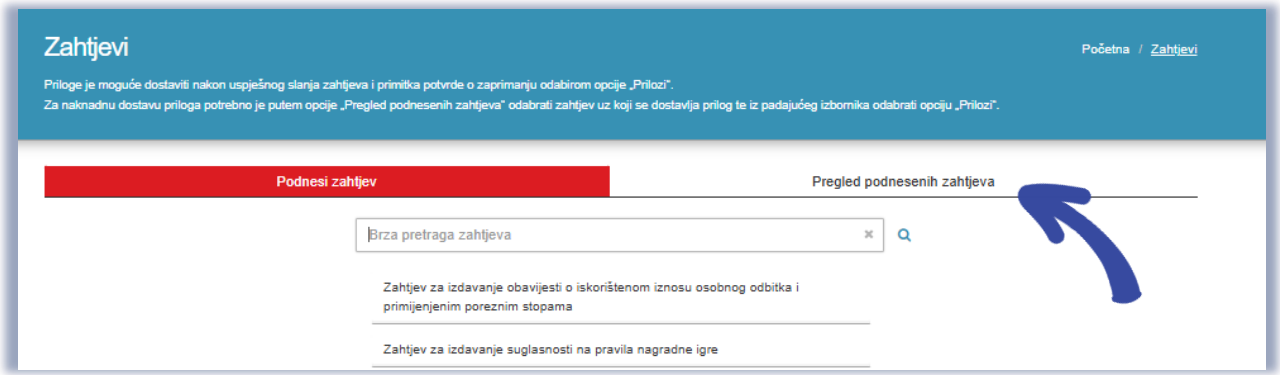



*Potvrda zaprimanja zahtjeva*

Pregled statusa obrade podnesenog zahtjeva opisano je u idućem poglavlju, „PREGLED PODNESENIH ZAHTJEVA“.

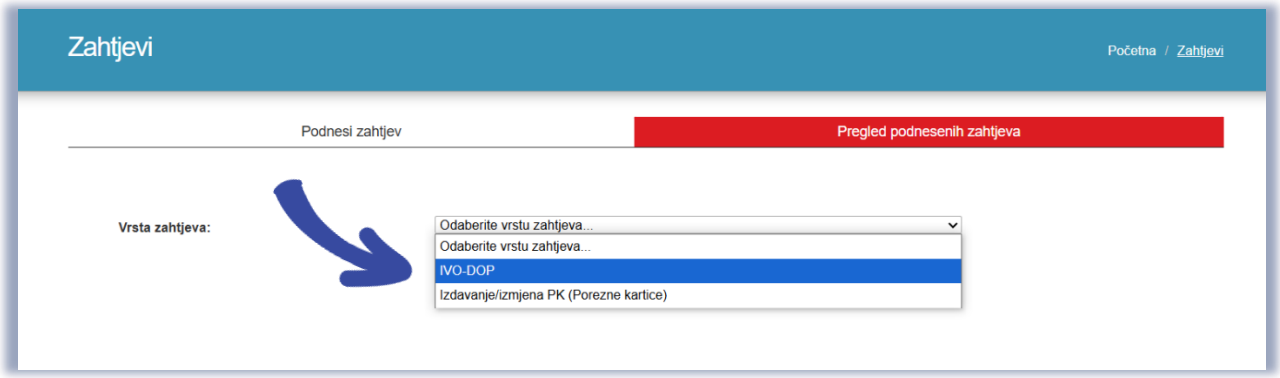
## PREGLED PODNESENIH ZAHTJEVA

Nakon ulaska u popis dostupnih zahtjeva na kartici „Zahtjevi“, odabire se opcija „Pregled podnesenih zahtjeva“ na kartici na vrhu ekrana.




*Ulazak u zahtjev putem opcije popisa zahtjeva*

Na ekranu za pregled podnesenih zahtjeva odabire se „IVO-DOP“ s padajućeg izbornika „Vrsta zahtjeva“.

