MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA

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

Informacijski sustav Razmjene

Komponenta:
Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI CbCr/DAC4

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	09.12.2024.
1.1	Izmjena ekrana za „Podaci o osobi kojoj se dodjeljuje ovlaštenje“ i opisa polja, ažuriranje poruka za dostupnost usluge, ažuriranje ekrana zahtjeva, uklanjanje poglavlja „Odustani od zahtjeva“	APIS IT	02.11.2026.

SADRŽAJ

UVOD 4
POČETNA STRANICA 4
ULAZ U APLIKACIJU ZAHTJEVA ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA CBCR/DAC4 5
VIDLJIVOST I DOSTUPNOST ZAHTJEVA ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA CbCr/ DAC4 7
ZAHTJEV ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA AEOI CBCR/DAC4 8
POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA AEOI CbCr/DAC4 8
ZAGLAVLJE ZAHTJEVA – OSNOVNI PODACI O ČLANU MULTINACIONALNOG PODUZEĆA (IZVJESTITELJA) 10
AUTOMATSKI POPUNJENA POLJA ZAHTJEVA 10
PORUKE NA ZAHTJEVU ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA AEOI CBCR/DAC4 12
OSTALE FUNKCIONALNOSTI KOD POPUNJAVANJA ZAHTJEVA DAC4 16
SLANJE ZAHTJEVA ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA CbCr/DAC4 17
PREGLED PODNESENOG ZAHTJEVA 18
MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU PODNESENOG ZAHTJEVA 20
OTVORI DOKUMENT 20
PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA 20
PREUZMI DOKUMENT 20
PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA 21
PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA 21
PRIJAVA PROBLEMA U APLIKACIJI ZAHTJEVA 22

Financira Europska unija
NextGenerationEU

UVOD

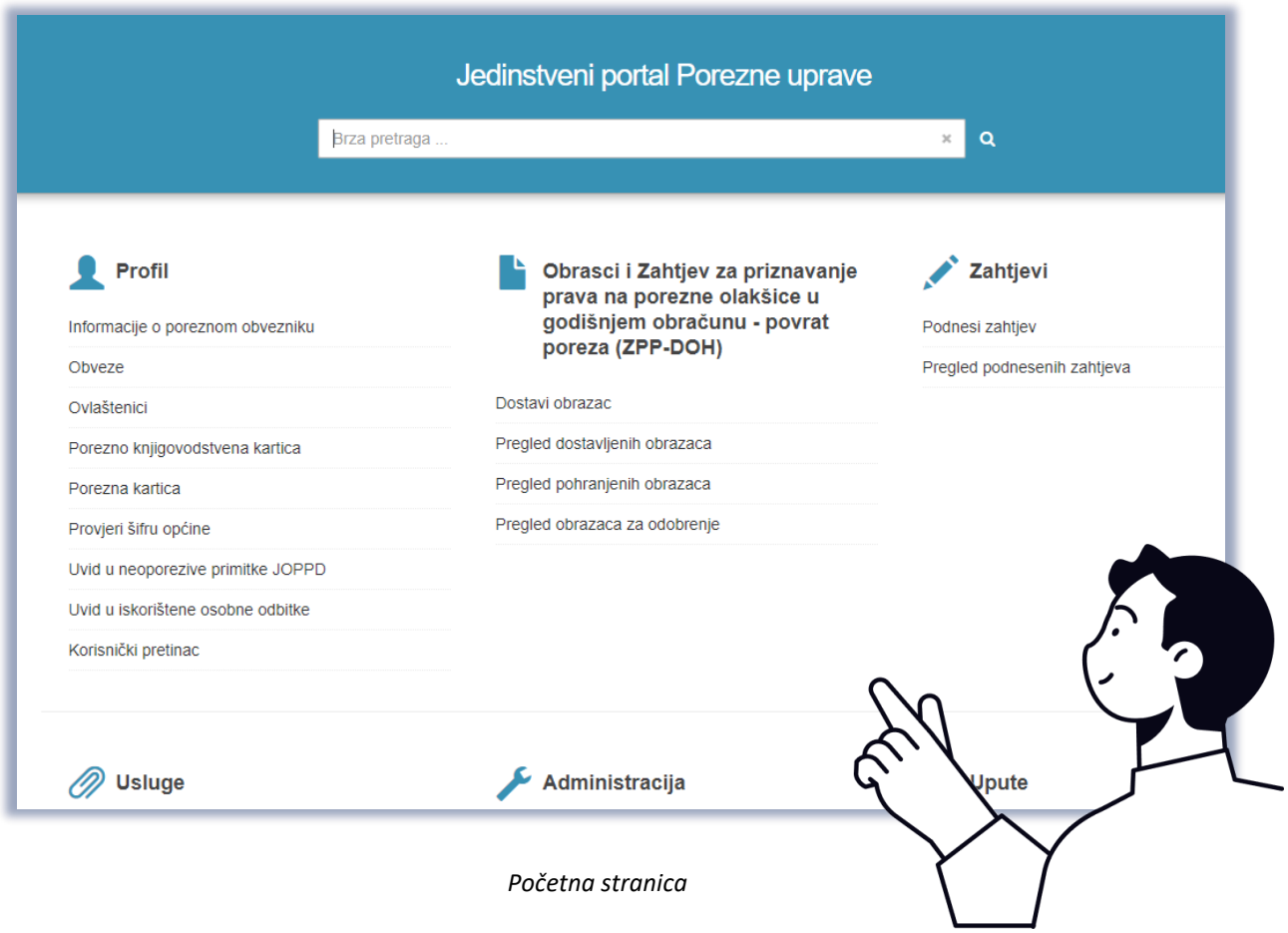
Sustav ePorezna središnje je mjesto na kojem porezni obveznici mogu pristupiti elektroničkim uslugama Porezne uprave putem poveznice:

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

Porezni obveznici putem ePorezne mogu podnositi Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI CbCr/DAC4 (dalje u tekstu „DAC4“).
Pregled podnesenih zahtjeva dostupan je i na mPoreznoj.

POČETNA STRANICA

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

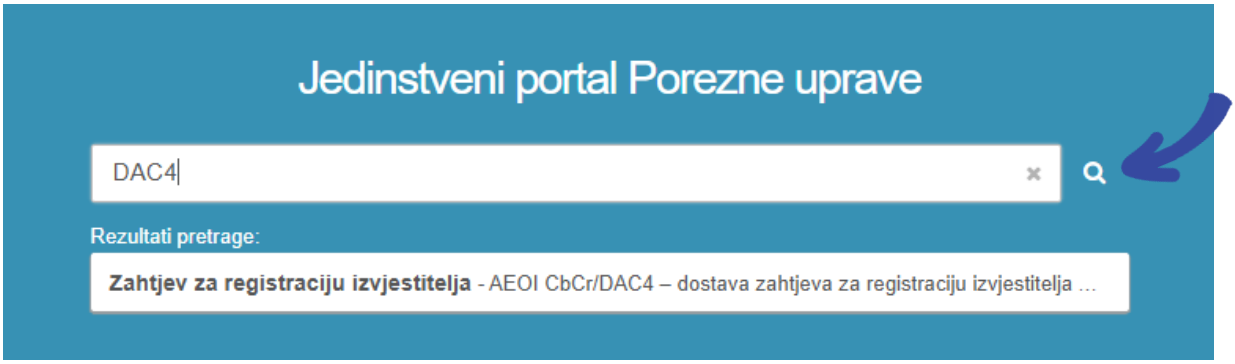


Početna stranica

ULAZ U APLIKACIJU ZAHTJEVA ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA CBCR/DAC4

