MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA

Sustav JPPU

JEDINSTVENI PORTAL POREZNE UPRAVE

KRATKE UPUTE ZA GRAĐANE

SADRŽAJ

Jedinstveni portal Porezne uprave 3
Kako postati korisnik 5
Građani 6
Ulaz u sustav JPPU 6
Ulaz u sustav JPPU za građane 7
Privola 8
Početna stranica JPPU 11
Profil poreznog obveznika 15
Informacije o poreznom obvezniku 16
Obveze 17
Ovlaštenici 18
Porezna kartica (PK) 19
Moj JOPPD 20
Korisnički pretinac 20
Skočni prozor s porukama/aktima 20
Profil poreznog obveznika - Korisnički pretinac 22
Brzi pregled poruka 24
Obrasci 26
Dostavi obrazac 27
Popunjavanje 28
Potpisivanje 33
Slanje 37
Pregled dostavljenih obrazaca 38
Pregled pohranjenih obrazaca 40
Izbriši dokument 41
Dodatne opcije 42
Dostava priloga (obrasci) 43
Obrazac INO-DOH, INO-IZJAVA i DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA 48
Ostale opcije 52
Provjera obrasca 52
Otvaranje novog, neispunjenog obrasca 53
Učitavanje datoteke postojećeg obrasca 53
Preuzimanje obrazaca 54
Pohrana radne verzije obrasca 54
Učitavanje radne verzije obrasca 56
Zahtjevi 57
Dostava zahtjeva 58
Odabir zahtjeva 59
Popunjavanje zahtjeva 59
Slanje zahtjeva 61
Potvrda zaprimanja zahtjeva 62
Dostava priloga (zahtjevi) 63
Pregled podnesenih zahtjeva 66

Detalji podnesenog zahtjeva....67
Upute....68
Upute za Google Chrome preglednik....72
Instalacija Google Chrome dodatka....72
Instalacija Programske podrške....74
Ažuriranje Google Chrome dodatka i Programske podrške....77
Uklanjanje Google Chrome dodataka....78
Uklanjanje Programske podrške s računala....81
Upute za Microsoft Edge chromium preglednik....81
Preuzimanje preglednika i Instalacija Google Chrome dodatka....81
Instalacija Programske podrške....86
Ažuriranje Google Chrome dodatka i Programske podrške....90
Uklanjanje trenutnog ili prethodnog Google Chrome dodataka 1.0.0....92
UKLANJANJE PROGRAMSKE PODRŠKE S RAČUNALA....95
Upute za Opera preglednik....96
Instalacija Google Chrome dodatka....96
Instalacija Programske podrške....98
Ažuriranje Google Chrome dodatka i Programske podrške....104
UKLANJANJE TRENUTNOG ILI PRETHODNOG GOOGLE CHROME DODATAKA 1.0.0....106
Uklanjanje Programske podrške s računala....108
Upute za Mozilla Firefox....109
Instalacija Firefox dodatka....109
Instalacija Programske podrške (Mozilla Firefox preglednik)....111
Ažuriranje Firefox dodatka i Programske podrške....114
Uklanjanje Firefox dodatka....115
Uklanjanje Programske podrške s računala (Mozilla Firefox preglednik)....116
Zahtjevi za korisničko računalo....117
Upute za provjeru Java preduvjeta....117
Instalacija Java preduvjeta....118

JEDINSTVENI PORTAL POREZNE UPRAVE

Porezna uprava je i do sada nudila mnoge e-usluge preko sustava elektroničkih usluga ePorezna, no prvenstveno poduzetnicima. Uspostavom Jedinstvenog portala Porezne uprave (dalje u tekstu JPPU) proširuju se e-usluge dostupne poduzetnicima, ali se omogućuje korištenje velikog broja e-usluga Porezne uprave i građanima povezivanjem sa sustavom e-Građani.

Sustav JPPU omogućuje poreznim obveznicima interakciju s elektroničkim uslugama Porezne uprave u smislu dvostrane komunikacije i ispunjavanja poreznih obveza. Kroz JPPU porezni obveznici i ovlaštenici poreznog obveznika mogu na efikasan način:

- ✓ upravljati podacima poreznog obveznika
- ✓ pregledavati porezne i druge podatke u evidenciji Porezne uprave
- ✓ podnositi elektroničke obrasce
- ✓ podnositi elektroničke zahtjeve
- ✓ tražiti povrat poreza
- ✓ ostvarivati elektroničku komunikaciju s Poreznom upravom s ciljem ispunjenja poreznih obveza.

JPPU aplikacija središnje je mjesto na kojem porezni obveznici mogu pristupiti svim elektroničkim uslugama koje nudi Porezna uprava prema načelu One-Stop-Shop[1] u bilo kojem trenutku otvaranjem internet adrese aplikacije u jednom od preglednika: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge i Opera. Aplikacija je dostupna poreznim obveznicima putem postojeće adrese elektroničkih usluga Porezne uprave:

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

Korištenjem portala JPPU možete na brz i jednostavan način koristiti elektroničke usluge Porezne uprave. Portal osigurava pristup uslugama na praktičan i lagan način za sve kategorije poreznih obveznika uz mogućnost korištenja usluga u bilo koje vrijeme i s bilo kojeg mjesta. Korištenje aplikacije je sigurno, a tajnost i nepovredivost podataka zajamčena.

U sklopu aplikacije JPPU građanima su dostupne sljedeće usluge:

1. Upravljanje podacima poreznog obveznika
- 1.1. Profil poreznog obveznika
  - 1.1.1. Informacije o poreznom obvezniku
  - 1.1.2. Obveze
  - 1.1.3. Ovlaštenici
  - 1.1.4. Porezno knjigovodstvena kartica (PKK)
  - 1.1.5. Porezna kartica (PK)
  - 1.1.6. Moj JOPPD
  - 1.1.7. Korisnički pretinac
- 1.2. Administracija
- 1.3. Informacije o korisniku

2. Podnošenje obrazaca i zahtjeva elektroničkim putem
- 2.1. Porez na dodanu vrijednost
- 2.2. Igre na sreću i nagradne igre
- 2.3. Porez na dohodak i doprinosi
- 2.4. Porez na dobit
- 2.5. Porez na potrošnju
- 2.6. Obrazac preknjiženja
- 2.7. Zahtjev za registriranje za potrebe poreza na dodanu vrijednost (Obrazac P-PDV)
- 2.8. Prijava u registar poreznih obveznika (RPO)
- 2.9. Zahtjev za izdavanje porezne potvrde
- 2.10. Zahtjev za izmjenom podataka u registru poreznih obveznika
- 2.11. Zahtjev za povrat doprinosa iznad najviše osnovice
- 2.12. Zahtjev za zastaru
- 2.13. Zahtjev za prigovor/žalbu
- 2.14. Zahtjev za upravni ugovor

[1] *Načelo pružanja potpune usluge na jednom mjestu.*

2.15. Prijedlog za sklapanje porezne nagodbe
2.16. Zahtjev za izdavanje/izmjenu Porezne kartice (PK)
2.17. Zahtjev za prijavu podataka bitnih za oporezivanje porezom na nekretnine

3. Pregled i dostava poreznih obrazaca i zahtjeva

3.1. Dostava obrazaca
3.2. Pregled dostavljenih obrazaca
3.3. Pregled pohranjenih obrazaca
3.4. Dostava zahtjeva
3.5. Pregled dostavljenih zahtjeva

4. Elektroničko potpisivanje obrazaca i zahtjeva (PKI)

5. Usluge iz drugih sustava

KAKO POSTATI KORISNIK

Kako bi ostvario pristup JPPU i mogao se koristiti e-uslugama, porezni obveznik mora posjedovati elektroničku vjerodajnicu. Građanima i poduzetnicima dostupne su različite e-usluge i različiti zahtjevi za elektroničke vjerodajnice koje mogu iskoristiti da bi ostvarili pristup.

Korisnikom se smatra bilo koja osoba koja se može prijaviti u sustav JPPU, a to može biti porezni obveznik ili opunomoćenik. Porezni obveznik može biti : **građanin** ili poslovni (**fizička** ili **pravna osoba**) korisnik.

Porezni obveznik je osoba koja koristi sustav, a zastupa sebe kao građanina, obrt, slobodnu djelatnost ili tvrtku kao pravnu osobu.

Opunomoćenik predstavlja korisnika koji posreduje u korištenju elektroničkih usluga u ime i za nekog drugog poreznog obveznika. Porezni obveznik (ili njegov zastupnik/zastupnici) odlučuje i formalno prenosi potrebna ovlaštenja (prava korištenja) na opunomoćenika.

GRAĐANI

Građani mogu koristiti elektroničke usluge Porezne uprave prijavom putem sustava NIAS (Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav) koji nudi različite vrste vjerodajnica. Za pristup elektroničkim uslugama Porezne uprave mogu se koristiti sljedeće vjerodajnice:

- ✓ **vjerodajnice niske sigurnosne razine (1)** (npr. e-Građani ePass, ePošta, AAI@EduHr korisničko ime i lozinka) – omogućuju pristup ograničenom skupu usluga
- ✓ **vjerodajnice značajne sigurnosne razine (2)** (npr. mToken za e-Građane, Fina Soft certifikat, token/m-token uređaji banaka koje su povezane sa sustavom e-Građani) – omogućuju pristup svim uslugama dostupnima građanima
- ✓ **vjerodajnice visoke sigurnosne razine (3)** (npr. eOI - elektronička osobna iskaznica, Fina RDC - osobni certifikat ili AKD kID osobni certifikat) – omogućuju pristup svim uslugama dostupnima građanima.

Građani mogu koristiti sve osobne vjerodajnice dostupne unutar sustava NIAS.

Građanin koji je ujedno i osoba ovlaštena za zastupanje poslovnog subjekta (vlasnik obrta, direktor, član uprave,...) može koristiti i poslovnu vjerodajnicu za sebe kao građanina (npr. poslovni certifikat Fine ili AKD-a).

Ako je porezni obveznik korisnik sustava e-Građani, moći će se odmah koristiti uslugama dostupnima preko JPPU bez dodatne registracije. Prijava putem sustava e-Građani prikazana je u poglavlju „Ulaz u sustav JPPU za građane".

Više informacija o sustavu e-Građani moguće je pronaći na sljedećoj Internet stranici:

https://pretinac.gov.hr/KorisnickiPretinac/eGradani.html

ULAZ U SUSTAV JPPU

Kako bi pristupili sustavu JPPU potrebno je na odabranom Internet pretraživaču otvoriti internet adresu:

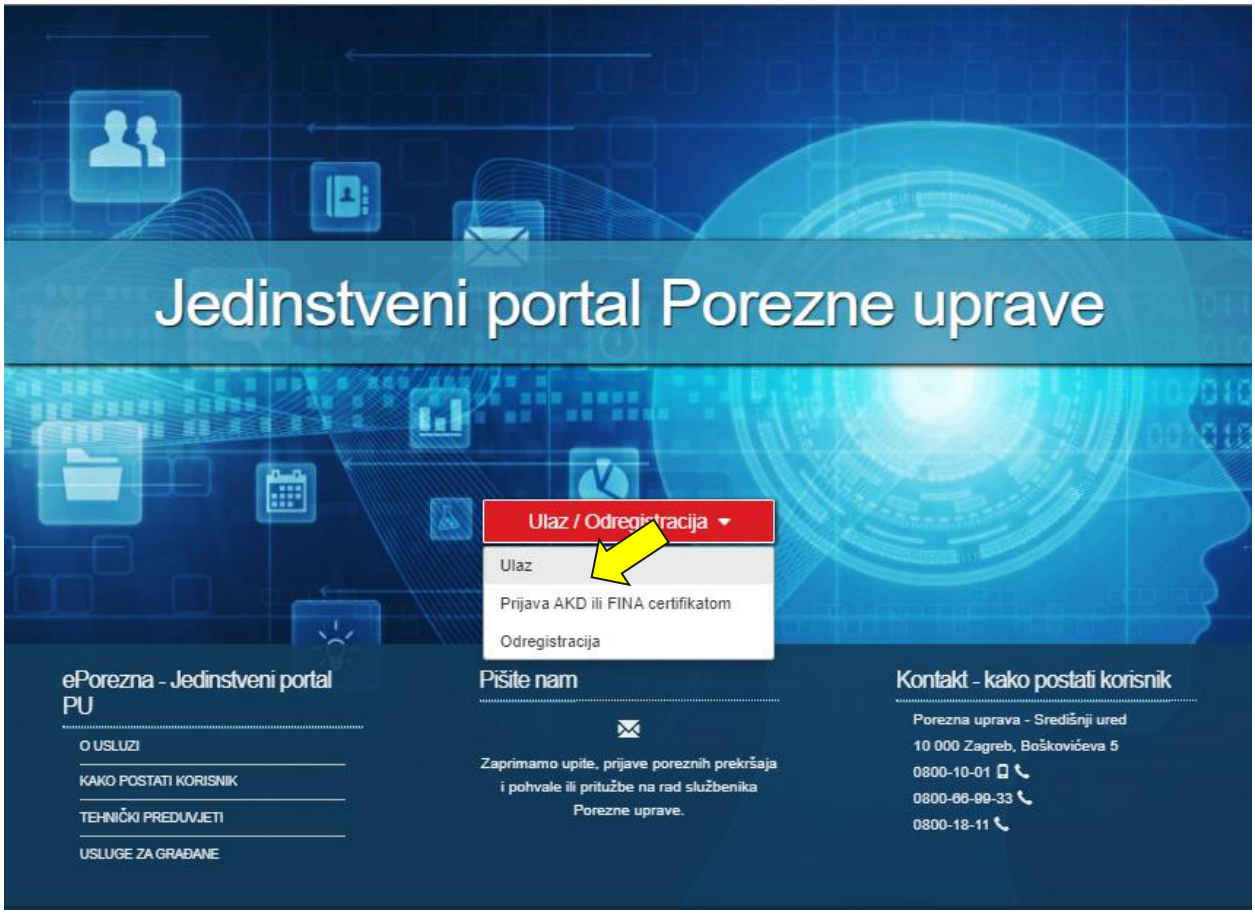
https://e-porezna.porezna-uprava.hr

Uvodna stranica aplikacije prikazuje vijesti koje se odnose na elektroničke usluge, ulaz za građane te ulaz i registraciju za poslovne korisnike.

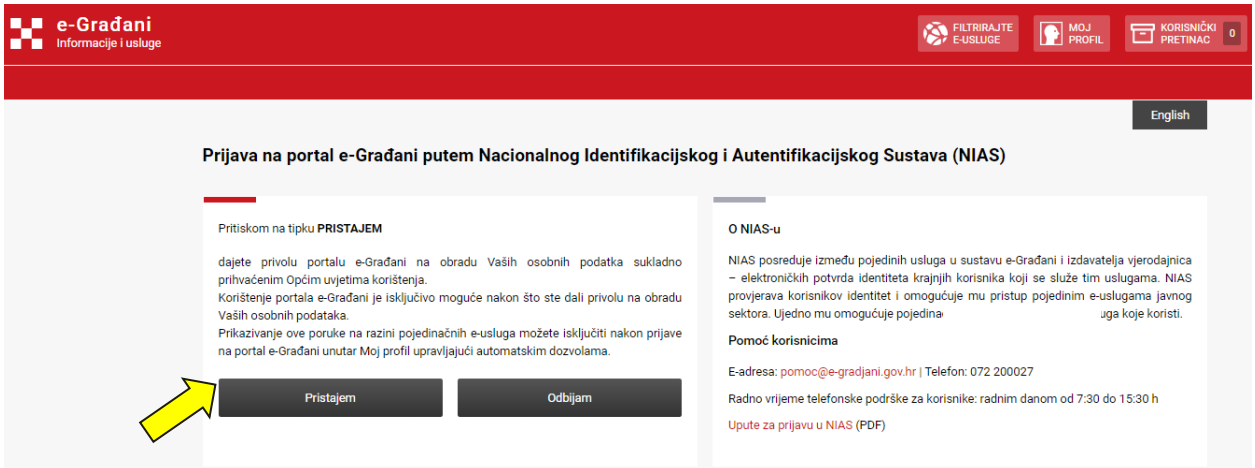
Za ulaz u aplikaciju potrebno je odabrati gumb „Ulaz" nakon čega se korisnik preusmjerava na NIAS radi autentikacije za ulazak u aplikaciju.

Za ulaz u aplikaciju sa AKD ili FINA poslovnim certifikatima potrebno je odabrati gumb „Prijava AKD ili FINA certifikatom.

ULAZ U SUSTAV JPPU ZA GRAĐANE

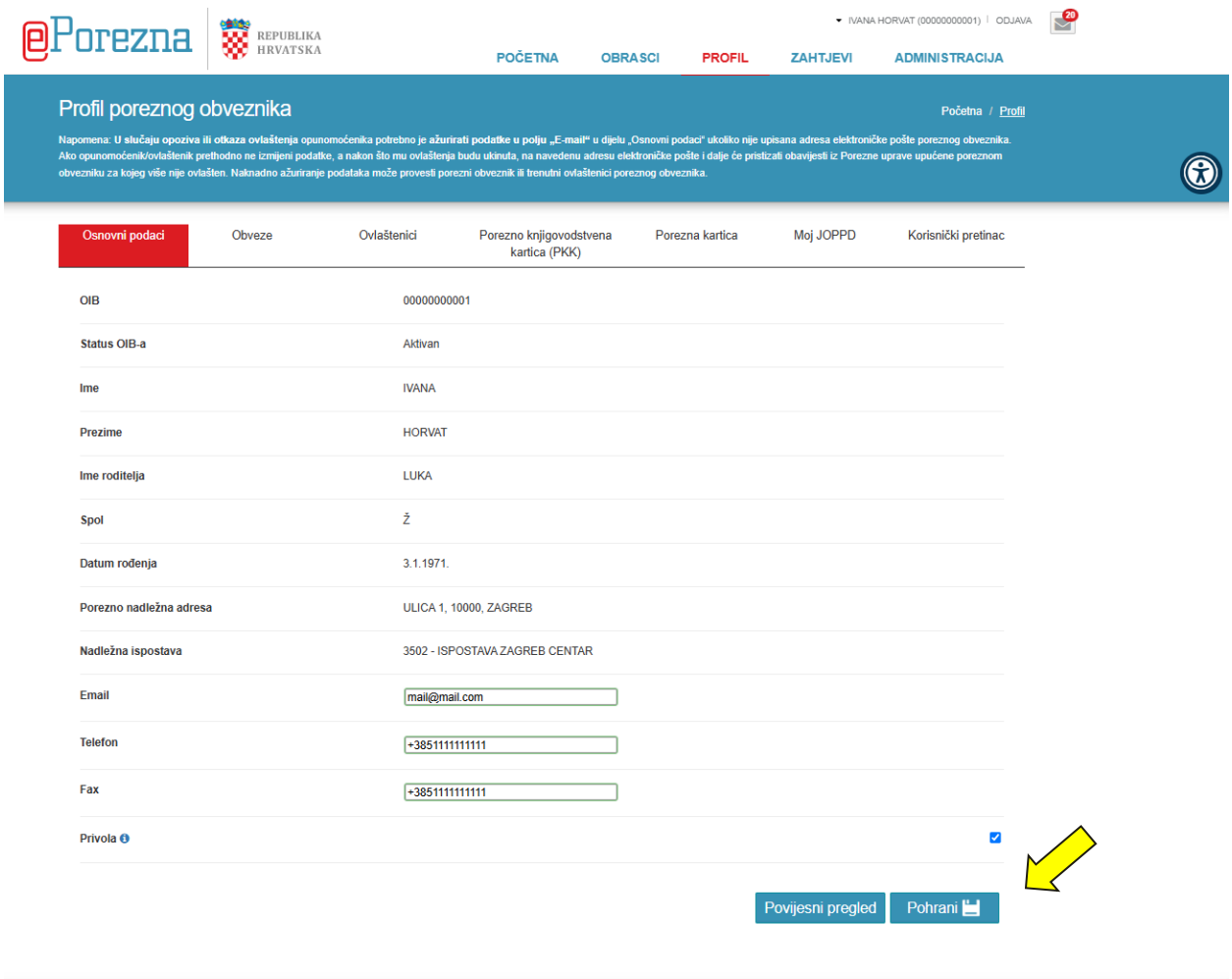


Na stranici za NIAS autentifikaciju odaberite gumb „**Pristajem**".



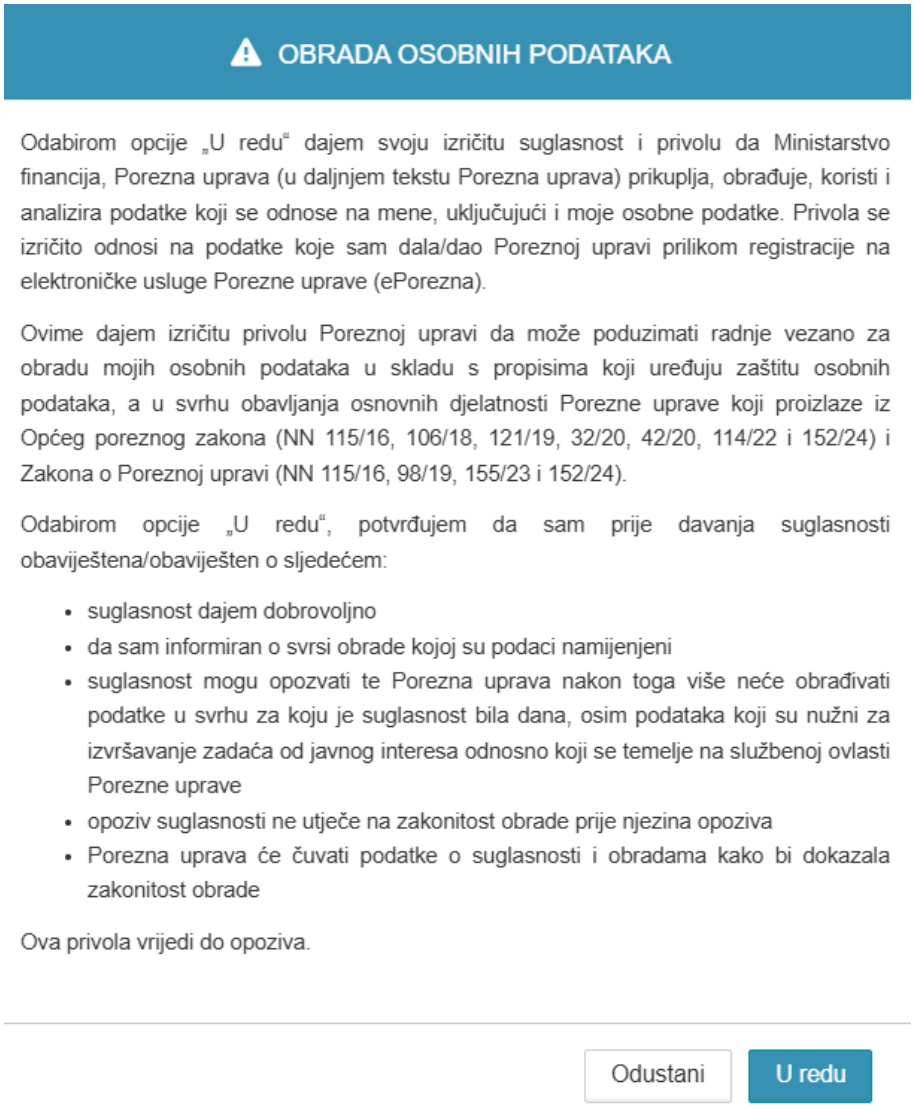
Nakon dozvole NIAS autentifikacije, otvara se ekran s popisom prihvatljivih vjerodajnica s kojima je moguće prijaviti se u aplikaciju. Potrebno je **odabrati jednu od vjerodajnica** te pratiti upute za prijavu.

NAPOMENA: Ekrani za prijavu se razlikuju ovisno o vrsti odabrane vjerodajnice.



PRIVOLA

Nakon prijave u JPPU otvara se početna stranica aplikacije i skočni prozor „**Obrada osobnih podataka**". Nakon pročitanog teksta, ako korisnik želi započeti s korištenjem aplikacije, potrebno je kliknuti na gumb „**U redu**".

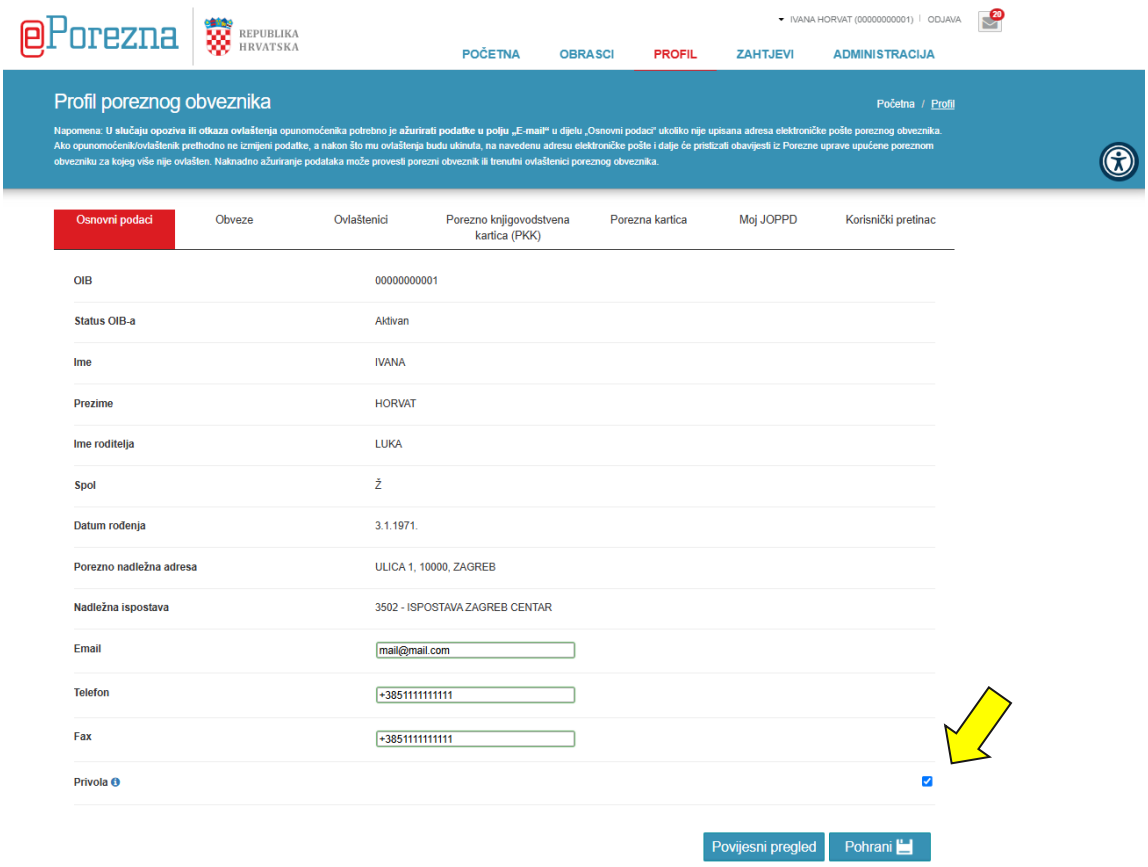


Ako se izabere gumb „Odustani“, sustav vraća korisnika na stranicu ulaza u aplikaciju s porukom.

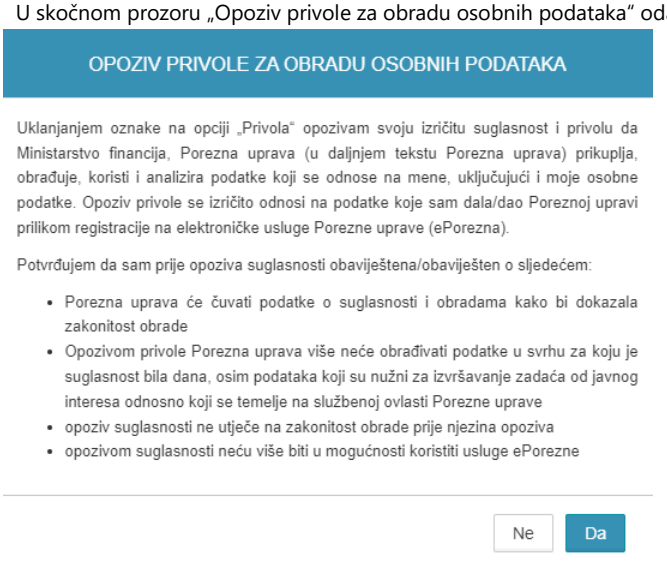


Korisnik može **opozvati privolu** na sljedeći način:

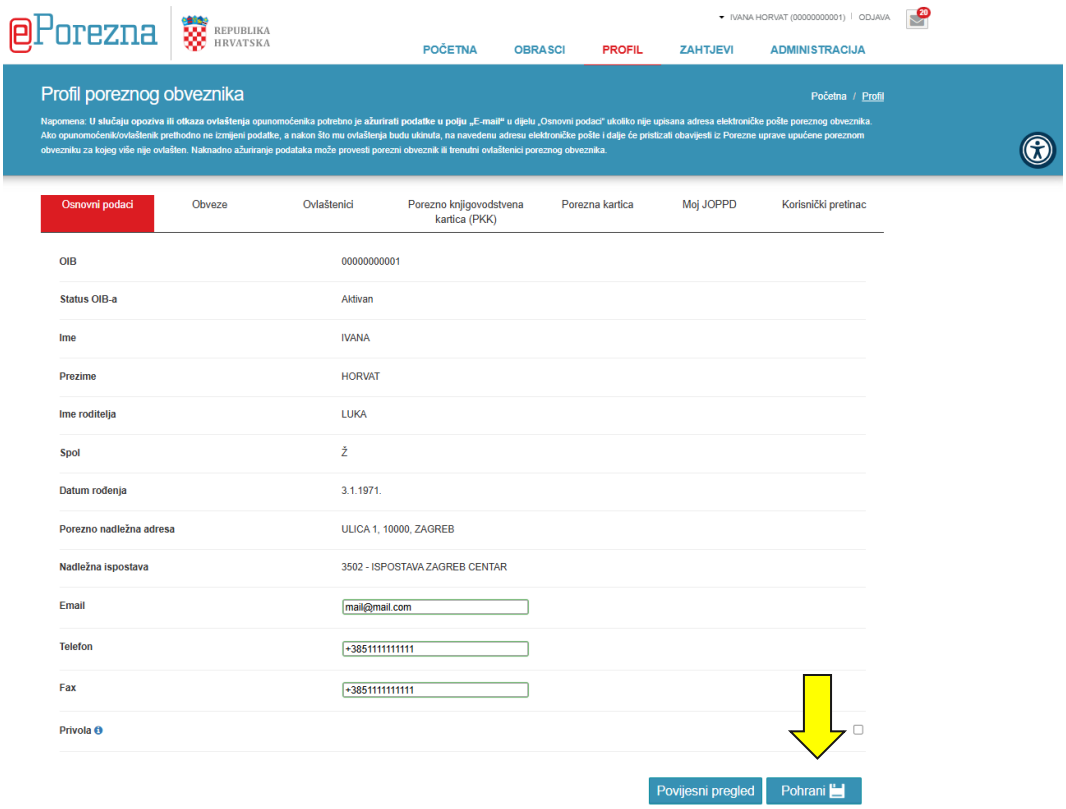
1. U izborniku „Profil“ odabrati „**Informacije o poreznom obvezniku“**
2. U polju Privola **maknuti kvačicu** iz potvrdnog okvira.



3. U skočnom prozoru „Opoziv privole za obradu osobnih podataka" odabrati gumb „**Da**"



4. Odabrati gumb „**Pohrani**".

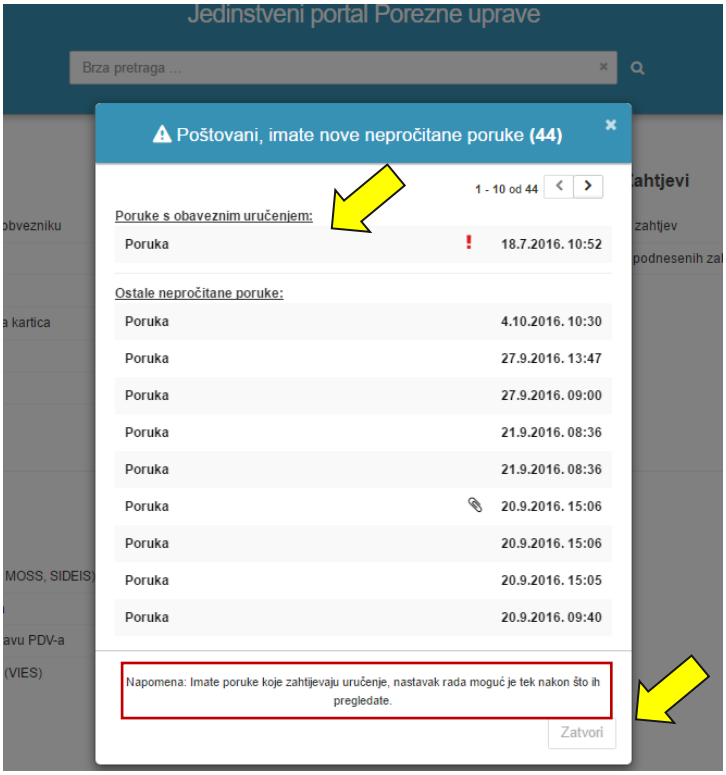


POČETNA STRANICA JPPU

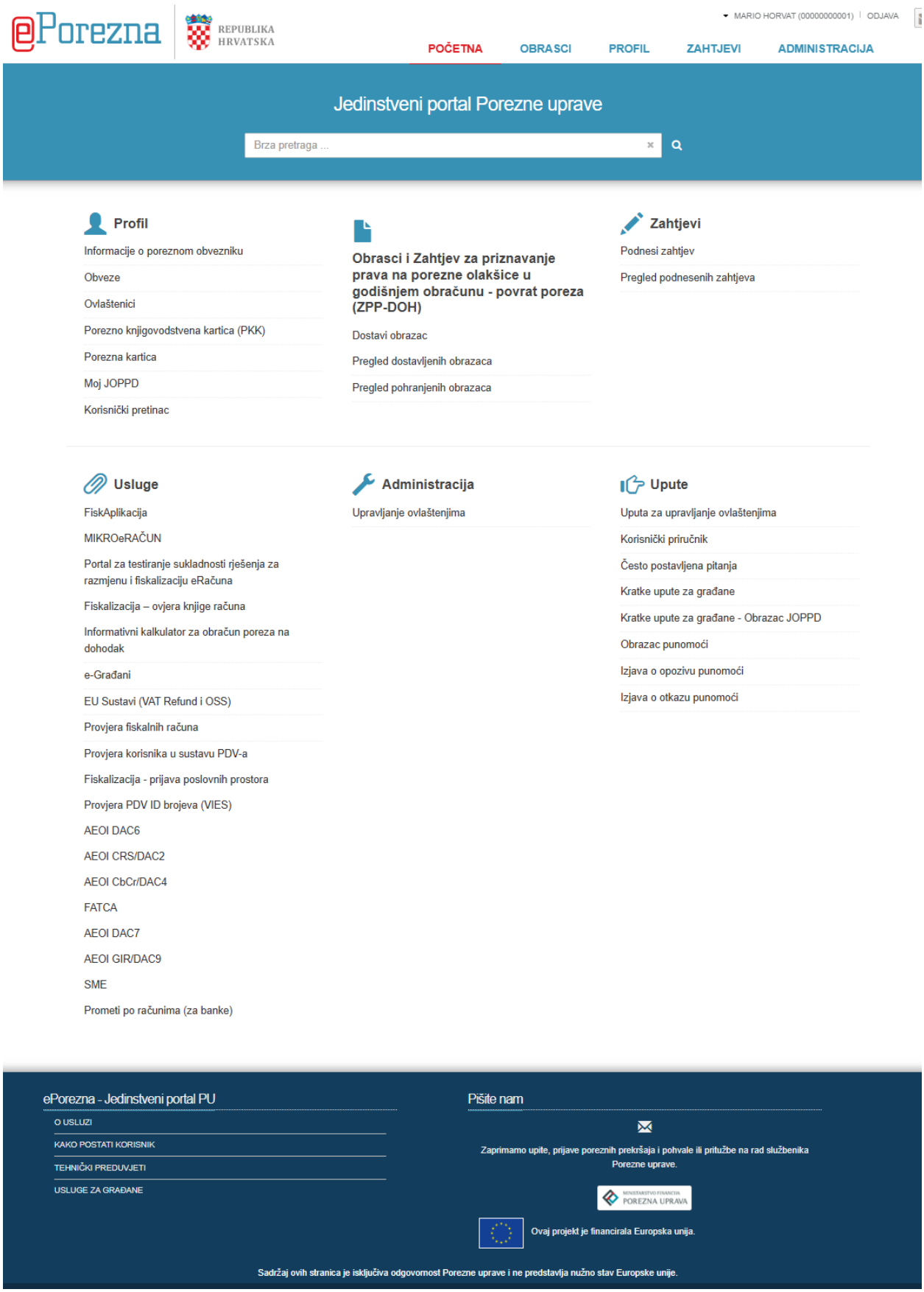
Ako postoje poruke namijenjene poreznom obvezniku koje nisu pročitane, na početnoj stranici se prikazuje skočni prozor s nepročitanim porukama.

Neke poruke mogu zahtijevati uručenje (npr. poruke koje sadrže akte ili pismena) te se nalaze u polju „**Poruke s obaveznim uručenjem**". Ako ima takvih poruka koje su nepročitane, prozor s porukama se ne može zatvoriti te daljnji rad s aplikacijom nije omogućen dok se te poruke ne pročitaju. Pojedina poruka se smatra pročitanom nakon što se otvori i pregleda.

Ako nema poruka s obveznim uručenjem, ne prikazuju se poruke s obveznim uručenjem niti tekst napomene, a gumb za zatvaranje prozora je omogućen.



Nakon uspješne prijave te čitanja svih poruka koje zahtijevaju uručenje (ukoliko postoje takve poruke), otvara se početna stranica aplikacije.


ePorezna
REPUBLIKA HRVATSKA
MARIO HORVAT (00000000001) | ODJAVA
POČETNA
OBRASCI
PROFIL
ZAHTJEVI
ADMINISTRACIJA
Jedinstveni portal Porezne uprave
Brza pretraga ...
Profil
Informacije o poreznom obvezniku
Obveze
Ovlaštenici
Porezno knjigovodstvena kartica (PKK)
Porezna kartica
Moj JOPPD
Korisnički pretinac
Obrasci i Zahtjev za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu - povrat poreza (ZPP-DOH)
Dostavi obrazac
Pregled dostavljenih obrazaca
Pregled pohranjenih obrazaca
Zahtjevi
Podnesi zahtjev
Pregled podnesenih zahtjeva
Usluge
FiskAplikacija
MIKROeRAČUN
Portal za testiranje sukladnosti rješenja za razmjenu i fiskalizaciju eRačuna
Fiskalizacija – ovjera knjige računa
Informativni kalkulator za obračun poreza na dohodak
e-Građani
EU Sustavi (VAT Refund i OSS)
Provjera fiskalnih računa
Provjera korisnika u sustavu PDV-a
Fiskalizacija - prijava poslovnih prostora
Provjera PDV ID brojeva (VIES)
AEOI DAC6
AEOI CRS/DAC2
AEOI CbCr/DAC4
FATCA
AEOI DAC7
AEOI GIR/DAC9
SME
Prometi po računima (za banke)
Administracija
Upravljanje ovlaštenjima
Upute
Uputa za upravljanje ovlaštenjima
Korisnički priručnik
Često postavljena pitanja
Kratke upute za građane
Kratke upute za građane - Obrazac JOPPD
Obrazac punomoći
Izjava o opozivu punomoći
Izjava o otkazu punomoći
ePorezna - Jedinstveni portal PU
O USLUZI
KAKO POSTATI KORISNIK
TEHNIČKI PREDUVJETI
USLUGE ZA GRAĐANE
Pišite nam
Zaprimamo upite, prijave poreznih prekršaja i pohvale ili pritužbe na rad službenika Porezne uprave.
MINISTARSTVO FINANCIJA POREZNA UPRAVA
Ovaj projekt je financirala Europska unija.
Sadržaj ovih stranica je isključiva odgovornost Porezne uprave i ne predstavlja nužno stav Europske unije.

Početna stranica sadrži:

- **Brzi izbornik** koji omogućava korisniku sustava pristup njegovom sadržaju gdje god da se nalazio u aplikaciji i to samo jednim klikom, a sadrži:
  - ✓ **Ime i prezime–** klikom na gumb informacije o poreznom obvezniku.
  - ✓ **Odjava –** klikom na gumb, korisnik se odjavljuje iz aplikacije te se otvara uvodna stranica.
  - ✓ **Brzi pregled poruka –** klikom na ikonu koja ima označeni ukupan broj nepročitanih poruka otvara se skočni prozor pregled poruka.
  - ✓ **Početna stranica –** klikom na gumb korisnik se vraća na ekran početne stranice sustava.
  - ✓ **Obrasci** – klikom se otvara modul „Obrasci Zahtjev za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu – povrat poreza (ZPP-DOH)" za pregled i podnošenje obrazaca.
  - ✓ **Profil** – klikom se otvara modul „Profil poreznog obveznika" sa svim poveznicama raspoređenim po karticama.
  - ✓ **Zahtjevi –** klikom se otvara modul „Zahtjevi" za pregled i podnošenje zahtjeva.
- **Brzu pretragu** koja omogućuje korisniku upis naziva ili opis usluge kojoj želi pristupiti (npr. „PDV") te mu se pojavljuje izbornik s filtriranim popisom pojedinih usluga. Odabirom jedne od opcija koje se pojave u padajućem izborniku korisnik se direktno preusmjeri na željeni dio aplikacije.
- **Glavni izbornik aplikacije** sadrži poveznice na različite dijelove aplikacije koje su grupirani po određenim kategorijama unutar modula:
  - ✓ **Profil poreznog obveznika** s poveznicama: Informacije o poreznom obvezniku, Obveze, Ovlaštenici, Porezno knjigovodstvena kartica (PKK), Porezna kartica (PK), Moj JOPPD i Korisnički pretinac.
  - ✓ **Obrasci** s poveznicama: Dostavi obrazac, Pregled dostavljenih obrazaca i Pregled pohranjenih obrazaca.
  - ✓ **Zahtjevi** s poveznicama: Podnesi zahtjev i Pregled podnesenih zahtjeva.
  - ✓ **Usluge** s poveznicama: FiskAplikacija (usluga koja nije dostupna za građane), MIKROeRAČUN (usluga koja nije dostupna za građane), Portal za testiranje sukladnosti rješenja za razmjenu i fiskalizaciju eRačuna (usluga koja nije dostupna za građane), Informativni kalkulator za obračun poreza i prireza na dohodak, e-Građani, EU Sustavi (VAT Refund i OSS), Provjera fiskalnih računa, Provjera korisnika u sustavu PDV-a, Fiskalizacija - prijava poslovnih prostora, Fiskalizacija – ovjera knjige računa, Provjera PDV ID brojeva (VIES), AEOI DAC6, AEOI CRS/DAC2, AEOI CbCr/DAC4, FATCA, AEOI DAC7, AEOI GIR/DAC9, SME i Prometi po računima (za banke).
  - ✓ **Administracija –** klikom se otvara modul „Administracija" za upravljanje ovlaštenjima.
    NAPOMENA: prikazuje se samo i jedino ako korisnik ima razinu ovlaštenja „Upravljanje ovlaštenjima" za odabranog poreznog obveznika.
  - ✓ **Upute** s poveznicama: Upute za upravljanje ovlaštenjima, Korisnički priručnik, Često postavljena pitanja, Kratke upute za građane, Korisničke upute – obrazac JOPPD, Obrazac punomoći, Izjava o opozivu punomoći, Izjava o otkazu punomoći.

PROFIL POREZNOG OBVEZNIKA

Korisnik na brz i jednostavan način može imati uvid u podatke poreznog obveznika. Promjena većine podataka nije moguća kroz modul „Profil" nego kroz podnošenje službenih obrazaca zahtjeva.



Do pregleda podataka o poreznom obvezniku korisnik može doći na 2 načina:

1. Odabirom na link „**PROFIL**" u brzom izborniku,
2. Preko modula „**Profil**" u glavnom izborniku.

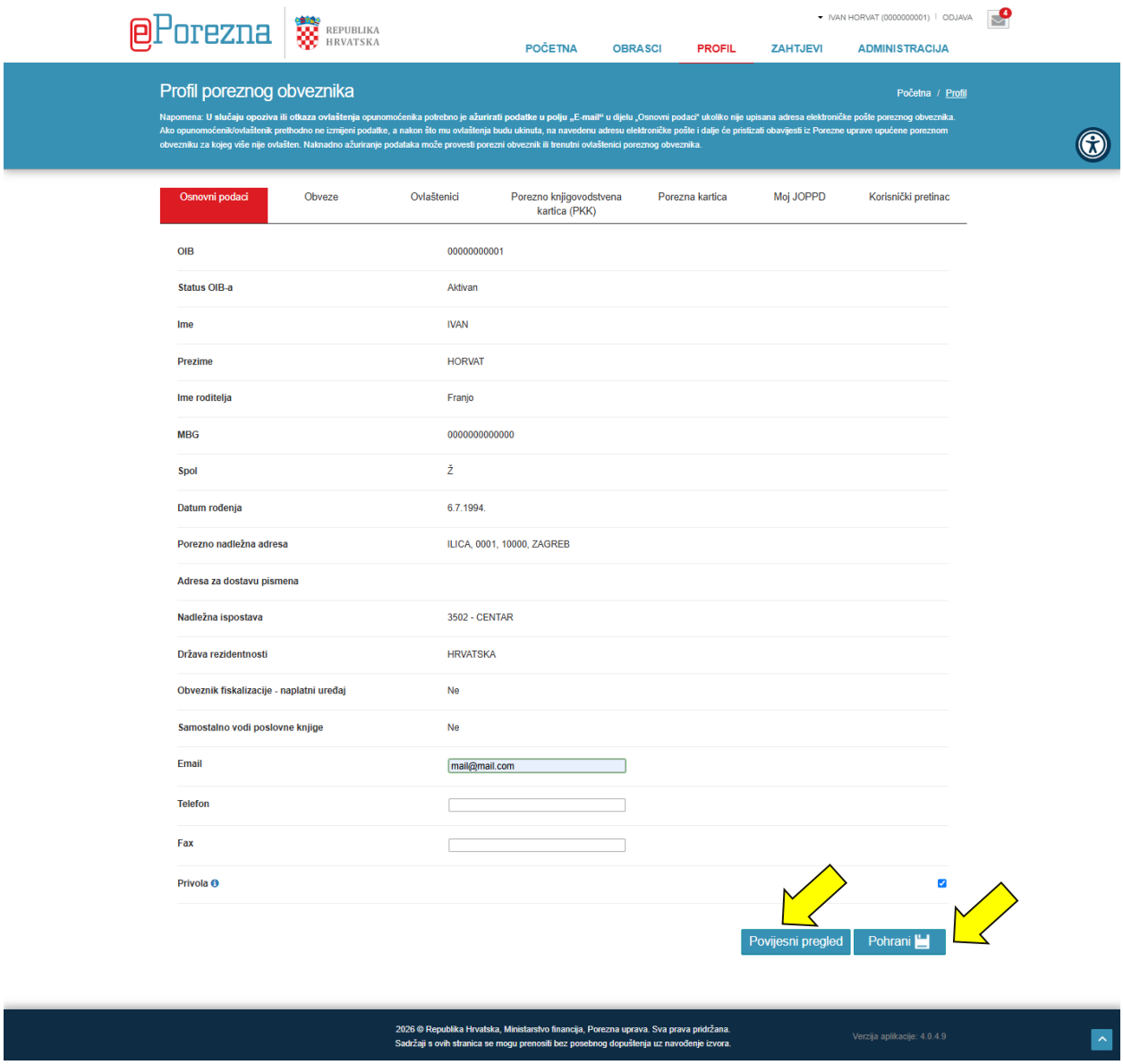
Moguće je pregledati sljedeće podatke (ovisno o razini ovlaštenja):

- ✓ **Informacije o poreznom obvezniku**

- ✓ **Obveze**
- ✓ **Ovlaštenici**
- ✓ **Porezno knjigovodstvena kartica (PKK)**
- ✓ **Porezna kartica**
- ✓ **Moj JOPPD**
- ✓ **Korisnički pretinac.**

INFORMACIJE O POREZNOM OBVEZNIKU

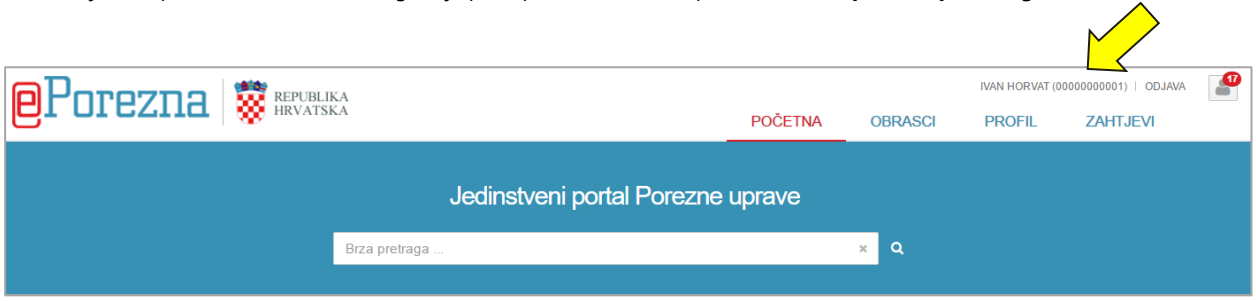
Unutar kartice „**Osnovni podaci**" nalaze se osnovni podaci o poreznom obvezniku iz RPO-a (Registar poreznih obveznika). Ovisno o tipu poreznog obveznika u prikazu se pojavljuju adekvatni podaci. Upisani podaci će se koristiti za automatsku ispunu zaglavlja elektroničkih obrazaca kako bi se olakšao postupak popunjavanja istih.



Na ovoj stranici, korisnik može promijeniti isključivo četiri podatka: **e-mail**, **telefon**, **faks** i **omogućavanje informativnih e-mail obavijesti**.

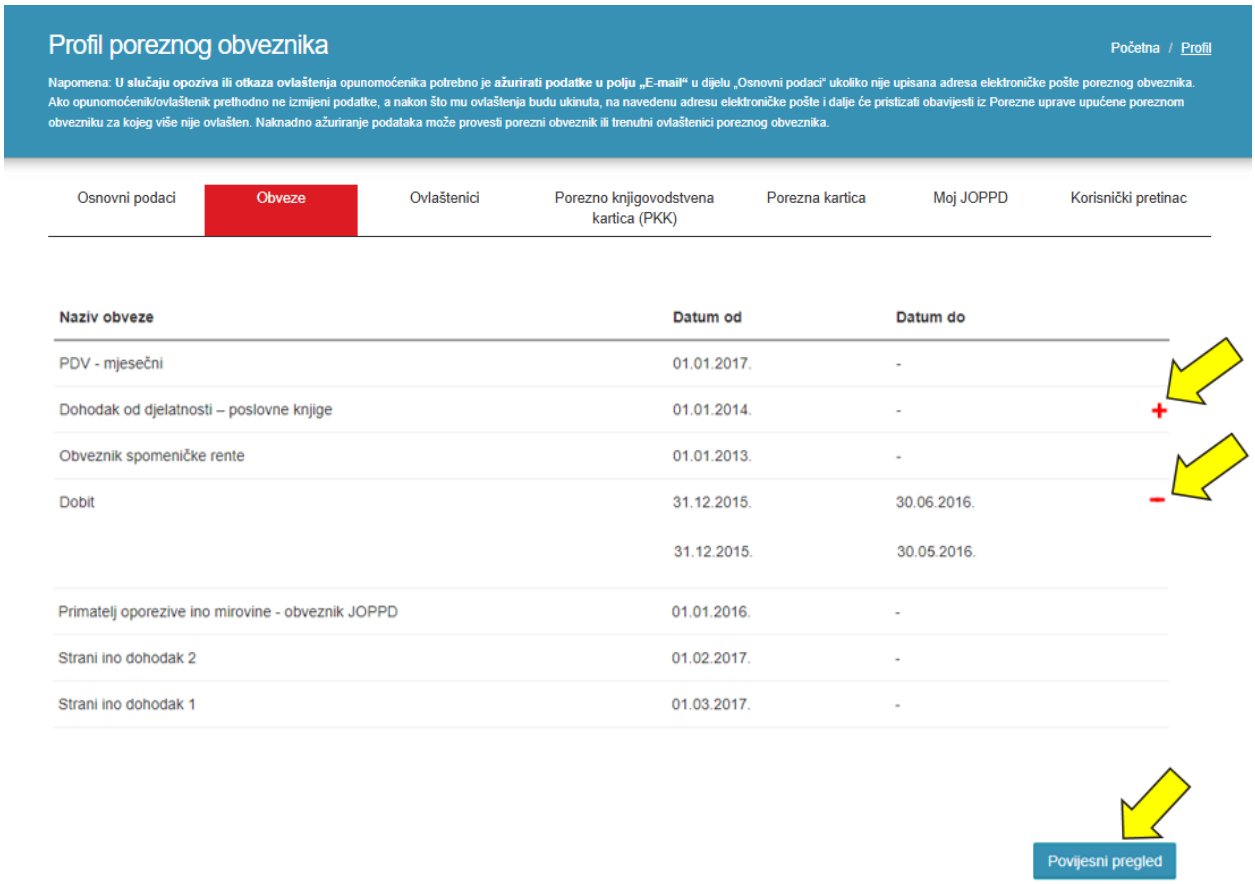
Nakon ispune podataka potrebno je odabrati gumb **„Pohrani"** kako bi se spremile promjene podataka.

Informacijama o poreznom obvezniku moguće je pristupiti i odabirom na poveznicu **ime i prezime poreznog obveznika**.



OBVEZE

Na kartici „**Obveze**“ korisnik ima uvid u evidenciju trenutno važećih obveza prema Poreznoj upravi odnosno posljednji povijesni podatak ako je porezni obveznik imao neku obvezu u prošlosti. Klikom na gumb **„Povijesni pregled“** pored svake obveze koja ima povijesne podatke prikazuje se oznaka za povijesni prikaz.



Klikom na oznaku „ **+**“ pored željenog podatka, prikazuju se odgovarajući povijesni podaci.

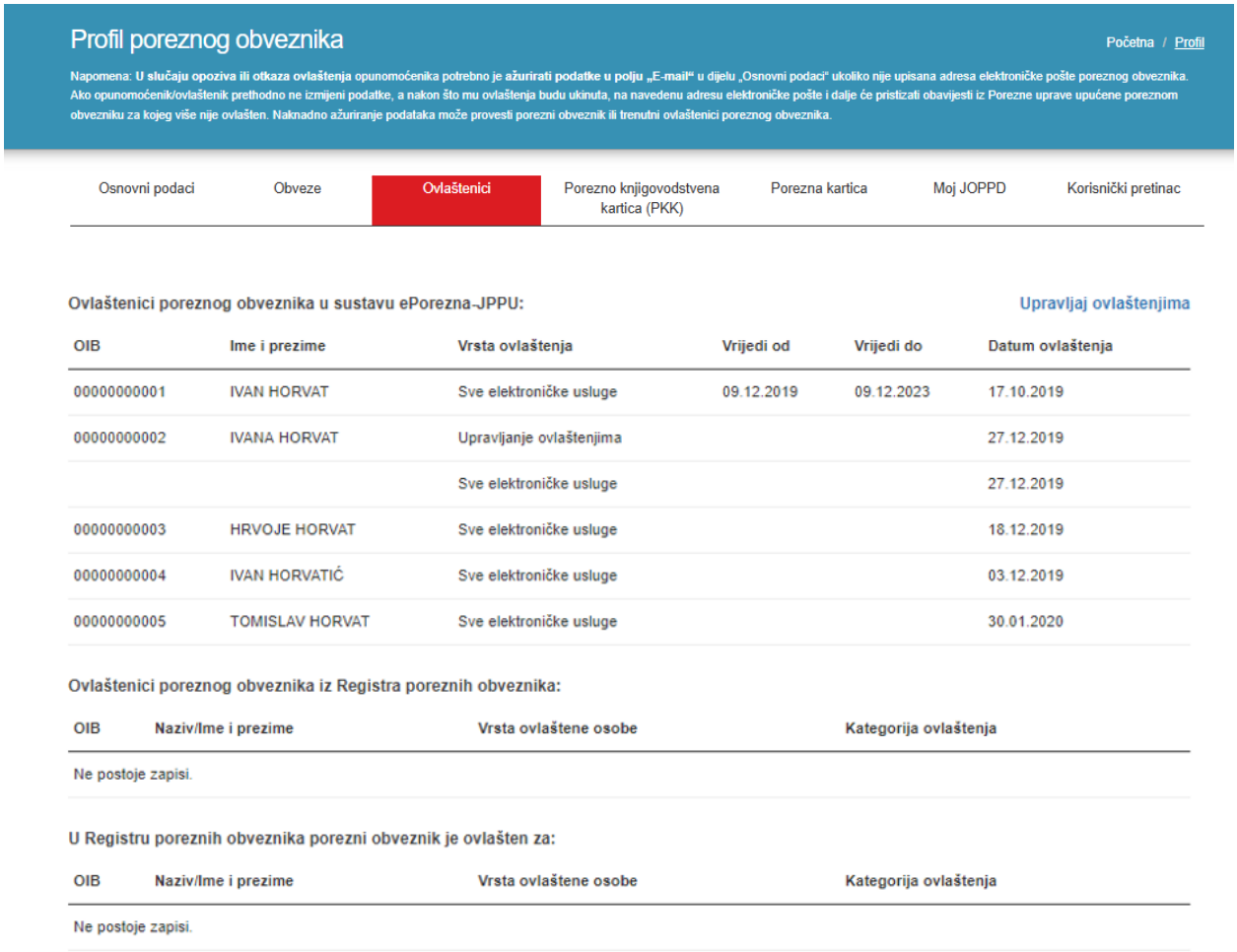
Klikom na oznaku „ **−** “, zatvara se prikaz povijesnih podataka.

OVLAŠTENICI

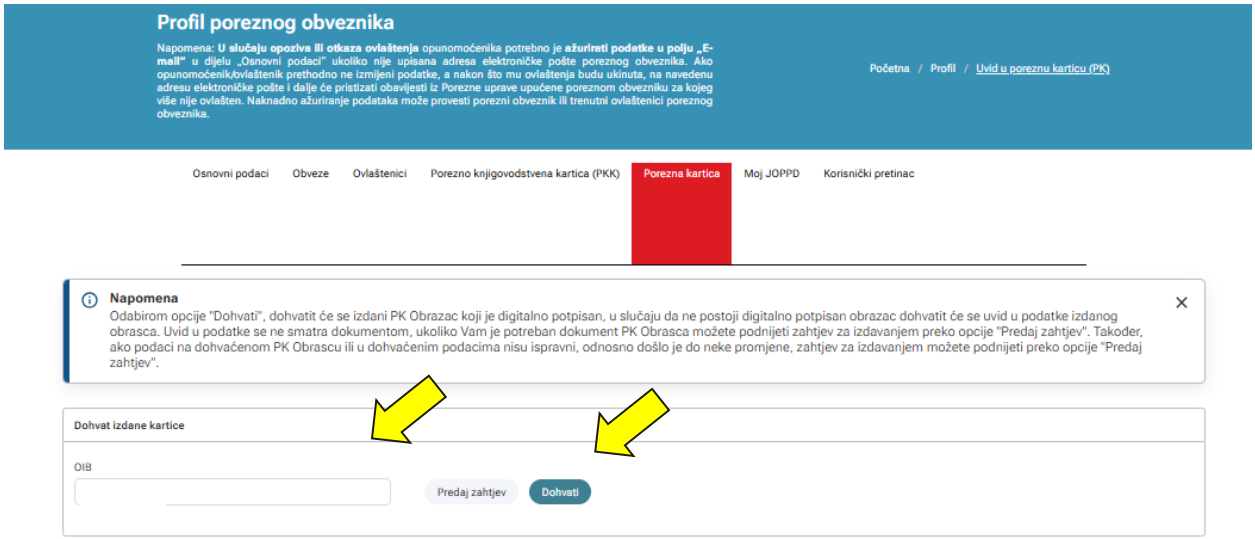
Na kartici „**Ovlaštenici**“ korisnik može pregledati ovlaštenja (opunomoćenja ili zastupstva) poreznog obveznika.

