MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA

JEDINSTVENI PORTAL POREZNE UPRAVE

KORISNIČKI PRIRUČNIK

v44

SADRŽAJ

Jedinstveni portal Porezne uprave 5
Kako postati korisnik 7
Građani 7
Poslovni korisnici 7
Digitalni certifikati 8
Ulaz u sustav JPPU 9
Privola 11
Registracija 15
Registracija putem punomoći/opunomoćenik 17
Registracija putem punomoći/opunomoćitelj 18
Registracija putem zahtjeva za registraciju 19
Odregistracija 20
Odregistracija na zahtjev korisnika bez prijave u aplikaciju 20
Odregistracija na zahtjev korisnika iz aplikacije ePorezna 24
Automatska odregistracija 26
Početna stranica JPPU 27
Profil poreznog obveznika 30
Informacije o poreznom obvezniku 31
Prijava kao drugi porezni obveznik 33
Obveze 33
Ovlaštenici 34
Porezna kartica (PK) 35
Provjeri šifru općine 36
Moj JOPPD 37
Uvid u neoporezive primitke JOPPD 38
Uvid u umanjenje mjesečne osnovice doprinosa MO I stup 38
Uvid u iskorištene osobne odbitke 39
Uvid u uplaćene predujmove 39
Korisnički pretinac 40
Skočni prozor s porukama 40
Profil poreznog obveznika - Korisnički pretinac 41
Brzi pregled poruka 45
Obrasci 46
Dostavi obrazac 46
Popunjavanje 49
Potpisivanje 55
Slanje 58
Pregled dostavljenih obrazaca 60
Pregled pohranjenih obrazaca 61
Izbriši dokument 63
Dodatne opcije 64
Obrazac JOPPD 65
Dostava putem datoteke 65

Pogreške kod učitavanja....67
Aplikacija za pretvorbu TXT datoteke u XML....69
Objedinjeni prikaz obrasca....73
Obrazac SNU - Pregled nepovezanih uplata i obrazaca....74
Dostava priloga (obrasci)....74
Obrazac INO-DOH, INO-IZJAVA I DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA....80
Ispravak i brisanje obrasca PPN....84
Ostale opcije....87
Provjera obrasca....88
Otvaranje novog, neispunjenog obrasca....88
Učitavanje datoteke postojećeg obrasca....88
Preuzimanje obrazaca....89
Pohrana radne verzije obrasca....89
Učitavanje radne verzije obrasca....90
Što kada se koristi više uređaja za potpisivanje?....92
Zahtjevi....94
Dostava zahtjeva....94
Odabir zahtjeva....95
Popunjavanje zahtjeva....96
Potpisivanje zahtjeva....97
Slanje zahtjeva....98
Potvrda zaprimanja zahtjeva....99
Dostava priloga (zahtjevi)....101
Pregled podnesenih zahtjeva....104
Detalji podnesenog zahtjeva....105
Usluge....106
FISKAPLIKACIJA....108
MIKROERAČUN....108
PORTAL ZA TESTIRANJE SUKLADNOSTI RJEŠENJA ZA RAZMJENU I FISKALIZACIJU ERAČUNA....108
Fiskalizacija – ovjera knjige računa....108
Informativni kalkulator za obračun poreza i prireza na dohodak....109
e-Građani....109
EU Sustavi (VAT Refund I OSS)....109
Provjera fiskalnih računa....109
Provjera obveznika u sustavu PDV-a....109
Fiskalizacija- Prijava poslovnih prostora....110
Provjera PDV ID brojeva (VIES)....110
AEOI DAC6....110
AEOI CRS/DAC2....110
AEOI CbCr/DAC4....110
AEOI DAC7....110
AEOI GIR/DAC9....110
FATCA....111
SME....111
Prometi po računima (za banke)....111

Upravljanje ovlaštenjima - Administracija 111
Poslovni korisnici 111
Građani 120
Korisnički pretinac 128
Upute 131
Informacije o korisniku 136
Upute za Google Chrome preglednik 137
Instalacija Google Chrome dodatka 137
Instalacija Programske podrške 139
Ažuriranje Google Chrome dodatka i Programske podrške 143
Uklanjanje Google Chrome dodataka 144
Uklanjanje Programske podrške s računala 146
Upute za Microsoft Edge chromium preglednik 147
Preuzimanje preglednika i Instalacija Google Chrome dodatka 147
Instalacija Programske podrške 152
Ažuriranje Google Chrome dodatka i Programske podrške 156
Uklanjanje trenutnog ili prethodnog Google Chrome dodataka 1.0.0 158
UKLANJANJE PROGRAMSKE PODRŠKE S RAČUNALA 161
Upute za Opera preglednik 162
Instalacija Google Chrome dodatka 162
Instalacija Programske podrške 164
Ažuriranje Google Chrome dodatka i Programske podrške 170
UKLANJANJE TRENUTNOG ILI PRETHODNOG GOOGLE CHROME DODATAKA 1.0.0 172
Uklanjanje Programske podrške s računala 174
Upute za Mozilla Firefox 175
Instalacija Firefox dodatka 175
Instalacija Programske podrške (Mozilla Firefox preglednik) 177
Ažuriranje Firefox dodatka i Programske podrške 180
Uklanjanje Firefox dodatka 181
Uklanjanje Programske podrške s računala (Mozilla Firefox preglednik) 182
Zahtjevi za korisničko računalo 183
Upute za provjeru Java preduvjeta 183
Instalacija Java preduvjeta 184

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
- ✓ tražiti preknjiženje sredstava
- ✓ tražiti povezivanje nepovezanih uplata JOPPD obrasca
- ✓ ostvarivati elektroničku komunikaciju s Poreznom upravom s ciljem ispunjenja poreznih obveza
- ✓ zaprimati akte elektroničkim putem
- ✓ zaprimati obavijesti i informacije
- ✓ i drugo

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 dostupne su 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. Provjeri šifru općine
- 1.1.7. Moj JOPPD
- 1.1.8. Uvid u neoporezive primitke JOPPD
- 1.1.9. Uvid u umanjenje mjesečne osnovice doprinosa MO I stup
- 1.1.10. Uvid u iskorištene osobne odbitke
- 1.1.11. Uvid u uplaćene predujmove
- 1.1.12. Korisnički pretinac

1.2. Administracija

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

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. Porez na premije osiguranja od auto. odgovornosti
2.8. Zahtjev za izdavanje obavijesti o iskorištenom iznosu osobnog odbitka i primijenjenim poreznim stopama
2.9. Zahtjev za izdavanje odobrenja na pravila nagradne igre
2.10. Zahtjev za izdavanje evidencijskih markica
2.11. Zahtjev za dodavanje i izmjene automata
2.12. Zahtjev za registriranje za potrebe poreza na dodanu vrijednost (Obrazac P-PDV)
2.13. Obrazac RPO
2.14. Zahtjev za izdavanje porezne potvrde
2.15. Zahtjev za izmjenom podataka u registru poreznih obveznika
2.16. Zahtjev za povrat doprinosa iznad najviše osnovice
2.17. Zahtjev za promjenu načina oporezivanja poreza na dohodak i PDV / Smanjenje predujma poreza na dohodak
2.18. Zahtjev za zastaru
2.19. Zahtjev za prigovor/žalbu
2.20. Zahtjev za upravni ugovor
2.21. Prijedlog za sklapanje porezne nagodbe
2.22. Zahtjev za izdavanje/izmjenu Porezne kartice (PK)
2.23. Zahtjev za registraciju izvjestitelja
2.24. Zahtjev za prijavu podataka bitnih za oporezivanje porezom na nekretnine
2.25. IVO-DOP
2.26. Zahtjev/Izjava o promjeni načina oporezivanja
2.27. Zahtjev za izmjenom visine predujma poreza na dobit
2.28. Zahtjev za promjenu poreznog razdoblja

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. Elektronički obrazac punomoći

6. 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)** (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
- ✓ **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).

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

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

POSLOVNI KORISNICI

Korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave za poreznog obveznika može biti osoba ovlaštena za zastupanje poslovnog subjekta (direktor, vlasnik obrta, član uprave,..) ili posrednik ovlašten od strane poreznog obveznika (npr. knjigovodstveni servis). 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

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.

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).

DIGITALNI CERTIFIKATI

Potpisivanje obrazaca i zahtjeva za prigovor/žalbu u aplikaciji JPPU izvršava se elektroničkim potpisom. Za elektronički potpis koriste se digitalni certifikati izdani od FINA-e, certifikati na elektroničkoj osobnoj iskaznici (AKD HRIDCA) ili komercijalni osobni certifikati (AKD KIDCA), a mogu biti izdani korisniku na čip kartici ili USB uređaju.

Izuzetak su porezni obveznici koji dohodak i porez na dohodak utvrđuju u paušalnom iznosu te građani. Oni mogu obrasce i zahtjeve dostavljati s vjerodajnicom značajne sigurnosne razine (2) sukladno članku 63. stavku 4. i 5. Pravilnika 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).

FINA i AKD su certificirani pružatelji usluga certificiranja u RH registrirani kod Ministarstva gospodarstva. Za nabavu FINA certifikata potrebno je u FINA-i predati zahtjev za izdavanje digitalnih certifikata. Neke poslovne banke (RBA, Slatinska banka, OTP banka, PBZ banka i ZABA) na svojim čip-karticama ili drugim medijima za pohranu certifikata pored certifikata banke nude i opciju dodatnih certifikata FINA-e koji se mogu koristiti i za elektroničke usluge Porezne uprave.



Nakon što korisnik preuzme digitalne certifikate potrebno je instalirati programsku podršku za čip-kartice ili USB key/tokene FINA-e ili poslovnih banaka prema dobivenim uputama.

AKD certifikati izdaju se na elektroničkim osobnim iskaznicama u nadležnosti Ministarstva unutarnjih poslova (MUP). Nakon preuzimanja elektroničke osobne iskaznice potrebno je izvršiti registraciju prema uputama MUP-a. AKD izdaje i komercijalne certifikate (osobne i poslovne) čije izdavanje se može zatražiti u AKD-u.

ULAZ U SUSTAV JPPU

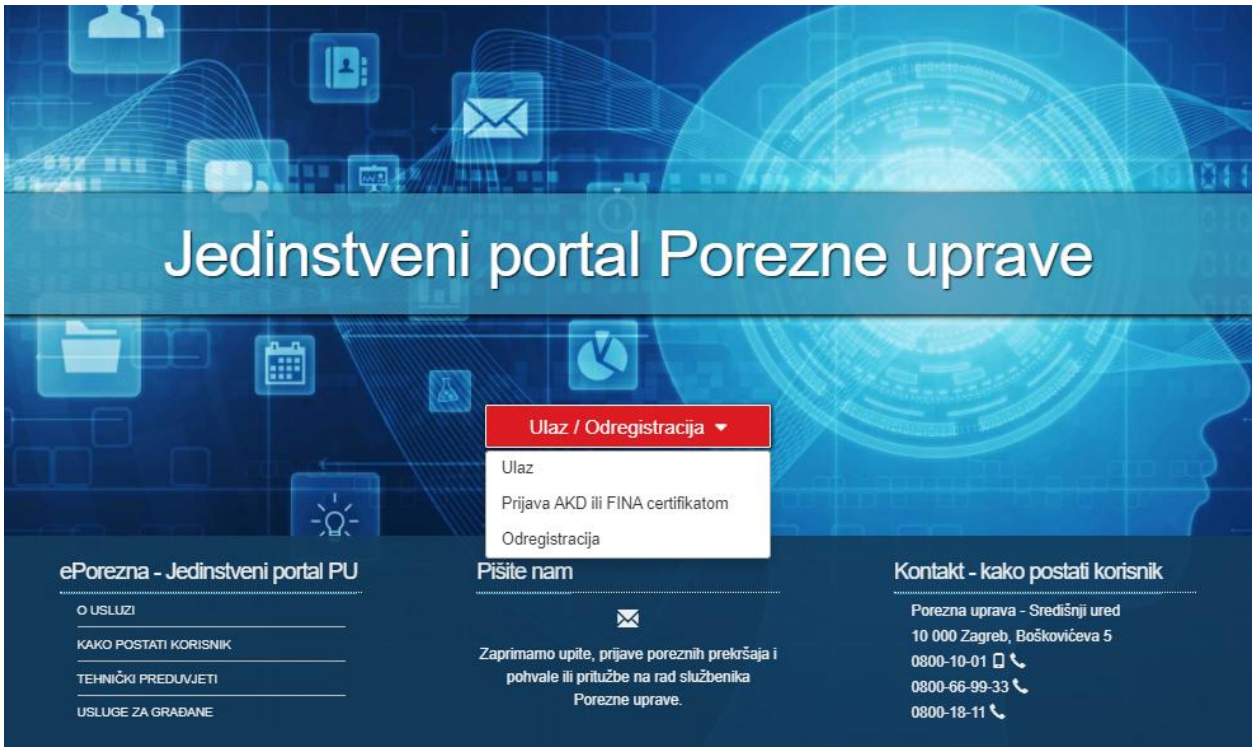
Kako bi pristupili sustavu JPPU potrebno je na odabranom Internet pretraživaču otvoriti internet adresu:

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

Uvodna stranica aplikacije prikazuje vijesti koje se odnose na elektroničke usluge te ulaz/ odregistraciju za korisnike.

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

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

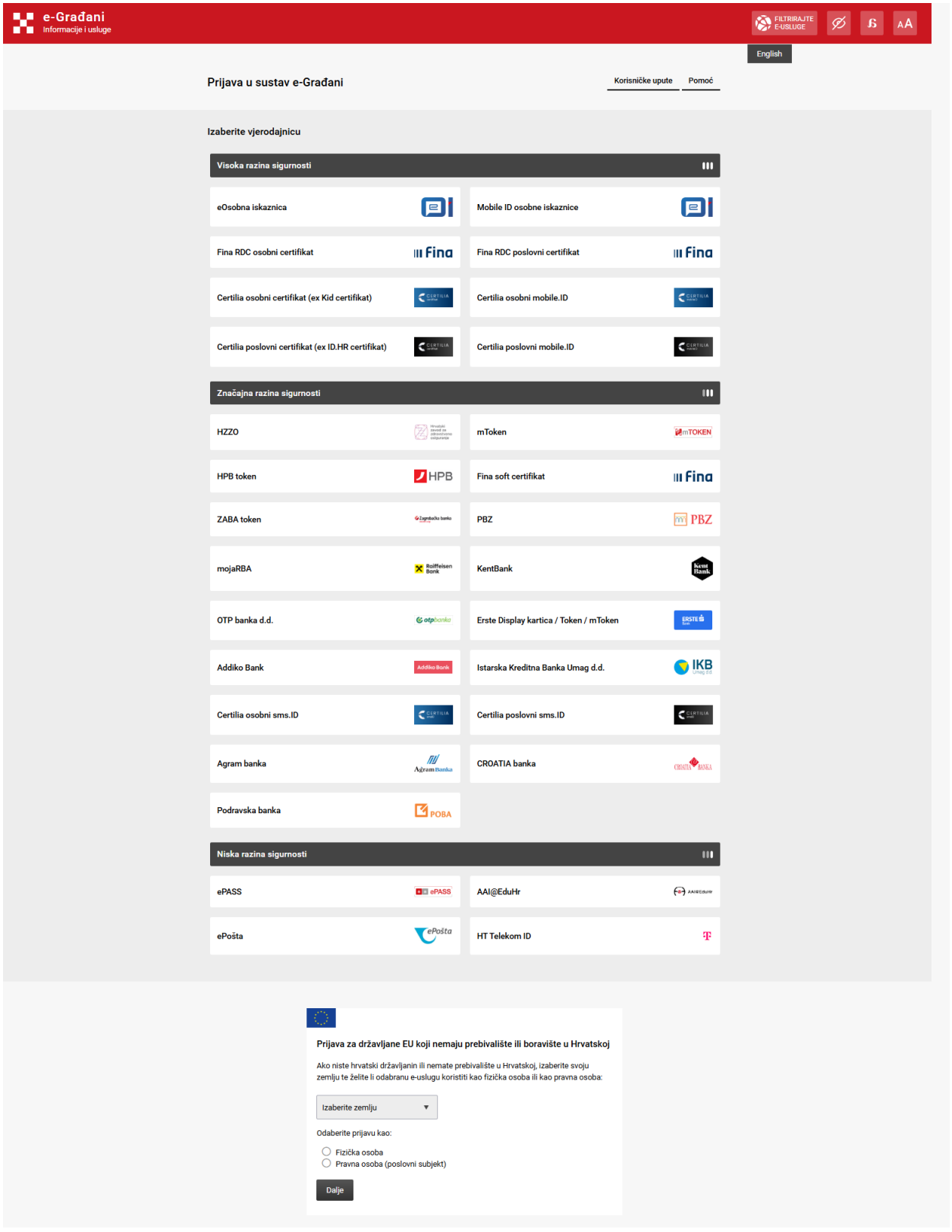


Na stranici za NIAS autentifikaciju odaberite gumb „**Pristajem**“.



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.

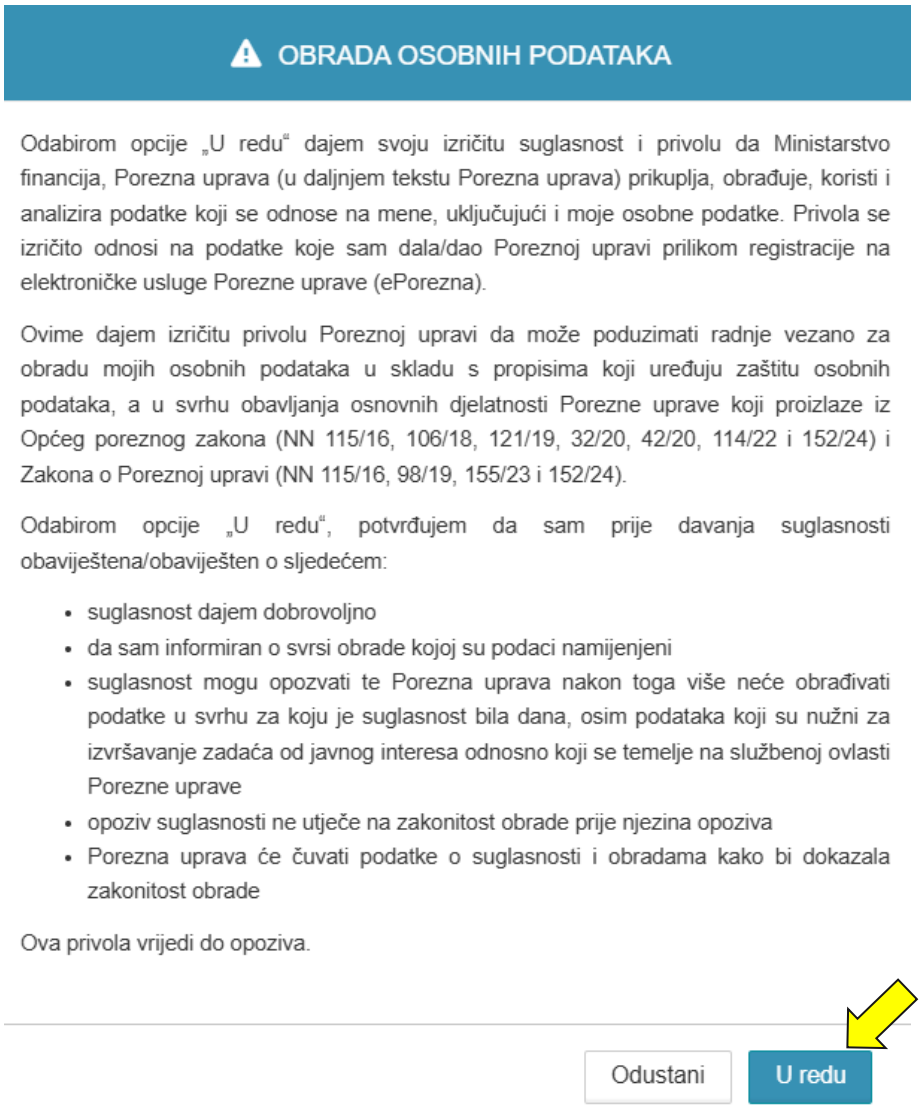
NAPOMENA: Ekrani za prijavu se razlikuju ovisno o vrsti odabrane vjerodajnice.



PRIVOLA

Nakon što se korisnik prijavio kao građanin (preko NIAS-a) otvara se skočni prozor „**Obrada osobnih podataka**“. Ako se korisnik slaže s napisanim, potrebno je kliknuti na gumb „**U redu**“.

NAPOMENA: Skočni prozor „Obrada osobnih podataka“ prikazuje se samo građanima kod prve prijave u sustav ePorezna.

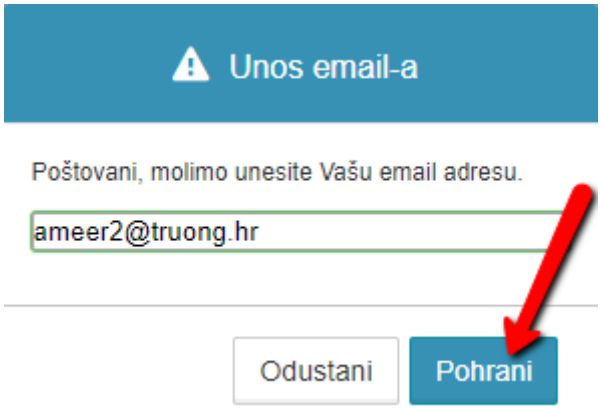


Ako se odabere gumb „Odustani“ sustav ne omogućava ulaz u aplikaciju nego vraća korisnika na stranicu ulaza u sustav JPPU s porukom.



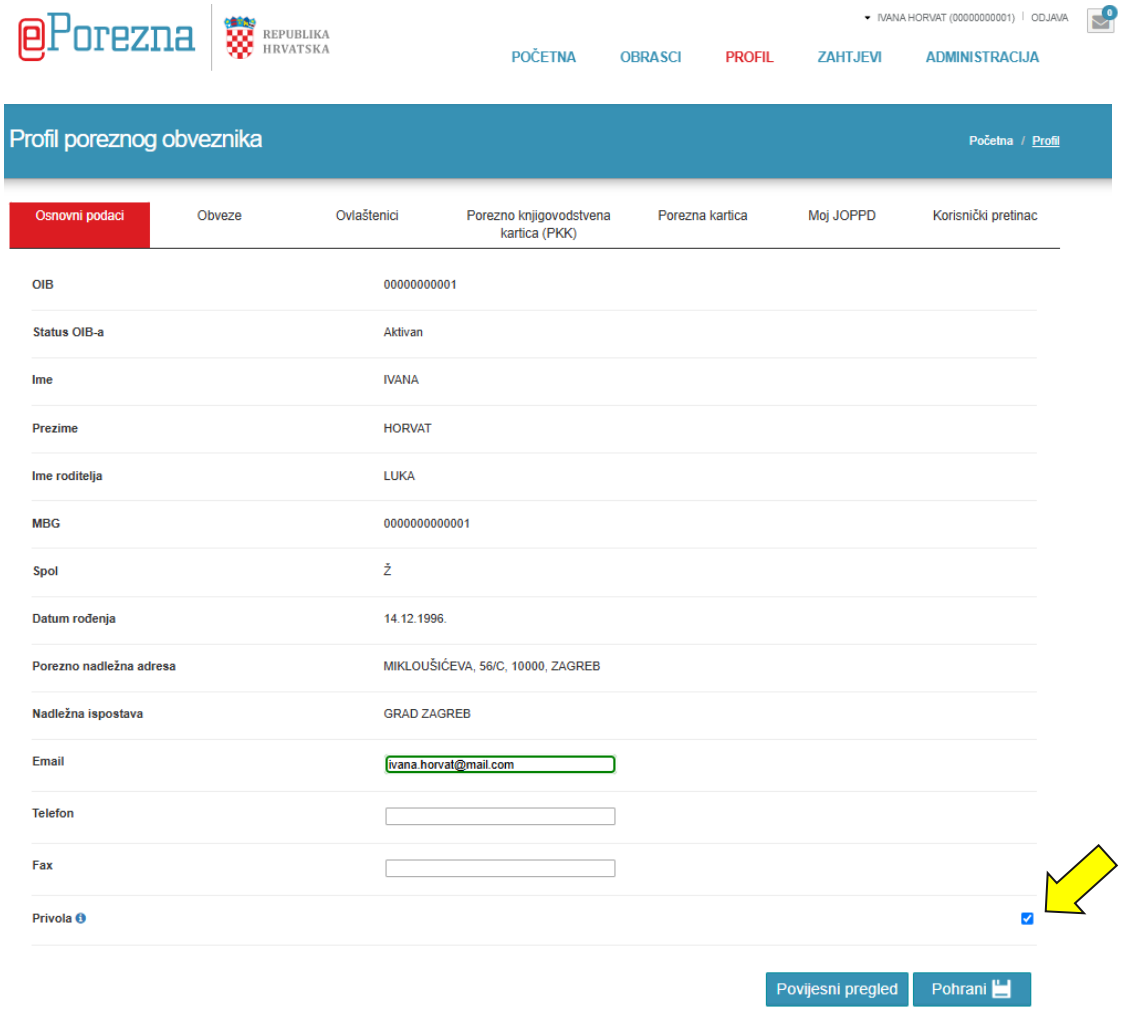
U slučaju da u sustavu nije upisan podatak o e-mail adresi korisnika otvara se skočni prozor za **unos e-mail adrese**. U polje za upisivanje e-mail adrese potrebno je upisati e-mail adresu te odabrati tipku **„Pohrani“.**

E-mail adresu moguće je promijeniti putem izbornika koji se otvara na ime korisniku na vrhu aplikacije.

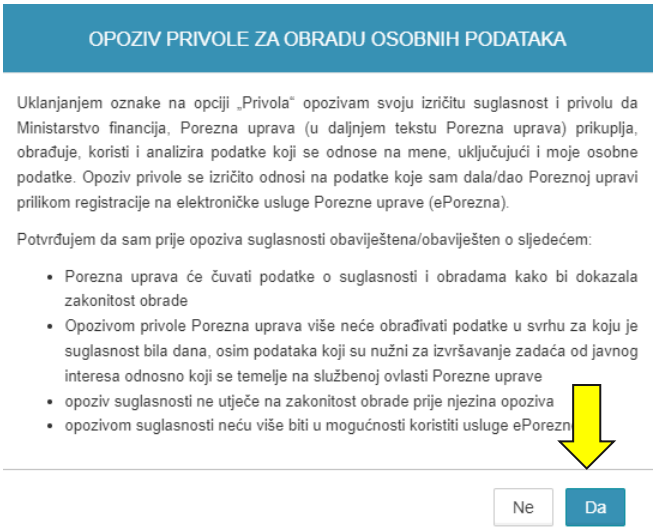


Korisnik može **opozvati privolu** na sljedeći način:

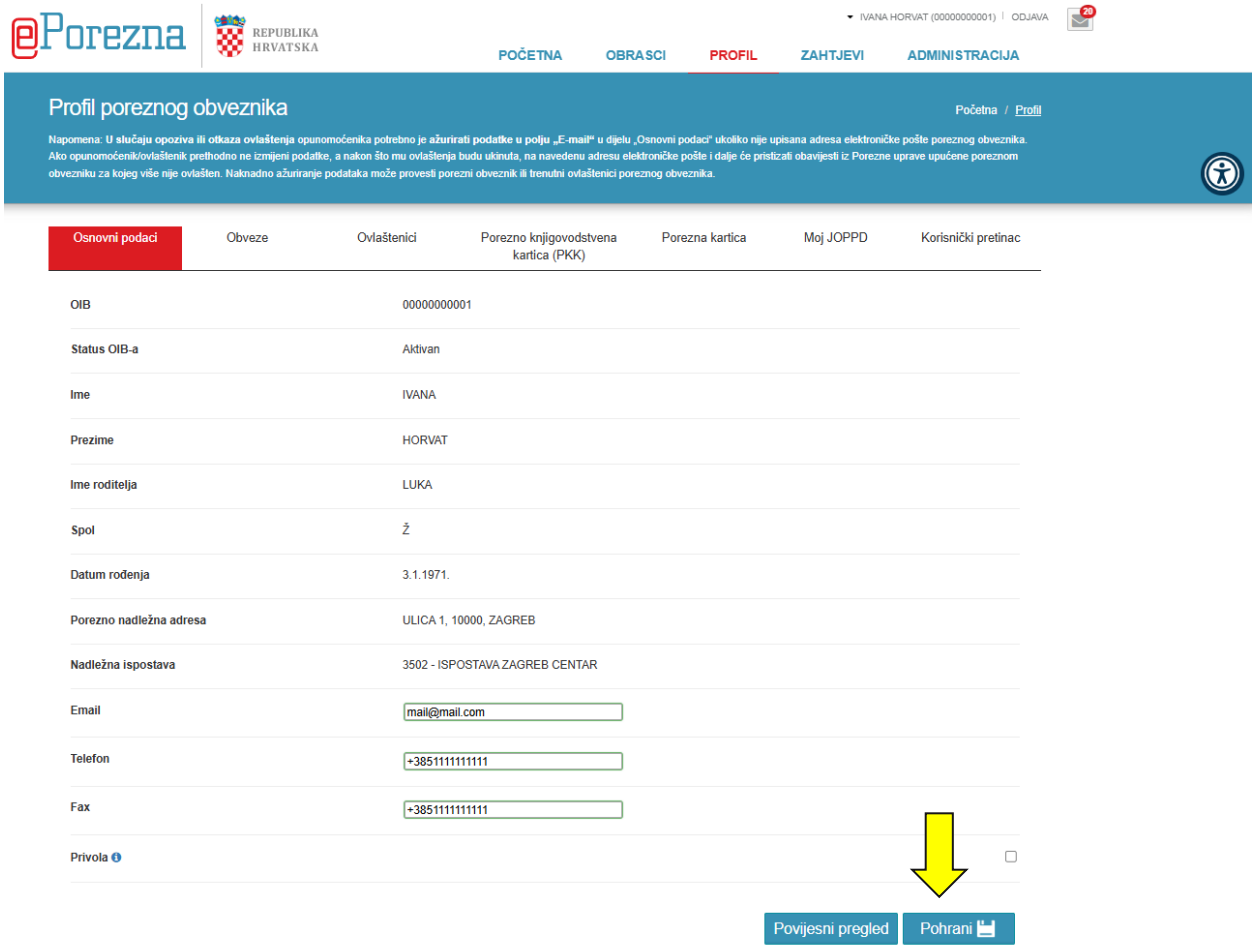
1. U izborniku „Profil" odabrati „**Osnovni podaci"**
2. U polju Privola **maknuti kvačicu** iz potvrdnog okvira.