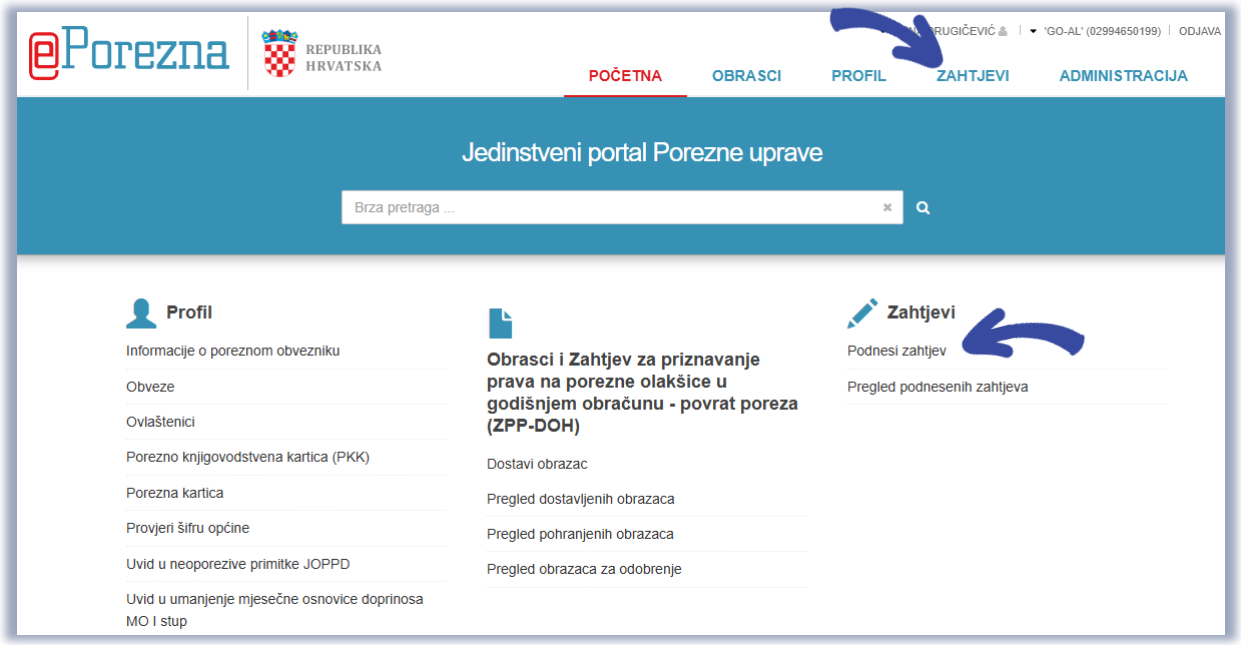
Početna stranica ePorezna sustava sadrži različite module i opcije, a ulazak u zahtjev DAC4 omogućen je na jedan od idućih načina:

- **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 zahtjeva ili dio naziva zahtjeva koji jednoznačno određuje o kojem zahtjevu je riječ (npr. „DAC4") te se pojavljuje izbornik s filtriranim popisom usluga.
    - Potom se odabire opcija „Zahtjev za registraciju izvjestitelja – AEOI CbCr/DAC4 – dostava zahtjeva za registraciju izvjestitelja AEOI CbCr/DAC4" s popisa na rezultatima pretrage.



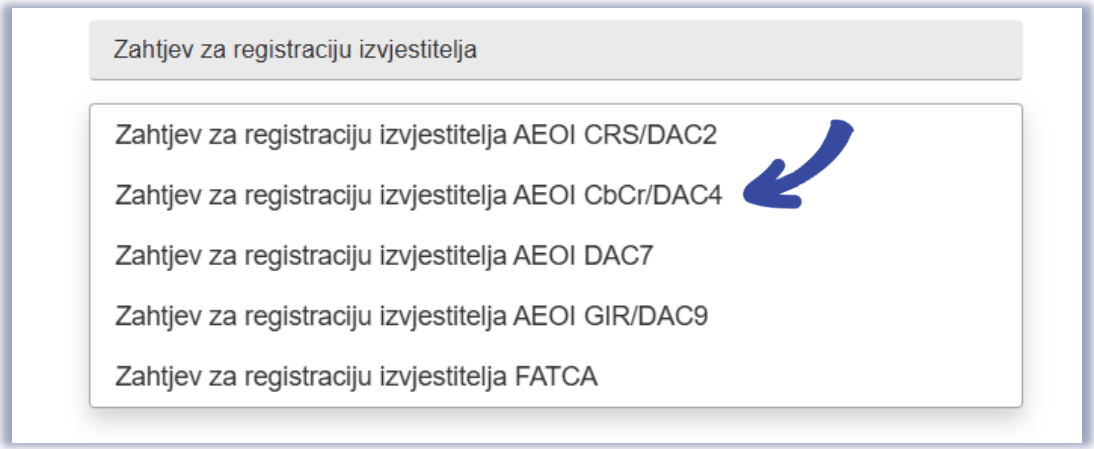
Ulazak u zahtjev putem opcije brze pretrage

- **Glavni izbornik**: sadrži poveznice na različite dijelove sustava koje su grupirane po određenim kategorijama unutar modula. Za DAC4 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 DAC4 s popisa navedenog pod naslovom „Zahtjev za registraciju izvjestitelja". Klikom se odabere opcija „Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI CbCr/DAC4" s padajućeg izbornika.



Odabir modula za popunjavanje Zahtjeva za registraciju izvjestitelja CbCr/ DAC4

VIDLJIVOST I DOSTUPNOST ZAHTJEVA ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA CbCr/ DAC4



Ako korisnik nema ovlaštenje za kategoriju „Zahtjevi“, modul neće biti vidljiv te korisnik neće biti u mogućnosti pristupiti unosu zahtjeva DAC4.



Ako porezni obveznik u Registru poreznih obveznika (u daljnjem tekstu „RPO“) nije upisan kao pravna osoba s aktivnom obvezom poreza na dobit, ili nije prijavljen vjerodajnicom koja ima značajnu ili visoku razinu sigurnosti, on neće biti u mogućnosti unositi zahtjev DAC4. Sustav će pri pokušaju ulaska u aplikaciju zaustaviti otvaranje sučelja za unos te će javiti odgovarajuću obavijest.

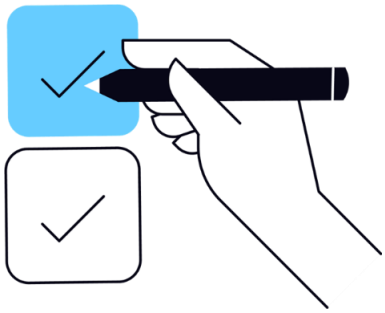
U takvom slučaju porezni obveznik treba kontaktirati nadležnu ispostavu Porezne uprave radi provjere i ažuriranja podataka u RPO. Ako je pristup onemogućen zbog nepostojanja odgovarajućeg ovlaštenja, porezni obveznik može korisniku dodijeliti ovlaštenja putem opcije „Upravljanje ovlaštenjima“. Alternativno,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

ZAHTJEV ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA AEOI CBCR/DAC4

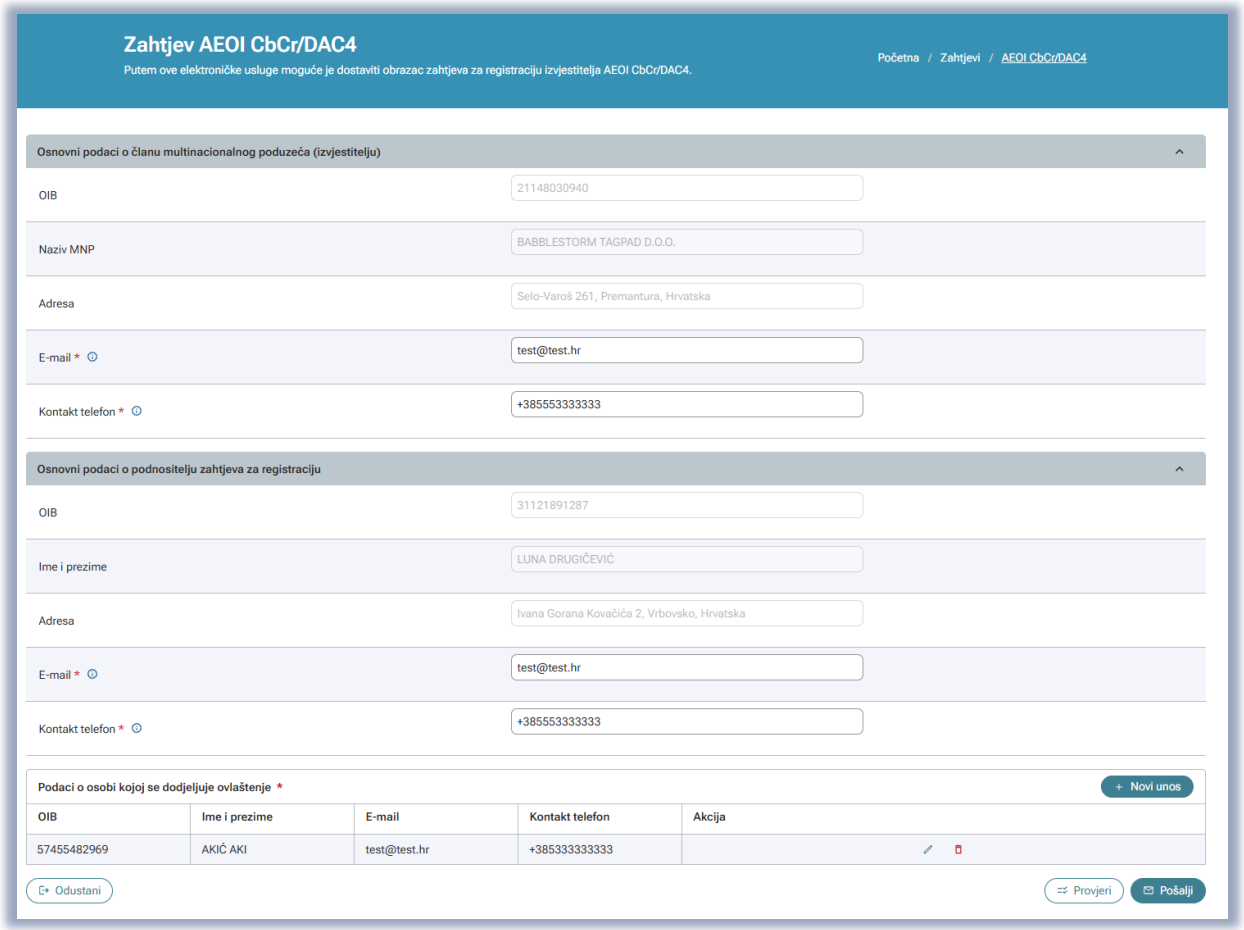
Elektronički zahtjev DAC4 može se ispuniti i podnijeti Poreznoj upravi.