Moguć je prikaz tri popisa ovlaštenja:

- ✓ Ovlaštenici koji su ovlašteni za trenutnog poreznog obveznika u sustavu ePorezna-JPPU u polju „**Ovlaštenici poreznog obveznika u sustavu ePorezna-JPPU**“
- ✓ Ovlaštenici koji su ovlašteni za trenutnog poreznog obveznika u Registru poreznih obveznika u polju „**Ovlaštenici poreznog obveznika iz Registra poreznih obveznika**“
- ✓ Porezni obveznici za koje je trenutno odabrani porezni obveznik ovlašten u polju „**U Registru poreznih obveznika porezni obveznik je ovlašten za**“.
- ✓



POREZNA KARTICA (PK)



Sustav automatski povlači OIB te je potrebno samo kliknuti na gumb „**Dohvati“**.

Preuzima se PDF dokument „Obrazac PK“ na kojem su prikazani aktualni podaci poreznog obveznika i uzdržavanih članova.

Korisnik može odabrati opciju: „Predaj“ koja preusmjerava korisnika na „Pokretanje izdavanja“, odnosno „Zahtjev za izdavanje/izmjenu Porezne kartice (PK).

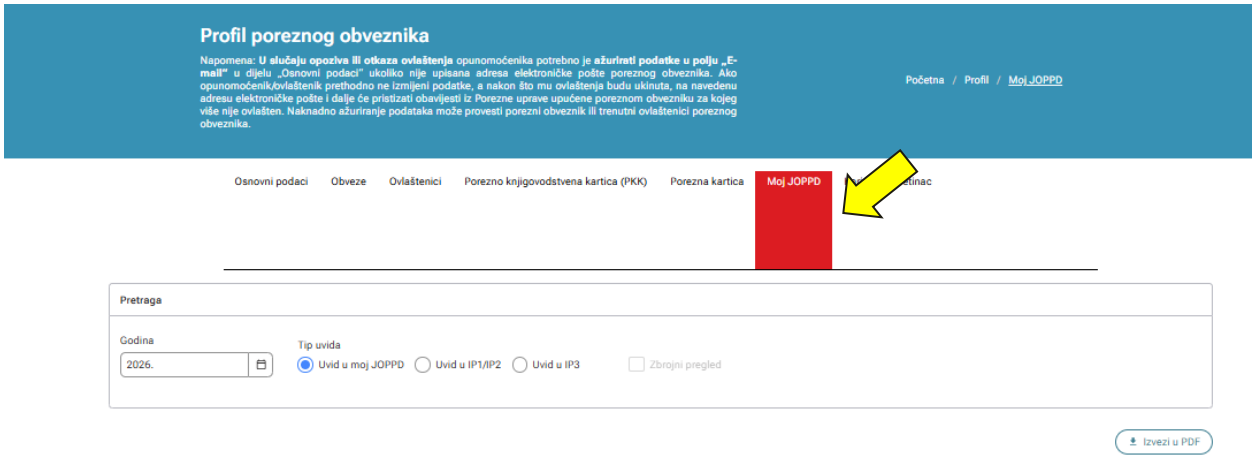
Za usklađivanje podataka potrebno je zatražiti izmjenu PK poreznog obveznika kroz zahtjev „**Izdavanje/izmjena PK (Porezne kartice)**“.

MOJ JOPPD

Usluga je dostupna samo **građanima i fizičkim osobama**, a omogućuje jednostavan uvid u podatke iz JOPPD obrasca (Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja) za korisnika usluge, Uvid u IP1/IP2 - uvid u podatke o plaći, mirovini, doprinosima, porezu i prirezu koji ulaze u godišnji obračun (obračunati i isplaćeni primici) i Uvid u IP3 - uvid u podatke o plaći, mirovini, doprinosima, porezu i prirezu koji ne ulaze u godišnji obračun. Uvid u JOPPD obrazac prikazuje popis podnositelja i JOPPD obrazaca za odabrano razdoblje i detaljan uvid u podatke strane A i strane B za korisnika usluge.

Elektronička usluga e-JOPPD je usluga Ministarstva financija - Porezne uprave koja svim građanima omogućuje uvid u ukupne primitke, obračunate doprinose i poreze po pojedinim isplatiteljima iskazanim u JOPPD obrascu. Više detalja nalazi se u „Uvid u Moj JOPPD, IP1/IP2, IP3“.

Ukoliko se želite više informirati o JOPPD obrascu u samoj aplikaciji, na kartici „Uvid u Moj JOPPD“ kliknite na riječ „ovdje“.



KORISNIČKI PRETINAC

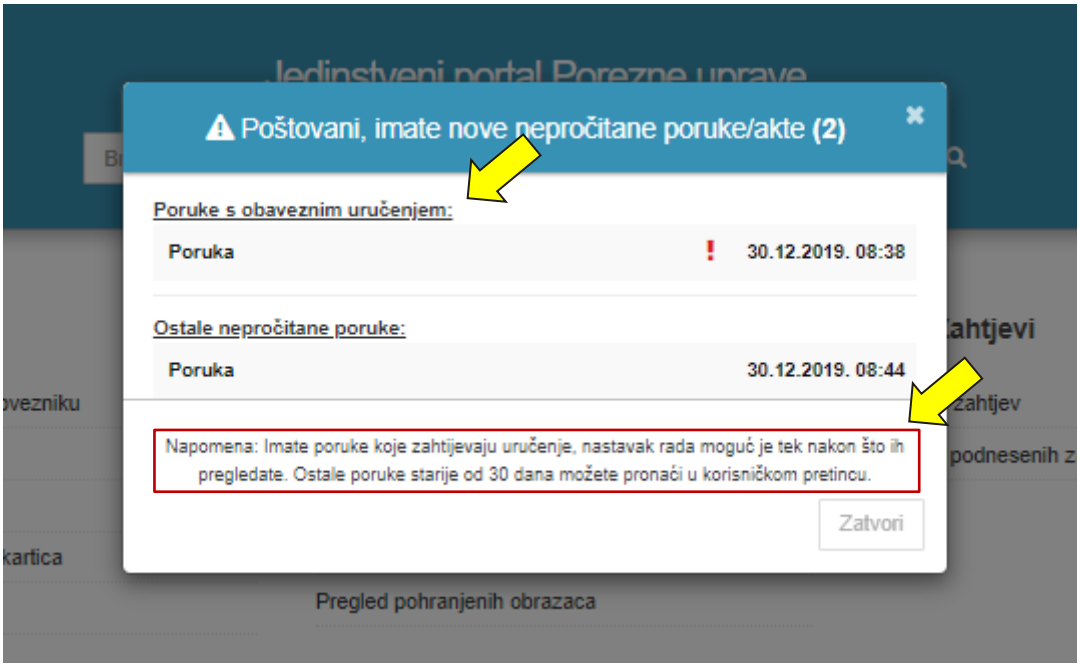
Korisnički pretinac je funkcionalnost koja omogućava Poreznoj upravi komunikaciju s poreznim obveznicima. Komunikacija je ostvarena putem poruka koje zaprima porezni obveznik. Poruke su razvrstane po kategorijama te mogu sadržavati priloge u PDF formatu.

Korisnik može doći do poruka te ih pregledati na tri načina:

- ✓ **Skočni prozor s porukama**
- ✓ **Profil poreznog obveznika**
- ✓ **Brzi pregled poruka**

SKOČNI PROZOR S PORUKAMA/AKTIMA

Nakon prijave u JPPU i odabira poreznog obveznika, otvara se početna stranica aplikacije. Ako postoje poruke namijenjene poreznom obvezniku koje nisu pročitane, na početnoj stranici se prikazuje skočni prozor s nepročitanim porukama.



Korisniku su prikazane dvije kategorije poruka: **Poruke s obaveznim uručenjem** i **Ostale nepročitane poruke.**

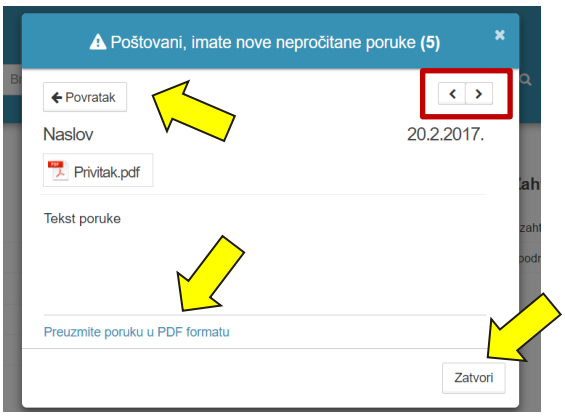
Neke poruke mogu zahtijevati uručenje (npr. poruke koje sadrže akte ili pismena) te se nalaze u polju „**Poruke s obaveznim uručenjem**". Ako ima takvih poruka/akata koji su nepročitani, prozor s porukama se ne može zatvoriti te daljnji rad s aplikacijom nije omogućen dok se te poruke/akti ne pročitaju. Pojedina poruka/akt se smatra pročitanom nakon što se otvori i pregleda.

Ako nema poruka/akata s obveznim uručenjem, ne prikazuju se poruke/akti s obveznim uručenjem niti tekst napomene, a gumb za zatvaranje prozora je omogućen.

PREGLED PORUKE

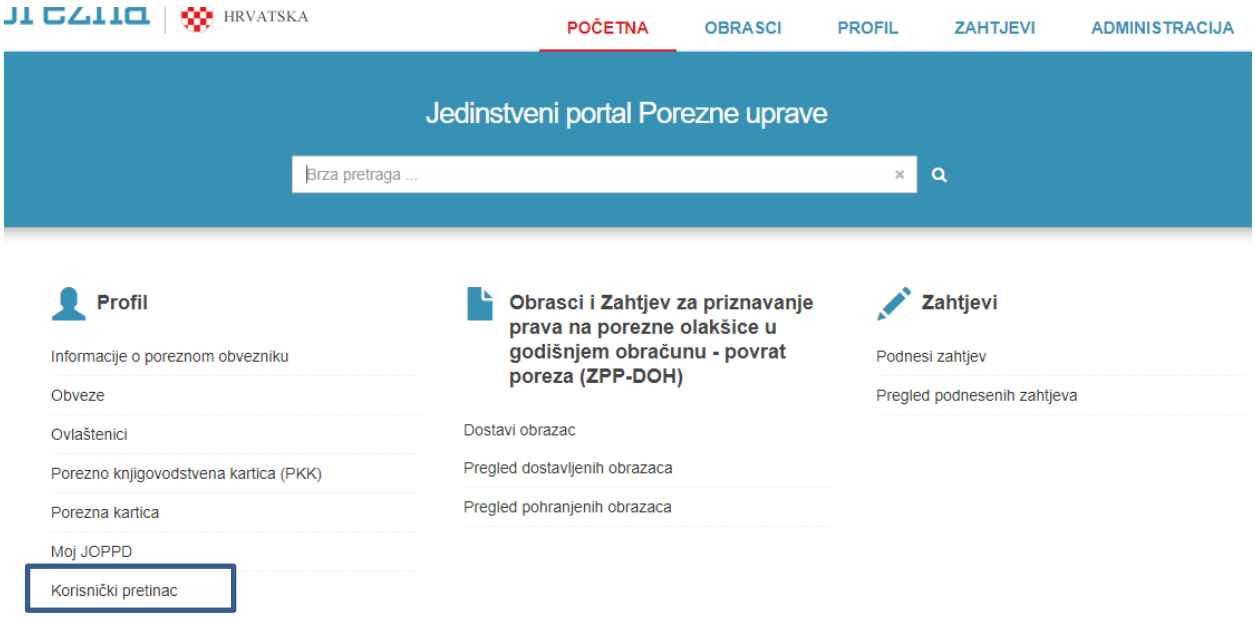
Klikom na jednu poruku iz popisa prikazuje se okvir za pregled odabrane poruke te se prikazana poruka smatra pročitanom. Kako bi se vratili nazad na popis poruka odaberite gumb „**Povratak**", a ukoliko želite zatvoriti cijeli skočni prozor odaberite gumb „**Zatvori**". Moguće je i pregledavati poruke klikom na gumb za listanje na prethodnu ili sljedeću poruku unutar istog popisa koji se nalazi u gornjem desnom kutu .

Svaku poruku/akt moguće je preuzeti u PDF formatu odabirom na link „**Preuzmite poruku u PDF formatu**", a ukoliko poruke/akt imaju **privitak,** isti se može otvoriti klikom na poveznicu za privitke na pregledu poruke.



PROFIL POREZNOG OBVEZNIKA - KORISNIČKI PRETINAC

Na početnoj stranici aplikacije u modulu „**Profil**" nalazi se poveznica „**Korisnički pretinac**" unutar koje su također dostupne sve poruke Porezne uprave namijenjene poreznim obveznicima.

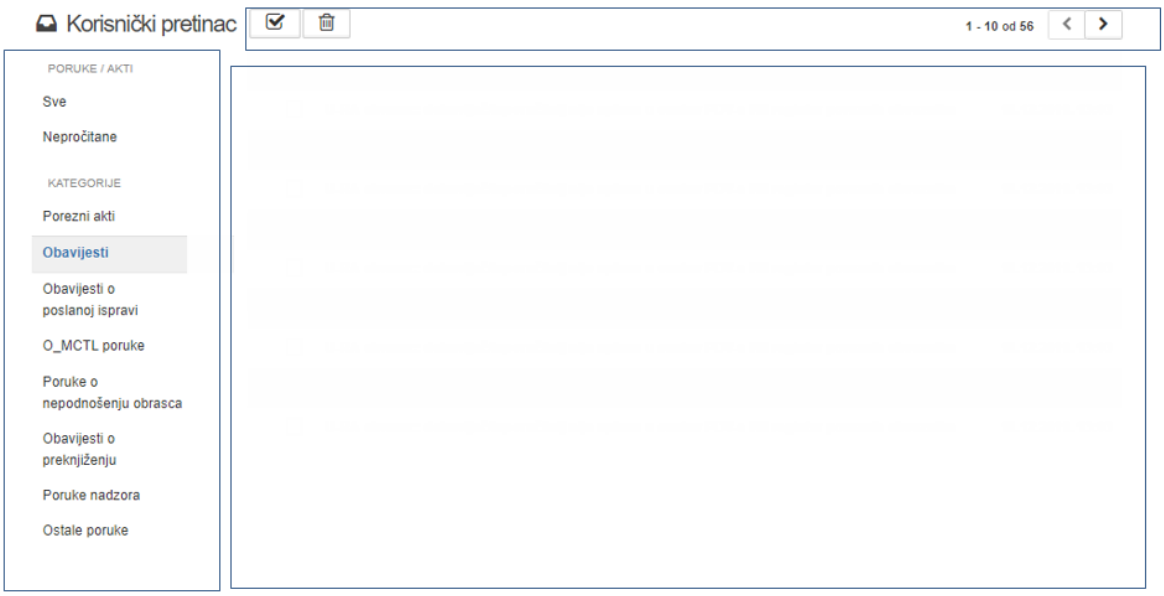


Klikom na poveznicu „Korisnički pretinac" korisniku se otvara kartica „**Korisnički pretinac**" s prikazom poruka koje se mogu filtrirati: **Sve, Nepročitane** i **Poruke prema kategorijama**.

Kategorije poruka su: **Porezni akti, Obavijesti, Obavijesti o poslanoj ispravi, O_MCTL poruke, Poruke o nepodnošenju obrasca**, **Obavijesti o preknjiženju, Poruke nadzora i Ostale poruke**.

NAPOMENA: Svi korisnici mogu pregledavati kategoriju „Obavijesti", a ostale ukoliko za to imaju odgovarajuće ovlaštenje.



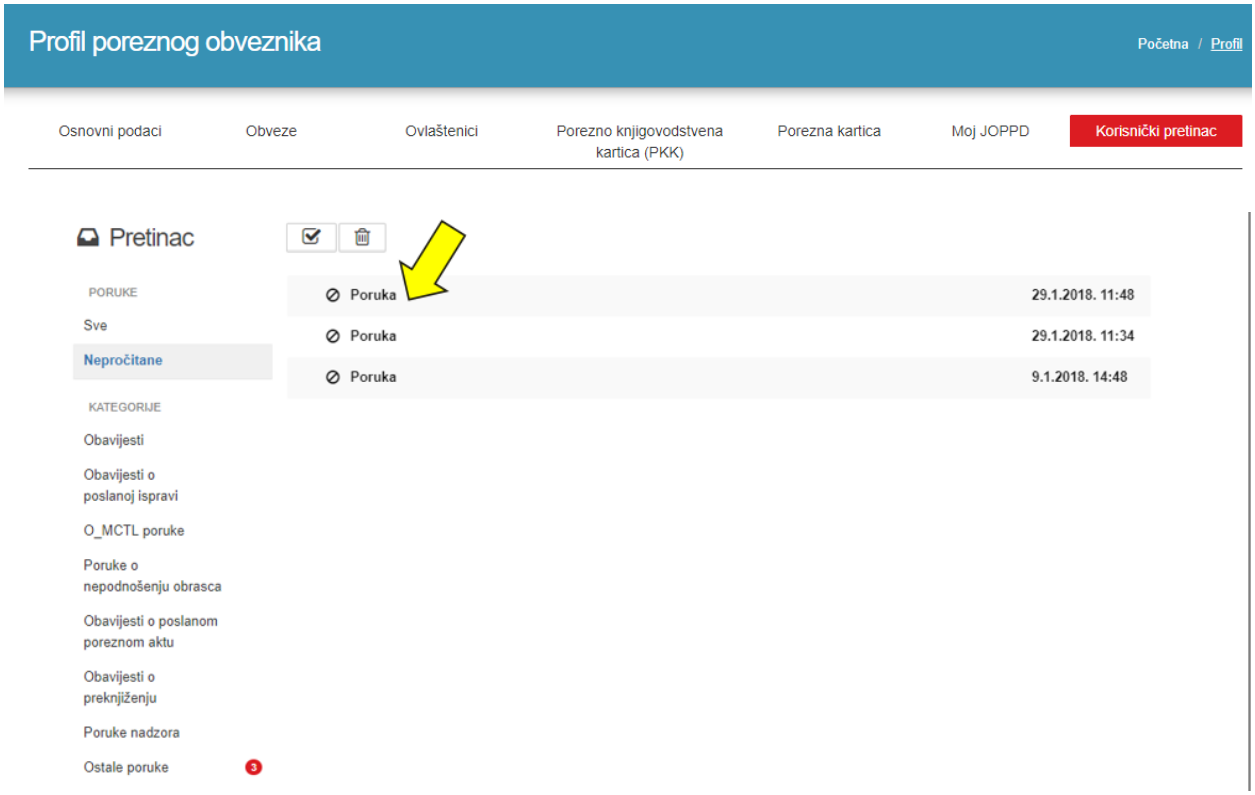


Na alatnoj traci nalazi se:

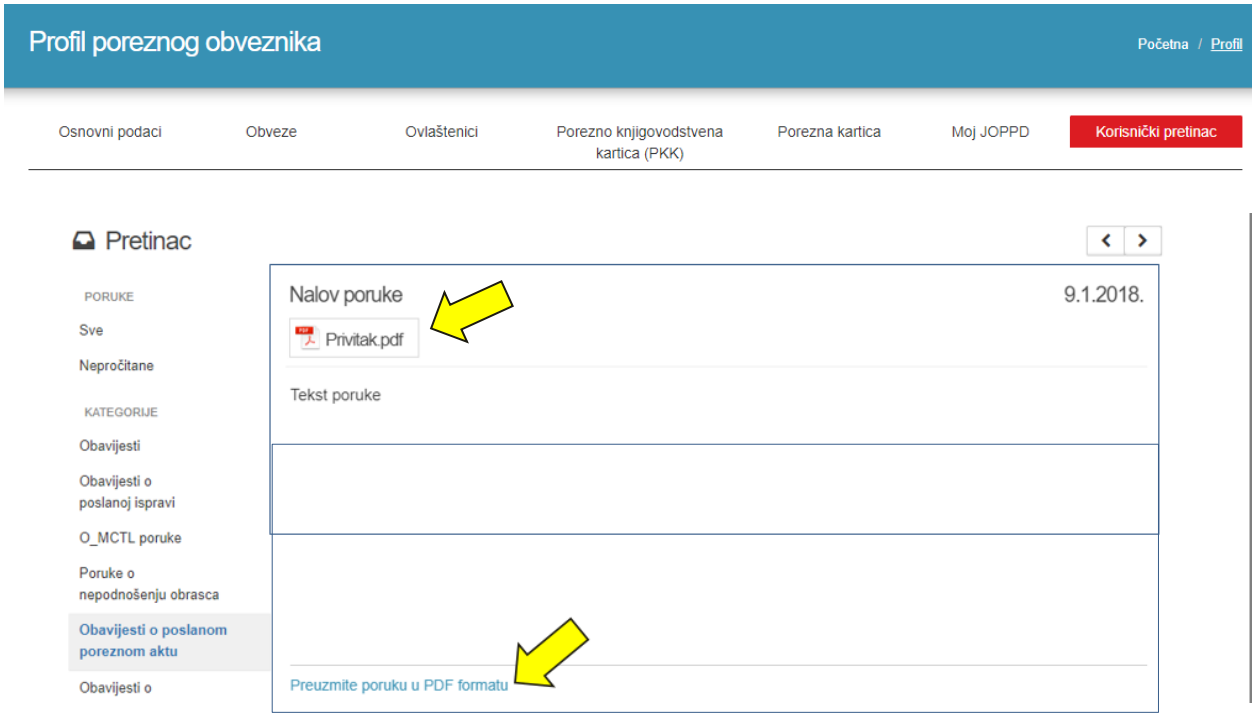
- gumb za označavanje svih poruka koje je moguće obrisati u trenutnom prikazu ( )
- gumb za brisanje svih označenih poruka ( )
- gumbi za listanje prethodne i sljedeće stranice poruka ( ).
-

PREGLED PORUKE

Klikom na jednu poruku iz popisa prikazuje se okvir za pregled poruke.



Detalji poruke su: **naslov poruke**, **sadržaj poruke, prilog** ukoliko postoji, link „**Preuzmite poruku u PDF formatu**" te gumbi za listanje prethodne i sljedeće poruke.



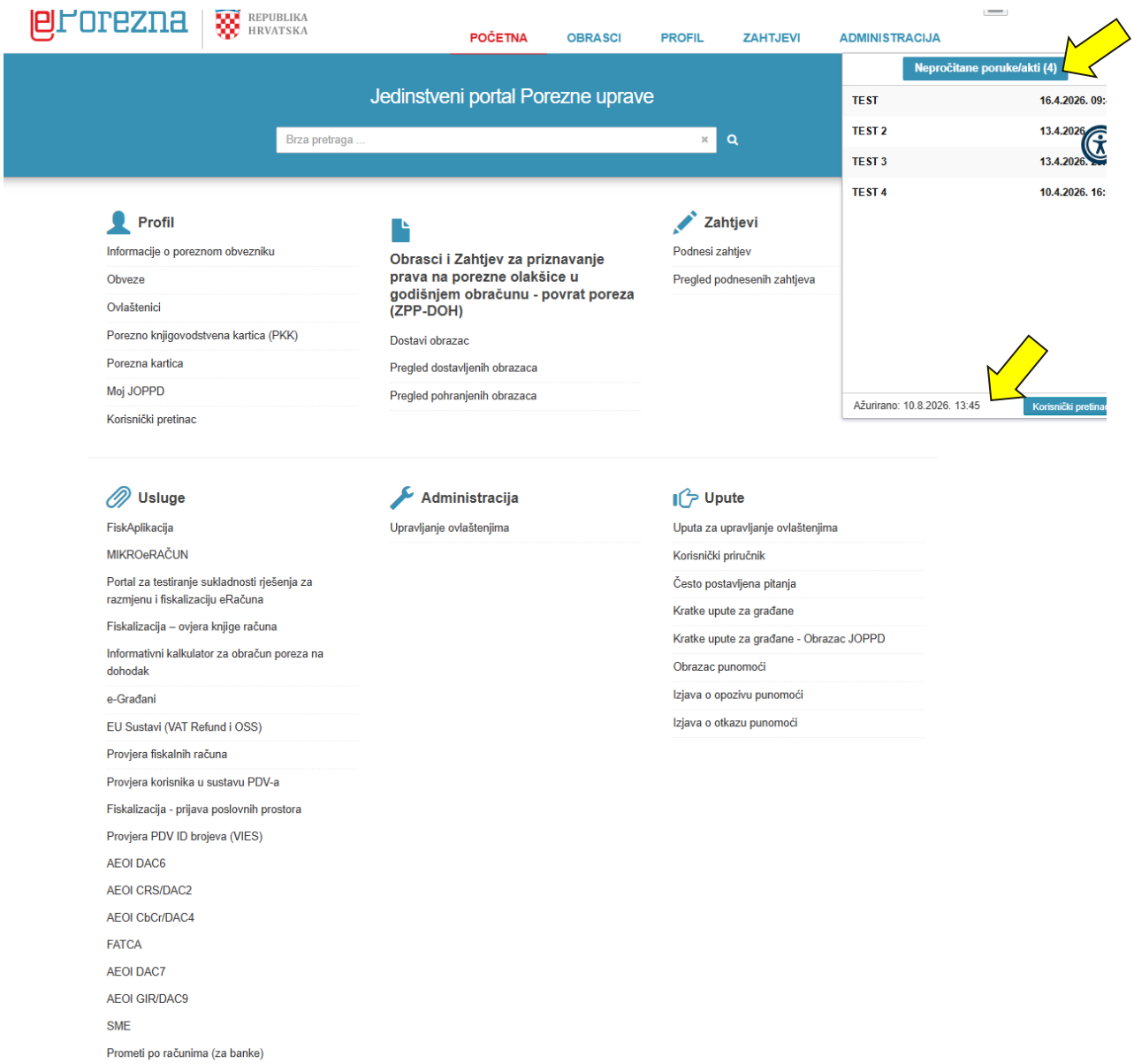
NAPOMENA: Pregled ostalih informacija kojima određeni korisnik ima pristup u modulu „Profil" moguće je odabirom kartica u označenoj navigacijskoj traci.

BRZI PREGLED PORUKA

Odabirom ikone u gornjem desnom kutu glavnog izbornika otvara se prozor za brzi pregled poruka. Ikona je označena s ukupnim brojem nepročitanih poruka. Brzi pregled poruka prikazuje se u obliku skočnog prozora te sadrži samo nepročitane poruke.

Odabirom na gumb „**Pretinac**" korisnik se preusmjerava na karticu „Pretinac" u sklopu modula „Profil" gdje ima pregled svih poruka (sve kategorije) koji je opisan u poglavlju „Profil poreznog obveznika- Korisnički pretinac".

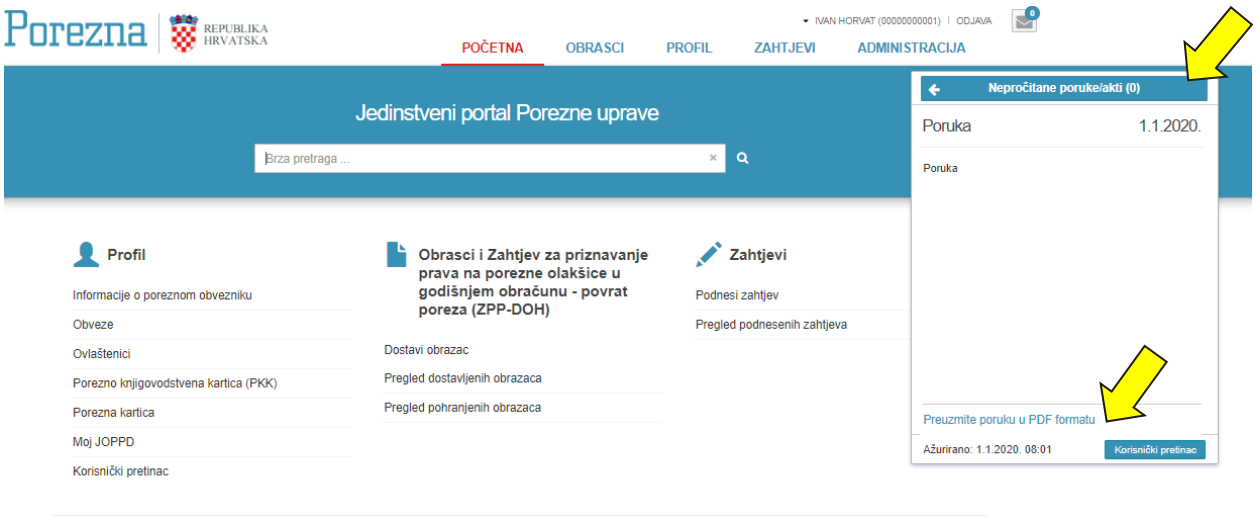
NAPOMENA: Ako nema nepročitanih poruka, umjesto popisa poruka ispisuje se tekst „Nemate nepročitanih poruka".



PREGLED PORUKA

Klikom na jednu poruku iz popisa, prikazuje se okvir za pregled odabrane poruke.

Kako bi se vratili nazad na popis s porukama odaberite gumb „**Nepročitane poruke**“, a ukoliko želite, poruku je moguće preuzeti u PDF formatu odabirom na link „**Preuzmite poruku u PDF formatu**”.



OBRASCI

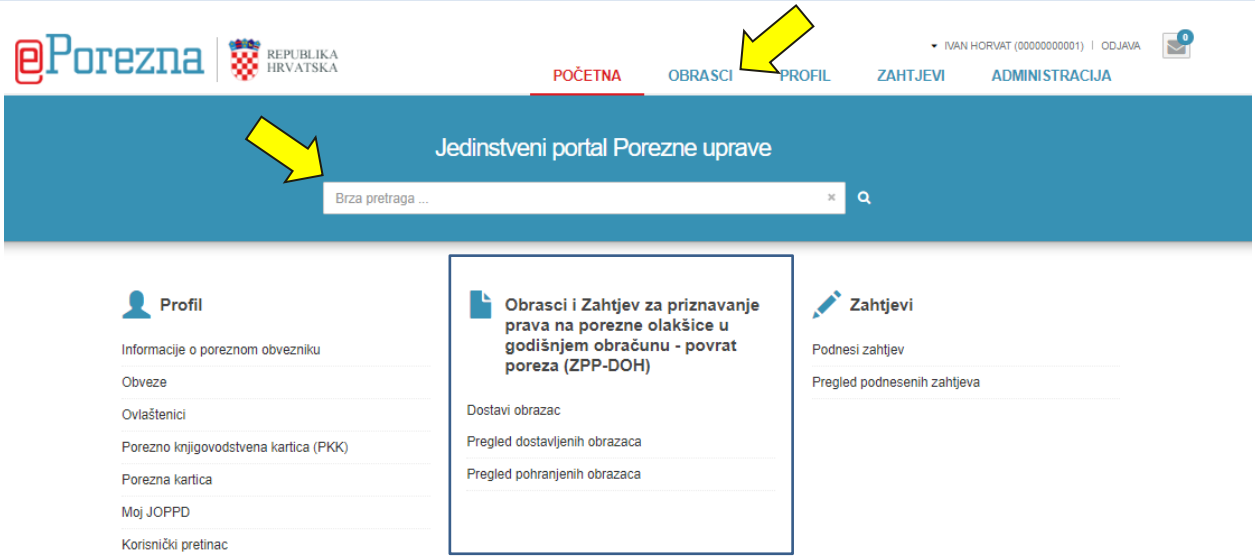
JPPU omogućuje popunjavanje te dostavu elektroničkih obrazaca putem Interneta. Obrasci se mogu ispuniti, potpisati te dostaviti Poreznoj upravi ili pohraniti za kasnije korištenje. Obrasce ne potpisuju porezni obveznici koji dohodak i porez na dohodak utvrđuju u paušalnom iznosu te građani koji mogu obrasce i zahtjeve dostavljati s vjerodajnicom značajne sigurnosne razine (2).

Obrasci se mogu i učitati iz datoteke (XML) prethodno izrađene u drugoj aplikaciji te pohranjene na računalu korisnika.

Korisnik ima mogućnost:

- ✓ **dostaviti obrazac**
- ✓ **pregledati dostavljene obrasce**
- ✓ **pregledati pohranjene obrasce.**

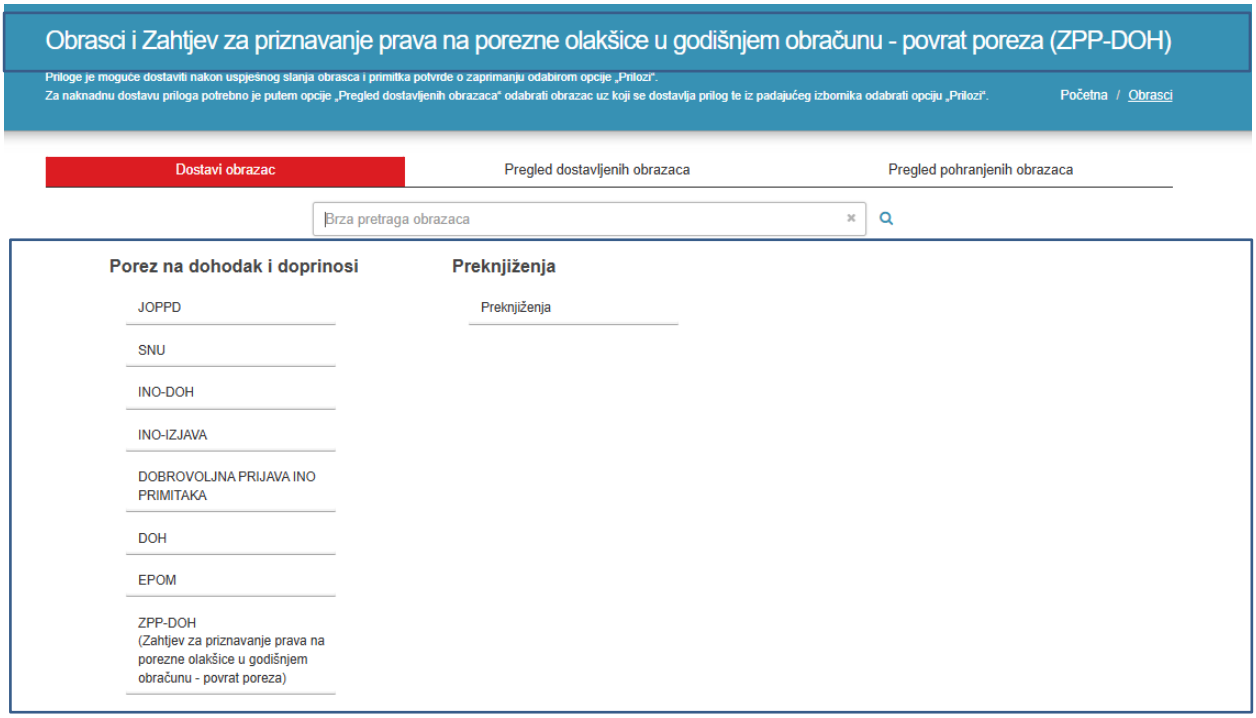
DOSTAVI OBRAZAC



Popis dostupnih obrazaca otvara se odabirom:

1. „**OBRASCI**“ u brzom izborniku
2. „**Dostavi obrazac**“ u modulu „**Obrasci i Zahtjev za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu – povrat poreza (ZPP-DOH)**“ na početnoj stranici aplikacije.

Ako korisniku ne treba popis obrazaca, može direktno u polje „**Brza pretraga**“ upisati naziv ili opis usluge kojoj želi pristupiti (npr. „ZPP-DOH“) te se pojavljuje izbornik s filtriranim popisom pojedinih usluga.



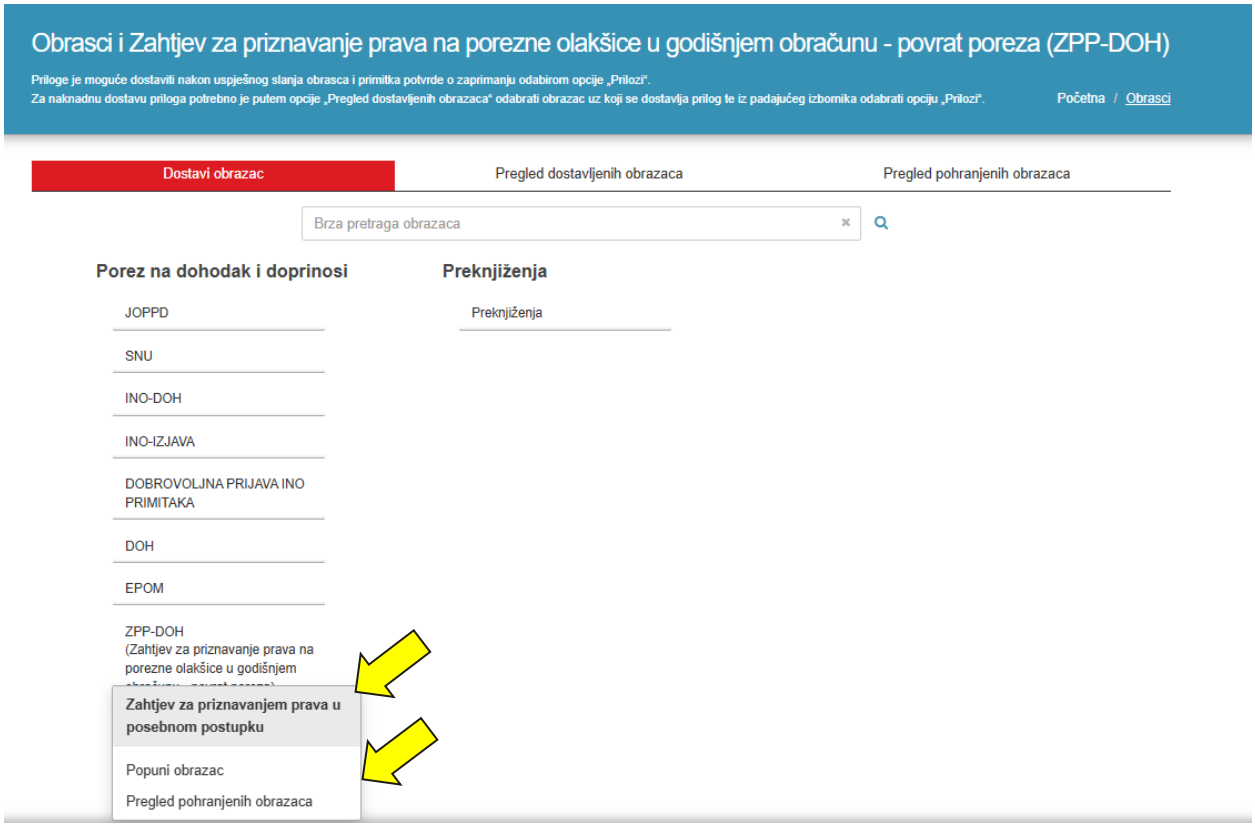
Unutar JPPU dostupne su sljedeće grupe obrazaca:

- **Porez na dohodak i doprinosi** (JOPPD, SNU, INO-DOH, INO-IZJAVA, DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA, DOH, EPOM, ZPP-DOH – Zahtjev za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu – povrat poreza), P-DIP, EPOM
- **Preknjiženja** (Preknjiženja)

Klikom na pojedini obrazac otvara se prozor s prikazom punog naziva obrasca te dodatnih opcija koje su dostupne za taj obrazac.

POPUNJAVANJE

Klikom na pojedini obrazac otvara se padajući izbornik s punim nazivom obrasca te dostupnim opcijama za taj obrazac.



Odabirom opcije „**Popuni obrazac**" otvara se sučelje za rad s obrascem. Dostupne radnje su (ovisno o vrsti obrasca): popunjavanje podataka u odabranom obrascu, provjera unesenih podataka, uvoz i izvoz obrasca (preuzimanje XML ili PDF), pohrana obrasca, otvaranje poslanog ili pohranjenog obrasca te slanje. Opcija „Potpiši" je vidljiva samo kod obrazaca koje je potrebno potpisati prije slanja, a opcija „Prilozi" samo ako se za taj obrazac može dostaviti prilog. Obrasce ne potpisuju građani koji mogu obrasce i zahtjeve dostavljati s vjerodajnicom značajne sigurnosne razine (2).

Dodavanje **priloga** omogućeno je samo za obrasce **INO-DOH, INO-IZJAVA, DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA, ZPP-DOH i EPOM.**

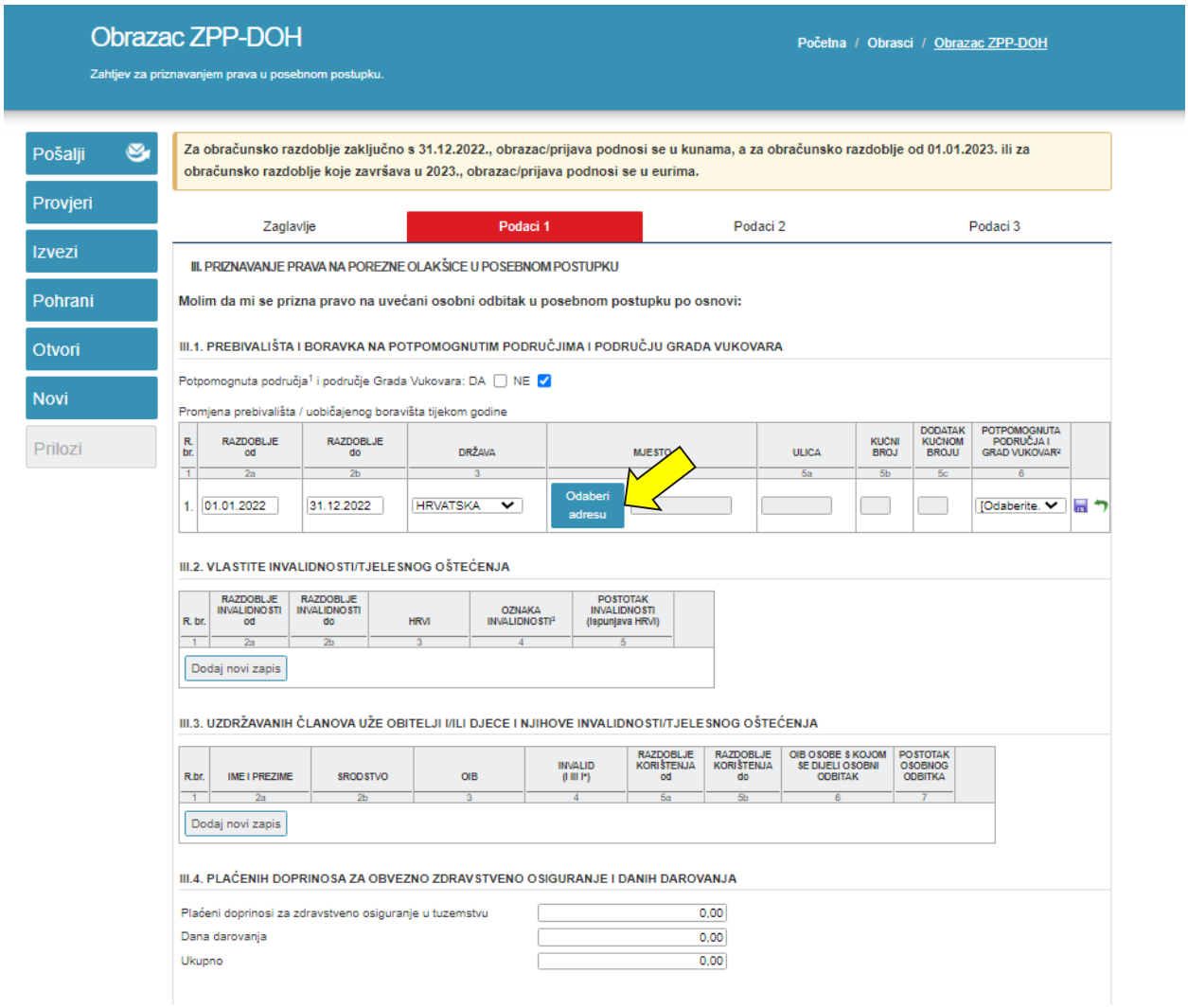


Sadržaj obrazaca podijeljen je na **kartice**. Svaka kartica sadrži podatke specifične za pojedini tip obrasca, dok se broj i nazivi kartica razlikuju ovisno u tipu odabranog obrasca. Korisnik mora ispunit sve tražene podatke.

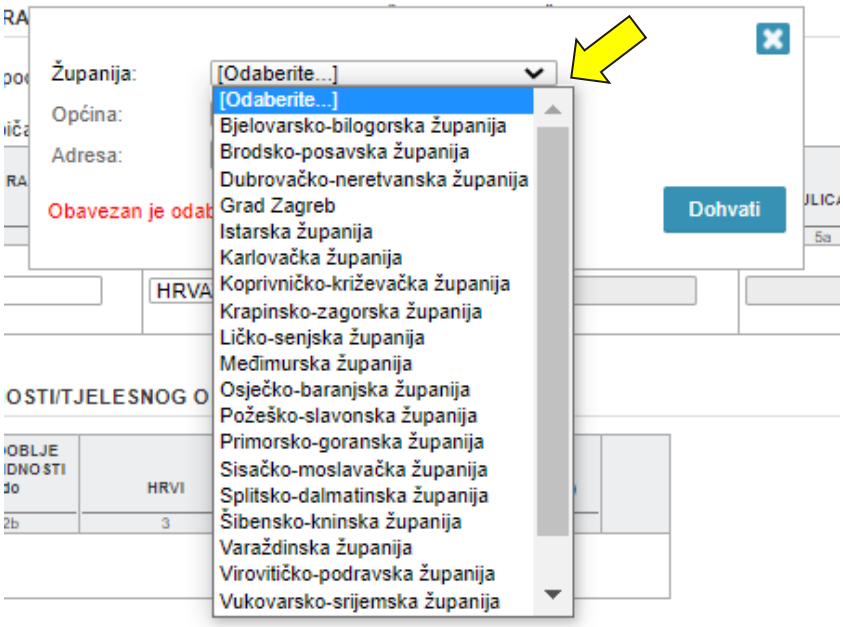
UNOS PODATAKA O ADRESI

Na obrascu ZPP-DOH korisnik ne upisuje podatke o adresi na obrascu, nego ih bira iz šifrarnika samo ako je u polju „Država" odabrana vrijednost: „Hrvatska".

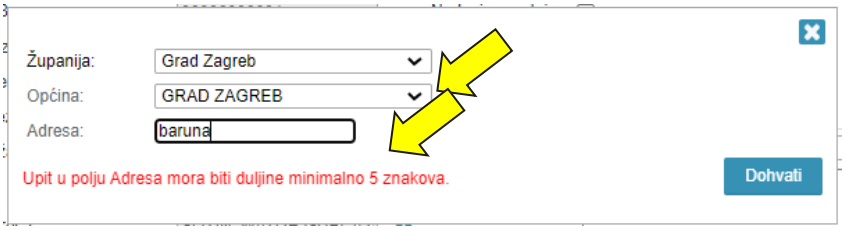
Nakon što korisnik odabere naziv države „**Hrvatska**" iz padajućeg izbornika potrebno je kliknuti gumb „**Odaberi adresu**" te se nakon toga prikazuje skočni prozor u kojem korisnik bira podatke o adresi.



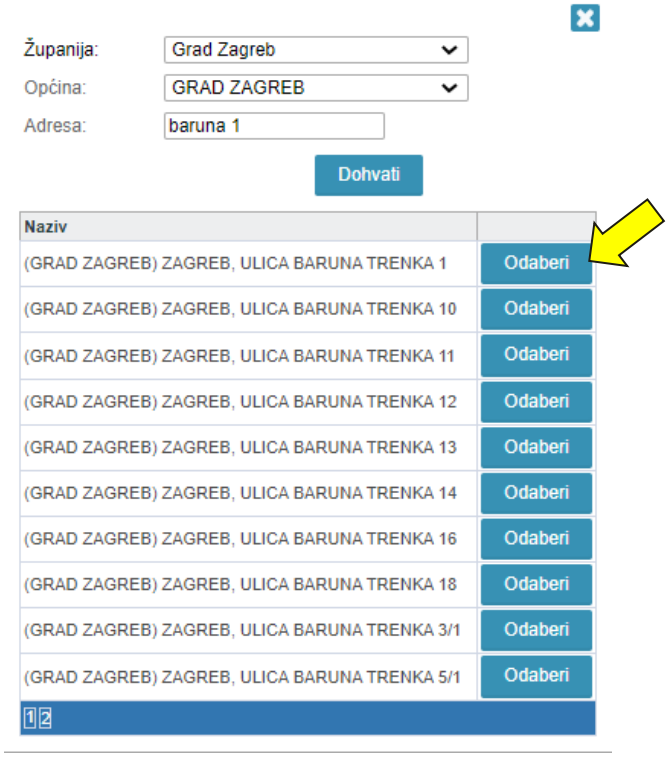
Korisnik ima dva padajuća izbornika za polja: **županija i općina** te ih je potrebno odabrati tim redom. Županija je obavezna za odabir.



Potom je potrebno unijeti tekst u polje „**Adresa**“. U tom polju dovoljno je da korisnik krene upisivati naziv mjesta, ulice i/ili kućni broj te je potom potrebno kliknuti gumb „**Dohvati**“. Moguće je unijeti samo dio naziva ulice kako bi se dobila tražena ulica. Minimalno je potrebno unijeti 5 znakova za pretragu. Što je više podataka uneseno u samu adresu dobiveni rezultati na gumb „**Dohvati**“ će biti točniji.

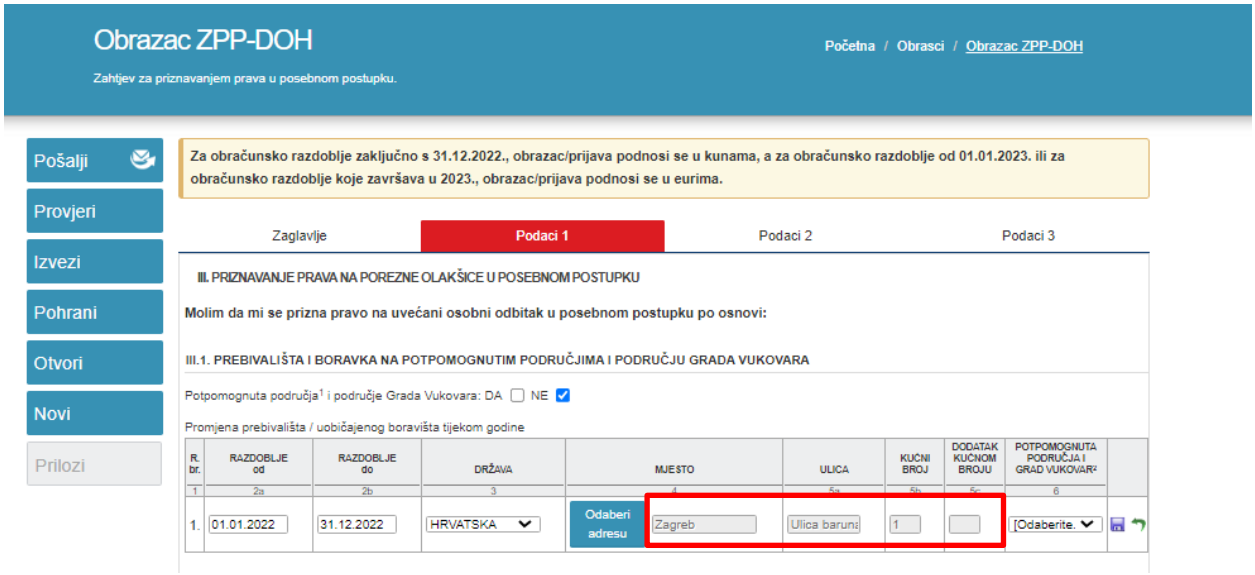


Otvara se skočni prozor gdje sustav dohvaća sve ulice unutar odabrane županije i grada koji sadrži upisani tekst i prikazane su u tablici te se pokraj svake nalazi gumb „**Odaberi**“.



Kada korisnik klikne na gumb „**Odaberi**“ pokraj odabrane ulice, skočni prozor se zatvara te se odabrana ulica i ostali podaci o adresi popunjavaju na obrascu.

Nakon popunjavanja ostalih polja potrebno je kliknuti na ikonu spremanja „ “.



Pohranjeni zapis biti će vidljiv na popisu. Za ponovno uređivanje podataka jednog retka potrebno je odabrati gumb „ “(Uredi), a za brisanje retka potrebno je odabrati gumb „ “ (Obriši).



POTPISIVANJE

Upute za instalaciju preduvjeta za:

- *Google Chrome preglednik nalaze se u dijelu priručnika „Upute za Google Chrome preglednik“*
- *Microsoft Edge preglednik nalaze se u dijelu priručnika „Upute za Microsoft Edge preglednik“*
- *Opera preglednik nalaze se u dijelu priručnika „Upute za Opera preglednik“*
- *Mozilla Firefox nalazi se u dijelu priručnika „Upute za Mozilla Firefox preglednik“*

Obrazac je prije slanja potrebno potpisati elektroničkim potpisom koji ima pravnu snagu vlastoručnog potpisa i žiga. Obrasce ne potpisuju porezni obveznici koji dohodak i porez na dohodak utvrđuju u paušalnom iznosu te građani koji mogu obrasce i zahtjeve dostavljati s vjerodajnicom značajne sigurnosne razine (2).

Potpis obrasca i njegovu ispravnost moguće je provjeriti na kartici „Elektronički potpis“ potpisanog obrasca. Kada je obrazac elektronički potpisan, nije ga moguće izmijeniti.

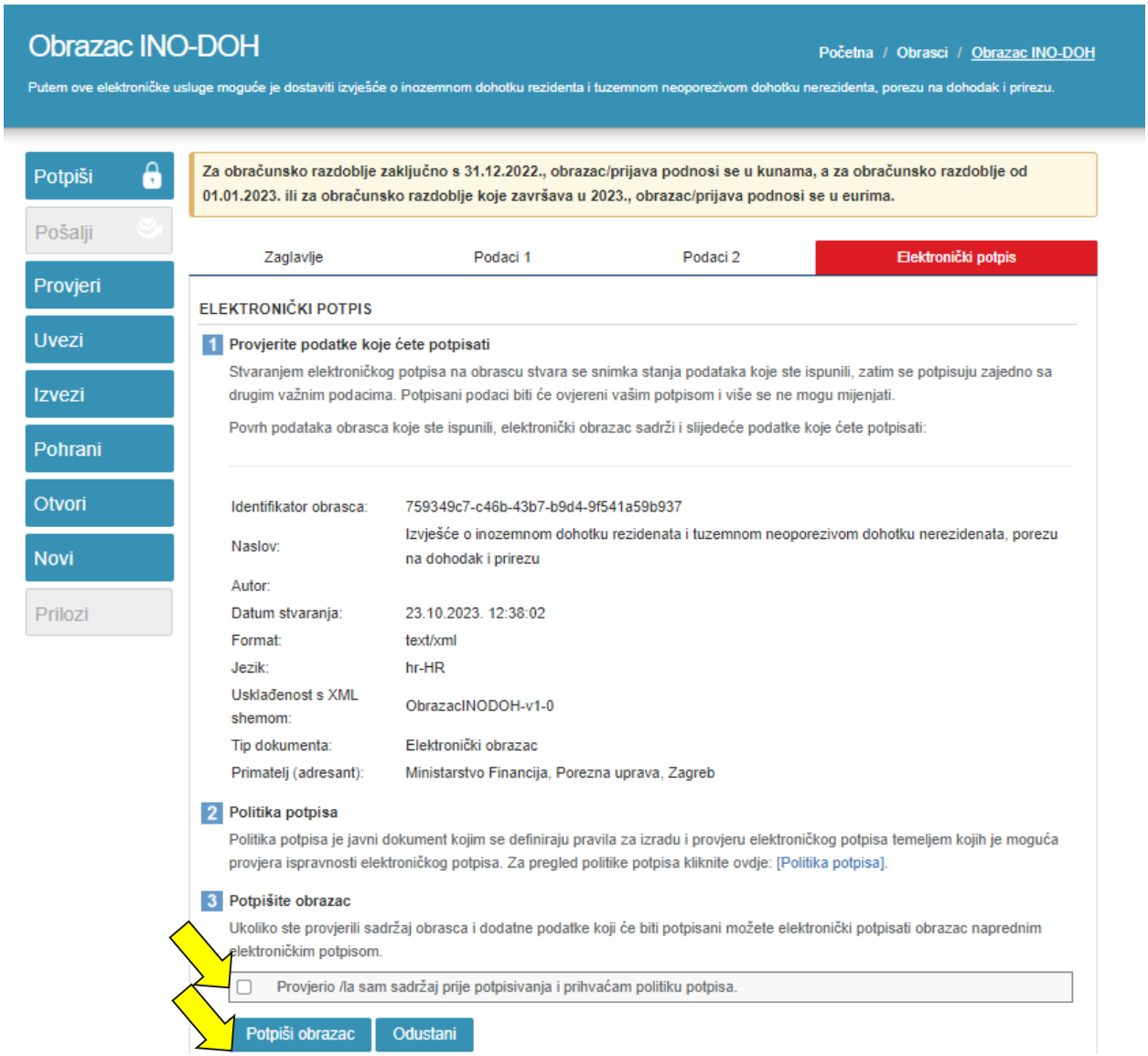
NAPOMENA: Korisnik koji potpisuje i predaje obrazac mora biti registriran za poslovni subjekt za koji je obrazac ispunjen.

Potpisivanje obrasca započinje odabirom gumba „**Potpiši**“ u lijevom izborniku. Obrasce ne potpisuju porezni obveznici koji dohodak i porez na dohodak utvrđuju u paušalnom iznosu te građani koji mogu obrasce i zahtjeve dostavljati s vjerodajnicom značajne sigurnosne razine (2).



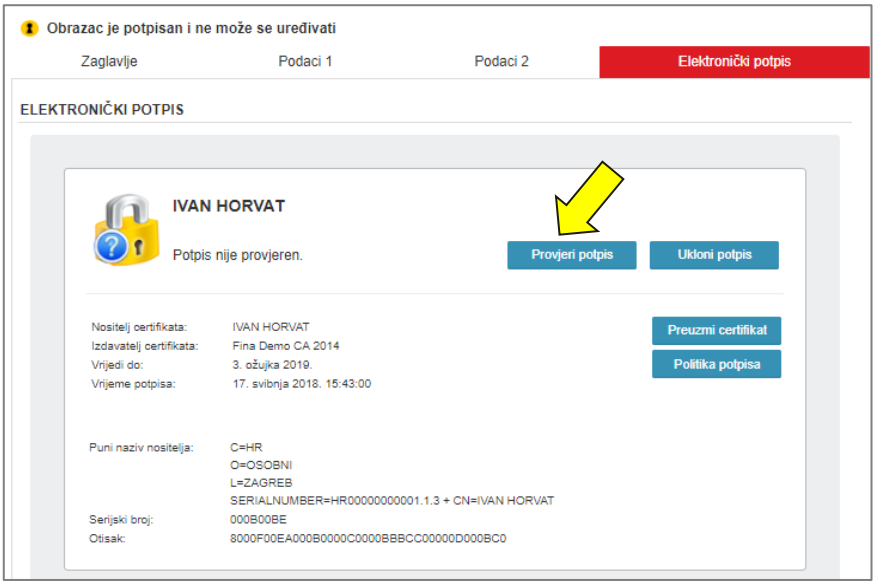
Nakon potvrde potpisivanja obrasca, otvara se kartica „**Elektronički potpis“** s opisanim koracima za potpisivanje obrasca. Kako bi se dovršilo potpisivanje obrasca potrebno je **prihvatiti politiku potpisa u potvrdnom okviru** i odabrati gumb „**Potpiši obrazac**“.