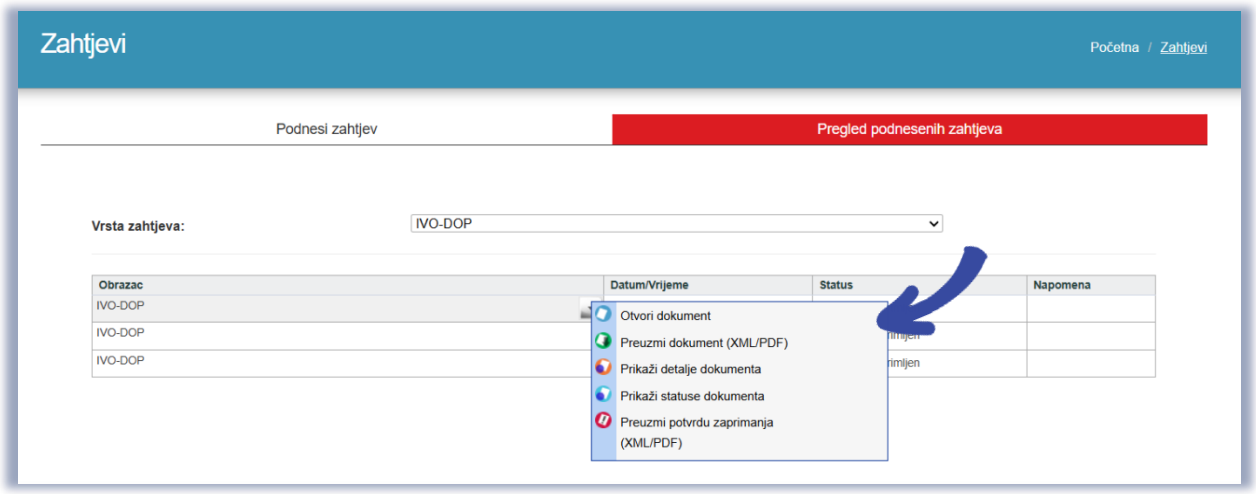



*Odabir IVO-DOP na pregledu podnesenih zahtjeva*

Na listi rezultata vidljivi su vrijeme zadnjeg ažuriranja statusa zahtjeva te status obrade zahtjeva.

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


Financira Europska unija NextGenerationEU




*Pregled podnesenih zahtjeva*

## MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU PODNESENIH ZAHTJEVA

Korisnik ima različite mogućnosti na pregledu podnesenih zahtjeva. U daljnjem tekstu je opisano kako:

- otvoriti podneseni zahtjev,
- pregledati detalje dokumenta zahtjeva,
- preuzeti podneseni zahtjev u XML ili PDF obliku,
- pregledati status obrade zahtjeva,
- preuzeti potvrdu zaprimanja zahtjeva u XML ili PDF obliku.



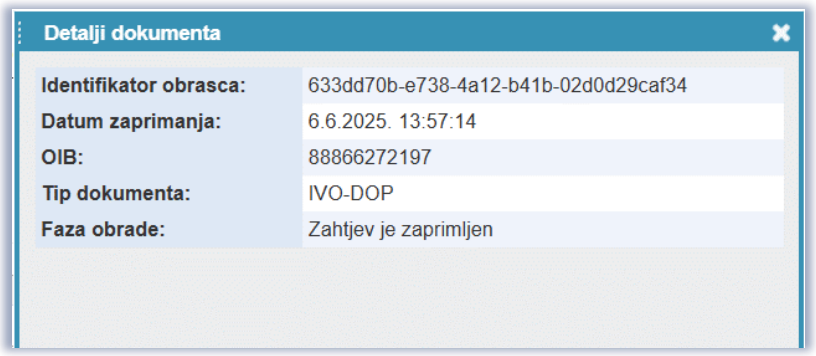
### OTVORI DOKUMENT

Na gumb „Otvori dokument" ( ) otvara se podneseni zahtjev u PDF formatu dokumenta. Moguće je vidjeti sva popunjena polja na zahtjevu.

### PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA

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

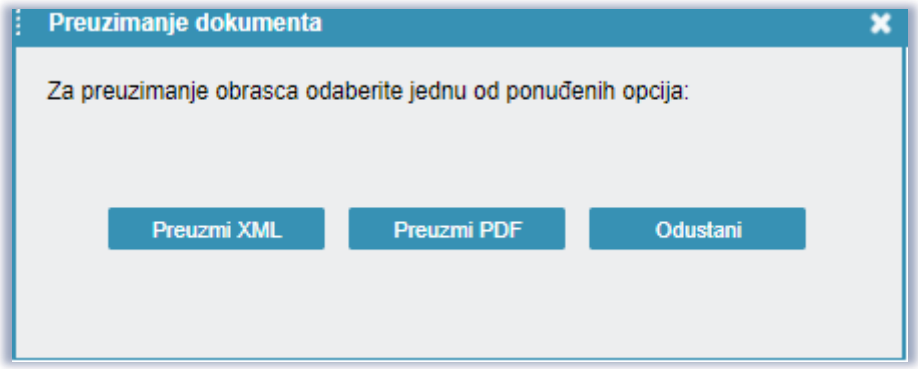

Financira Europska unija NextGenerationEU




*Opcija „Prikaži detalje dokumenta"*

## PREUZMI DOKUMENT

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

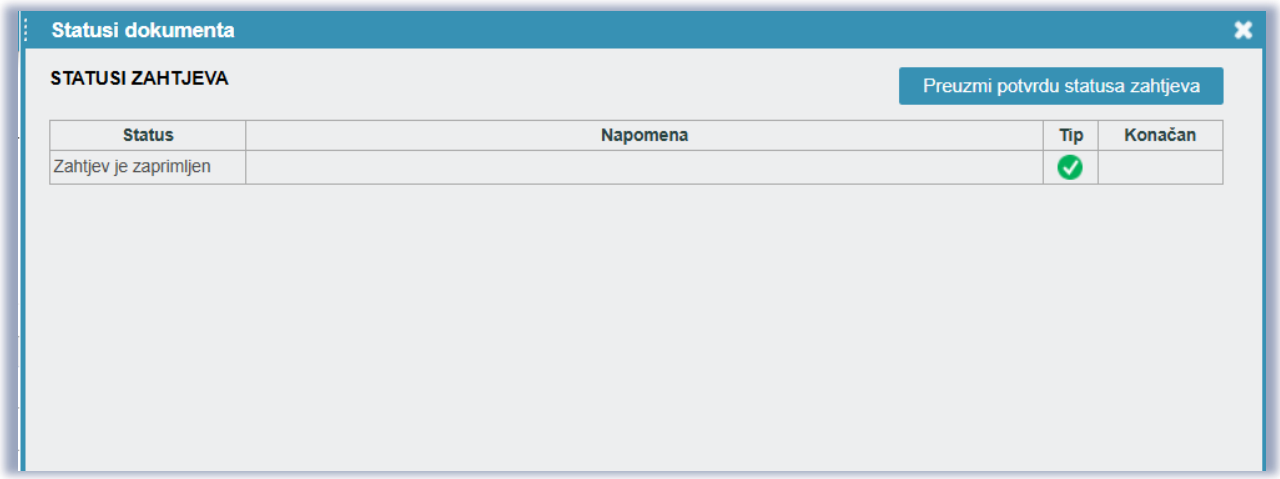



*Opcija „Preuzmi dokument (PDF/XML)"*

## PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA

Na gumb „Prikaži statuse dokumenta" ( ) otvara se skočni prozor za pregled svih statusa podnesenog zahtjeva. Vidljivi su statusi za zahtjev:

- U koloni „Status" zahtjev je inicijalno u statusu 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.