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



4. Odabrati gumb „**Pohrani**“.



REGISTRACIJA

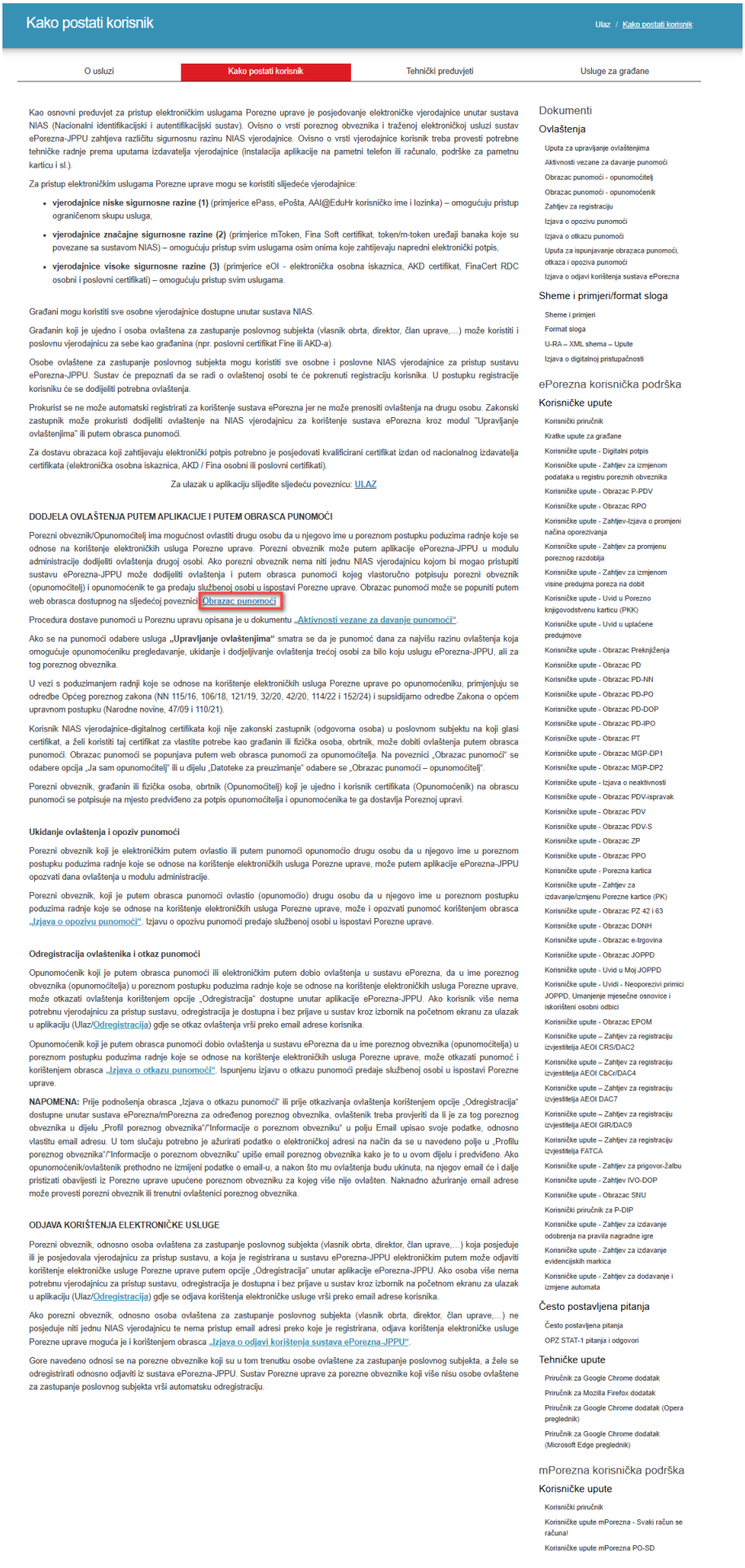
Registracija odgovornih osoba je automatska i pokreće se prilikom ulaska u aplikaciju za nekog poreznog obveznika dok se registracija opunomoćenika vrši putem obrasca punomoći ili putem zahtjeva za registraciju (za odgovorne osobe)

Obrazac punomoći potrebno je popuniti putem web forme u aplikacije ePorezna-JPPU. Popunjeni obrazac punomoći se preuzima u PDF obliku te se potpisuje i dostavlja u Poreznu upravu.

Registracijski obrazac punomoći dostupan je s ekrana „Kako postati korisnik":



Na ekranu „Kako postati korisnik" treba odabrati sljedeću opciju:



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 (opunomočio) 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 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 - 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

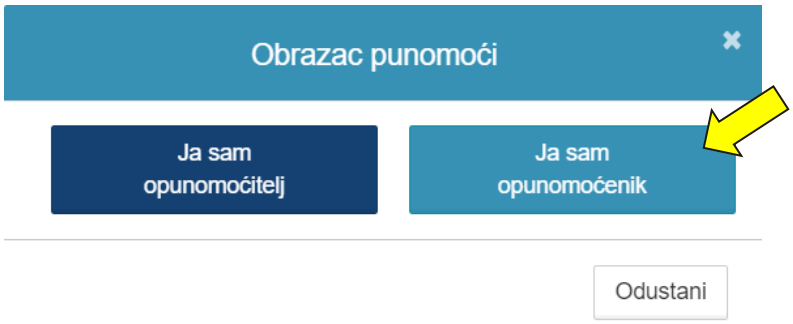
- Priručnik za Google Chrome dodatak
- Priručnik za Mozilla Firefox dodatak
- Priručnik za Google Chrome dodatak (Opera preglednik)
- Priručnik za Google Chrome dodatak (Microsoft Edge preglednik)

mPorezna korisnička podrška

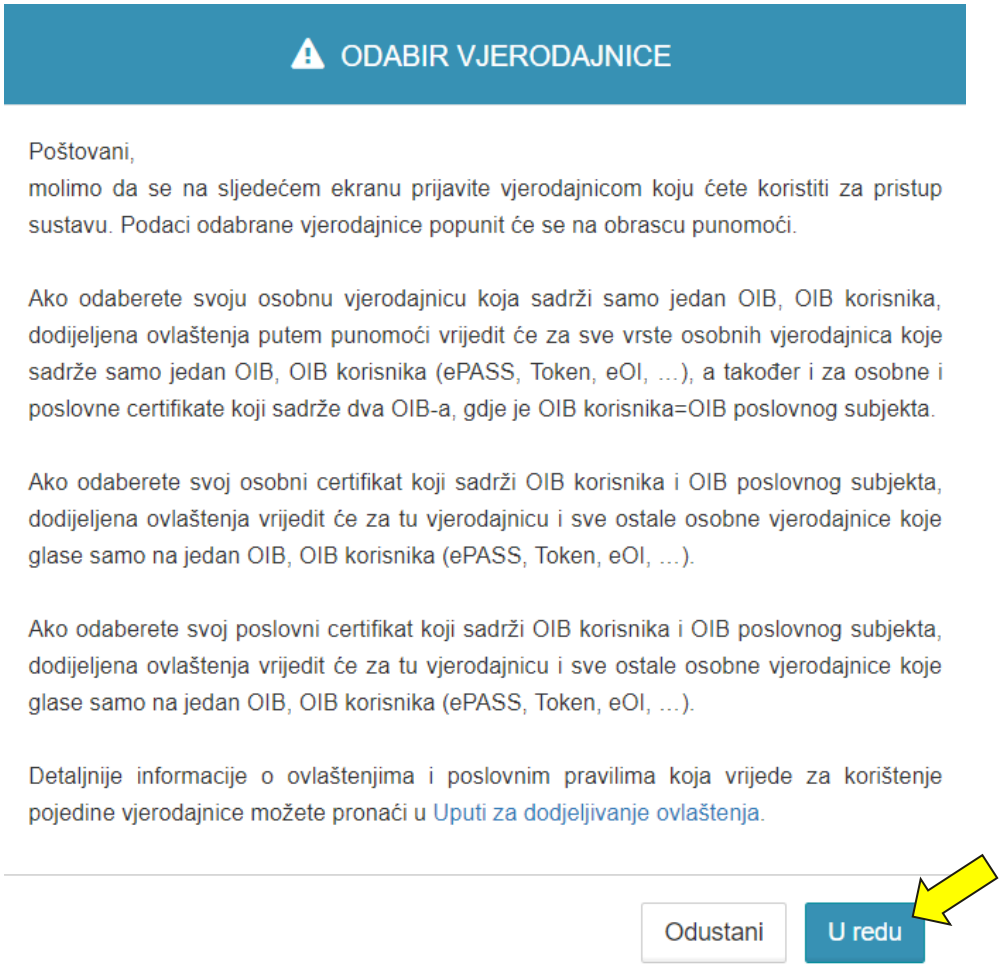
Korisničke upute

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

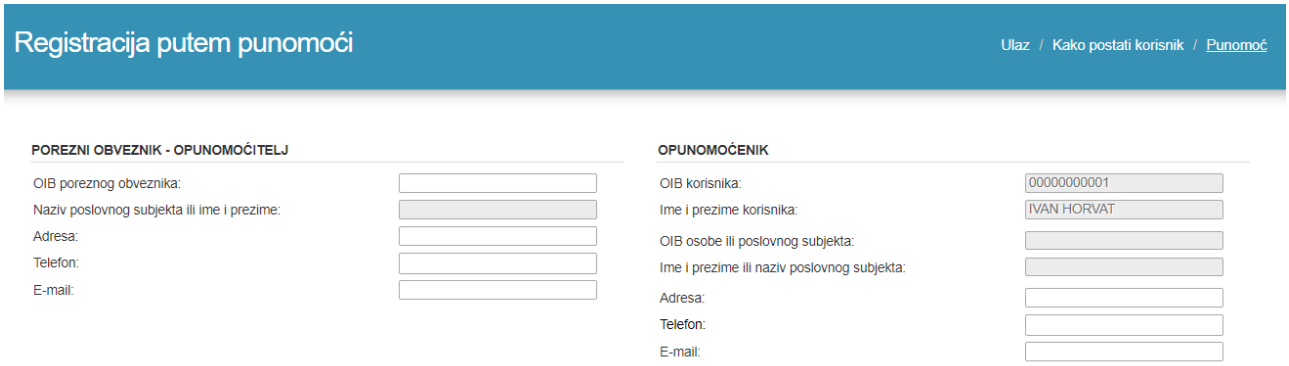
REGISTRACIJA PUTEM PUNOMOĆI/OPUNOMOĆENIK



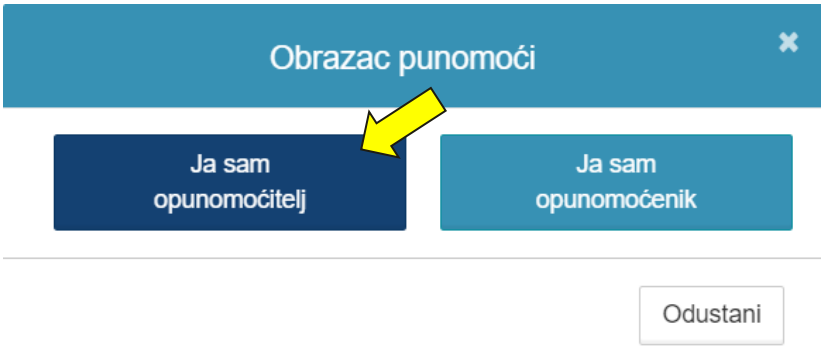
Aplikacija nudi dvije opcije: Ja sam opunomoćenik / Ja sam opunomoćitelj. U ovom slučaju odabrati opciju **„Ja sam opunomoćenik"**. Aplikacija traži od korisnika da se prijavi u aplikaciju putem NIAS-a. Prije preusmjeravanja na NIAS aplikacija će korisnika upozoriti da se prijavi onom vjerodajnicom koju će koristiti za elektroničke usluge kako bi se ispravno dodijelila ovlaštenja:



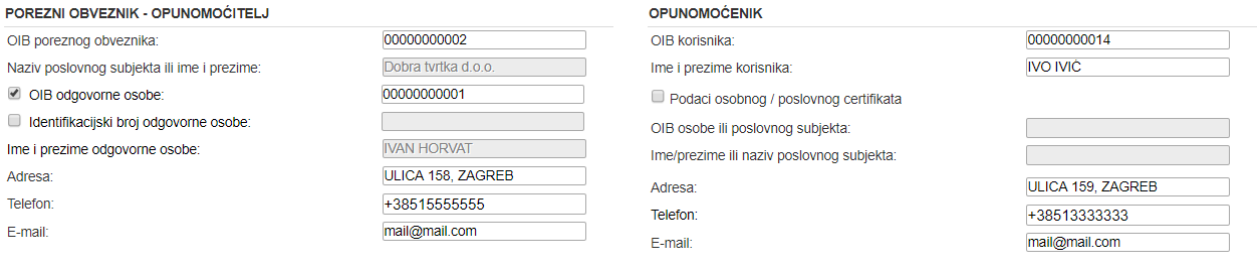
Nakon prijave korisniku se prikazuje ekran za popunjavanje obrasca punomoći. Podaci o opunomoćeniku će automatski biti popunjeni na obrascu.



REGISTRACIJA PUTEM PUNOMOĆI/OPUNOMOĆITELJ



U ovom slučaju odabrati opciju **„Ja sam opunomoćitelj“**. Otvara se ekran za popunjavanje obrasca punomoći, na ekranu je potrebno popuniti podatke o opunomoćitelju i o opunomoćeniku. Kod upisa OIB-a opunomoćenika se nudi automatska popuna podataka ovisno o odabiru.



U nastavku je shematski prikaz Registracije putem punomoći kroz opciju **„Ja sam opunomoćitelj“** te mogućnosti korištenja vjerodajnica od strane opunomoćitelja za opunomoćenike (zeleno istaknuto) ovisno o tome na koju vjerodajnicu se želi napraviti punomoć, na jedan OIB ili dva ista ili različita OIB-a (OIB osobe ili poslovnog subjekta).



REGISTRACIJA PUTEM ZAHTJEVA ZA REGISTRACIJU

Zahtjev za registraciju potrebno je popuniti putem web forme u aplikacije ePorezna-JPPU. Popunjeni zahtjev se preuzima u PDF obliku te se potpisuje i dostavlja u Poreznu upravu.
Zahtjev za registraciju dostupan je s ekrana „Kako postati korisnik“:

Zahtjev za registraciju (dalje u tekstu Zahtjev) u sustav podnosi isključivo odgovorna osoba u poslovnom subjektu za koju Porezna uprava (OIB sustav) nema podatak o zastupstvu i prema tome nije moguća automatska registracija i prijava u sustav ePorezna-JPPU za poslovne subjekte gdje je odgovorna osoba. Napomena: prokurist ne može podnijeti Zahtjev za registraciju u sustav ePorezna. Zakonski zastupnik (odgovorna osoba) može prokuristi dodijeliti ovlaštenje (na NIAS vjerodajnicu) za korištenje sustava ePorezna kroz modul "Upravljanje ovlaštenjima" ili putem obrasca punomoći.

Porezni obveznik pred službenom osobom potpisuje ispunjeni Zahtjev u dva primjerka i isti predaje službenoj osobi. Porezni obveznik (podnositelj Zahtjeva) mora dokazati da je odgovorna osoba u poslovnom subjektu, donijeti na uvid, primjerice izvod iz sudskog registra. Zakonski zastupnik u udruzi mora priložiti statut udruge ili bilo koji drugi dokument, odluka i slično, iz kojeg je vidljivo zastupstvo.

Službena osoba provjerava identitet poreznog obveznika i podatke u obrascu Zahtjeva te svojim potpisom i pečatom ovjerava da je Zahtjev zaprimljen. Službena osoba jedan ovjereni primjerak Zahtjeva predaje poreznom obvezniku, a jedan zadržava kod sebe.

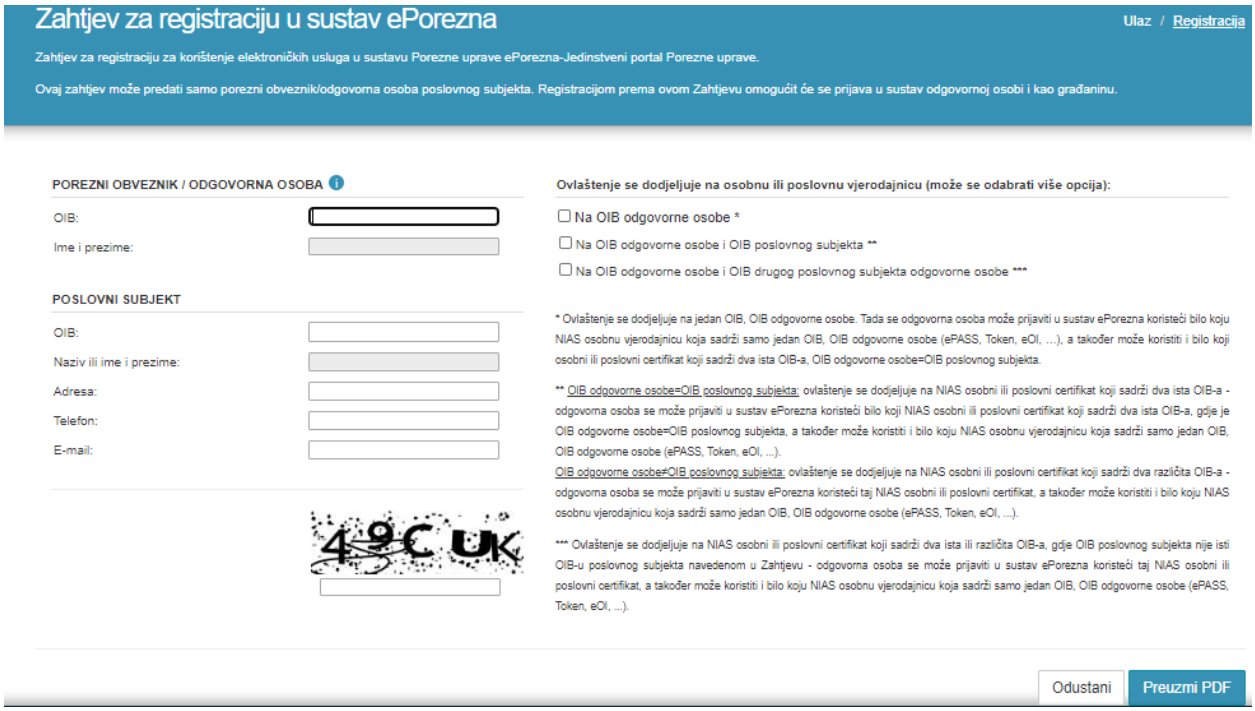
Porezni obveznik može ispunjeni Zahtjev poslati i putem pošte na adresu područnog ureda ili ispostave Porezne uprave (bez obzira na nadležni područni ured ili ispostavu Porezne uprave) ili elektroničke pošte (e-mail) na adresu elektroničke pošte pisarnice područnog ureda ili ispostave Porezne uprave (bez obzira na nadležni područni ured ili ispostavu Porezne uprave). U tom slučaju potreban je samo jedan primjerak Zahtjeva ovjeren od strane javnog bilježnika s priloženim dokazom da je porezni obveznik (podnositelj Zahtjeva) odgovorna osoba u poslovnom subjektu. Navedeni primjerak Zahtjeva potrebno je priložiti elektroničkoj pošti kao PDF dokument (skenirano uređajem za skeniranje, skenirano mobilnim uređajem i dr.) ili kao sliku. Zahtjev se može elektronički potpisati digitalnim certifikatom te poslati putem elektroničke pošte (e-mail), a u tom slučaju nije potrebna ovjera od strane javnog bilježnika.

Popis adresa elektroničke pošte pisarnica se nalazi na Internet stranicama Porezne uprave na Kontakt > Adrese pisarnica ustrojstvenih jedinica.

Po dodjeli ovlaštenja sustav elektroničkom poštom (na e-mail adresu navedenu na Zahtjevu) obavještava poreznog obveznika/odgovornu osobu da su ovlaštenja dodijeljena. Porezni obveznik/korisnik putem elektroničke usluge „Upravljanje ovlaštenjima“ u aplikaciji može sam upravljati ovlaštenjima za svoj poslovni subjekt, dodjeljivati i ukidati ovlaštenja drugim korisnicima (knjigovođama, prokuristima…)

Za Zahtjev za registraciju potrebno je na početnoj stranici odabrati opciju „Kako postati korisnik“, zatim odabrati opciju „Zahtjev za registraciju“. Zahtjev za registraciju dostupan je i na izravnoj poveznici: https://e-porezna.porezna-uprava.hr/Registracija.aspx

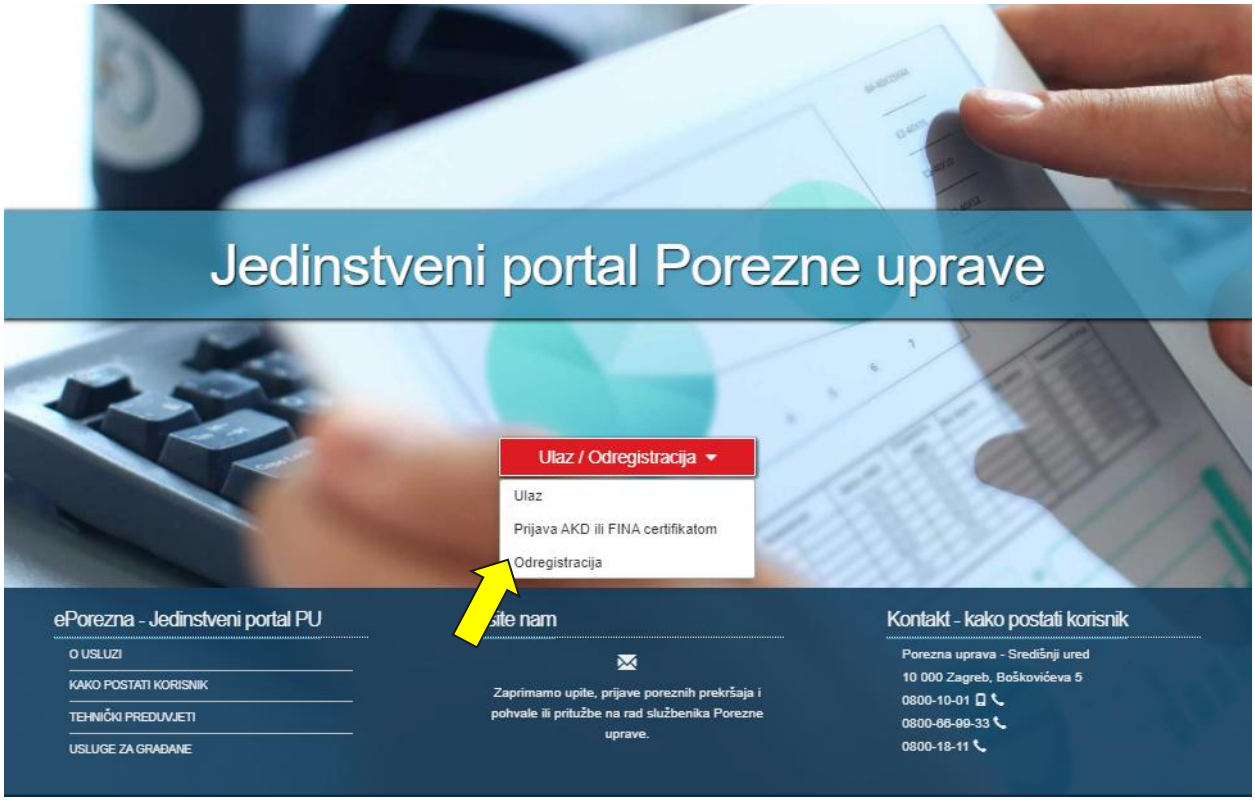
Nakon unosa OIB-a poreznog obveznika (odgovorne osobe) te OIB-a poslovnog subjekta potrebno je odabrati opciju dodijele ovlaštenja. Nakon unosa svih podataka potrebno je odabrati „Preuzmi PDF“.



ODREGISTRACIJA

ODREGISTRACIJA NA ZAHTJEV KORISNIKA BEZ PRIJAVE U APLIKACIJU

Ovaj tip odregistracije funkcionira preko podataka poreznog obveznika koje samo on zna te email adrese koju ima upisanu u sustavu. Na tu email adresu korisnik će primiti email s poveznicom za odregistraciju preko koje se aktivira mogućnost odregistracije.



Na početnoj stranici ePorezne odabrati „Ulaz/ Odregistracija“-> „Odregistracija“:

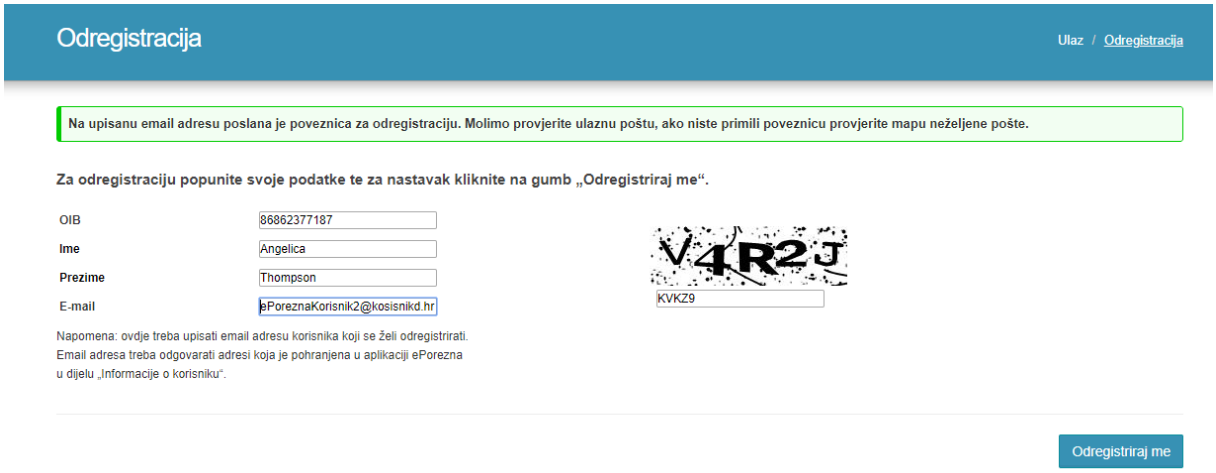
Odabirom opcije „Odregistracija“ prikazuje se ekran za odregistraciju bez prijave u aplikaciju gdje je potrebno popuniti zatražene podatke:



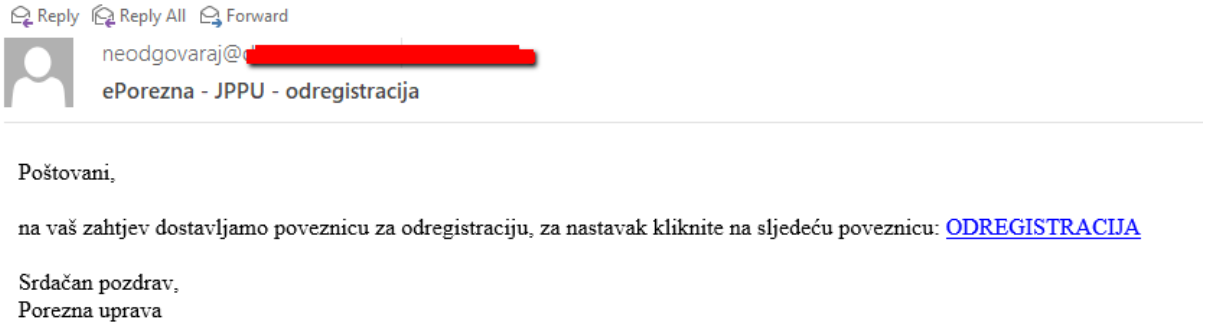
Nakon unosa podataka i koda za potvrdu potrebno je kliknuti na gumb „Odregistriraj me“. U slučaju da podaci ne odgovaraju – ne postoje u sustavu ePorezna prikazuje se sljedeća poruka greške:



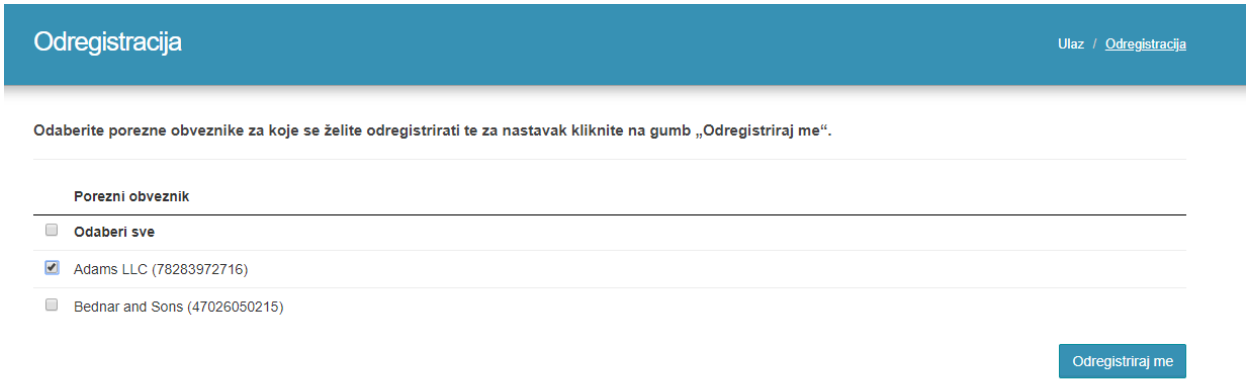
Ako su uneseni podaci točni, sustav će korisniku prikazati informaciju da je poslana poveznica za odregistraciju na email korisnika:



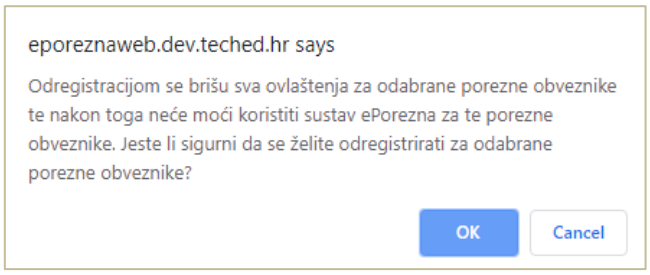
Korisnik će zaprimiti email s poveznicom:



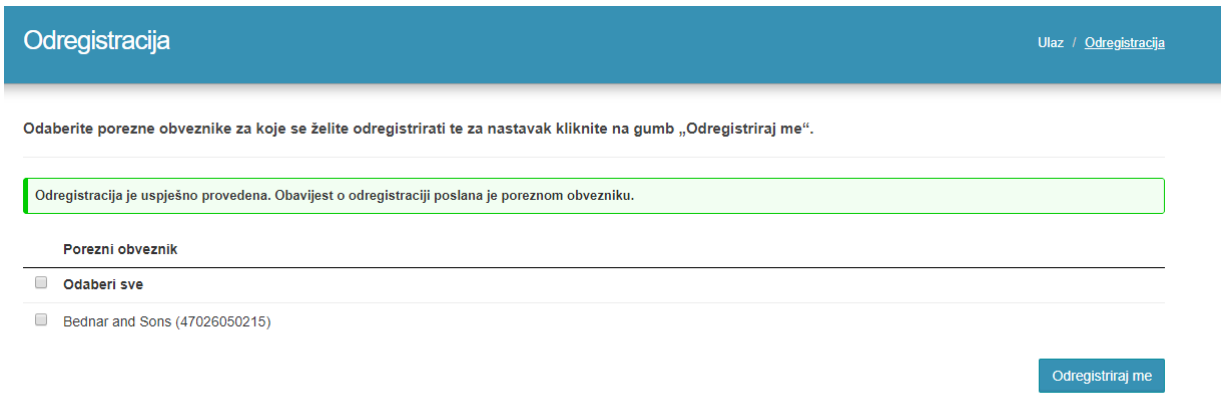
Klikom na poveznicu otvara se ekran za nastavak odregistracije gdje korisnik odabire porezne obveznike za koje se želi odregistrirati:



Nakon što je korisnik odabrao poreznog obveznika za koje želi izvršiti odregistraciju treba kliknuti na gumb „Odregistriraj me“. Aplikacija traži dodatnu potvrdu odregistracije:

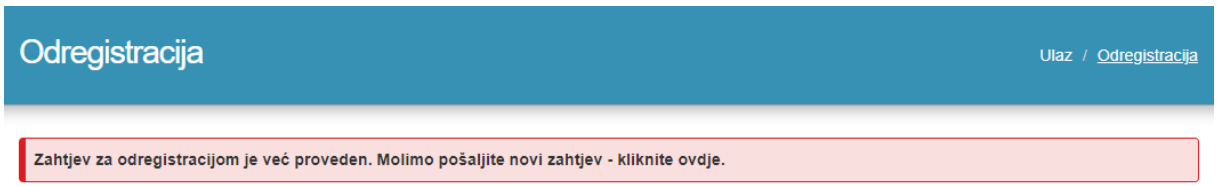


Korisnik potvrđuje odregistraciju nakon čega vidi ekran potvrde da je registracija provedena:



Ako se korisnik nije odregistrirao za sve porezne obveznike za koje ima ovlaštenja može nastaviti s odregistracijom za druge porezne obveznike.