Preporuka korisniku je da u trenutku potpisivanja u računalo ima uključen samo jedan od uređaja za elektronički potpis. U slučaju korištenja više uređaja za elektronički potpis (npr. USB Token + čitač kartica), aplikacija će prikazati izbornik za odabir uređaja za elektronički potpis.

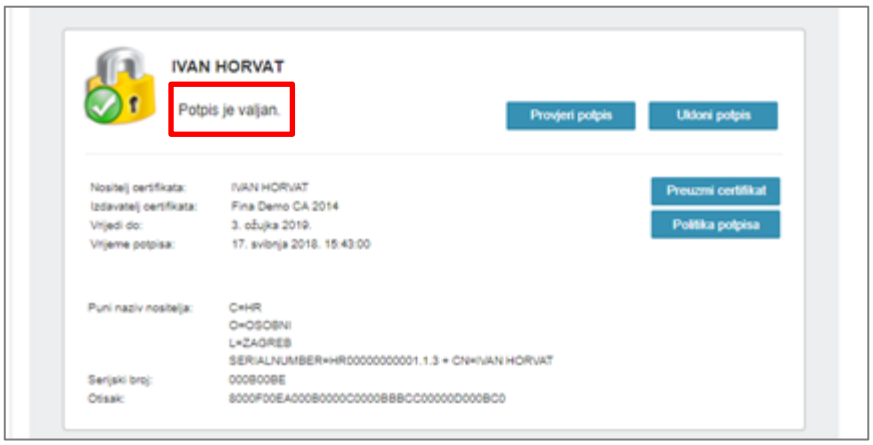


Nakon potpisivanja obrasca prikazuje se skočni prozor s odabirom certifikata i upisom PIN-a. Ukoliko je sve prošlu u redu, obrazac je potpisan te se na kartici "Elektronički potpis" prikazuju podaci elektroničkog potpisa. Potpis je moguće provjeriti odabirom gumba „**Provjeri Potpis**".

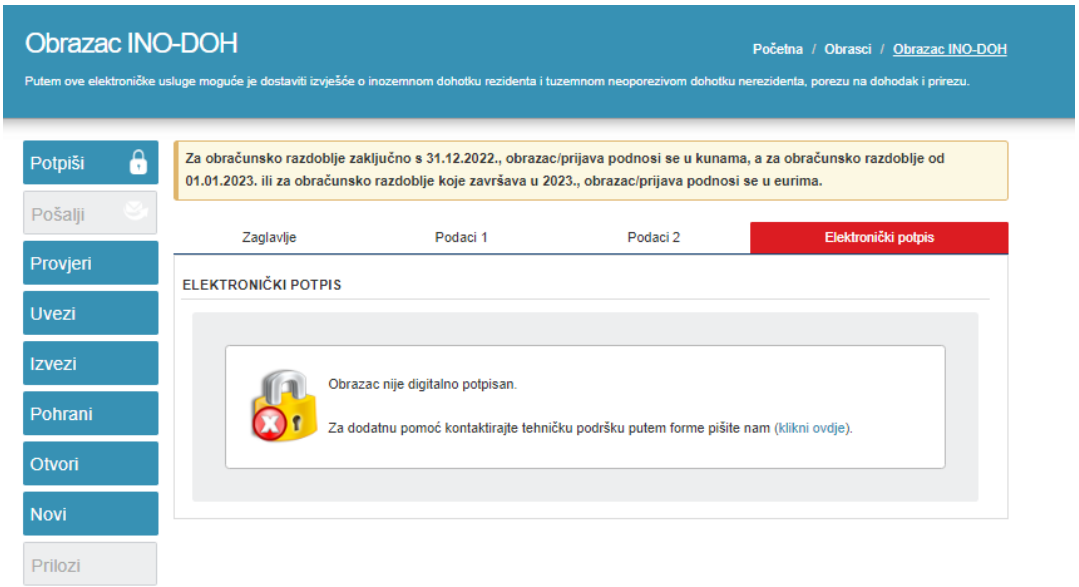
NAPOMENA: Provjera potpisa će se automatski izvršiti prilikom slanja obrasca, nije obavezno provjeravati potpis.



Ako korisnik izabere gumb „**Provjeri potpis**" te je potpis valjan korisniku se prikaže ekran s informacijom „**Potpis je valjan**".

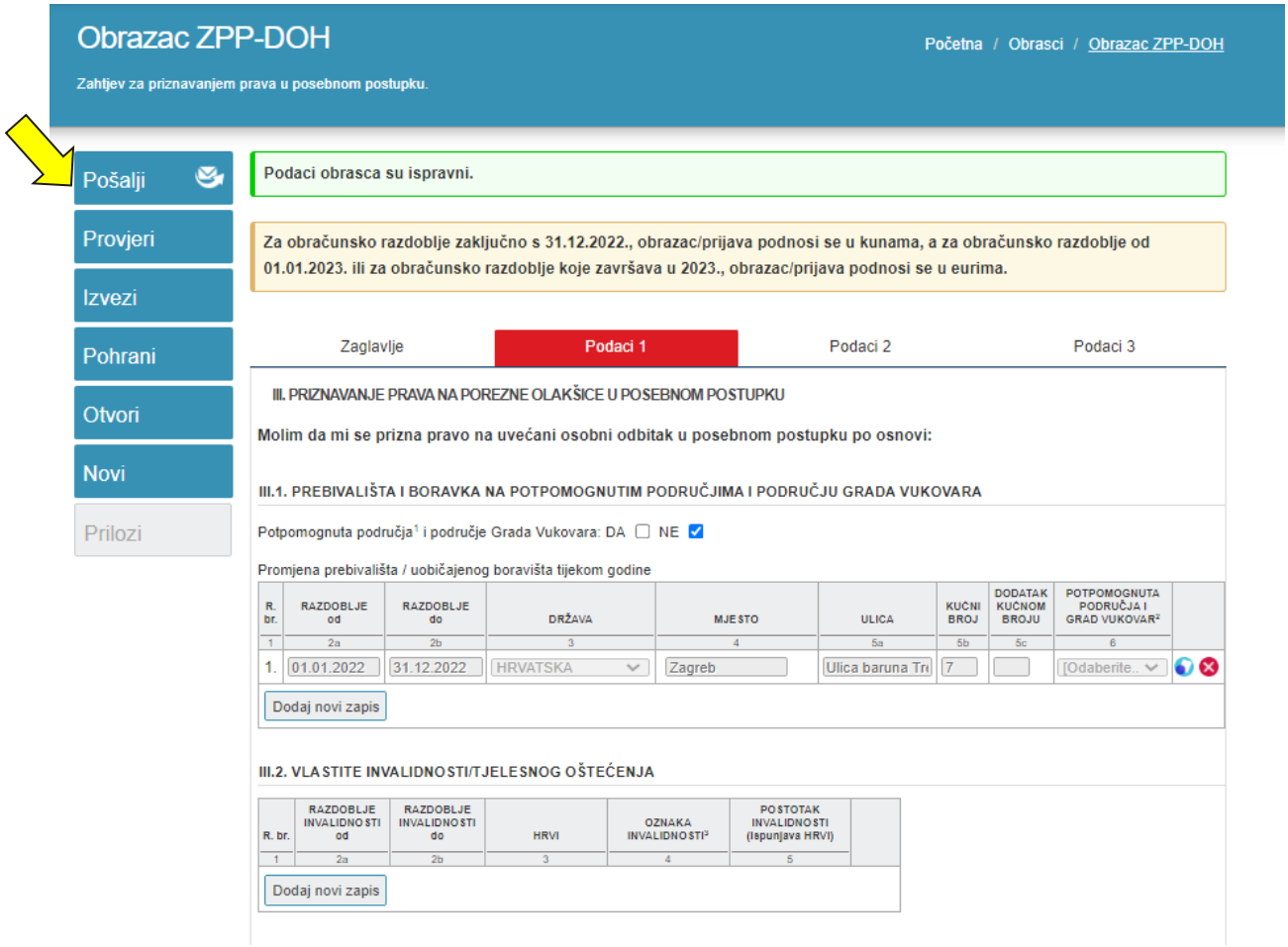


U slučaju greške, odnosno ako obrazac nije uspješno potpisan, pojavit će se odgovarajuća obavijest.



SLANJE

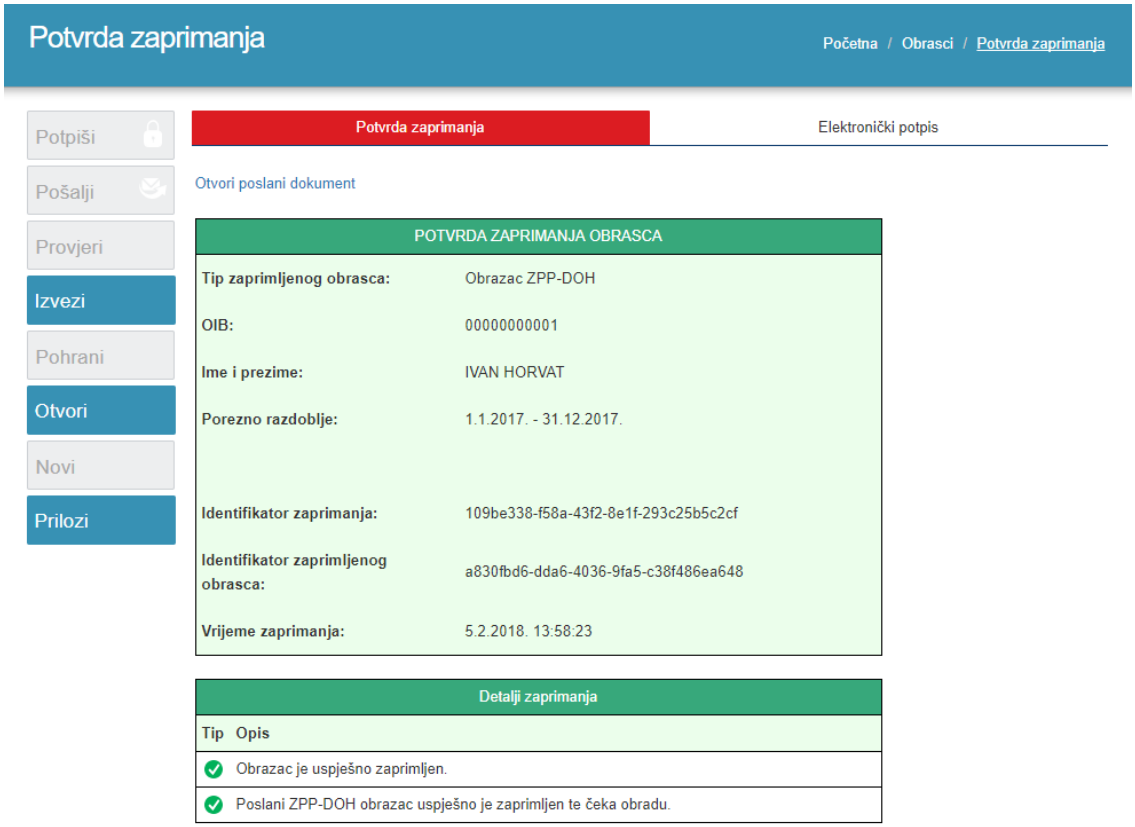
Obrazac je moguće poslati (dostaviti) tek kada su podaci obrasca ispravno ispunjeni.



Odabirom gumba „**Pošalji**“ otvara se dijalog za potvrdu akcije dostave obrasca.



Odabirom gumba „**OK**“ izvršen je postupak dostave obrasca.



Ako je obrazac uspješno poslan i zaprimljen, prikazat će se **potvrda zaprimanja obrasca**. Potvrda zaprimanja obrasca je službeni dokument kojim se potvrđuje da je korisnik predao obrazac pod određenim brojem navedenim u potvrdi zaprimanja.

Sukladno Pravilniku o provedbi Općeg poreznog zakona NN 45/19, 35/20, 43/20, 50/20, 70/20, 74/20, 103/20, 114/20, 144/20, 2/21, 26/21, 43/21, 106/21, 144/21, 156/22, 16/25 porezni obveznik dužan je kod sebe čuvati izvornike obrazaca i elektroničkih potvrda u elektroničkom obliku. Sustav JPPU omogućuje preuzimanje potvrde zaprimanja obrazaca lokalno na računalo korisnika. Detaljne upute nalaze se u poglavlju „Dodatne opcije".

Ako se dogodi pogreška, umjesto potvrde o zaprimanju prikazati će se **popis pogrešaka** uz kratki opis pogreške zbog koje je slanje obrasca onemogućeno. Ponekad je moguće da obrazac bude zaprimljen uz odgovarajuću poruku upozorenja.

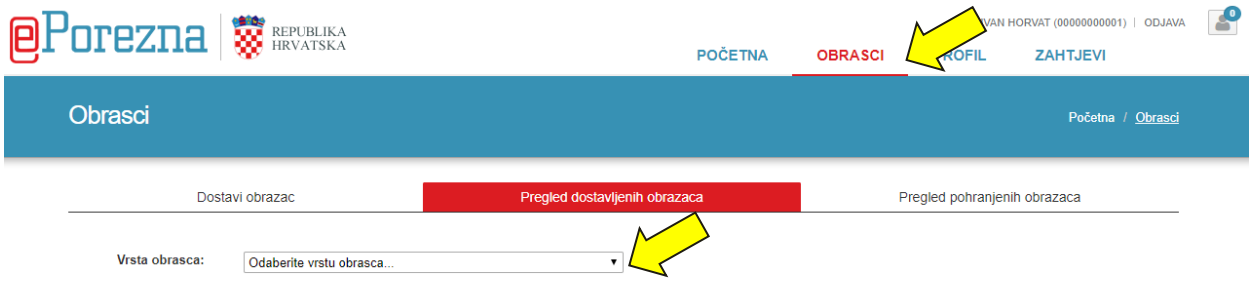
PREGLED DOSTAVLJENIH OBRAZACA

Svi poslani obrasci pohranjuju se u sustavu JPPU. Korisnici sustava mogu u bilo kojem trenutku dobiti uvid u status pojedinog obrasca kojeg su poslali te na taj način provjeriti je li obrazac uspješno obrađen, odnosno u kojoj je trenutno fazi obrade.

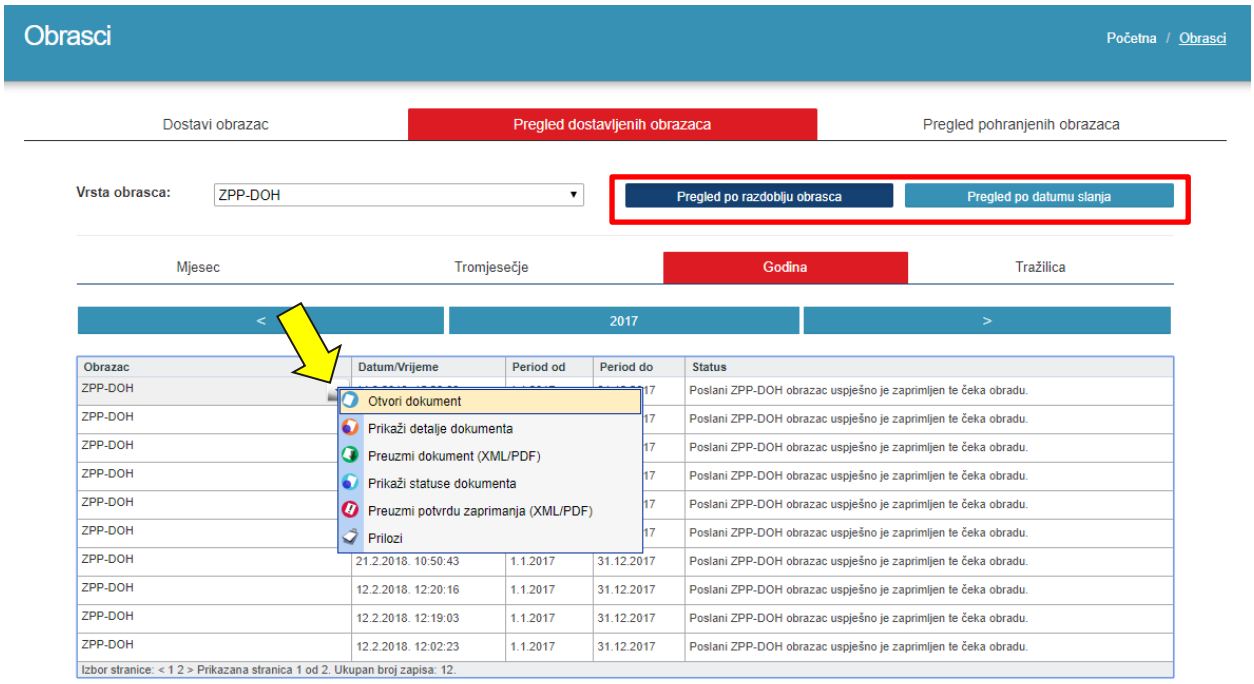
Dokumenti obrazaca te njihovi statusi (faze obrade) mogu se pregledati putem poveznice „**Pregled dostavljenih obrazaca**". Kako bi pregledao poslane obrasce korisnik može:

1. Na početnoj stranici aplikacije u modulu „**Obrasci**" odabrati „Pregled dostavljenih obrazaca"
2. Na brzom izborniku odabrati „**OBRASCI**" te potom karticu „Pregled dostavljenih obrazaca".

Potom je u padajućem izborniku u polju „**Vrsta obrasca**" potrebno odabrati željenu vrstu obrasca za pregled.



Kad je obrazac poslan na njemu se obavlja više poslovnih procesa, odnosno prolazi kroz nekoliko faza obrade. Korisnik može u bilo koje vrijeme vidjeti u kojoj se fazi određeni obrazac nalazi.



Popis dostavljenih obrazaca može se sortirati prema:

- ✓ **Pregled po razdoblju obrasca** (odnosi se na kolone „Period od" i „Period do")
- ✓ **Pregledu po datumu slanja** (odnosi se na kolonu „Datum/Vrijeme")

Popis dostavljenih obrazaca može se sortirati prema željenoj kartici:

- ✓ **Mjesec**
- ✓ **Tromjesečje**
- ✓ **Godina**
- ✓ **Tražilica.**

Popis dostavljenih obrazaca sortiran je prema karticama s detaljima:

- ✓ **Obrazac (vrsta obrasca)**
- ✓ **Datum/Vrijeme**
- ✓ **Period od/do**
- ✓ **Status**

U slučaju kada za obrazac INO-DOH status nije konačan, koristi se ikona za **osvježavanje statusa** obrasca . Odabirom ikone osvježiti će se status dokumenta u rubrici „Status".

Napomena: Za ostale obrasce nije potrebno osvježavati status, njihov status je uvijek ažuran.

Korisnik klikom na jedan od obrazaca iz liste dobiva padajući izbornik s detaljima obrasca (detaljnije u poglavlju „Dodatne opcije“):

- ✓ **Otvori dokument**
- ✓ **Prikaži detalje dokumenta**
- ✓ **Preuzmi dokument (XML/PDF)**
- ✓ **Prikaži statuse dokumenta**
- ✓ **Preuzmi potvrdu zaprimanja (XML/PDF)**
- ✓ **Prilozi**
- ✓ **Dozvole** (samo kod obrasca JOPPD)

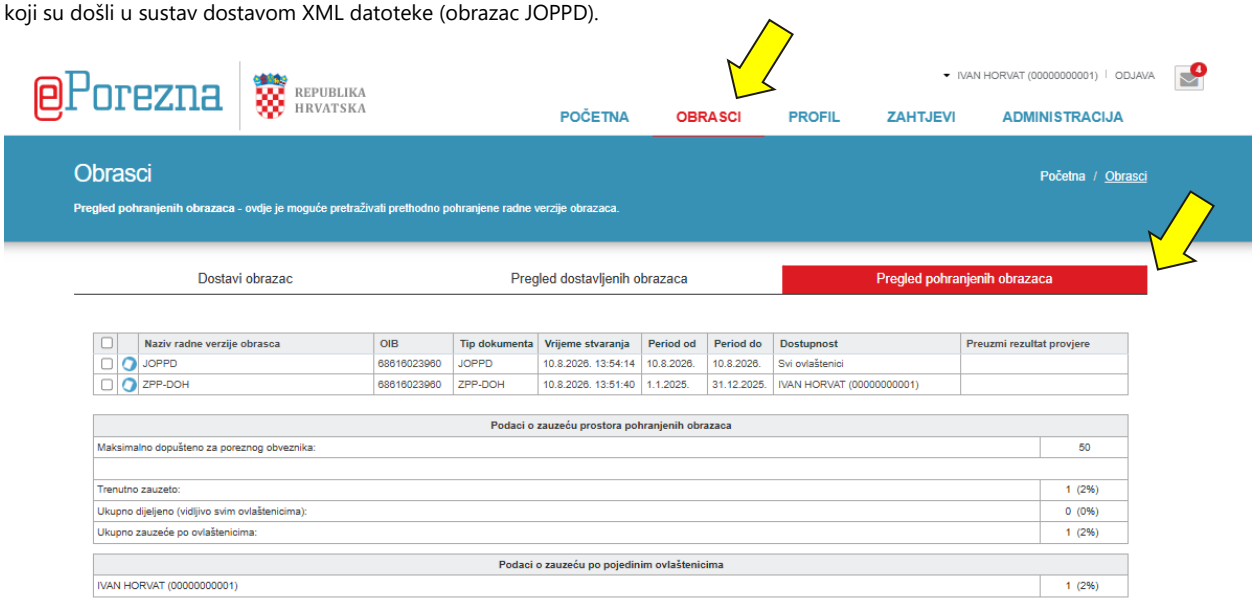
PREGLED POHRANJENIH OBRAZACA

Sustav JPPU omogućuje pohranu djelomično ili potpuno ispunjenih obrazaca u sustav namijenjenih za kasnije korištenje.

Kako bi pregledao pohranjene obrasce korisnik može:

1. Na početnoj stranici aplikacije u modulu „**Obrasci**“ odabrati „Pregled pohranjenih obrazaca“
2. Na brzom izborniku odabrati „**OBRASCI**“ te odabrati karticu „Pregled pohranjenih obrazaca“.

Prikazuju se obrasci koje je korisnik „ručno“ pohranio u sustav (kliknuo na gumb „Pohrani“ prilikom popunjavanja obrasca) i obrasci koji su došli u sustav dostavom XML datoteke (obrazac JOPPD).



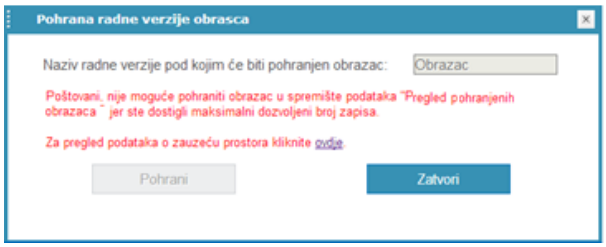
Prikazani obrasci nalaze se u tablici sa zaglavljima:

- ✓ Naziv radne verzije obrazaca
- ✓ OIB (poreznog obveznika)
- ✓ Tip dokumenta
- ✓ Vrijeme stvaranja (kad je obrazac pohranjen u sustav)
- ✓ Period od
- ✓ Period do
- ✓ Dostupnost (tko može pregledavati obrazac/ima ovlasti za to)
- ✓ Preuzmi rezultat provjere (za potrebe preuzimanja PDF liste grešaka JOPPD obrasca poslanog na provjeru)

Korisniku su vidljive i dvije tablice:

- Tablica „**Podaci o zauzeću prostora pohranjenih obrazaca**“ prikazuje podatke o ukupnoj popunjenosti prostora pohranjenih obrazaca za odabranog poreznog obveznika
- Tablica „**Podaci o zauzeću po pojedinim ovlaštenicima**“ prikazuje broj pohranjenih obrazaca po svakom ovlašteniku poreznog obveznika i udio za svakog ovlaštenika u odnosu na ukupni broj pohranjenih obrazaca.

Ako je dostignut maksimalan broj zapisa, prilikom pohrane javlja se poruka o nemogućnosti pohrane obrasca.



Uz svaki obrazac u prve dvije kolone nalaze se mogućnosti:

- „Otvori dokument“ – klikom na ikonu „ “ otvara se odabrani obrazac za uređivanje
- „Izbriši dokument“ – klikom na potvrdni okvir „ “ za odabir obrasca za brisanje iz sustava.

IZBRIŠI DOKUMENT

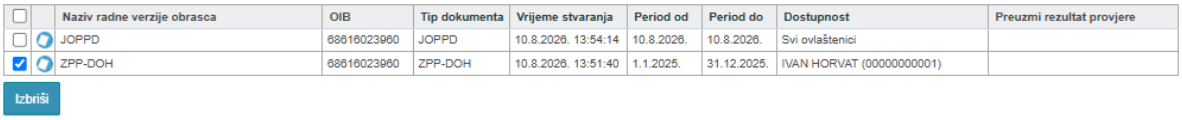
Ako korisnik želi obrisati dokument, potrebno je kliknuti na potvrdni okvir za odabir željenog obrasca /ili svih za brisanje.



		Naziv radne verzije obrasca	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do	Dostupnost	Preuzmi rezultat provjere
☐		JOPPD	68616023960	JOPPD	10.8.2026. 13:54:14	10.8.2026.	10.8.2026.	Svi ovlaštenici	
☐		ZPP-DOH	68616023960	ZPP-DOH	10.8.2026. 13:51:40	1.1.2025.	31.12.2025.	IVAN HORVAT (00000000001)	

Korisnik može:

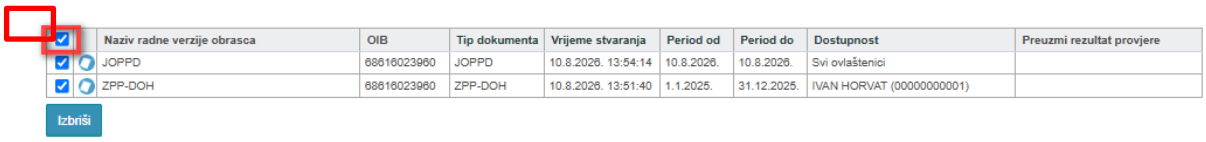
a. **Odabrati pojedini/pojedine obrasce za brisanje -** odabirom potvrdnog okvira kojim se označi željeni obrazac



		Naziv radne verzije obrasca	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do	Dostupnost	Preuzmi rezultat provjere
☐		JOPPD	68616023960	JOPPD	10.8.2026. 13:54:14	10.8.2026.	10.8.2026.	Svi ovlaštenici	
☑		ZPP-DOH	68616023960	ZPP-DOH	10.8.2026. 13:51:40	1.1.2025.	31.12.2025.	IVAN HORVAT (00000000001)	

Izbriši

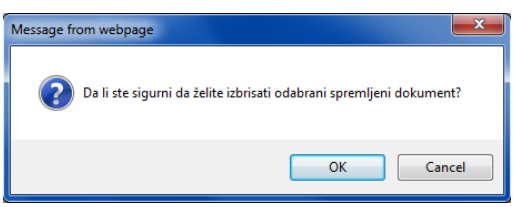
a. **Odabrati sve obrasce za brisanje** - odabirom prvog potvrdnog okvir kojim se automatski označe svi obrasci



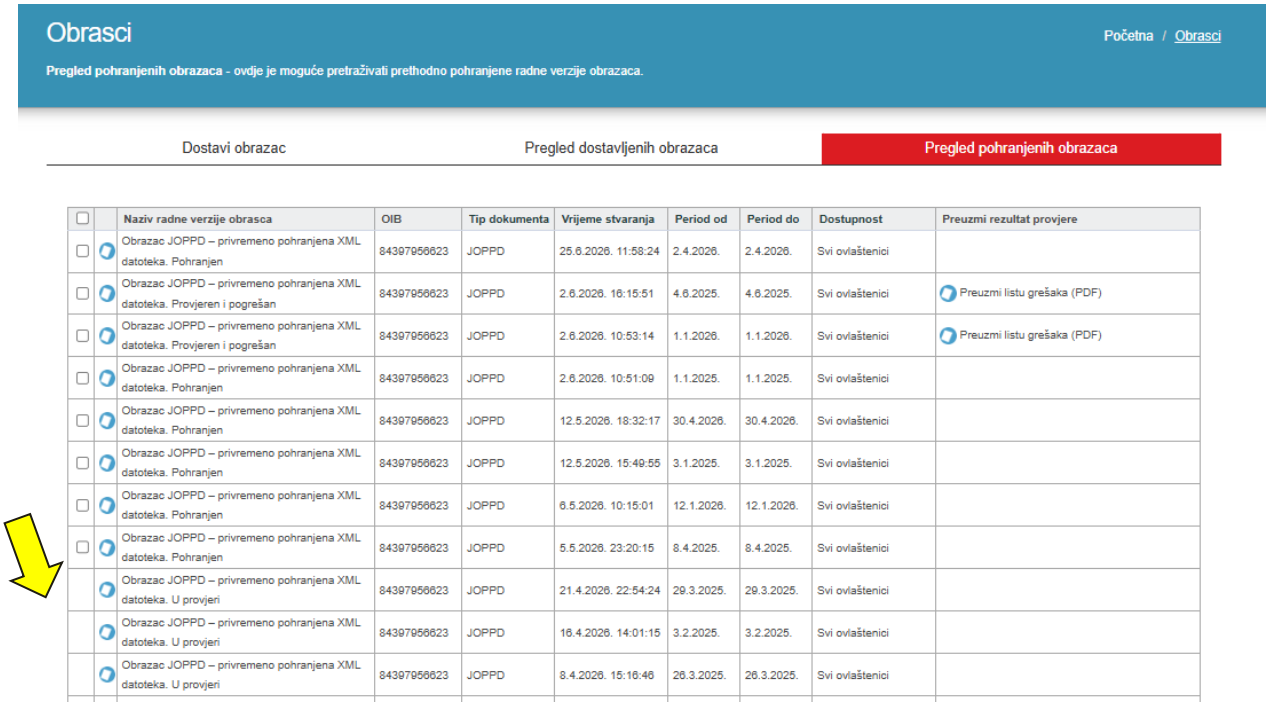
		Naziv radne verzije obrasca	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do	Dostupnost	Preuzmi rezultat provjere
☑		JOPPD	68616023960	JOPPD	10.8.2026. 13:54:14	10.8.2026.	10.8.2026.	Svi ovlaštenici	
☑		ZPP-DOH	68616023960	ZPP-DOH	10.8.2026. 13:51:40	1.1.2025.	31.12.2025.	IVAN HORVAT (00000000001)	

Izbriši

Korisniku se pojavljuje skočni prozor s porukom. Odabirom opcije „**Ok**" radna verzija obrasca bit će obrisana iz sustava.



Opcija **brisanja** (potvrdni okvir) se **ne prikazuje** ukoliko se radi o obrascu **JOPPD** koji je u tom trenutku u postupku **provjere. („U provjeri“)**

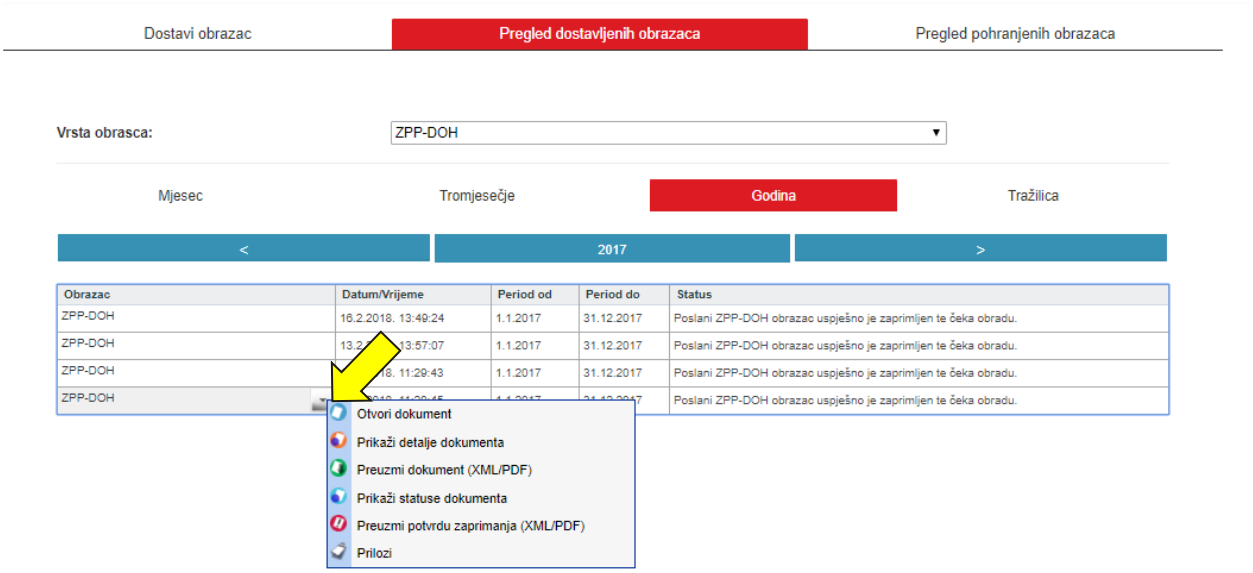


Naziv radne verzije obrasca	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do	Dostupnost	Preuzmi rezultat provjere
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. Pohranjen	84397956623	JOPPD	25.6.2026. 11:58:24	2.4.2026.	2.4.2026.	Svi ovlaštenici	
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. Provjeren i pogrešan	84397956623	JOPPD	2.6.2026. 16:15:51	4.6.2025.	4.6.2025.	Svi ovlaštenici	Preuzmi listu grešaka (PDF)
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. Provjeren i pogrešan	84397956623	JOPPD	2.6.2026. 10:53:14	1.1.2026.	1.1.2026.	Svi ovlaštenici	Preuzmi listu grešaka (PDF)
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. Pohranjen	84397956623	JOPPD	2.6.2026. 10:51:09	1.1.2025.	1.1.2025.	Svi ovlaštenici	
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. Pohranjen	84397956623	JOPPD	12.5.2026. 18:32:17	30.4.2026.	30.4.2026.	Svi ovlaštenici	
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. Pohranjen	84397956623	JOPPD	12.5.2026. 15:49:55	3.1.2025.	3.1.2025.	Svi ovlaštenici	
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. Pohranjen	84397956623	JOPPD	6.5.2026. 10:15:01	12.1.2026.	12.1.2026.	Svi ovlaštenici	
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. Pohranjen	84397956623	JOPPD	5.5.2026. 23:20:15	8.4.2025.	8.4.2025.	Svi ovlaštenici	
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. U provjeri	84397956623	JOPPD	21.4.2026. 22:54:24	29.3.2025.	29.3.2025.	Svi ovlaštenici	
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. U provjeri	84397956623	JOPPD	16.4.2026. 14:01:15	3.2.2025.	3.2.2025.	Svi ovlaštenici	
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. U provjeri	84397956623	JOPPD	8.4.2026. 15:16:46	26.3.2025.	26.3.2025.	Svi ovlaštenici	

DODATNE OPCIJE

Korisnicima su omogućene i dodatne radnje s obrascima kao što se može vidjeti na primjeru.

Pozicioniranjem pokazivača iznad naziva obrasca pojavljuje se gumb za padajući izbornik u kojem se nalaze dodatne opcije za rad s dokumentom.



Obrazac	Datum/Vrijeme	Period od	Period do	Status
ZPP-DOH	16.2.2018. 13:49:24	1.1.2017	31.12.2017	Poslani ZPP-DOH obrazac uspješno je zaprimljen te čeka obradu.
ZPP-DOH	13.2[illegible]13:57:07	1.1.2017	31.12.2017	Poslani ZPP-DOH obrazac uspješno je zaprimljen te čeka obradu.
ZPP-DOH	[illegible]8. 11:29:43	1.1.2017	31.12.2017	Poslani ZPP-DOH obrazac uspješno je zaprimljen te čeka obradu.
ZPP-DOH				Poslani ZPP-DOH obrazac uspješno je zaprimljen te čeka obradu.

Dodatne opcije su:

- ✓ **Otvori dokument** – odabrani dokument se otvara u aplikaciji.
- ✓ **Prikaži detalje dokumenta** - otvara se prozor s detaljima dokumenta: identifikator obrasca (jedinstveni broj obrasca u sustavu), datum zaprimanja, period, OIB te trenutna faza obrade.
- ✓ **Preuzmi dokument (XML/PDF)** - pokreće se preuzimanje dokumenta u odabranom formatu (PDF ili XML).

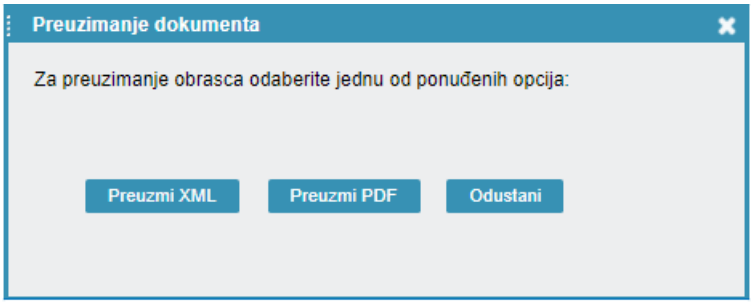
- ✓ **Prikaži sve statuse dokumenta** – otvara se prozor sa životnim ciklusom dokumenta
  – omogućeno preuzimanje potvrde statusa obrasca u pdf formatu
- ✓ **Preuzmi potvrdu zaprimanja (XML/PDF)** – pokreće se preuzimanje potvrde zaprimanja obrasca

Neki obrasci imaju još jednu od dviju dodatnih opcija:

- ✓ **Prilozi** – otvara se novi ekran „Prilozi" za dostavu i pregled već dostavljenih priloga
- ✓ **Dozvole** - otvara se skočni prozor „Dozvole za pristup izvješću" za pregled (samo kod obrasca JOPPD)

Sustav JPPU omogućuje preuzimanje potvrde zaprimanja obrazaca lokalno na računalo korisnika. Sukladno Pravilniku o provedbi Općeg poreznog zakona NN 45/19, 35/20, 43/20, 50/20, 70/20, 74/20, 103/20, 114/20, 144/20, 2/21, 26/21, 43/21, 106/21, 144/21, 156/22, 16/25, 11/26 porezni obveznik dužan je kod sebe čuvati izvornike obrazaca i elektroničkih potvrda u elektroničkom obliku. Kako bi obrazac ili potvrdu zaprimanja obrasca preuzeli lokalno na računalo napravite sljedeće:

- ✓ Otvorite poveznicu „Pregled dostavljenih obrazaca"
- ✓ Pronađite poslani obrazac za koji želite preuzeti potvrdu zaprimanja
- ✓ Iz padajućeg izbornika odaberite „Preuzmi obrazac (XML/PDF)" ili „Preuzmi potvrdu zaprimanja (XML/PDF)"



DOSTAVA PRILOGA (OBRASCI)

Korisnici sustava putem aplikacije JPPU mogu dostavljati i priloge uz određene obrasce. Dostava priloga nije izravno povezana uz slanje obrasca već se prilozi dostavljaju nakon što je obrazac dostavljen. U slučaju dostave ispravka obrasca nije potrebno ponovno dostavljati priloge. Prilog je moguće dostaviti isključivo u obliku PDF datoteke. **Maksimalna veličina jedne datoteke priloga je 5 MB**.

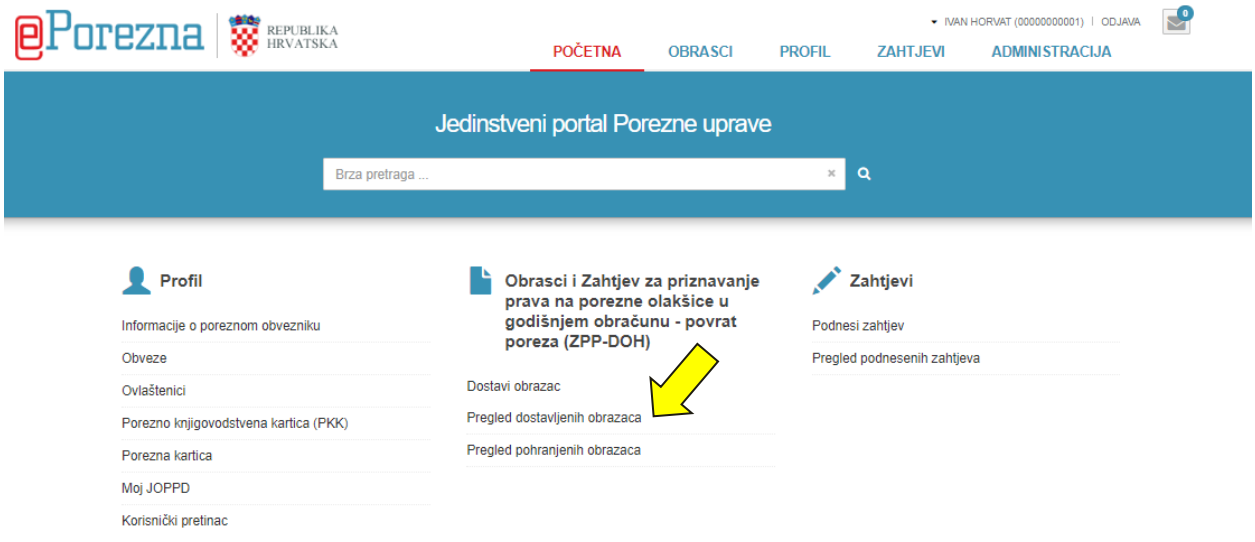
Obrasci za koje se mogu dostavljati prilozi su **ZPP-DOH, INO-DOH, INO-IZJAVA, DOBROVOLJNA PRIJAVA INO-PRIMITAKA i EPOM.**

Korisnik može dostaviti prilog na dva načina:

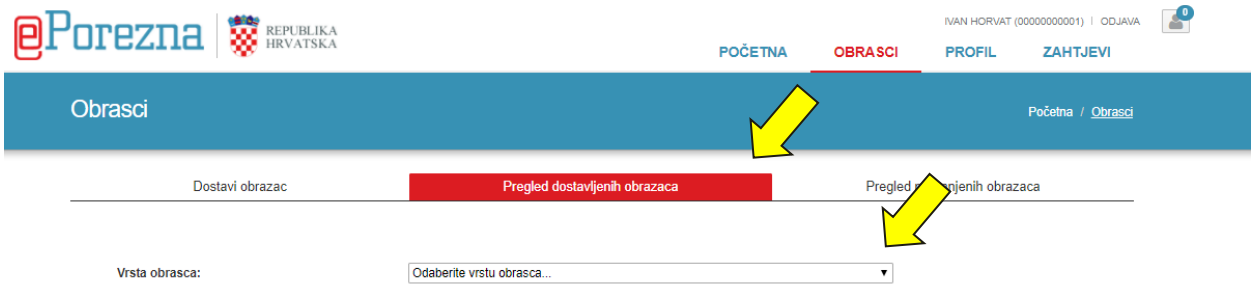
1. Otvaranjem „**Pregleda dostavljenih obrazaca**" i odabirom jednog od dostavljenih obrazaca koji podržava dostavu priloga te odabirom opcije „**Prilozi**" iz padajućeg izbornika
2. Odabirom opcije „**Prilozi**" na „Potvrdi zaprimanja" prilikom dostave obrasca .

1. NAČIN:

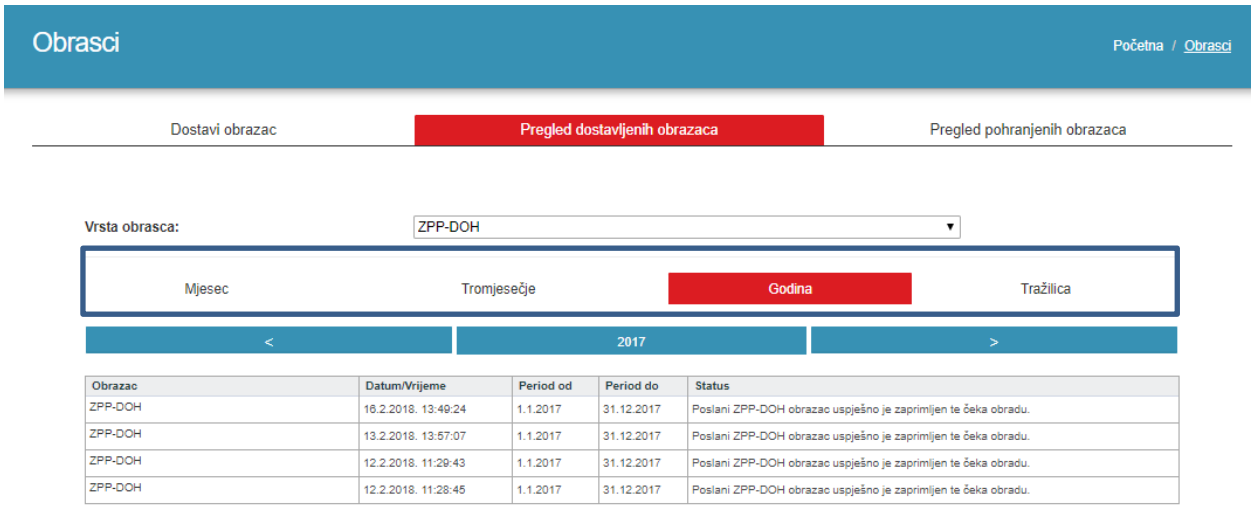
Na početnoj stranici JPPU korisničkog sučelja odaberite **karticu „Pregled dostavljenih obrazaca".**



Potom odaberite vrstu obrasca iz padajućeg izbornika "**Vrsta obrasca**".

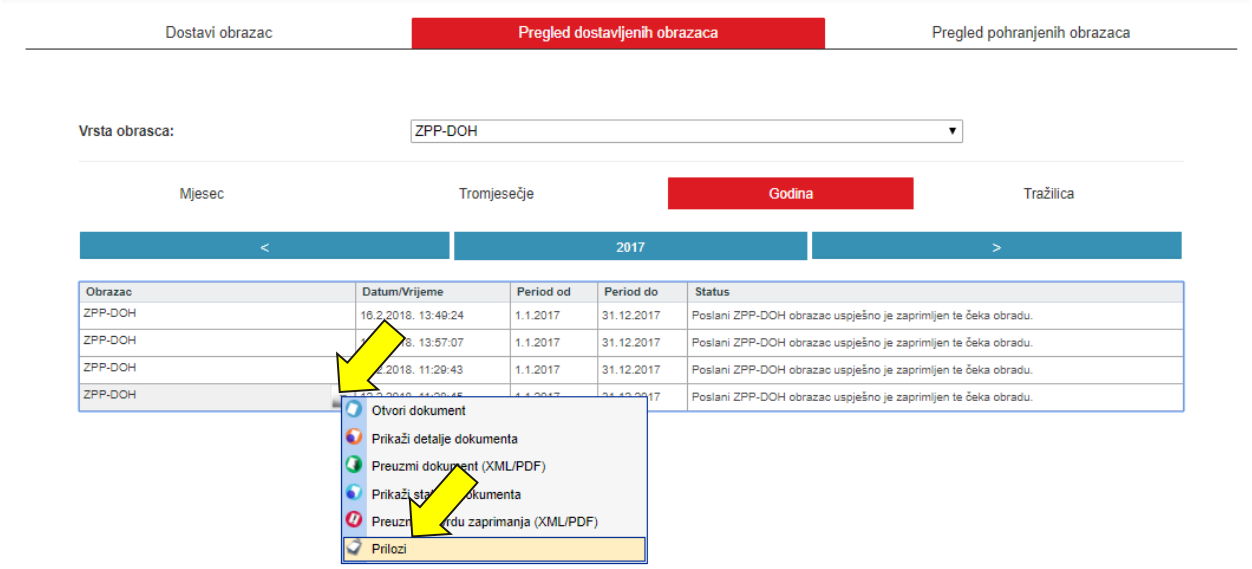


Otvara se tablični prikaz svih dostavljenih obrazaca za traženu vrstu. Dostavljeni obrazac možete pronaći listanjem pregleda kroz mjesečni, tromjesečni, godišnji okvir ili uporabom tražilice.

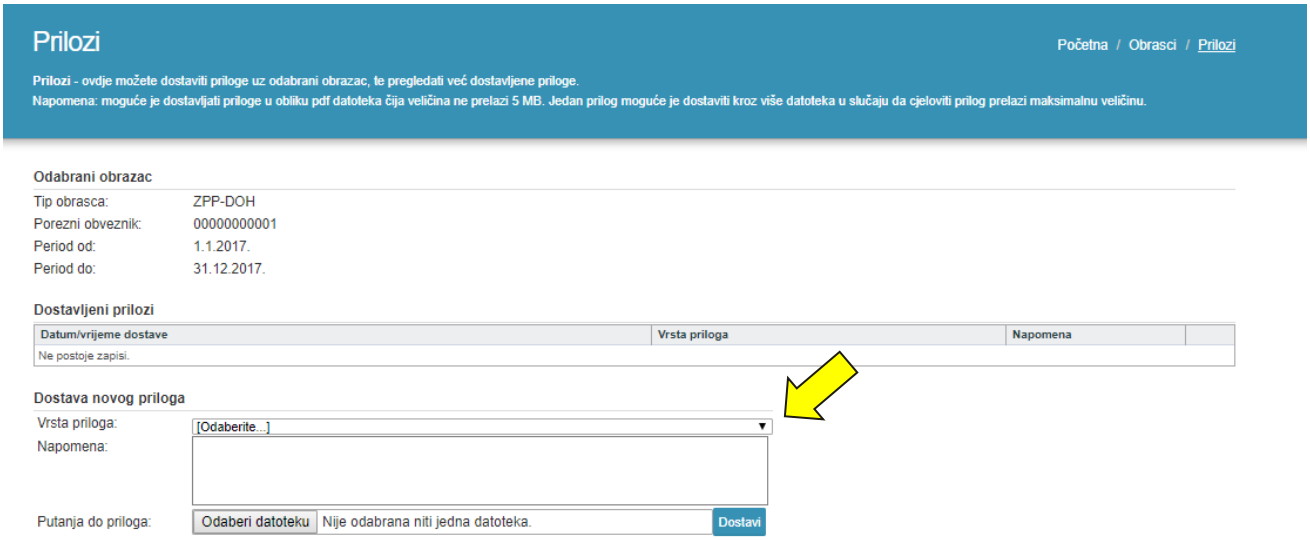


Obrazac	Datum/Vrijeme	Period od	Period do	Status
ZPP-DOH	16.2.2018. 13:49:24	1.1.2017	31.12.2017	Poslani ZPP-DOH obrazac uspješno je zaprimljen te čeka obradu.
ZPP-DOH	13.2.2018. 13:57:07	1.1.2017	31.12.2017	Poslani ZPP-DOH obrazac uspješno je zaprimljen te čeka obradu.
ZPP-DOH	12.2.2018. 11:29:43	1.1.2017	31.12.2017	Poslani ZPP-DOH obrazac uspješno je zaprimljen te čeka obradu.
ZPP-DOH	12.2.2018. 11:28:45	1.1.2017	31.12.2017	Poslani ZPP-DOH obrazac uspješno je zaprimljen te čeka obradu.

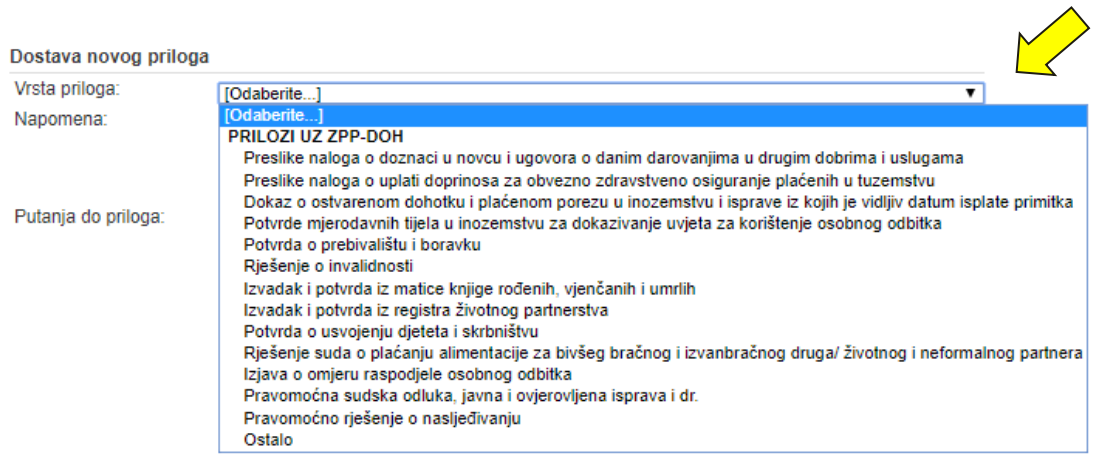
U lijevom dijelu tablice u stupcu „Obrazac" odaberite obrazac za koji želite dostaviti prilog. U padajućem izborniku odaberite opciju „**Prilozi".**



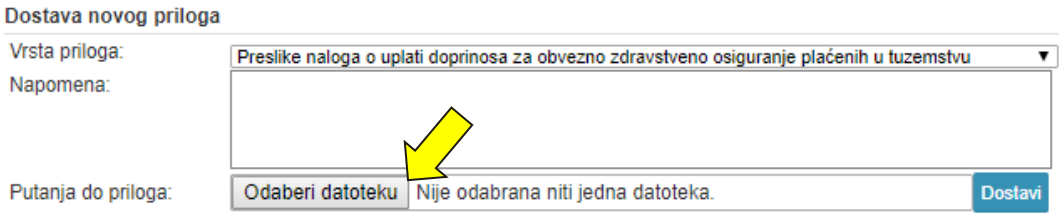
Otvara se novootvoreni ekran „**Prilozi**“ u kojem se nalazi izbornik za dostavljanje novog priloga.



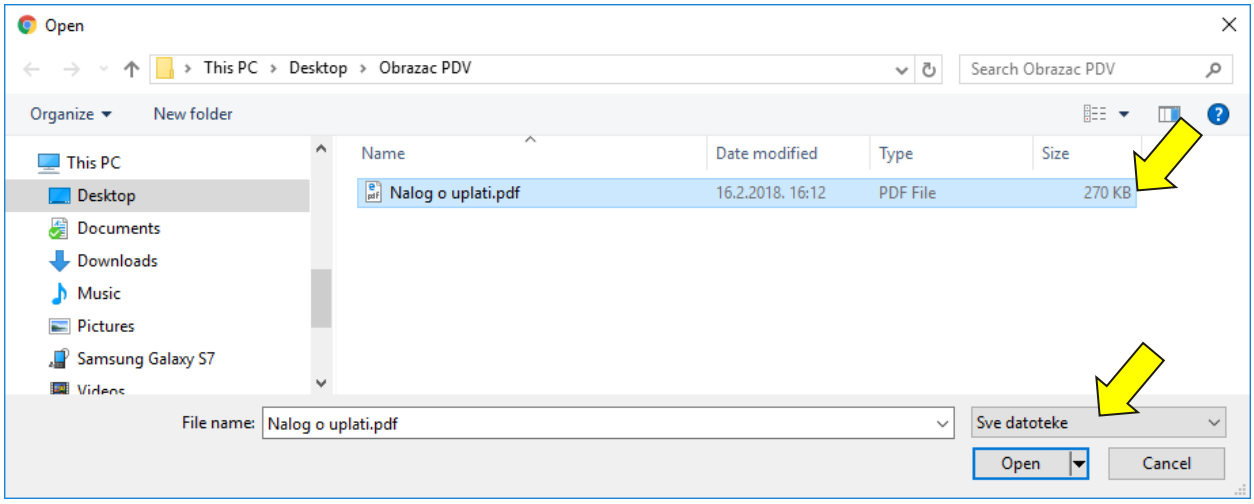
Odaberite proizvoljno iz padajućeg izbornika **vrstu priloga**. Proizvoljno upišite neku napomenu (nije obavezno za unos), ali možete pojasniti prilog.



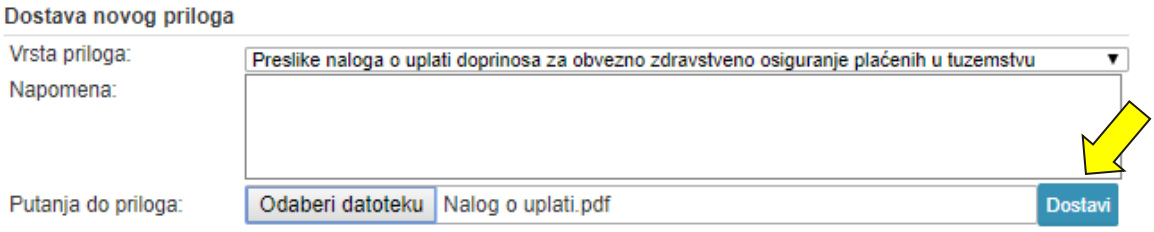
Odaberite putanju do priloga pomoću gumba „**Odaberi datoteku**“ (može pisati drugačije ovisno o verziji Internet preglednika i operativnog sustava) kako bi odabrali datoteku na vašem računalu koju želite dostaviti.



Otvorit će se prozor za odabir priloga (datoteke). Odaberite datoteku, a zatim opciju „**Open“** (može pisati drugačije ovisno o verziji Internet preglednika i operativnog sustava). Moguće je dostavljati datoteke koje su u PDF obliku veličine do 5 MB. Ako je prilog veći, potrebno ga je dostaviti u više PDF datoteka.

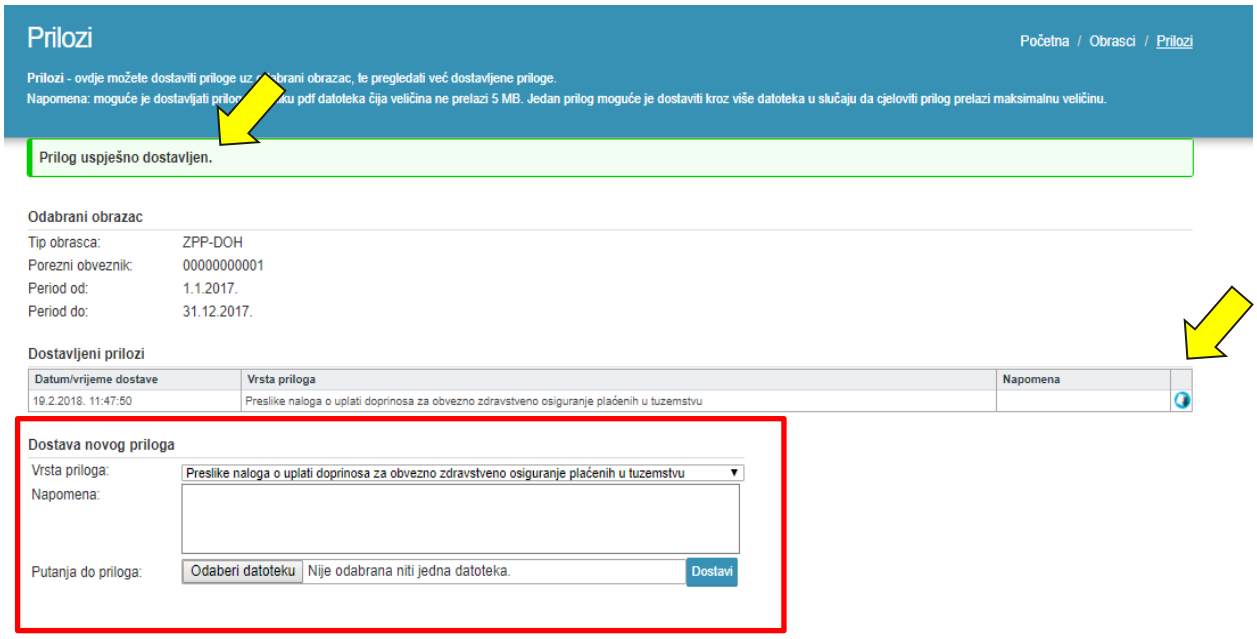


Za dovršenje dostave priloga odaberite opciju „**Dostavi**“.