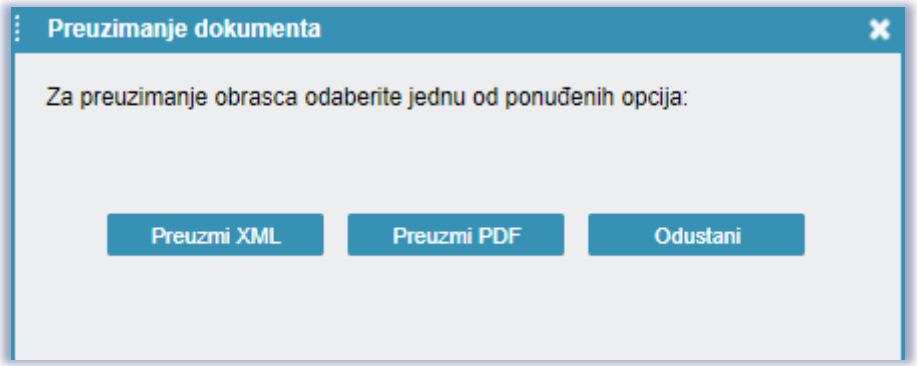



*Opcija „Prikaži statuse dokumenta"*

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

## PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA

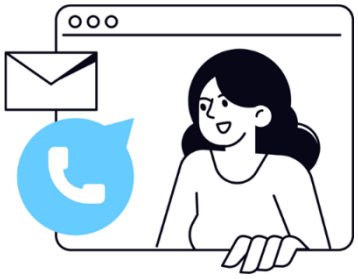
Na gumb „Preuzmi potvrdu zaprimanja" ( ) otvara se skočni prozor za preuzimanje potvrde zaprimanja podnesenog zahtjeva. Moguće je odabrati gumb „Preuzmi XML" za .xml format datoteke, gumb „Preuzmi PDF" za .pdf format datoteke ili gumb „Odustani" za povratak bez preuzimanja datoteke.




*Opcija „Preuzmi potvrdu zaprimanja (PDF/XML)"*


Financira Europska unija NextGenerationEU

## PRIJAVA PROBLEMA U APLIKACIJI ZAHTJEVA



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.



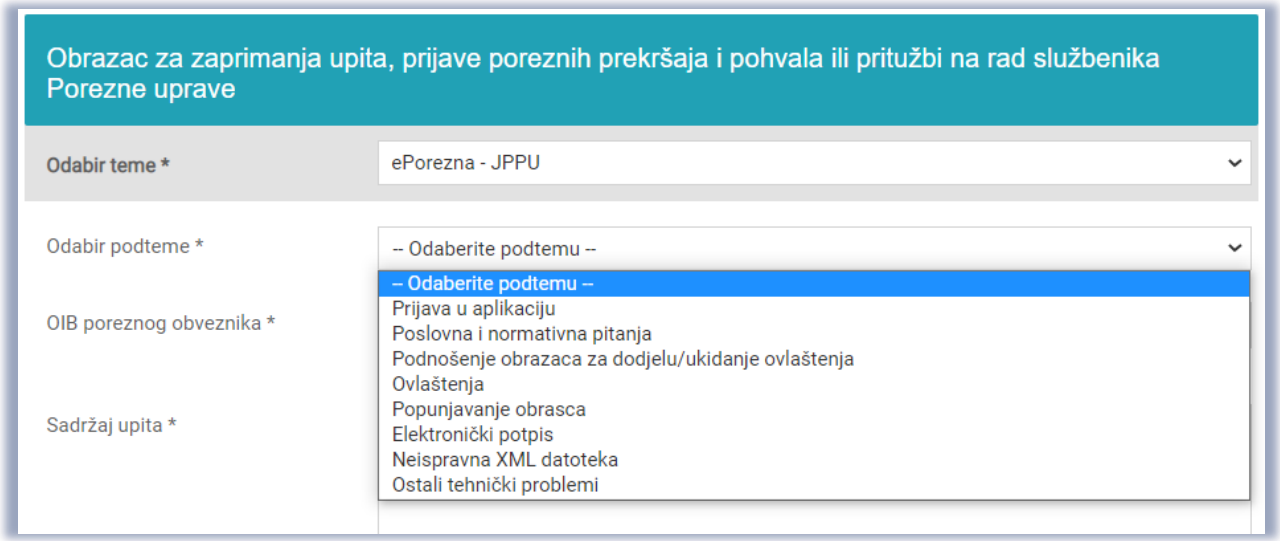

*Odabir teme*

Prvo se popunjava „Odabir teme“ s padajućeg izbornika: potrebno je odabrati temu „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.