Korisnik ima mogućnosti:

- podnijeti zahtjev i
- pregledati podnesene zahtjeve,



POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA AEOI CbCr/DAC4



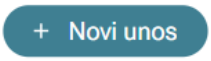
Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI CbCr/DAC4

Niže je popis opcija koje su dostupne za taj zahtjev:

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

Niže je pregled dostupnih akcijskih gumbi na zahtjevu:

- **+Novi unos** – gumb koji služi za unos novog reda podataka za određene sekcije



Gumb – „Novi unos"

- **Uredi** – gumb koji otvara podatake o osobi kojoj se dodjeljuje ovlaštenje



Gumb – „Uredi"

- **Izbriši** – gumb koji briše unesene podatke o ovlaštenoj osobi



Gumb – „Izbriši"

- **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 zahtjeva



Gumb – „Pošalji"

Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI CbCr/DAC4 sastoji se od jedne stranice unosa.

ZAGLAVLJE ZAHTJEVA – OSNOVNI PODACI O ČLANU MULTINACIONALNOG PODUZEĆA (IZVJESTITELJA)

Početak unosa vezan je uz popunjavanje kartice zaglavlja („Osnovni podaci o članu multinacionalnog poduzeća (izvjestitelju)") koja sadržava opće podatke o poreznom obvezniku.

Kartica „Osnovni podaci o članu multinacionalnog poduzeća (izvjestitelju)" je pri ulasku u zahtjev automatski otvorena (odnosno, vide se detalji). Moguće ju je suziti odabirom opcije za zatvaranje kartice, koja je smještena u gornjem desnom uglu kartice.

Podaci o članu multinacionalnog poduzeća (izvjestitelju) 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:

- Osnovni podaci o članu multinacionalnog poduzeća (izvjestitelju): OIB
- Osnovni podaci o članu multinacionalnog poduzeća (izvjestitelju): Naziv MNP
- Osnovni podaci o članu multinacionalnog poduzeća (izvjestitelju): Adresa
- Osnovni podaci o podnositelju zahtjeva za registraciju: OIB
- Osnovni podaci o podnositelju zahtjeva za registraciju: Ime i prezime
- Osnovni podaci o podnositelju zahtjeva za registraciju: Adresa

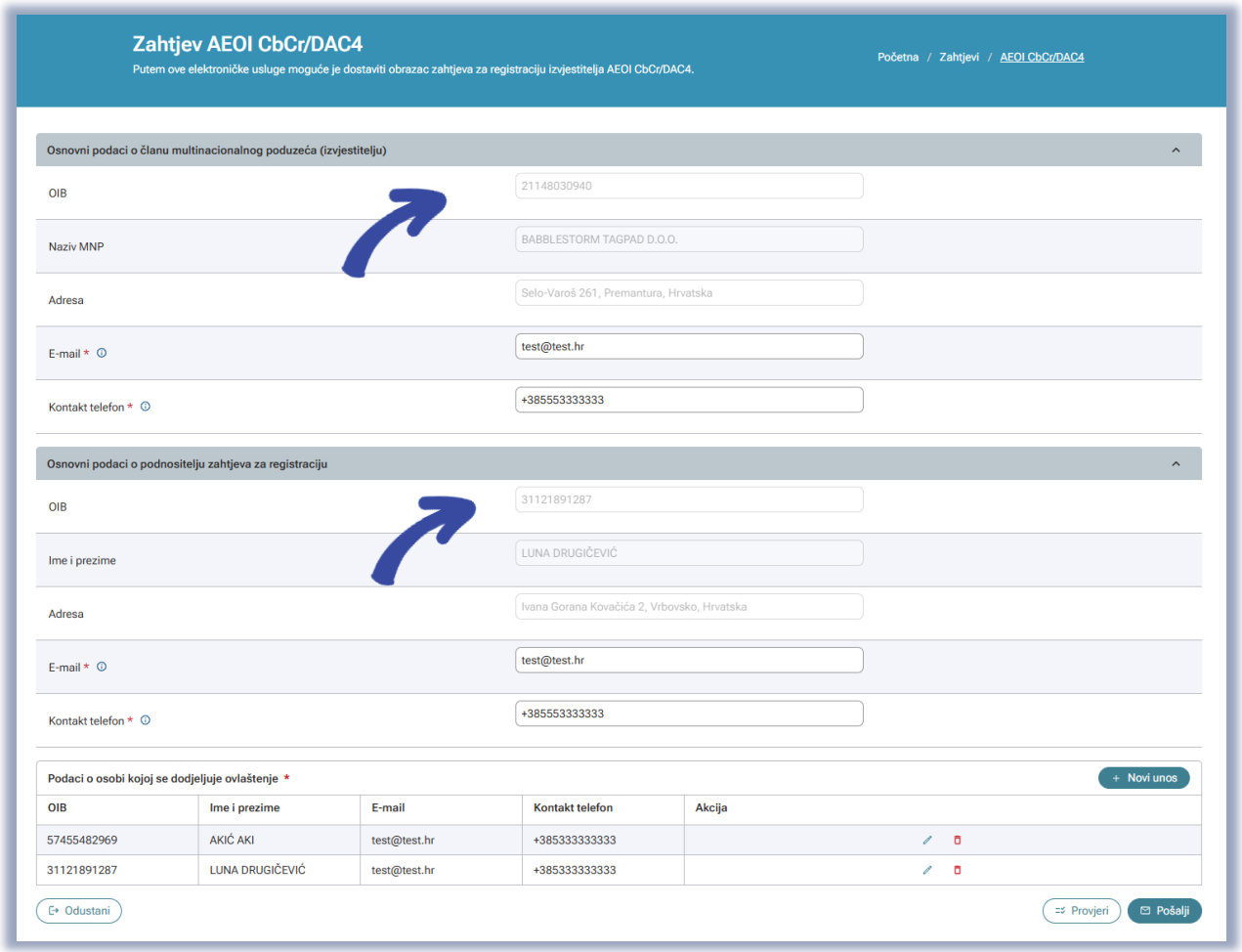
Polja onih podataka koji se ne mogu mijenjati označena su sivom bojom.

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

- Osnovni podaci o članu multinacionalnog poduzeća (izvjestitelju): E-mail
  - Napomena: vrijednost mora biti upisana u formatu „tekst@tekst.tekst".
- Osnovni podaci o članu multinacionalnog poduzeća (izvjestitelju): Kontakt telefon
  - Napomena: vrijednost mora biti upisana u formatu „+385xx…".
- Osnovni podaci o podnositelju zahtjeva za registraciju: Email
  - Napomena: vrijednost mora biti upisana u formatu „tekst@tekst.tekst".
- Osnovni podaci o podnositelju zahtjeva za registraciju: Kontakt telefon
  - Napomena: vrijednost mora biti upisana u formatu „+385xx…".

- Podaci o osobi kojoj se dodjeljuje ovlaštenje: OIB
  - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Ručni unos. *Unosi se OIB osobe kojoj će se nakon prihvaćanja Zahtjeva za DAC4 automatski dodijeliti ovlaštenja za pristup Usluzi DAC4*. OIB ne može biti pravna osoba.
- Podaci o osobi kojoj se dodjeljuje ovlaštenje: Ime i prezime
  - Napomena: Ručni unos.
- Podaci o osobi kojoj se dodjeljuje ovlaštenje: E-mail
  - Napomena: vrijednost mora biti upisana u formatu „tekst@tekst.tekst".
- Podaci o osobi kojoj se dodjeljuje ovlaštenje: Kontakt telefon
  - Napomena: vrijednost mora biti upisana u formatu „+385xx...".