Ako je prilog uspješno dostavljen pokazuje se **poruka o uspješnoj dostavi priloga**.

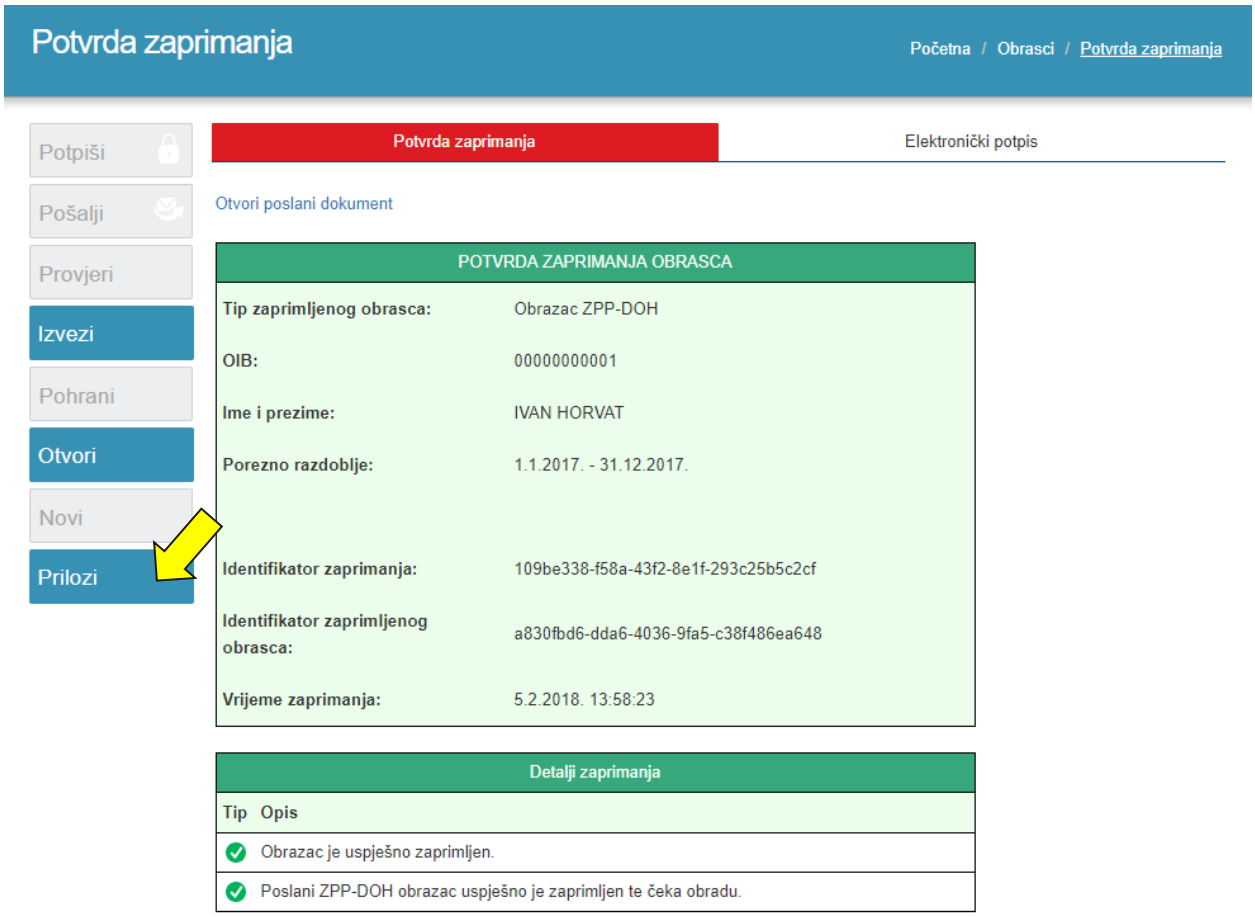
Odmah po dostavi priloga isti se prikazuje u popisu „**Dostavljeni prilozi**“. Provjere radi možete ga preuzeti pomoću ikone . Odabirom te opcije pokreće se preuzimanje dostavljenog priloga na vaše računalo. Dostavljene priloge nije moguće brisati. Ako ste dostavili pogrešnu datoteku, potrebno je dostaviti novu datoteku priloga.



Korisnik potom može dostavljati nove priloge ukoliko želi. Potrebno je ispuniti polja u sučelju „**Dostava novog priloga**".

2. NAČIN:

Nakon dostave obrasca kod prikaza potvrde o zaprimanju, na izborniku s lijeve strane omogućen je gumb „**Prilozi"** za dostavu istih.



Odabirom opcije „**Prilozi"** otvara se ekran za pregled i dostavu priloga te potom samo **pratite korake opisane u 1.načinu** dostave.

OBRAZAC INO-DOH, INO-IZJAVA I DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA

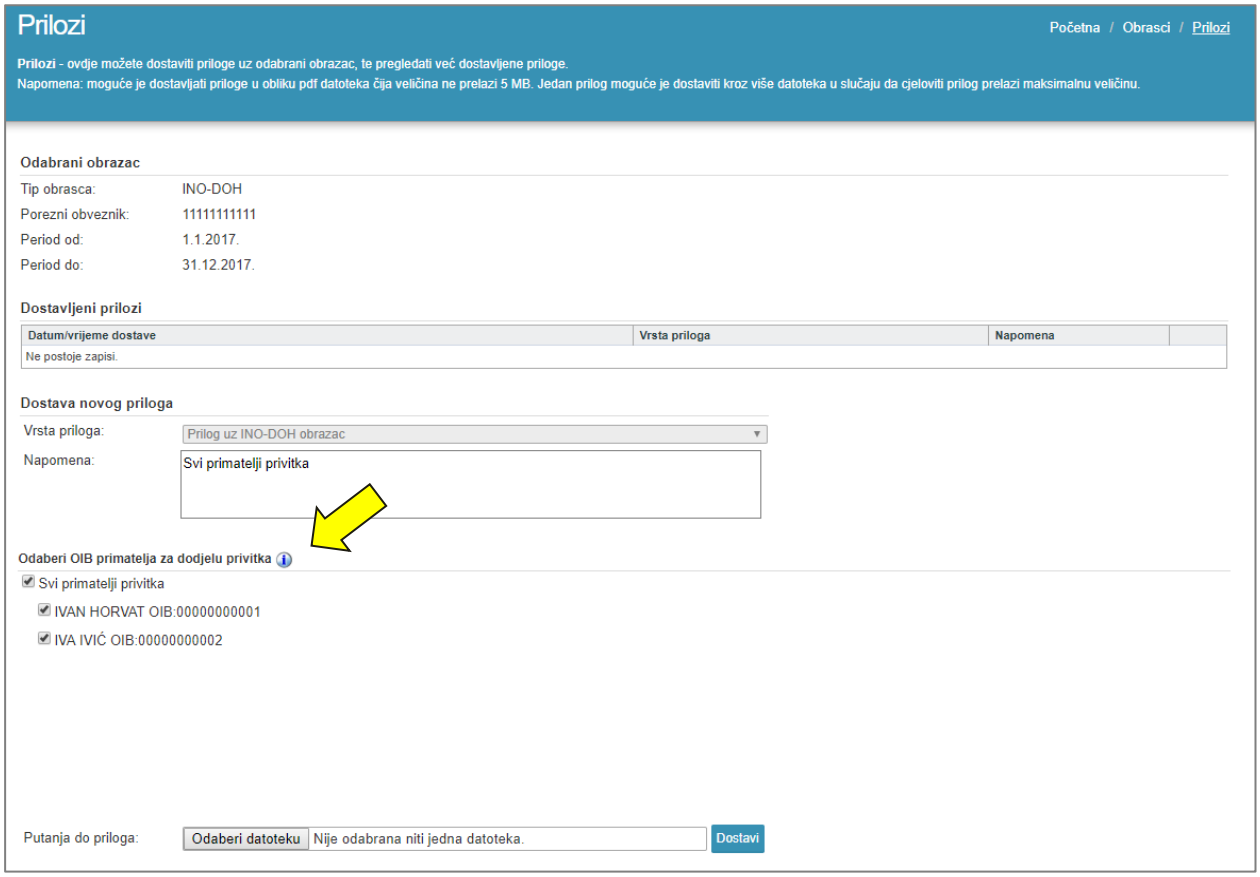
Korisnik može dostaviti prilog za obrazac INO-DOH, INO-IZJAVA i DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA na dva načina:

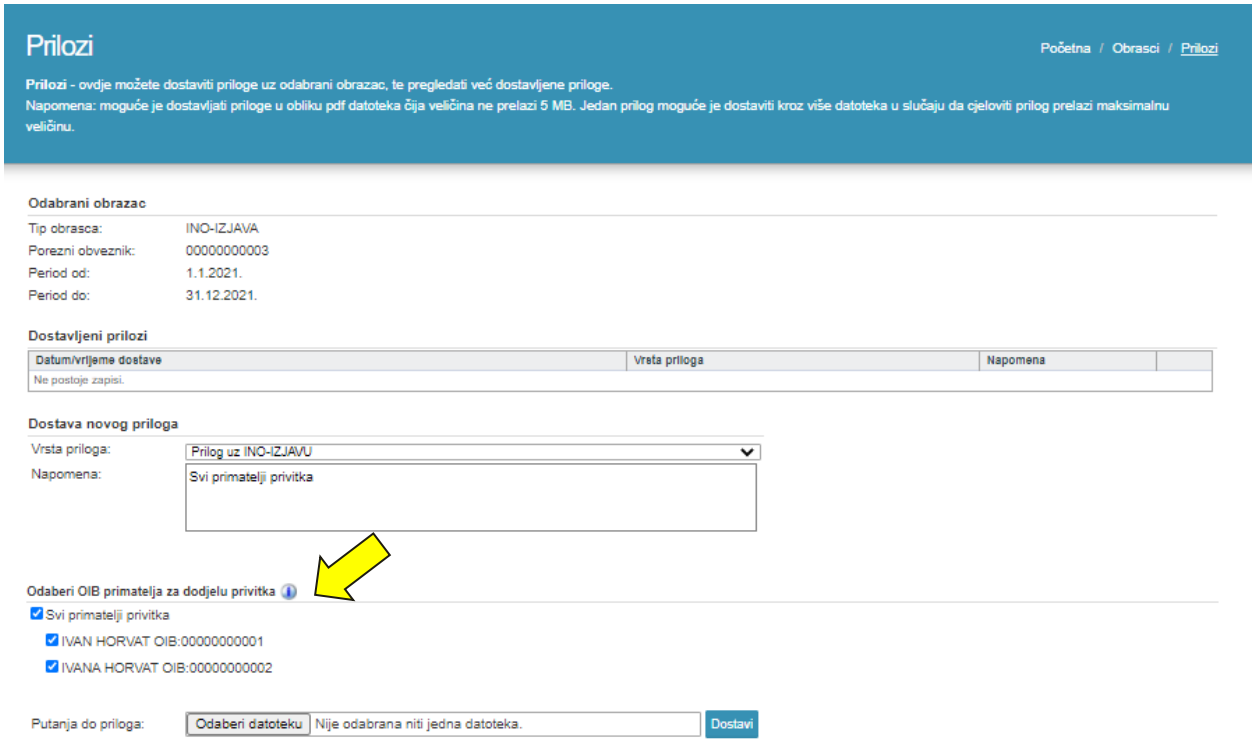
1. Otvaranjem „**Pregleda dostavljenih obrazaca**“ odabirom jednog od dostavljenih obrazaca INO-DOH, INO-IZJAVA i DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA koji podržava dostavu priloga te odabirom opcije „**Prilozi**“ iz padajućeg izbornika
2. Odabirom opcije „**Prilozi**“ na „Potvrdi zaprimanja“ prilikom dostave samog obrasca .

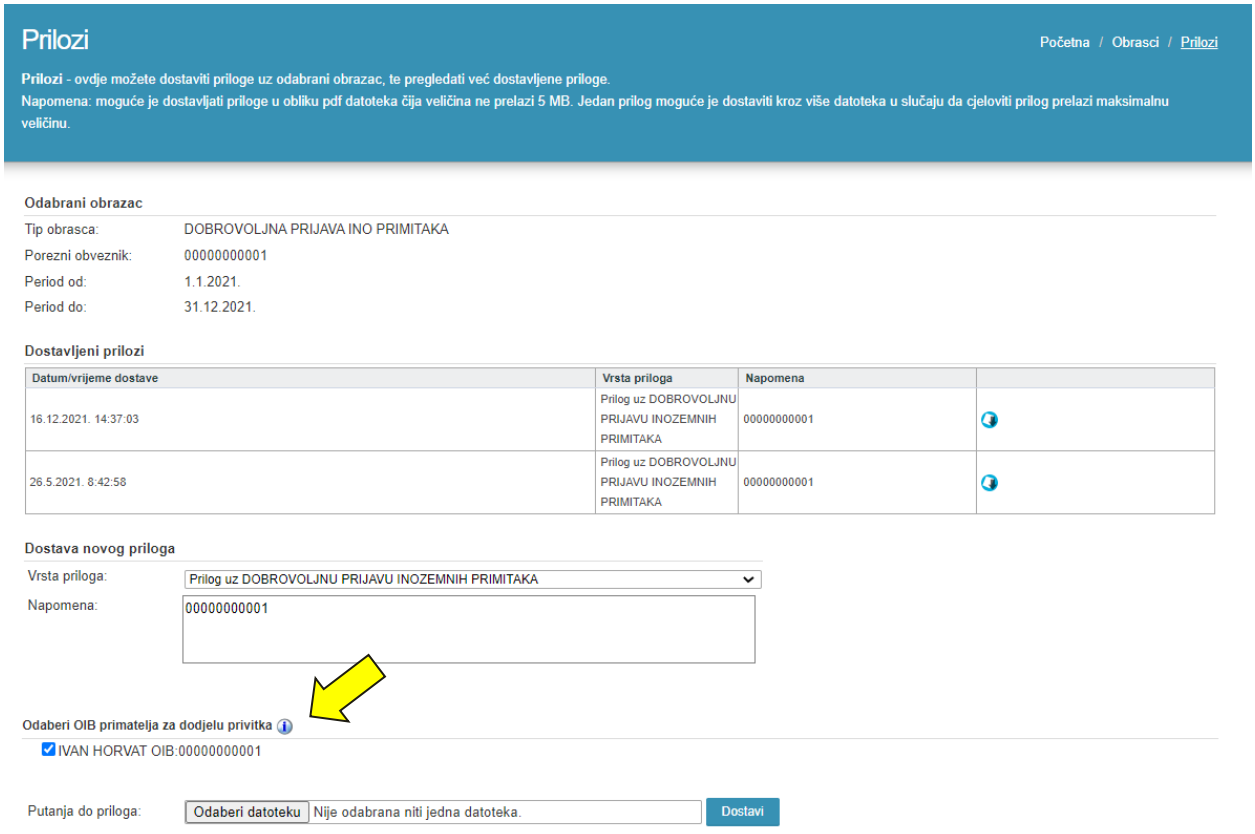
1. NAČIN:

Pratite korake dostave priloga opisane u koraku „Dostava priloga (obrasci)“ no potrebno je izabrati obrazac **INO-DOH**, **INO-IZJAVA** ili **DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA**.

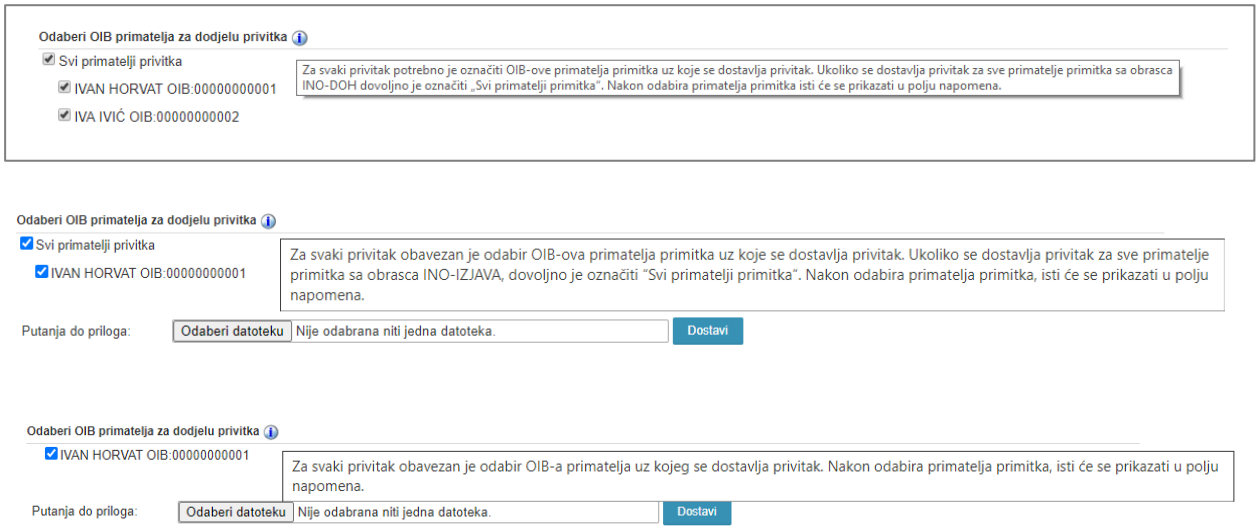
Na stranici „**Prilozi**“ prvo provjerite detalje odabranog obrasca, a potom odaberite za koje primatelje želite dodjelu privitka.



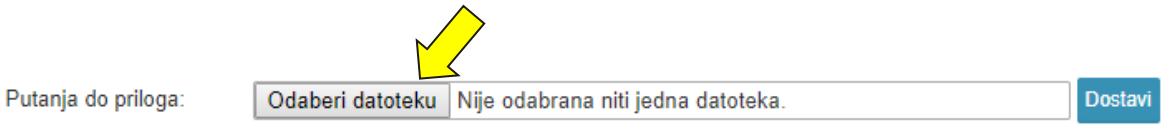




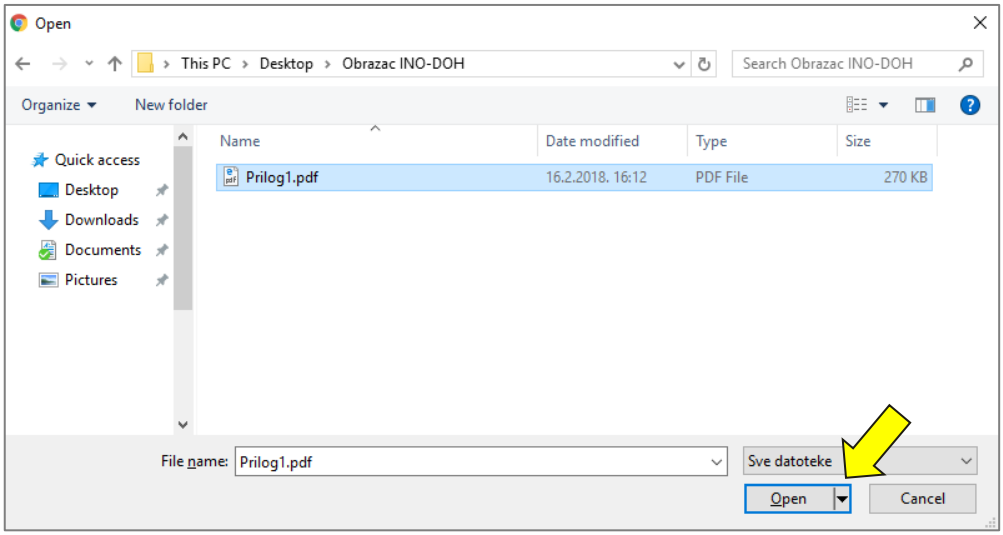
Potrebno je maknuti ikonu u potvrdnom okviru ukoliko ne želite za pojedinog primatelja/sve primatelje dodjeljivanje privitka. Na ikoni informacije „ⓘ“ možete pročitati detaljnije informacije o tom poglavlju.



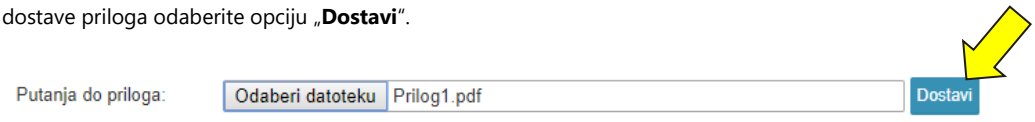
Pri dnu ekrana odaberite putanju do priloga pomoću gumba „**Odaberi datoteku**" (može pisati drugačije ovisno o verziji Internet preglednika i operativnog sustava) kako bi odabrali datoteku na vašem računalu koju želite dostaviti.



Otvorit će se prozor za odabir priloga (datoteke). Odaberite datoteku, a zatim opciju „**Open"** (može pisati drugačije ovisno o verziji Internet preglednika i operativnog sustava). Moguće je dostavljati datoteke koje su u PDF obliku veličine do 5 MB. Ako je prilog veći, potrebno ga je dostaviti u više PDF datoteka.

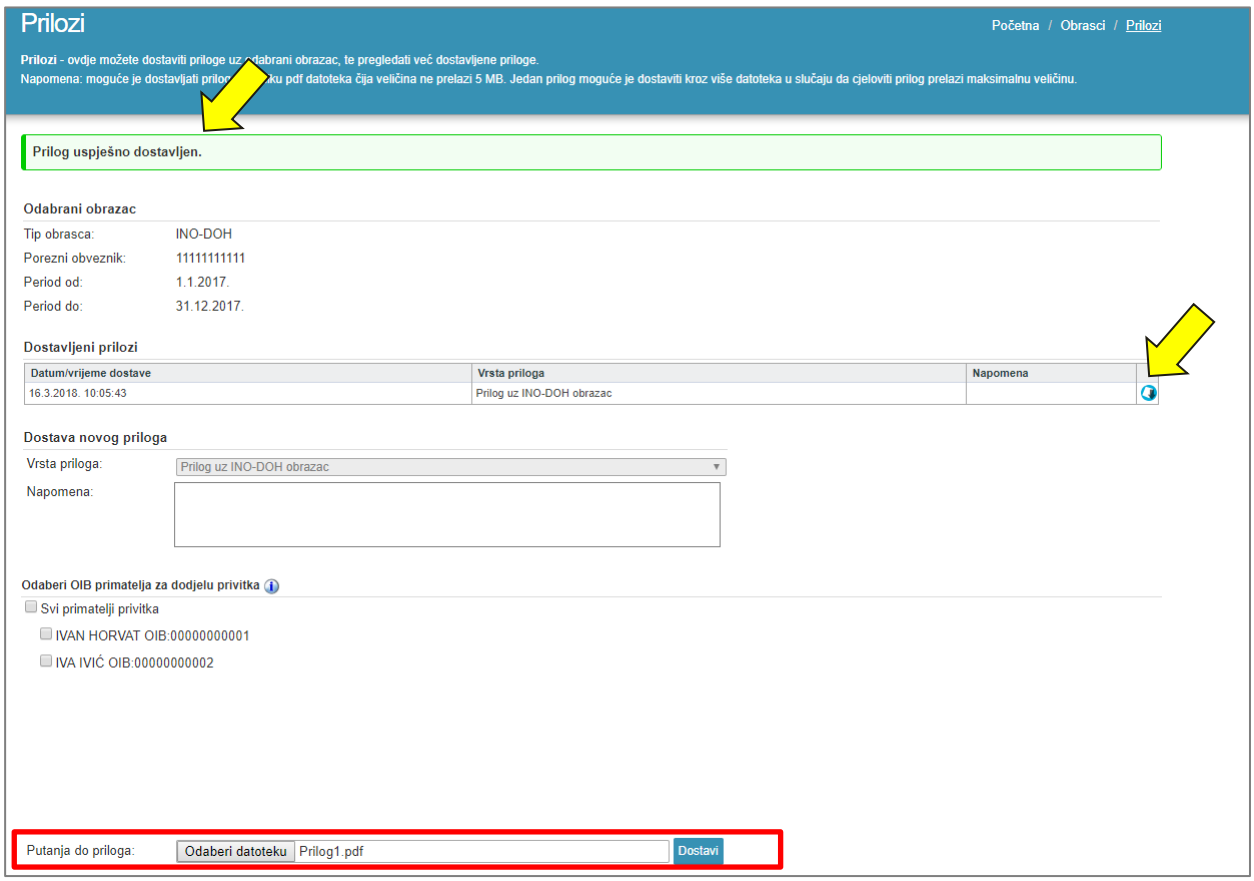


Za dovršenje dostave priloga odaberite opciju „**Dostavi**".



Ako je prilog uspješno dostavljen pokazuje se **poruka o uspješnoj dostavi priloga**.

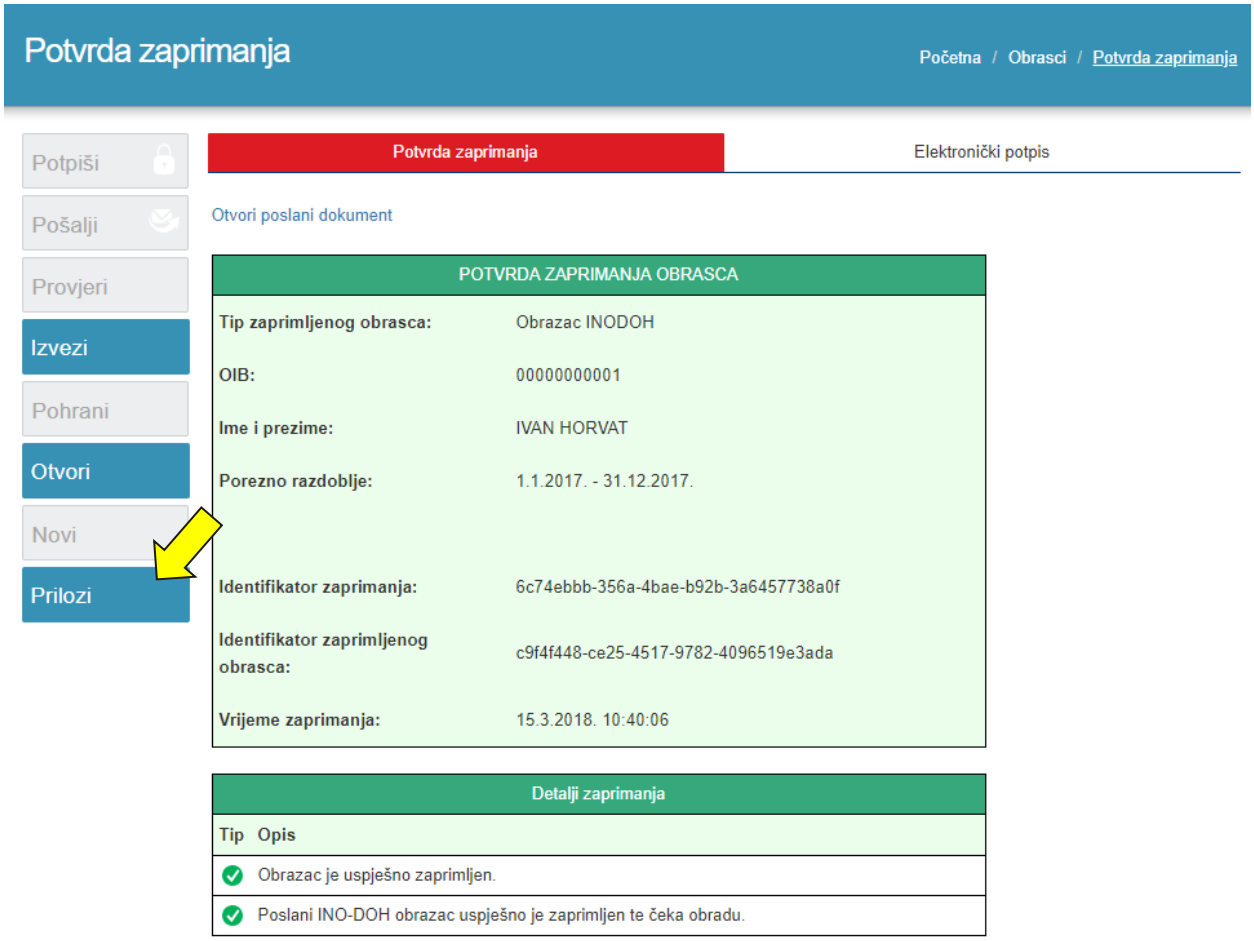
Odmah po dostavi priloga isti se prikazuje u popisu „**Dostavljeni prilozi**". Provjere radi možete ga preuzeti pomoću ikone . Odabirom te opcije pokreće se preuzimanje dostavljenog priloga na vaše računalo. Dostavljene priloge nije moguće brisati. Ako ste dostavili pogrešnu datoteku, potrebno je dostaviti novu datoteku priloga.



Korisnik potom može dostavljati nove priloge ukoliko želi. Potrebno je odabrati primatelje te odabrati novu datoteku u poglavlju „**Putanja do priloga**".

2. NAČIN:

Nakon dostave obrasca kod prikaza potvrde o zaprimanju, na izborniku s lijeve strane omogućen je gumb „**Prilozi"** za dostavu istih.



Odabirom opcije „**Prilozi“** otvara se ekran za pregled i dostavu priloga te potom samo **pratite korake opisane u 1.načinu** dostave.

OSTALE OPCIJE

Pored već opisanog scenarija dostave obrazaca aplikacija nudi i neke dodatne mogućnosti koje će korisniku olakšati popunjavanje i provjeru obrazaca:

- ✓ Provjera podataka u obrascu
- ✓ Otvaranje novog obrasca
- ✓ Učitavanje datoteke postojećeg obrasca
- ✓ Preuzimanje obrasca na lokalno računalo
- ✓ Pohrana radne verzije obrasca
- ✓ Učitavanje radne verzije obrasca
- ✓ Rad s više uređaja za elektronički potpis.

PROVJERA OBRASCA

Prije potpisivanja i slanja obrasca moguće je provjeriti ispravnost popunjenosti obrasca. Aplikacija će informativnim porukama dati informacije o pogreškama ako postoje, što se može koristiti kao korektiv. Provjerom podataka u obrascu izvršit će se jednake provjere kao i prilikom slanja obrazaca.

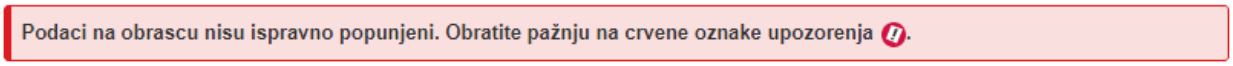
Za provjeru podataka potrebno je odabrati gumb „**Provjeri**“.



Ako je obrazac ispravno popunjen, bit će prikazana potvrdna poruka u zelenom okviru.



Greške pronađene prilikom provjere bit će navedene unutar crvenog okvira uz kratak opis.

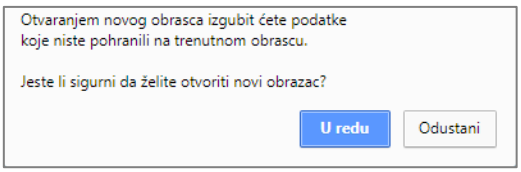


OTVARANJE NOVOG, NEISPUNJENOG OBRASCA

Ako je obrazac već otvoren u aplikaciji, moguće je otvaranje novog neispunjenog obrasca istog sadržaja. Odabirom gumba „Novi“ otvorit će se dijaloški okvir za potvrdu otvaranja novog obrasca.



Odabirom "**U redu**" otvara se novi obrazac, pri čemu se brišu svi podaci koji nisu prethodno pohranjeni.



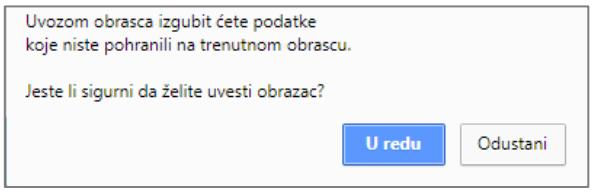
UČITAVANJE DATOTEKE POSTOJEĆEG OBRASCA

Aplikacija omogućuje učitavanje datoteke obrasca pohranjenog lokalno na računalu, primjerice obrasca koji ste prethodno izradili u vlastitom knjigovodstvenom softveru. Ako je datoteka obrasca ispravno formirana, bit će uspješno učitana u aplikaciju JPPU.

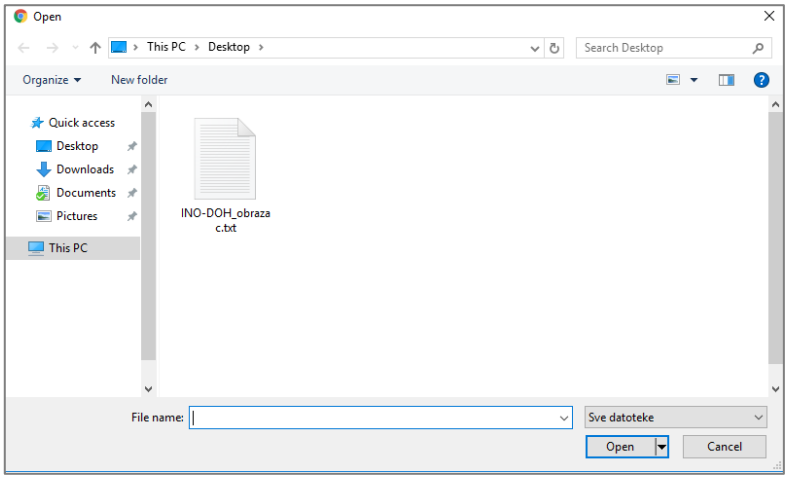
Učitavanje datoteke postojećeg obrasca pokrećete odabirom gumba „**Uvezi**“.



Odabirom gumba „**U redu“** otvara se dijaloški okvir u kojem odabiremo izvornu mapu lokalno na korisničkom računalu u kojoj se nalazi pohranjeni obrazac.



Nakon odabira dokumenta obrasca odabire se gumb „**Open**“. Ako je datoteka obrasca u ispravnom obliku, obrazac će biti učitan u aplikaciju JPPU.

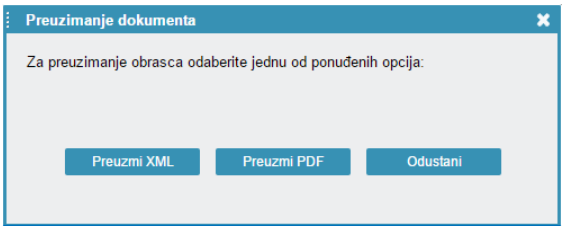


PREUZIMANJE OBRAZACA

Trenutno otvoreni obrazac u aplikaciji moguće je preuzeti na vlastito računalo. Sukladno Pravilniku o provedbi Općeg poreznog zakona NN 45/19, 35/20, 43/20, 50/20, 70/20, 74/20, 103/20, 114/20, 144/20, 2/21, 26/21, 43/21, 106/21, 144/21, 156/22, 16/25, 11/26 porezni obveznik dužan je čuvati obrasce u izvornom obliku lokalno na računalu. Izvornim oblikom obrasca smatra se datoteka obrasca u XML obliku. Sustav JPPU omogućuje preuzimanje datoteke obrazaca ili potvrde zaprimanja obrasca lokalno na računalo korisnika. Obrazac je moguće preuzeti u PDF obliku (npr. kako bi obrazac mogli ispisati na pisaču). Obrazac je potrebno sačuvati samo u XML obliku, dok se čuvanje u PDF obliku ne zahtijeva.



Kako bi datoteku otvorenog obrasca ili potvrde zaprimanja preuzeli na lokalno računalo odaberite gumb „Izvezi“ u lijevom izborniku.



Kako bi obrazac preuzeli u izvornom obliku pogodnom za arhiviranje lokalno na računalo odaberite gumb „**Preuzmi XML**“. Ovako pohranjene datoteke moguće je ponovo učitati u aplikaciju JPPU za daljnje uređivanje, potpisivanje ili slanje.

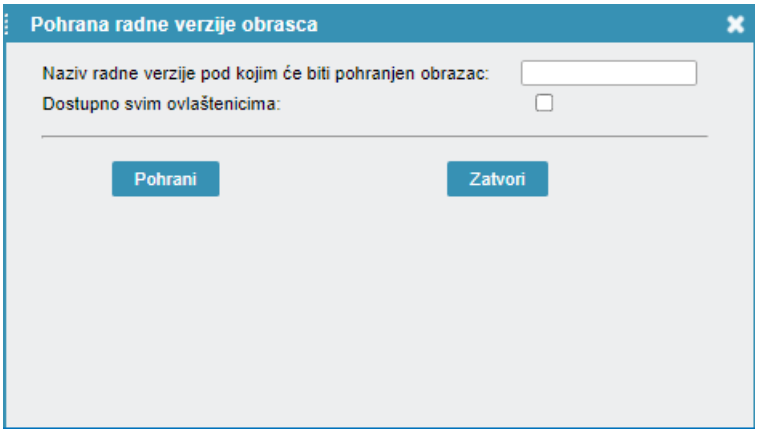
PDF oblik pogodan je za pregled i ispis, no ne sadrži moguće elektroničke potpise i ne može služiti kao pravno valjana potvrda. Datoteku obrasca u PDF obliku možete preuzeti odabirom gumba „**Preuzmi PDF**“.

POHRANA RADNE VERZIJE OBRASCA

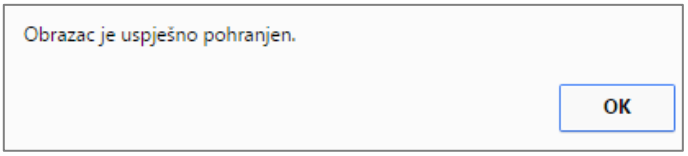
Aplikacija omogućuje da se u bilo kojem trenutku otvoreni obrazac pohrani kao radna verzija u sustavu JPPU. Pohranjeni obrazac možete kasnije učitati i nastaviti rad na obrascu.



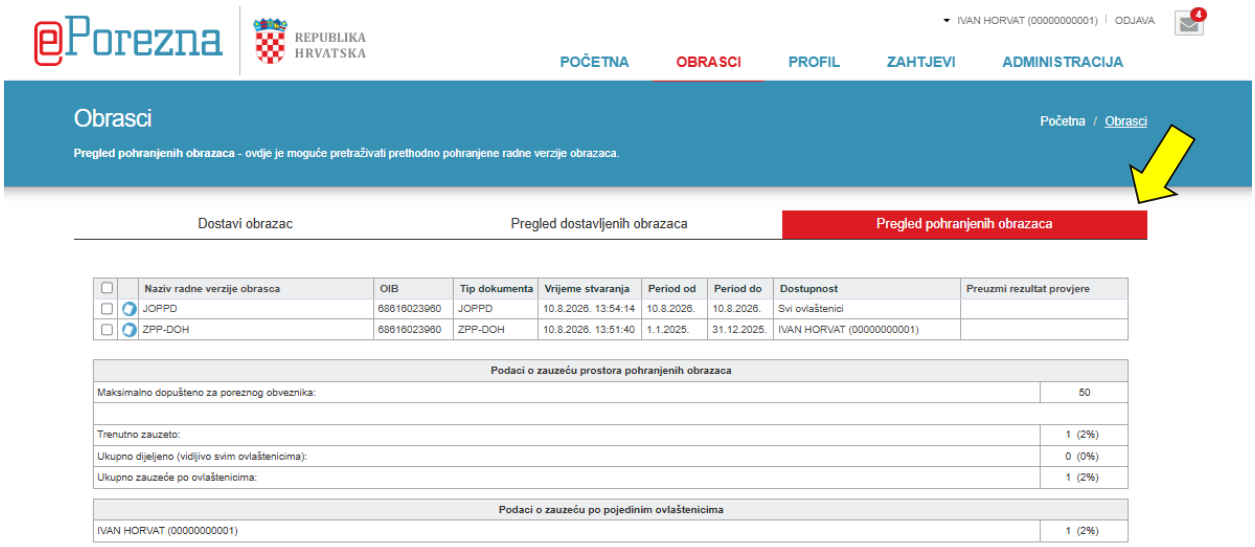
Gumb „Pohrani" omogućava pohranu trenutno otvorenog dokumenta unutar sustava JPPU. Odabir opcije „Vidljivo svim ovlaštenicima" omogućava da svi koji imaju ovlaštenje za poreznog obveznika mogu vidjeti radnu verziju obrasca. U protivnom, radna verzija obrasca vidljiva je isključivo ovlaštenoj osobi koja je pohranila obrazac. Ograničenje broja stavki koje je moguće pohraniti za jednog poreznog obveznika je 50.



Odabirom gumba „**Pohrani**" otvorit će se dijaloški okvir za unos radne verzije obrasca i pohranu unutar sustava. Ako se uključi opcija „**Vidljivo svim ovlaštenicima**", obrazac će biti vidljiv i ostalim osobama koje imaju ovlaštenja za tog poreznog obveznika.



Nakon upisa naziva radne verzije obrasca i odabirom gumba „**OK**" sustav će nas obavijestiti da je obrazac uspješno pohranjen.



Obrasci i podaci o zauzeću prostora pohranjenih obrazaca nalaze se u rubrici „**Pregled pohranjenih obrazaca**". Za pojedinog ovlaštenika maksimalno je dopušteno pohraniti 50 obrazaca.

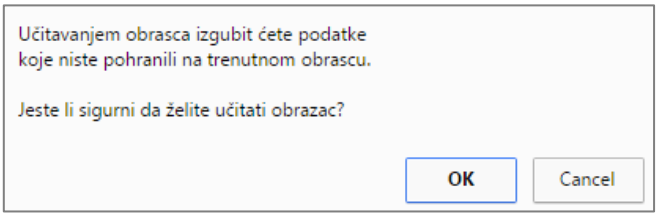
UČITAVANJE RADNE VERZIJE OBRASCA

Ako ste prethodno pohranili radnu verziju obrasca, možete ga ponovo otvoriti u sustavu JPPU.

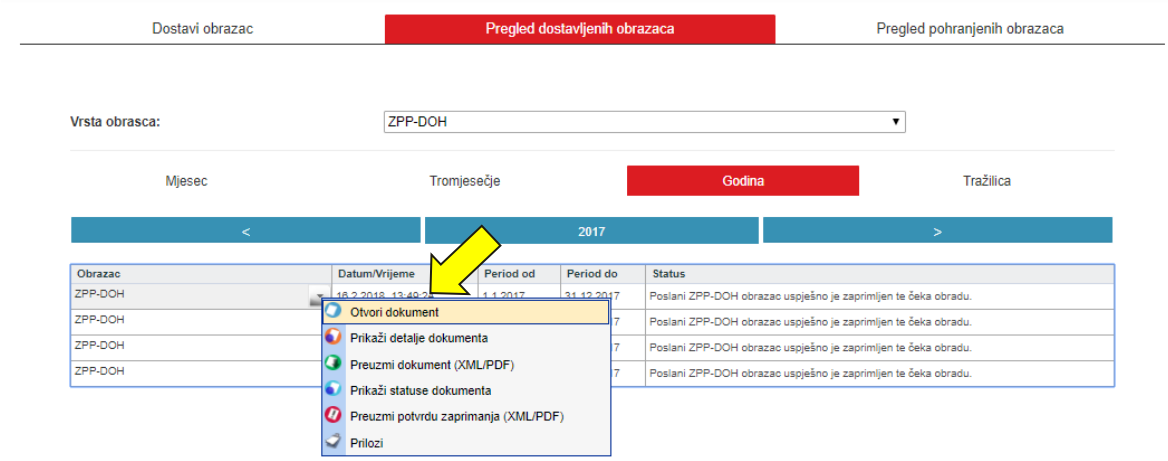
1. Korisnik u modulu za popunjavanje podataka određenog obrasca u lijevom izborniku može odabrati gumb „**Otvori**". Klikom na gumb otvara se prozor s dvije opcije: otvaranje prethodno poslanog obrasca te vrste - „**Poslani obrazac**" ili pohranjenog obrasca te vrste - „**Pohranjeni obrazac**".



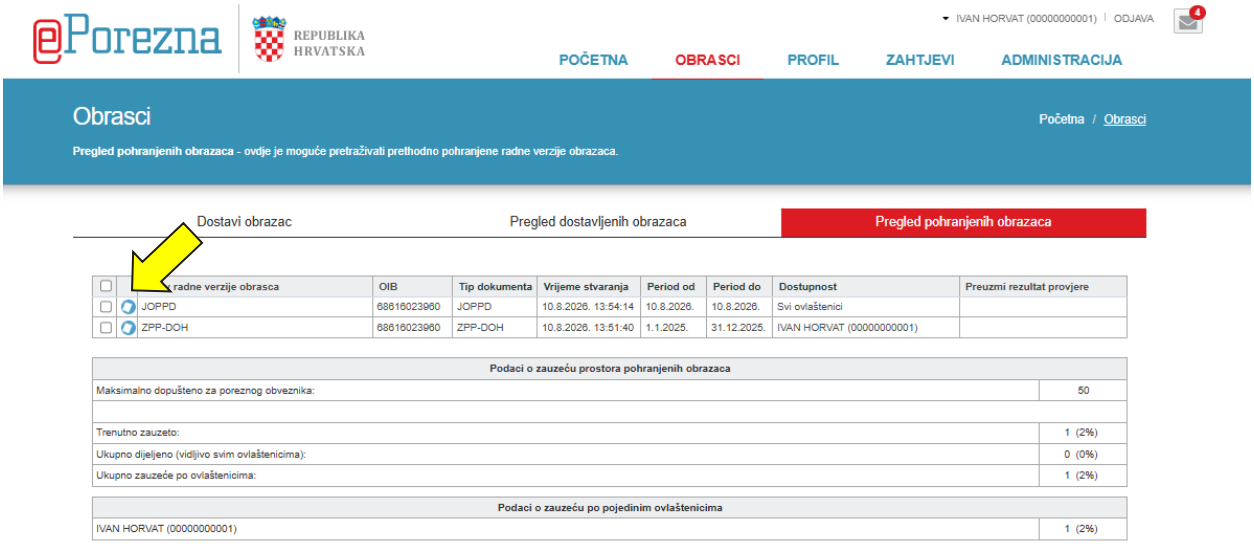
Odabirom gumba „**Poslani obrazac**" ili „**Pohranjeni obrazac**" prikazuje se dijaloški okvir za potvrdu akcije otvaranja obrasca. Sustav upozorava da će otvaranjem obrasca nepohranjeni podaci na trenutno otvorenom obrascu biti izgubljeni.



a.) Klikom na poveznicu **„Poslani obrazac"** otvara se modul „Obrasci" te kartica **„Pregled dostavljenih obrazaca"** s tabličnim prikazom svih obrazaca te je potrebno kliknuti na „**Otvori dokument**" kod željenog obrasca.



b.) Klikom na poveznicu „**Pohranjeni obrazac**" otvara se modul „Obrasci" te kartica „**Pregled pohranjenih obrazaca"** s tabličnim prikazom svih obrazaca te je potrebno kliknuti na **ikonu** „ " (Otvori dokument) kod željenog obrasca.



ZAHTJEVI

Putem JPPU moguće je podnositi službene zahtjeve prema Poreznoj upravi. Zahtjevi se podnose u formi u kojoj se mogu popuniti, elektronički potpisati, dostaviti te pratiti njihov status obrade.

Građani putem JPPU mogu podnijeti zahtjev za izdavanje sljedećih poreznih potvrda i to NIAS vjerodajnicama niske razine sigurnosti (1):

- Potvrda o stanju poreznog duga (npr. u svrhu bankovnog poslovanja, sudjelovanja na javnom natječaju, za potrebe HZZ-a, dobivanje potpore i dr.)
- Potvrda o visini dohodaka i primitaka (npr. u svrhu reguliranja prava na dodjelu stipendije, prava iz sustava socijalne skrbi, subvencioniranje i/ili utvrđivanje cijene vrtića, obrade EU obrazaca, bankovnog poslovanja, na osobni zahtjev i dr.)
- Potvrda o visini dohotka (kalendarska godina od 2005. do 2013., npr. za potrebe Općinskog suda, MUP-a, osobni zahtjev)
- Potvrda o rezidentnosti /nerezidentnosti (u svrhu dokazivanja statusa rezidentnosti /nerezidentnosti)

- Potvrda o imovnom stanju (npr. oslobođenje od plaćanja upravne pristojbe, oslobođenje od plaćanja javnobilježničke pristojbe i dr.)
-

Građani putem JPPU mogu podnijeti i niže navedeni zahtjev koristeći NIAS vjerodajnice niske razine sigurnosti (1):

- Izdavanje/izmjena PK (Porezne kartice)

Ostali zahtjevi koje građani mogu podnijeti putem JPPU zahtijevaju korištenje NIAS vjerodajnice značajne razine sigurnosti (2):

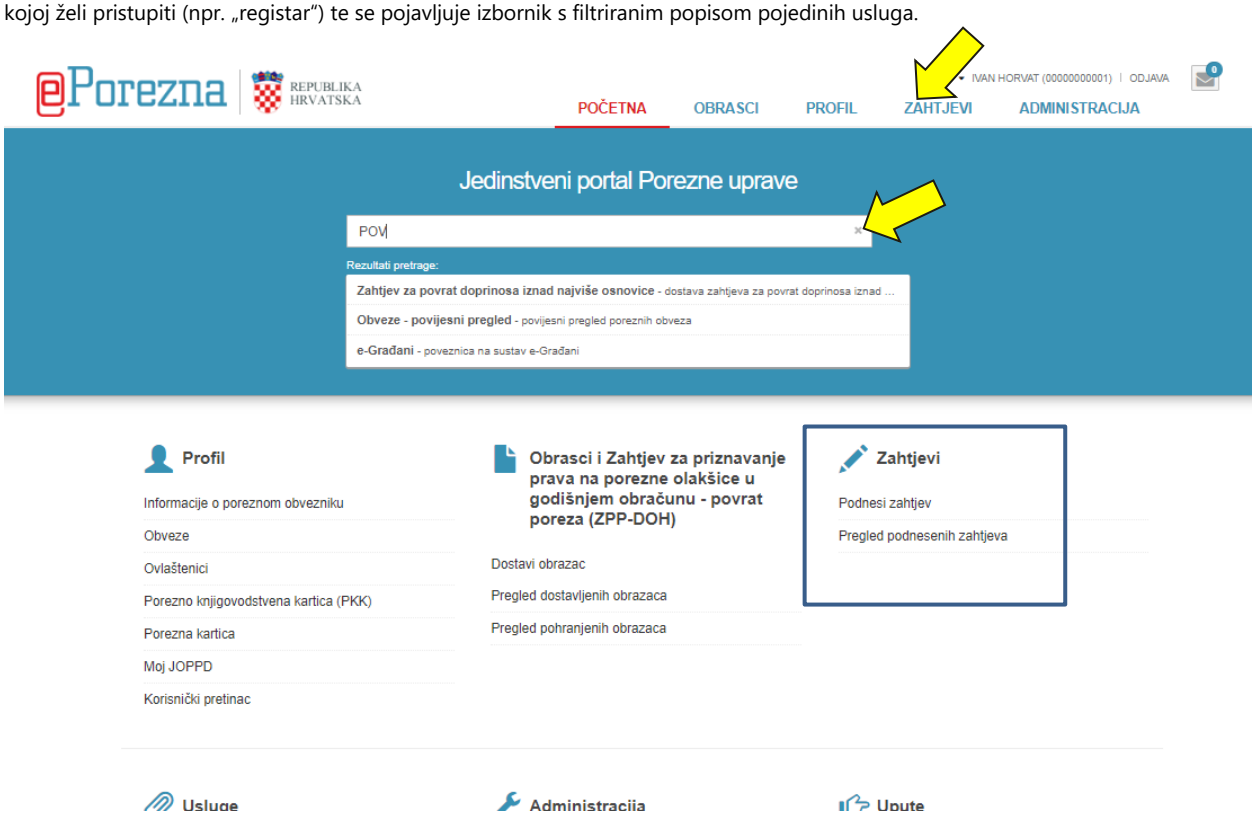
- Zahtjev za zastaru
- Zahtjev za prigovor /žalbu
- Zahtjev za registriranje za potrebe poreza na dodanu vrijednost (Obrazac P-PDV)
- Obrazac RPO
- Prijava u registar poreznih obveznika (RPO)
- Zahtjev za izmjenom podataka u registru poreznih obveznika
- Zahtjev za povrat doprinosa iznad najviše osnovice
- Prijedlog za sklapanje upravnog ugovora
- Prijedlog za sklapanje porezne nagodbe
- Zahtjev za prijavu podataka bitnih za oporezivanje porezom na nekretnine
- IVO-DOP

DOSTAVA ZAHTJEVA

Do sučelja za predaju zahtjeva korisnik dolazi:

1. odabirom „**ZAHTJEVI**“ u brzom izborniku
2. odabirom „**Podnesi zahtjev**“ u modulu „**Zahtjevi**“ na početnoj stranici aplikacije.

Ako korisniku ne treba popis zahtjeva, može direktno u polje „**Brza pretraga**“ na početnoj stranici JPPU upisati naziv ili opis usluge kojoj želi pristupiti (npr. „registar“) te se pojavljuje izbornik s filtriranim popisom pojedinih usluga.



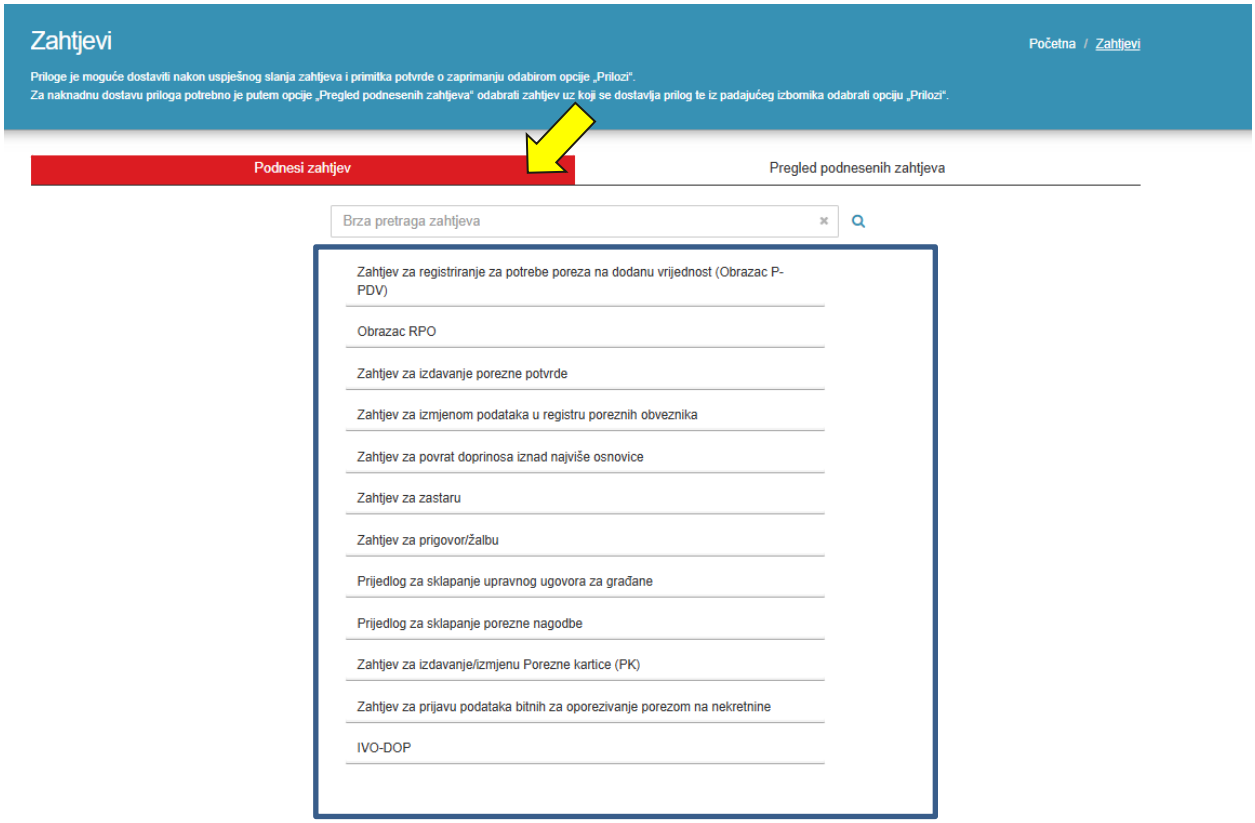
ODABIR ZAHTJEVA

Sučelje „Zahtjevi" podijeljeno je na dvije kartice:

1. **Podnesi zahtjev**
2. **Pregled podnesenih zahtjeva**

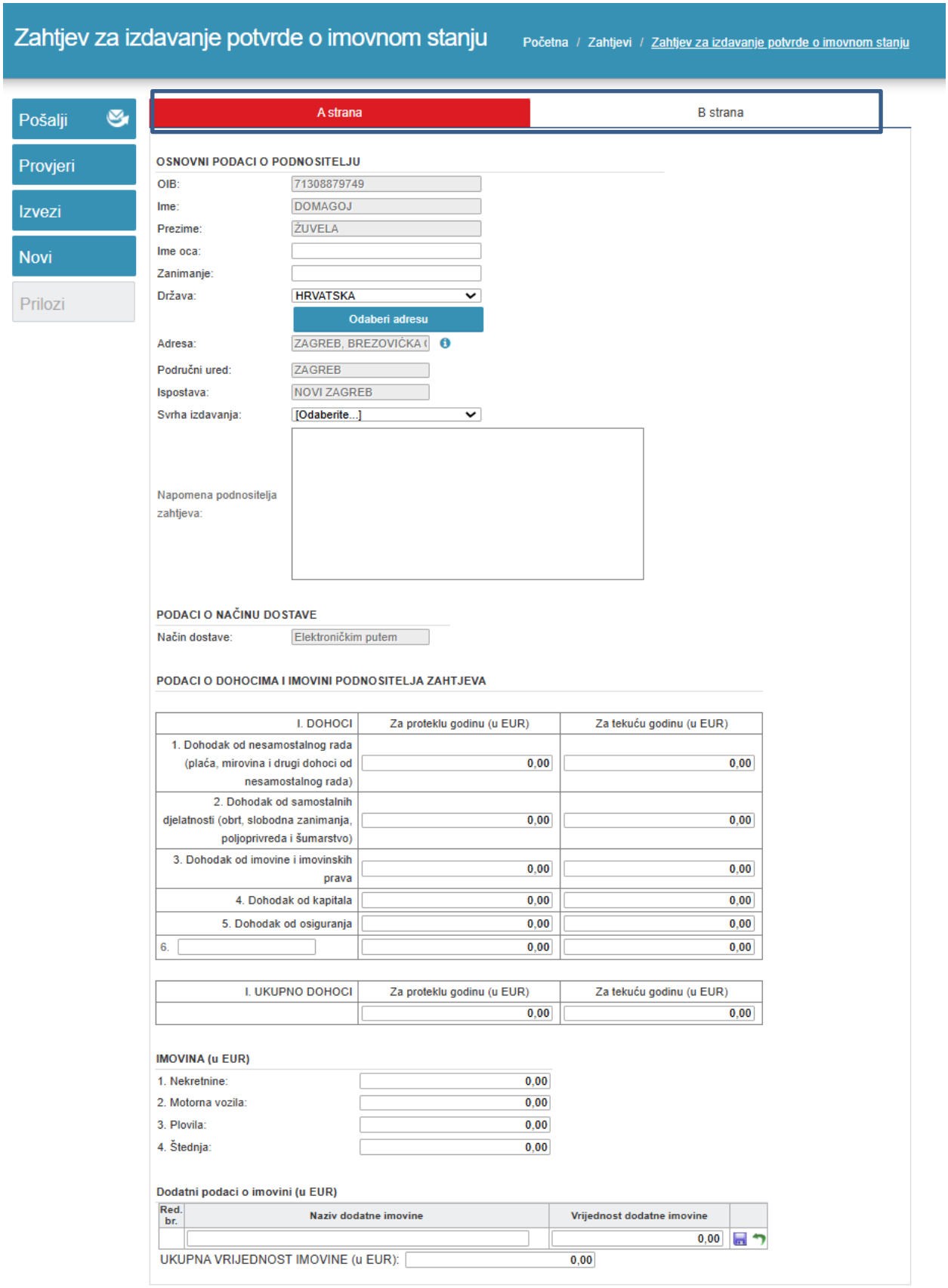
Na kartici „**Podnesi zahtjev**" nalazi se popis svih zahtjeva koje korisnik može popuniti i dostaviti. Popis zahtjeva koji se prikazuju ovisi o vrsti i obvezama poreznog obveznika. Ovisno o odabranom zahtjevu moguć je prikaz dodatnih opcija. Primjerice kod zahtjeva za izdavanje poreznih potvrda u dodatnom izborniku prikazuje se popis mogućih poreznih potvrda.