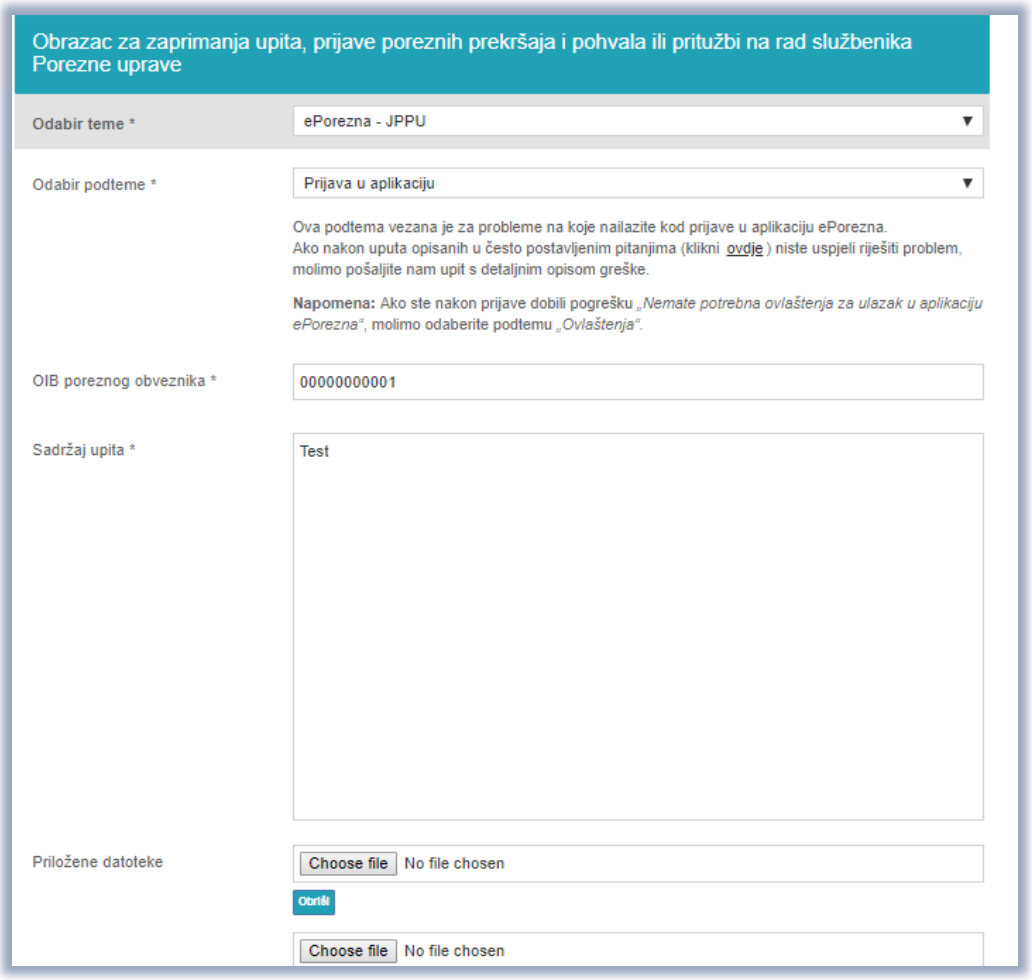



*Odabir podteme*

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

U polje „Sadržaj upita" upisuje se opis problema.