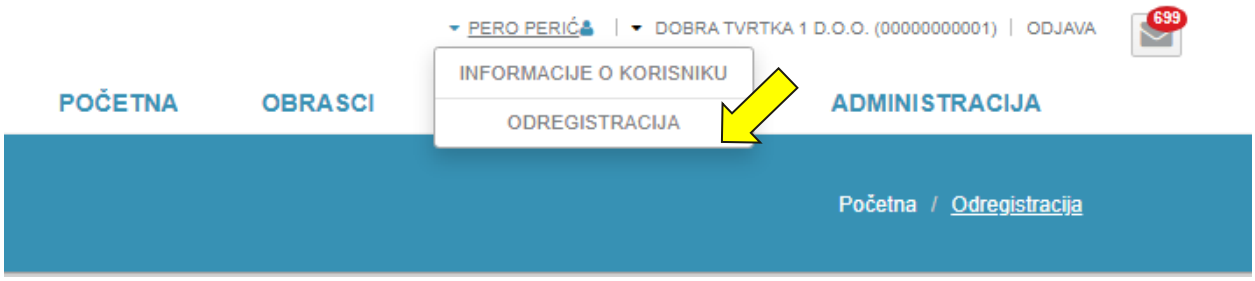
Poveznica za odregistraciju koja se dostavlja putem email-a vrijedi samo jednom, nakon što se provede odregistracija korisnik više ne može koristiti istu poveznicu, ali ako to učini dobiti će grešku:



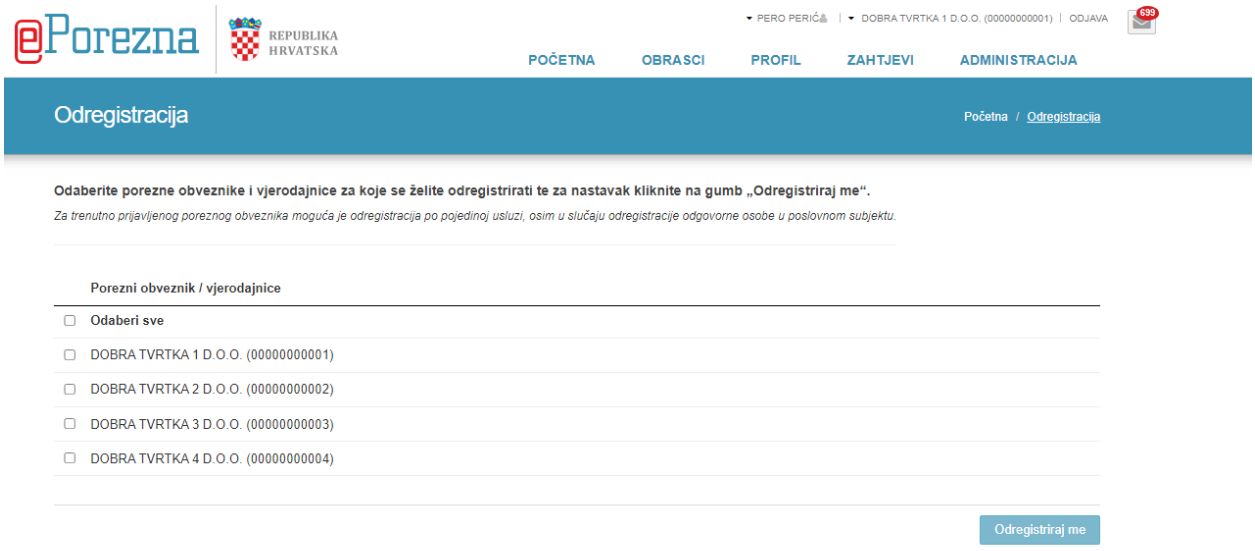
ODREGISTRACIJA NA ZAHTJEV KORISNIKA IZ APLIKACIJE EPOREZNA

Svaki korisnik aplikacije koji ima dodijeljena ovlaštenja za nekog poreznog obveznika ili je registriran za sebe preko neke od vjerodajnica može se odregistrirati i iz aplikacije ePorezna.

Funkcionalnost odregistracije unutar aplikacije dostupna je u izborniku koji se otvara klikom na korisnika te na opciju „Odregistracija“:



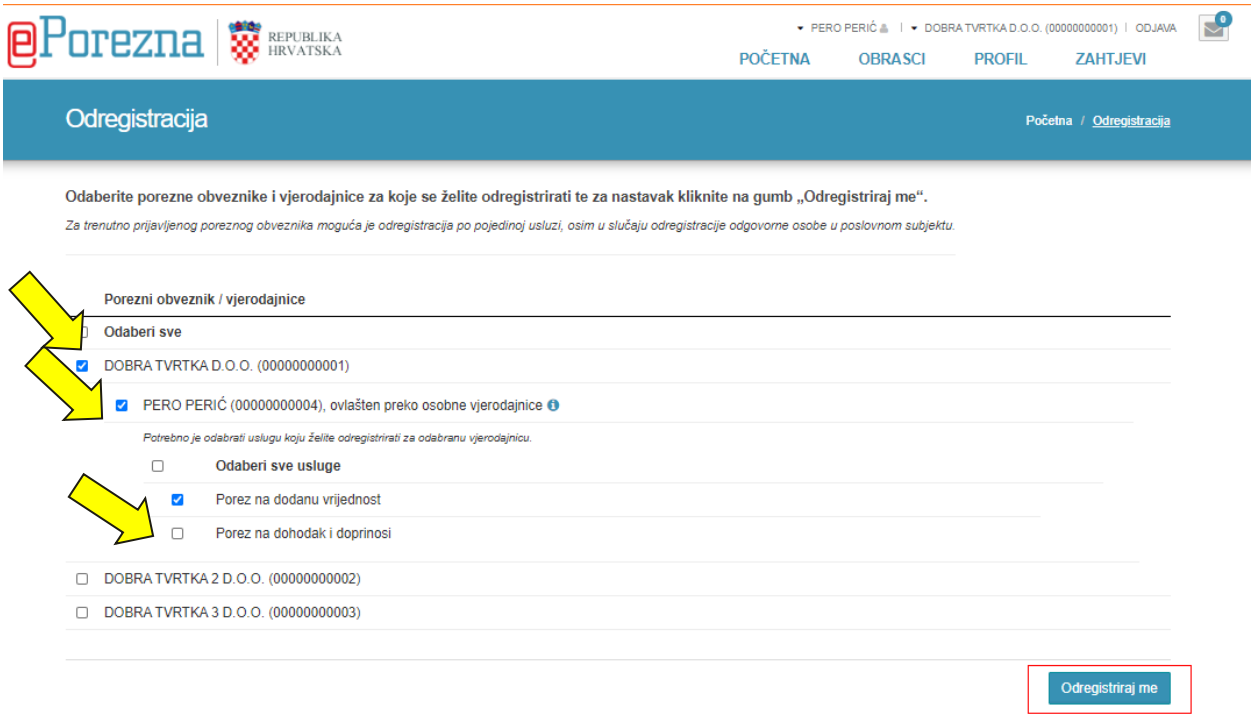
Nakon čega se otvara ekran za odregistraciju:



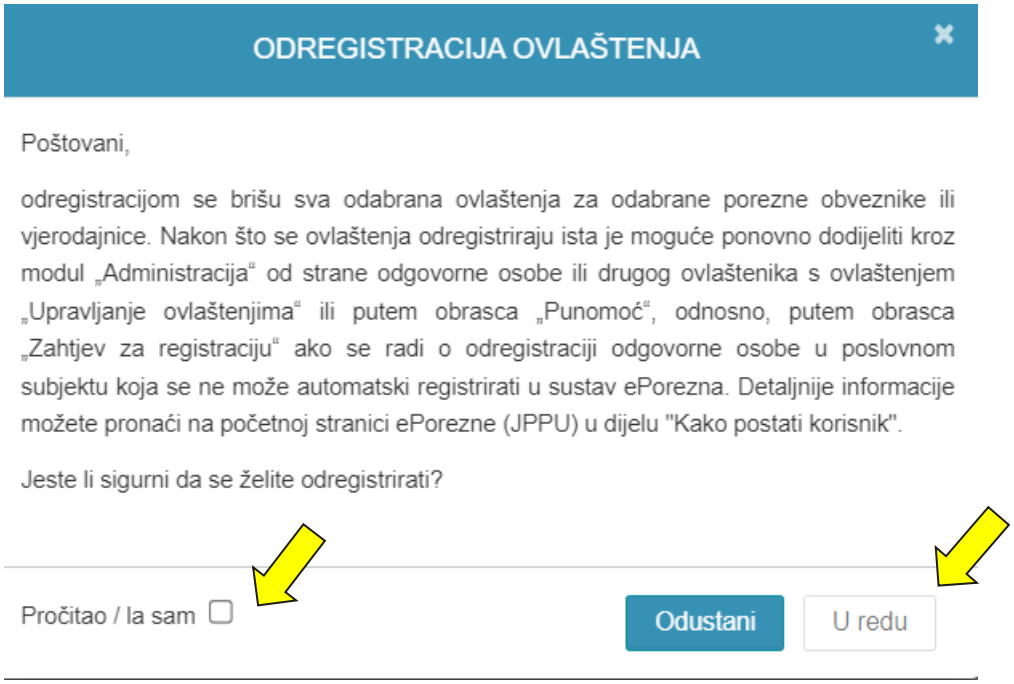
Unutar ekrana za odregistraciju korisnik može odabrati porezne obveznike i pojedinačne usluge za koje se želi odregistrirati. Prvi u popisu se pojavljuje onaj porezni obveznik za kojeg je korisnik trenutno prijavljen, a ostali su poredani abecedno.

U našem slučaju odregistracija se radi za poreznog obveznika Dobra Tvrtka d.o.o. (00000000001) i uslugu Porez na dodanu vrijednost.

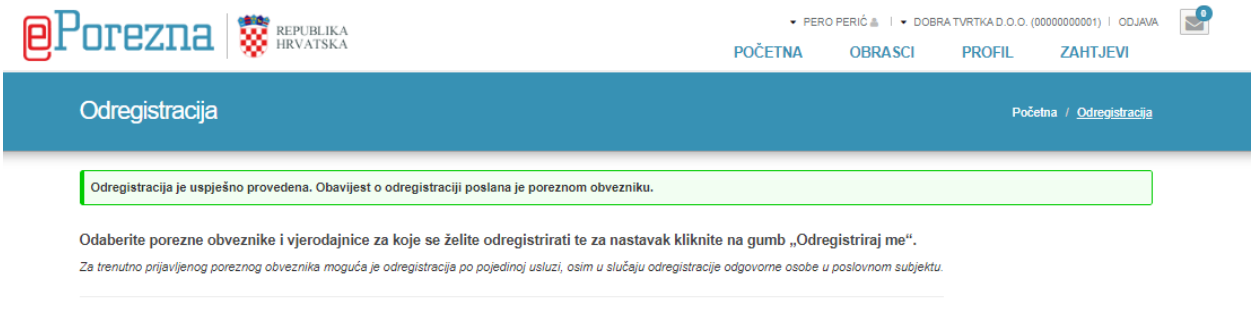
U slučaju da je korisnik odabrao poreznog obveznika za kojeg je trenutno prijavljen u aplikaciju i vjerodajnicu s kojom je trenutno prijavljen za tog poreznog obveznika sustav nudi popis pojedinačnih usluga koje korisnik trenutno ima dodijeljeno na vjerodajnicu.



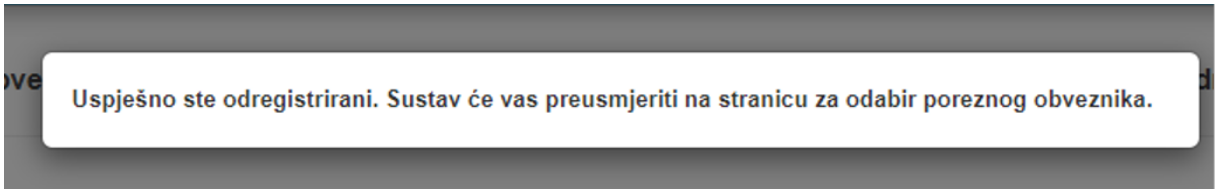
Nakon odabira poreznog obveznika / vjerodajnice / pojedinačne usluge za prijavljenog obveznika, korisnik svoj odabir i nastavak odregistracije treba potvrditi gumbom „Odregistriraj me" nakon čega aplikacija traži dodatnu potvrdu odregistracije:



Nakon potvrde odregistracije sustav prikazuje informativnu poruku o tome da je registracija uspješno provedena:



U slučaju da je korisnik odabrao poreznog obveznika za kojeg je trenutno prijavljen u aplikaciju i vjerodajnicu s kojom je trenutno prijavljen za tog poreznog obveznika sustav će korisnika odjaviti iz aplikacije te će se prikazati ekran za odabir poreznog obveznika odnosno početni ekran za ulaz u aplikaciju ako korisnik više nema ovlaštenja za niti jednog poreznog obveznika odnosno ne može ući niti za jednog poreznog obveznika u aplikaciju.

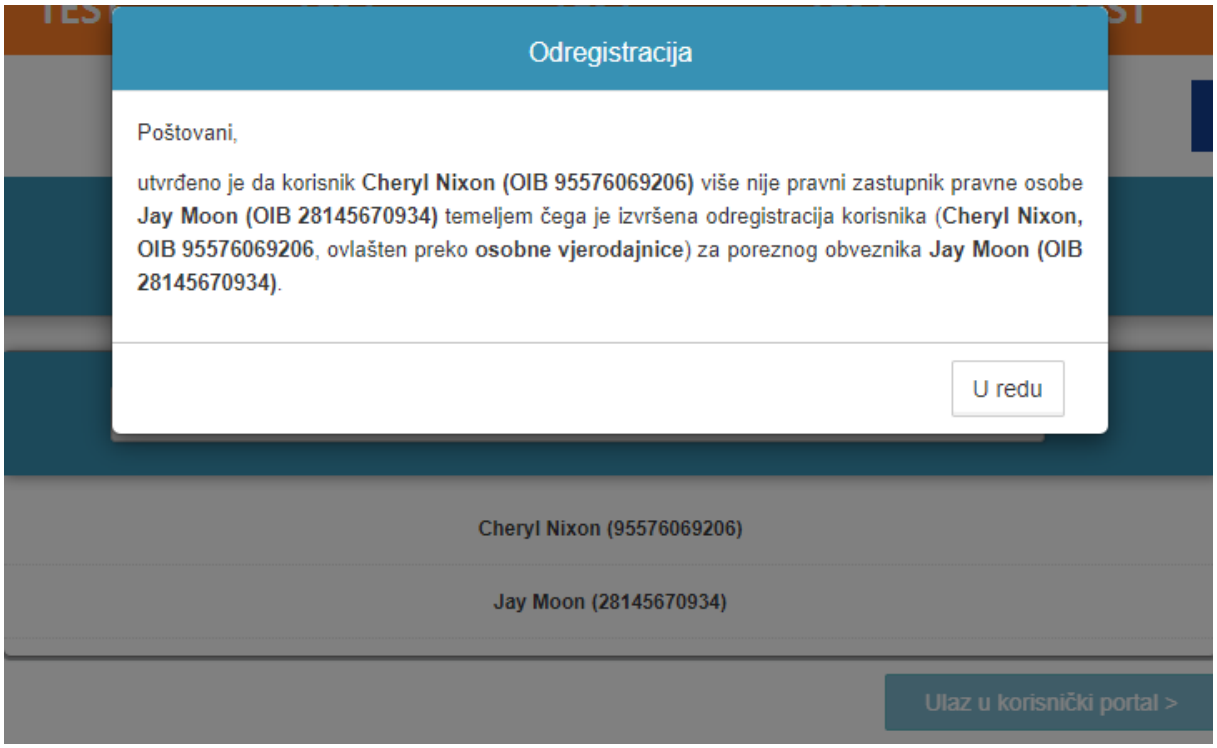


NAPOMENA: U slučaju da je korisnik odabrao opciju „Odaberi sve“ sustav će korisnika odjaviti iz aplikacije i ukinuti sva trenutno dodijeljena ovlaštenja za sve porezne obveznike i usluge te više neće moći izvršiti prijavu u aplikaciju niti za jednog poreznog obveznika!

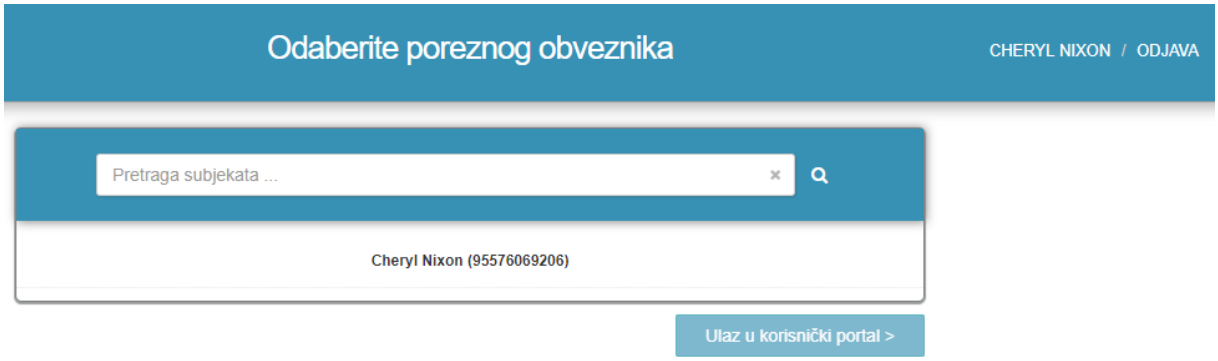


AUTOMATSKA ODREGISTRACIJA

Kad korisnik više nije pravni zastupnik poreznog obveznika koji je pravna osoba, ili kad više nije pravni zastupnik pravne osobe na certifikatu preko kojeg je izvršena registracija za poreznog obveznika ili više nije fizička osoba niti građanin sa zatvorenom djelatnošću, a registriran je u sustavu, prilikom ulaska u aplikaciju nakon što korisnik odabere poreznog obveznika, odnosno sebe, sustav će izvršiti automatsku odregistraciju korisnika te će ga o tome obavijestiti:



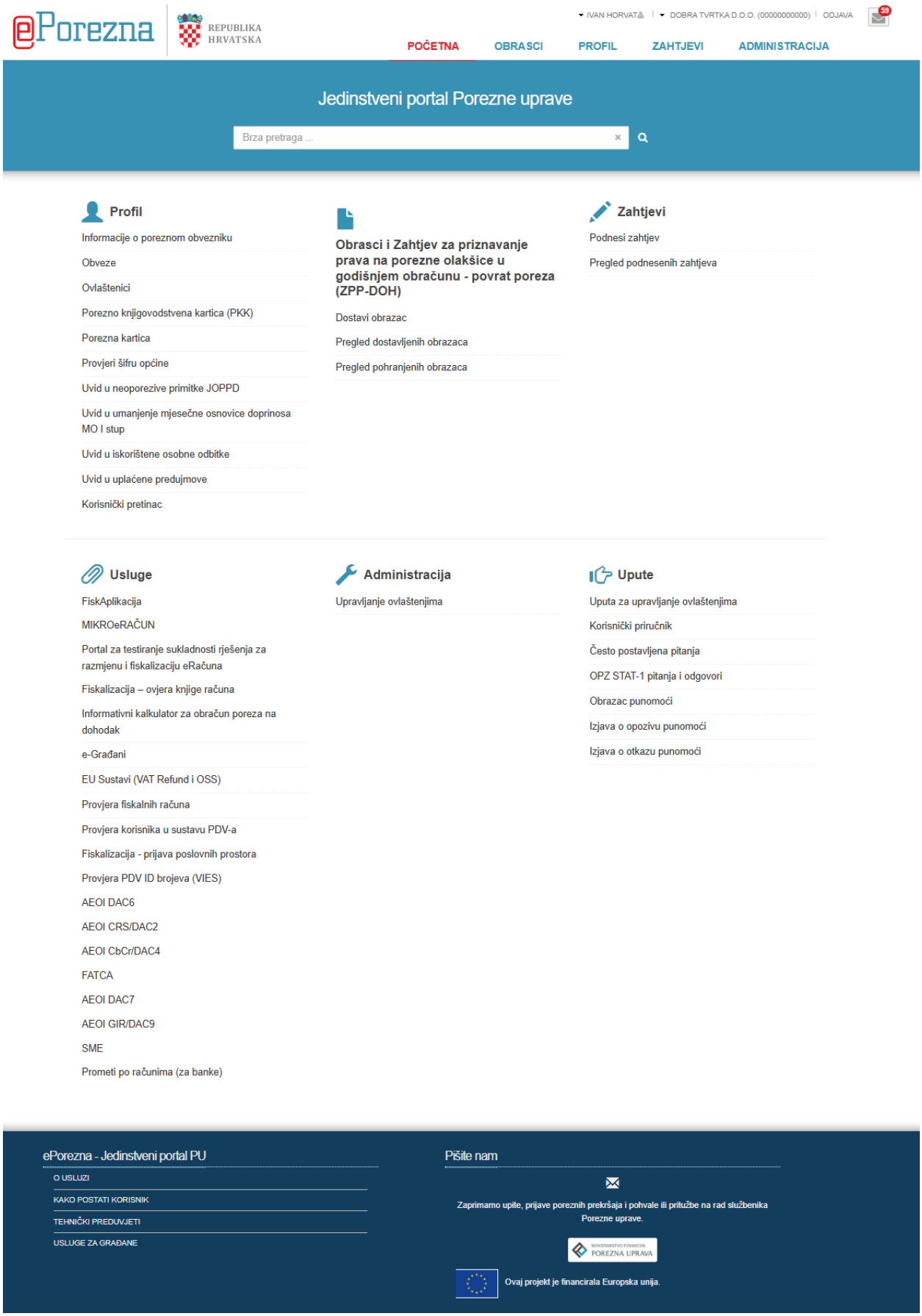
Nakon toga, ako ne postoje uvjeti za ponovnu registraciju za tog poreznog obveznika isti se briše iz popisa za odabir poreznog obveznika.



POČETNA STRANICA JPPU

Prilikom prvog ulaska **građanina** u aplikaciju ili prethodnog opoziva privole potrebno je dati privolu Ministarstvu financija, Poreznoj upravi kako bi se omogućilo otvaranje početne stranice i rad u njoj.

Nakon uspješne prijave i pročitanih svih poruka koje zahtijevaju uručenje (ako postoje takve poruke) otvara se početna stranica aplikacije.


ePorezna
REPUBLIKA HRVATSKA
IVAN HORVAT
DOBRA TVRTKA D.O.O. (00000000000)
ODJAVA
59
POČETNA
OBRASCI
PROFIL
ZAHTJEVI
ADMINISTRACIJA
Jedinstveni portal Porezne uprave
Brza pretraga ...
Profil
Informacije o poreznom obvezniku
Obveze
Ovlaštenici
Porezno knjigovodstvena kartica (PKK)
Porezna kartica
Provjeri šifru općine
Uvid u neoporezive primitke JOPPD
Uvid u umanjenje mjesečne osnovice doprinosa MO I stup
Uvid u iskorištene osobne odbitke
Uvid u uplaćene predujmove
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
OPZ STAT-1 pitanja i odgovori
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.

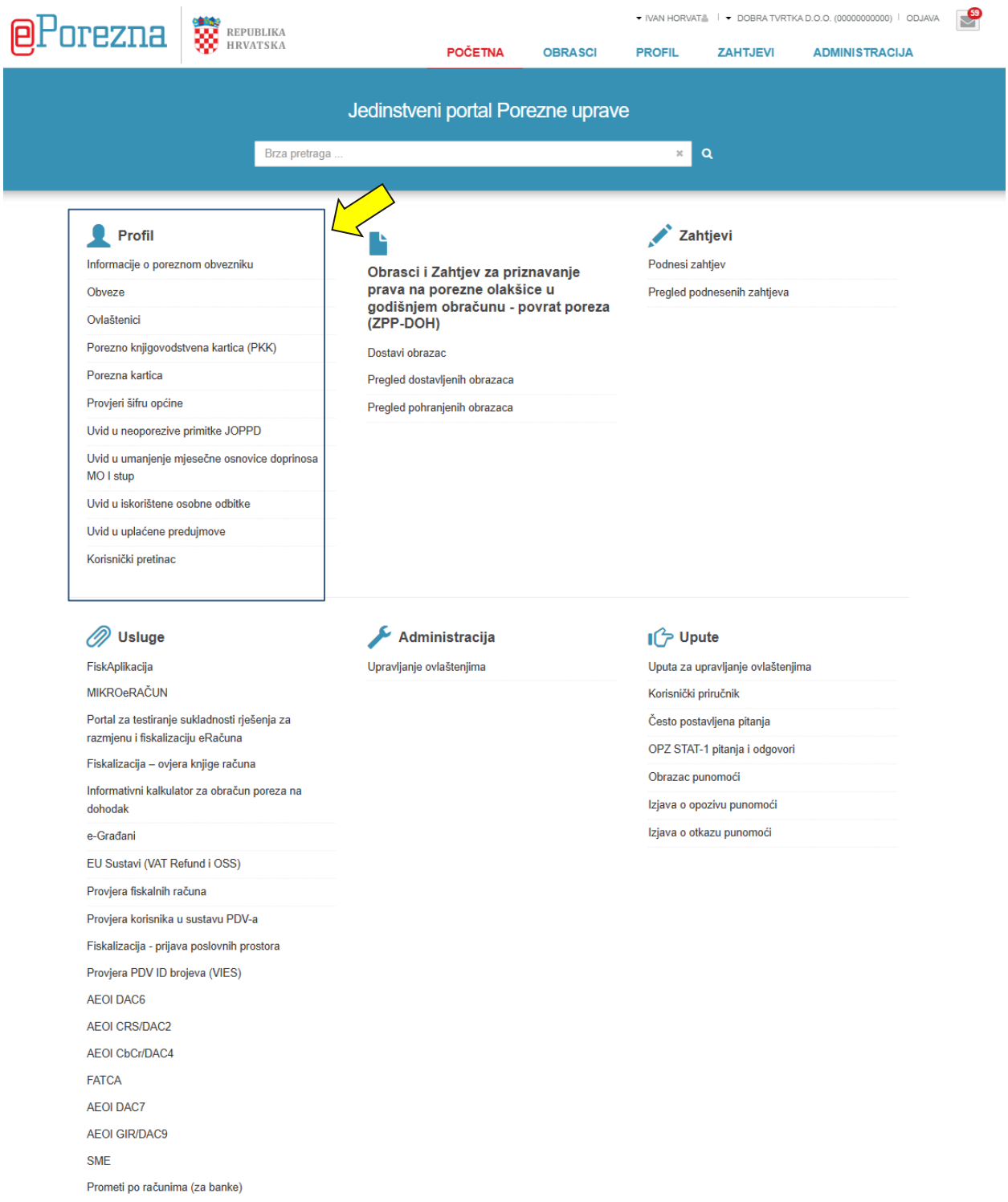
Početna stranica sadrži:

- **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 prijavljenog korisnika** (osim ako su korisnik i porezni obveznik ista osoba) **–** klikom na ime i prezime korisnika otvara se stranica s informacijama o korisniku.
  - ✓ **Naziv** (ili **ime i prezime**) i **OIB poreznog obveznika –** klikom na gumb na padajućem izborniku prikazane su dvije opcije: promjena prijave kao drugi porezni obveznik i 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 označen 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" 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.
  - ✓ **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.
- **Brza pretraga** 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 grupirane po određenim kategorijama unutar modula:
  - ✓ **Profil poreznog obveznika** s poveznicama: Informacije o poreznom obvezniku, Obveze, Ovlaštenici, Porezno knjigovodstvena kartica (PKK), Porezna kartica (PK), Provjeri šifru općine, Moj JOPPD-a 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** s poveznicom: Upravljanje ovlaštenjima.
  - ✓ **Upute** s poveznicama: Korisnički priručnik, Često postavljena pitanja, Korisnički priručnik AEOI CbCr/DAC4, Kratke upute za građane, Kratke upute za građane - Obrazac JOPPD, Korisnički priručnik za SNU, Korisničke upute - Fiskalizacija-prijava poslovnih prostora, OPZ STAT-1 pitanja i odgovori, Obrazac punomoći, Izjava o opozivu punomoći, Izjava o otkazu punomoći

NAPOMENA: Korisnik može vidjeti određene podatke ovisno o ovlaštenjima koje ima (npr. ako korisnik nema ovlaštenje za „Administraciju" (upravljanje ovlaštenjima), taj modul neće mu biti vidljiv). Također, ako je poslovni korisnik prijavljen u aplikaciju, nema vidljivu poveznicu „Moj JOPPD" na profilu poreznog obveznika.