Na kartici „**Pregled podnesenih zahtjeva**" korisnik pregledava zahtjeve koji su podneseni za poreznog obveznika odabirom vrijednosti u polju „**Vrsta zahtjeva**".



POPUNJAVANJE ZAHTJEVA

Odabirom na pojedini zahtjev otvara se sučelje za popunjavanje tog zahtjeva.



Ovisno o vrsti zahtjeva, u sučelju za ispunjavanje dostupne su sljedeće kartice:

- **Zaglavlje** – sadrži osnovne podatke zahtjeva koje treba popuniti (npr. podaci o poreznom obvezniku, ispostavi, poreznom zastupniku i sl.). Ovdje se mogu prikazati i preostali podaci za popunjavanje.

- **Podaci** – sadrži ostale podatke zahtjeva (koji nisu na zaglavlju), npr. različite podatke za tablični unos, numeričke podatke, popis priloga, podaci se mogu nalaziti na jednoj ili više kartica.
- **Elektronički potpis** – ako je zahtjev potpisan, ovdje se nalaze podaci o elektroničkom potpisu *(NAPOMENA: ova kartica se jedino nalazi na Zahtjevu za prigovor/žalbu kod poreznih obveznika koji zahtjev potpisuju – izuzetak su obveznici sukladno članku 63. Pravilnika o provedbi OPZ-a.)*

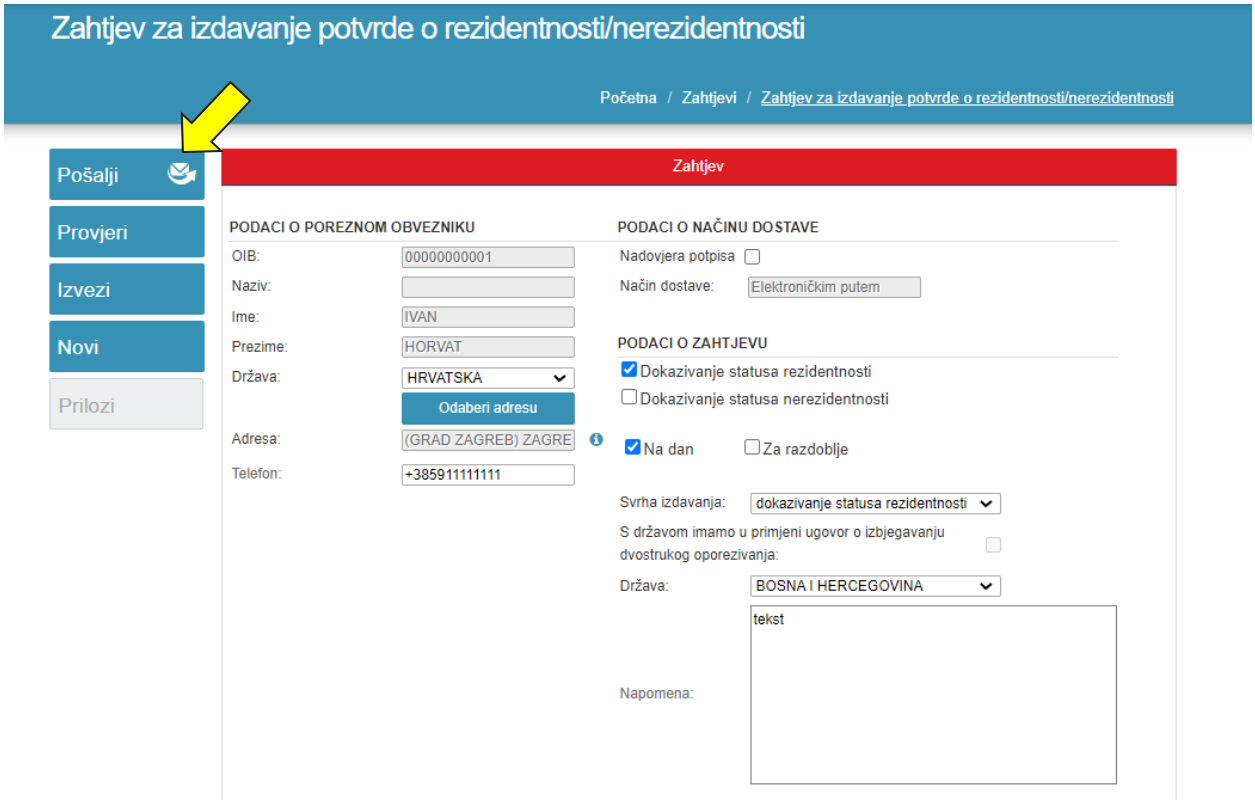
Unos podataka:

- Podaci u poljima sive boje se ne mogu mijenjati, nego aplikacija uzima podatke poreznog obveznika koji je odabran kod prijave u aplikaciju (podatak o adresi se također automatski popuni, no porezni obveznik putem gumba „Odaberi adresu" može promijeniti adresu - više u poglavlju „Unos podataka o adresi" u „Korisničkom priručniku")
- U bijela polja potrebno je unijeti podatak koji se traži za unos
- Ako postoje „Podaci o zahtjevu", točnije polje „Napomena", korisnik ga može proizvoljno ispuniti ukoliko smatra da je potrebno.

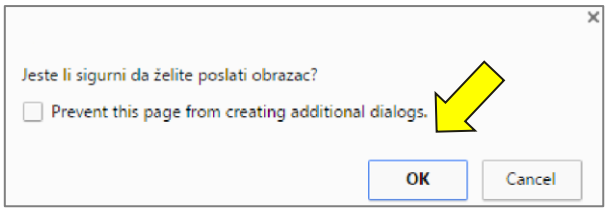
SLANJE ZAHTJEVA

Zahtjev je moguće predati u sustav tek kada su podaci obrasca ispravno ispunjeni te ukoliko je riječ o Zahtjevu za prigovor/žalbu i elektronički potpisan.

Potrebno je odabrati gumb „**Pošalji**".



Otvara se dijalog za potvrdu akcije dostave obrasca. Odabirom gumba „**OK"** pokreće se postupak dostave zahtjeva.

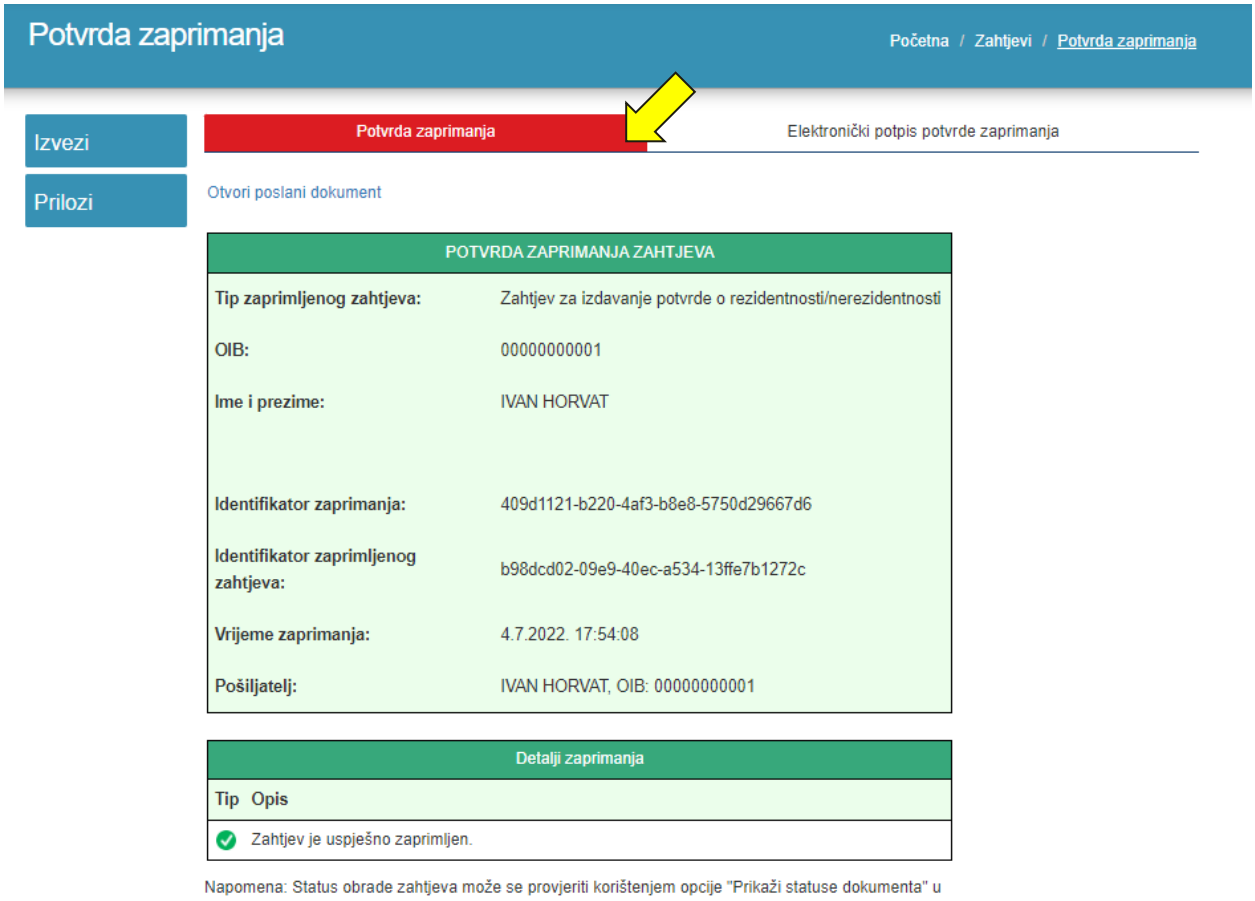


POTVRDA ZAPRIMANJA ZAHTJEVA

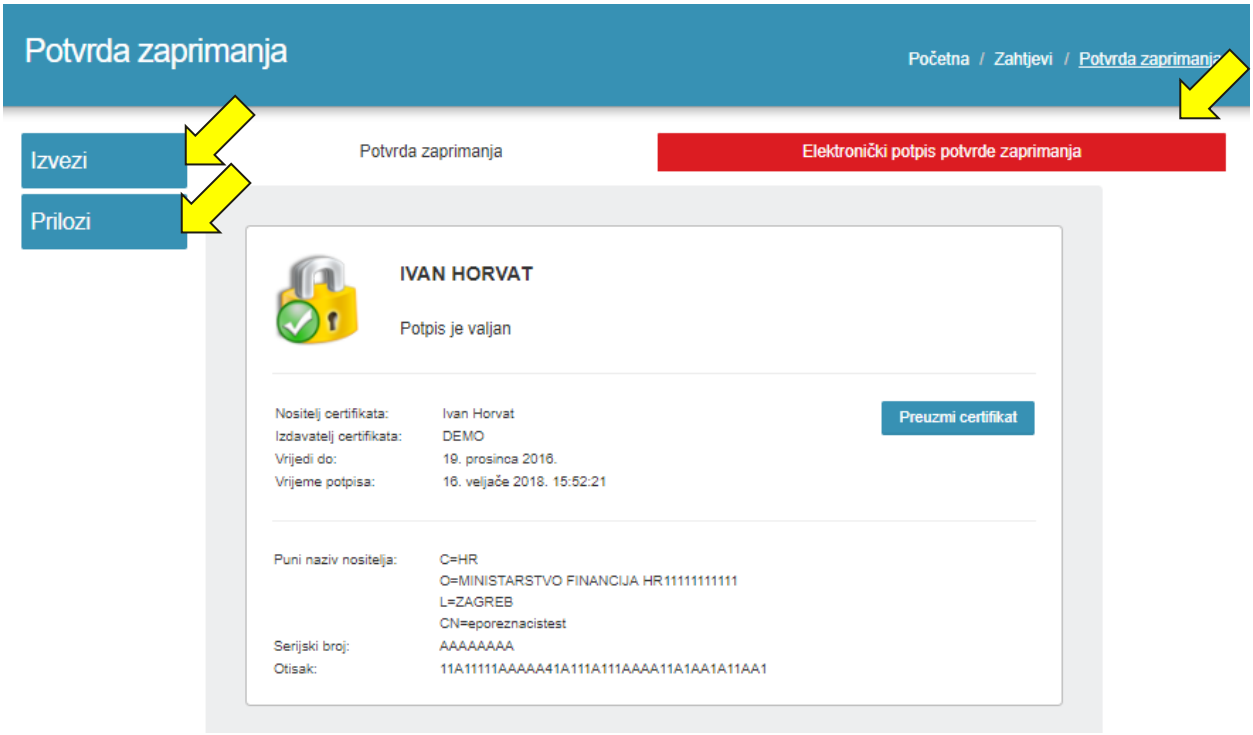
Ako je zahtjev uspješno poslan i zaprimljen, prikazat će se potvrda zaprimanja obrasca. Potvrda zaprimanja obrasca je službeni dokument kojim se potvrđuje da je korisnik predao obrazac zahtjeva pod određenim brojem navedenim u potvrdi zaprimanja.

Korisnik ima vidljive dvije kartice:

1. Potvrda zaprimanja



2. Elektronički potpis potvrde zaprimanja

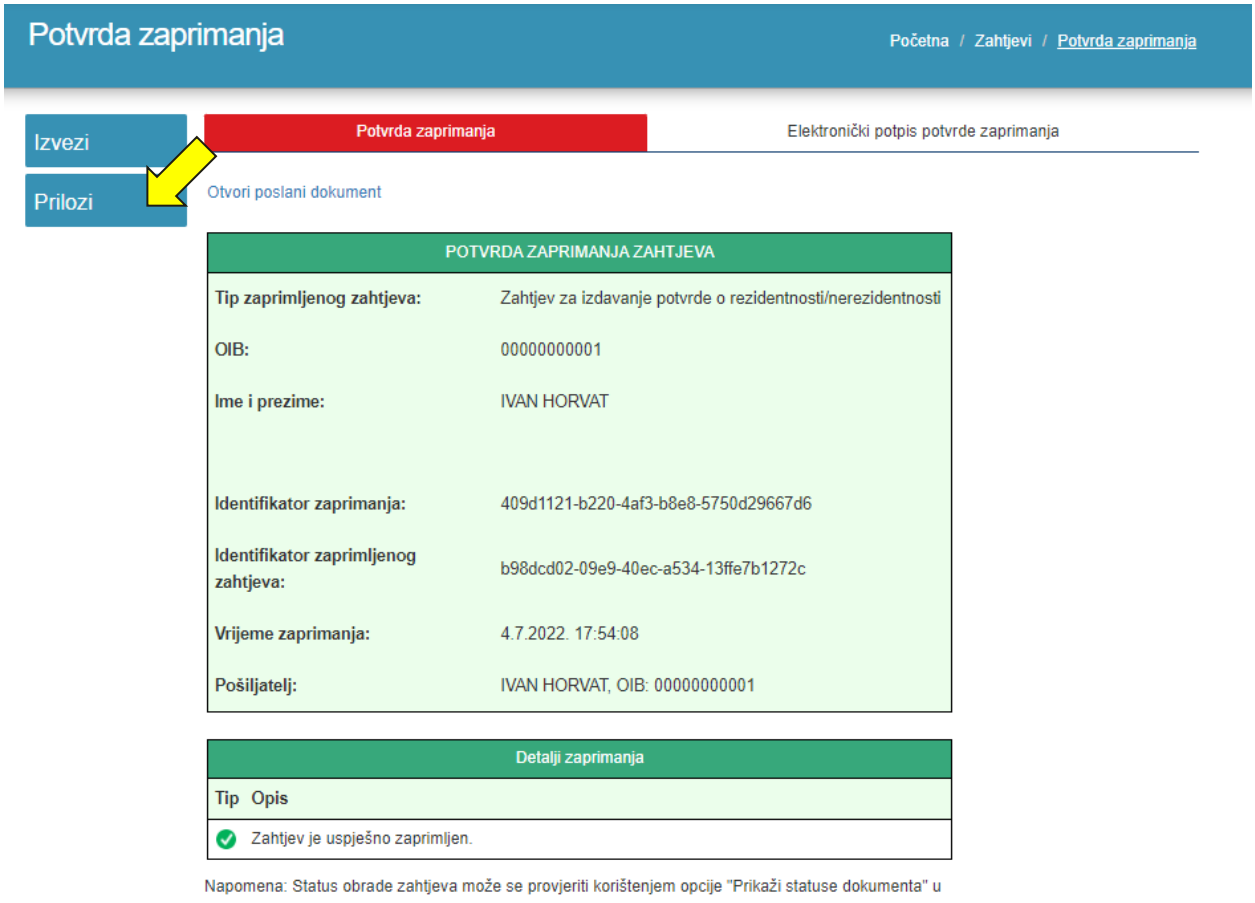


Potvrda zaprimanja se može preuzeti u XML ili PDF formatu klikom na gumb „**Izvezi**“ u lijevom izborniku te mu se mogu dodavati prilozi odabirom gumba „**Prilozi**“.

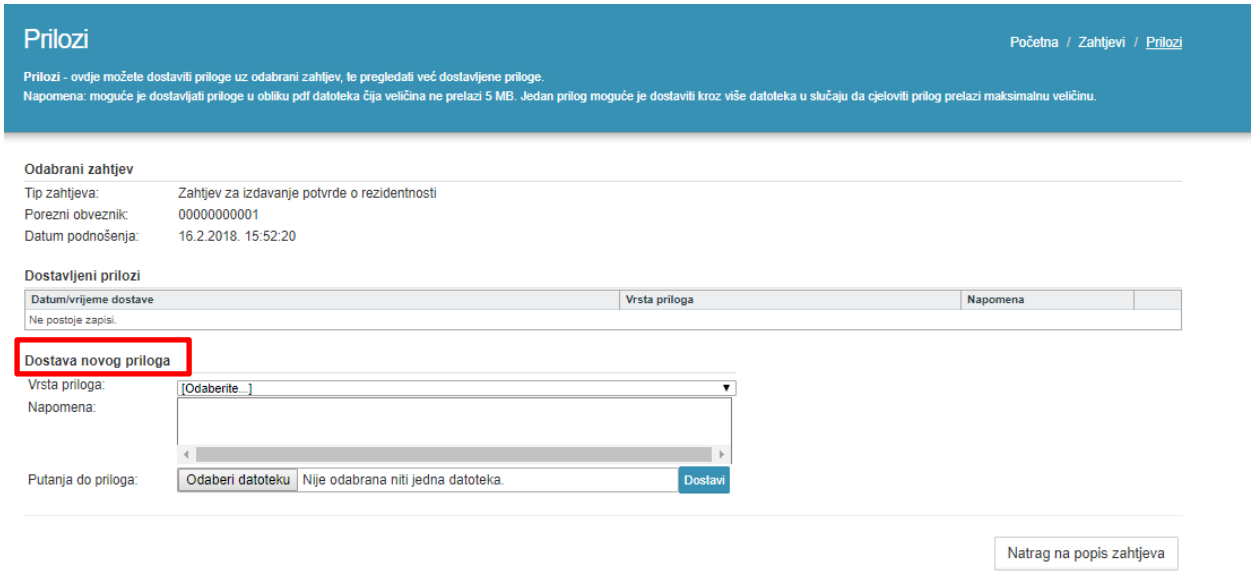
DOSTAVA PRILOGA (ZAHTJEVI)

Opcija dostave priloga omogućena je nakon slanja obrasca zahtjeva. U lijevom izborniku otvara se sučelje za dostavu priloga te je potrebno kliknuti na gumb „**Prilozi**“.

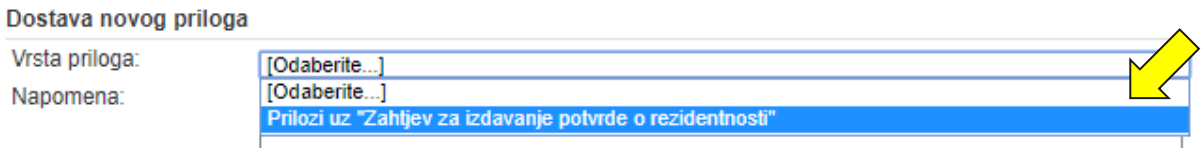
*Napomena: za neke zahtjeve nije moguće podnositi priloge te je gumb „**Prilozi**“ onemogućen.*

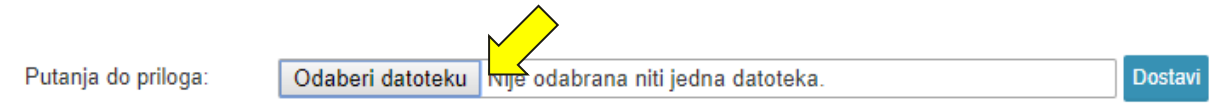


Otvara se novi ekran „**Prilozi**“ na kojem korisnik dodaje priloge.

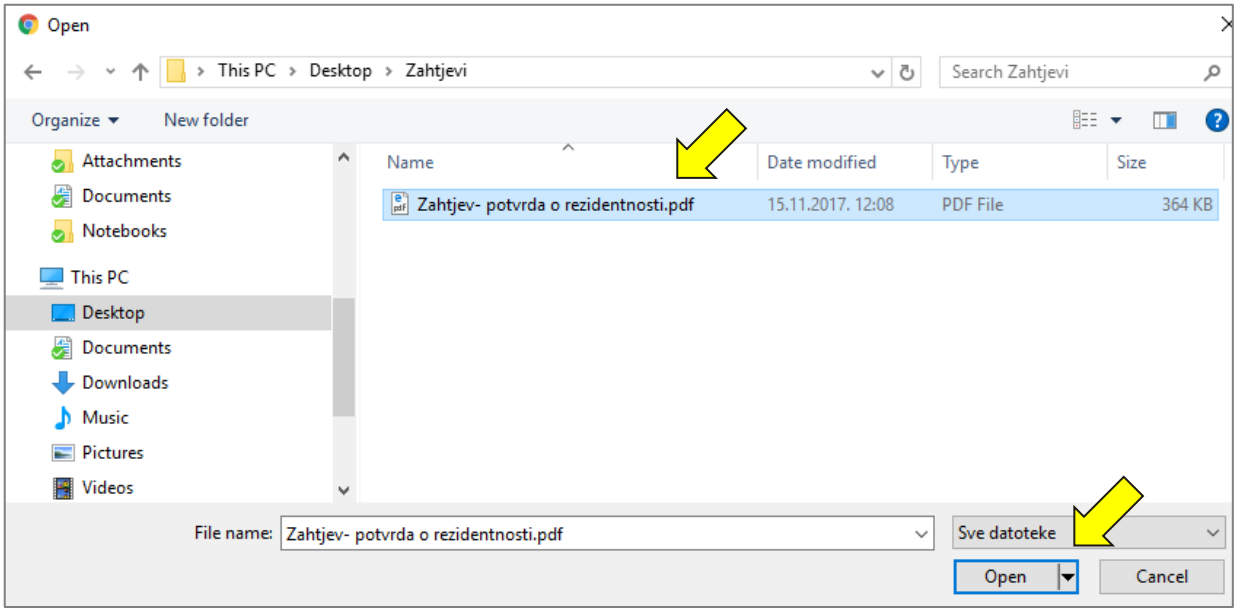


U sučelju „Dostava novog priloga“ potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati „**Vrstu priloga“** i zatim klikom na gumb „**Odaberi datoteku**“ odabrati prilog koji želite dostaviti.

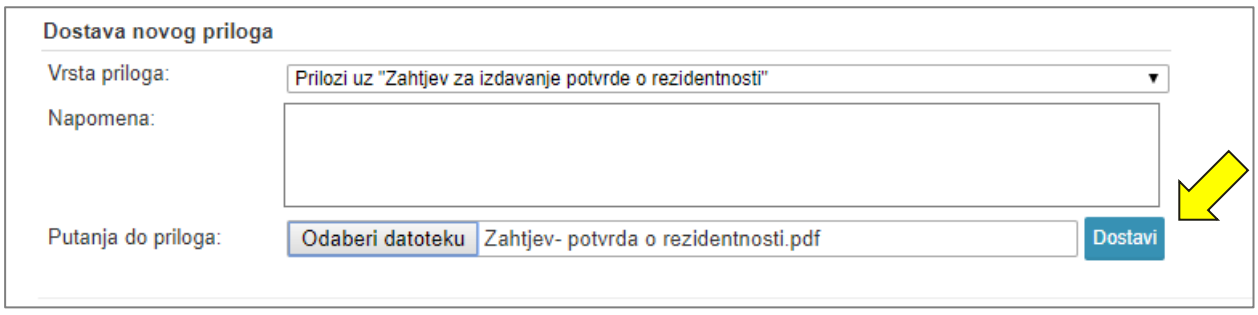




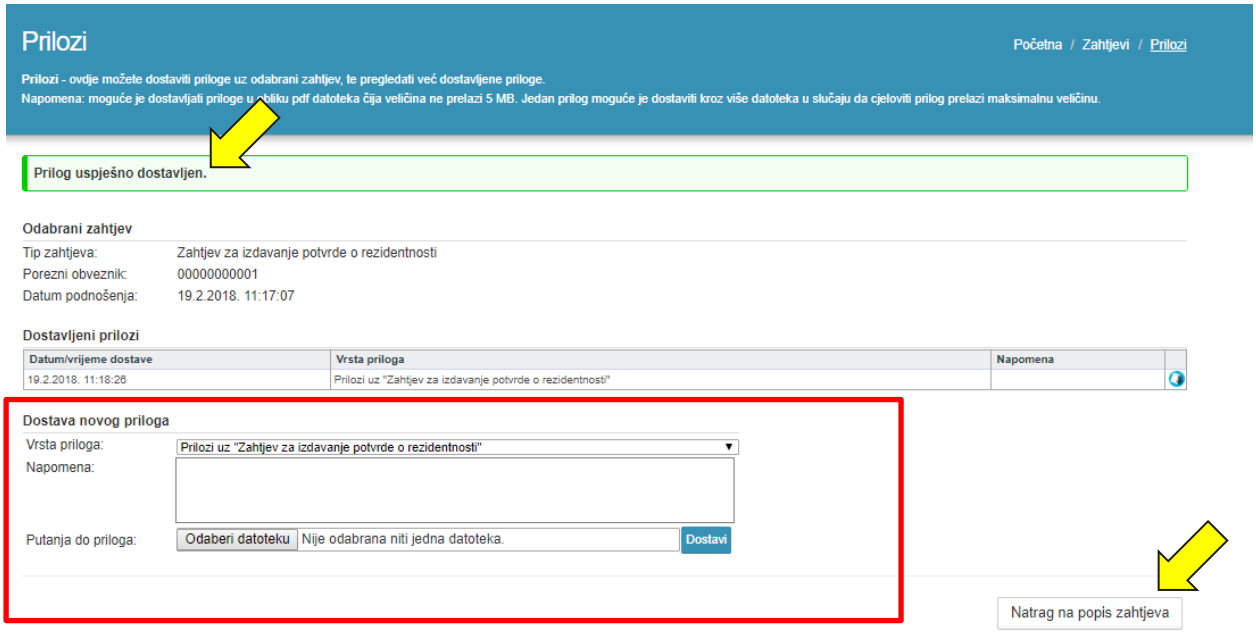
Nakon odabira gumba „**Odaberi datoteku“** potrebno je navigirati do Priloga koji želimo dostaviti, označiti ga te odabrati gumb „**Open**“.



Nakon odabira priloga, isti je potrebno dostaviti odabirom tipke „**Dostavi**“ .



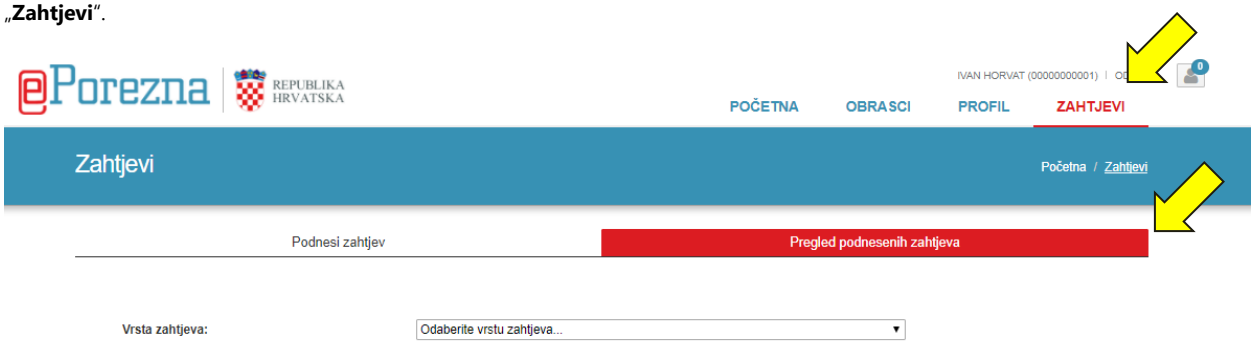
Ako je prilog uspješno dostavljen, pokazuje se **poruka o uspješnoj dostavi priloga**.



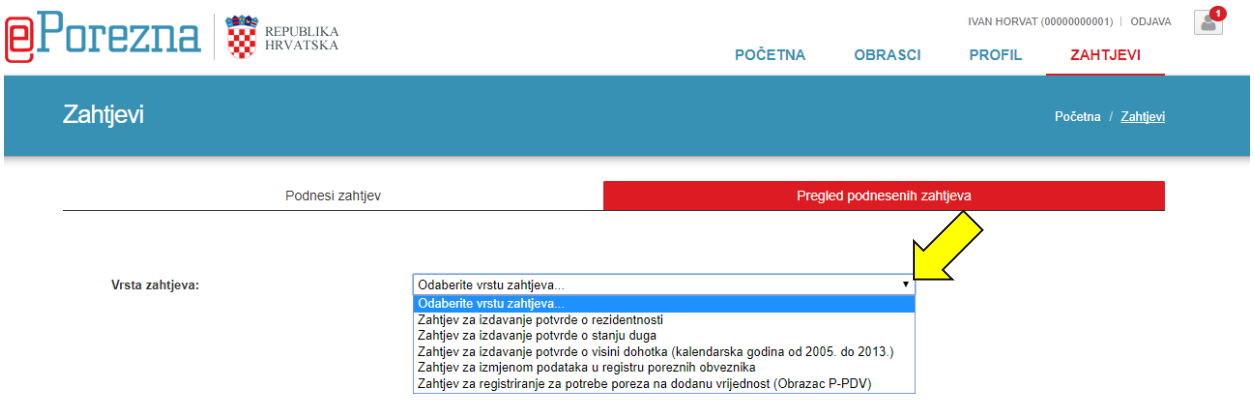
Korisnik potom može dostavljati nove priloge ukoliko želi. Potrebno je ispuniti polja u sučelju „**Dostava novog priloga**" ili odabrati opciju „**Natrag na popis zahtjeva**".

PREGLED PODNESENIH ZAHTJEVA

Zahtjeve koji su podneseni za poreznog obveznika mogu se pregledavati odabirom kartice „**Pregled podnesenih zahtjeva**" u modulu „**Zahtjevi**".



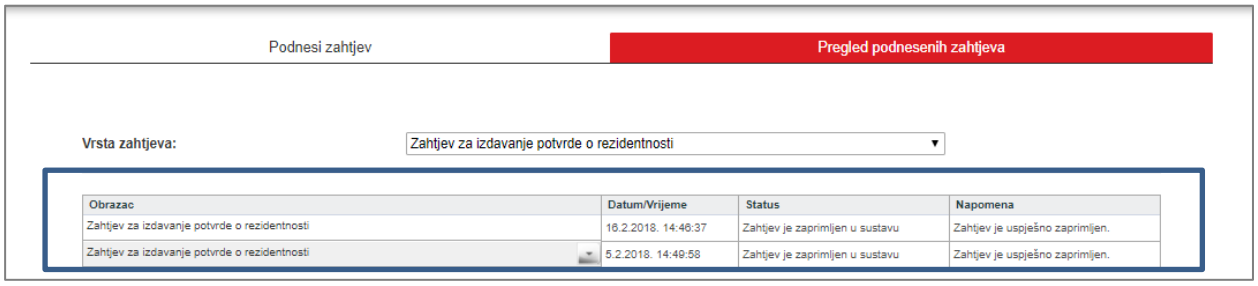
Zahtjev je potrebno odabrati u padajućem izborniku „**Vrsta zahtjeva**".



Ako postoje podneseni zahtjevi za odabrani zahtjev, isti će se prikazati na stranici u tabličnom prikazu. Za svaki podneseni zahtjev u popisu su prikazani:

- ✓ **Obrazac (vrsta zahtjeva)**
- ✓ **Datum i vrijeme podnošenja**
- ✓ **Status zahtjeva**
- ✓ **Napomena**

Informacije u poljima **Status** i **Napomena** su informacije dane iz Porezne uprave kao povratne informacije korisniku. U polju **Napomena** od korisnika se može tražiti neka dodatna akcija za provedbu ukoliko to traži Porezna uprava.

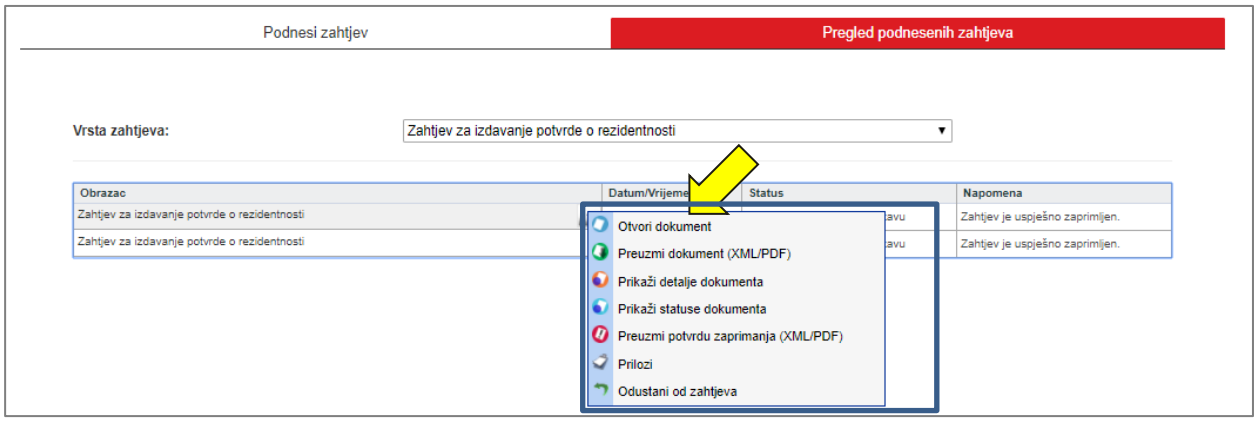


DETALJI PODNESENOG ZAHTJEVA

Pozicioniranjem pokazivača iznad naziva obrasca pojavljuje se gumb za padajući izbornik u kojem se nalaze dodatne opcije za rad s dokumentom.

Dodatne opcije su:

- ✓ **Otvori dokument** – odabrani dokument se otvara u aplikaciji
- ✓ **Preuzmi dokument (XML/PDF)** – pokreće se preuzimanje zahtjeva
- ✓ **Prikaži detalje dokumenta** - otvara se prozor s osnovnim skupom podataka o zahtjevu: identifikator, datum zaprimanja, klasa i urudžbeni broj, OIB poreznog obveznika, vrsta zahtjeva te trenutna faza obrade.
- ✓ **Prikaži statuse dokumenta** – otvara se prozor sa životnim ciklusom dokumenta sa poljima Status, Napomena, Tip i Konačan. Informacije u poljima **Status i Napomena** su informacije dane iz Porezne uprave kao povratne informacije korisniku. U polju **Napomena** od korisnika se može tražiti neka dodatna akcija za provedbu ukoliko to traži Porezna uprava.
- ✓ **Preuzmi potvrdu zaprimanja (XML/PDF)** – pokreće se preuzimanje potvrde zaprimanja obrasca
- ✓ **Prilozi** - otvara se stranica za pregled i dodavanje priloga zahtjevu *(Napomena: u slučaju konačnog statusa zahtjeva (odbijen, riješen,...) nije moguće dostavljati priloge)*.
- ✓ **Odustani od zahtjeva** - Odabirom ove opcije porezni obveznik može odustati od zahtjeva *(Napomena: u slučaju konačnog statusa zahtjeva (odbijen, riješen,...) nije vidljiva ova opcija, tj. od zahtjeva nije moguće odustati)*.



UPUTE


Jedinstveni portal Porezne uprave
Brza pretraga ...
Profil
Informacije o poreznom obvezniku
Obveze
Ovlaštenici
Porezno knjigovodstvena kartica (PKK)
Porezna kartica
Moj JOPPD
Korisnički pretinac
Obrasci i Zahtjev za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu - povrat poreza (ZPP-DOH)
Dostavi obrazac
Pregled dostavljenih obrazaca
Pregled pohranjenih obrazaca
Zahtjevi
Podnesi zahtjev
Pregled podnesenih zahtjeva
Usluge
FiskAplikacija
MIKROeRAČUN
Portal za testiranje sukladnosti rješenja za razmjenu i fiskalizaciju eRačuna
Fiskalizacija – ovjera knjige računa
Informativni kalkulator za obračun poreza na dohodak
e-Građani
EU Sustavi (VAT Refund i OSS)
Provjera fiskalnih računa
Provjera korisnika u sustavu PDV-a
Fiskalizacija - prijava poslovnih prostora
Provjera PDV ID brojeva (VIES)
AEOI DAC6
AEOI CRS/DAC2
AEOI CbCr/DAC4
FATCA
AEOI DAC7
AEOI GIR/DAC9
SME
Prometi po računima (za banke)
Administracija
Upravljanje ovlaštenjima
Upute
Uputa za upravljanje ovlaštenjima
Korisnički priručnik
Često postavljena pitanja
Kratke upute za građane
Kratke upute za građane - Obrazac JOPPD
Obrazac punomoći
Izjava o opozivu punomoći
Izjava o otkazu punomoći
ePorezna - Jedinstveni portal PU
O USLUZI
KAKO POSTATI KORISNIK
TEHNIČKI PREDUVJETI
USLUGE ZA GRAĐANE
Pišite nam
Zaprimamo upite, prijave poreznih prekršaja i pohvale ili pritužbe na rad službenika Porezne uprave.
MINISTARSTVO FINANCIJA POREZNA UPRAVA
Ovaj projekt je financirala Europska unija.
Sadržaj ovih stranica je isključiva odgovornost Porezne uprave i ne predstavlja nužno stav Europske unije.

Na početnoj stranici sustava nalaze se poveznice na različite dokumente s uputama u PDF formatu.

Dokumenti s uputama su sljedeći:

- Uputa za upravljanje ovlaštenjima
- Korisnički priručnik
- Često postavljena pitanja
- Kratke upute za građane
- Korisničke upute - Obrazac JOPPD
- Korisnički priručnik SNU
- Korisničke upute- Fiskalizacija-prijava poslovnih prostora
- Obrazac punomoći
- Izjava o opozivu punomoći
- Izjava o otkazu punomoći

Na početnoj stranici također postoje poveznice koje daju detaljnije informacije o ePoreznoj- JPPU:

- O usluzi
- Kako postati korisnik
- Tehnički preduvjeti
- Usluge za građane

Otvaranjem jedne od poveznica na desnoj stranici ekrana, korisnik može pogledati/preuzeti ostale upute:

Dokumenti

Ovlaštenja

- Uputa za upravljanje ovlaštenjima
- Aktivnosti vezane za davanje punomoći
- Obrazac punomoći - opunomoćitelj
- Obrazac punomoći - opunomoćenik
- Zahtjev za registraciju
- Izjava o opozivu punomoći
- Izjava o otkazu punomoći
- Uputa za ispunjavanje obrazaca punomoći, otkaza i opoziva punomoći
- Izjava o odjavi korištenja sustava ePorezna
- Odjava dostave akata elektroničkim putem

Sheme i primjeri/format sloga

- Sheme i primjeri
- Format sloga
- U-RA – XML shema – Upute
- Izjava o digitalnoj pristupačnosti

ePorezna korisnička podrška

Korisničke upute

- Korisnički priručnik
- Kratke upute za građane
- Korisničke upute - Digitalni potpis
- Korisničke upute - Zahtjev za promjenu podataka u registru poreznih obveznika
- Korisničke upute - Obrazac P-PDV
- Korisničke upute - Obrazac RPO
- Korisničke upute - Zahtjev-Izjava o promjeni načina oporezivanja
- Korisničke upute - Zahtjev za promjenu poreznog razdoblja
- Korisničke upute - Zahtjev za izmjenom visine predujma poreza na dobit
- Korisničke upute - Uvid u Porezno knjigovodstvenu karticu (PKK)
- Korisničke upute - Uvid u uplaćene predujmove
- Korisničke upute - Obrazac Preknjiženja
- Korisničke upute - Obrazac PD
- Korisničke upute - Obrazac PD-NN
- Korisničke upute - Obrazac PD-PO
- Korisničke upute – Obrazac PD-DOP

- Korisničke upute - Obrazac PD-IPO
- Korisničke upute - Obrazac PT
- Korisničke upute - Obrazac MGP-DP1
- Korisničke upute - Obrazac MGP-DP2
- Korisničke upute - Izjava o neaktivnosti
- Korisničke upute - Obrazac PDV-ispravak
- Korisničke upute - Obrazac PDV
- Korisničke upute - Obrazac PDV-S
- Korisničke upute - Obrazac ZP
- Korisničke upute - Obrazac PPO
- Korisničke upute - Porezna kartica
- Korisničke upute - Zahtjev za izdavanje/izmjenu Porezne kartice (PK)
- Korisničke upute - Obrazac PZ 42 i 63
- Korisničke upute – Obrazac DONH
- Korisničke upute – Obrazac e-trgovina
- Korisničke upute – Obrazac JOPPD
- Korisničke upute - Uvid u Moj JOPPD
- Korisničke upute – Uvid u neoporezive primitke JOPPD i iskorištene osobne odbitke
- Korisničke upute - Obrazac EPOM
- Korisničke upute – Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI CRS/DAC2
- Korisničke upute – Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI CbCr/DAC4
- Korisničke upute – Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI DAC7
- Korisničke upute – Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI GIR/DAC9
- Korisničke upute – Zahtjev za registraciju izvjestitelja FATCA
- Korisničke upute – IVO-DOP
- Korisničke upute – Obrazac SNU
- Korisnički priručnik za P-DIP
- Korisničke upute - Zahtjev za izdavanje odobrenja na pravila nagradne igre
- Korisničke upute – Zahtjev za izdavanje evidencijskih markica
- Korisničke upute – Zahtjev za dodavanje i izmjene automata

Često postavljena pitanja

- Često postavljena pitanja
- OPZ STAT-1 pitanja i odgovori

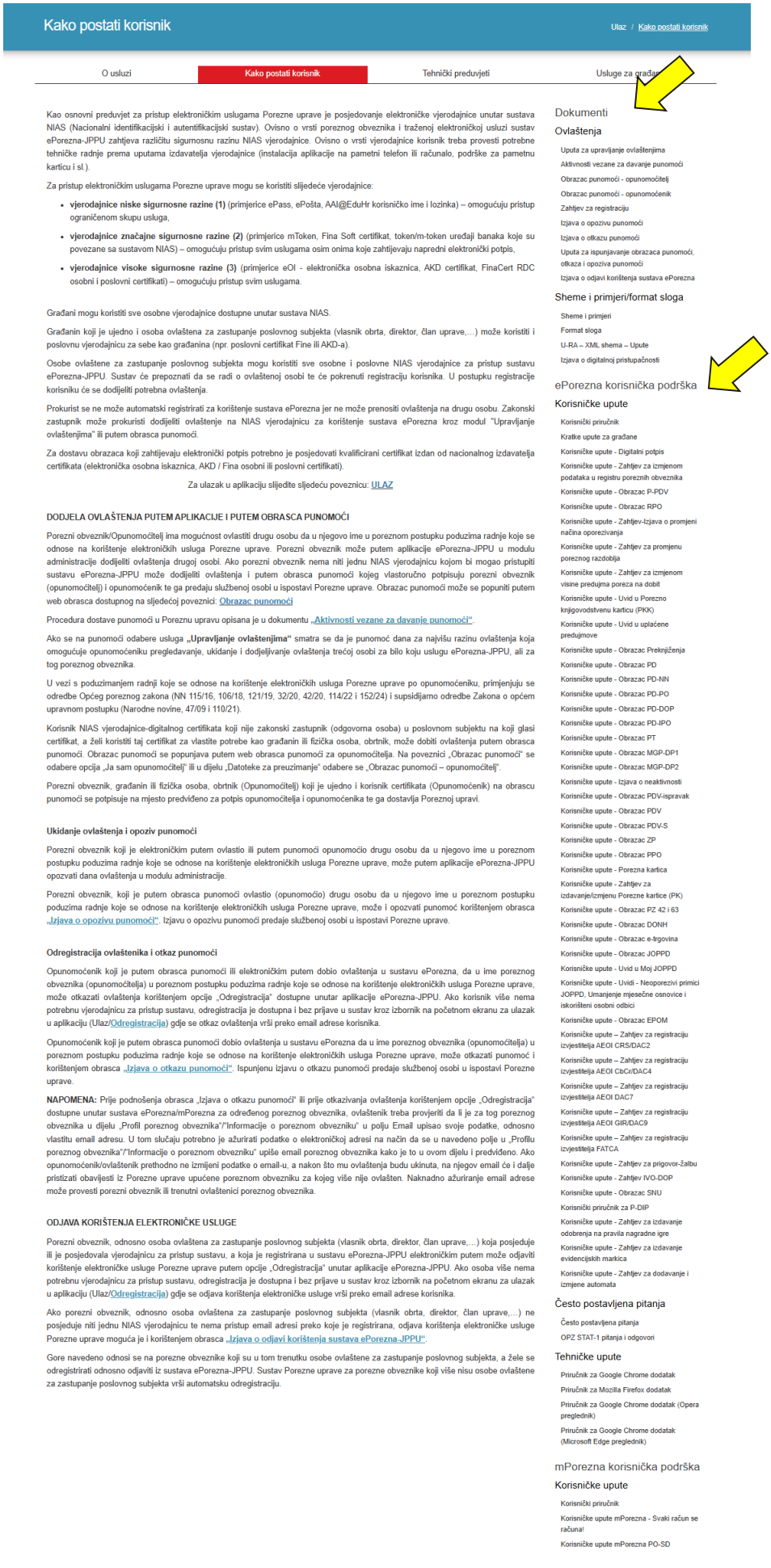
Tehničke upute

- Priručnik za Google Chrome dodatak
- Priručnik za Mozilla Firefox dodatak
- Priručnik za Google Chrome dodatak (Opera preglednik)
- Priručnik za Google Chrome dodatak (Microsoft Edge preglednik)

mPorezna korisnička podrška

Korisničke upute

- Korisnički priručnik
- Korisničke upute mPorezna - Svaki račun se računa!
- Korisničke upute mPorezna PO-SD



Kako postati korisnik

Ulaz / Kako postati korisnik

O usluzi | Kako postati korisnik | Tehnički preduvjeti | Usluge za građane

Kao osnovni preduvjet za pristup elektroničkim uslugama Porezne uprave je posjedovanje elektroničke vjerodajnice unutar sustava NIAS (Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav). Ovisno o vrsti poreznog obveznika i traženoj elektroničkoj usluzi sustav ePorezna-JPPU zahtjeva različitu sigurnosnu razinu NIAS vjerodajnice. Ovisno o vrsti vjerodajnice korisnik treba provesti potrebne tehničke radnje prema uputama izdavatelja vjerodajnice (instalacija aplikacije na pametni telefon ili računalo, podrške za pametnu karticu i sl.).

Za pristup elektroničkim uslugama Porezne uprave mogu se koristiti sljedeće vjerodajnice:

- **vjerodajnice niske sigurnosne razine (1)** (primjerice ePass, ePošta, AAI@EduHr korisničko ime i lozinka) – omogućuju pristup ograničenom skupu usluga,
- **vjerodajnice značajne sigurnosne razine (2)** (primjerice mToken, Fina Soft certifikat, token/m-token uređaji banaka koje su povezane sa sustavom NIAS) – omogućuju pristup svim uslugama osim onima koje zahtijevaju napredni elektronički potpis,
- **vjerodajnice visoke sigurnosne razine (3)** (primjerice eOI - elektronička osobna iskaznica, AKD certifikat, FinaCert RDC osobni i poslovni certifikati) – omogućuju pristup svim uslugama.

Građani mogu koristiti sve osobne vjerodajnice dostupne unutar sustava NIAS.

Građanin koji je ujedno i osoba ovlaštena za zastupanje poslovnog subjekta (vlasnik obrta, direktor, član uprave,…) može koristiti i poslovnu vjerodajnicu za sebe kao građanina (npr. poslovni certifikat Fine ili AKD-a).

Osobe ovlaštene za zastupanje poslovnog subjekta mogu koristiti sve osobne i poslovne NIAS vjerodajnice za pristup sustavu ePorezna-JPPU. Sustav će prepoznati da se radi o ovlaštenoj osobi te će pokrenuti registraciju korisnika. U postupku registracije korisniku će se dodijeliti potrebna ovlaštenja.

Prokurist se ne može automatski registrirati za korištenje sustava ePorezna jer ne može prenositi ovlaštenja na drugu osobu. Zakonski zastupnik može prokuristi dodijeliti ovlaštenje na NIAS vjerodajnicu za korištenje sustava ePorezna kroz modul "Upravljanje ovlaštenjima" ili putem obrasca punomoći.

Za dostavu obrazaca koji zahtijevaju elektronički potpis potrebno je posjedovati kvalificirani certifikat izdan od nacionalnog izdavatelja certifikata (elektronička osobna iskaznica, AKD / Fina osobni ili poslovni certifikati).

Za ulazak u aplikaciju slijedite sljedeću poveznicu: ULAZ

DODJELA OVLAŠTENJA PUTEM APLIKACIJE I PUTEM OBRASCA PUNOMOĆI

Porezni obveznik/Opunomoćitelj ima mogućnost ovlastiti drugu osobu da u njegovo ime u poreznom postupku poduzima radnje koje se odnose na korištenje elektroničkih usluga Porezne uprave. Porezni obveznik može putem aplikacije ePorezna-JPPU u modulu administracije dodijeliti ovlaštenja drugoj osobi. Ako porezni obveznik nema niti jednu NIAS vjerodajnicu kojom bi mogao pristupiti sustavu ePorezna-JPPU može dodijeliti ovlaštenja i putem obrasca punomoći kojeg vlastoručno potpisuju porezni obveznik (opunomoćitelj) i opunomoćenik te ga predaju službenoj osobi u ispostavi Porezne uprave. Obrazac punomoći može se popuniti putem web obrasca dostupnog na sljedećoj poveznici: Obrazac punomoći

Procedura dostave punomoći u Poreznu upravu opisana je u dokumentu „Aktivnosti vezane za davanje punomoći".

Ako se na punomoći odabere usluga **„Upravljanje ovlaštenjima"** smatra se da je punomoć dana za najvišu razinu ovlaštenja koja omogućuje opunomoćeniku pregledavanje, ukidanje i dodjeljivanje ovlaštenja trećoj osobi za bilo koju uslugu ePorezna-JPPU, ali za tog poreznog obveznika.

U vezi s poduzimanjem radnji koje se odnose na korištenje elektroničkih usluga Porezne uprave po opunomoćeniku, primjenjuju se odredbe Općeg poreznog zakona (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20, 114/22 i 152/24) i supsidijarno odredbe Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine, 47/09 i 110/21).

Korisnik NIAS vjerodajnice-digitalnog certifikata koji nije zakonski zastupnik (odgovorna osoba) u poslovnom subjektu na koji glasi certifikat, a želi koristiti taj certifikat za vlastite potrebe kao građanin ili fizička osoba, obrtnik, može dobiti ovlaštenja putem obrasca punomoći. Obrazac punomoći se popunjava putem web obrasca punomoći za opunomoćitelja. Na poveznici „Obrazac punomoći" se odabere opcija „Ja sam opunomoćitelj" ili u dijelu „Datoteke za preuzimanje" odabere se „Obrazac punomoći – opunomoćitelj".

Porezni obveznik, građanin ili fizička osoba, obrtnik (Opunomoćitelj) koji je ujedno i korisnik certifikata (Opunomoćenik) na obrascu punomoći se potpisuje na mjesto predviđeno za potpis opunomoćitelja i opunomoćenika te ga dostavlja Poreznoj upravi.

Ukidanje ovlaštenja i opoziv punomoći

Porezni obveznik koji je elektroničkim putem ovlastio ili putem punomoći opunomoćio drugu osobu da u njegovo ime u poreznom postupku poduzima radnje koje se odnose na korištenje elektroničkih usluga Porezne uprave, može putem aplikacije ePorezna-JPPU opozvati dana ovlaštenja u modulu administracije.

Porezni obveznik, koji je putem obrasca punomoći ovlastio (opunomoćio) drugu osobu da u njegovo ime u poreznom postupku poduzima radnje koje se odnose na korištenje elektroničkih usluga Porezne uprave, može i opozvati punomoć korištenjem obrasca „Izjava o opozivu punomoći". Izjavu o opozivu punomoći predaje službenoj osobi u ispostavi Porezne uprave.

Odregistracija ovlaštenika i otkaz punomoći

Opunomoćenik koji je putem obrasca punomoći ili elektroničkim putem dobio ovlaštenja u sustavu ePorezna, da u ime poreznog obveznika (opunomoćitelja) u poreznom postupku poduzima radnje koje se odnose na korištenje elektroničkih usluga Porezne uprave, može otkazati ovlaštenja korištenjem opcije „Odregistracija" dostupne unutar aplikacije ePorezna-JPPU. Ako korisnik više nema potrebnu vjerodajnicu za pristup sustavu, odregistracija je dostupna i bez prijave u sustav kroz izbornik na početnom ekranu za ulazak u aplikaciju (Ulaz/Odregistracija) gdje se otkaz ovlaštenja vrši preko email adrese korisnika.

Opunomoćenik koji je putem obrasca punomoći dobio ovlaštenja u sustavu ePorezna da u ime poreznog obveznika (opunomoćitelja) u poreznom postupku poduzima radnje koje se odnose na korištenje elektroničkih usluga Porezne uprave, može otkazati punomoć i korištenjem obrasca „Izjava o otkazu punomoći". Ispunjenu izjavu o otkazu punomoći predaje službenoj osobi u ispostavi Porezne uprave.

NAPOMENA: Prije podnošenja obrasca „Izjava o otkazu punomoći" ili prije otkazivanja ovlaštenja korištenjem opcije „Odregistracija" dostupne unutar sustava ePorezna/mPorezna za određenog poreznog obveznika, ovlaštenik treba provjeriti da li je za tog poreznog obveznika u dijelu „Profil poreznog obveznika"/"Informacije o poreznom obvezniku" u polju Email upisao svoje podatke, odnosno vlastitu email adresu. U tom slučaju potrebno je ažurirati podatke o elektroničkoj adresi na način da se u navedeno polje u „Profilu poreznog obveznika"/"Informacije o poreznom obvezniku" upiše email poreznog obveznika kako je to u ovom dijelu i predviđeno. Ako opunomoćenik/ovlaštenik prethodno ne izmijeni podatke o email-u, a nakon što mu ovlaštenja budu ukinuta, na njegov email će i dalje pristizati obavijesti iz Porezne uprave upućene poreznom obvezniku za kojeg više nije ovlašten. Naknadno ažuriranje email adrese može provesti porezni obveznik ili trenutni ovlaštenici poreznog obveznika.

ODJAVA KORIŠTENJA ELEKTRONIČKE USLUGE

Porezni obveznik, odnosno osoba ovlaštena za zastupanje poslovnog subjekta (vlasnik obrta, direktor, član uprave,…) koja posjeduje ili je posjedovala vjerodajnicu za pristup sustavu, a koja je registrirana u sustavu ePorezna-JPPU elektroničkim putem može odjaviti korištenje elektroničke usluge Porezne uprave putem opcije „Odregistracija" unutar aplikacije ePorezna-JPPU. Ako osoba više nema potrebnu vjerodajnicu za pristup sustavu, odregistracija je dostupna i bez prijave u sustav kroz izbornik na početnom ekranu za ulazak u aplikaciju (Ulaz/Odregistracija) gdje se odjava korištenja elektroničke usluge vrši preko email adrese korisnika.

Ako porezni obveznik, odnosno osoba ovlaštena za zastupanje poslovnog subjekta (vlasnik obrta, direktor, član uprave,…) ne posjeduje niti jednu NIAS vjerodajnicu te nema pristup email adresi preko koje je registrirana, odjava korištenja elektroničke usluge Porezne uprave moguća je i korištenjem obrasca „Izjava o odjavi korištenja sustava ePorezna-JPPU".

Gore navedeno odnosi se na porezne obveznike koji su u tom trenutku osobe ovlaštene za zastupanje poslovnog subjekta, a žele se odregistrirati odnosno odjaviti iz sustava ePorezna-JPPU. Sustav Porezne uprave za porezne obveznike koji više nisu osobe ovlaštene za zastupanje poslovnog subjekta vrši automatsku odregistraciju.