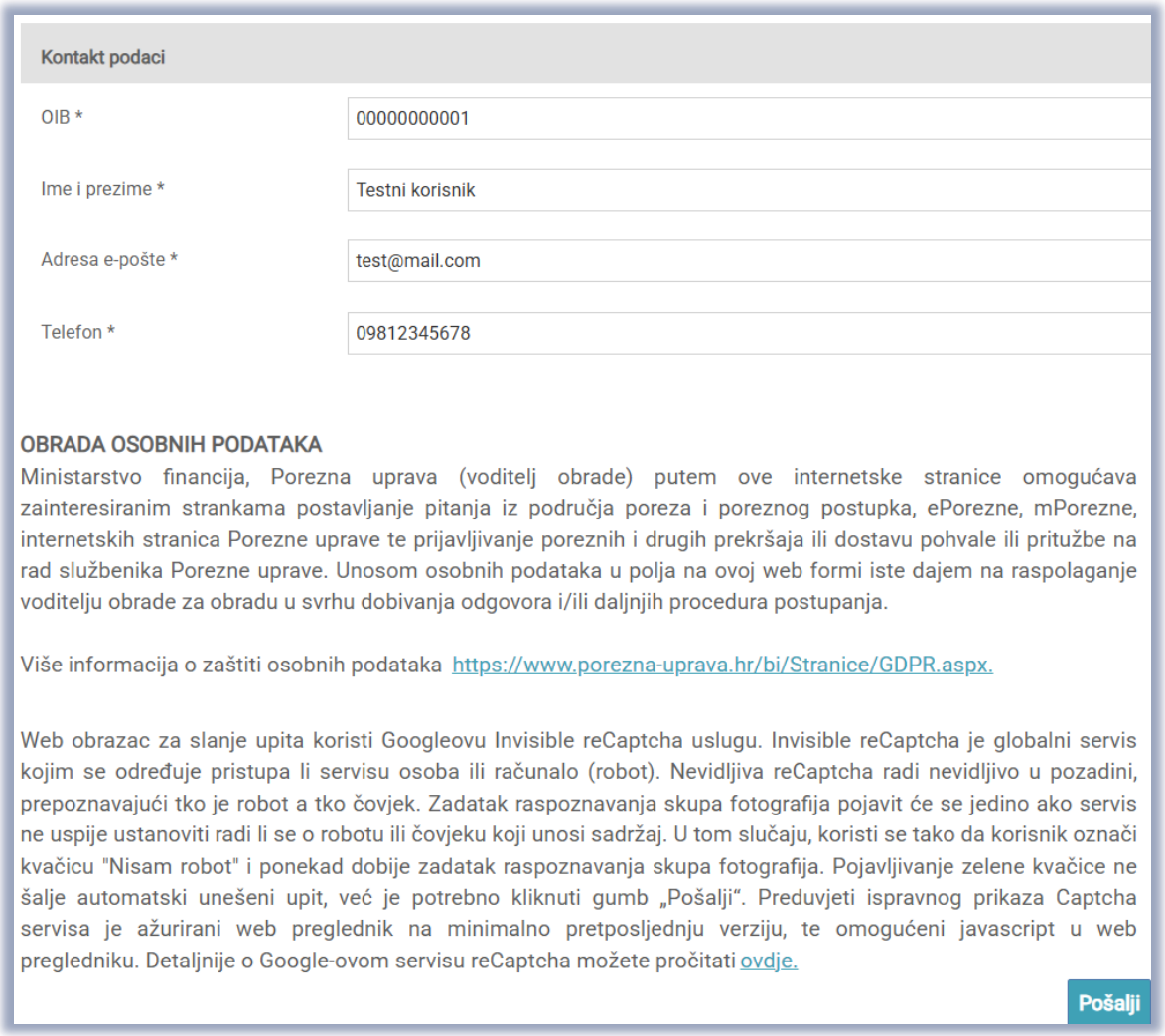
U polje „Priložene datoteke" prilažu se dokumenti koji pomažu pri bržem rješavanju upita: osobito su korisne slike ekrana (*screenshot*) gdje je vidljiva greška ili problem.




*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 za prikupljanje i obradu osobnih podataka za daljnje potrebe procesa web forme Pišite nam.