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,

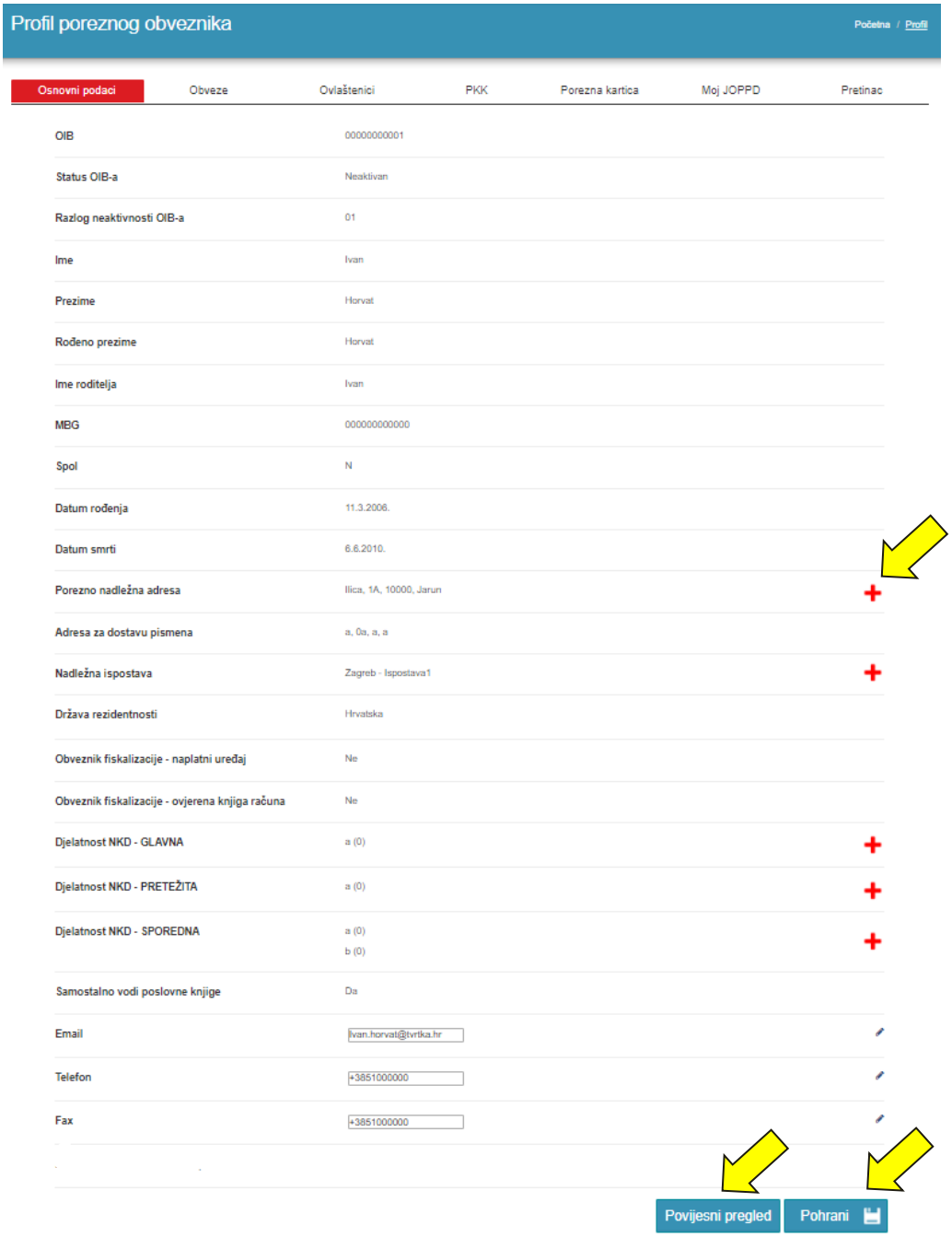
2. Preko modula „**Profil**“ u glavnom izborniku.

Moguće je pregledati sljedeće podatke (ovisno koji je tip korisnika prijavljen i o razini ovlaštenja):

- ✓ **Informacije o poreznom obvezniku**
- ✓ **Obveze**
- ✓ **Ovlaštenici**
- ✓ **Porezno knjigovodstvena kartica (PKK)**
- ✓ **Porezna kartica**
- ✓ **Provjeri šifru općine**
- ✓ **Moj JOPPD** (isključivo građani i fizičke osobe)
- ✓ **Uvid u neoporezive primitke JOPPD** (isključivo fizičke i pravne osobe)
- ✓ **Uvid u umanjenje mjesečne osnovice doprinosa MO I stup**
- ✓ **Uvid u iskorištene osobne odbitke** (isključivo fizičke i pravne osobe)
- ✓ **Uvid u uplaćene predujmove**
- ✓ **Korisnički pretinac.**

INFORMACIJE O POREZNOM OBVEZNIKU

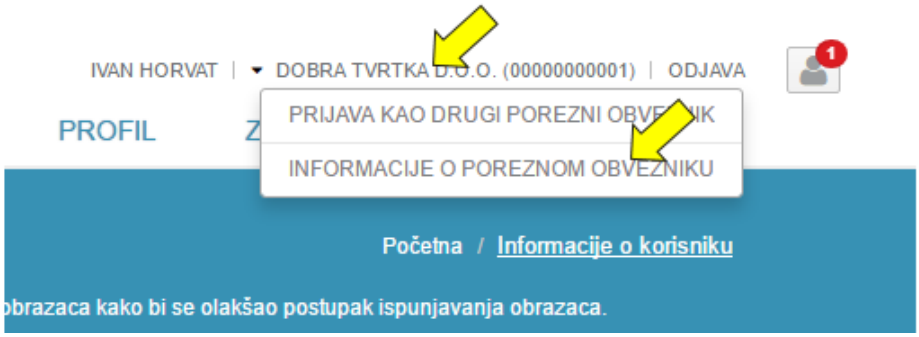
Unutar kartice „**Osnovni podaci**“ nalaze se osnovni podaci o poreznom obvezniku iz RPO-a (Registar poreznih obveznika). Koji će se podaci prikazivati ovisi o tipu poreznog obveznika. Upisani podaci će se koristiti za automatsku ispunu zaglavlja elektroničkih obrazaca kako bi se olakšao postupak popunjavanja istih.



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

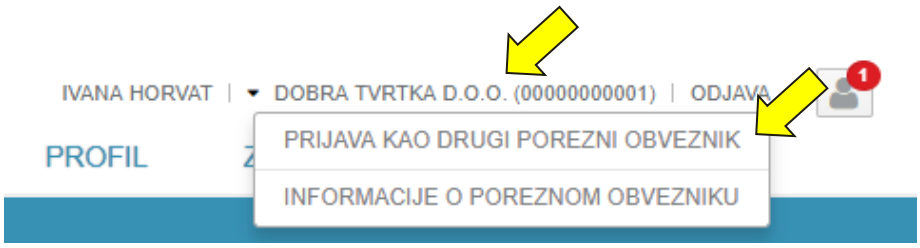
Nakon ispune podataka potrebno je odabrati gumb **„Pohrani"** kako bi se spremile promjene podataka. Klikom na gumb **„Povijesni pregled"** pored određenog podatka koji ima i povijesne podatke prikazuje se oznaka za povijesni prikaz. Klikom na oznaku „ + " pored željenog podatka prikazuju se odgovarajući povijesni podaci. Klikom na oznaku „ − " zatvara se prikaz povijesnih podataka.

Informacijama o poreznom obvezniku moguće je pristupiti i odabirom na poveznicu naziva poreznog obveznika (u primjeru: DOBRA TVRTKA D.O.O (00000000001)), te nakon toga u padajućem izborniku odabrati poveznicu „**INFORMACIJE O POREZNOM OBVEZNIKU**".

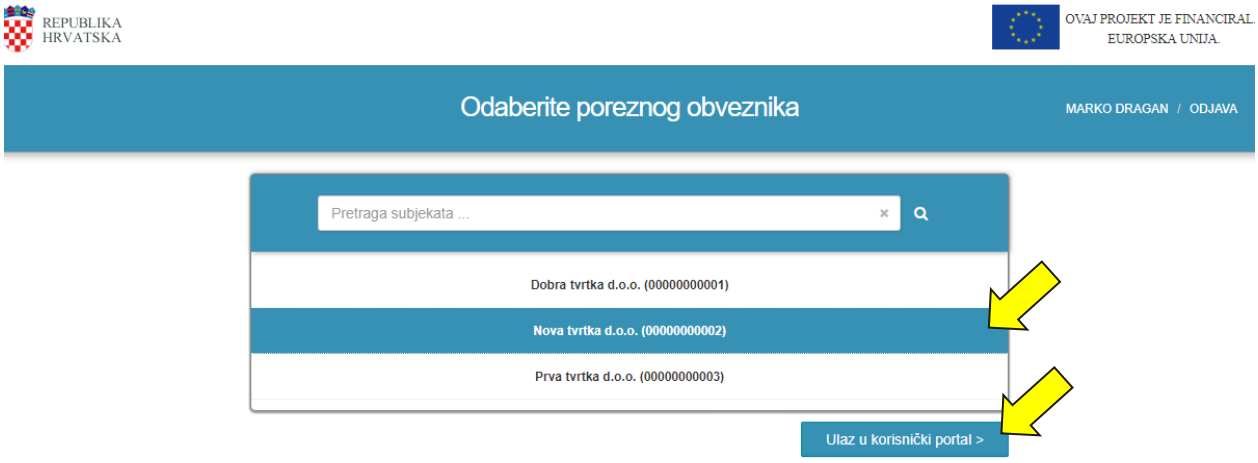


PRIJAVA KAO DRUGI POREZNI OBVEZNIK

Prijaviti se kao drugi porezni obveznik moguće je odabirom na poveznicu naziva poreznog obveznika (u primjeru: DOBRA TVRTKA D.O.O (00000000001)), te nakon toga u padajućem izborniku odabrati poveznicu „**PRIJAVA KAO DRUGI POREZNI OBVEZNIK**".

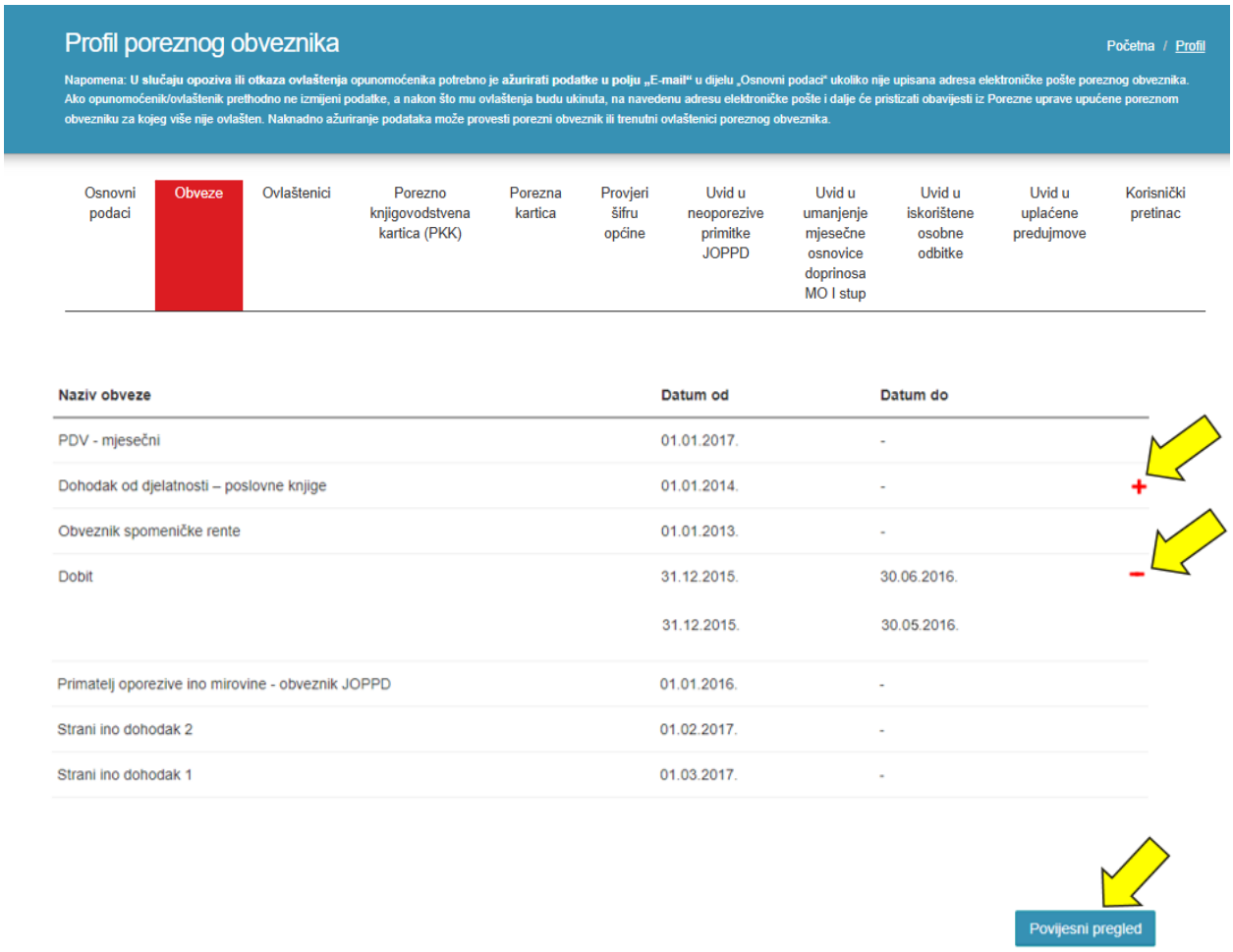


Korisnik se vraća na stranicu za odabir odgovarajućeg poreznog obveznika s popisa dostupnih poreznih obveznika. Potrebno je odabrati poreznog obveznika te potom kliknuti na gumb „**Ulaz u korisnički portal**".



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. Ako ne postoji povijest podataka za bilo koju obavezu, korisniku će se pojaviti odgovarajuća poruka:



OVLAŠTENICI

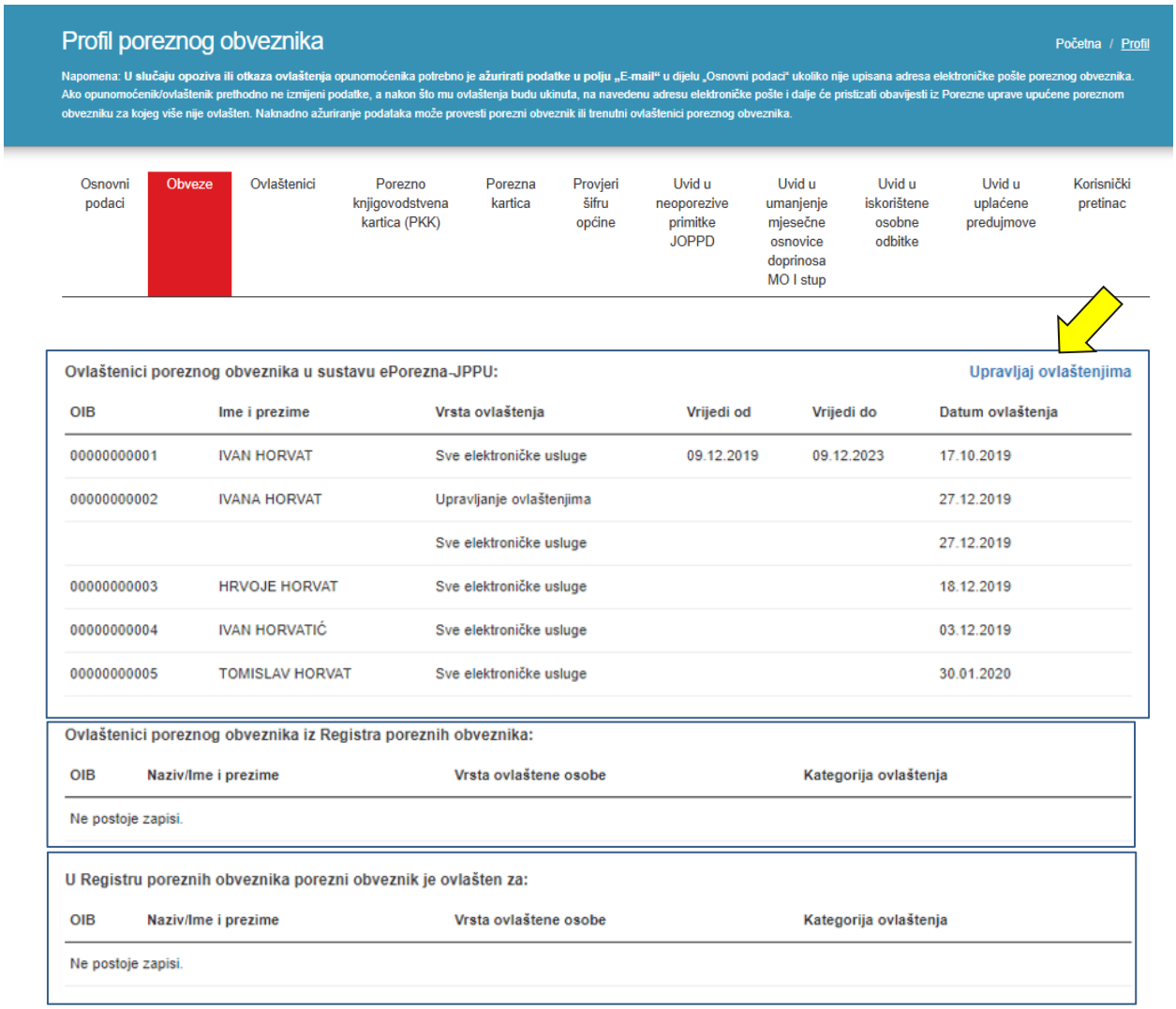
Na kartici „**Ovlaštenici**“ korisnik može pregledati ovlaštenja (opunomoćenja ili zastupstva) poreznog obveznika.

Moguć je prikaz tri popisa ovlaštenja:

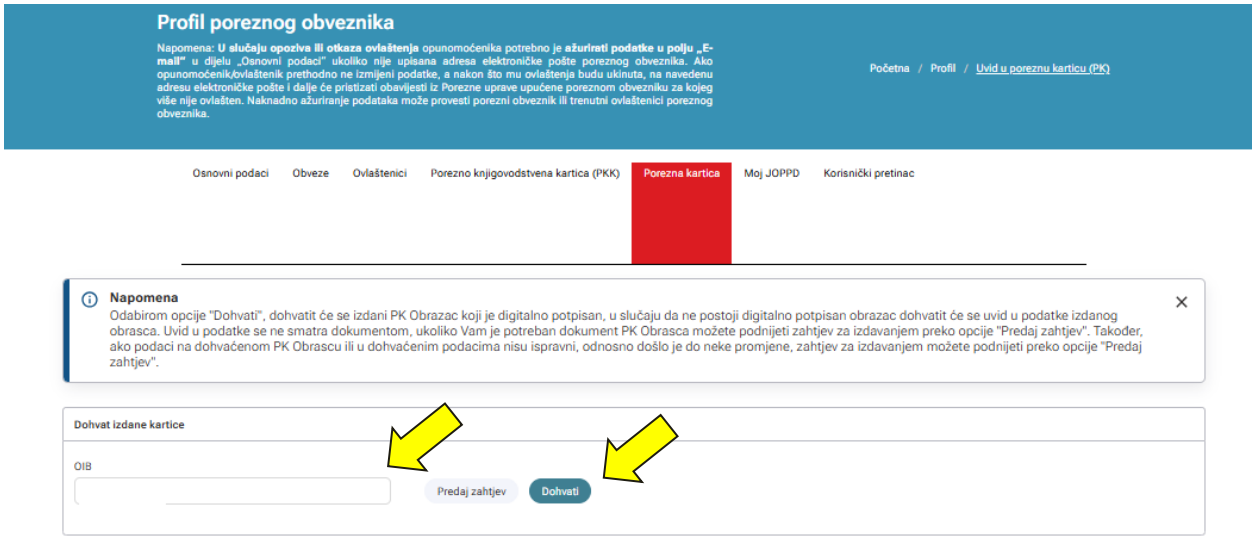
1. Ovlaštenici koji su ovlašteni za trenutnog poreznog obveznika u sustavu ePorezna-JPPU u polju „**Ovlaštenici poreznog obveznika u sustavu ePorezna-JPPU**“
2. Ovlaštenici koji su ovlašteni za trenutnog poreznog obveznika u Registru poreznih obveznika u polju „**Ovlaštenici poreznog obveznika iz Registra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

NAPOMENA: Korisnik može vidjeti karticu „Ovlaštenici“ ovisno o ovlaštenjima koje ima, tj. ako korisnik nema ovlaštenje za „Administraciju“ (upravljanje ovlaštenjima), ta kartica mu neće biti vidljiva.

Korisnici koji imaju vidljivo polje „Ovlaštenici poreznog obveznika u sustavu ePorezna-JPPU“ imaju mogućnost odabira opcije „**Upravljaj ovlaštenjima**“ koja ih vodi direktno na modul „Administracija“.



POREZNA KARTICA (PK)



Ako je prilikom prijave u sustav JPPU odabran porezni obveznik koji je **građanin ili fizička osoba, sustav automatski** povlači OIB te je potrebno samo kliknuti na gumb „**Dohvati"**. U slučaju da je odabrani porezni obveznik **pravna osoba**, korisnik može **upisati OIB zaposlenika u polje „OIB"** kako bi za taj OIB preuzeo poreznu karticu te potom kliknuti na gumb za uvid u poreznu karticu. Otvara se novi ekran „Obrazac PK", na kojem se prikazuju aktualni podaci poreznog obveznika i uzdržavanih članova.

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)**".

Odabirom opcije „**Preuzmi**" korisniku se pri dnu stranice u lijevom dijelu ekrana pojavljuje poveznica te ju je potrebno otvoriti/preuzeti.



Za usklađivanje podataka potrebno je zatražiti izmjenu PK poreznog obveznika kroz zahtjev „**Izdavanje PK**".

PROVJERI ŠIFRU OPĆINE

Usluga je dostupna samo **fizičkim i pravnim osobama** te omogućuje provjeru nadležnosti općina radi ispravnog podnošenja obrazaca tj. omogućuje poslodavcima uvid u nadležnu općinu zaposlenika koja im je potrebna radi obračuna plaće. Sama usluga je dostupna:

1. **na kartici „Provjeri šifru općine" u modulu „Profil"**

   Kako bi dobili uvid u šifru i naziv općine potrebno je unijeti OIB osobe u kolonu „**Provjera šifre općine na temelju OIB-a**" te odabrati gumb „**Dohvati šifru općine**".



Rezultat je prikazan u poljima ispod „**Šifra općine**" i „**Naziv općine**".

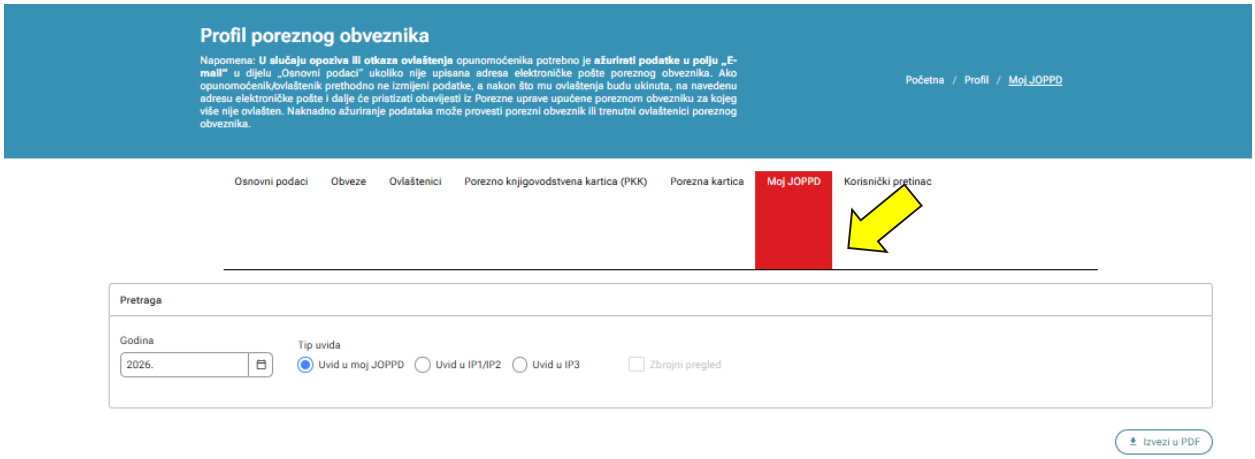


MOJ JOPPD

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".

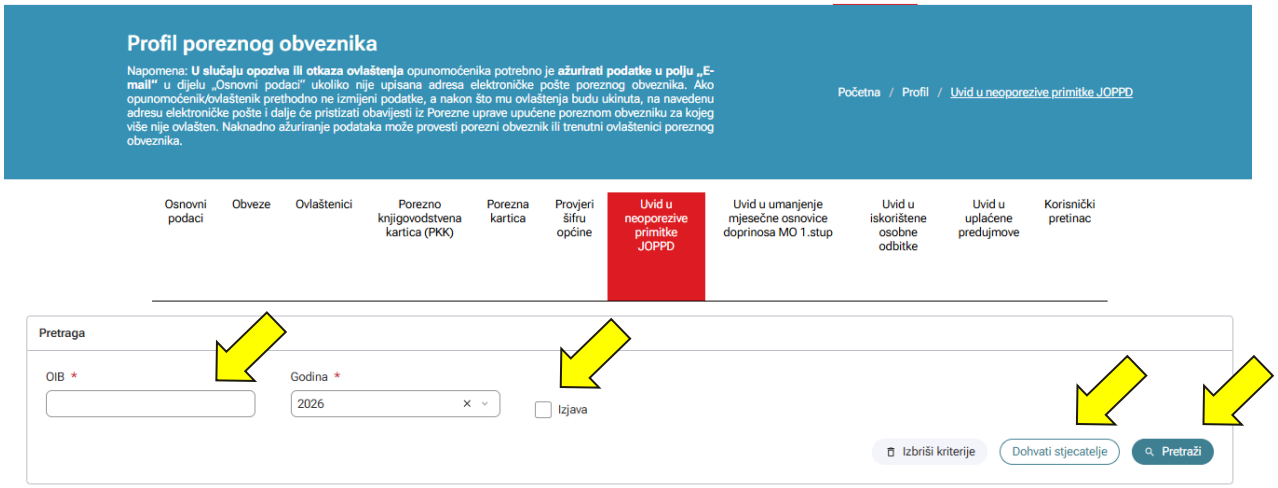


UVID U NEOPOREZIVE PRIMITKE JOPPD

Uvid u neoporezive primitke je funkcionalnost koja omogućava pregled neoporezivih primitka u odabranoj godini za određene vrste neoporezivih primitka iz JOPPD obrasca za odabranog stjecatelja/zaposlenika prijavljenog poreznog obveznika, odnosno poslodavca.

Moguće je unijeti godine koje nisu veće od tekuće i manje od 2014. godine.

Više detalja nalazi se u „Uvid u neoporezive primitke JOPPD".

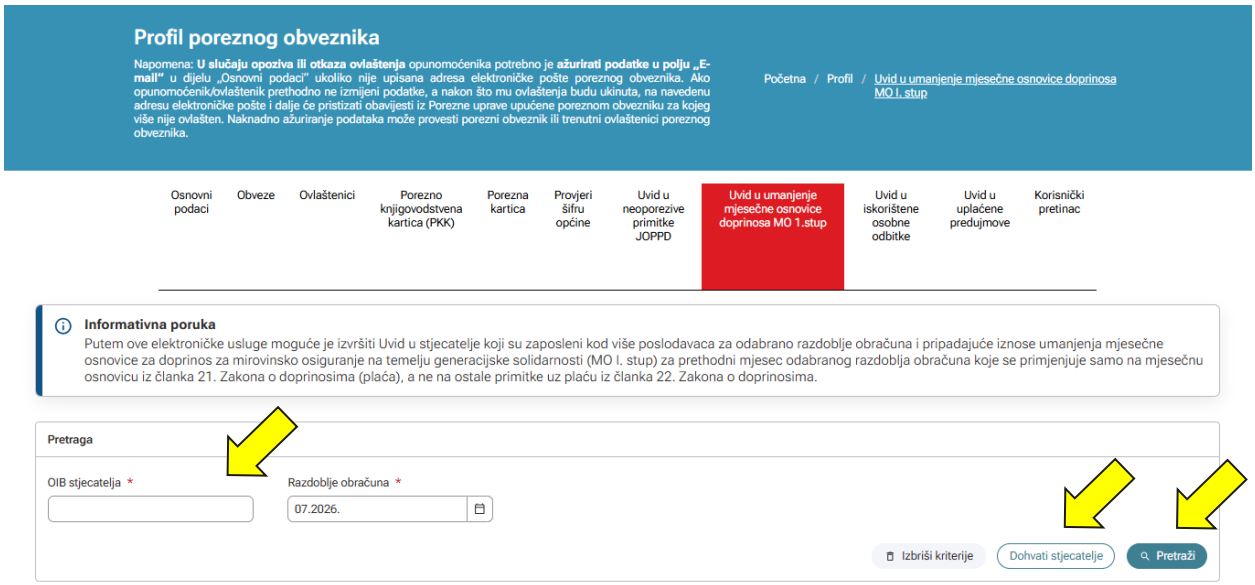


UVID U UMANJENJE MJESEČNE OSNOVICE DOPRINOSA MO I STUP

Putem ove elektroničke usluge moguće je izvršiti Uvid u stjecatelje koji su zaposleni kod više poslodavaca za odabrano razdoblje obračuna i pripadajuće iznose umanjenja mjesečne osnovice za doprinos za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti (MO I. stup) za prethodni mjesec odabranog razdoblja obračuna koje se primjenjuje samo na mjesečnu osnovicu iz članka 21. Zakona o doprinosima (plaća), a ne na ostale primitke uz plaću iz članka 22. Zakona o doprinosima.