Dokumenti

Ovlaštenja

- Uputa za upravljanje ovlaštenjima
- Aktivnosti vezane za davanje punomoći
- Obrazac punomoći - opunomoćitelj
- Obrazac punomoći - opunomoćenik
- Zahtjev za registraciju
- Izjava o opozivu punomoći
- Izjava o otkazu punomoći
- Uputa za ispunjavanje obrazaca punomoći, otkaza i opoziva punomoći
- Izjava o odjavi korištenja sustava ePorezna

Sheme i primjeri/format sloga

- Sheme i primjeri
- Format sloga
- U-RA – XML shema – Upute
- Izjava o digitalnoj pristupačnosti

ePorezna korisnička podrška

Korisničke upute

- Korisnički priručnik
- Kratke upute za građane
- Korisničke upute - Digitalni potpis
- Korisničke upute - Zahtjev za izmjenom podataka u registru poreznih obveznika
- Korisničke upute - Obrazac P-PDV
- Korisničke upute - Obrazac RPO
- Korisničke upute - Zahtjev-Izjava o promjeni načina oporezivanja
- Korisničke upute - Zahtjev za promjenu poreznog razdoblja
- Korisničke upute - Zahtjev za izmjenom visine predujma poreza na dobit
- Korisničke upute - Uvid u Porezno knjigovodstvenu karticu (PKK)
- Korisničke upute - Uvid u uplaćene predujmove
- Korisničke upute - Obrazac Prekniženja
- Korisničke upute - Obrazac PD
- Korisničke upute - Obrazac PD-NN
- Korisničke upute - Obrazac PD-PO
- Korisničke upute - Obrazac PD-DOP
- Korisničke upute - Obrazac PD-IPO
- Korisničke upute - Obrazac PT
- Korisničke upute - Obrazac MGP-DP1
- Korisničke upute - Obrazac MGP-DP2
- Korisničke upute - Izjava o neaktivnosti
- Korisničke upute - Obrazac PDV-ispravak
- Korisničke upute - Obrazac PDV
- Korisničke upute - Obrazac PDV-S
- Korisničke upute - Obrazac ZP
- Korisničke upute - Obrazac PPO
- Korisničke upute - Porezna kartica
- Korisničke upute - Zahtjev za izdavanje/izmjenu Porezne kartice (PK)
- Korisničke upute - Obrazac PZ 42 i 63
- Korisničke upute - Obrazac DONH
- Korisničke upute - Obrazac e-trgovina
- Korisničke upute - Obrazac JOPPD
- Korisničke upute - Uvid u Moj JOPPD
- Korisničke upute - Uvidi - Neoporezivi primici JOPPD, Umanjenje mjesečne osnovice i iskorišteni osobni odbici
- Korisničke upute - Obrazac EPOM
- Korisničke upute – Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI CRS/DAC2
- Korisničke upute – Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI CbCr/DAC4
- Korisničke upute – Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI DAC7
- Korisničke upute – Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI GIR/DAC9
- Korisničke upute – Zahtjev za registraciju izvjestitelja FATCA
- Korisničke upute - Zahtjev za prigovor-žalbu
- Korisničke upute - Zahtjev IVO-DOP
- Korisničke upute - Obrazac SNU
- Korisnički priručnik za P-DIP
- Korisničke upute - Zahtjev za izdavanje odobrenja na pravila nagradne igre
- Korisničke upute - Zahtjev za izdavanje evidencijskih markica
- Korisničke upute - Zahtjev za dodavanje i izmjene automata

Često postavljena pitanja

- Često postavljena pitanja
- OPZ STAT-1 pitanja i odgovori

Tehničke upute

- Priručnik za Google Chrome dodatak
- Priručnik za Mozilla Firefox dodatak
- Priručnik za Google Chrome dodatak (Opera preglednik)
- Priručnik za Google Chrome dodatak (Microsoft Edge preglednik)

mPorezna korisnička podrška

Korisničke upute

- Korisnički priručnik
- Korisničke upute mPorezna - Svaki račun se računa!
- Korisničke upute mPorezna PO-SD

UPUTE ZA GOOGLE CHROME PREGLEDNIK

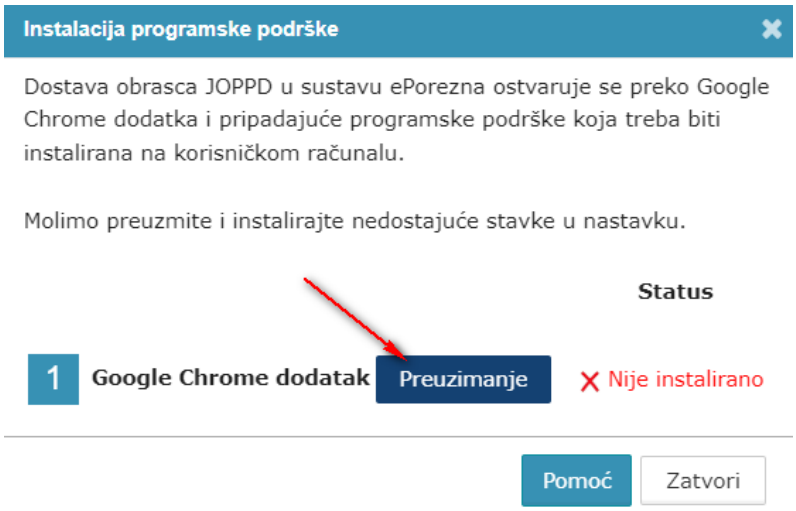
Google Chrome preglednik s verzijom 45 na dalje ima tehnološke promjene zbog kojih nije moguće izvršavanje programa u Javi koji se inače koristi u sustavu JPPU za elektroničko potpisivanje svih obrazaca i dostavu datoteke obrasca JOPPD. S obzirom na te izmjene Porezna uprava je izradila prilagođeno rješenje sukladno tehnološkim promjenama Google Chrome preglednika.

Za navedenu funkcionalnost korisnici Google Chrome preglednika trebaju instalirati *Google Chrome dodatak* dostupan u Chrome web trgovini i pripadnu *programsku podršku* koja se može preuzeti kroz aplikaciju JPPU. Aplikacija JPPU pri uporabi će provjeriti tražene preduvjete za rad omogućiti preuzimanje i instalaciju.

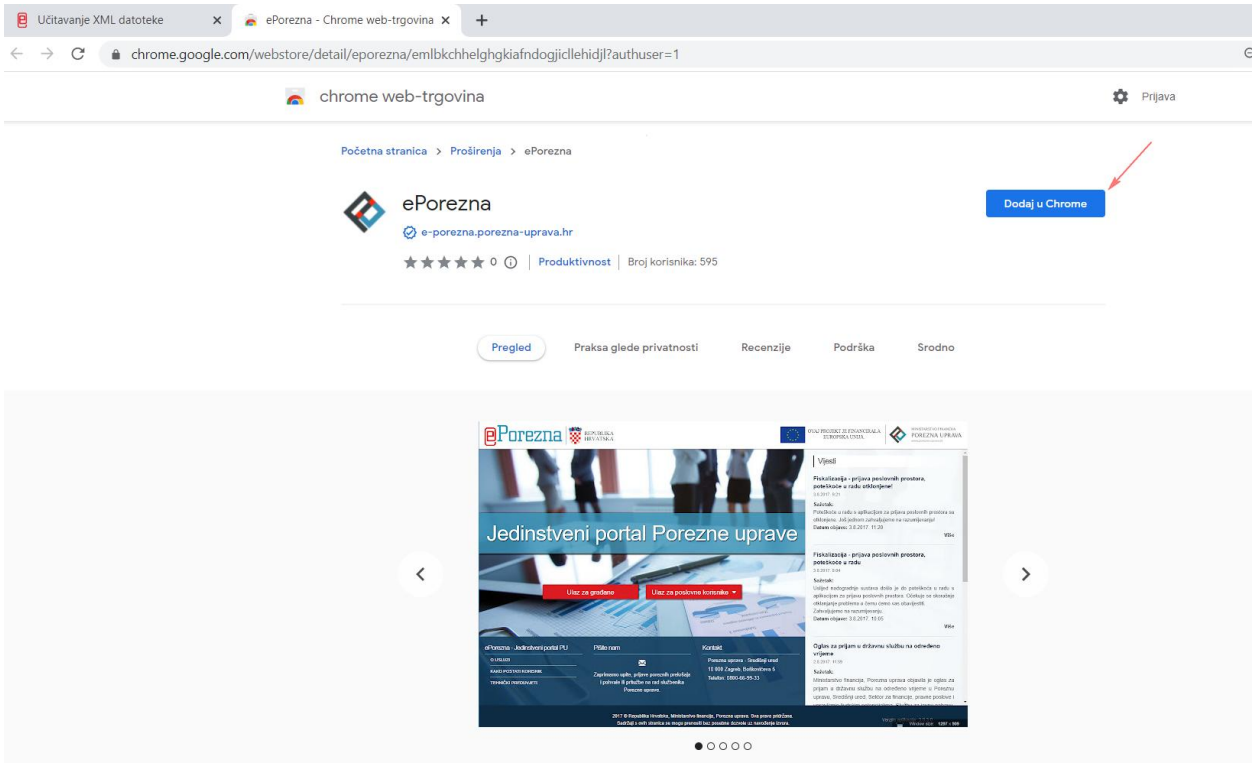
INSTALACIJA GOOGLE CHROME DODATKA

Kod prvog pokretanja Google Chrome preglednika s novim prilagođenim rješenjem prilikom potpisivanja ili dostave putem datoteke, pojavljuje se dijaloški okvir za provjeru preduvjeta. Kako biste instalirali Google Chrome dodatak potrebno je kliknuti na gumb „**Preuzimanje“**.

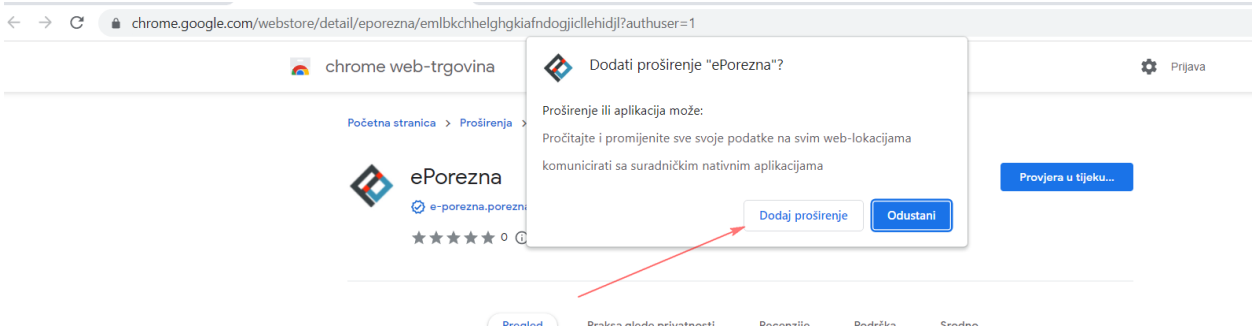
Kako bi instalirali „**Google Chrome dodatak**“ potrebno je kliknuti na gumb „**Preuzimanje“**.



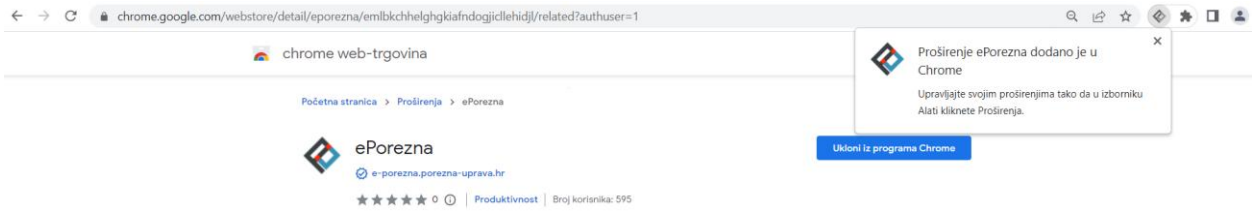
Nakon odabira gumba „Preuzimanje“ otvara se prozor u Chrome web-trgovini te je potrebno odabrati gumb „**Add to Chrome**“ („**Dodaj u Chrome**“) kako bi dodali ePorezna dodatak u Google Chrome preglednik.



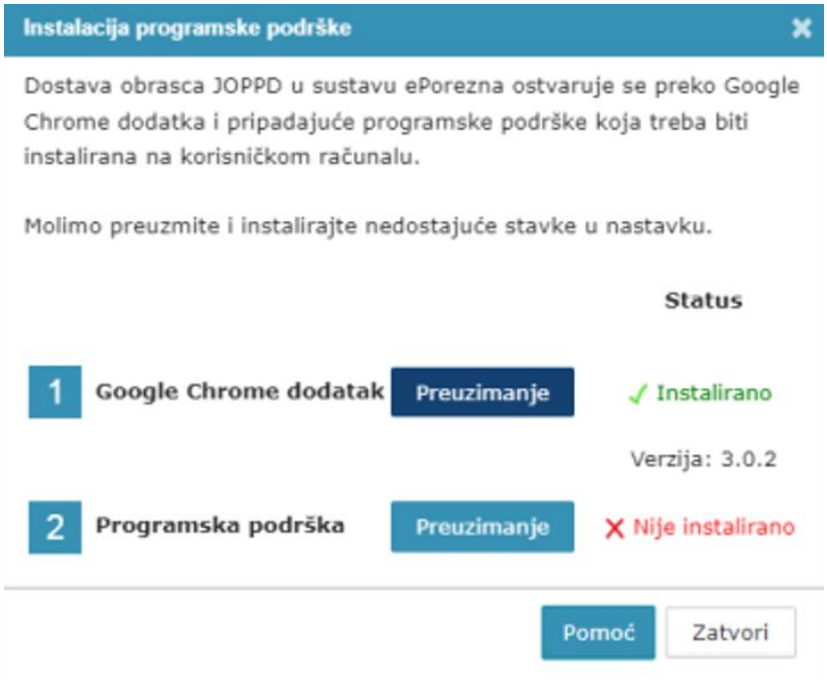
Potrebno je odabrati gumb „**Add exstension**“ („**Dodaj proširenje**“) kako bi potvrdili odabir.



Prikazat će se informativna poruka „**ePorezna has been added to Chrome**“ („**Proširenje ePorezna dodano je u Chrome**“)



Zatvorite karticu koja prikazuje *Extensions (Proširenja)* te se pozicionirajte na karticu ePorezna aplikacije. Status instalacije Google Chrome dodatka promijenit će se iz **„Nije instalirano“** u **„Instalirano“** te je time potvrđeno uspješno instaliranje ePorezna dodatka u Google Chrome preglednik.



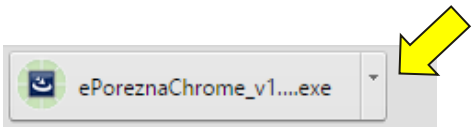
INSTALACIJA PROGRAMSKE PODRŠKE

Za instalaciju ***Programske podrške*** također je potrebno odabrati gumb „**Preuzimanje**".

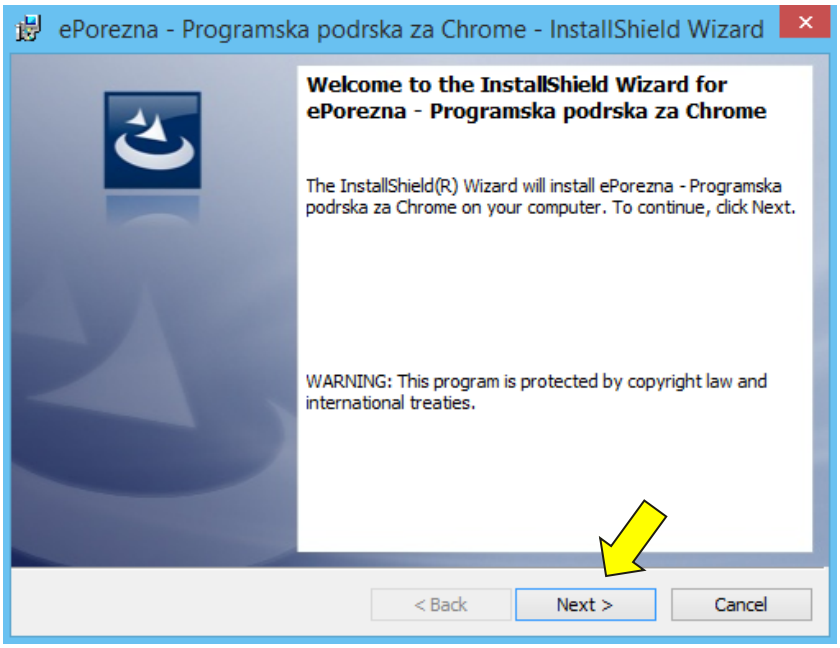


NAPOMENA: Za instalaciju programske podrške za potpisivanje obrasca potrebno je posjedovati administratorska prava na računalu. Ako korisnik nije Administrator na računalu, instalacija neće biti moguća.

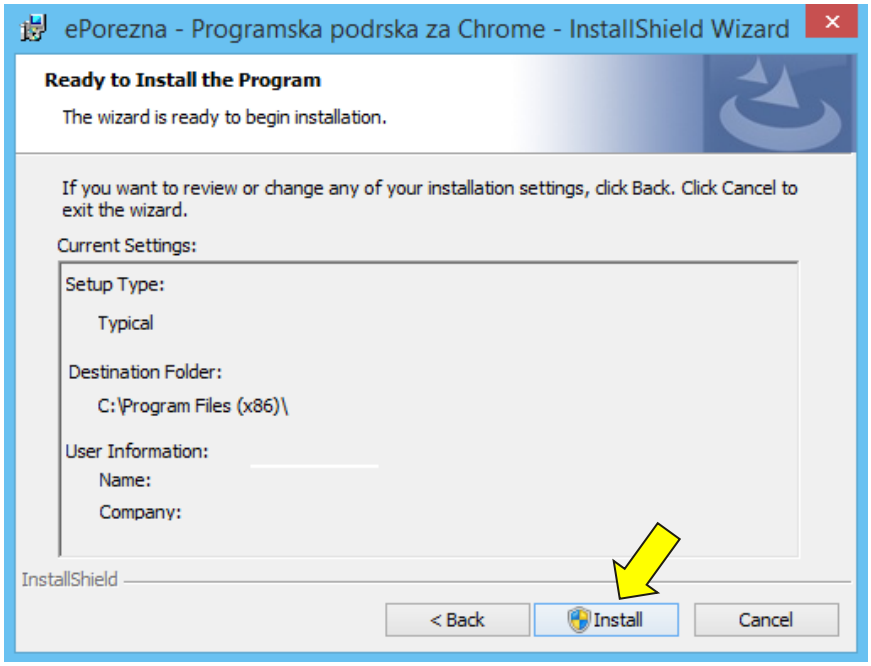
Prilikom odabira gumba „**Preuzimanje**" preuzet će se programska podrška koju je moguće instalirati klikom na instalaciju u donjem lijevom kutu Google Chrome preglednika ili navigacijom u mapu „**Downloads**" na vašem računalu.



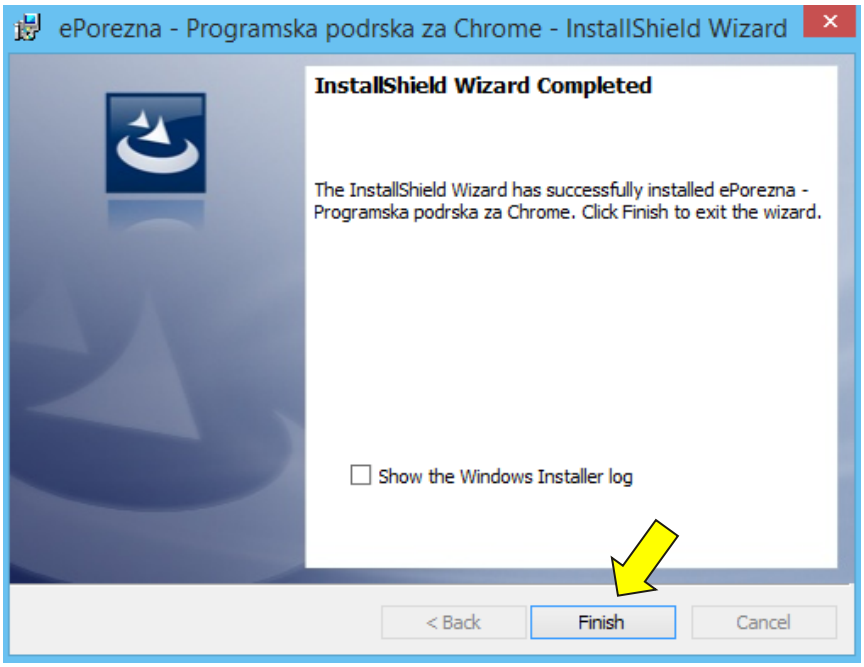
Prilikom instalacije pratite čarobnjak za instalaciju. Na prvom ekranu potrebno je odabrati „**Next**"



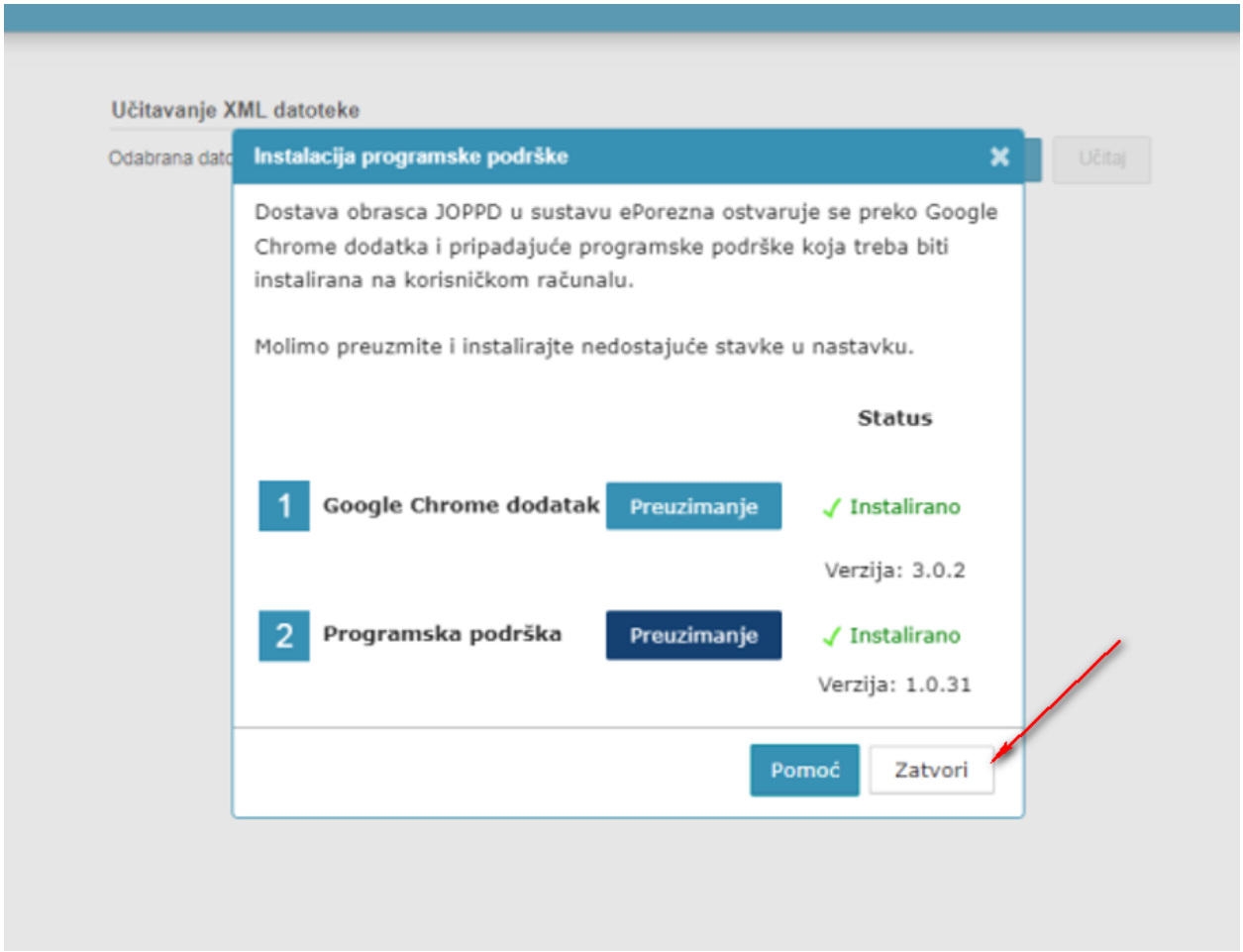
Zatim odaberite „**Install**".



Za završetak instalacije odaberite „**Finish**".



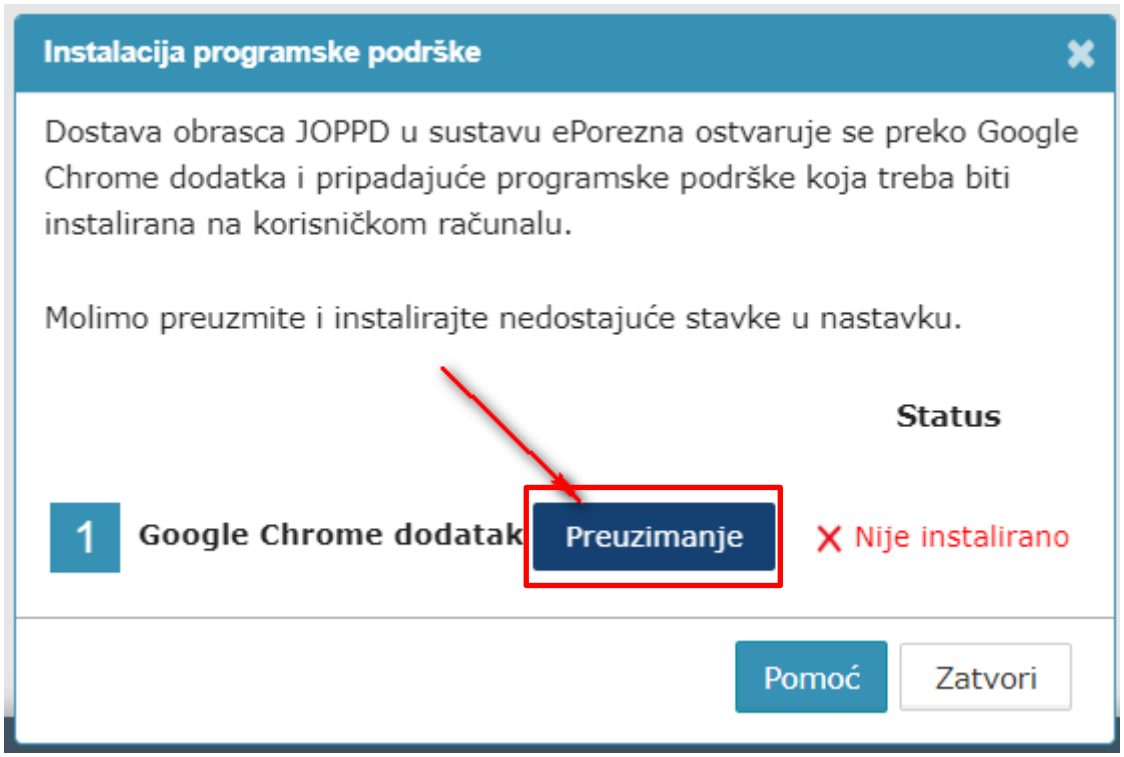
Sljedeće što treba napraviti je vratiti se u aplikaciju JPPU u kojoj bi trebali vidjeti da je potvrđeno instaliranje programske podrške promjenom statusa u „**Instalirano**".



Time je instalacija programske podrške završena. Prilikom idućeg pokušaja potpisivanja obrazaca ili dostave JOPPD obrasca više nije potrebno provoditi instalaciju programske podrške, osim u slučaju kada nastupi potrebno ažuriranje. Kako postupiti u slučaju kada se od vas zahtijeva ažuriranje programske podrške molimo provjerite u idućem poglavlju „Ažuriranje Google Chrome dodatka i programske podrške".

AŽURIRANJE GOOGLE CHROME DODATKA I PROGRAMSKE PODRŠKE

Ako je dostupno ažuriranje Google Chrome dodatka, pojavljuje se sljedeći ekran.



Kako biste ažurirali Google Chrome dodatak potrebno je odabrati gumb „**Preuzimanje**" te izvršiti korake opisane u poglavlju „Instalacija Google Chrome dodatka".

Ako je dostupno ažuriranje programske podrške, pojavljuje se sljedeći ekran.



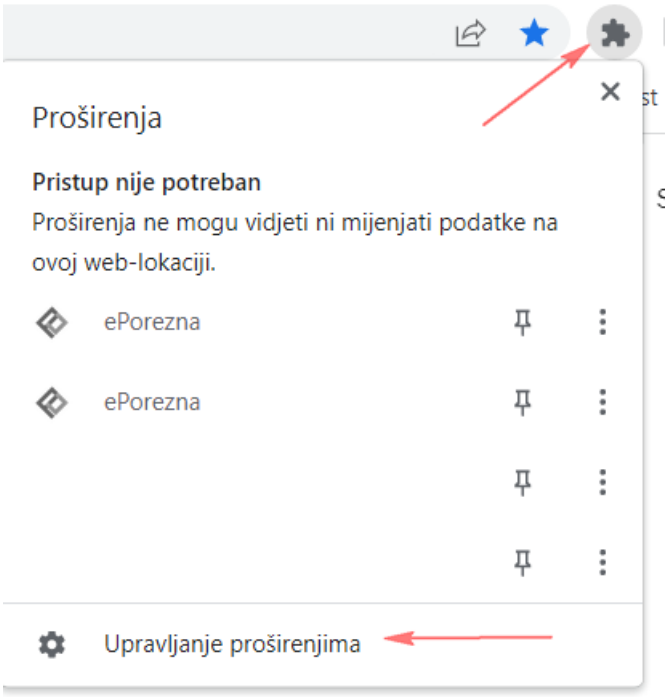
Kako biste ažurirali Programsku podršku potrebno je odabrati gumb „Preuzimanje" te izvršiti korake opisane u poglavlju „Instalacija programske podrške".

Uklanjanje Google Chrome dodataka

NAPOMENA: Za instalaciju programske podrške za potpisivanje obrasca potrebno je posjedovati administratorska prava na računalu. Ako korisnik nije Administrator na računalu, instalacija neće biti moguća.

Kako biste uklonili Google Chrome dodatak iz Google Chrome preglednika i/ili uklonili stariji Google Chrome dodatak 1.0.0. iz Google Chrome preglednika potrebno je napraviti sljedeće:

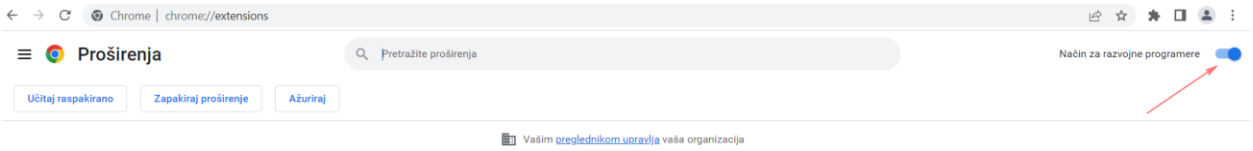
Odaberite padajući izbornik odabirom ikone „ “ u Google Chrome pregledniku te odaberite i opciju **„Manage exstensions** („**Upravljanje proširenjima**“).



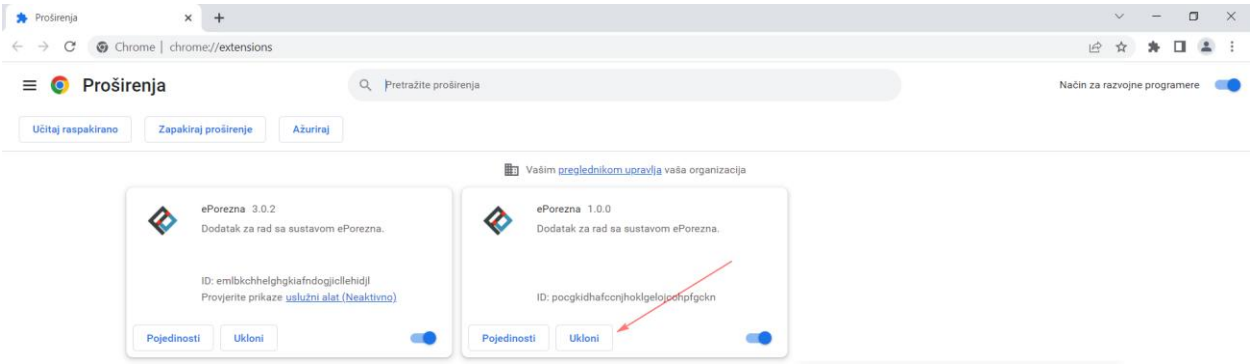
Pristupiti sučelju za pregled instaliranih proširenja možete i na način da u alatnoj traci za upis poveznice upišete:

chrome://extensions/

Prije uklanjanja potrebno je odabrati „**Developer Mode**“ („**Način za razvojne programere**“) kako bi bila vidljiva verzija proširenja ePorezne.

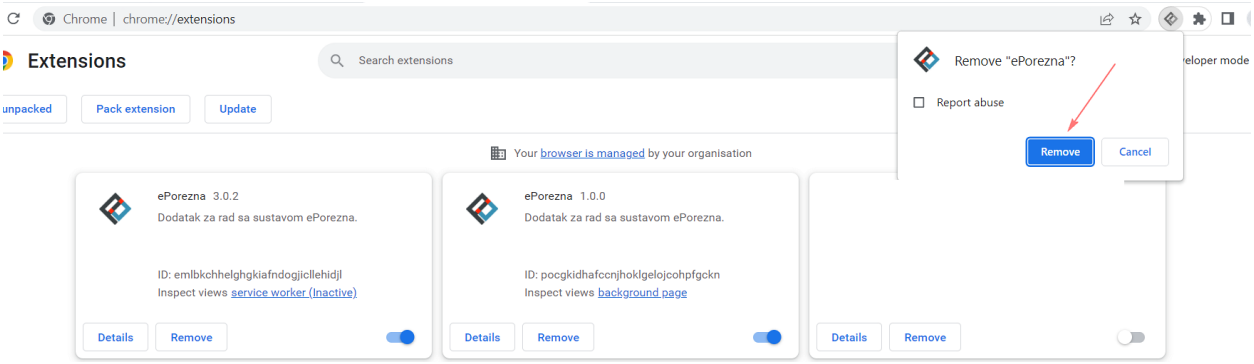


Potrebno je za uklanjanje starog proširenja 1.0.0. ili trenutnog proširenja ePorezne odabrati gumb „**Remove**“ („**Ukloni**“).

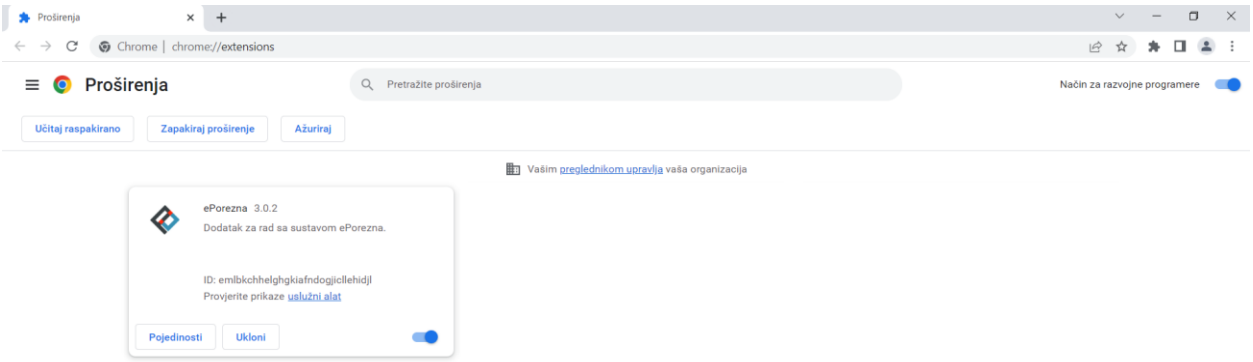


Ukoliko postoji samo jedno proširenje „ePorezna“ dovoljno je odabrati ikonu „**Remove**“ („**Ukloni**“) na početnom ekranu.

Potvrdite uklanjanje proširenja klikom na gumb „**Remove**“ („**Uklon**i“) koji se prikazuje u gornjem desnom uglu.



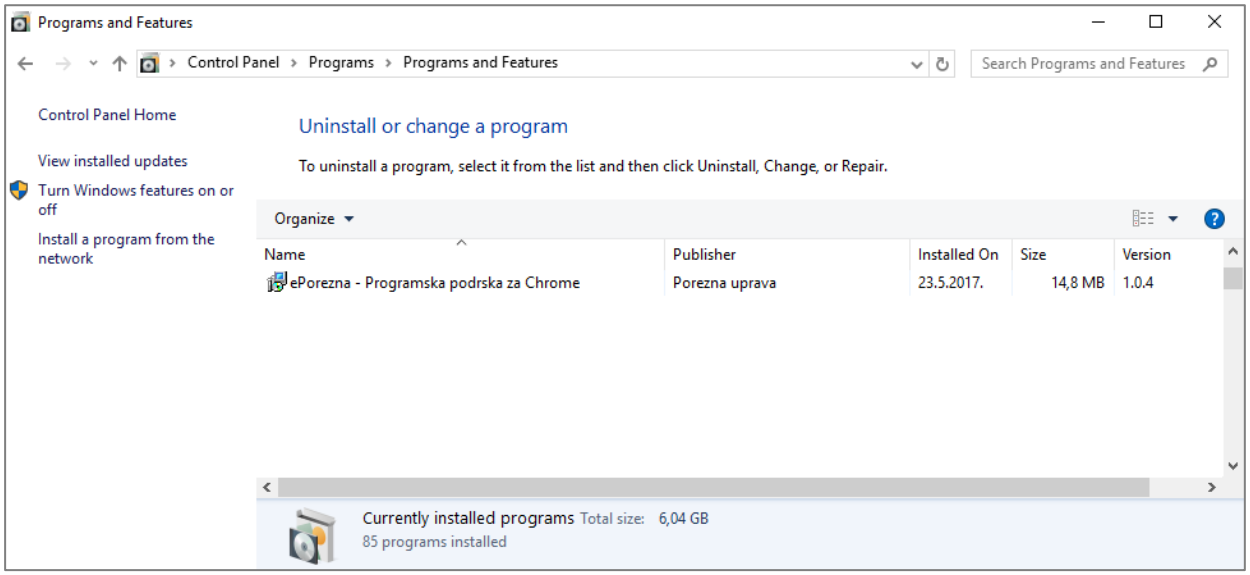
Dodatak za Google Chrome je uklonjen iz Google Chrome preglednika.



Uklanjanje Programske podrške s računala

Kako biste uklonili programsku podršku iz sustava Windows napravite sljedeće:

1. Otvorite „Control Panel"> „Programs"> „Programs and Features" /„Kontrolna ploča > Programi" > „Programi i značajke"
2. U popisu instaliranog softvera pronađite i klikom miša odaberite „ePorezna -Programska podrška za Chrome" te provedite uklanjanje.



UPUTE ZA MICROSOFT EDGE CHROMIUM PREGLEDNIK

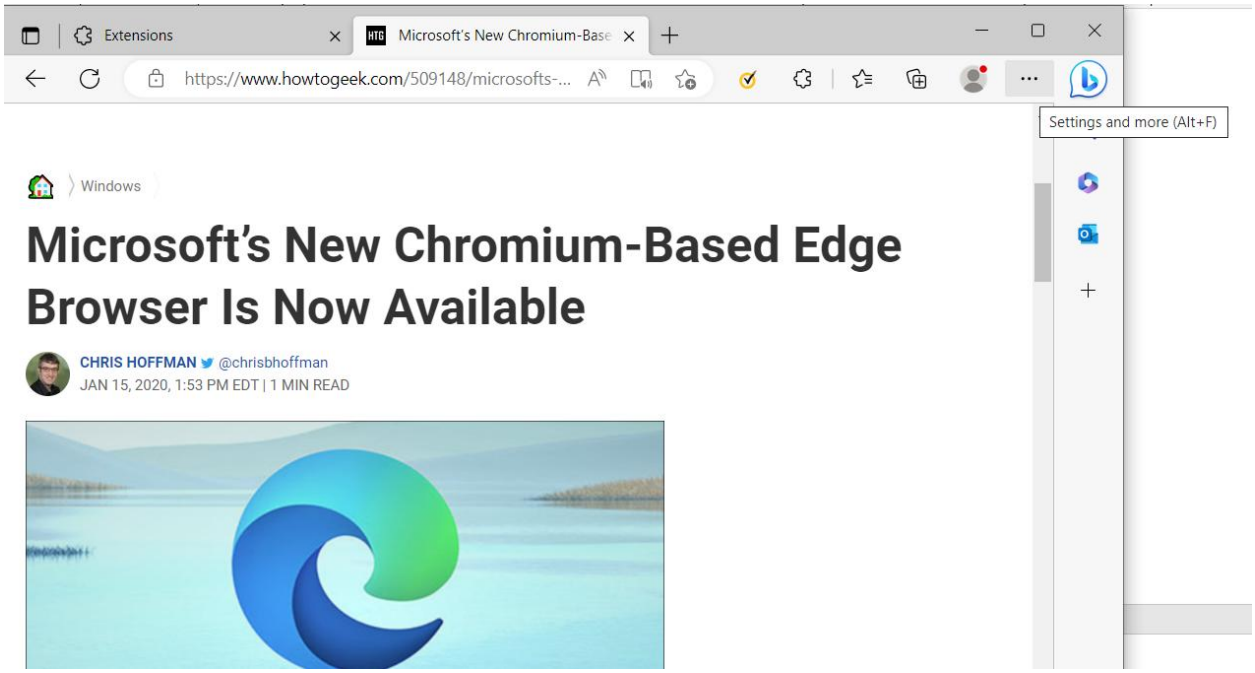
Microsoft Edge preglednik baziran na **Chromium-u** ima tehnološke promjene zbog kojih nije moguće izvršavanje programa u Javi koji se inače koristi u sustavu JPPU za elektroničko potpisivanje svih obrazaca i dostavu datoteke obrasca JOPPD. S obzirom na te izmjene Porezna uprava je izradila prilagođeno rješenje sukladno tehnološkim promjenama Microsoft Edge preglednika baziran na Chromium-u.

Za navedenu funkcionalnost korisnici Microsoft Edge-a preglednika baziranom na Chromium-u isto kao i korisnici Google Chrome preglednika trebaju instalirati *Google Chrome dodatak* dostupan u Chrome web trgovini i pripadnu *programsku podršku* koja se može preuzeti kroz aplikaciju JPPU ePorezna. Aplikacija JPPU ePorezna pri uporabi će provjeriti tražene preduvjete za rad te omogućiti preuzimanje i instalaciju.

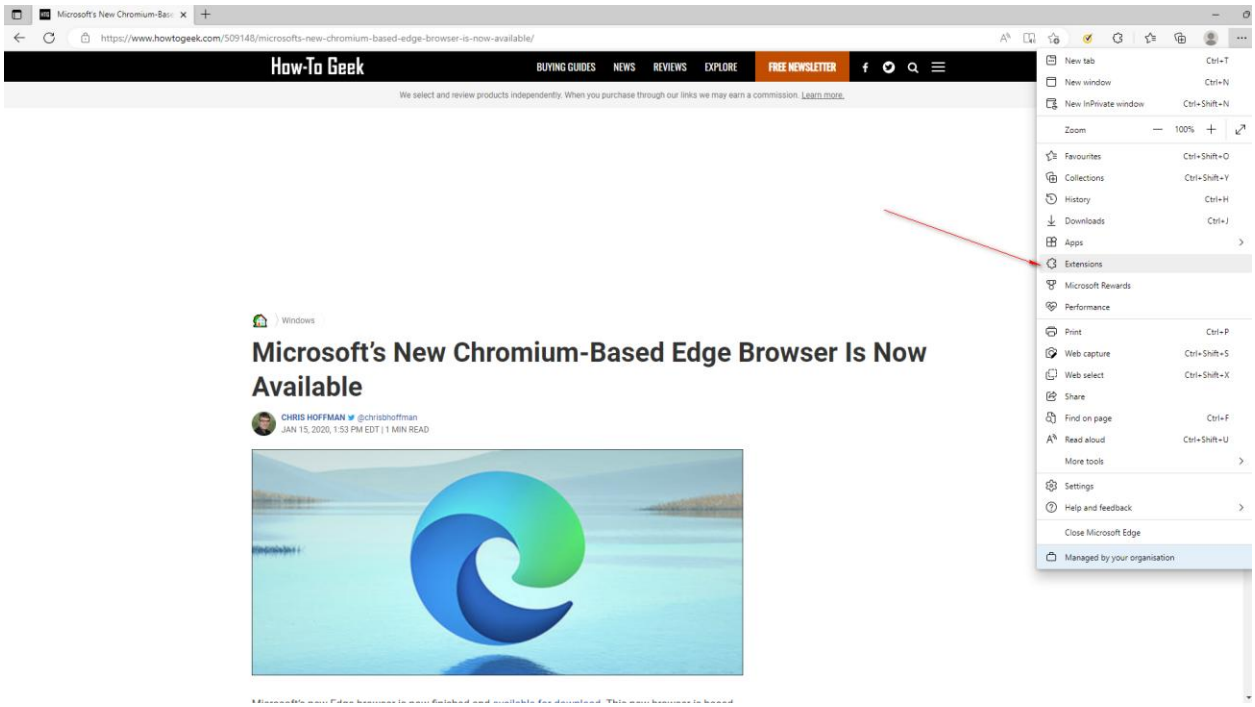
PREUZIMANJE PREGLEDNIKA I INSTALACIJA GOOGLE CHROME DODATKA

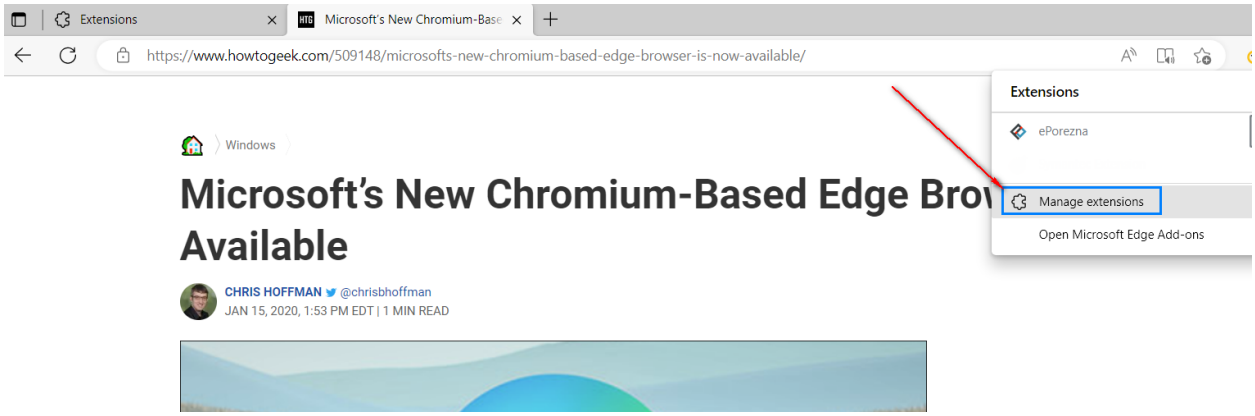
U slučaju da ne raspolažete preglednikom potrebno je izvršiti preuzimanje Microsoft Edge preglednika baziran na Chromium-u. Preuzeti ga možete sa sljedeće poveznice: Edge browser bulit on Chromium. Nakon što preuzmete i instalirate preglednik, potrebno je omogućiti instalaciju proširenja iz drugih izvora slijedeći daljnje upute.

U gornjem desnom kutu potrebno je odabrati „**Settings and more**" na ikonu „ ··· ".

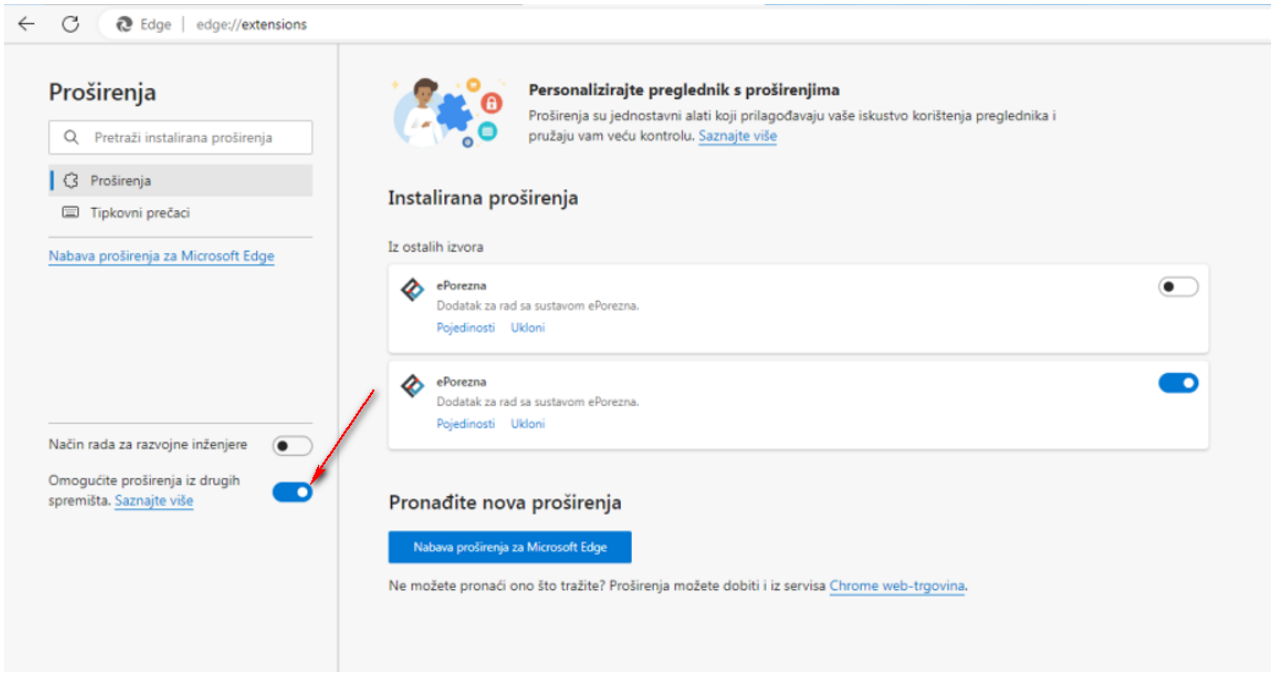


Potrebno je odabrati **„Extensions“** > **„Manage exstensions“**.

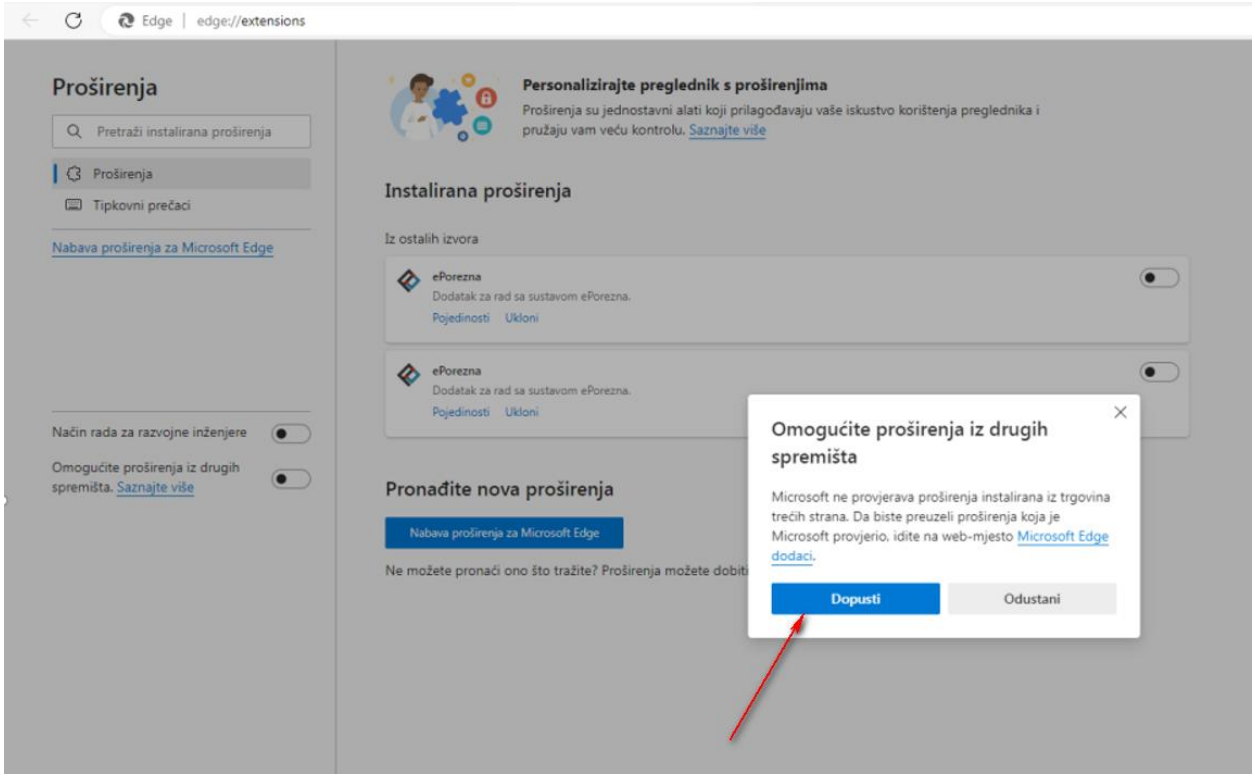




Zatim, u donjem lijevom kutu potrebno je odabrati „**Allow extensions from other stores**“/“**Omogućite proširenja iz drugih spremišta**“.

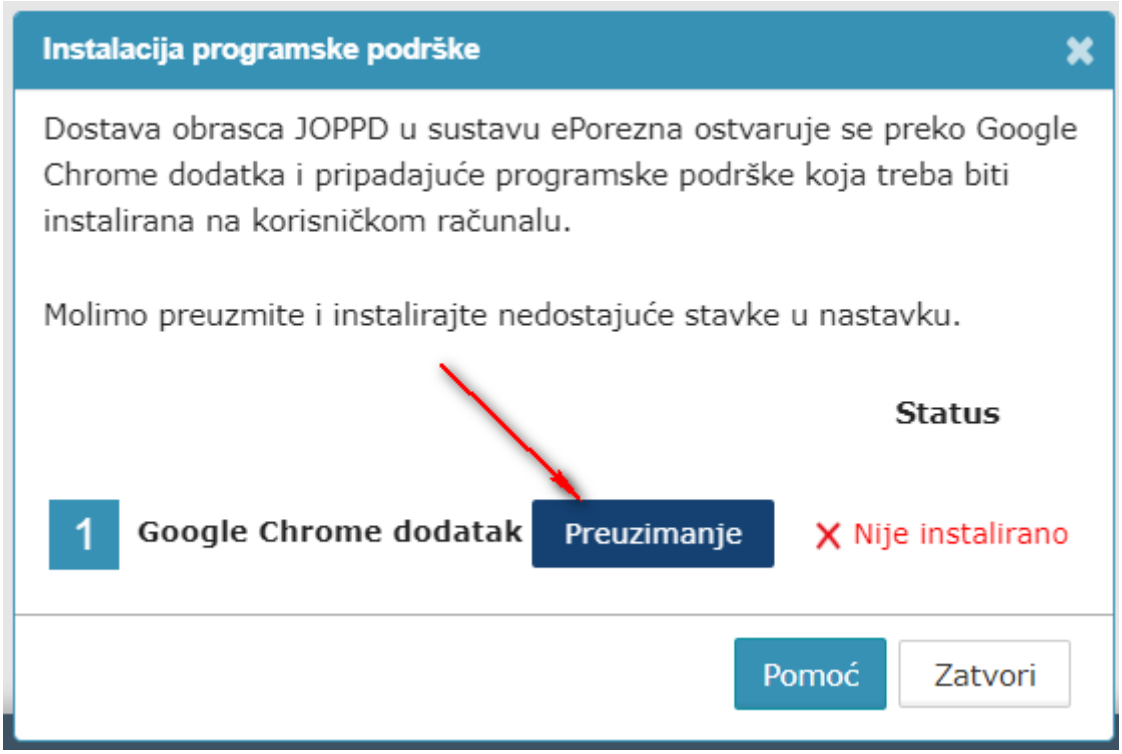


Odaberite **„Allow“/“Dopusti“**

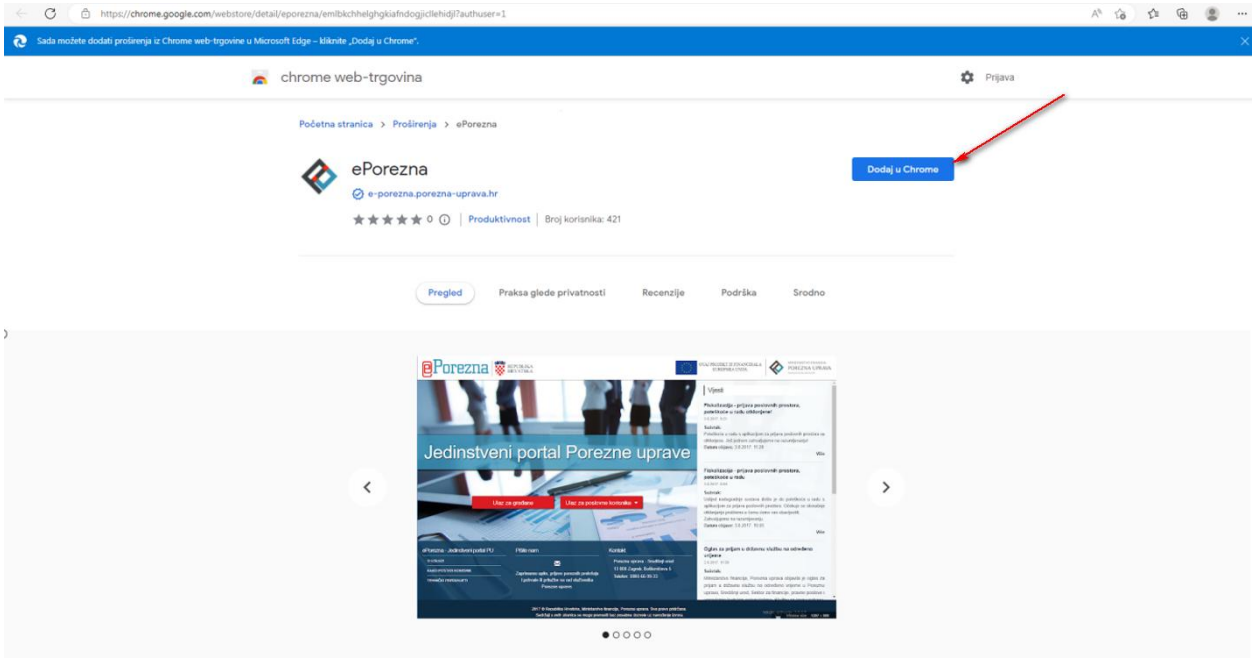


Prijavite se u aplikaciju JPPU ePorezna na poveznici: https://e-porezna.porezna-uprava.hr/

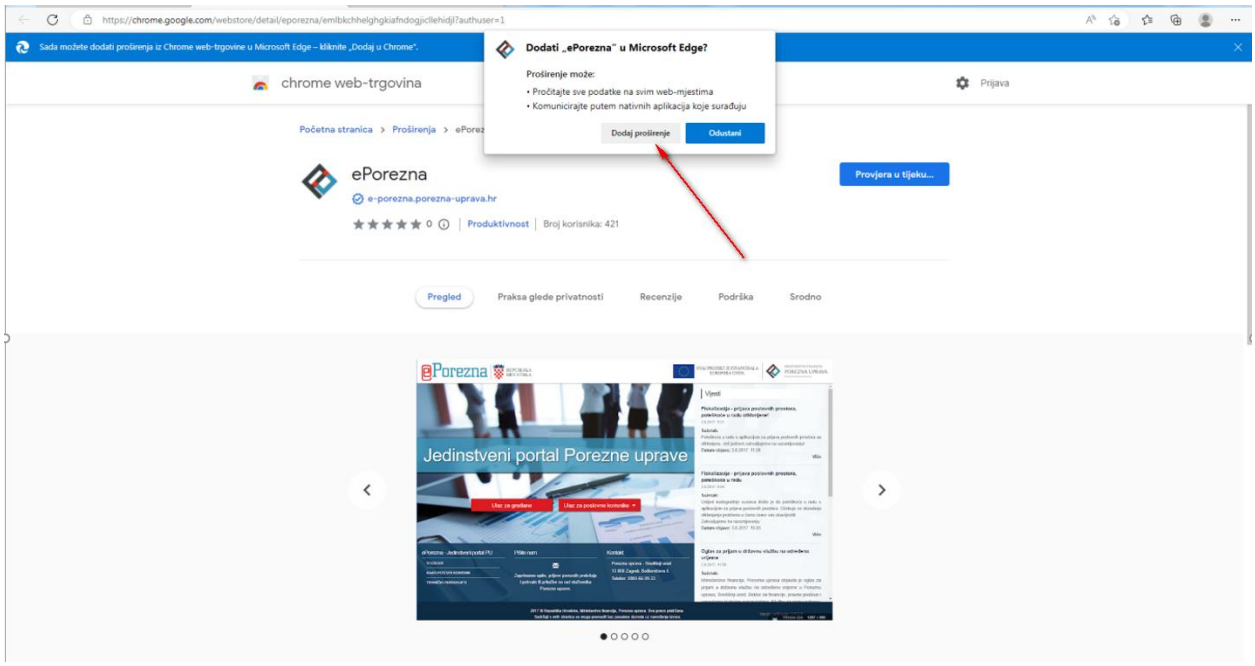
Za navedenu funkcionalnost korisnici Microsoft Edge preglednika prilikom uvoza i/ili potpisivanja obrasca trebaju instalirati *Google Chrome dodatak* i pripadnu *programsku podršku* koja se može preuzeti kroz aplikaciju JPPU ePorezna. Aplikacija JPPU ePorezna će prikazati dijaloški okvir za tražene preduvjete za rad te omogućiti preuzimanje i instalaciju. Kako bi instalirali „Google Chrome dodatak" potrebno je kliknuti na gumb „**Preuzimanje"**.