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



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 ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA AEOI CBCR/DAC4

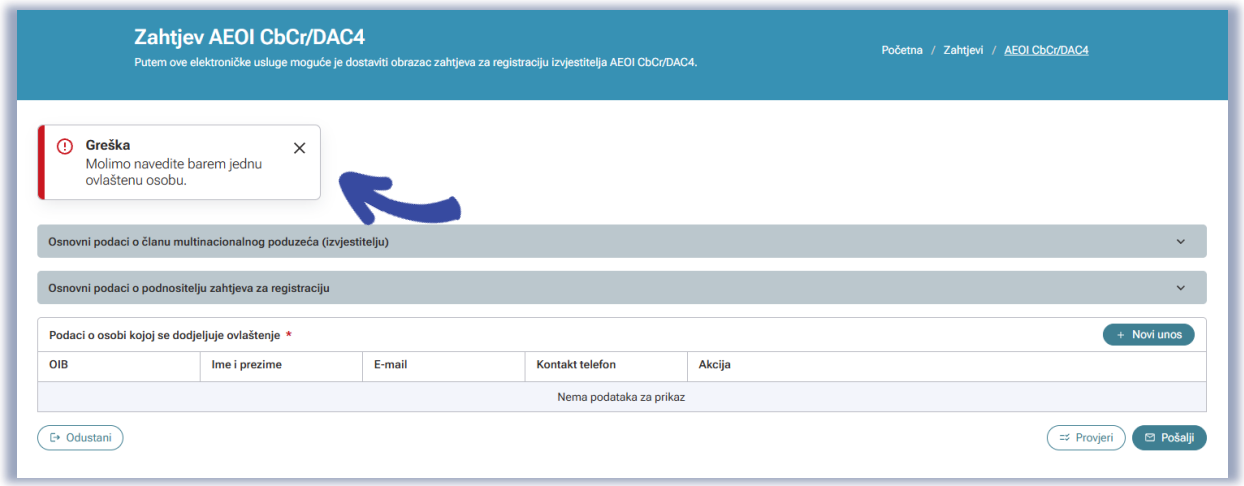
Nakon što je zahtjev potpuno popunjen, potrebno je odabrati gumb „Provjeri“. Ako na zahtjevu postoje formalne ili logičke greške, prikazat će se odgovarajuće poruke na ekranu.

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

Žute poruke su upozoravajuće (ne sprječavaju slanje zahtjeva).

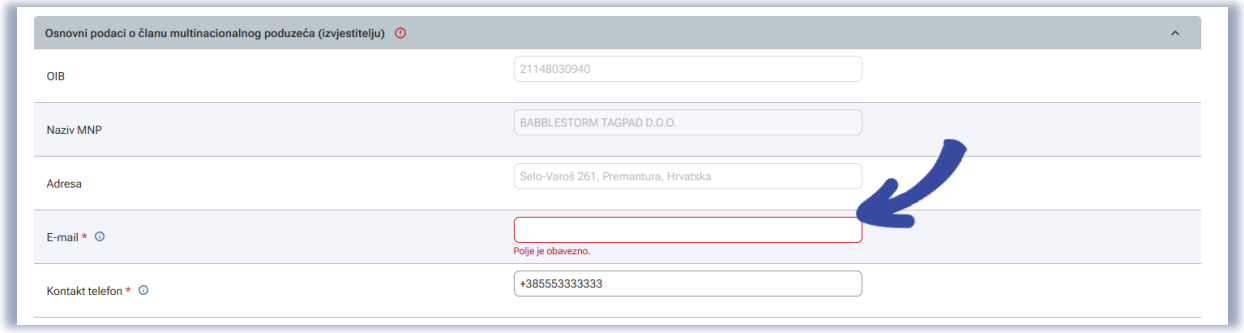
Plave poruke su informativne (ne sprječavaju slanje zahtjeva).

Zelene poruke su poruke potvrde (zahtjev je ispravan).



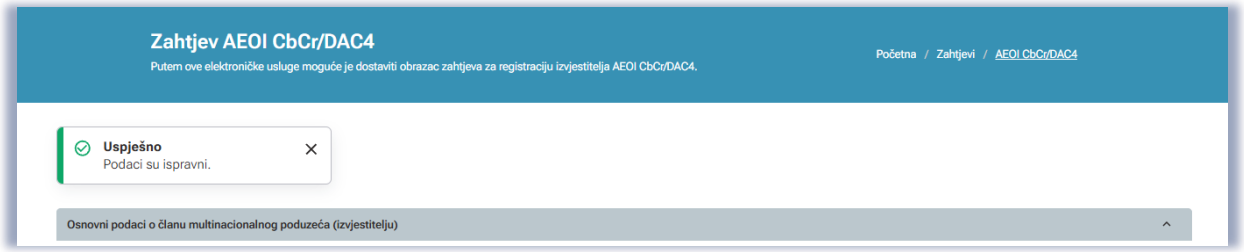
Primjer poruke

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 ispravka svih grešaka ponovno se odabire gumb „Provjeri“. U slučaju ispravnog zahtjeva, javlja se poruka o uspješnosti.



Primjer poruke ispravno popunjenog zahtjeva

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 DAC4	
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	E-mail je obavezan.
Opis rješenja:	Korisnik obavezno mora unijeti podatak za email u polje „E-mail“.
004	E-mail MNP nije ispravno formiran.
Opis rješenja:	Korisnik mora unijeti formalno ispravan podatak za telefonski broj u polje „Kontakt telefon FI“, tj. podatak u formatu „+385xx…“.

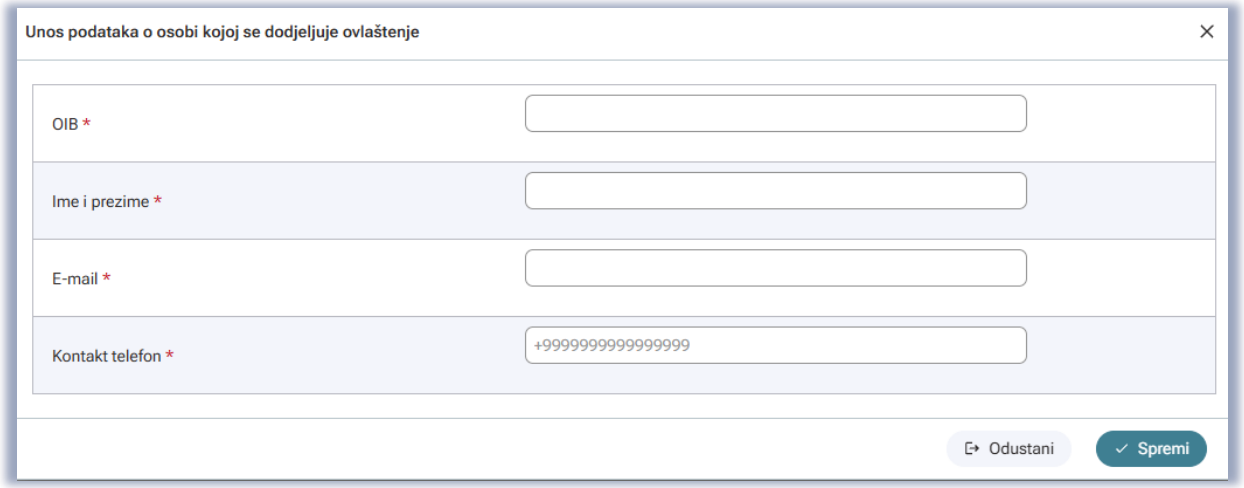
005	Kontakt telefon MNP '+' nije ispravno formiran
Opis rješenja:	Korisnik mora unijeti formalno ispravan podatak za telefonski broj u polje „Kontakt telefon“, tj. podatak u formatu „+385xx…“.
006	E-mail podnositelja je obavezan.
Opis rješenja:	Korisnik obavezno mora unijeti podatak za email u polje „Email podnositelja“.
007	Kontakt telefon podnositelja nije ispravno formiran.
Opis rješenja:	Korisnik mora unijeti formalno ispravan podatak za telefonski broj u polje „Kontakt telefon podnositelja“, tj. podatak u formatu „+385xx…“.
008	Molimo provjerite OIB. Uneseni OIB nije ispravan.
Opis rješenja:	Korisnik mora unijeti formalno ispravan OIB u polje ispod kojeg se javlja ova poruka.
009	Polje je obavezno.
Opis rješenja:	Korisnik obavezno mora unijeti podatak u polje ispod kojeg se javlja ova poruka.
010	Polje nije formalno ispravno.
Opis rješenja:	Korisnik mora unijeti formalno ispravan podatak za email u polje ispod kojeg se javlja ova poruka, tj. podatak u formatu „tekst@tekst.tekst“.
011	Tip osobe nije traženi.
Opis rješenja:	Unesen je OIB koji ne pripada fizičkoj osobi u redak u cjelini „Podaci o osobi kojoj se dodjeljuje ovlaštenje“. Ova greška odnosi se na polje ispod kojeg se javlja poruka.
012	**Greška** Molimo navedite barem jednu ovlaštenu osobu.