Uvid je moguće izvršavati za razdoblje obračuna 12/2023 nadalje.

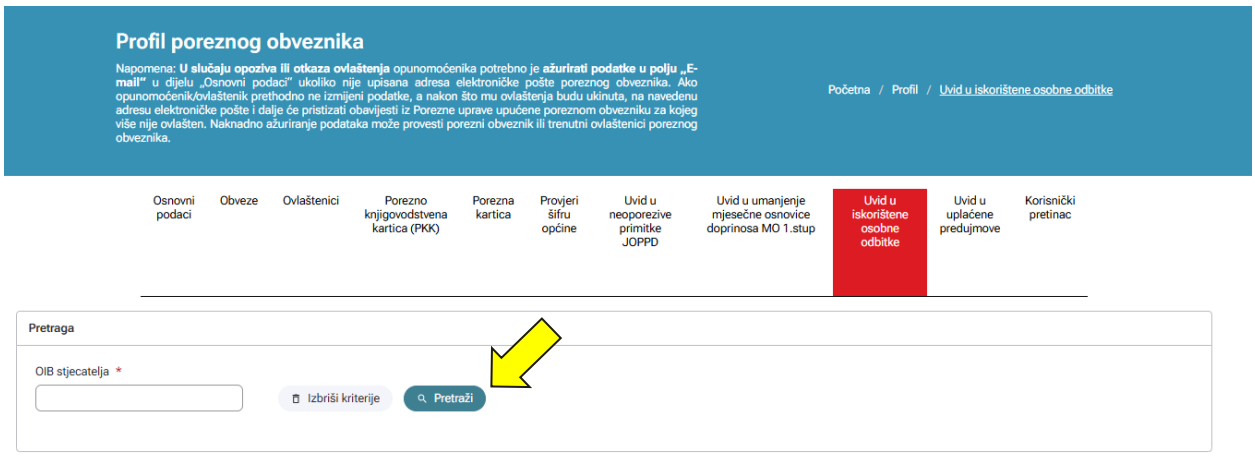
Više detalja nalazi se u „Uvid u umanjenje mjesečne osnovice doprinosa MO I stup".



UVID U ISKORIŠTENE OSOBNE ODBITKE

Uvid u iskorištene osobne odbitke je funkcionalnost koja omogućava zbrojni pregled iskorištenih osobnih odbitaka iz JOPPD obrasca za odabranog stjecatelja/zaposlenika prijavljenog poreznog obveznika, odnosno poslodavca.

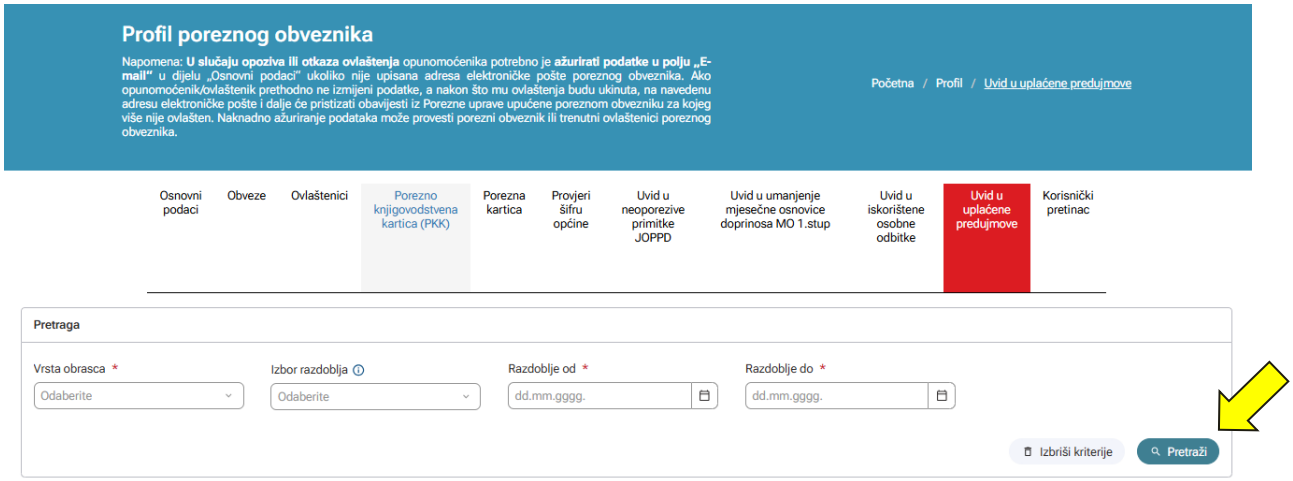
Više detalja nalazi se u „Uvid u iskorištene osobne odbitke".



UVID U UPLAĆENE PREDUJMOVE

Uvid u uplaćene predujmove je funkcionalnost koja omogućava uvid u uplaćene predujmove koji su vidljivi na Porezno knjigovodstvenoj kartici za obrasce PD, PD-NN i PD-PO za određeno razdoblje.

Više detalja nalazi se u „Uvid u uplaćene predujmove".



KORISNIČKI PRETINAC

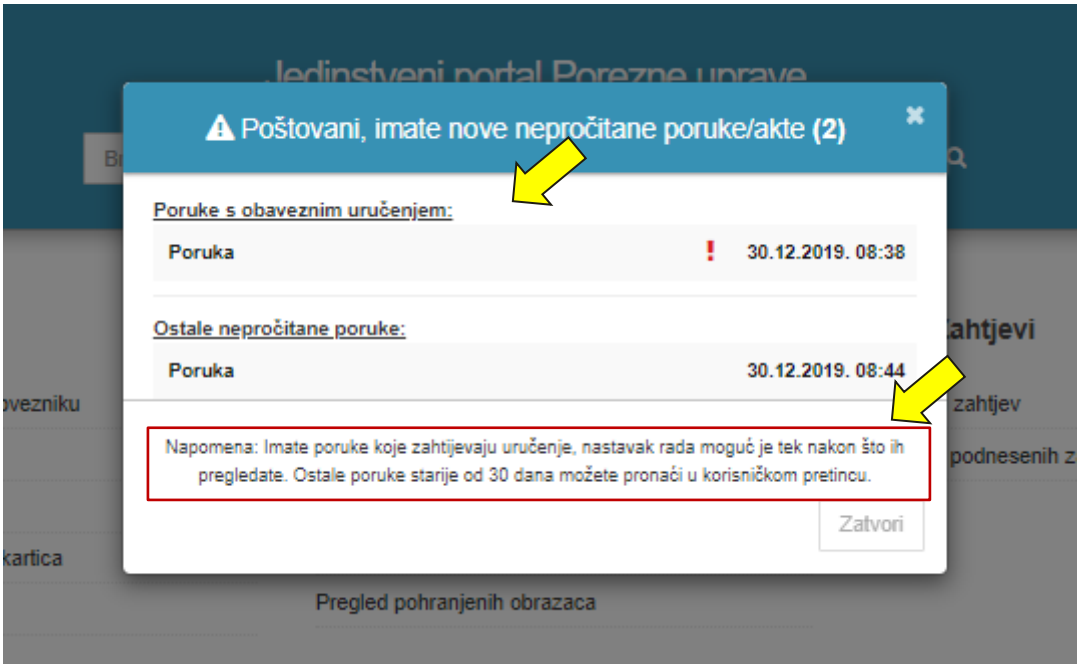
Korisnički pretinac je funkcionalnost koja omogućava Poreznoj upravi komunikaciju s poreznim obveznicima. Komunikacija je ostvarena putem poruka koje zaprima porezni obveznik. Poruke su razvrstane po kategorijama te mogu sadržavati priloge u PDF formatu.

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

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.**

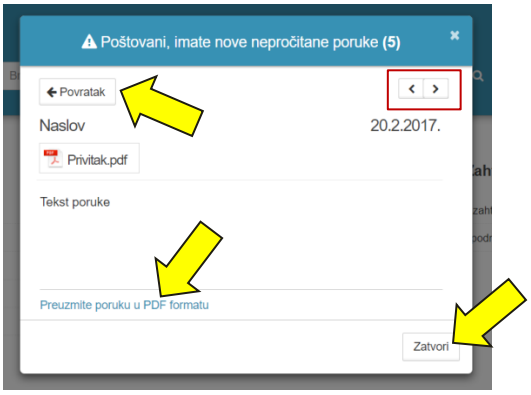
Neke poruke mogu zahtijevati uručenje (npr. poruke koje sadrže akte ili pismena) te se nalaze u polju „**Poruke s obaveznim uručenjem**“. Ako ima takvih poruka/akata koje su nepročitane, prozor s porukama se ne može zatvoriti te daljnji rad s aplikacijom nije omogućen dok se te poruke/akti ne pročitaju.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

Ako nema poruka s obveznim uručenjem, ne prikazuju se poruke 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 ako želite zatvoriti cijeli skočni prozor moguće je klikom na gumb „**Zatvori**“. No moguće je i pregledavati poruke gumbima za listanje na prethodnu ili sljedeću poruku unutar istog popisa koji se nalazi u gornjem desnom kutu .

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



PROFIL POREZNOG OBVEZNIKA - KORISNIČKI PRETINAC

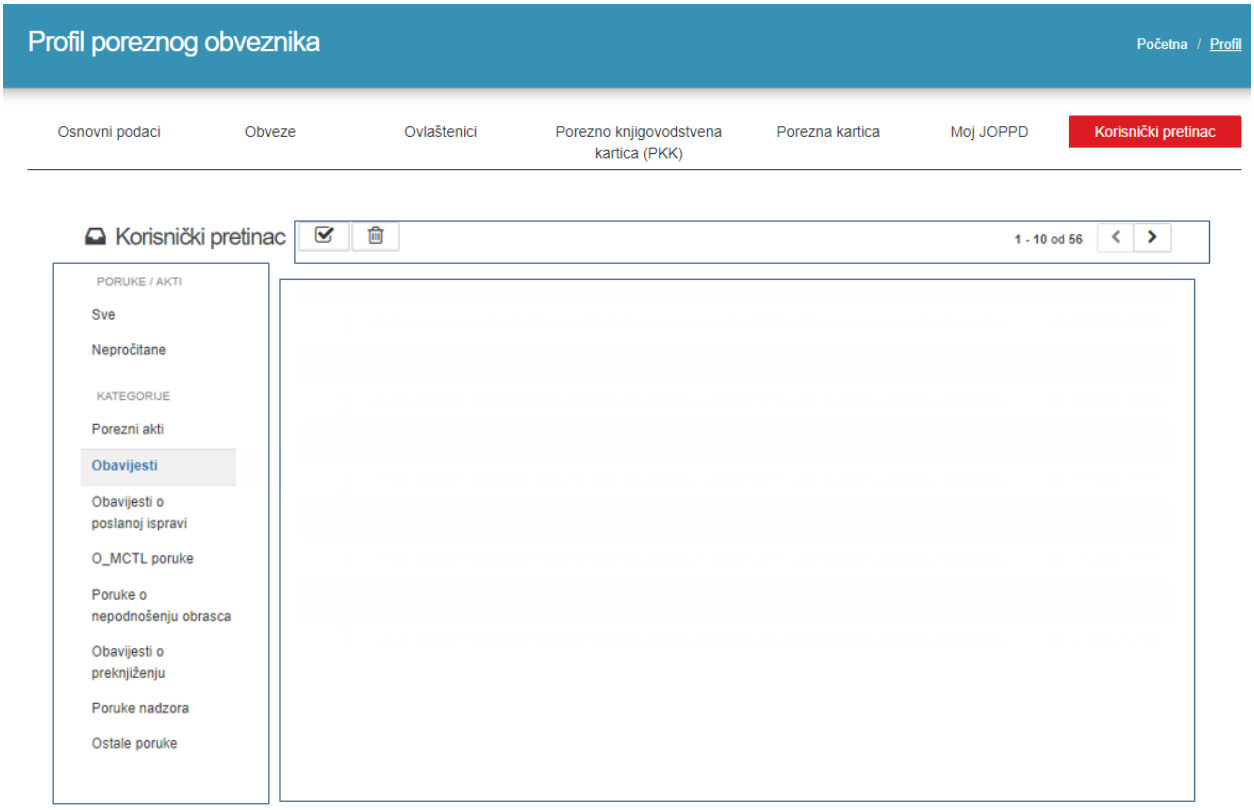
Na početnoj stranici aplikacije u modulu „**Profil**“ nalazi se poveznica „**Korisnički pretinac**“ unutar koje su također dostupne sve poruke Porezne uprave namijenjene poreznim obveznicima.



Klikom na poveznicu „**Korisnički pretinac**“ korisniku se otvara kartica „**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 ako za to imaju odgovarajuće ovlaštenje.

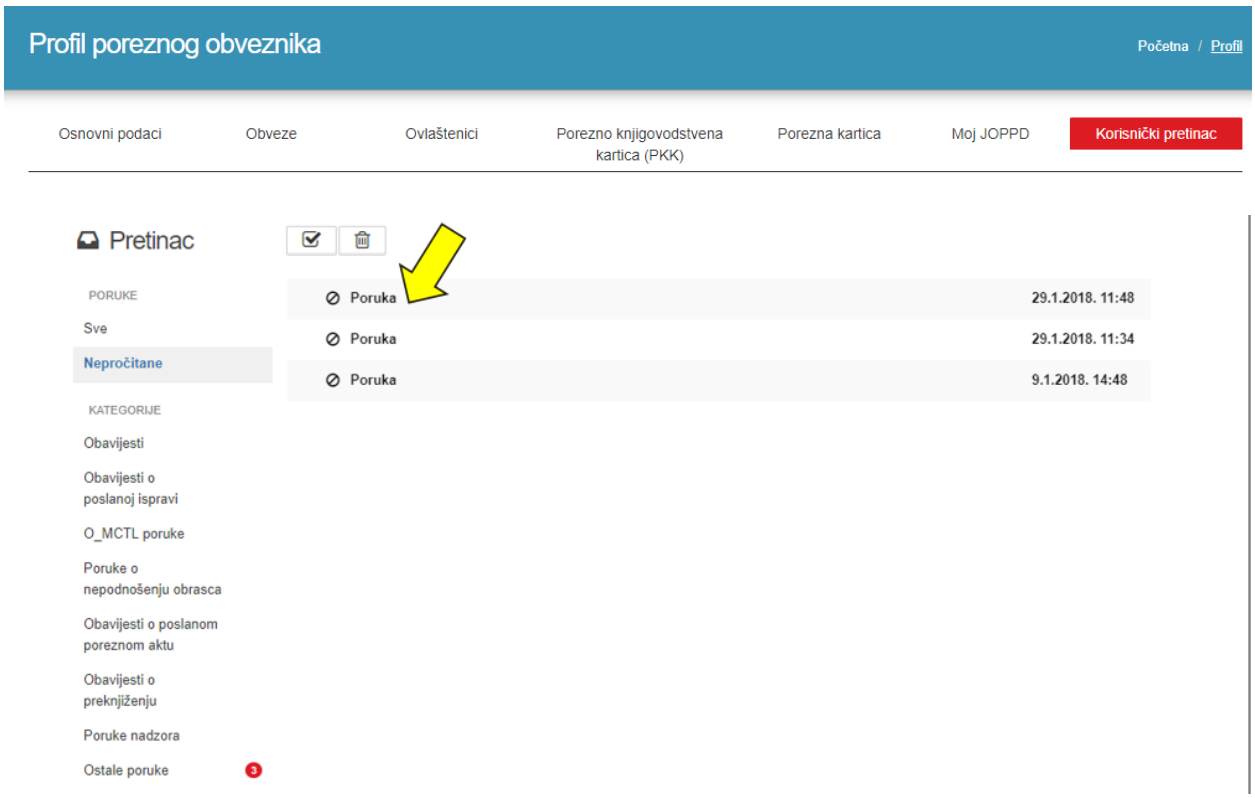


Na alatnoj traci nalazi se:

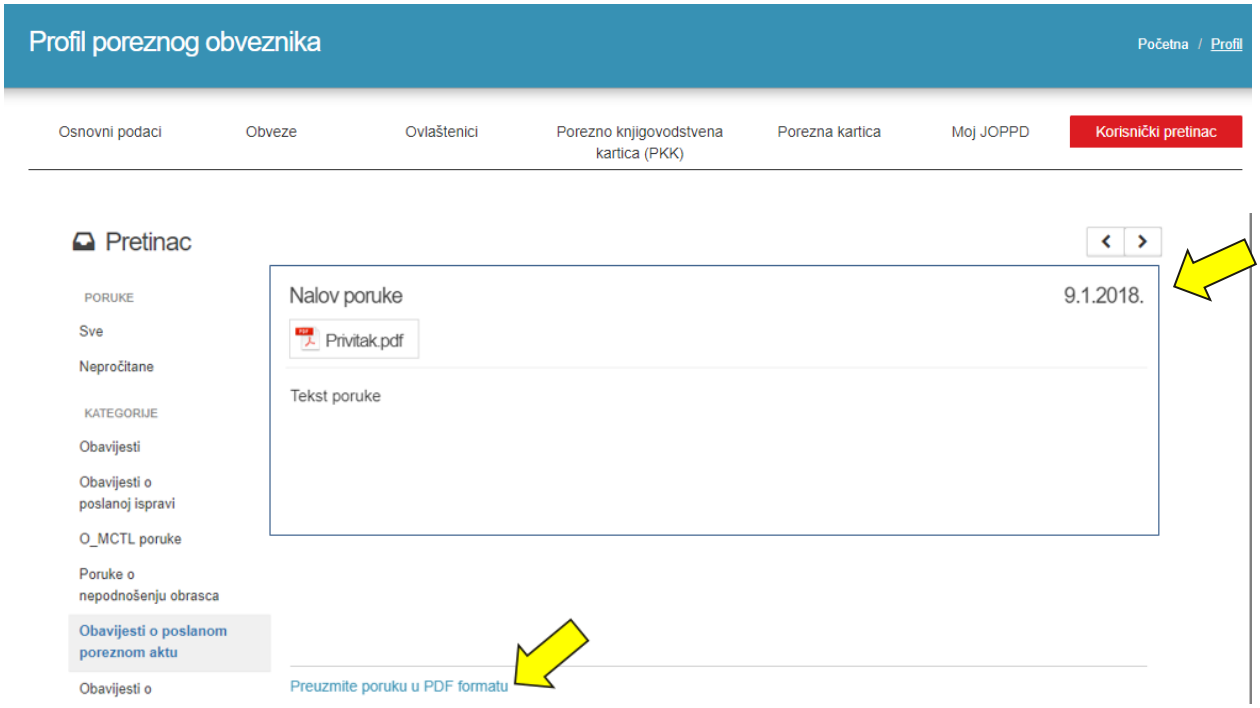
- gumb za označavanje svih poruka koje je moguće obrisati u trenutnom prikazu ( )
- gumb za brisanje svih označenih poruka ( )
- gumbi za listanje prethodne i sljedeće stranice poruka ( ).

PREGLED PORUKE

Klikom na jednu poruku iz popisa prikazuje se okvir za pregled poruke. Klikom na naslov određene poruke prikažu se njezini detalji.



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



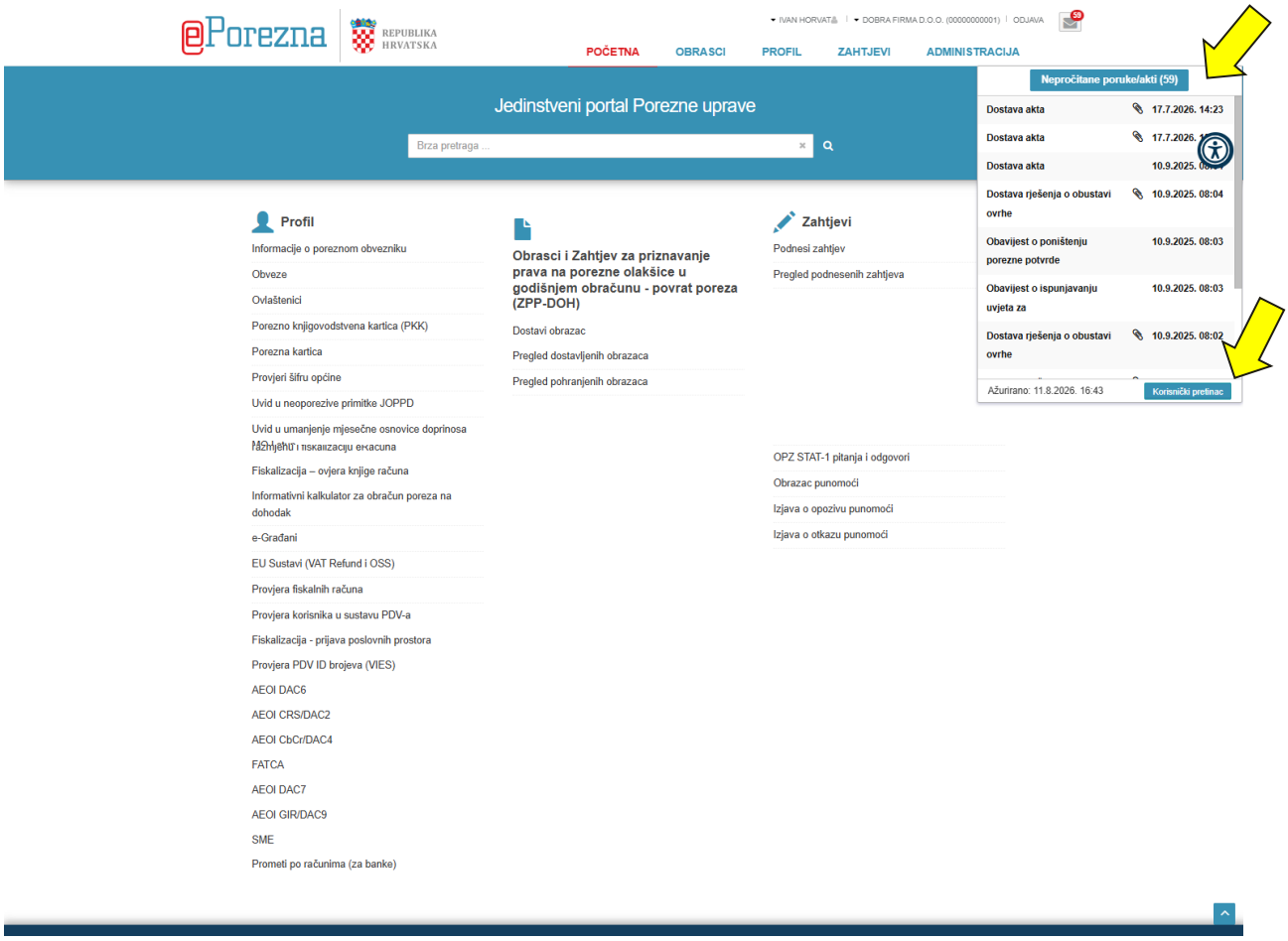
NAPOMENA: Pregled ostalih informacija kojima određeni korisnik ima pristup u modulu „Profil" moguće je odabirom kartica u označenoj navigacijskoj traci.

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“.

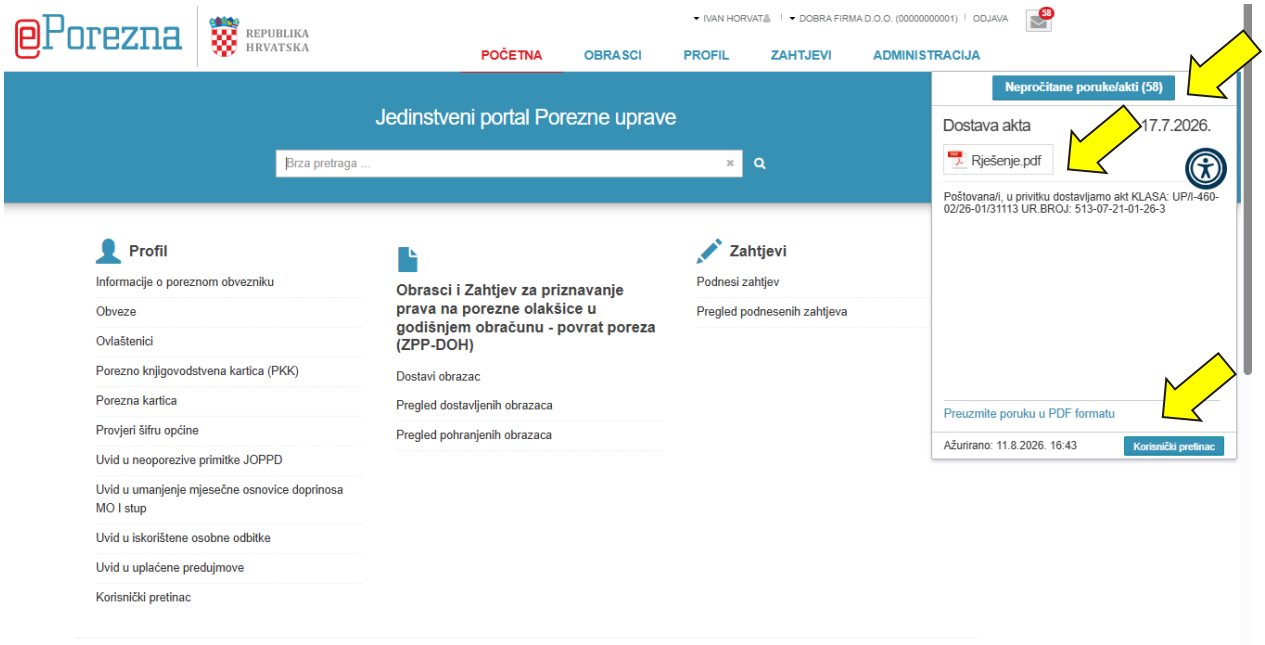
NAPOMENA: Ako nema nepročitanih poruka, umjesto popisa poruka ispisuje se tekst „Nemate nepročitanih poruka“.



PREGLED PORUKA

Klikom na jednu poruku u popisu „Nepročitane poruke“, prikazuje se okvir za pregled odabrane poruke.

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



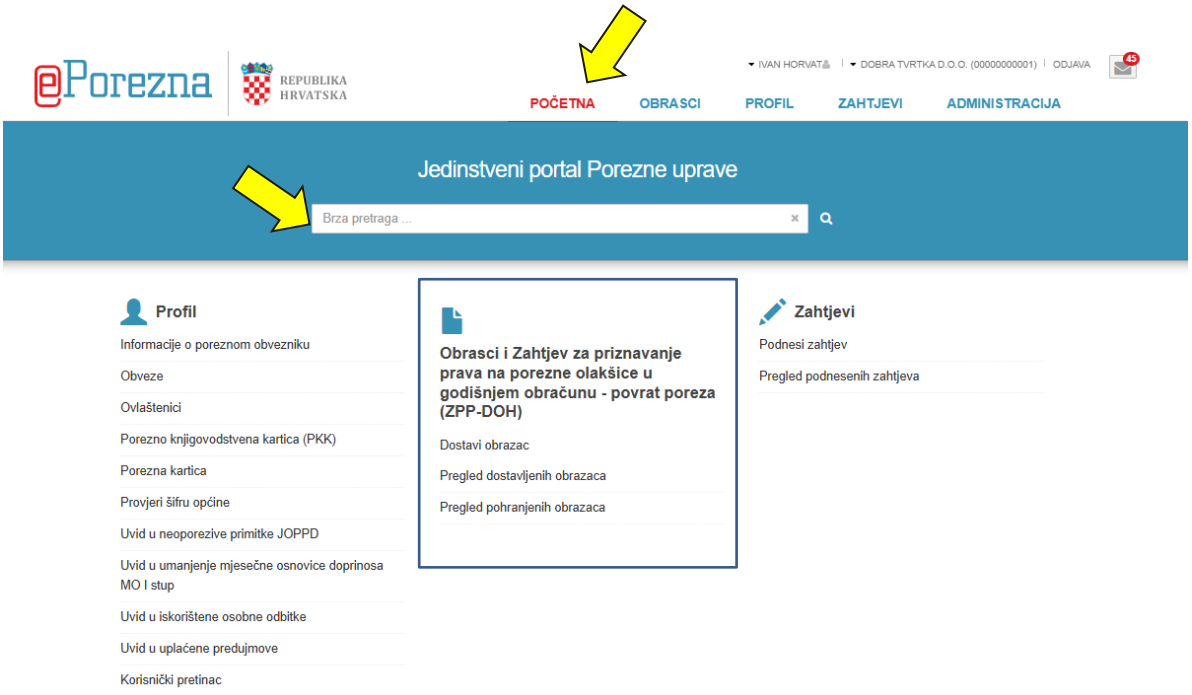
OBRASCI

JPPU omogućuje popunjavanje te dostavu elektroničkih obrazaca putem Interneta. Obrasci se mogu ispuniti, potpisati te dostaviti Poreznoj upravi ili pohraniti za kasnije korištenje. 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.**

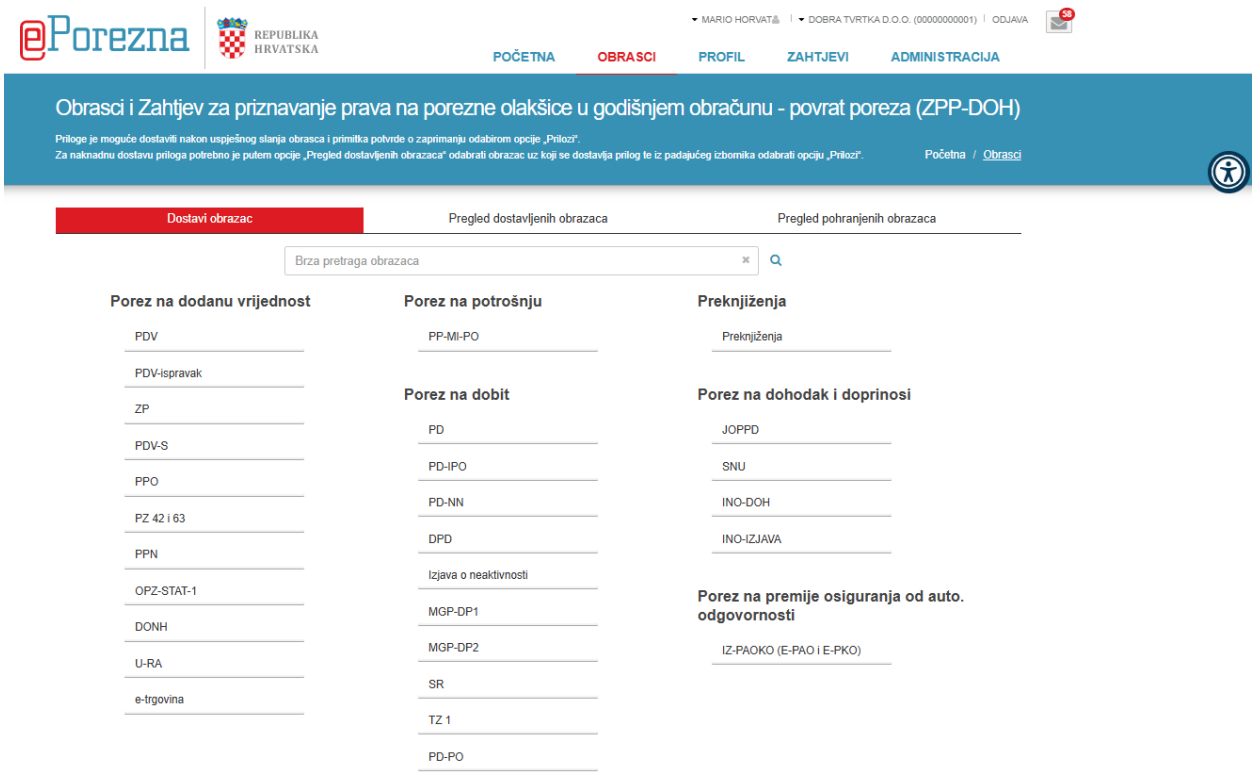
DOSTAVI OBRAZAC



Popis dostupnih obrazaca otvara se odabirom:

1. „**OBRASCI**“ u brzom izborniku
2. „**Dostavi obrazac**“ u modulu „**Obrasci**“ 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. „PDV“) te se pojavljuje izbornik s filtriranim popisom pojedinih usluga.