Nakon odabira gumba **„Preuzimanje“** otvara se prozor chrome web-trgovine te je potrebno odabrati gumb **„Add to Chrome“/“Dodaj u Chrome“** kako bi dodali „Google Chrome dodatak“ u Microsoft Edge preglednik.



Potrebno je odabrati gumb **„Add extension“/“Dodaj proširanje“** kako bi se potvrdio odabir.



Zatvorite karticu koja prikazuje *Extensions (Proširenja)* te se pozicionirajte na karticu ePorezna aplikacije. Status instalacije Google Chrome dodatka promijenit će se iz **„Nije instalirano“** u **„Instalirano“** te je time potvrđeno uspješno instaliranje JPPU ePorezna dodatka u Microsoft Edge preglednik.

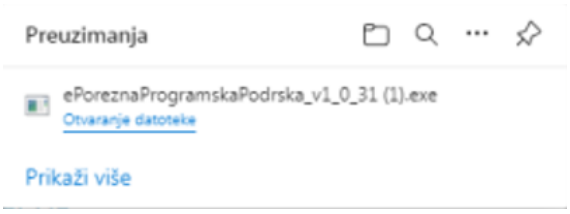
NAPOMENA: Za instalaciju programske podrške za potpisivanje obrasca potrebno je posjedovati administratorska prava na računalu. Ako korisnik nije Administrator na računalu, instalacija neće biti moguća.

INSTALACIJA PROGRAMSKE PODRŠKE

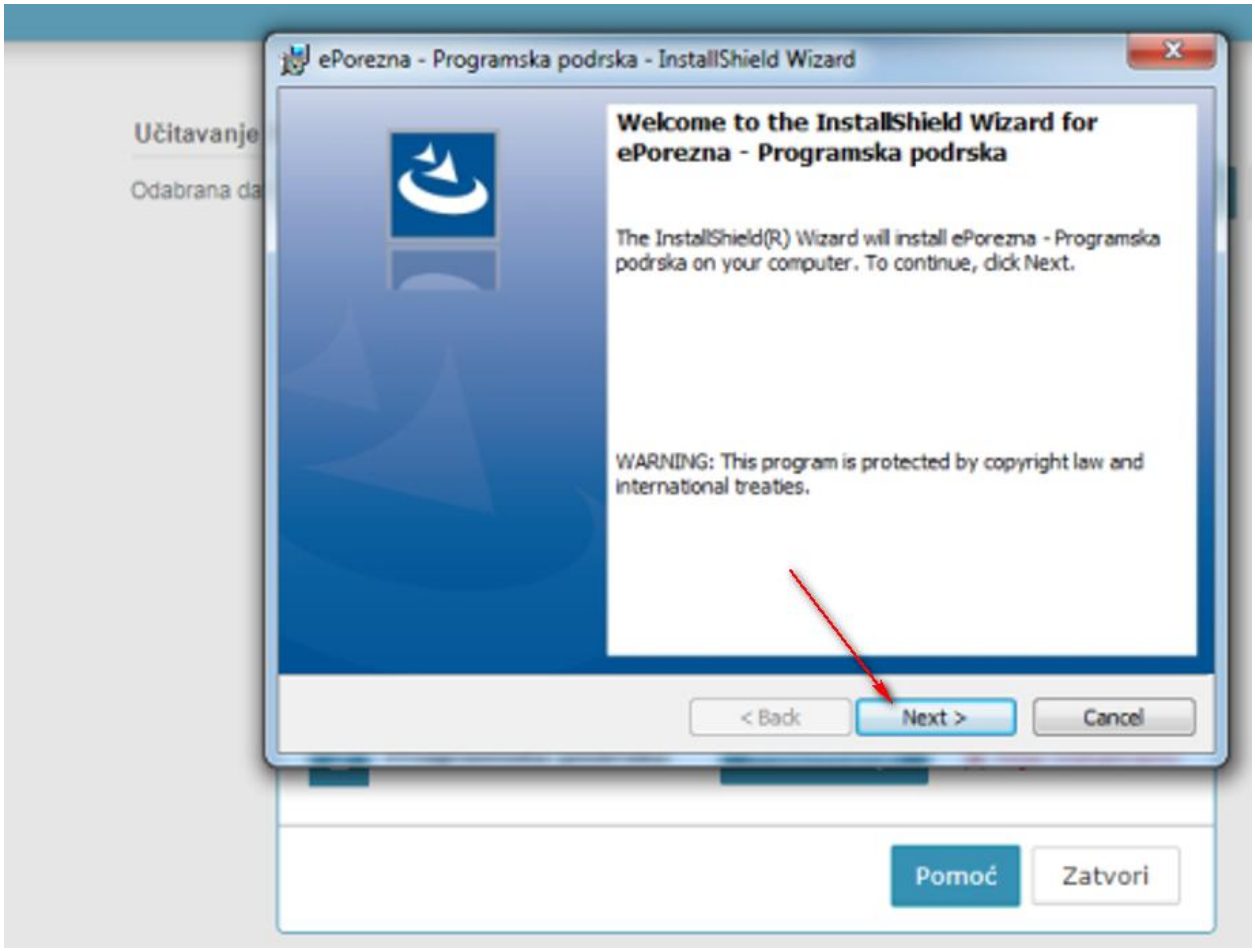
Za instalaciju ***Programske podrške*** također je potrebno odabrati gumb „**Preuzimanje**".



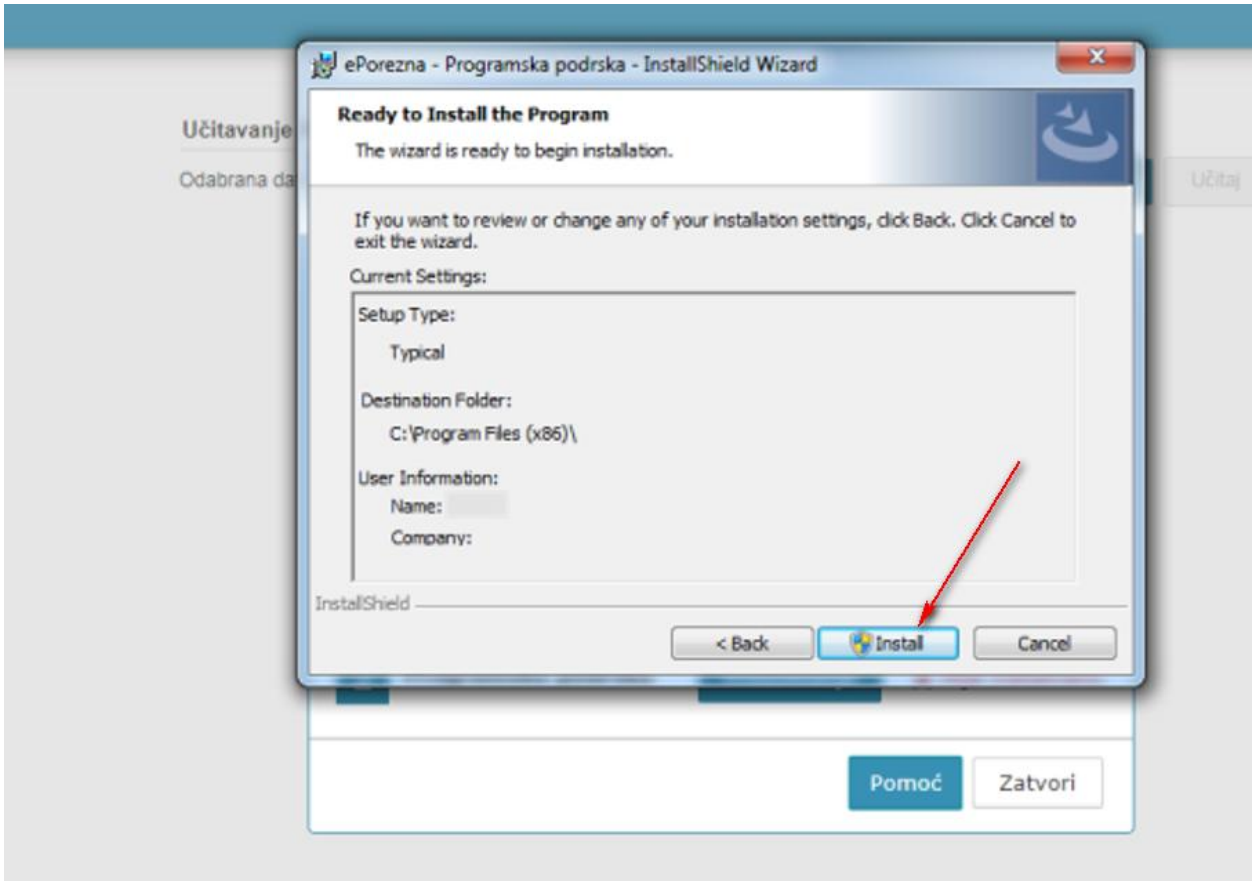
Prilikom odabira gumba „**Preuzimanje**" preuzet će se programska podrška koju je moguće instalirati klikom na instalaciju u donjem lijevom kutu Microsoft Edge preglednika ili navigacijom u mapu „**Downloads**" na Vašem računalu. Istu je potrebno otvoriti odabirom gumba „**Open**" (ili „**Otvori**").



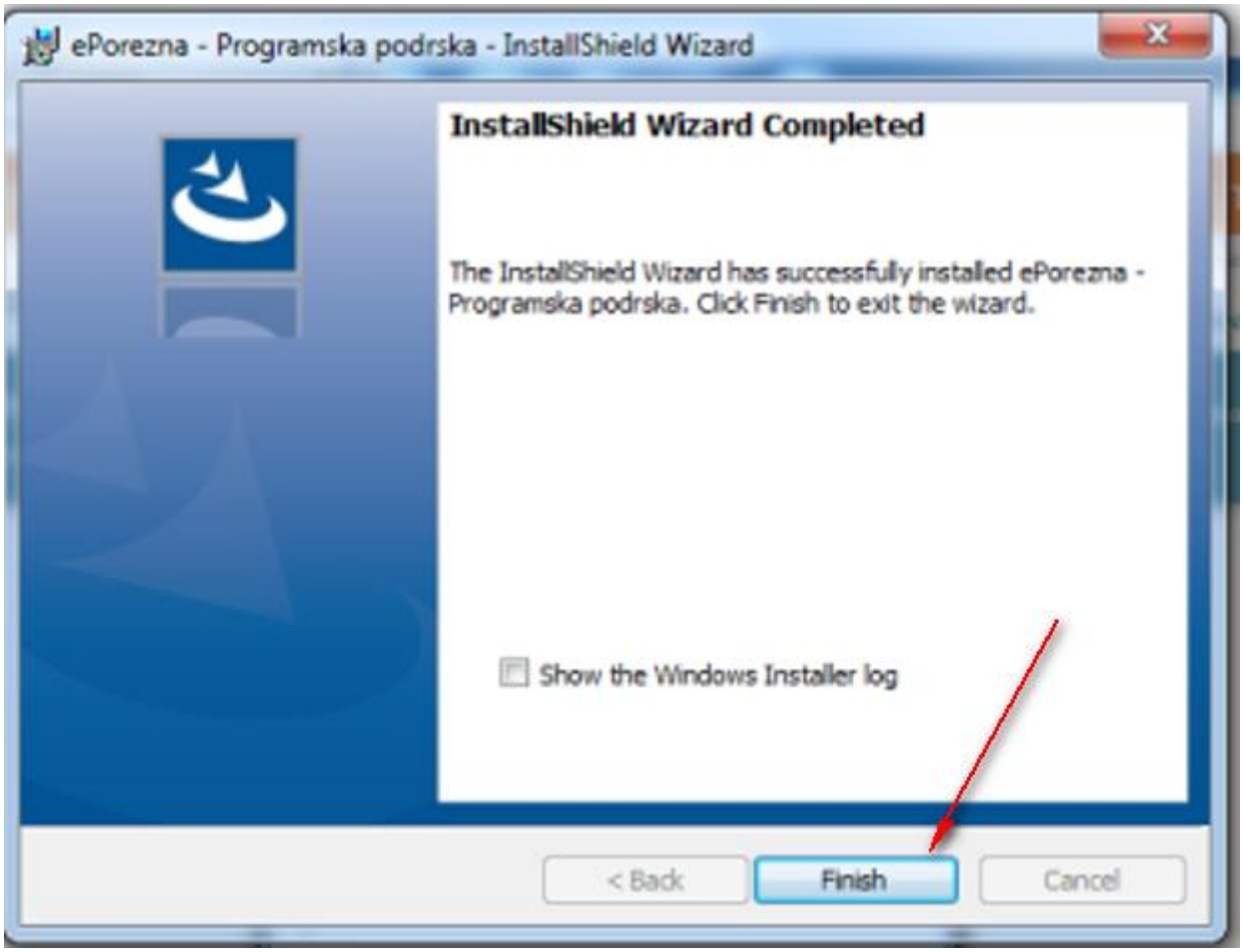
Prilikom instalacije pratite čarobnjak za instalaciju. Na prvom ekranu potrebno je odabrati „**Next**“,



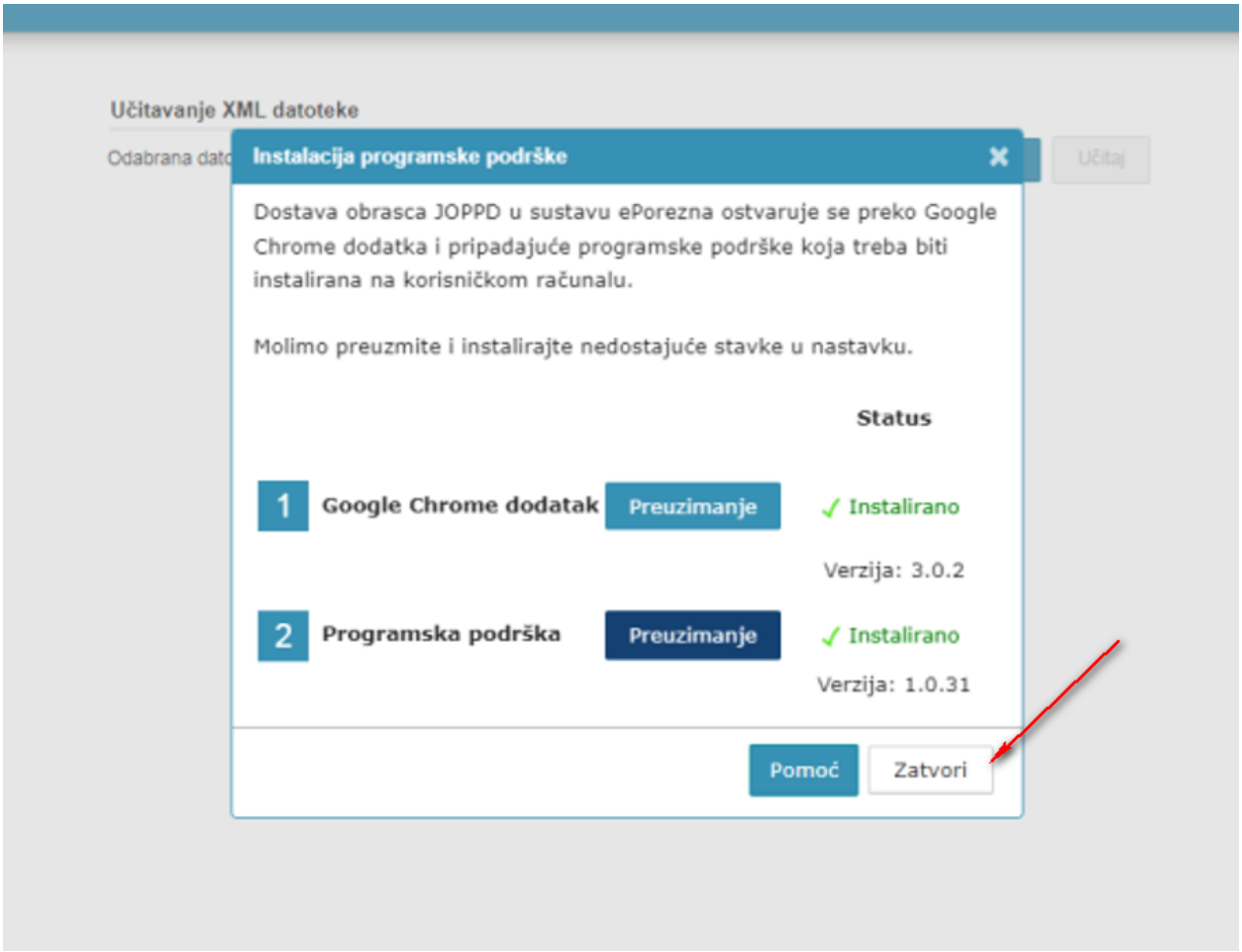
Zatim odaberite „**Install**“,



Za završetak instalacije odaberite „**Finish**“.



Sljedeće što treba napraviti je vratiti se u aplikaciju JPPU ePorezna u kojoj bi trebali vidjeti da je potvrđeno instaliranje Programske podrške promjenom statusa u „**Instalirano**".



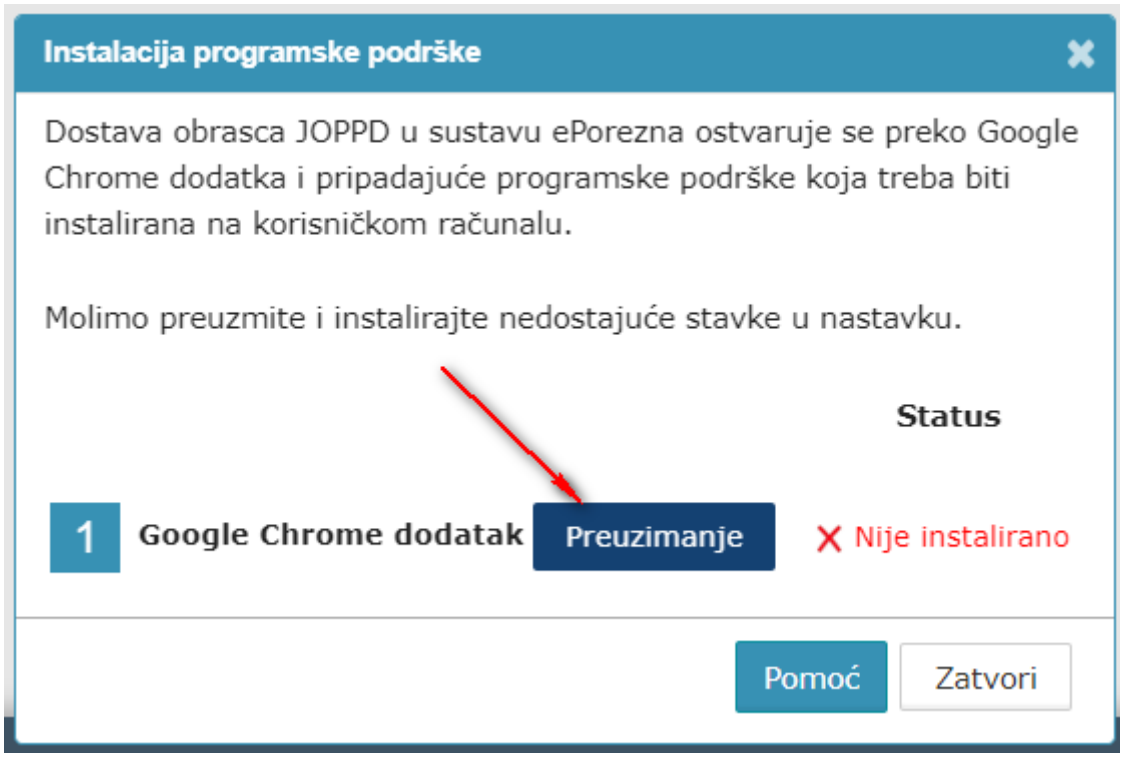
Time je instalacija programske podrške završena. Prilikom idućeg pokušaja potpisivanja obrazaca ili dostave datoteke JOPPD, OPZ-STAT-1, PD-IPO i U-RA obrazaca više nije potrebno provoditi instalaciju programske podrške, osim u slučaju kada nastupi potrebno ažuriranje.

Kako postupiti u slučaju kada se od Vas zahtijeva ažuriranje programske podrške molimo provjerite u idućem poglavlju „Ažuriranje Google Chrome dodatka i Programske podrške".

AŽURIRANJE GOOGLE CHROME DODATKA I PROGRAMSKE PODRŠKE

Ako je dostupno ažuriranje „Google Chrome dodatka", pojavljuje se sljedeći ekran.

Kako biste ažurirali Google Chrome dodatak potrebno je odabrati gumb „**Preuzimanje**" te izvršiti korake opisane u poglavlju „Preuzimanje preglednika i Instalacija Google Chrome dodatka"



Ako je dostupno ažuriranje programske podrške, pojavljuje se sljedeći ekran.

Kako biste ažurirali Programsku podršku potrebno je odabrati gumb „Preuzimanje“ te izvršiti korake opisane u poglavlju „Instalacija Programske podrške“.

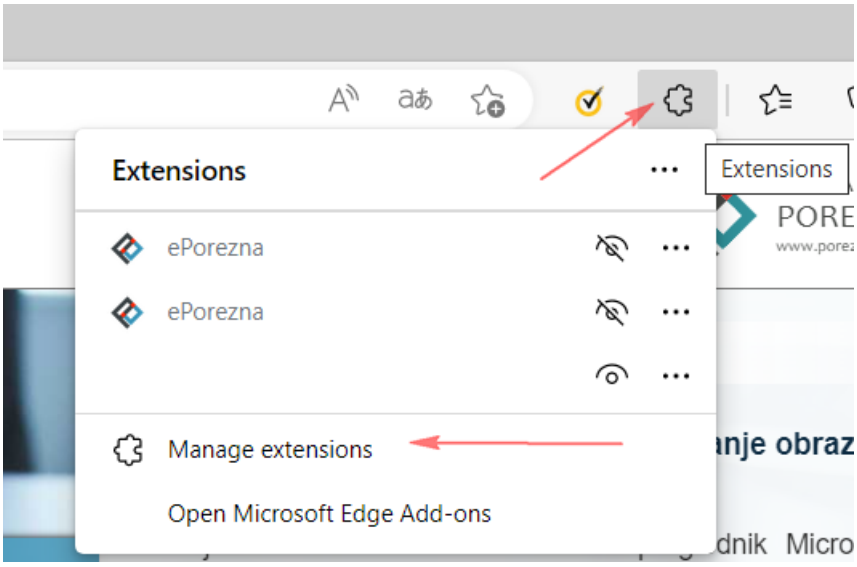


Uklanjanje trenutnog ili prethodnog Google Chrome dodataka 1.0.0

Kako biste uklonili Google Chrome dodatak iz Microsoft Edge preglednika i/ili uklonili stariji Google Chrome dodatak 1.0.0 iz Microsoft Edge preglednika potrebno je napraviti sljedeće:

Odaberite ikonu „ “ u Microsof Edge pregledniku te zatim odaberite opciju **„Manage exstensions** („**Upravljanje proširenjima**“).

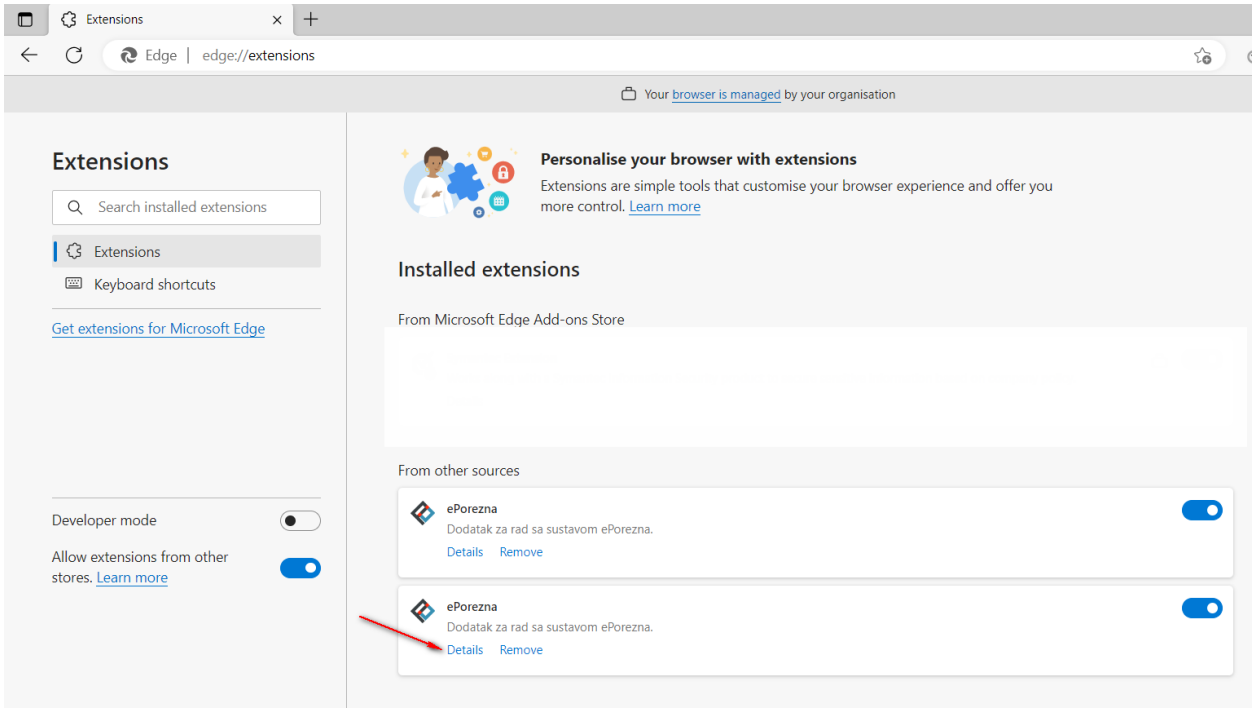
NAPOMENA: JPPU ePorezna neće raditi ispravno ukoliko se u „Proširenjima“ Microsoft Edge preglednika nalazi dvije ili više aktivnih proširenja. Potrebno je imati aktivirano jedno proširenje.

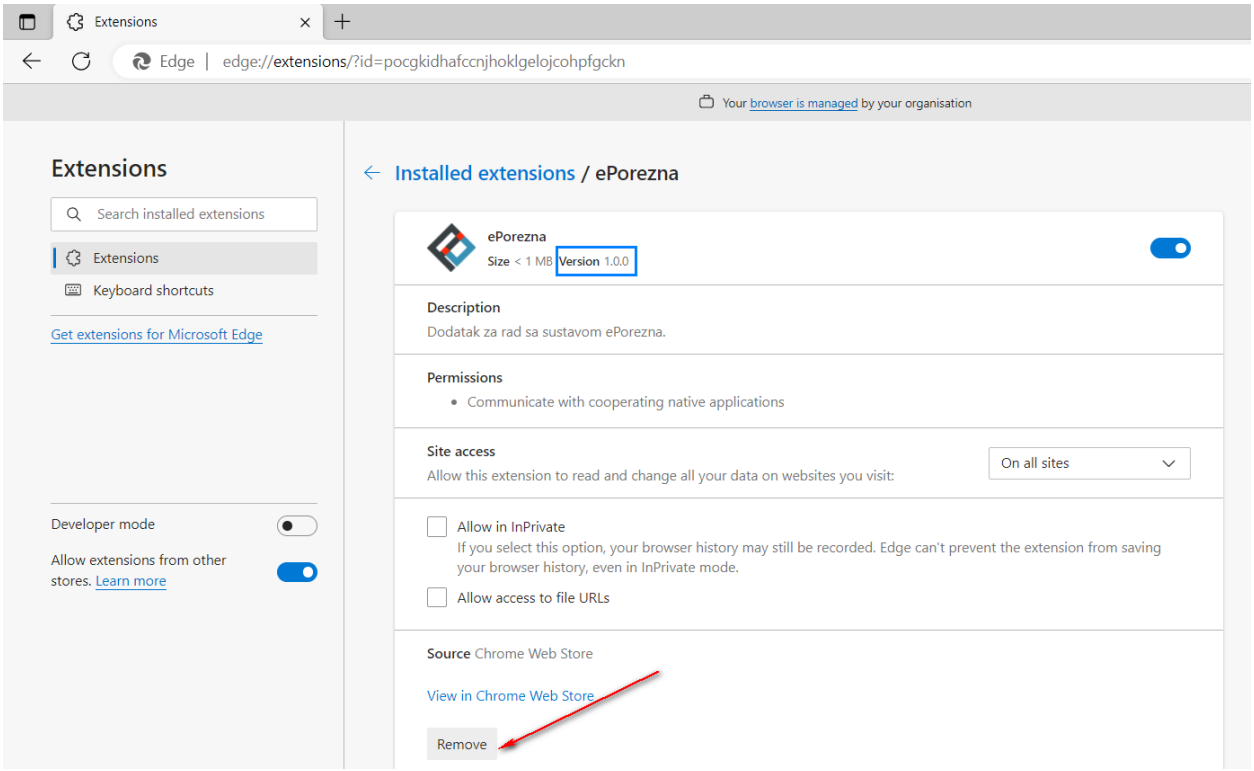


Pristupiti sučelju za pregled instaliranih proširenja možete i na način da u alatnoj traci za upis poveznice upišete:

edge://extensions/

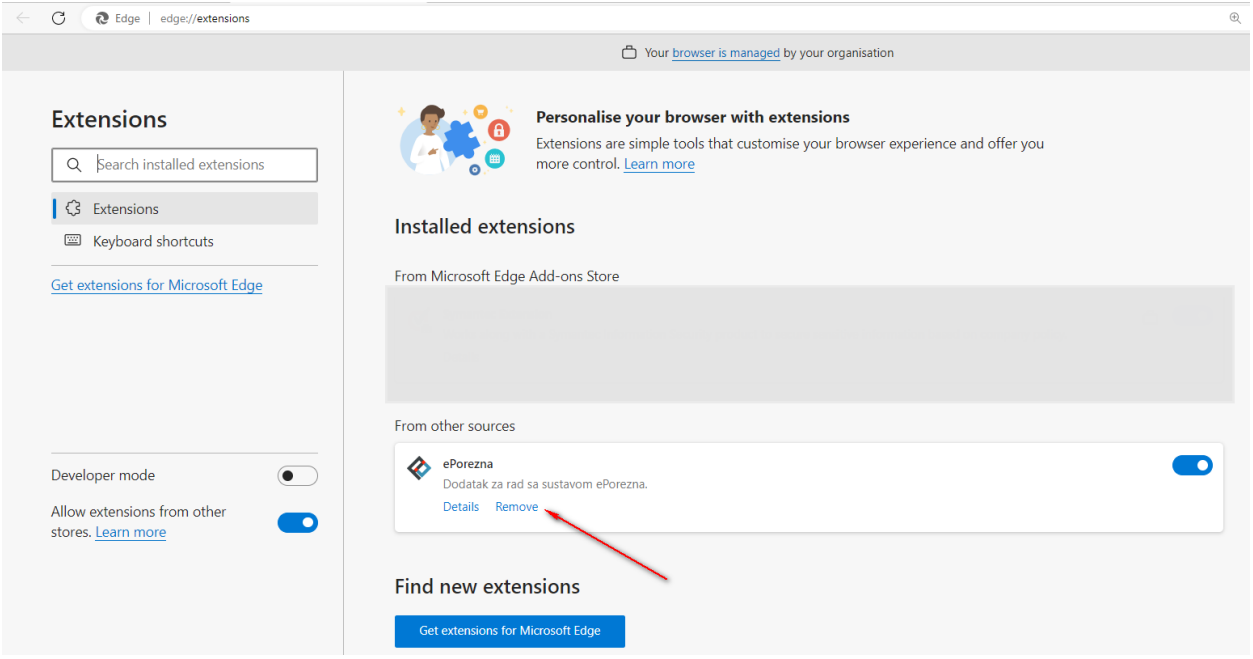
Prije uklanjanja potrebno je provjeriti verziju ekstenzije na ikonu „**Details**“ koja se želi ukloniti.



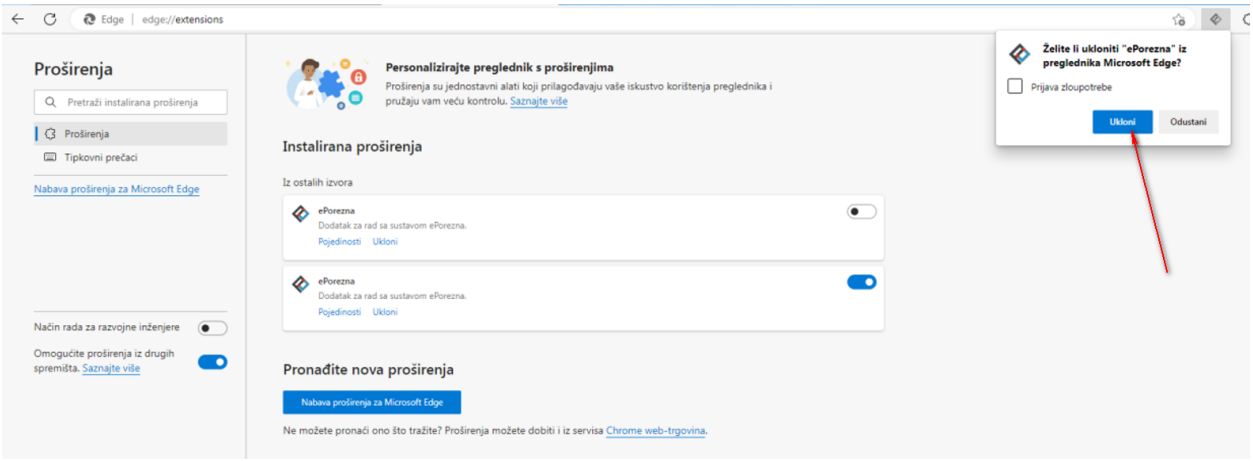


Ukoliko postoji samo jedno proširenje „ePorezna“ dovoljno je odabrati ikonu „**Remove**“ („**Ukloni**“) na početnom ekranu.

Za odabrano proširenje „ePorezna“ potrebno je odabrati ikonu „**Remove**“ („**Ukloni**“).



Potvrdite uklanjanje proširenja klikom na gumb „**Remove**“ („**Uklon**i“) koji se prikazuje u gornjem desnom uglu.

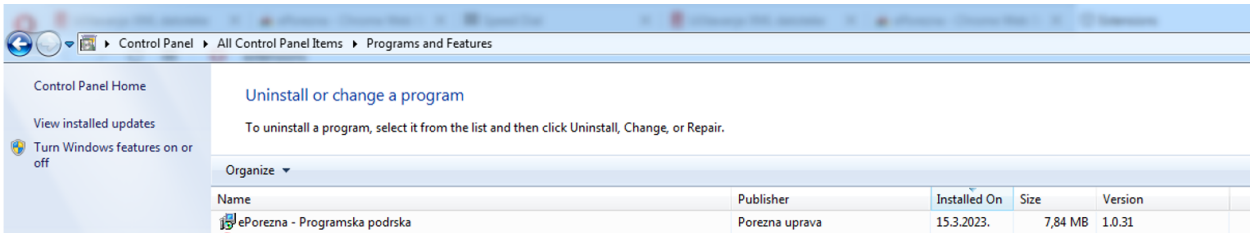


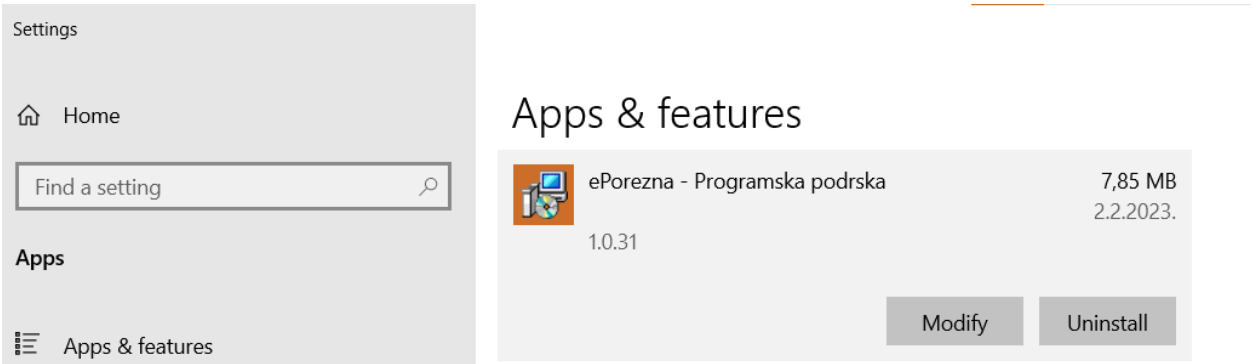
Dodatak je uklonjen iz Microsoft Edge preglednika.

UKLANJANJE PROGRAMSKE PODRŠKE S RAČUNALA

Kako biste uklonili programsku podršku iz sustava Windows napravite sljedeće:

1. Otvorite „Control Panel“/“Settings“/“Apps and features“> „Programs“/“Add or remove programs“> „Programs and Features“ /„Kontrolna ploča > Programi“ > „Programi i značajke“
2. U popisu instaliranog softvera pronađite i klikom miša odaberite „**ePorezna -Programska podrska**“ te provedite uklanjanje („**Uninstall**“)





UPUTE ZA OPERA PREGLEDNIK

Opera preglednik s verzijom 32 na dalje ima tehnološke promjene zbog kojih nije moguće izvršavanje programa u Javi koji se inače koristi u sustavu JPPU ePorezna za elektroničko potpisivanje i dostavu obrazaca JOPPD, OPZ-STAT-1, PD-IPO i U-RA obrasca. S obzirom na te izmjene Porezna uprava je izradila prilagođeno rješenje sukladno tehnološkim promjenama Opera preglednika.

Za navedenu funkcionalnost korisnici Opera preglednika trebaju instalirati Google Chrome dodatak dostupan u Chrome web-trgovini i pripadnu programsku podršku koja se može preuzeti kroz aplikaciju JPPU ePorezna.

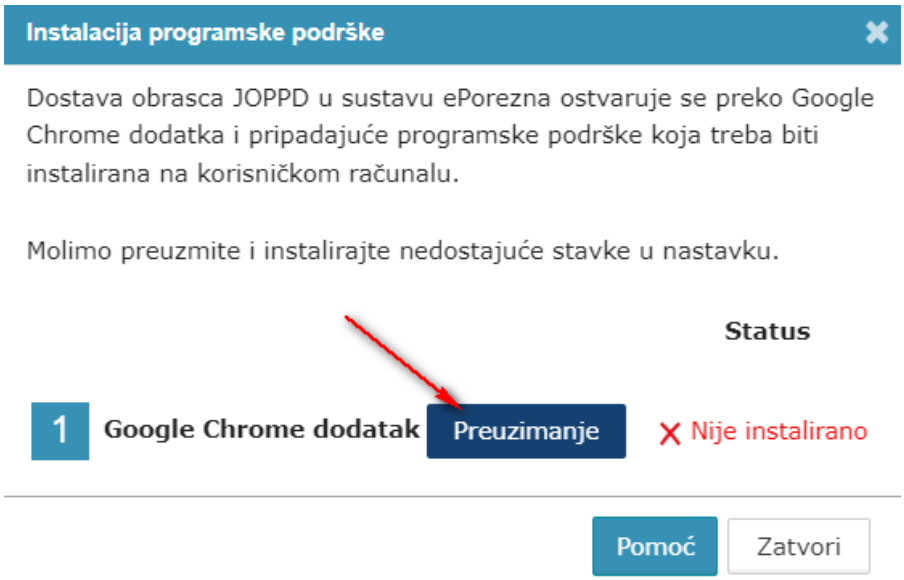
Aplikacija JPPU ePorezna pri uporabi će provjeriti tražene preduvjete za rad te će omogućiti preuzimanje i instalaciju.

INSTALACIJA GOOGLE CHROME DODATKA

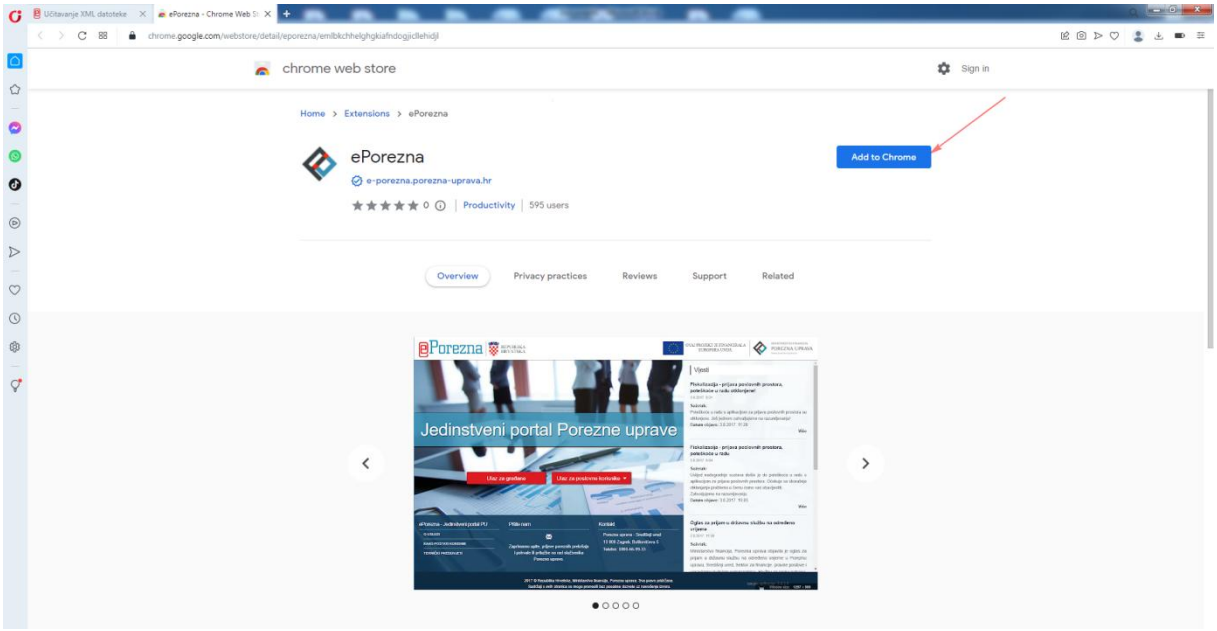
Kod prvog pokretanja Opera preglednika s novim prilagođenim rješenjem, prilikom potpisivanja obrasca ili dostave JOPPD, OPZ-STAT-1, PD-IPO ili U-RA obrasca, pojavljuje se dijaloški okvir za provjeru preduvjeta. Za navedenu funkcionalnost korisnici Opera preglednika prilikom uvoza i/ili potpisivanja obrasca trebaju instalirati Google Chrome dodatak i pripadnu programsku podršku koja se može preuzeti kroz aplikaciju ePorezna. Aplikacija ePorezna će prikazati dijaloški okvir za tražene preduvjete za rad te omogućiti preuzimanje i instalaciju.

Prijavite se u aplikaciju JPPU ePorezna na poveznici: https://e-porezna.porezna-uprava.hr/

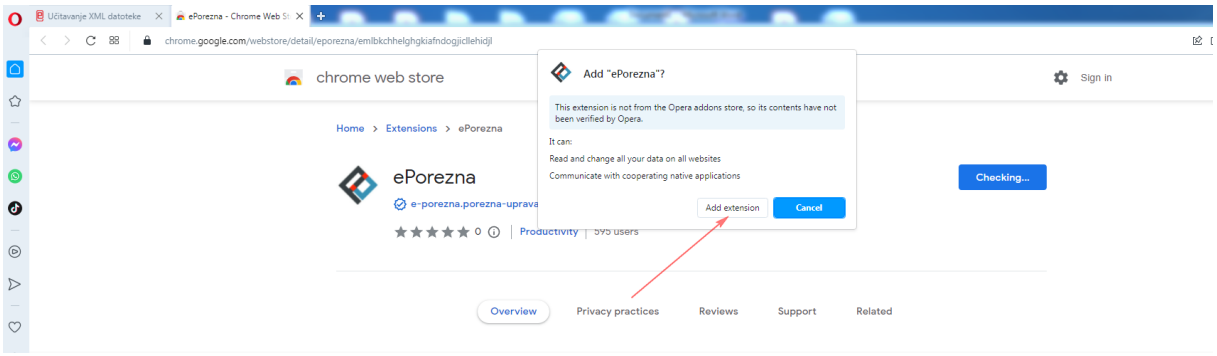
Kako bi instalirali „**Google Chrome dodatak**“ potrebno je kliknuti na gumb „**Preuzimanje“**.



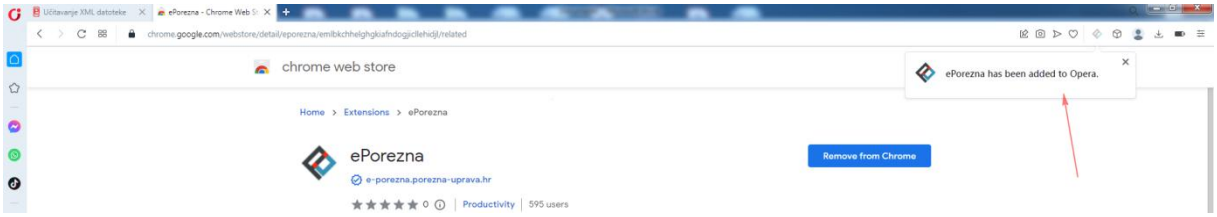
Nakon odabira gumba „Preuzimanje“ otvara se prozor u Chrome web-trgovini te je potrebno odabrati gumb „**Add to Chrome**“ („**Dodaj u Chrome**“) kako bi dodali ePorezna dodatak u Google Opera preglednik.



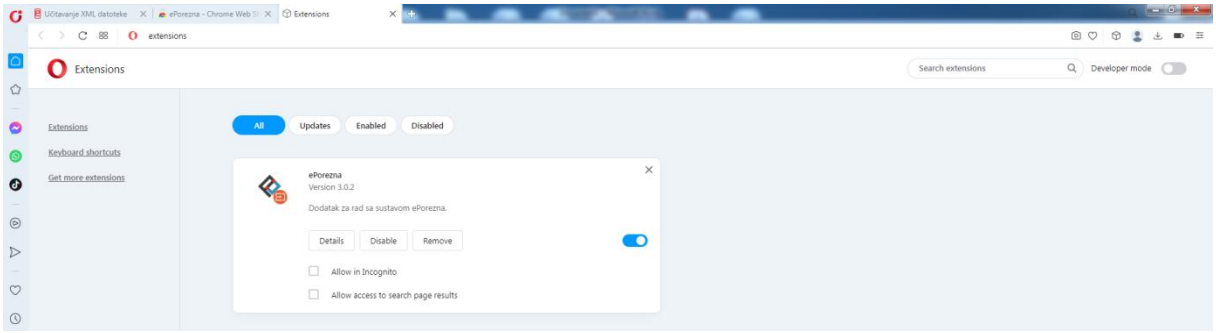
Potrebno je odabrati gumb „**Add exstension**“ („**Dodaj proširenje**“) kako bi potvrdili odabir.



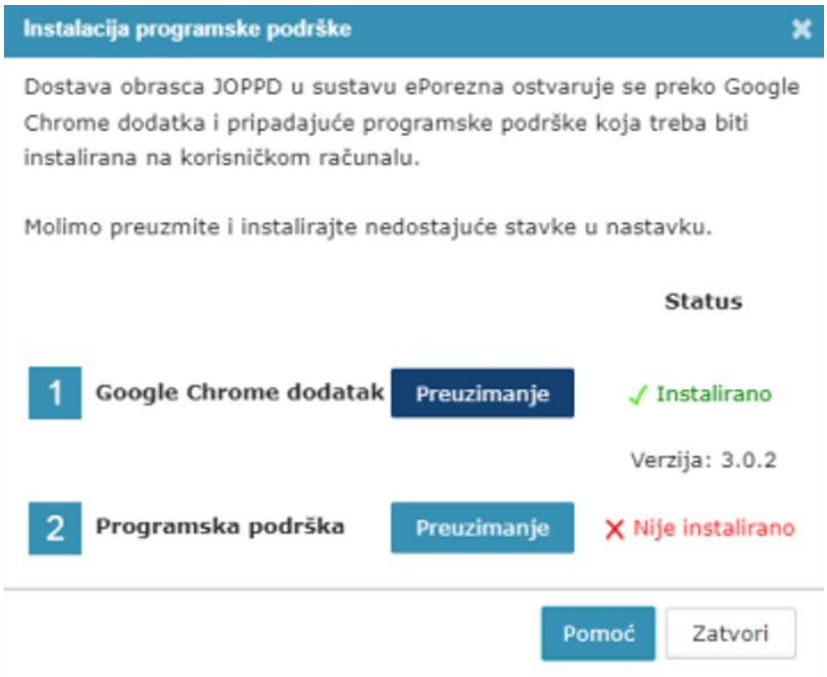
Prikazat će se informativna poruka „**ePorezna has been added to Opera**“ („***Proširenje ePorezna je dodano u Opera***“).



Proširenje je vidljivo na kartici Exstensions (Proširenja).



Zatvorite karticu koja prikazuje *Extensions (Proširenja)* te se pozicionirajte na karticu ePorezna aplikacije. Status instalacije Google Chrome dodatka promijenit će se iz **„Nije instalirano“** u **„Instalirano“** te je time potvrđeno uspješno instaliranje ePorezna dodatka u Opera preglednik.



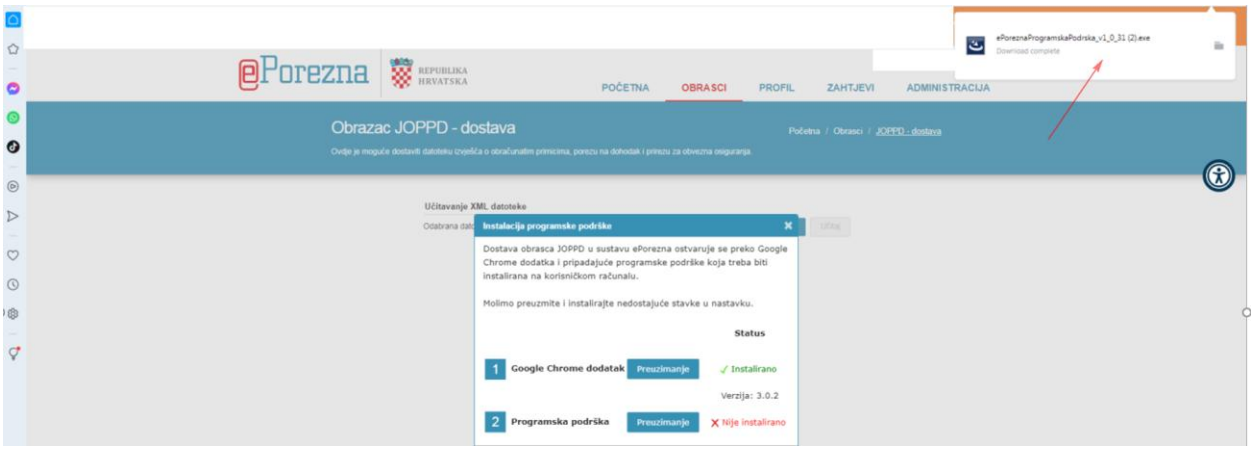
INSTALACIJA PROGRAMSKE PODRŠKE

Za instalaciju ***Programske podrške*** također je potrebno odabrati gumb „**Preuzimanje**“

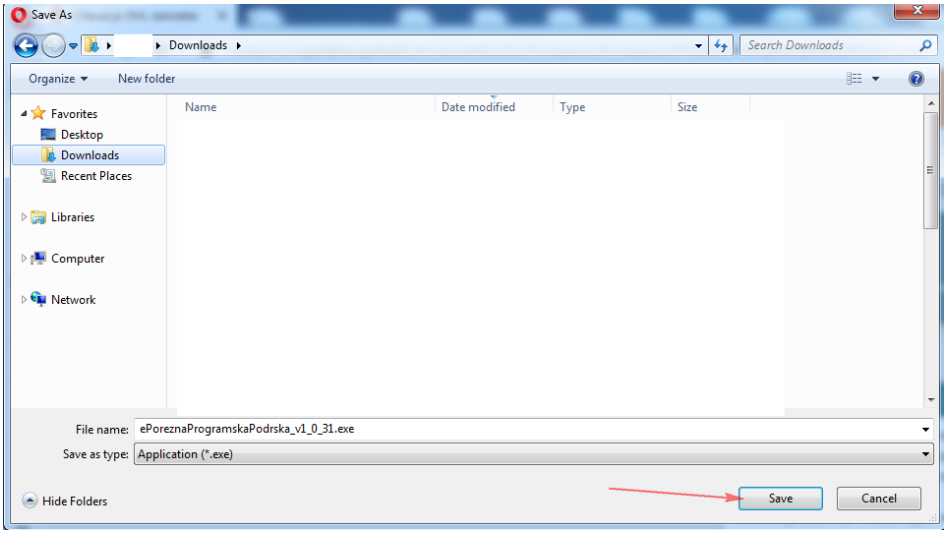
NAPOMENA: Za instalaciju programske podrške za potpisivanje obrasca potrebno je posjedovati administratorska prava na računalu. Ako korisnik nije Administrator na računalu, instalacija neće biti moguća.



Prilikom odabira gumba „**Preuzimanje**“ preuzet će se programska podrška koju je moguće otvoriti klikom na instalaciju u gornjem desnom kutu Opera preglednika na vašem računalu.

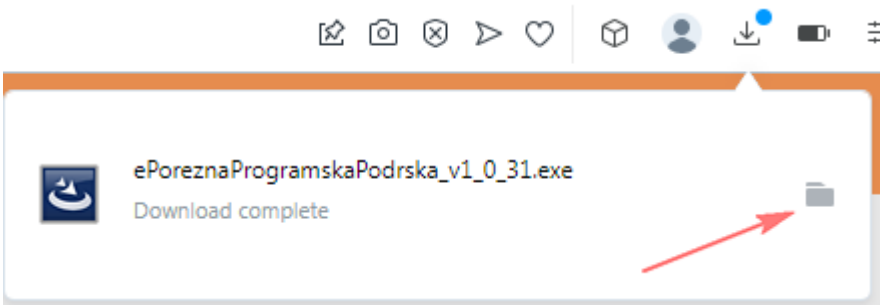


Prilikom odabira preuzete programske podrške otvara se ekran za spremanje programske podrške. Istu je potrebno spremiti odabirom gumba „**Save**“ (ili „Spremi“).

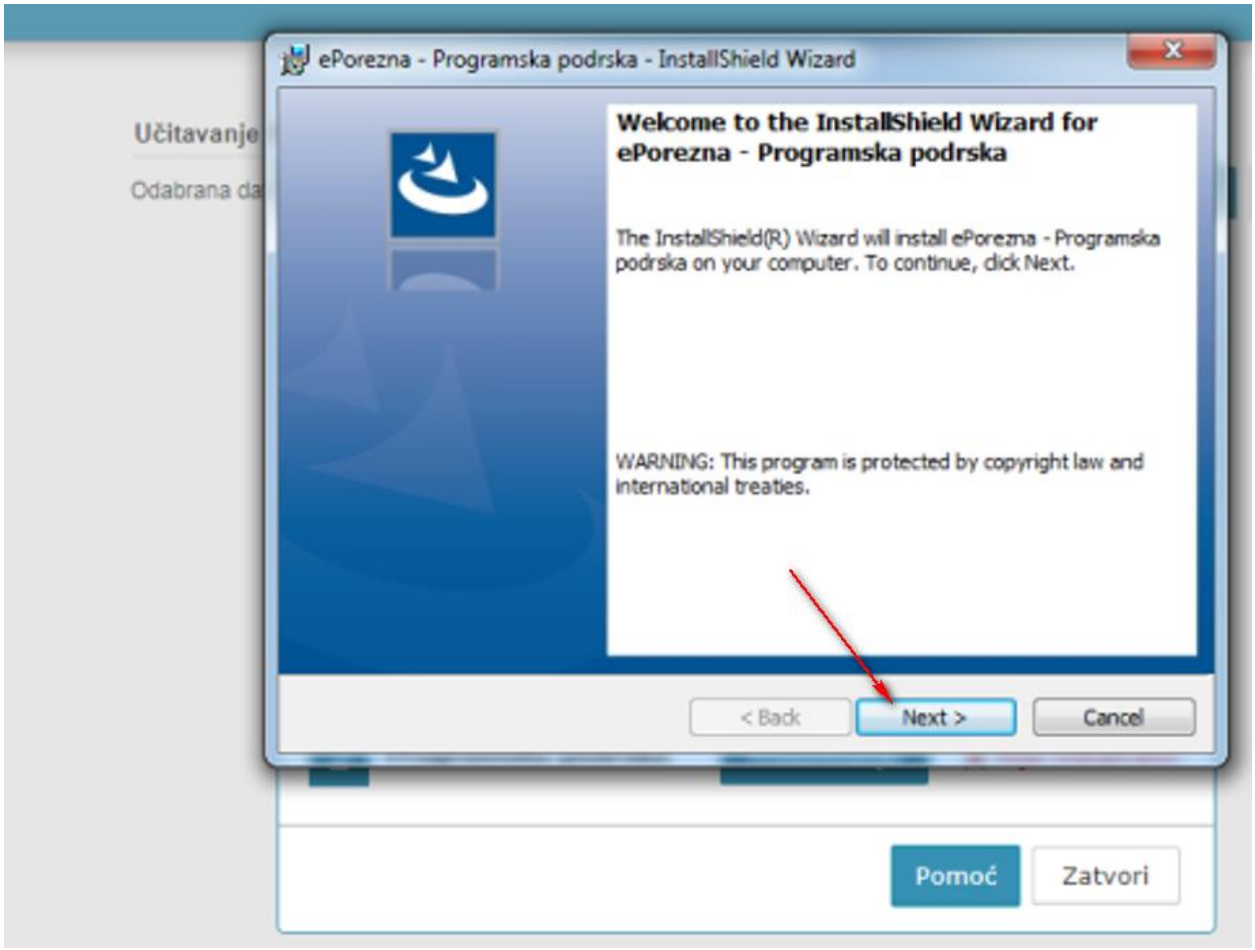


Ako ste uspješno dodali dodatak, pojavit će se skočni prozor u gornjem desnom kutu te obavijest o uspješno instaliranom dodatku ePorezna.