Opis rješenja:	Potrebno je unijeti i pohraniti podatke za barem jedan redak u cjelini „Podaci o osobi kojoj se dodjeljuju ovlaštenja“.



OSTALE FUNKCIONALNOSTI KOD POPUNJAVANJA ZAHTJEVA DAC4

Unos novog retka moguć je za određene podatkovne skupove na zahtjevu DAC4. Novi redak unosi se odabirom gumba „**+Novi unos**“, a potom se podaci popunjavaju kroz skočni prozor za podatke retka.



Unos novog retka u podacima zahtjeva DAC4

Obavezan je unos svih podataka u pojedinom kako bi se redak mogao pohraniti.

Redak se pohranjuje odabirom gumba „Spremi“.

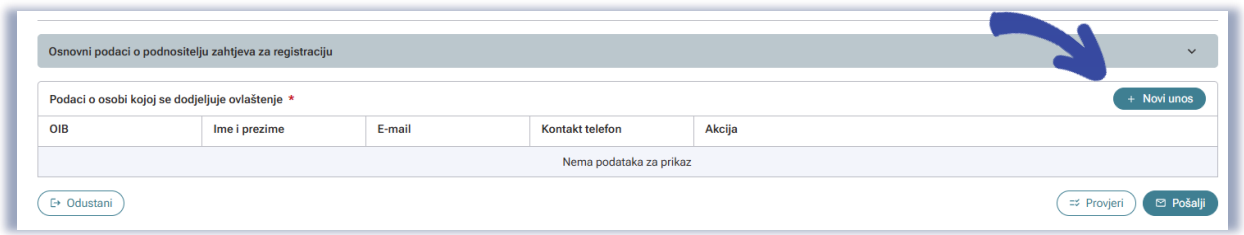
Od pohrane retka odustaje se odabirom gumba „Odustani“.

U slučaju unosa formalno neispravnog podatka, pri pokušaju pohrane retka sustav će javiti odgovarajuću poruku greške.

Ako je potrebno promijeniti podatke u pohranjenom retku, odabire se gumb za doradu podataka ( ), koji je smješten na krajnjem desnom polju u pohranjenom retku, pod kolonom „Akcije“.

Ako je potrebno ukloniti pohranjen redak, odabire se gumb za brisanje podataka ( ), koji je smješten na krajnjem desnom polju u pohranjenom retku, pod kolonom „Akcije“.

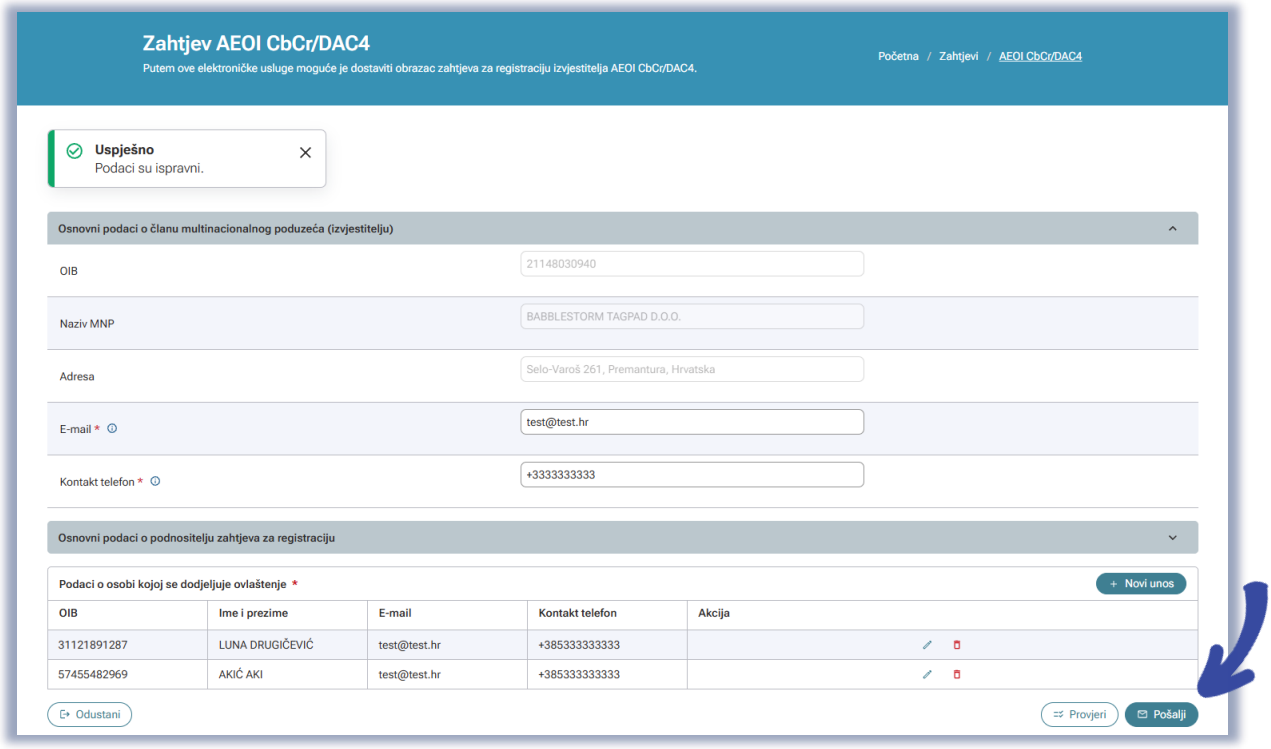
Ako je potrebno dodati novi redak ispod već pohranjenog retka, to se čini ponovnim odabirom gumba „**+Novi unos**“.



Dodavanje novog retka

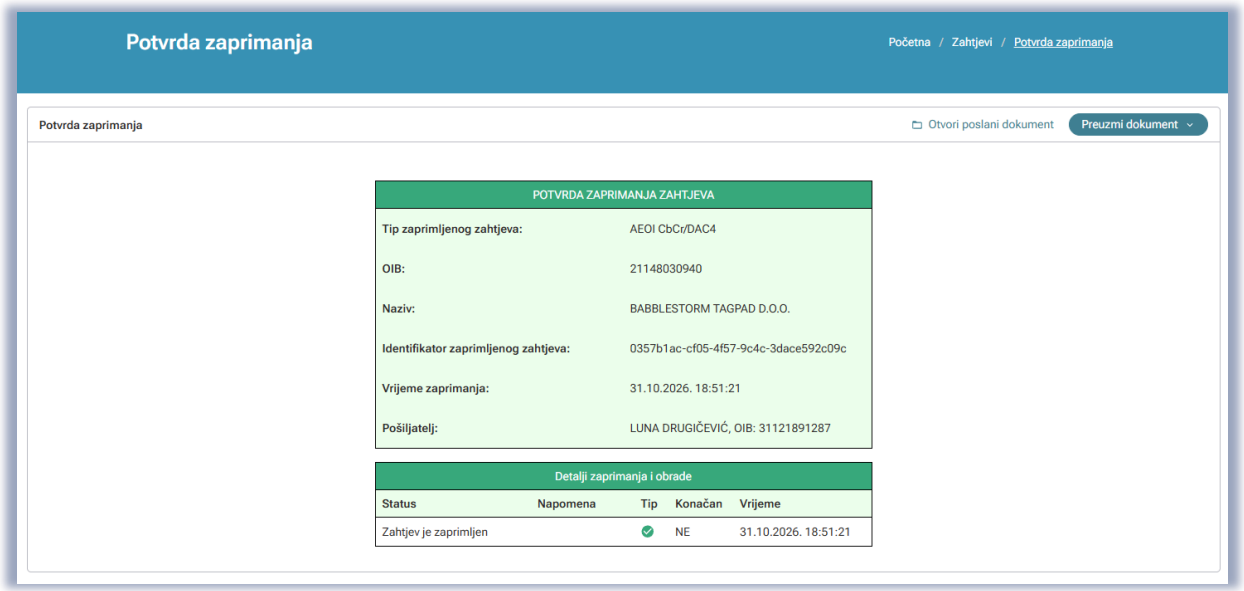
SLANJE ZAHTJEVA ZA REGISTRACIJU IZVJESTITELJA CbCr/DAC4

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



Slanje zahtjeva

Nakon uspješnog slanja zahtjeva, čime je zahtjev zaprimljen na daljnju obradu od strane Porezne uprave, dobiva se poruka o uspješnosti slanja te su prikazani podaci o uspješno podnesenom zahtjevu. Moguće je odmah otvoriti ili preuzeti dokument potvrde zaprimanja u PDF ili XML obliku.