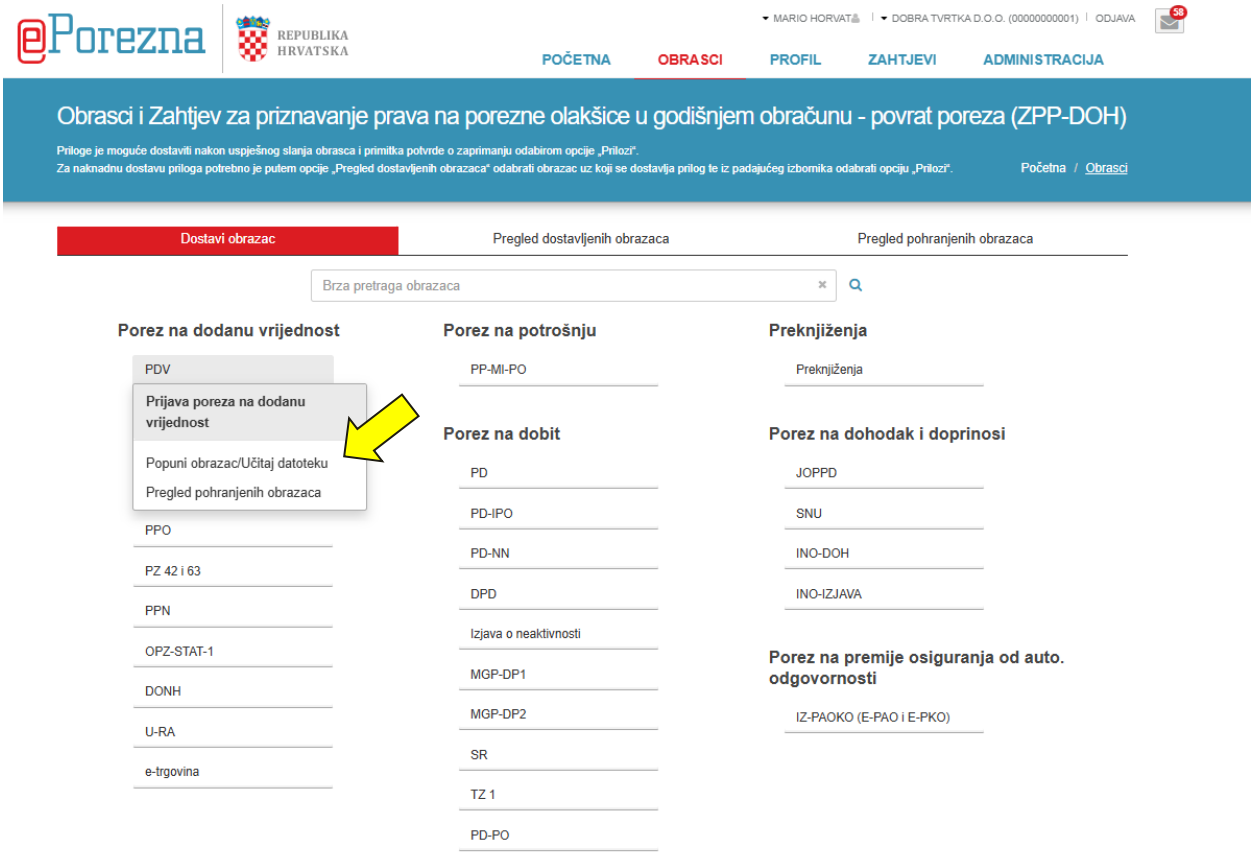
Unutar JPPU dostupne su sljedeće grupe obrazaca:

- **Porez na dodanu vrijednost** (PDV, PDV-ispravak, ZP, PDV-S, PPO, PZ 42 i 63, PPN, OPZ-STAT-1, DONH, U-RA, e-trgovina),
- **Porez na dohodak i doprinosi** (JOPPD, SNU, DI, DOH, PPI, INO-DOH, INO-IZJAVA. DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA, EPOM, DOH-Z, ZPP-DOH, PO-SD, PO-SD-Z, TZ 2)
- **Preknjiženja** (Preknjiženja)
- **Porez na dobit** (PD-DOP, PD, PD-IPO, PD-NN, DPD, Izjava o nekativnosti, MGP-DP1, MGP-DP2, SR, TZ, TZ-1, PD-PO)
- **Porez na potrošnju** (PP-MI-PO)
- **Igre na sreću i nagradne igre** (GN-ISA, GN-ISC, GN-ISK, PD-LI, PD-IK, NP-ISC, NP-IK, NP-ISA, NP-ISAK, NP-LI).
- **Porez na premije osiguranja od auto. odgovornosti** (IZ-PAOKO (E-PAO i E-PKO))
- **Diplomati** (P-DIP)

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. Detaljnije o samim radnjama nalazi se u poglavlju „Ostale opcije".

Dodavanja **priloga** omogućeno je samo za obrasce **PD, DOH, DOH-Z, ZPP-DOH, PDV, e-trgovina, INO-DOH, INO-IZJAVA, DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA, TZ-1, EPOM, PD-NN, DPD, PO-SD, PO-SD-Z i TZ 2.**



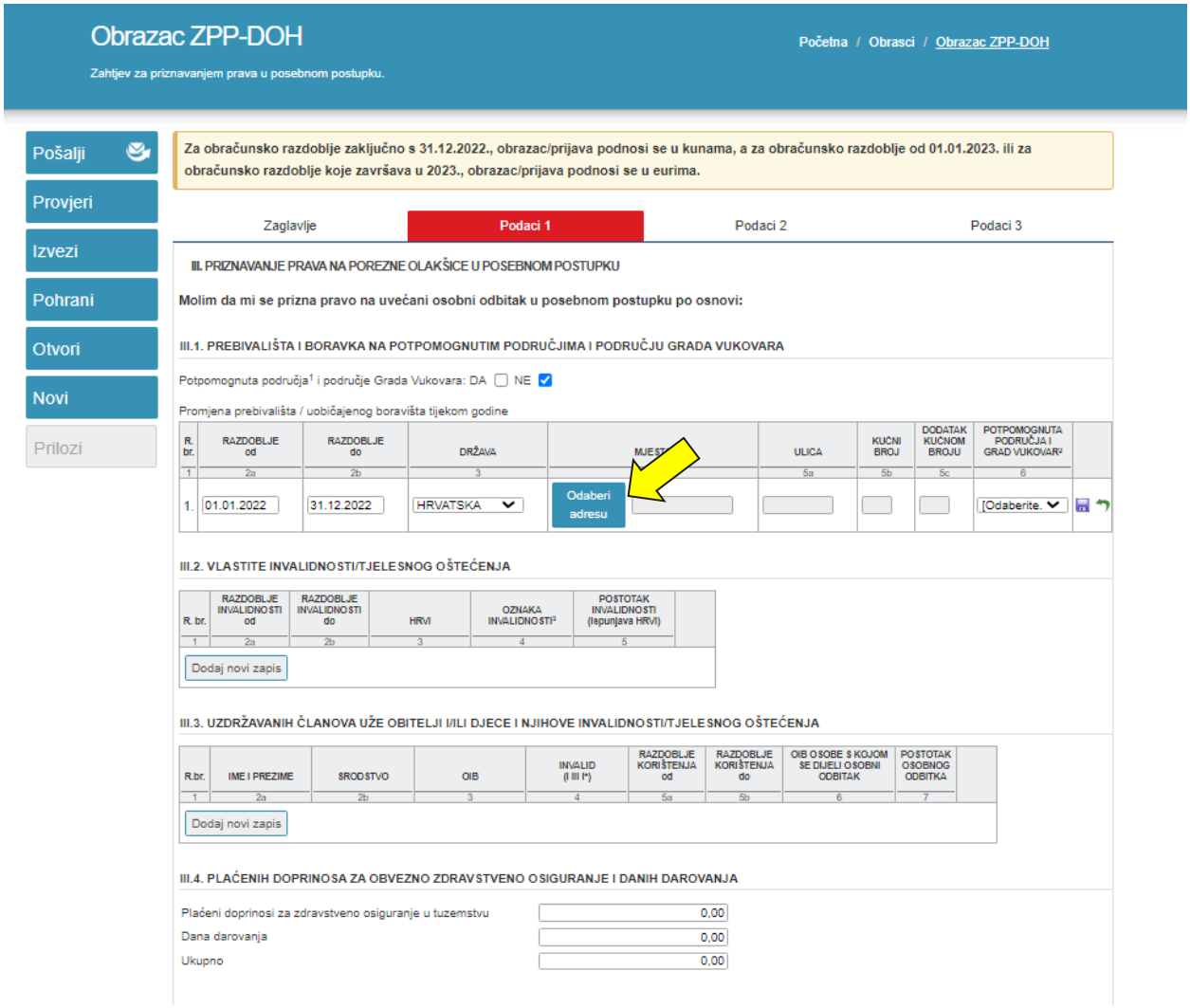
Sadržaj obrazaca podijeljen je na **kartice**. Svaka kartica sadrži podatke specifične za pojedini tip obrasca, dok se broj i nazivi kartica razlikuju ovisno u tipu odabranog obrasca. Korisnik mora ispunit sve tražene podatke.

Obrasci se osim popunjavanja mogu i uvesti iz datoteke (XML) pohranjene na računalu korisnika. Više detalja nalazi se u dijelu priručnika „Ostale opcije“.

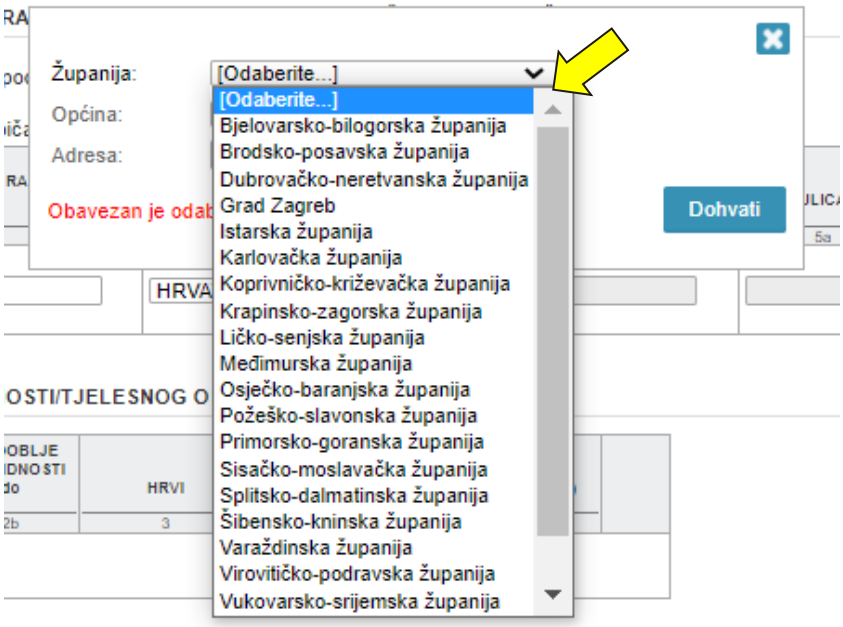
UNOS PODATAKA O ADRESI NA OBRASCIMA I ZAHTJEVIMA

Na obrascima unutar JPPU (DOH, P-PPI, DOH-Z i 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.

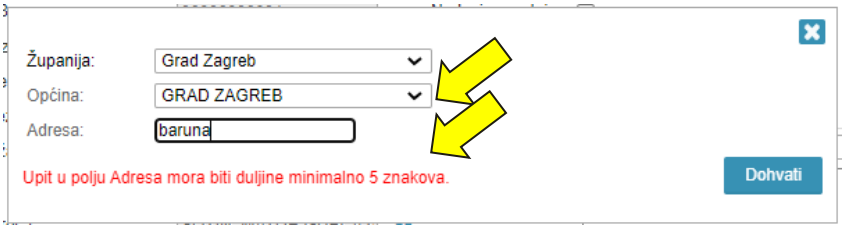


Korisnik ima dva padajuća izbornika za polja: **županija i općina** te ih je potrebno odabrati tim redom. Županija je obavezna za odabir.

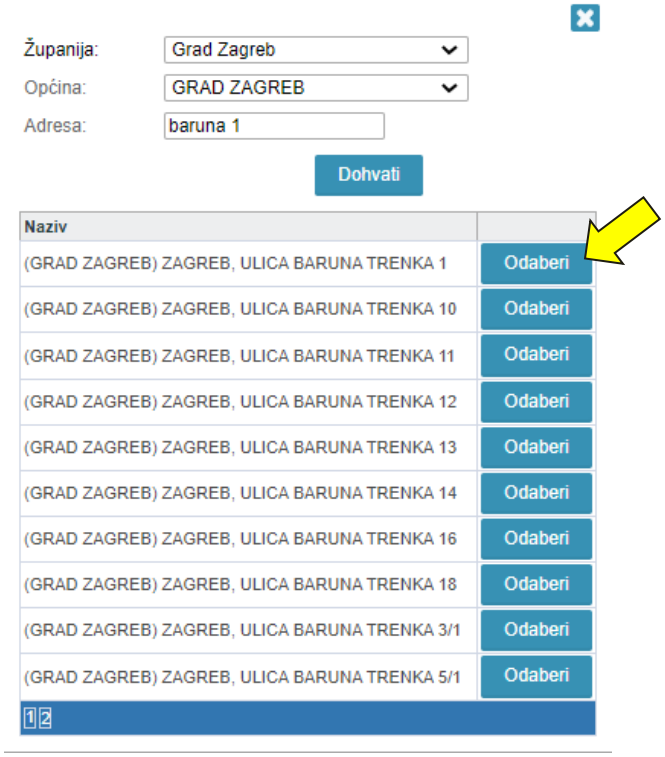


Potom je potrebno unijeti tekst u polje „**Adresa**“. U tom polju dovoljno je da korisnik krene upisivati naziv mjesta, ulice i/ili kućni broj te je potom potrebno kliknuti gumb „**Dohvati**“. Moguće je unijeti samo dio naziva ulice kako bi se dobila tražena ulica. Minimalno je

potrebno unijeti 5 znakova za pretragu. Što je više podataka uneseno u samu adresu dobiveni rezultati na gumb „**Dohvati**“ će biti točniji.

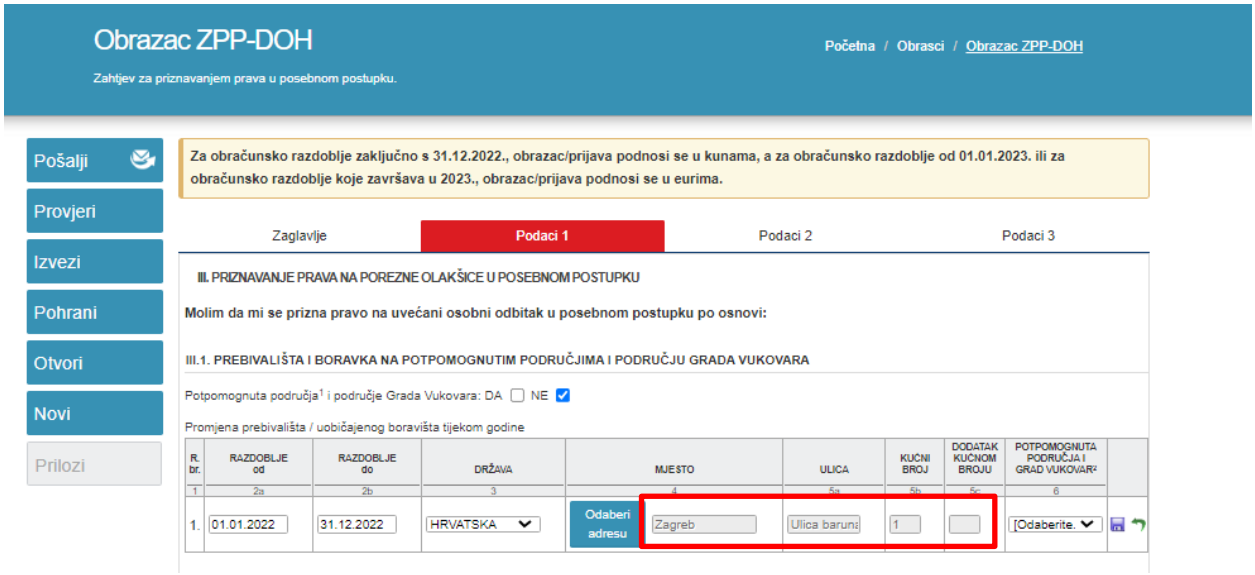


Otvara se skočni prozor gdje sustav dohvaća sve ulice unutar odabrane županije i grada koji sadrži upisani tekst i prikazane su u tablici te se pokraj svake nalazi gumb „**Odaberi**“.



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 „ “.

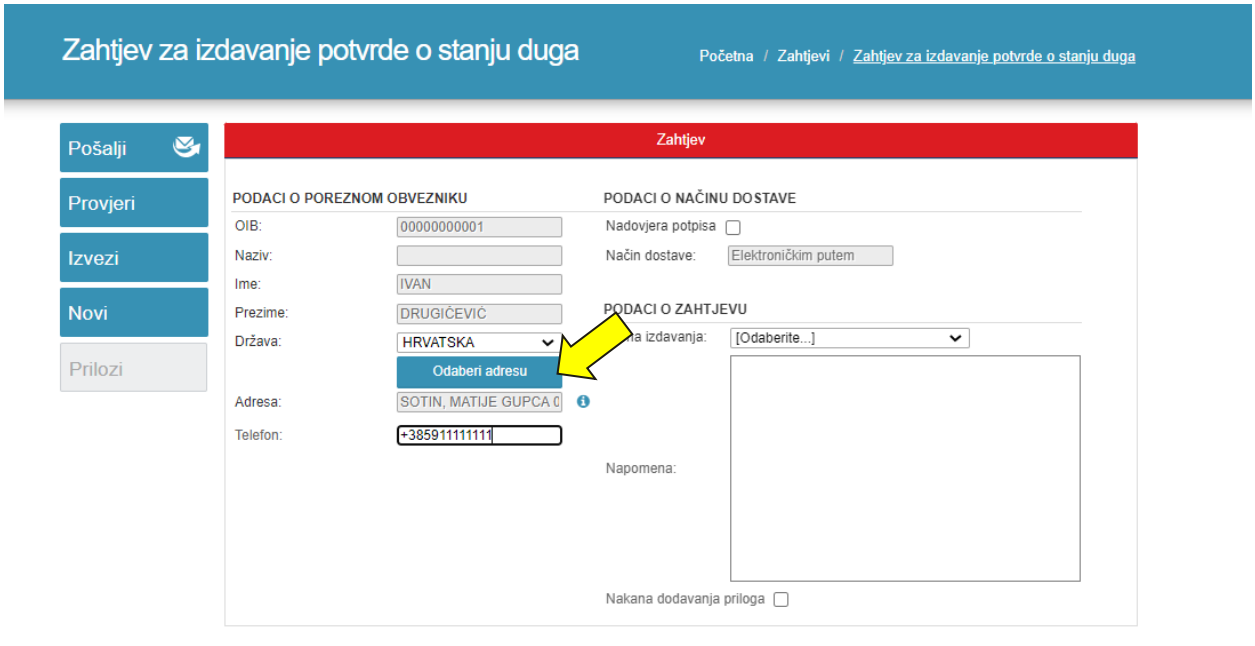


Pohranjeni zapis biti će vidljiv na popisu. Za ponovno uređivanje podataka jednog retka potrebno je odabrati gumb „ “(Uredi), a za brisanje retka potrebno je odabrati gumb „ “ (Obriši).

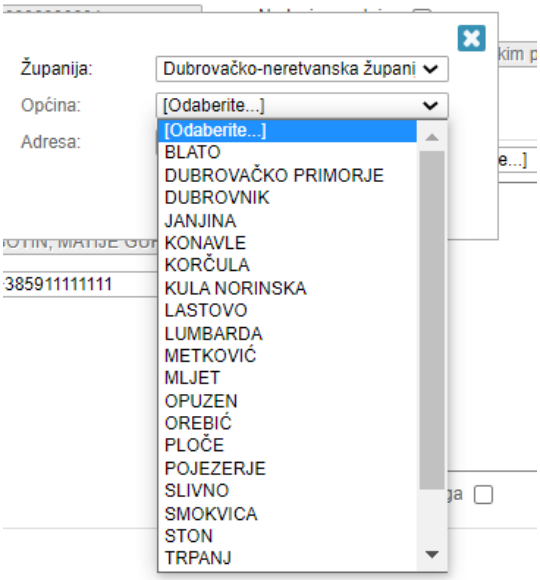


Na zahtjevima unutar JPPU korisnik ne upisuje podatke o adresi na zahtjevu, nego ih bira iz šifrarnika, samo ako je u polju „Država“ odabrana vrijednost: Hrvatska. Početno se prikazuje trenutna država poreznog obveznika.

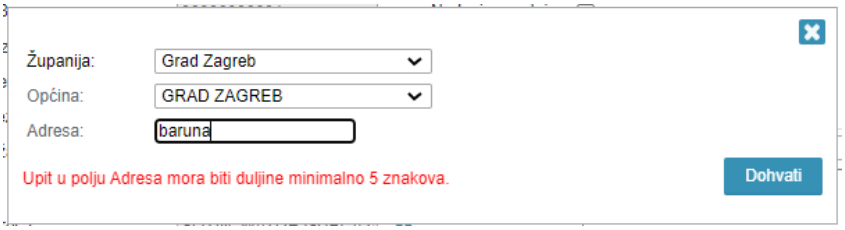
Potrebno je kliknuti gumb „**Odaberi adresu**“ ukoliko ju je potrebno promijeniti u novu adresu te se nakon toga prikazuje skočni prozor u kojem korisnik bira podatke o adresi.



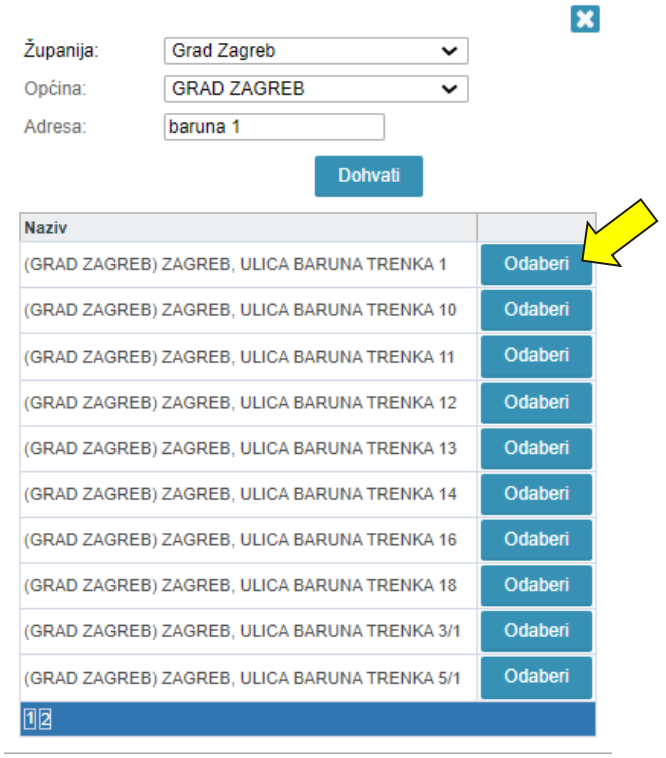
Korisnik ima dva padajuća izbornika za polja: **županija i općina** te ih je potrebno odabrati tim redom. Županija je obavezna za odabir.



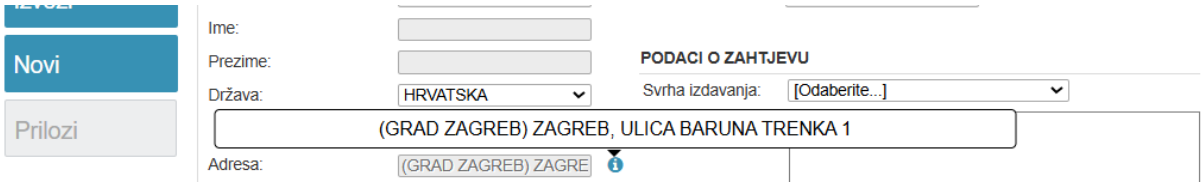
Potom je potrebno unijeti tekst u polje „**Adresa**". U tom polju dovoljno je da korisnik krene upisivati naziv mjesta, ulice i/ili kućni broj te je potom potrebno kliknuti gumb „**Dohvati**". Moguće je unijeti samo dio naziva ulice kako bi se dobila tražena ulica. Minimalno je potrebno unijeti 5 znakova 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 zahtjevu u polju „**Adresa**".



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.

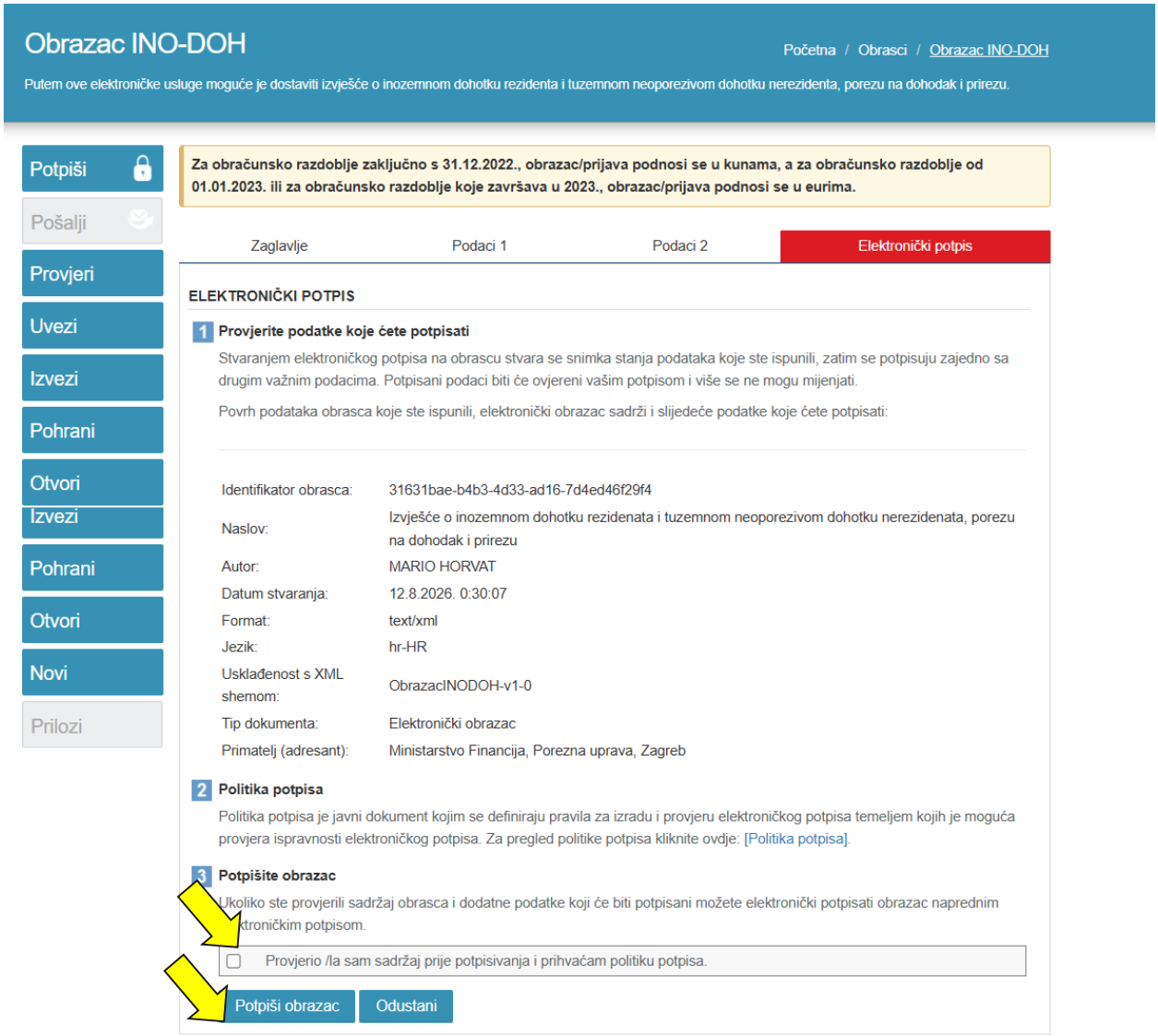
NAPOMENA: Korisnik koji potpisuje i predaje obrazac mora biti registriran za poslovni subjekt za koji je obrazac ispunjen.

Potpisivanje obrasca započinje odabirom gumba „**Potpiši**" u lijevom izborniku .



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.