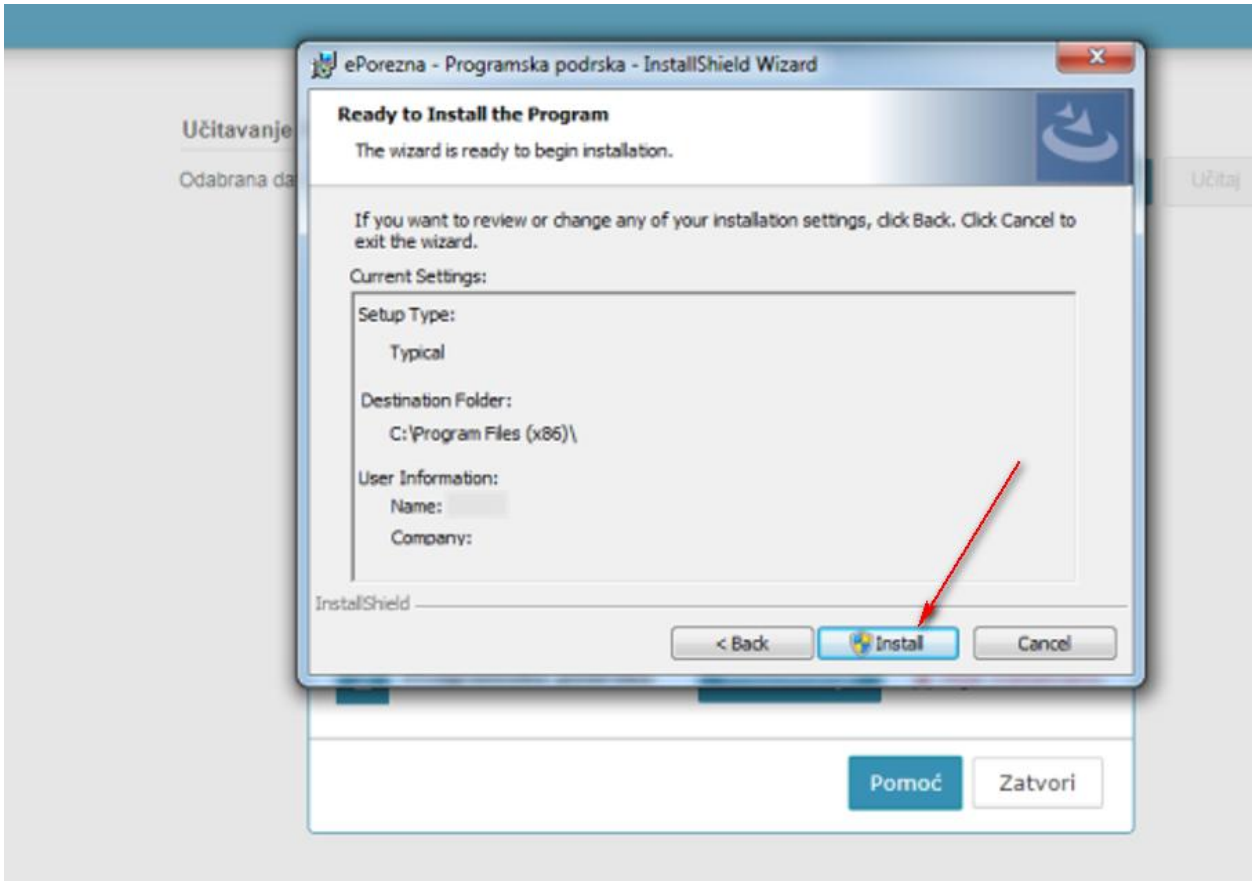
Potrebno je odabrati ikonu mape „ “ koja vodi na navigaciju u mapu „Downloads“/ „Preuzimanja“ na Vašem računalu te zatim odabrati programsku podršku ili dvoklikom miša pokrenuti akciju za instalaciju.



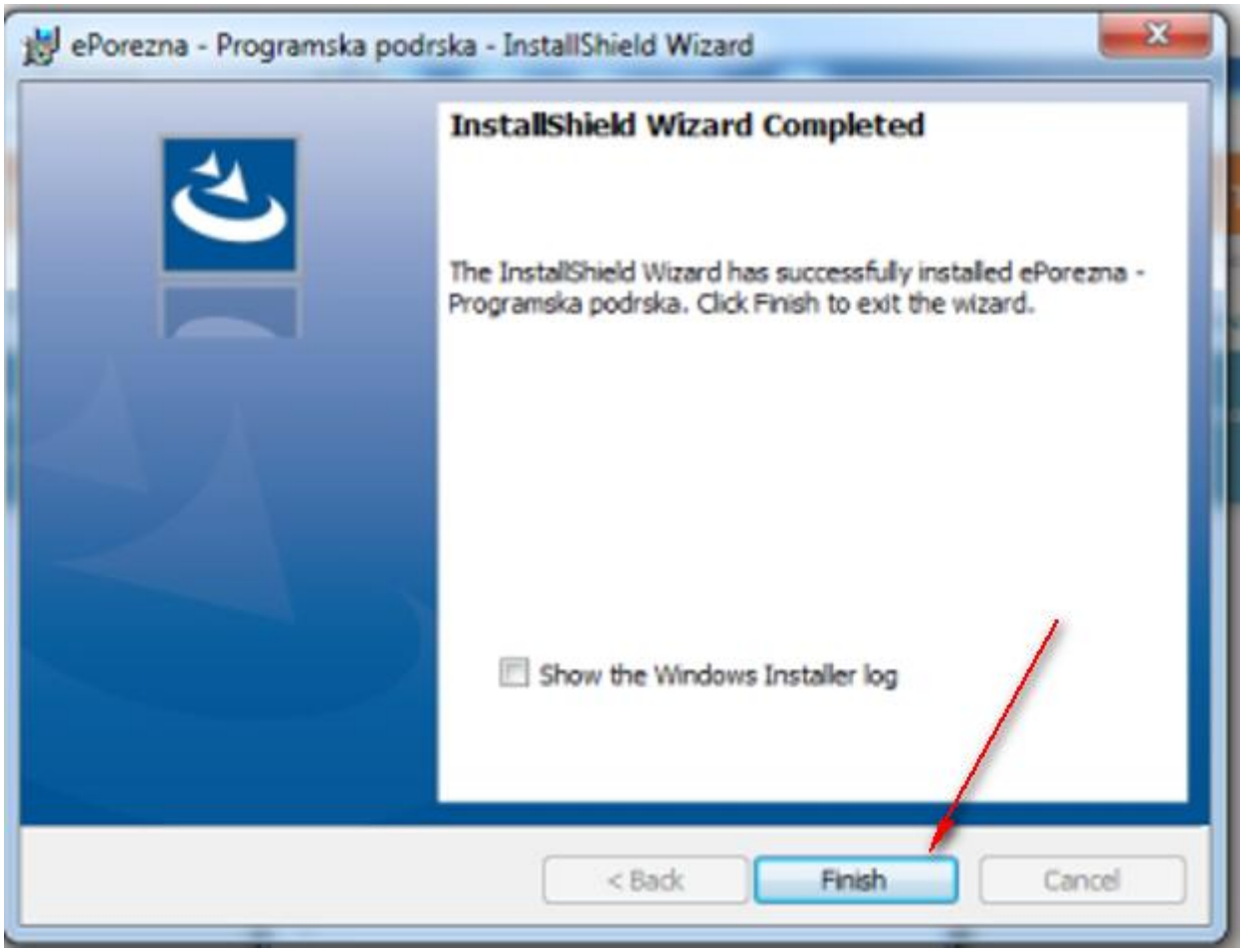
Prilikom instalacije pratite čarobnjak za instalaciju. Na prvom ekranu potrebno je odabrati „**Next**“



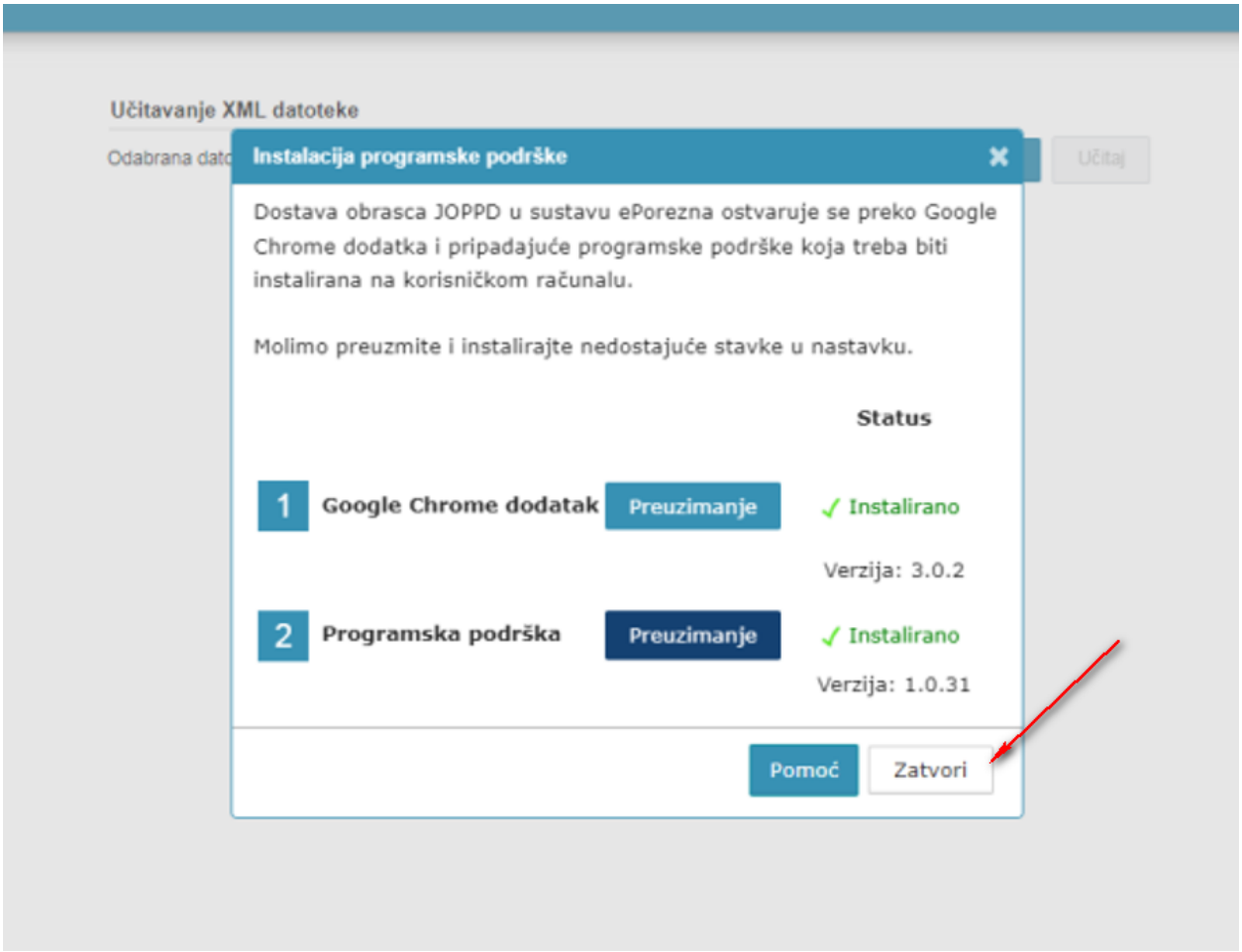
Zatim odaberite „**Install**".



Za završetak instalacije odaberite „**Finish**“.



Sljedeće što treba napraviti je vratiti se u aplikaciju ePorezna u kojoj bi trebali vidjeti da je potvrđeno instaliranje Programske podrške promjenom statusa u „**Instalirano**“.

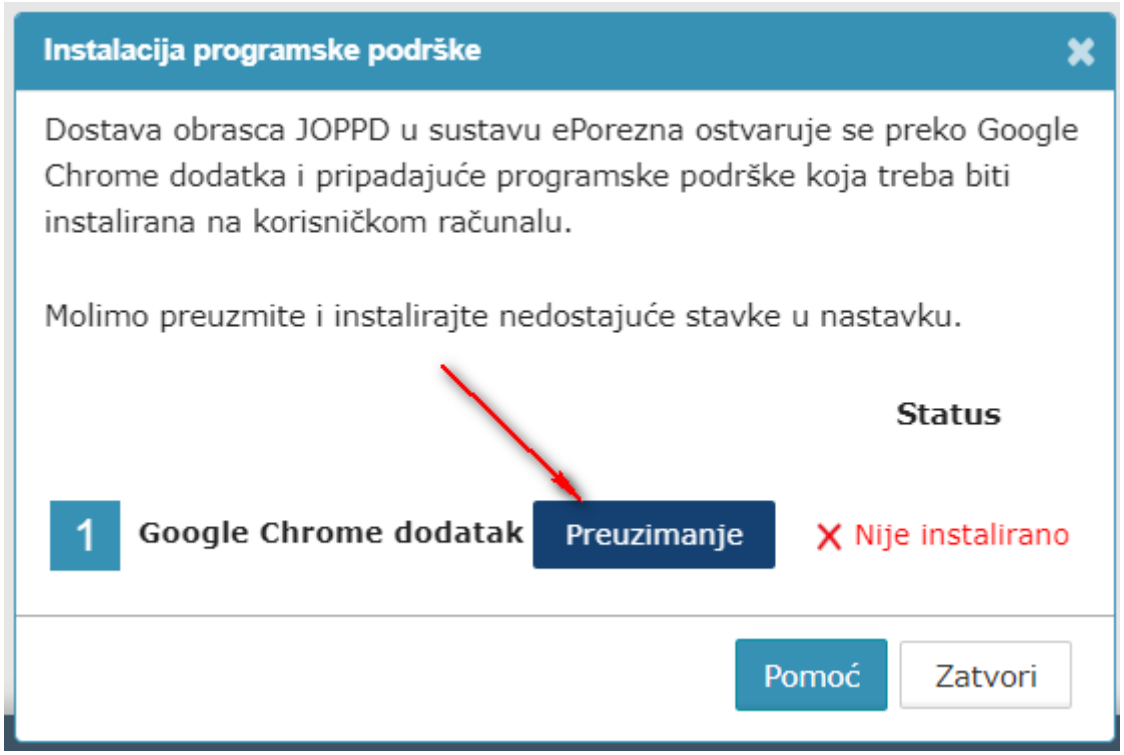


Time je instalacija programske podrške završena. Prilikom idućeg pokušaja potpisivanja obrazaca ili dostave JOPPD obrasca više nije potrebno provoditi instalaciju programske podrške, osim u slučaju kada nastupi potrebno ažuriranje. Kako postupiti u slučaju kada se od vas zahtijeva ažuriranje programske podrške molimo provjerite u idućem poglavlju „Ažuriranje Google Chrome dodatka i Programske podrške (Opera preglednik)".

AŽURIRANJE GOOGLE CHROME DODATKA I PROGRAMSKE PODRŠKE

Ako je dostupno ažuriranje „Google Chrome dodatka", pojavljuje se sljedeći ekran.

Kako biste ažurirali Google Chrome dodatak potrebno je odabrati gumb „**Preuzimanje**" te izvršiti korake opisane u poglavlju „Instalacija Google Chrome dodatka"



Ako je dostupno ažuriranje Programske podrške, pojavljuje se sljedeći ekran.

Kako biste ažurirali Programsku podršku potrebno je odabrati gumb „Preuzimanje“ te izvršiti korake opisane u poglavlju „Instalacija Programske podrške“.

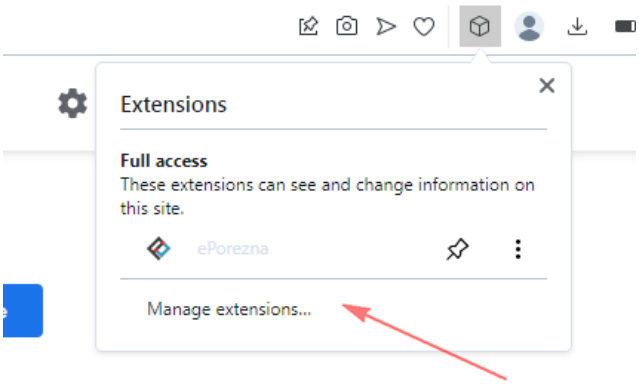


UKLANJANJE TRENUTNOG ILI PRETHODNOG GOOGLE CHROME DODATAKA 1.0.0

Kako biste uklonili Google Chrome dodatak iz Opera preglednika i/ili uklonili stariji Google Chrome dodatak 1.0.0. iz Opera preglednika potrebno je napraviti sljedeće:

Odabrati padajući izbornik odabirom ikone „ “ u Opera pregledniku i zatim opciju „**Manage extensions...**“/“Upravljanje proširenjima...“.

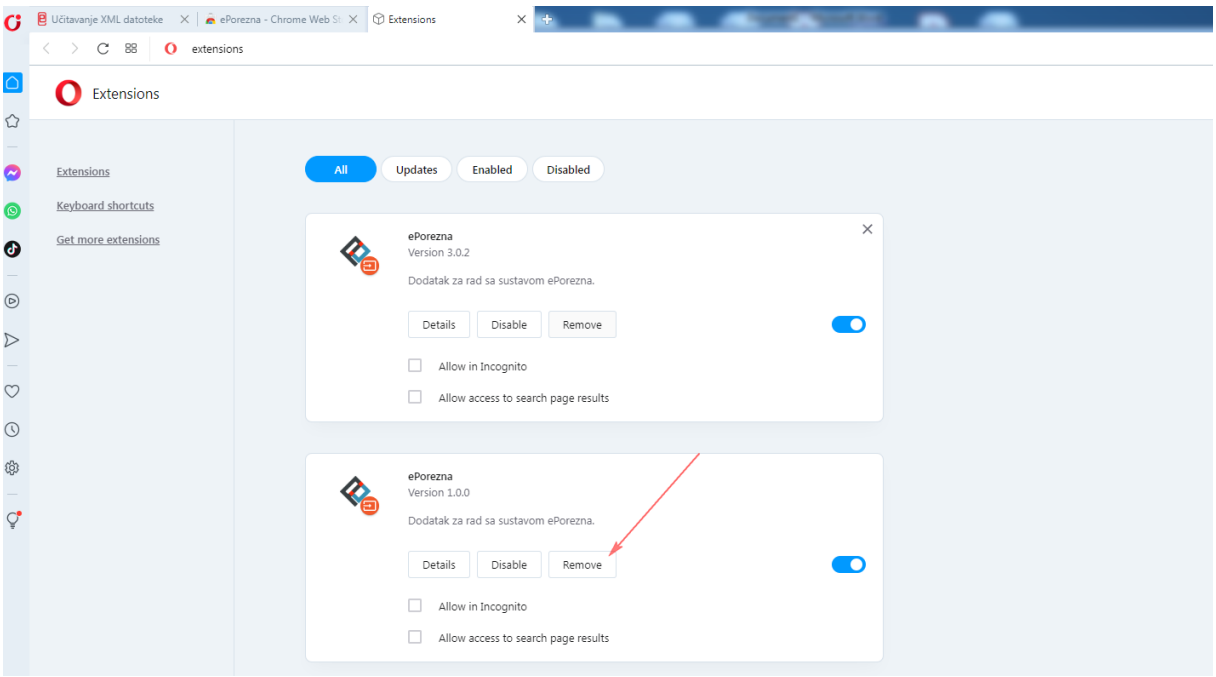
NAPOMENA: JPPU ePorezna neće raditi ispravno ukoliko se u „Proširenjima“ Opera preglednika nalazi dvije ili više aktivnih proširenja. Potrebno je imati aktivirano jedno proširenje.



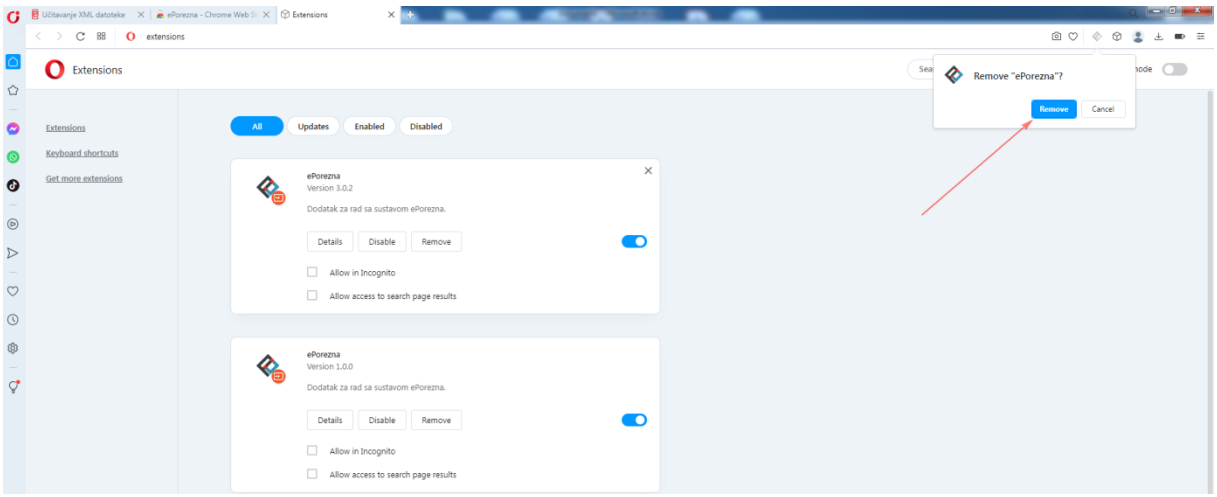
Pristupiti sučelju za pregled instaliranih proširenja možete i na način da u alatnoj traci za upis poveznice upišete:

opera://extensions

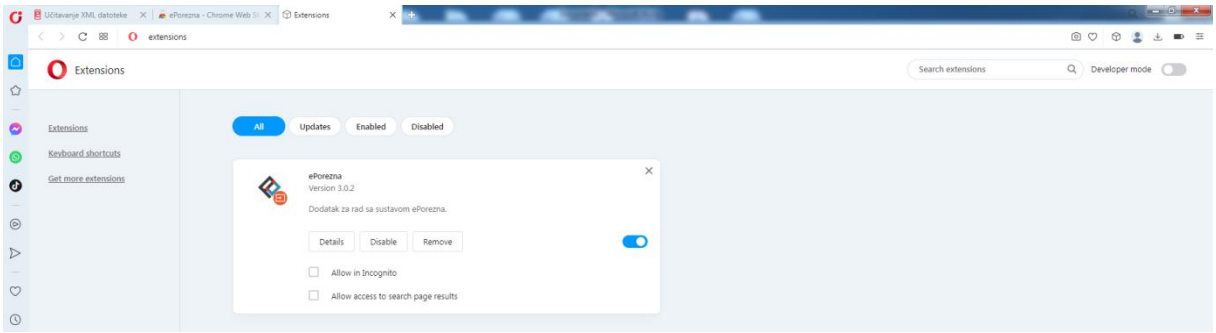
Potrebno je za uklanjanje starog proširenja 1.0.0 ili trenutnog proširenja ePorezne odabrati gumb „**Remove**“ („**Ukloni**“).



Potvrdite uklanjanje proširenja klikom na gumb „**Remove**“ („**Uklon**i“) koji se prikazuje u gornjem desnom uglu.



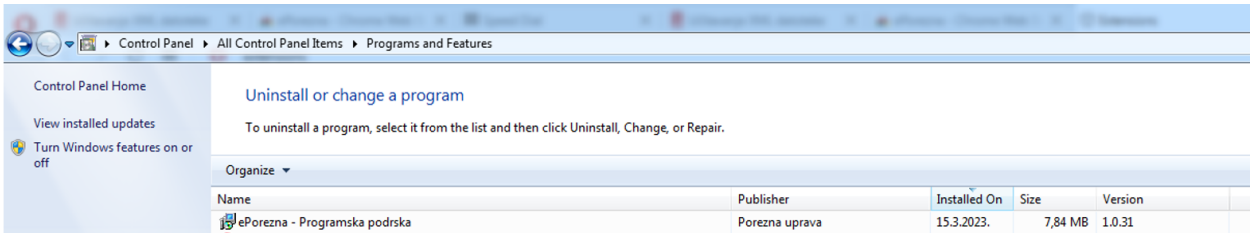
Dodatak za Google Chrome je uklonjen iz Opera preglednika.

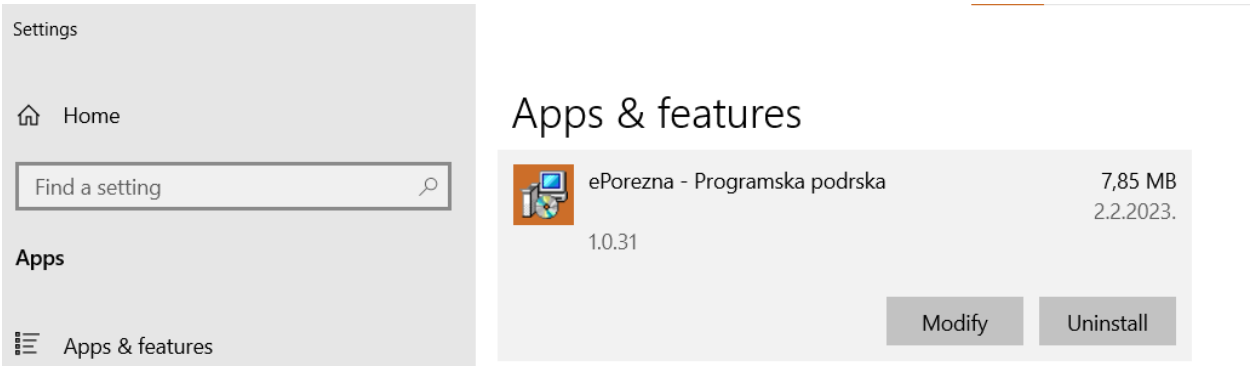


UKLANJANJE PROGRAMSKE PODRŠKE S RAČUNALA

Kako biste uklonili programsku podršku iz sustava Windows napravite sljedeće:

1. Otvorite „Control Panel“/“Settings“/“Apps and features“> „Programs“/“Add or remove programs“> „Programs and Features“ /„Kontrolna ploča > Programi“ > „Programi i značajke“
2. U popisu instaliranog softvera pronađite i klikom miša odaberite „**ePorezna -Programska podrska**“ te provedite uklanjanje („**Uninstall**“)





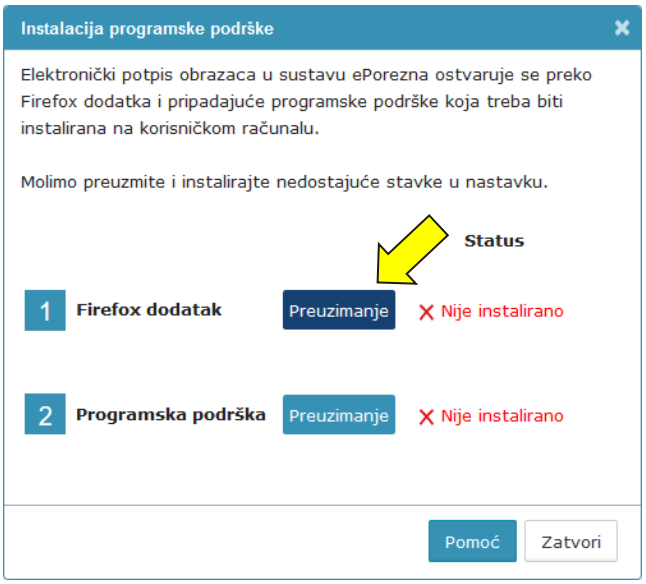
UPUTE ZA MOZILLA FIREFOX

Mozilla Firefox preglednik s verzijom 57 na dalje ima tehnološke promjene zbog kojih nije moguće izvršavanje programa u Javi koji se inače koristi u sustavu JPPU za elektroničko potpisivanje svih obrazaca i dostavu datoteke obrasca JOPPD. S obzirom na te izmjene Porezna uprava je izradila prilagođeno rješenje sukladno tehnološkim promjenama Mozilla Firefox preglednika.

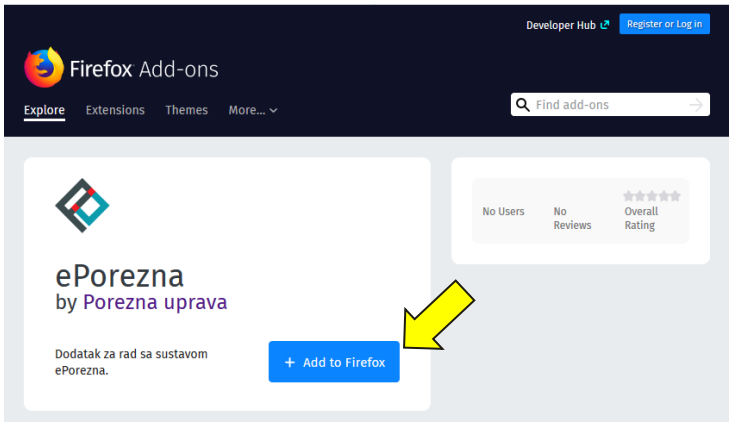
Za navedenu funkcionalnost korisnici Mozilla Firefox preglednika trebaju instalirati *Firefox dodatak* i pripadnu *programsku podršku* koja se može preuzeti kroz aplikaciju JPPU. Aplikacija JPPU pri uporabi će provjeriti tražene preduvjete za rad te će omogućiti preuzimanje i instalaciju.

INSTALACIJA FIREFOX DODATKA

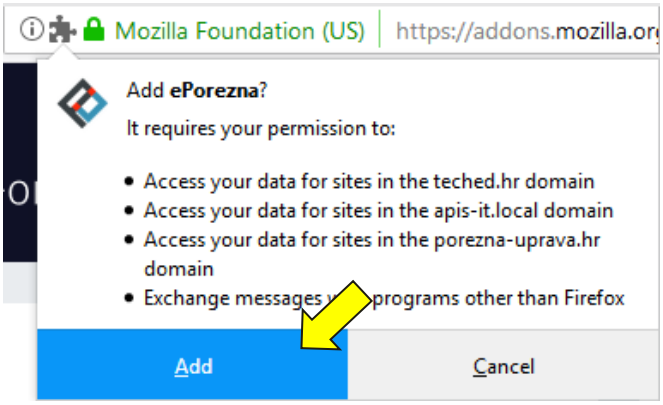
Kod prvog pokretanja Mozilla Firefox preglednika s novim prilagođenim rješenjem prilikom potpisivanja ili dostave putem datoteke (obrazac JOPPD), pojavljuje se dijaloški okvir za provjeru preduvjeta. Kako bi instalirali Firefox dodatak potrebno je kliknuti na gumb „**Preuzimanje“**.



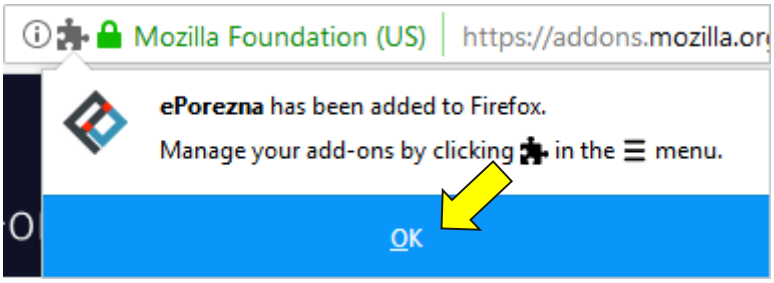
Nakon odabira gumba „Preuzimanje“ otvara se prozor „**Firefox Add-ons“** te je potrebno odabrati gumb „**Add to Firefox**“ kako bi dodali ePorezna dodatak u Mozilla Firefox preglednik.



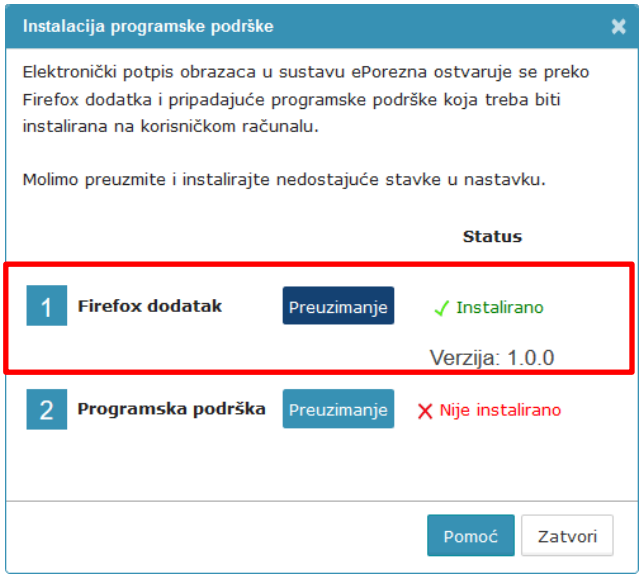
Odabrati gumb „**Add**“ kako bi potvrdili vaš odabir.



Nakon odabira gumba „Add“ otvara se nova poruka kojom je potvrđeno dodavanje ePorezne dodatka u Mozilla Firefox te je potrebno odabrati gumb „**OK**“.

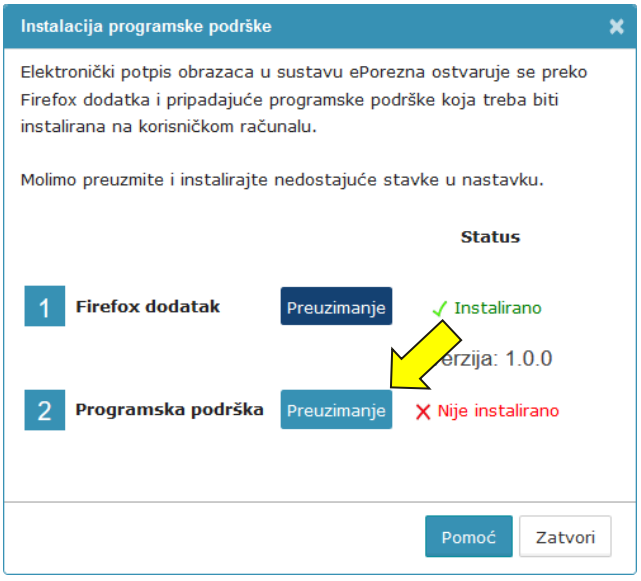


Zatvorite karticu preglednika koja prikazuje Extensions te se pozicionirajte na karticu JPPU aplikacije. Status instalacije Firefox dodatka promijeniti će se iz „Nije instalirano“ u „**Instalirano**“ te je time potvrđeno uspješno instaliranje JPPU dodatka u Mozilla Firefox pregledniku.



INSTALACIJA PROGRAMSKE PODRŠKE (MOZILLA FIREFOX PREGLEDNIK)

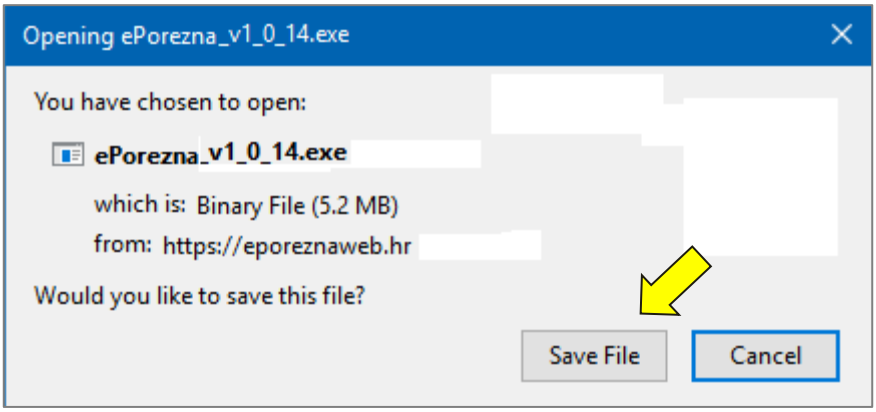
Za instalaciju ***Programske podrške*** također je potrebno odabrati gumb „**Preuzimanje**"



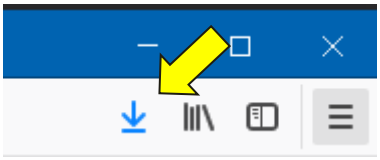


NAPOMENA: Za instalaciju programske podrške za potpisivanje obrasca potrebno je posjedovati administratorska prava na računalu. Ako korisnik nije Administrator na računalu, instalacija neće biti moguća.

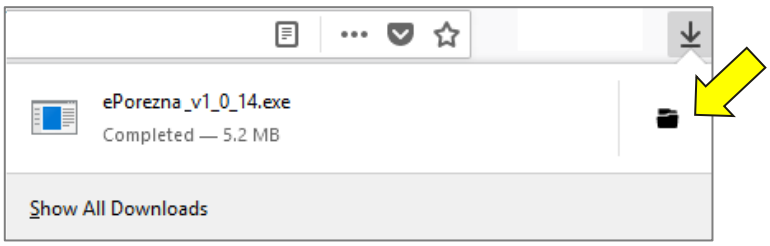
Prilikom odabira na gumb „Preuzimanje“ otvara se ekran za spremanje programske podrške. Istu je potrebno spremiti odabirom gumba „**Save file**“ (ili „Spremi datoteku“).



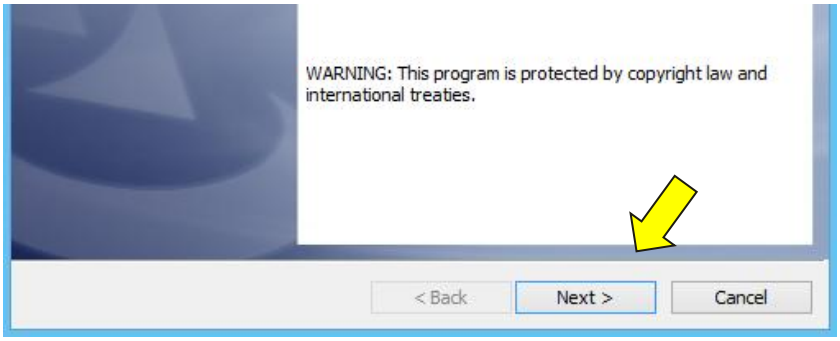
Ako ste uspješno dodali dodatak, poplavit će oznaka u gornjem desnom kutu za „Download“/ „Preuzimanje“ te ju je potrebno odabrati.



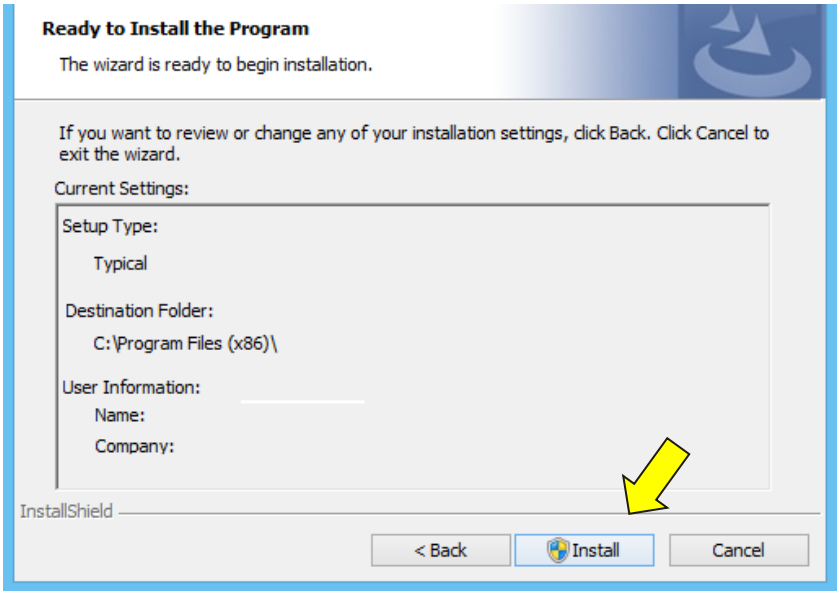
Potrebno je odabrati ikonu mape „  “ koja vodi na navigaciju u mapu „**Downloads**“/ „Preuzimanja“ na vašem računalu te odabrati programsku podršku ili dvoklikom miša pokrenuti akciju za instalaciju.



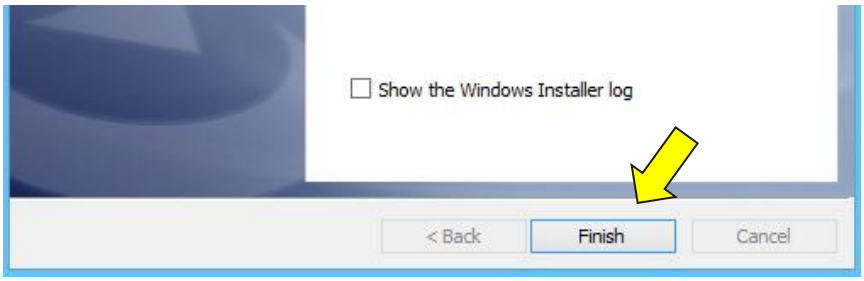
Prilikom instalacije pratite čarobnjak za instalaciju. Na prvom ekranu potrebno je odabrati „**Next**“



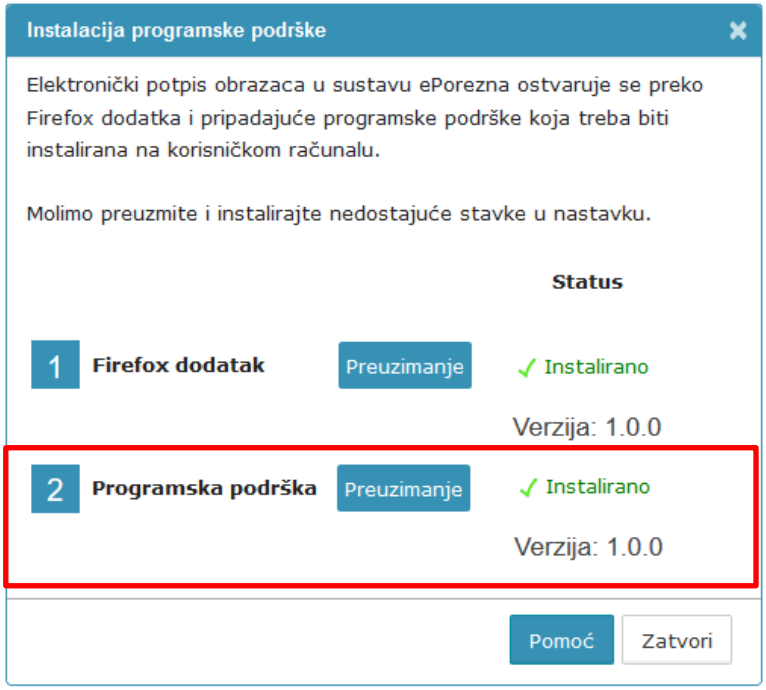
Zatim odaberite „**Install**“



Za završetak instalacije odaberite „**Finish**"



Sljedeće što treba napraviti je vratiti se u aplikaciju JPPU u kojoj bi trebali vidjeti da je potvrđeno instaliranje Programske podrške promjenom statusa u „**Instalirano**".

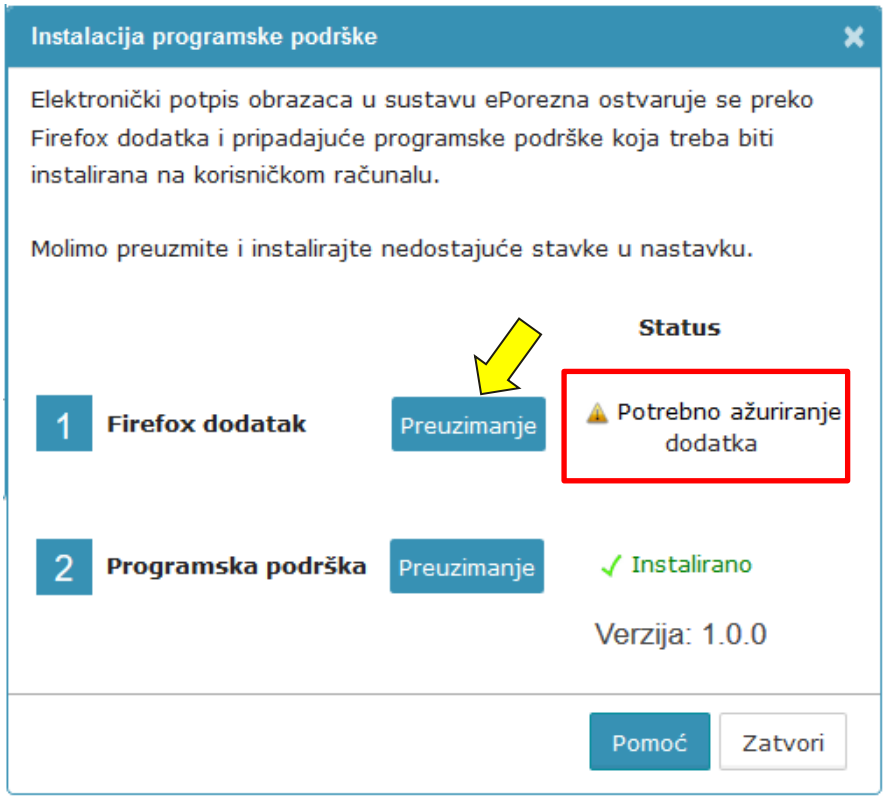


Time je instalacija programske podrške završena. Prilikom idućeg pokušaja potpisivanja obrazaca ili dostave JOPPD obrasca više nije potrebno provoditi instalaciju programske podrške, osim u slučaju kada nastupi potrebno ažuriranje. Kako postupiti u slučaju kada se od vas zahtijeva ažuriranje programske podrške,+ molimo provjerite u idućem poglavlju „Ažuriranje Firefox dodatka i programske podrške".

AŽURIRANJE FIREFOX DODATKA I PROGRAMSKE PODRŠKE

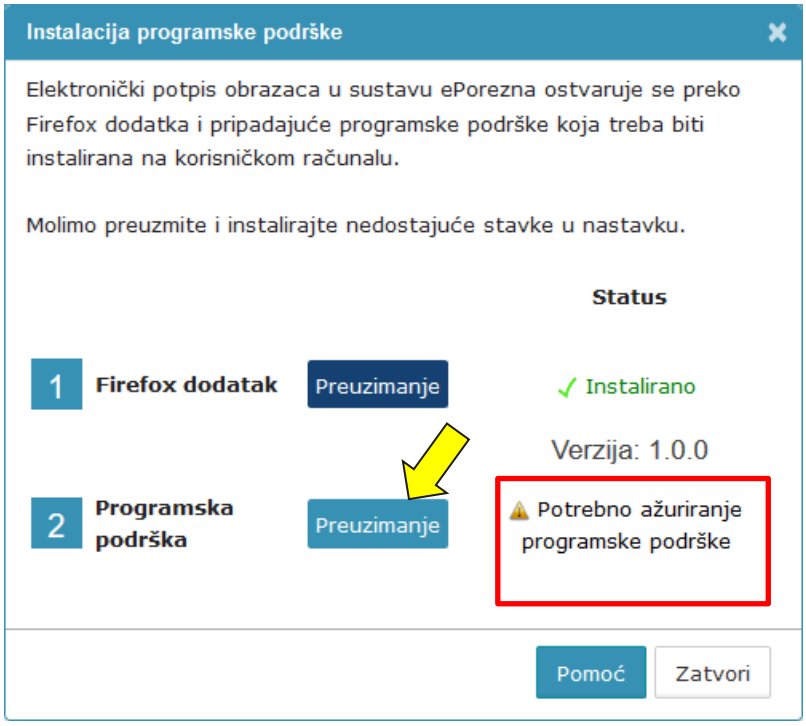
Ako je dostupno ažuriranje Firefox dodatka, pojavljuje se sljedeći ekran.

Kako bi ste ažurirali Firefox dodatak potrebno je odabrati gumb „**Preuzimanje**" te izvršiti korake opisane u poglavlju „Instalacija Firefox dodatka".



Ako je dostupno ažuriranje programske podrške, pojavljuje se sljedeći ekran.

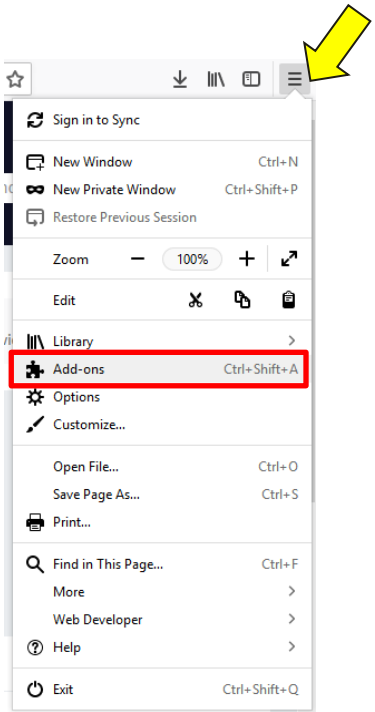
Kako biste ažurirali Programsku podršku potrebno je odabrati gumb „Preuzimanje" te izvršiti korake opisane u poglavlju „Instalacija programske podrške (Mozilla Firefox preglednik)".



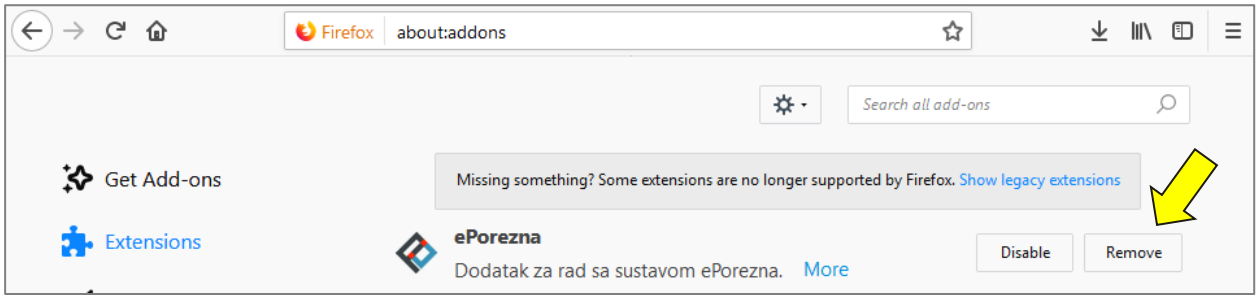
UKLANJANJE FIREFOX DODATKA

Kako biste uklonili Firefox dodatak iz Mozilla firefox preglednika potrebno je napraviti sljedeće:

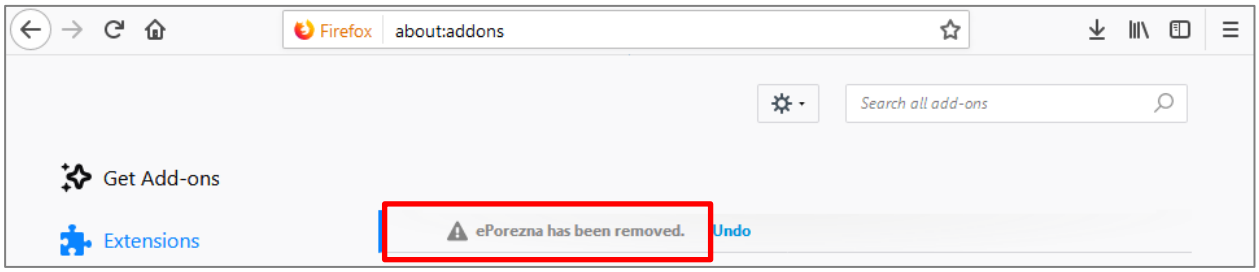
Odabrati padajući izbornik odabirom ikone „ “ u Mozilla Firefox pregledniku i zatim opciju „**Add-ons**“.



Otvaraju se „**Extrensions**“/ „**Proširenja**“ gdje se nalazi ePorezna dodatak. Potrebno je u produžetku tog dodatka kliknuti na gumb „**Remove**“.



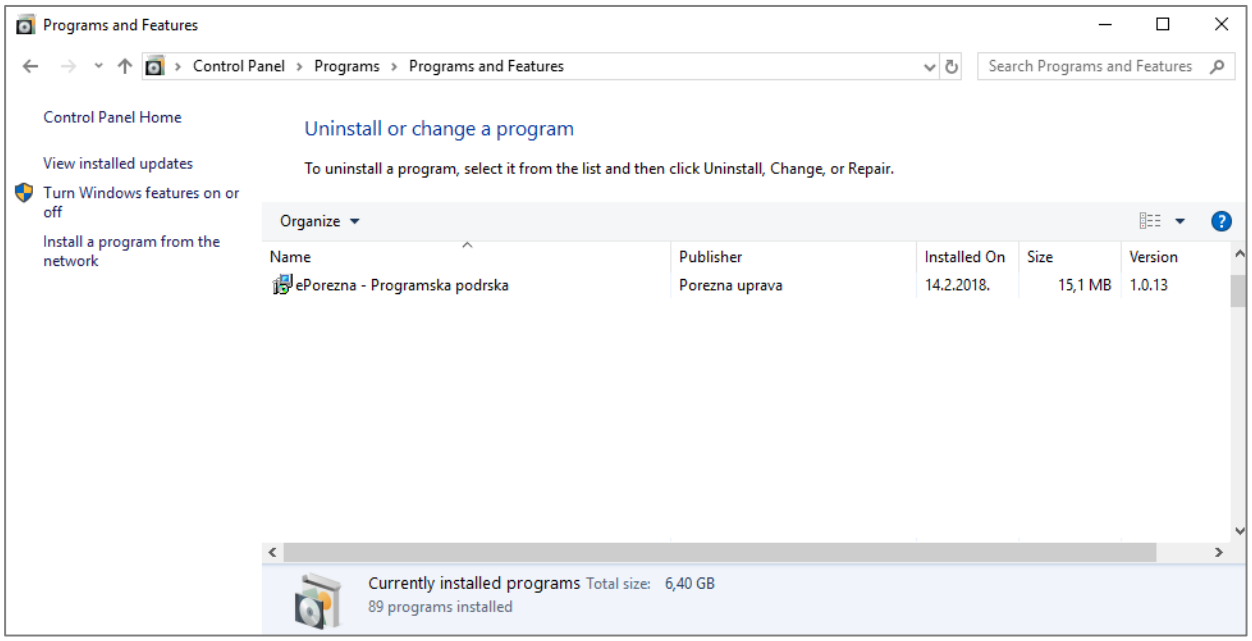
Dodatak je uklonjen iz Mozilla Firefox preglednika.



UKLANJANJE PROGRAMSKE PODRŠKE S RAČUNALA (MOZILLA FIREFOX PREGLEDNIK)

Kako bi uklonili programsku podršku iz sustava Windows napravite sljedeće:

1. Otvorite „Control Panel"> „Programs"> „Programs and Features" /„Kontrolna ploča > Programi" > „Programi i značajke"
2. U popisu instaliranog softvera pronađite i klikom miša odaberite „ePorezna -Programska podrška" te provedite uklanjanje



ZAHTJEVI ZA KORISNIČKO RAČUNALO

Minimalno preporučena konfiguracija računala za korištenje aplikacije JPPU jest:

- ✓ CPU Intel Pentium IV 2 GHz ili procesor usporedivih karakteristika
- ✓ 1024 MB radne (RAM) memorije
- ✓ Grafički prikaz 1024x768 (u boji)
- ✓ Operativni sustav Microsoft Windows 10 ili noviji

Podržani internetski preglednici:

- ✓ Google Chrome v45 ili novija
- ✓ Opera v32 ili novija
- ✓ Mozilla Firefox v57 ili novija
- ✓ Microsoft Edge 80.0 ili novija

Podržane Java verzije:

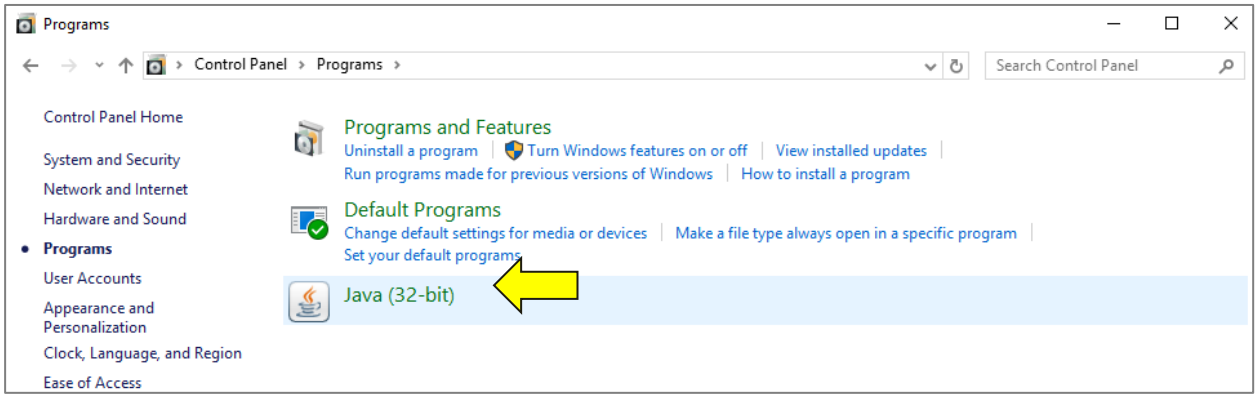
- ✓ Minimalna podržana verzija je Java 7u1
- ✓ Nisu podržane verzije Java 7u25, 7u40 i 7u45
- ✓ Za Google Chrome, Opera, Microsoft Edge i Mozilla Firefox napravljena je prilagođena komponenta koja ne koristi Javu za potpisivanje obrasca

UPUTE ZA PROVJERU JAVA PREDUVJETA

Preduvjet za korištenje JPPU aplikacije je instalirana odgovarajuća verzija softverske komponente Sun JRE Java Plug-in (u daljnjem tekstu: Java) na računalu.

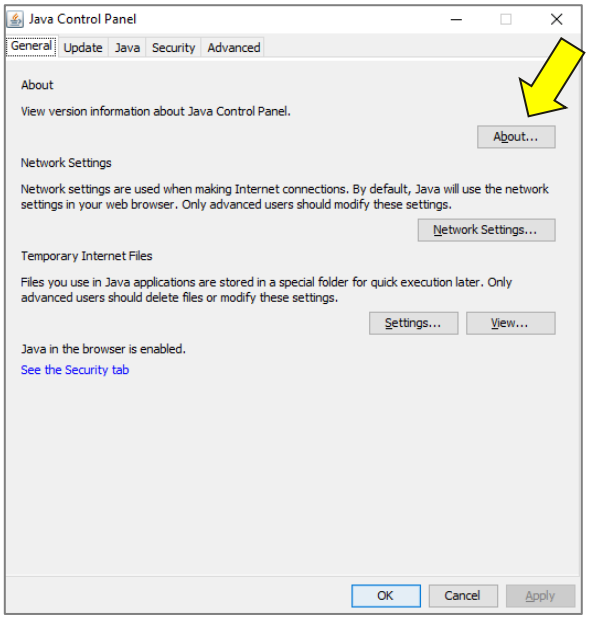
Kako bi provjerili imate li potrebnu verziju Java-e na Vašem računalu potrebno je napraviti sljedeće:

Otvorite „Control Panel"> „Programs" /„Kontrolna ploča > Programi" . Ako ne možete pronaći „Java" u Control Panel prozoru, napravite instalaciju Java preduvjeta prema uputama u poglavlju „Instalacija Java preduvjeta".



Za provjeru verzije instalirane Java-e potrebno je kliknuti na ikonu Java. Otvorit će se prozor konfiguracije (može izgledati drugačije, ovisno o verziji operativnog sustava).

Odaberite „**About...**" kako bi otvorili prozor s informacijama o verziji Java-e.



U otvorenom prozoru „About Java" možete vidjet verziju instalirane Jave.



INSTALACIJA JAVA PREDUVJETA

Kako bi instalirali novu verziju Java preduvjeta napravite sljedeće:

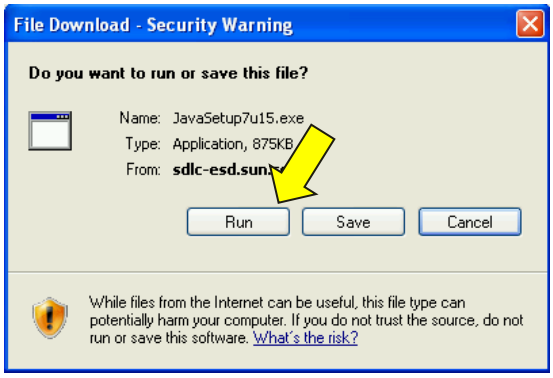
U Vašem Internet pretraživaču otvorite adresu http://www.java.com/en/download/index.jsp

Odaberite „**Free Java Download**" kako bi preuzeli instalaciju Java-e.





Odaberite „**Run**" kako bi pokrenuli instalaciju Java-e.



Ako se pojavi sigurnosna obavijest (Security Warning), odaberite „**Run**".



Odaberite „**Install>".**




Java Setup - Complete
Java
ORACLE
You have successfully installed Java
When Java updates are available, you will be prompted to download and install. We recommend you always do so to ensure your system has the latest performance and security improvements.
See the instructions if you want to change this behavior.
Close