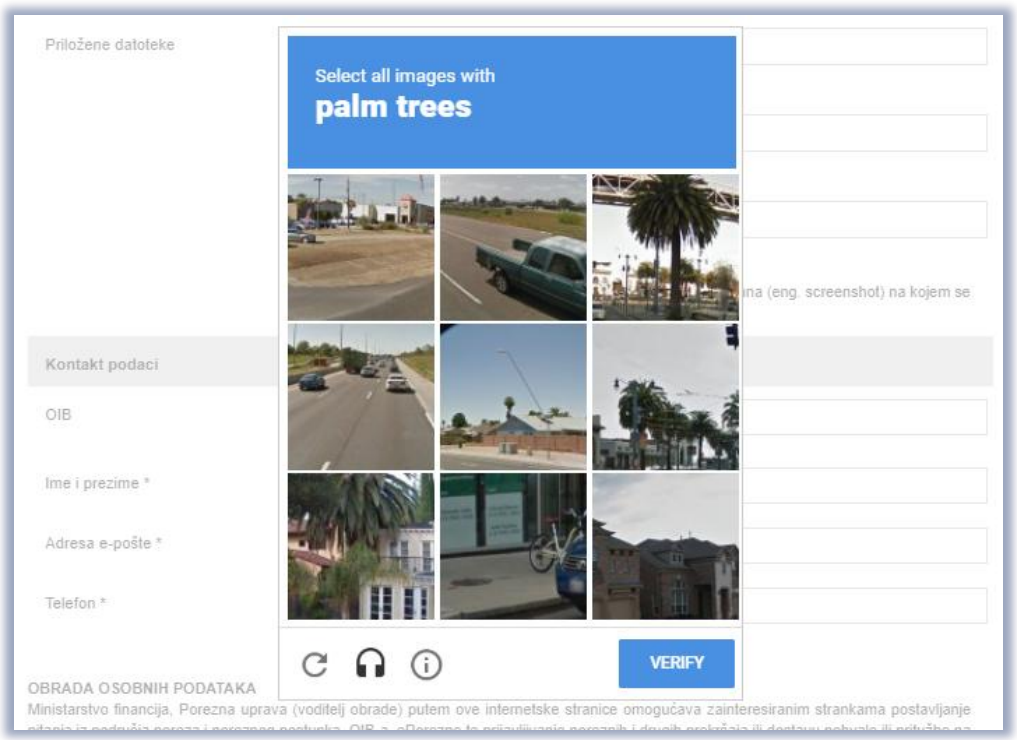



*Dio upita vezan uz kontakt te suglasnost*

Na kraju je potrebno odabrati gumb „Pošalji“.

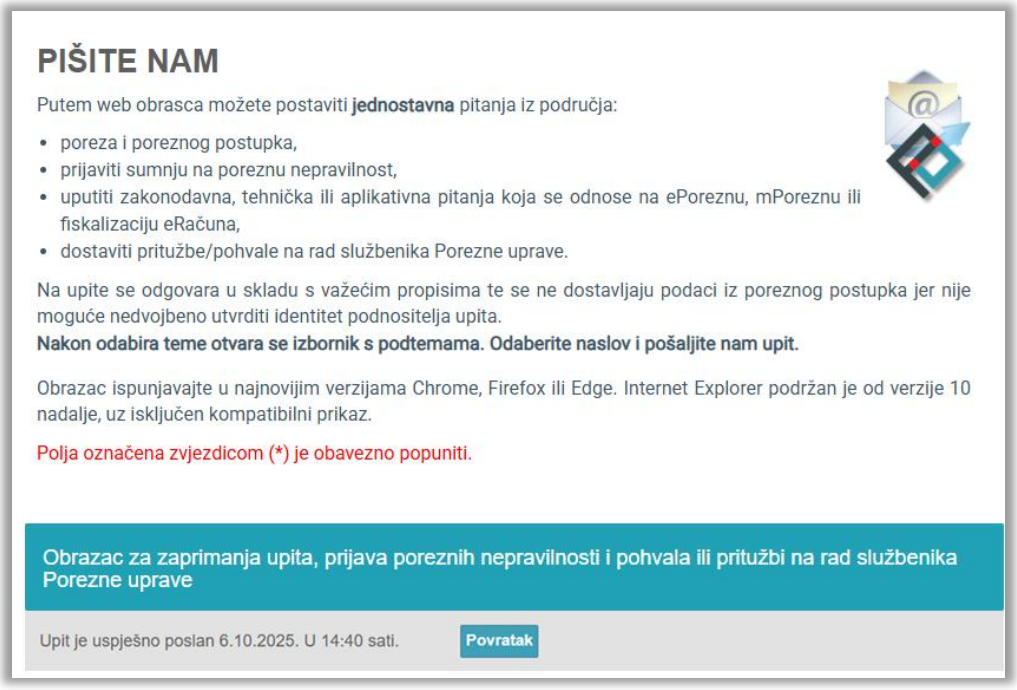
Prikazat će se cijela popunjena forma upita, nakon čega je potrebno još jednom odabrati gumb „Pošalji“.

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*