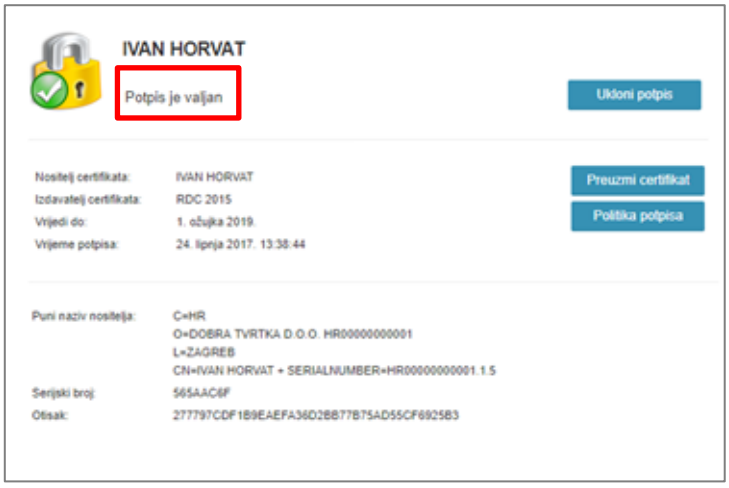


Nakon potpisivanja obrasca prikazuje se skočni prozor s odabirom certifikata i upisom PIN-a. Ako je sve prošlu u redu, obrazac je potpisan te se na kartici "Elektronički potpis" prikazuju podaci elektroničkog potpisa. Potpis je moguće provjeriti odabirom gumba „**Provjeri Potpis**".

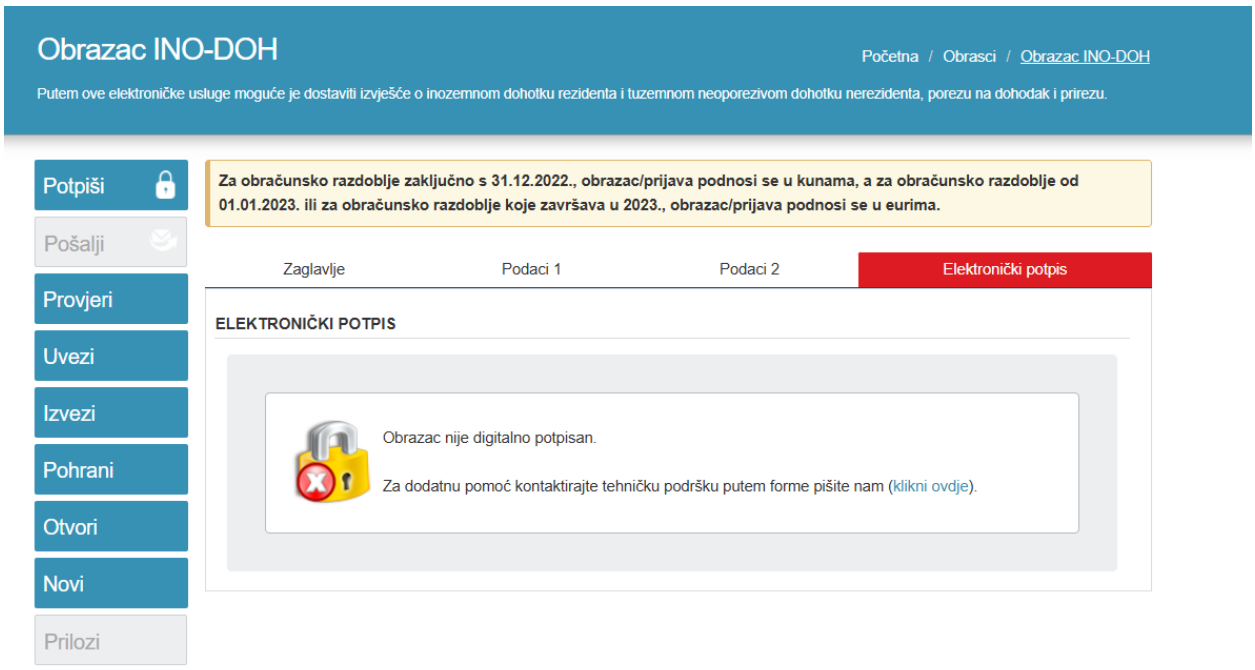
NAPOMENA: Provjera potpisa će se automatski izvršiti prilikom slanja obrasca, nije obavezno provjeravati potpis.



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.

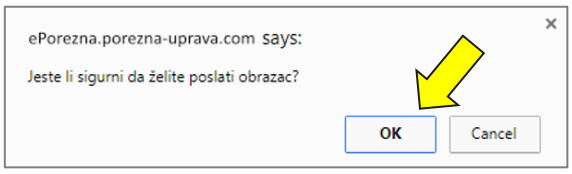


SLANJE

Obrazac je moguće poslati (dostaviti) tek kada su podaci obrasca ispravno ispunjeni i obrazac je elektronički potpisan.



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, 11/26 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 prikazat 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.

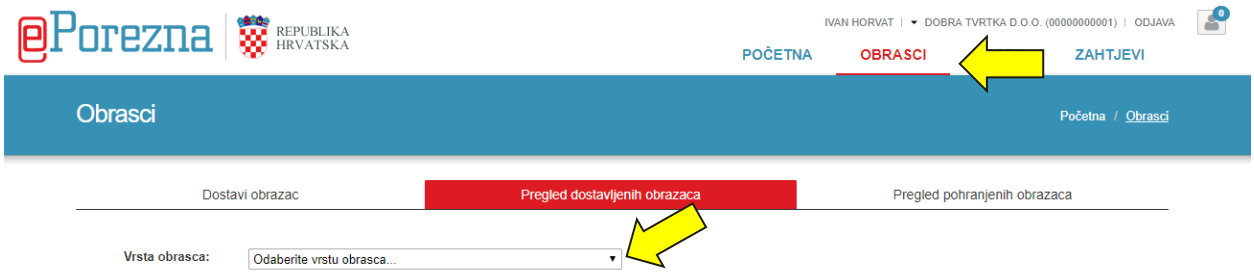
PREGLED DOSTAVLJENIH OBRAZACA

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.

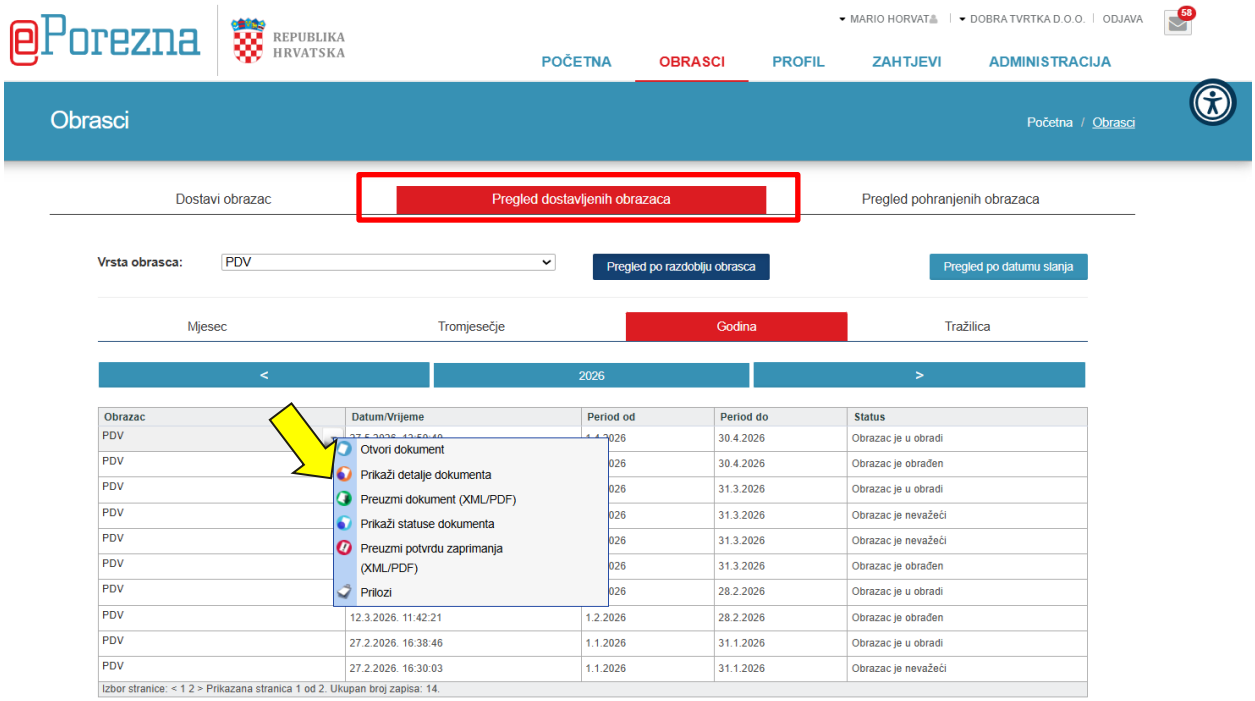
Dokumenti obrazaca te njihovi statusi (faze obrade) mogu se pregledati putem poveznice „**Pregled dostavljenih obrazaca**". Kako bi pregledao poslane obrasce korisnik može:

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 u padajućem izborniku u polju „**Vrsta obrasca**" potrebno je 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.**

Pored nekih obrazaca čiji status nije konačan nalazi se ikona za **osvježavanje statusa** obrasca . Odabirom ikone osvježit će se status dokumenta u rubrici „Status“.
Napomena: Za obrasce DOH, ZPP-DOH, MNP-CbCr, PDV-ispravak, ZP, PDV, PDV-S, U-RA, e-trgovina, PO-SD, PO-SD-Z, TZ 2, IZ-PAOKO, JOPPD, SNU, PPO, INO-PPO, PZ 42 i 63, OPZ-STAT-1, PD-LI, NP-LI, NP-ISC, GN-ISC, GN-ISK, NP-IK, NP-ISA, GN-ISA, NP-ISAK, PD-IK, PPN, DI, PD-IPO, DPD, PD-PO, PD, PD-NN, MGP-DP1, MGP-DP2, Izjava o neaktivnosti i Preknjiženja 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**

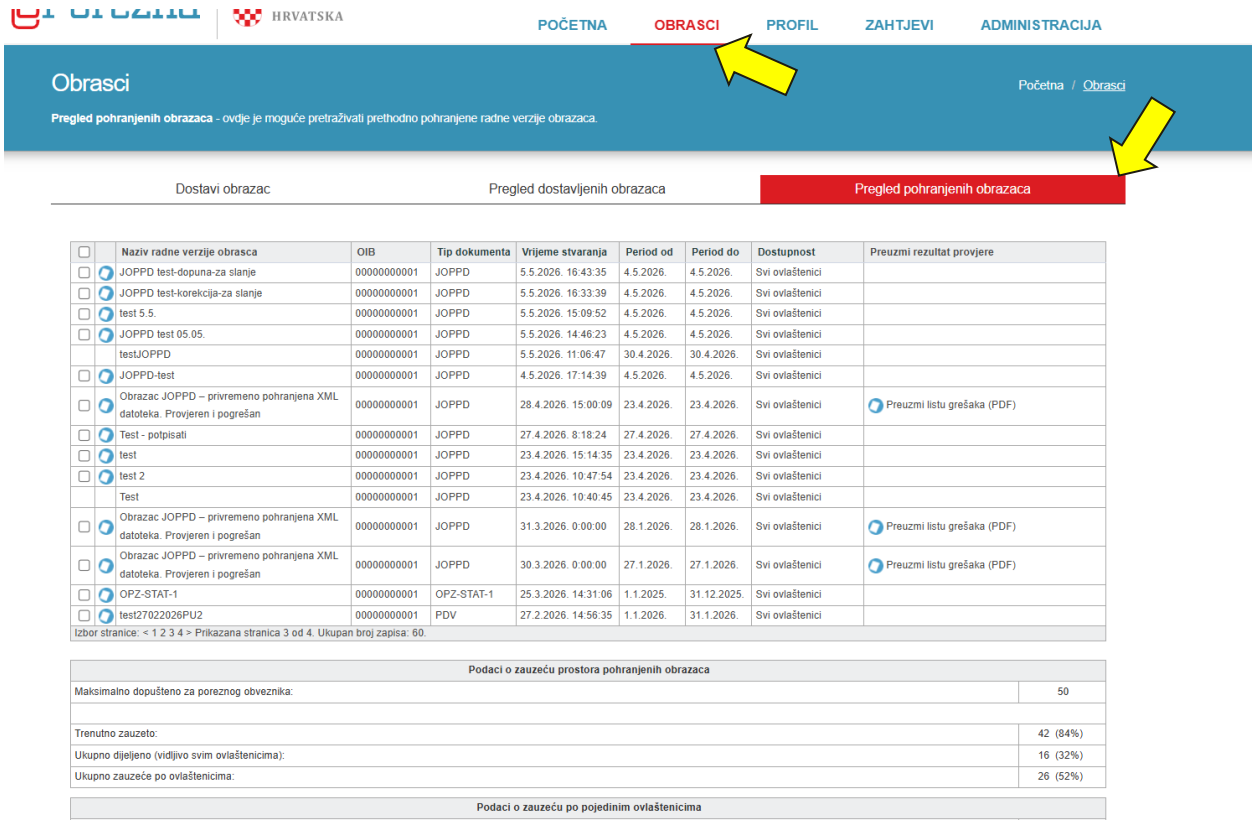
PREGLED POHRANJENIH OBRAZACA

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 (obrasci JOPPD, PD-IPO, OPZ-STAT-1 i U-RA).



Naziv radne verzije obrasca	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do	Dostupnost	Preuzmi rezultat provjere
JOPPD test-dopuna-za slanje	00000000001	JOPPD	5.5.2026. 16:43:35	4.5.2026.	4.5.2026.	Svi ovlaštenici	
JOPPD test-korekcija-za slanje	00000000001	JOPPD	5.5.2026. 16:33:39	4.5.2026.	4.5.2026.	Svi ovlaštenici	
test 5.5.	00000000001	JOPPD	5.5.2026. 15:09:52	4.5.2026.	4.5.2026.	Svi ovlaštenici	
JOPPD test 05.05.	00000000001	JOPPD	5.5.2026. 14:46:23	4.5.2026.	4.5.2026.	Svi ovlaštenici	
testJOPPD	00000000001	JOPPD	5.5.2026. 11:06:47	30.4.2026.	30.4.2026.	Svi ovlaštenici	
JOPPD-test	00000000001	JOPPD	4.5.2026. 17:14:39	4.5.2026.	4.5.2026.	Svi ovlaštenici	
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. Provjeren i pogrešan	00000000001	JOPPD	28.4.2026. 15:00:09	23.4.2026.	23.4.2026.	Svi ovlaštenici	Preuzmi listu grešaka (PDF)
Test - potpisati	00000000001	JOPPD	27.4.2026. 8:18:24	27.4.2026.	27.4.2026.	Svi ovlaštenici	
test	00000000001	JOPPD	23.4.2026. 15:14:35	23.4.2026.	23.4.2026.	Svi ovlaštenici	
test 2	00000000001	JOPPD	23.4.2026. 10:47:54	23.4.2026.	23.4.2026.	Svi ovlaštenici	
Test	00000000001	JOPPD	23.4.2026. 10:40:45	23.4.2026.	23.4.2026.	Svi ovlaštenici	
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. Provjeren i pogrešan	00000000001	JOPPD	31.3.2026. 0:00:00	28.1.2026.	28.1.2026.	Svi ovlaštenici	Preuzmi listu grešaka (PDF)
Obrazac JOPPD – privremeno pohranjena XML datoteka. Provjeren i pogrešan	00000000001	JOPPD	30.3.2026. 0:00:00	27.1.2026.	27.1.2026.	Svi ovlaštenici	Preuzmi listu grešaka (PDF)
OPZ-STAT-1	00000000001	OPZ-STAT-1	25.3.2026. 14:31:06	1.1.2025.	31.12.2025.	Svi ovlaštenici	
test27022026PU2	00000000001	PDV	27.2.2026. 14:56:35	1.1.2026.	31.1.2026.	Svi ovlaštenici	

Izbor stranice: < 1 2 3 4 > Prikazana stranica 3 od 4. Ukupan broj zapisa: 60.

Podaci o zauzeću prostora pohranjenih obrazaca	
Maksimalno dopušteno za poreznog obveznika:	50
Trenutno zauzeto:	42 (84%)
Ukupno dijeljeno (vidljivo svim ovlaštenicima):	16 (32%)
Ukupno zauzeće po ovlaštenicima:	26 (52%)

Podaci o zauzeću po pojedinim ovlaštenicima

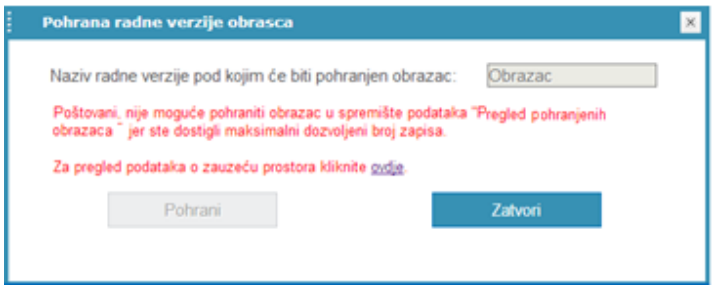
Prikazani obrasci nalaze se u tablici sa zaglavljima:

- ✓ 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 obrasca JOPPD)

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.

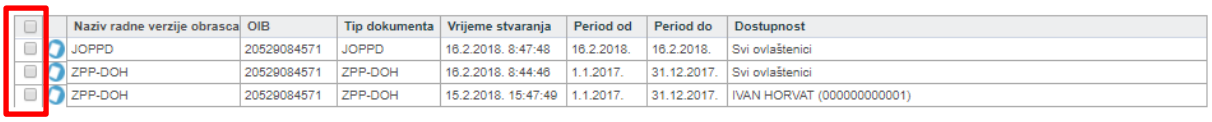


Uz svaki obrazac u prve dvije kolone nalaze se mogućnosti:

- „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

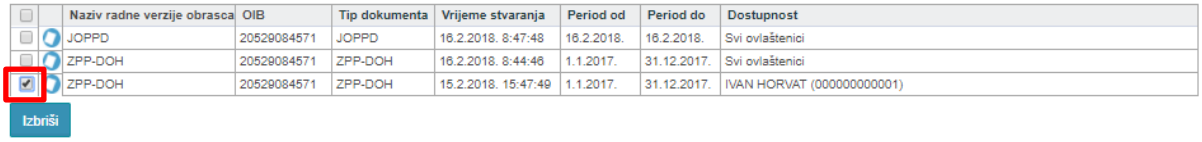
Ako korisnik želi obrisati dokument, potrebno je kliknuti na potvrdni okvir za odabir željenog obrasca /ili svih obrazaca za brisanje.



	Naziv radne verzije obrasca	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do	Dostupnost
	JOPPD	20529084571	JOPPD	16.2.2018. 8:47:48	16.2.2018.	16.2.2018.	Svi ovlaštenici
	ZPP-DOH	20529084571	ZPP-DOH	16.2.2018. 8:44:46	1.1.2017.	31.12.2017.	Svi ovlaštenici
	ZPP-DOH	20529084571	ZPP-DOH	15.2.2018. 15:47:49	1.1.2017.	31.12.2017.	IVAN HORVAT (000000000001)

Korisnik može:

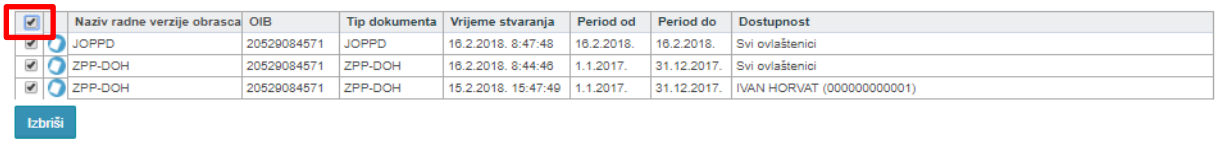
a. **Odabrati pojedini/pojedine obrasce za brisanje** - odabirom potvrdnog okvira kojim se označi odabrani obrazac



	Naziv radne verzije obrasca	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do	Dostupnost
	JOPPD	20529084571	JOPPD	16.2.2018. 8:47:48	16.2.2018.	16.2.2018.	Svi ovlaštenici
	ZPP-DOH	20529084571	ZPP-DOH	16.2.2018. 8:44:46	1.1.2017.	31.12.2017.	Svi ovlaštenici
☑	ZPP-DOH	20529084571	ZPP-DOH	15.2.2018. 15:47:49	1.1.2017.	31.12.2017.	IVAN HORVAT (000000000001)

Izbriši

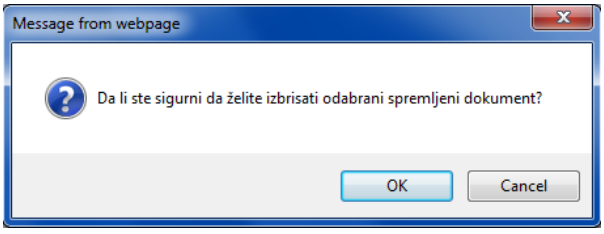
b. **Odabrati sve obrasce za brisanje** - odabirom prvog potvrdnog okvir te se automatski označe svi obrasci



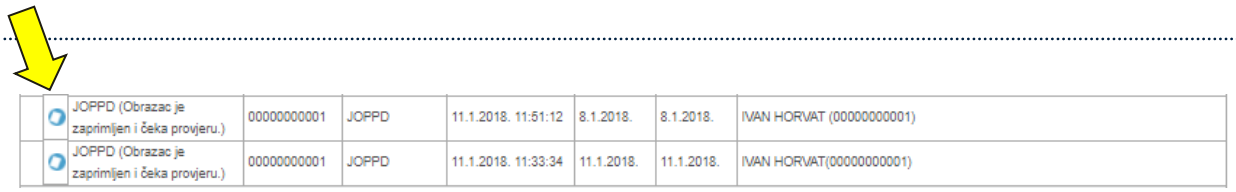
☑	Naziv radne verzije obrasca	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do	Dostupnost
☑	JOPPD	20529084571	JOPPD	16.2.2018. 8:47:48	16.2.2018.	16.2.2018.	Svi ovlaštenici
☑	ZPP-DOH	20529084571	ZPP-DOH	16.2.2018. 8:44:46	1.1.2017.	31.12.2017.	Svi ovlaštenici
☑	ZPP-DOH	20529084571	ZPP-DOH	15.2.2018. 15:47:49	1.1.2017.	31.12.2017.	IVAN HORVAT (000000000001)

Izbriši

Potom je potrebno odabrati gumb „**Izbriši**". Korisniku se pojavljuje skočni prozor s porukom te odabirom opcije „**Ok**" radna verzija obrasca bit će obrisana iz sustava.



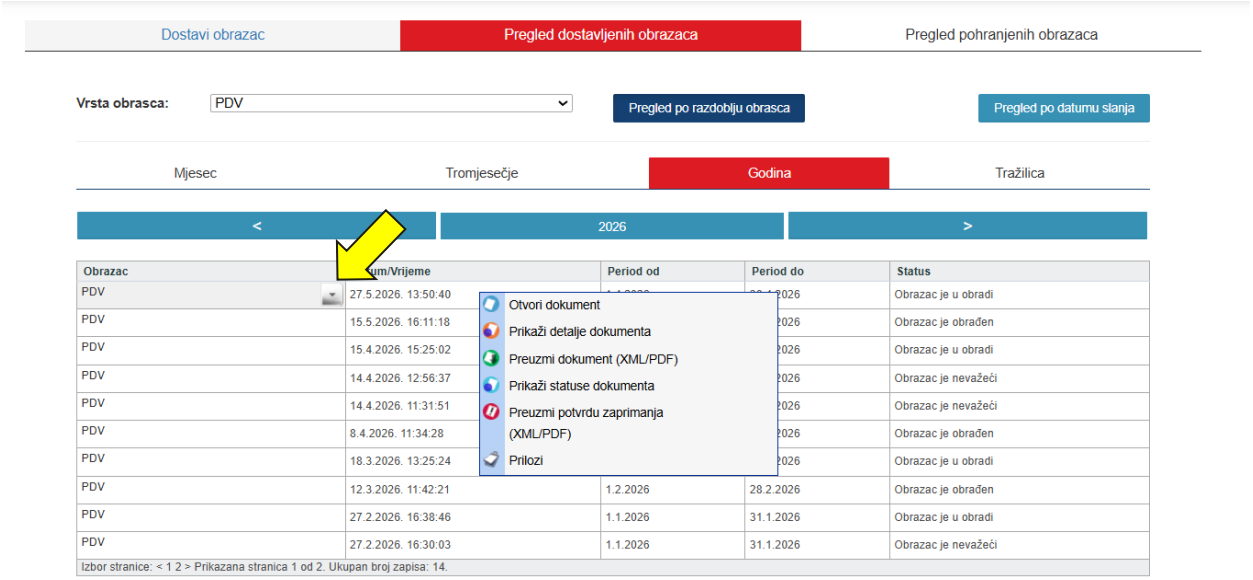
Opcija brisanja (potvrdni okvir) se ne prikazuje ako se radi o obrascu JOPPD ili OPZ-STAT-1 koji je u tom trenutku u postupku pune provjere.



	JOPPD (Obrazac je zaprimljen i čeka provjeru.)	00000000001	JOPPD	11.1.2018. 11:51:12	8.1.2018.	8.1.2018.	IVAN HORVAT (00000000001)
	JOPPD (Obrazac je zaprimljen i čeka provjeru.)	00000000001	JOPPD	11.1.2018. 11:33:34	11.1.2018.	11.1.2018.	IVAN HORVAT(00000000001)

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
PDV	27.5.2026. 13:50:40		2026	Obrazac je u obradi
PDV	15.5.2026. 16:11:18		2026	Obrazac je obrađen
PDV	15.4.2026. 15:25:02		2026	Obrazac je u obradi
PDV	14.4.2026. 12:56:37		2026	Obrazac je nevažeći
PDV	14.4.2026. 11:31:51		2026	Obrazac je nevažeći
PDV	8.4.2026. 11:34:28		2026	Obrazac je obrađen
PDV	18.3.2026. 13:25:24		2026	Obrazac je u obradi
PDV	12.3.2026. 11:42:21	1.2.2026	28.2.2026	Obrazac je obrađen
PDV	27.2.2026. 16:38:46	1.1.2026	31.1.2026	Obrazac je u obradi
PDV	27.2.2026. 16:30:03	1.1.2026	31.1.2026	Obrazac je nevažeći

Izbor stranice: < 1 2 > Prikazana stranica 1 od 2. Ukupan broj zapisa: 14.

Dodatne opcije su:

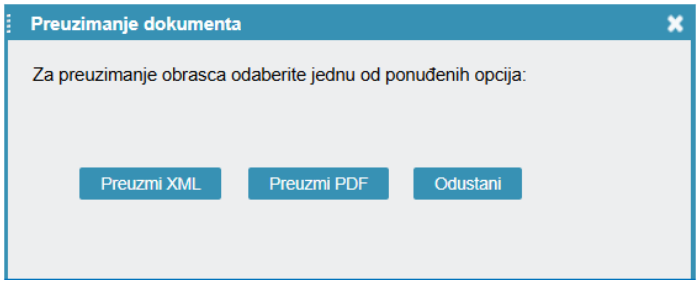
- ✓ **Otvori dokument** – odabrani dokument se otvara u aplikaciji.
- ✓ **Prikaži detalje dokumenta** - otvara se prozor s detaljima dokumenta: identifikator obrasca (jedinstveni broj obrasca u sustavu), datum zaprimanja, period, OIB te trenutna faza obrade.
- ✓ **Preuzmi dokument (XML/PDF)** - pokreće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

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)“



OBRAZAC JOPPD

Dostava obrasca JOPPD je izdvojena i detaljnije objašnjena zbog svoje posebnosti. Dostava obrazaca JOPPD moguća je na dva načina:

1. **Ručni unos** (putem aplikacije JPPU podaci obrasca JOPPD unose se ručno)
2. **Dostava putem datoteke** (korisnik dostavlja unaprijed pripremljenu datoteku obrasca)

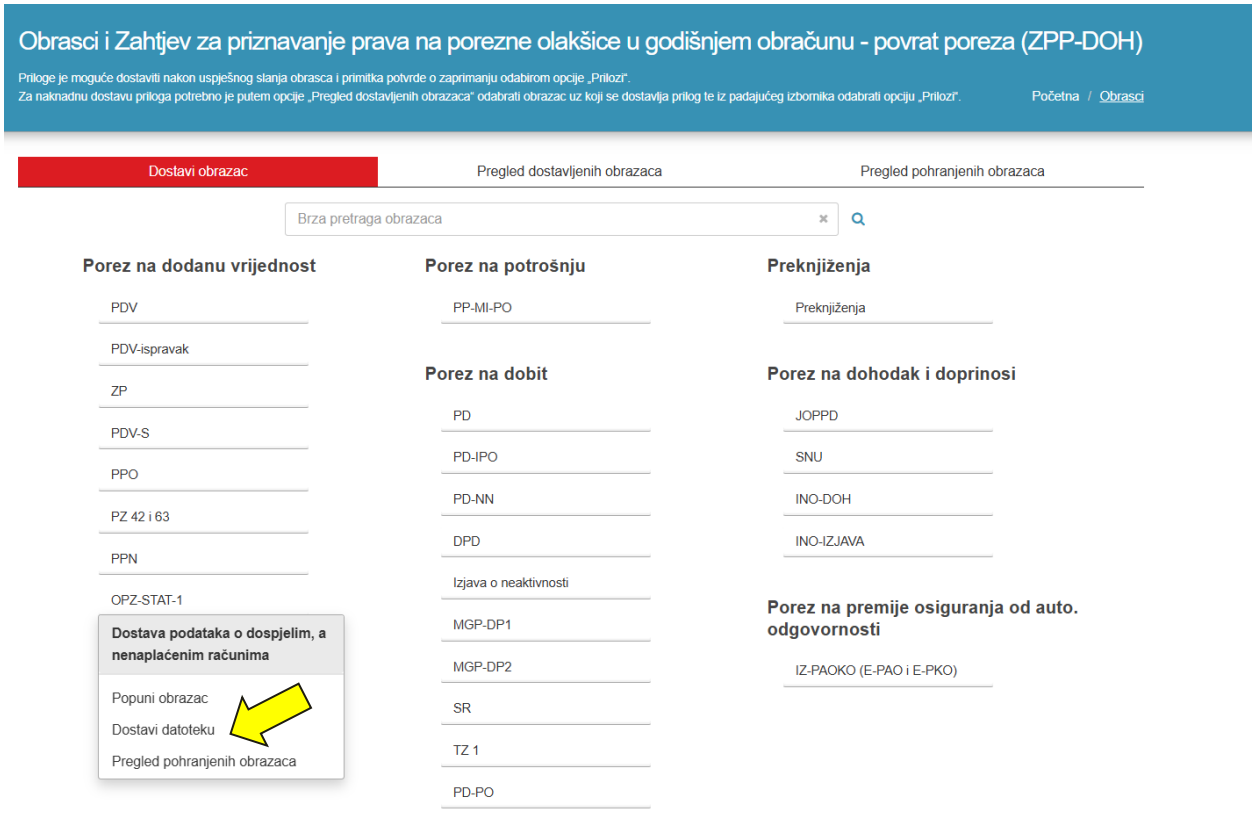
Više detalja se mogu pronaći na poveznici: Korisničke upute - Obrazac JOPPD

DOSTAVA PUTEM DATOTEKE

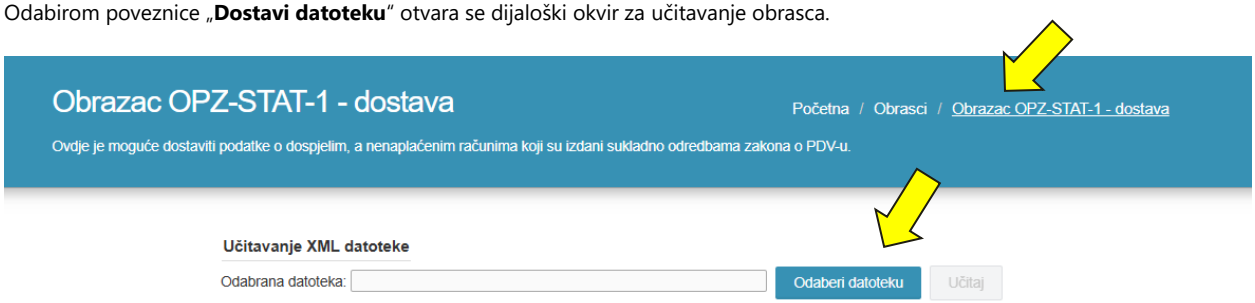
Upute za instalaciju preduvjeta za:

- *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"*

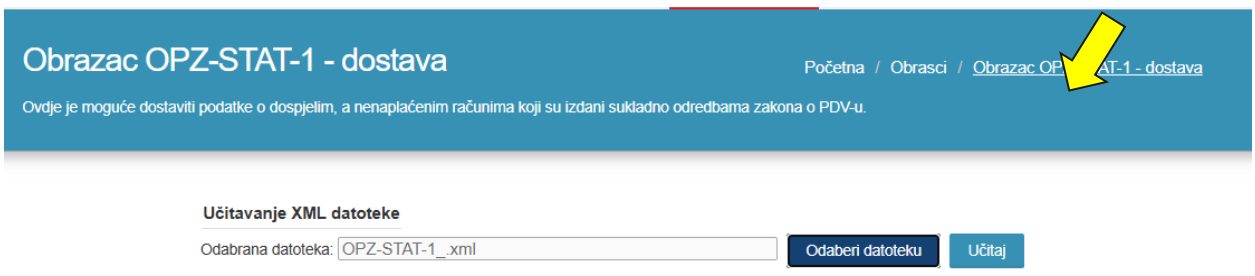
Ovaj način dostave obrasca (OPZ-STAT, U-RA) omogućuje učitavanje prethodno pripremljene datoteke obrasca JOPPD izrađene kroz vlastiti knjigovodstveni softver. Datoteka mora biti pripremljena prema zadanoj specifikaciji koja je dostupna na web stranici Porezne uprave. Datoteka se može uvesti na način opisan u poglavlju „Učitavanje datoteka postojećeg obrazaca" ili otvaranjem dodatnih opcija na ekranu s popisom obrazaca, točnije odabirom poveznice „**Dostavi obrazac**" u padajućem izborniku na izabranom obrascu.