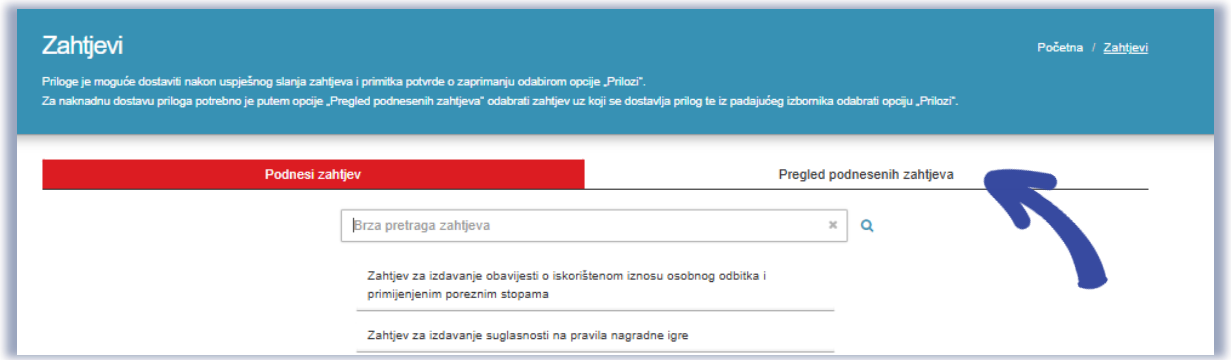


Potvrda zaprimanja zahtjeva

Pregled statusa obrade podnesenog zahtjeva opisano je u idućem poglavlju, „PREGLED PODNESENOG ZAHTJEVA".

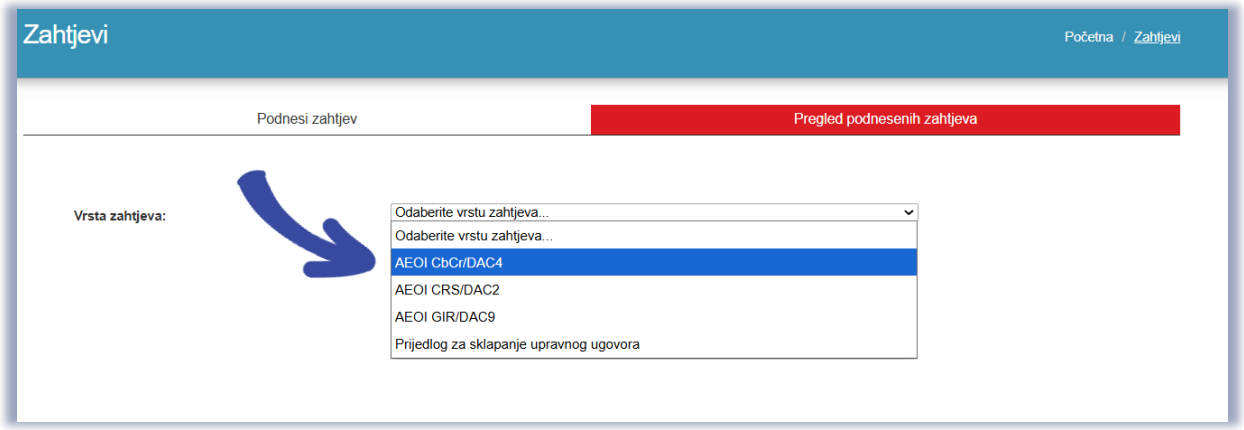
PREGLED PODNESENOG ZAHTJEVA

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



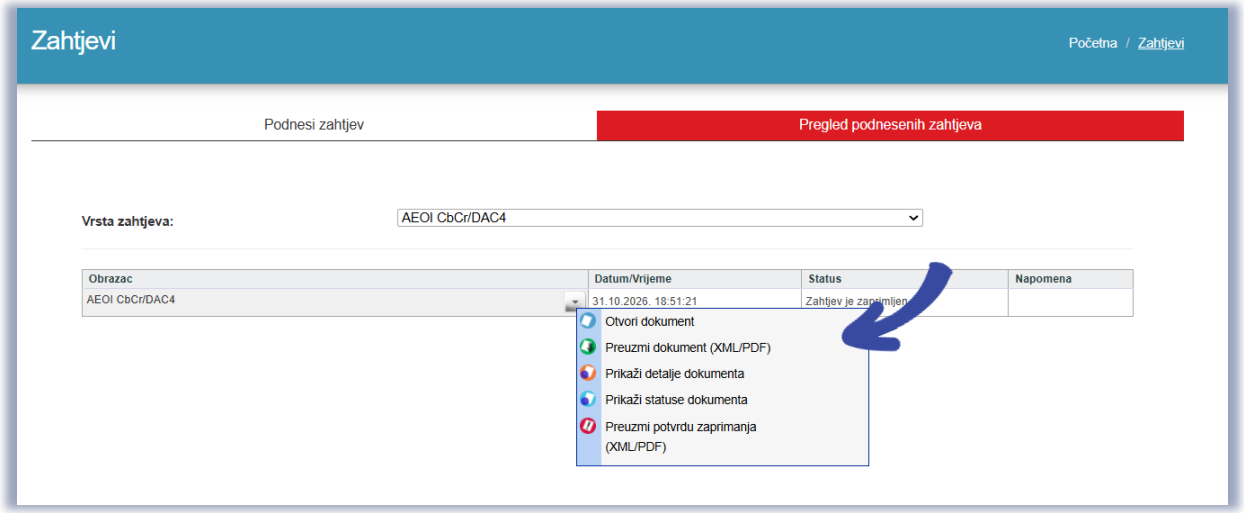
Ulazak u zahtjev putem opcije popisa zahtjeva

Na ekranu za pregled podnesenih zahtjeva odabire se „AEOI CbCr/DAC4" s padajućeg izbornika „Vrsta zahtjeva".



Odabir zahtjeva AEOI CbCr/DAC4 na pregledu podnesenih zahtjeva

Na listi rezultata vidljivo je vrijeme zadnjeg ažuriranja statusa zahtjeva i status obrade zahtjeva te je moguće odabrati pojedini redak i otvoriti padajući izbornik s listom opcija za pregled.



Pregled podnesenih zahtjeva

MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU PODNESENOG ZAHTJEVA

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

- otvoriti podnesen zahtjev,
- pregledati detalje dokumenta zahtjeva,
- preuzeti podnesen 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

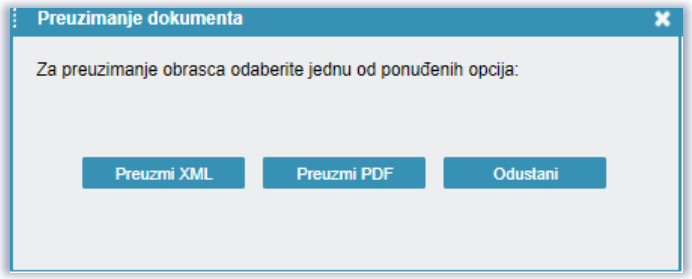
Na gumb „Prikaži detalje dokumenta“ ( ) otvara se skočni prozor s detaljima podnesenog zahtjeva. Moguće je vidjeti jedinstveni identifikator, datum zaprimanja, OIB obveznika, tip dokumenta i fazu obrade.



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.



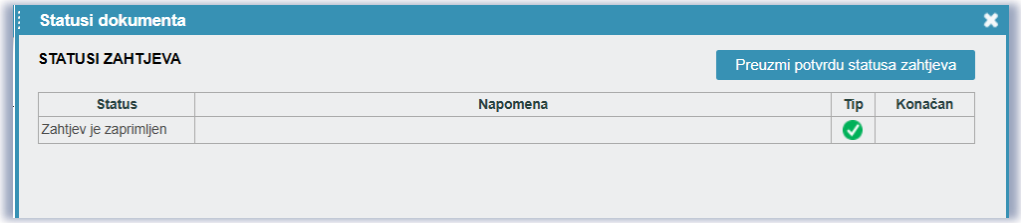
Opcija „Preuzmi dokument (PDF/XML)“

Financira Europska unija
NextGenerationEU

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).

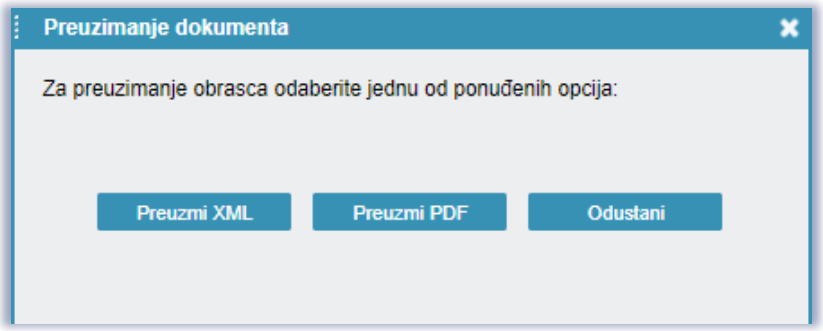


Opcija „Prikaži statuse dokumenta“

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)“

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

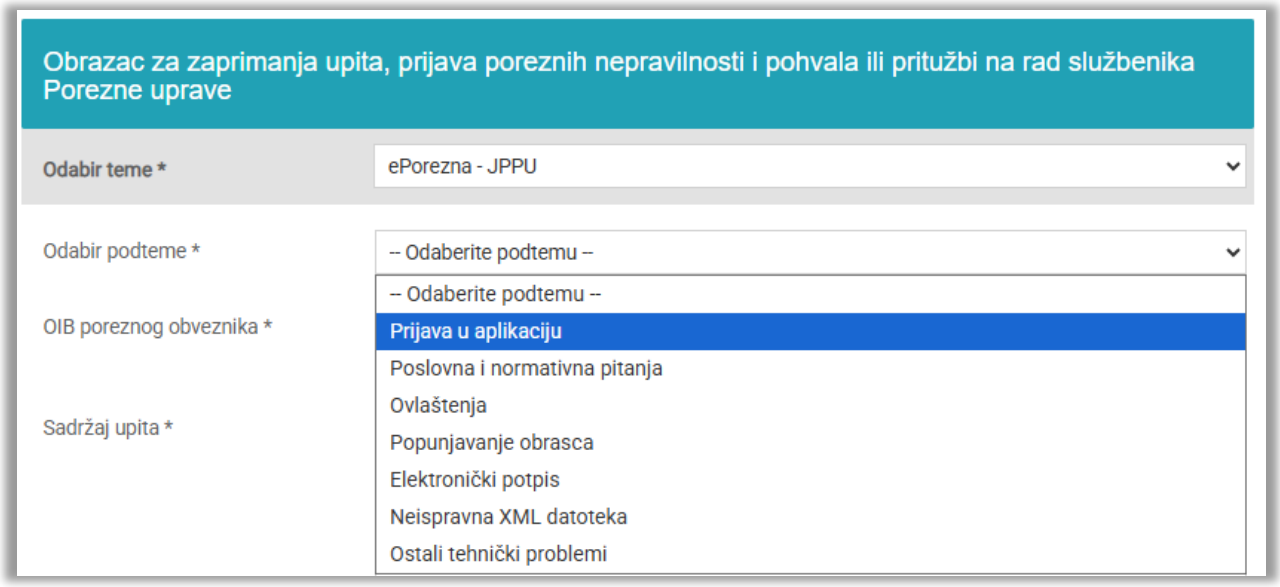
Prvo se popunjava „Odabir teme“ s padajućeg izbornika: potrebno je odabrati „ePorezna – JPPU“ nakon čega se otvaraju ostala polja za popunjavanje upita.

U polju „Odabir podteme“ iz padajućeg izbornika se odabire odgovarajuća kategorija ovisno o nastalom problemu:

- Prijava u aplikaciju,
- Poslovna i normativna pitanja,
- Podnošenje obrazaca za dodjelu/ukidanje ovlaštenja,
- Ovlaštenja,

Financira Europska unija
NextGenerationEU

- Popunjavanje obrasca,
- Elektronički potpis,
- Neispravna XML datoteka,
- Ostali tehnički problemi.

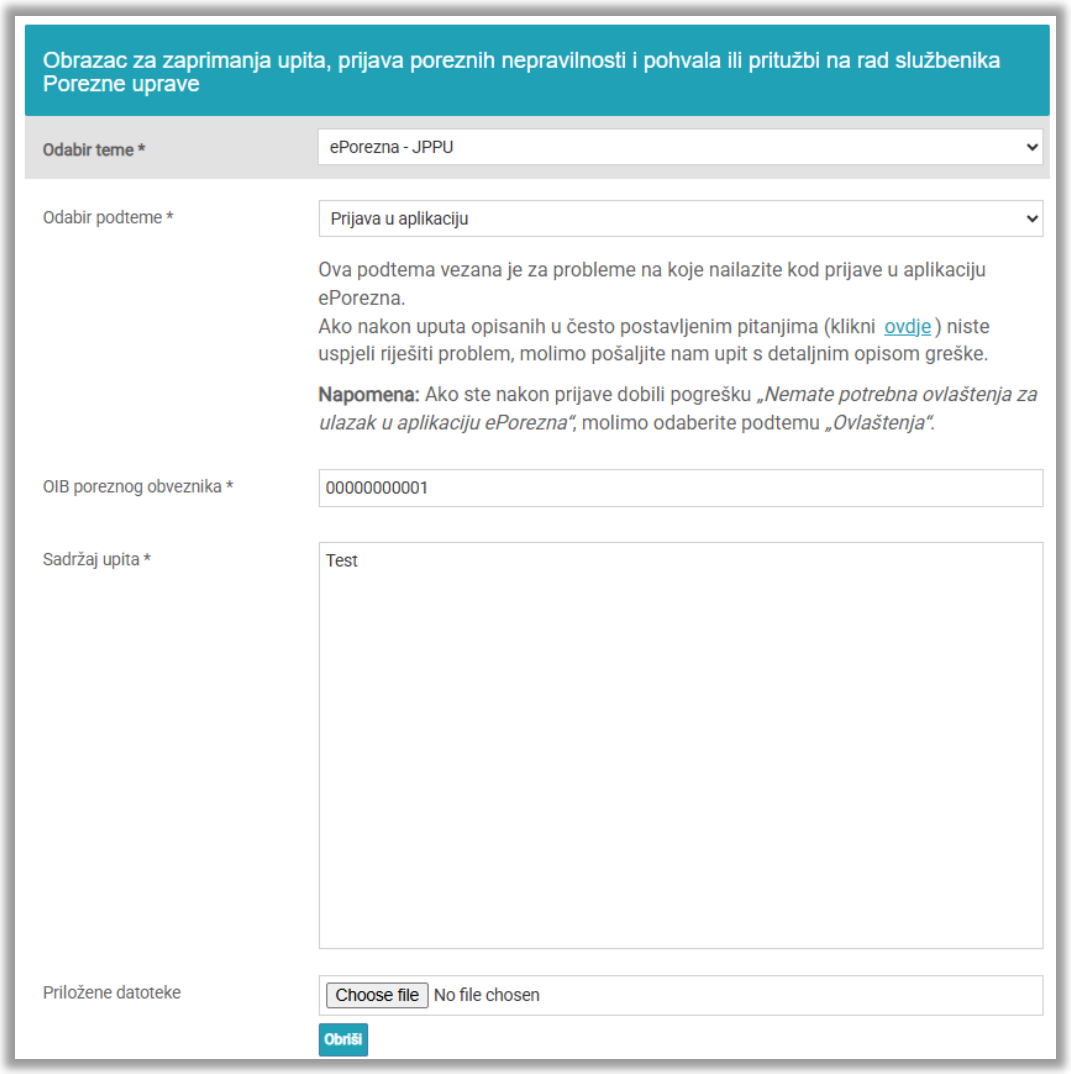


Odabir podteme

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

U polje „Sadržaj upita“ upisuje se opis problema.

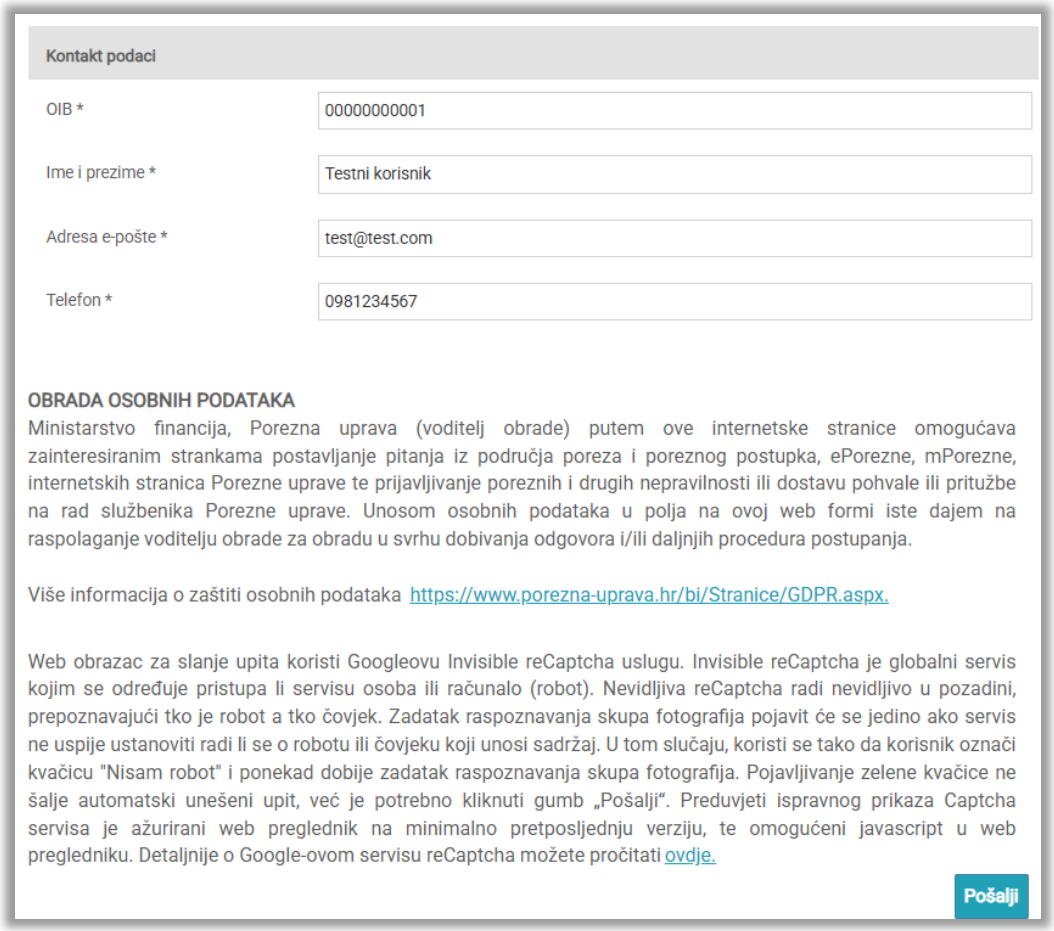
U polje „Priložene datoteke“ prilažu se dokumenti koji pomažu pri bržem rješavanju upita: osobito su korisne slike ekrana (*screenshot*) gdje je vidljiva greška ili problem.



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.

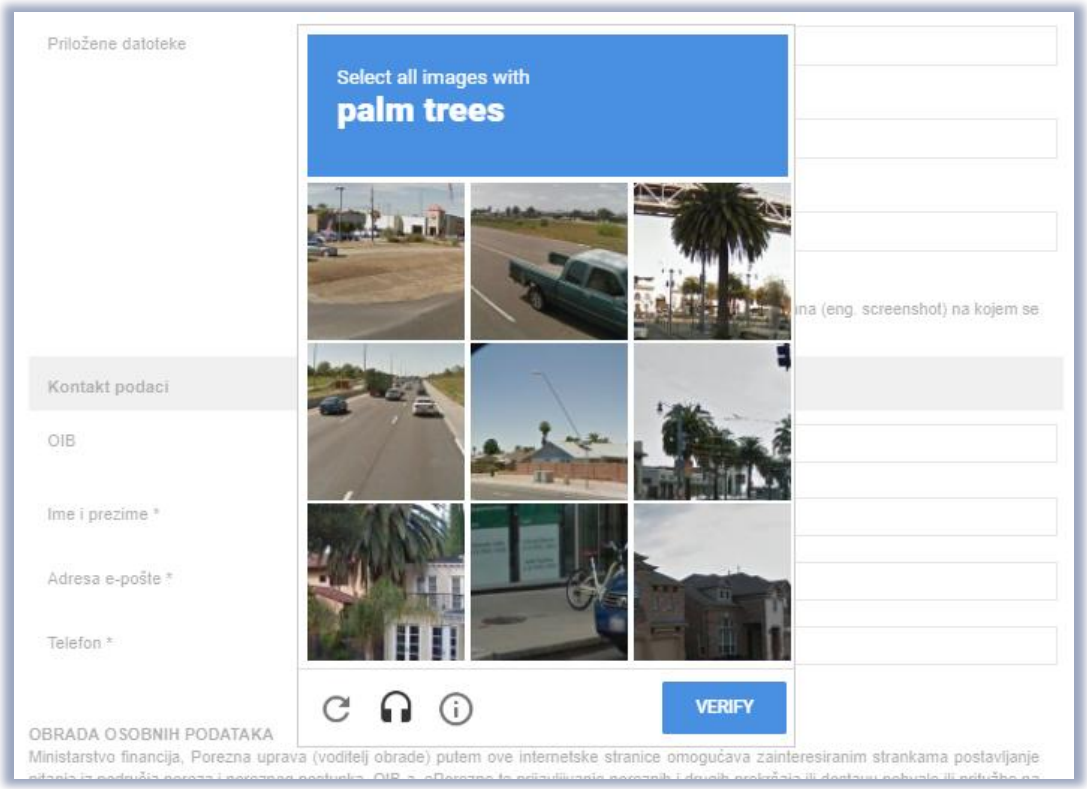


Dio upita vezan uz kontakt te suglasnost

Na kraju je potrebno odabrati gumb „Pošalji“.

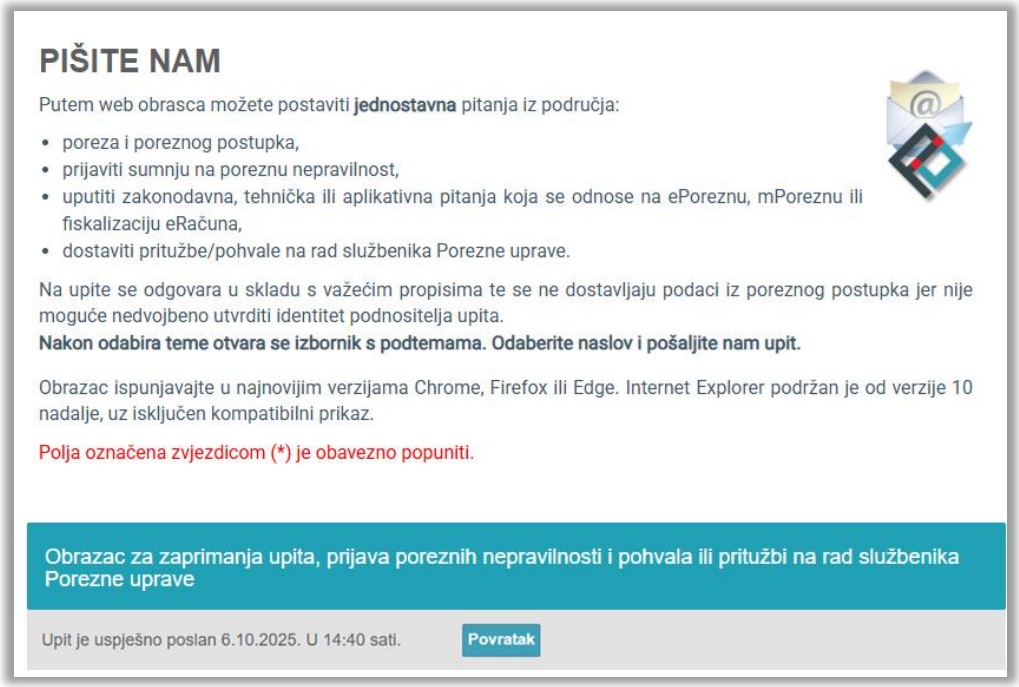
Prikazat će se cijela popunjena forma upita, nakon čega je potrebno još jednom odabrati gumb „Pošalji“.

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



Captcha provjera

Na kraju se javi poruka o uspješnosti slanja upita. Nadležni službenici odgovorit će na upit u najkraćem mogućem roku.



Uspjeh slanja upita