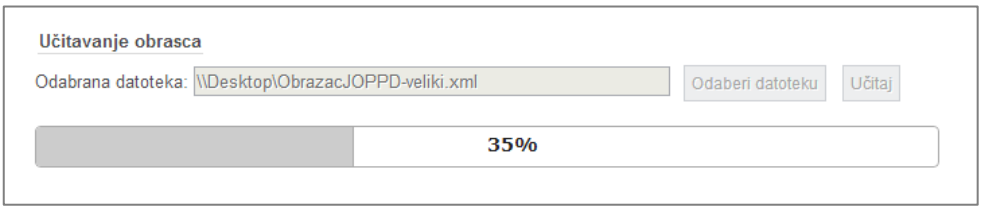
Odabirom poveznice „**Dostavi datoteku**" otvara se dijaloški okvir za učitavanje obrasca.



Odabirom gumba „**Odaberi datoteku**" otvorit će se dijaloški okvir u kojem korisnik odabire datoteku sa svog računala, odnosno pripremljeni obrazac izrađen u knjigovodstvenom softveru. Nakon što je datoteka pronađena na računalu i odabrana, potrebno je odabirom gumba „**Učitaj**" započeti proces učitavanja.

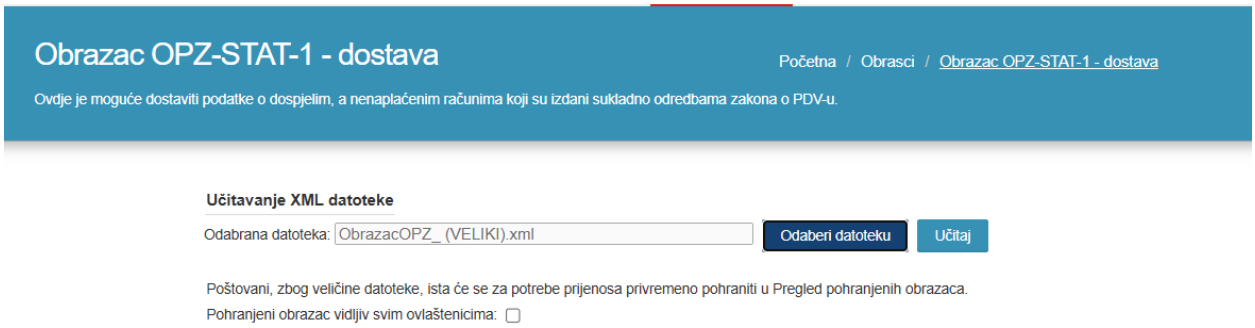


Ako se radi o većoj datoteci, na ekranu se prikazuje status napretka prijenosa (u %) te je u slučaju prekida moguće nastaviti prijenos.



Ako je datoteka obrasca u ispravnom obliku, obrazac će biti učitan u aplikaciju JPPU nakon čega je moguće isti potpisati i poslati.

Dostava datoteke veće od 1MB



Kod prijenosa velike datoteke obrasca OPZ-STAT-1 i U-RA datoteka će se za potrebe prijenosa podataka privremeno pohraniti u „**Pregled pohranjenih obrazaca**". Također, moguće je odabrati da obrazac bude vidljiv svim ovlaštenicima ili ne, odabirom opcije „Pohranjeni obrazac vidljiv svim ovlaštenicima".



NAPOMENA: Učitavanjem datoteke, koja je izrađena u knjigovodstvenom softveru a čija veličina prelazi 1 MB, u aplikaciji JPPU nije moguće vidjeti stranu B obrasca JOPPD.

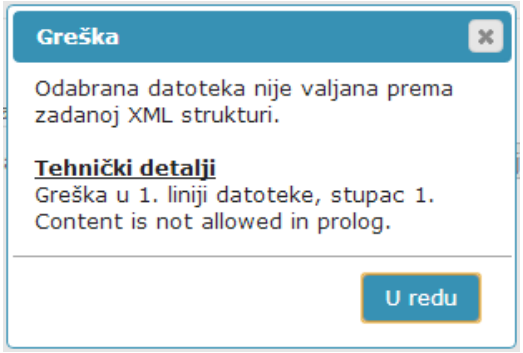


NAPOMENA: Dostavljena datoteka JOPPD obrasca, koju još niste potpisali ili poslali na provjeru, nalazi se u modulu „Pregled pohranjenih obrazaca".

POGREŠKE KOD UČITAVANJA

Kod učitavanja datoteka aplikacija može javiti pogrešku. Za rješavanje problema u nastavku su opisani neki od uzroka zbog kojih je nastupila greška.

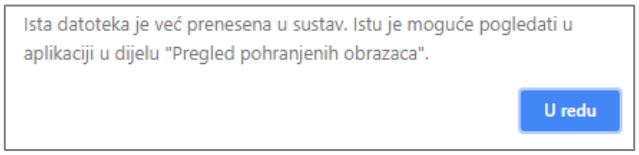
Greška: „Odabrana datoteka nije valjana prema zadanoj XML strukturi".



Datoteka nije izrađena prema predloženim shemama i primjerima. Tehnički detalji detaljno prikazuju pogreške u dokumentu.

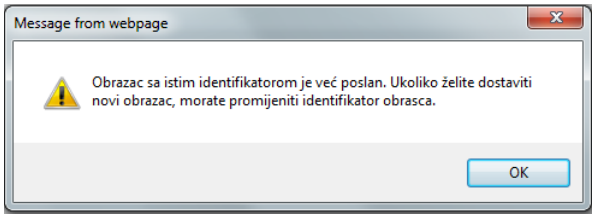
Napomena: Za probleme ove prirode predlažemo da se obratite podršci za knjigovodstveni softver kako bi provjerili uzrok problema.

Greška: „Ista datoteka je već prenesena u sustav. Istu je moguće pogledati u aplikaciji u dijelu „Pregled pohranjenih obrazaca“.

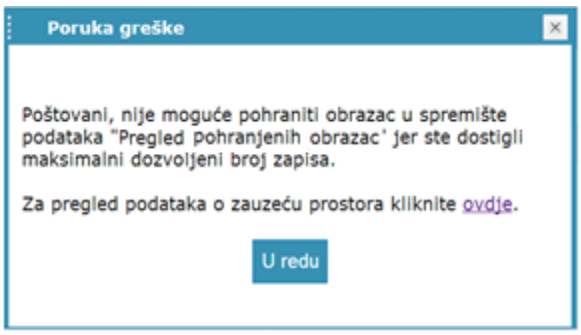


Datoteka koju želite učitati već je uspješno učitana. Za pregled već učitane datoteke otvorite modul „Pregled pohranjenih obrazaca“. Više informacija potražite u poglavlju „Pregled pohranjenih obrazaca“.

Greška: „Obrazac s istim identifikatorom je već poslan. Ako želite dostaviti novi obrazac, morate promijeniti identifikator obrasca“.



- ✓ Datoteka koju želite učitati već je poslana. Ako želite ponoviti slanje, potrebno je promijeniti identifikator.
- ✓ Ako smatrate da je došlo do greške predlažemo da izradite novu datoteku u vašem knjigovodstvenom softveru te pokušate ponovo.

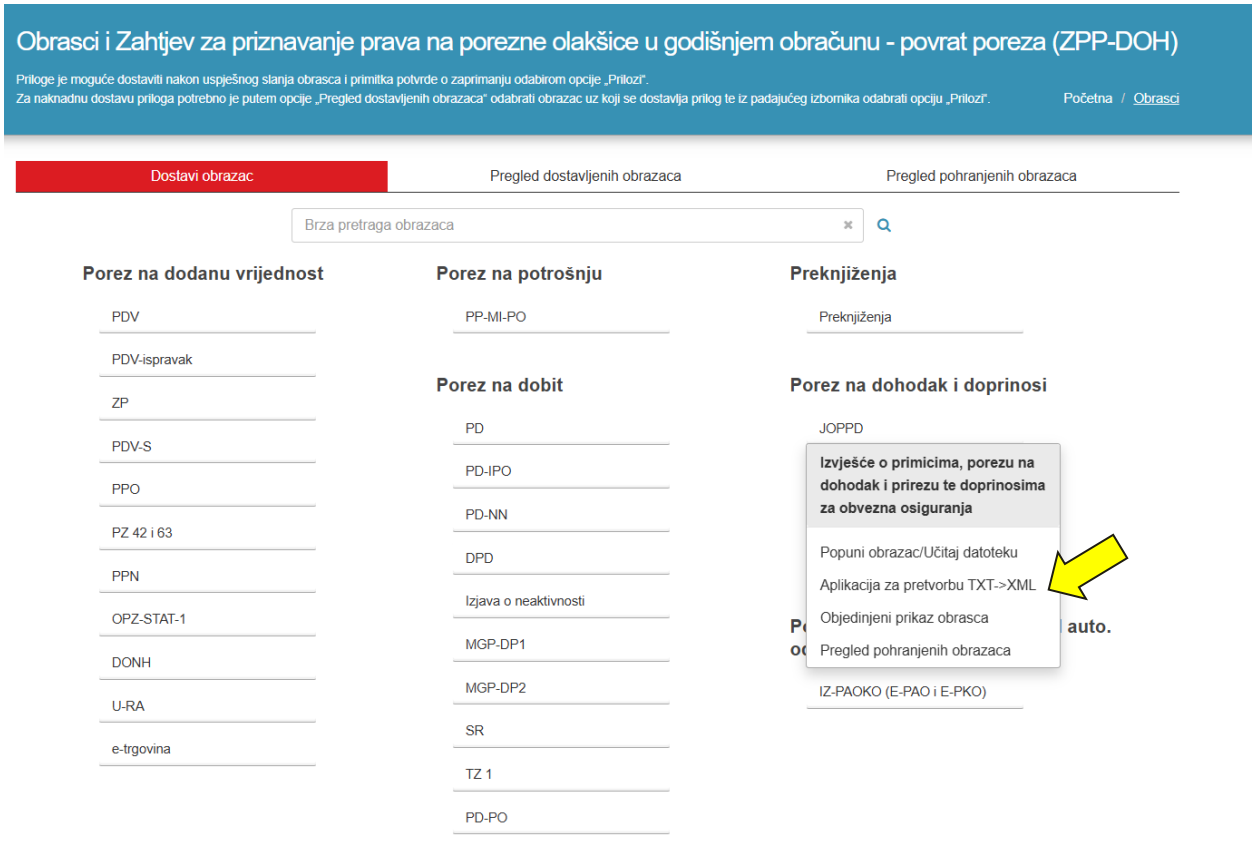


Ako je veličina datoteke obrasca OPZ-STAT-1 i U-RA veća od 1 MB, ista se automatski pohranjuje u „Pregled pohranjenih obrazaca“.

Ako je dostignut maksimalan broj pohranjenih obrazaca, prilikom dostave datoteke javit će se greška o nemogućnosti pohrane obrasca. Potrebno je osloboditi prostor u „Pregled pohranjenih obrazaca“ brisanjem jednog ili više obrazaca.

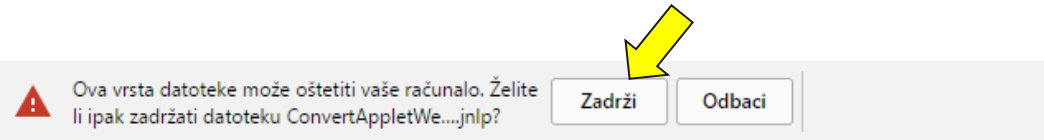
APLIKACIJA ZA PRETVORBU TXT DATOTEKE U XML

Aplikacija JPPU koristi XML oblik podataka za pohranu obrazaca i drugih elektroničkih dokumenata. Za korisnike kojima je lakše izraditi tekstualnu datoteku (TXT) osmišljen je i objavljen tekstualni oblik datoteke. Pomoću ove aplikacije moguća je pretvorba datoteke tekstualnog oblika u zahtijevani XML oblik. Datoteka se zatim može koristiti unutar sustava JPPU.

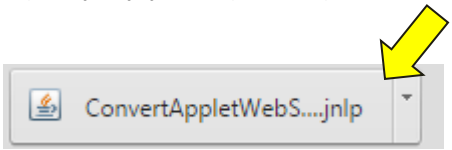


Nakon odabira opcije „**Aplikacija za pretvorbu TXT→XML**" u aplikaciji JPPU, prikazat će poveznica za preuzimanje/pokretanje aplikacije za pretvorbu JOPPD obrasca iz tekstualnog u XML oblik (*Napomena: Ovisno kojim web preglednikom pristupite aplikacija će se pokrenuti (Internet Explorer) ili preuzeti (ostali web preglednici*).

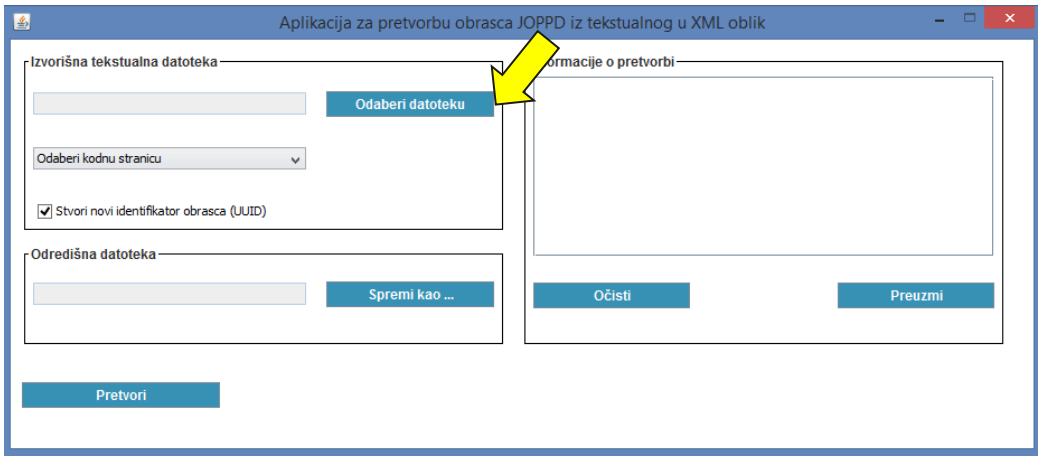
U slučaju Google Chrome preglednika u donjem lijevom kutu potrebno je odabrati gumb „**Zadrži"**.



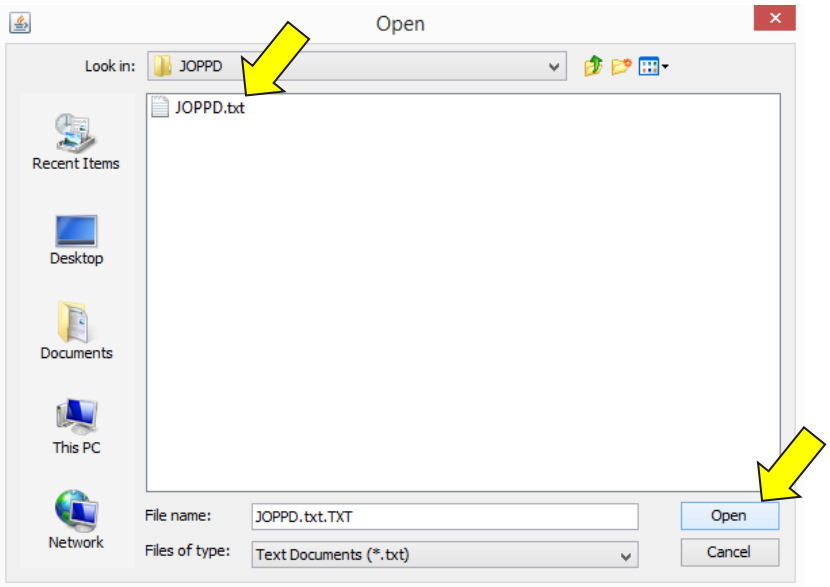
Nakon odabira gumba „Zadrži" preuzima se Aplikacija koju je zatim potrebno pokrenuti klikom miša na „ConvertAppletWebStart.jnlp".



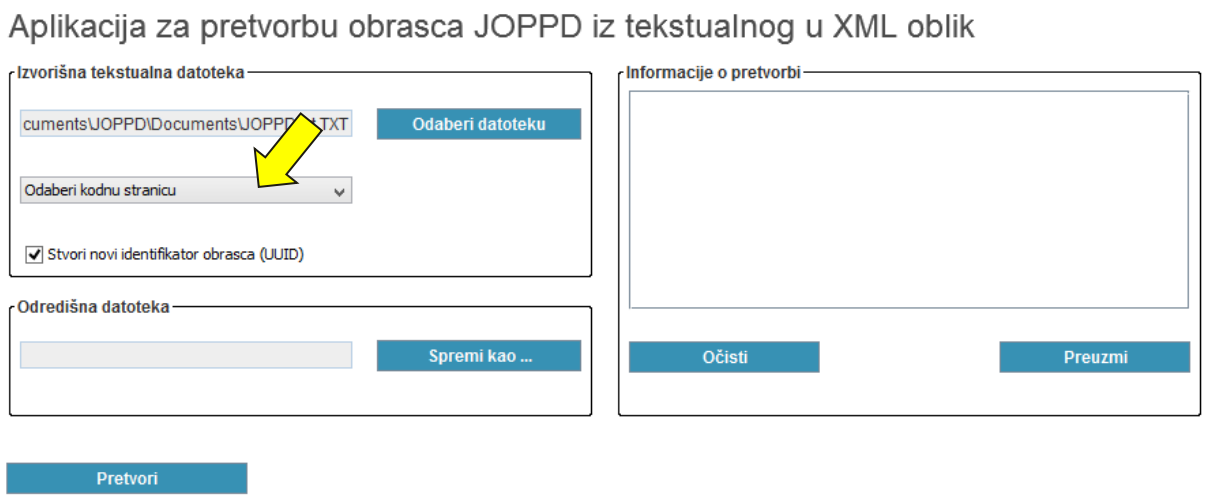
Aplikacija za pretvorbu obrasca otvara se u novom prozoru te potom trebate kliknuti na gumb „**Odaberi datoteku**".



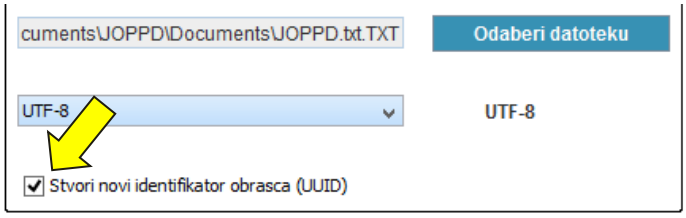
Nakon klika na gumb „Odaberi datoteku" otvorit će se dijaloški okvir za odabir izvorne mape (engl. Look in) lokalno na korisničkom računalu u kojoj se nalazi pohranjeni obrazac u TXT obliku.



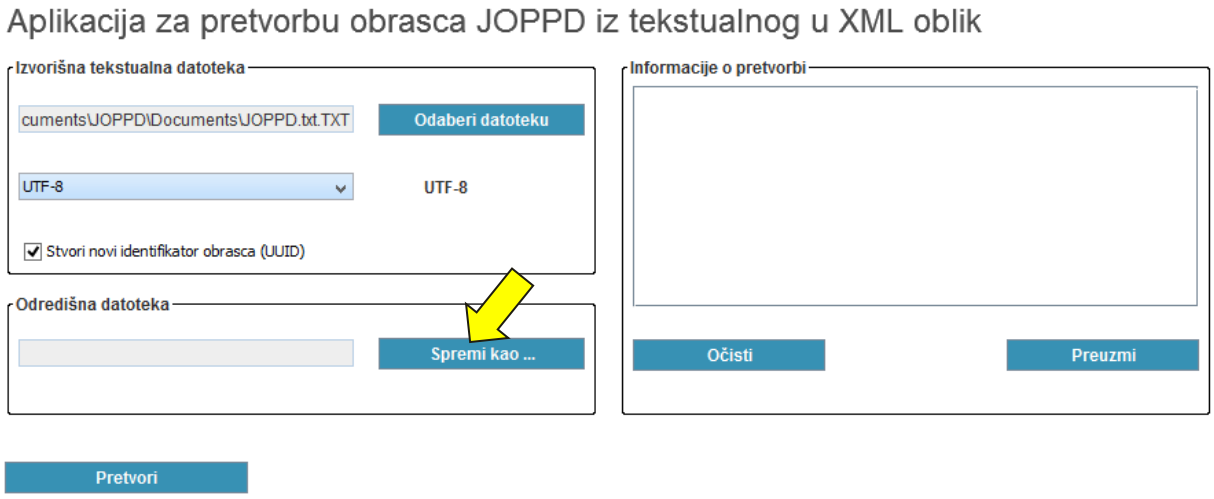
Nakon što je datoteka učitana potrebno je odabrati odgovarajuću kodnu stranicu izvorišne datoteke u padajućem izborniku „**Odaberi kodnu stranicu"**



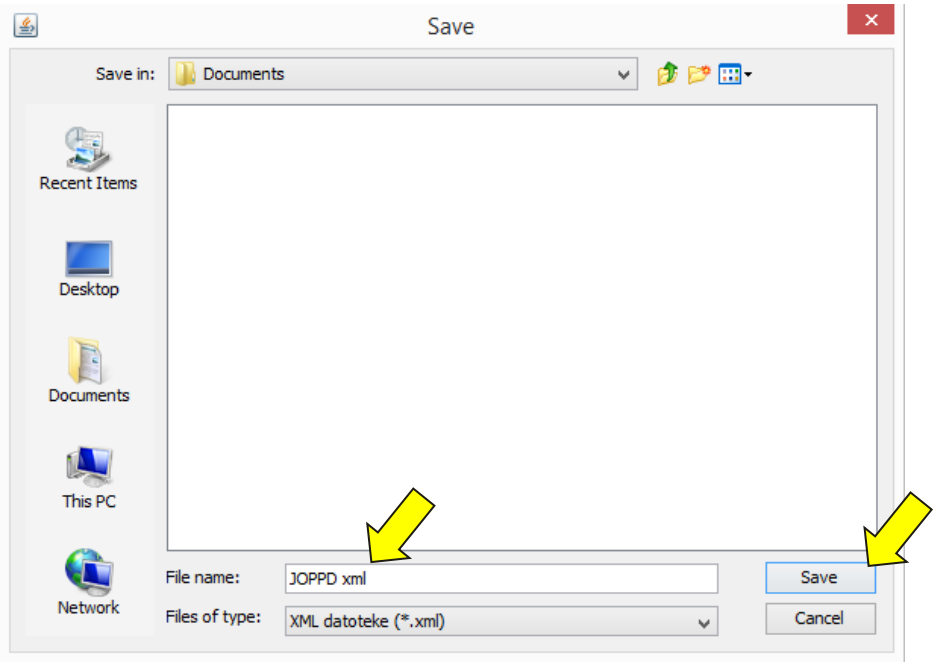
Identifikator obrasca (Metapodaci/identifikator) mora biti jedinstven. Ako **uključite opciju „Stvori novi identifikator** (UUID)" aplikacija će stvoriti novi jedinstveni identifikator te ga uključiti u izlaznu datoteku. Ako je opcija isključena, podatak identifikatora bit će prenesen iz izvorišne tekstualne datoteke.



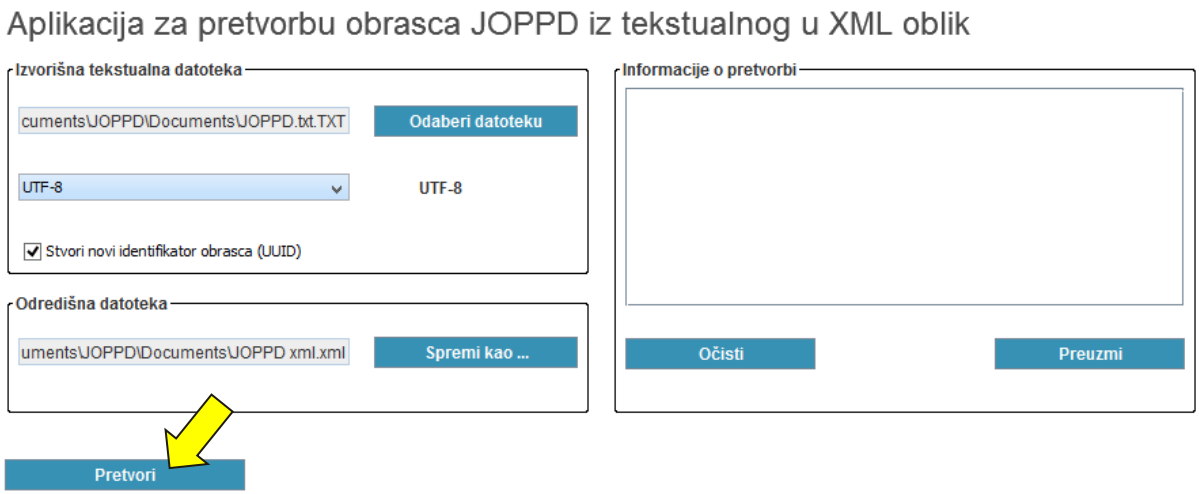
Odabirom gumba „**Spremi kao...**" otvara se dijaloški okvir za odabir mjesta i naziva odredišne datoteke (XML).



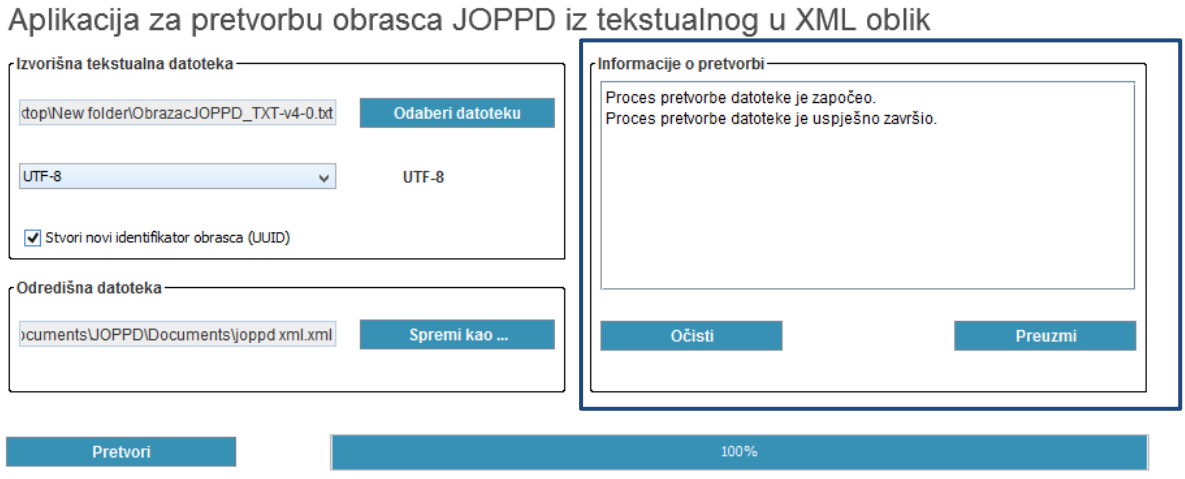
Potrebno je odabrati odredište za pohranu datoteke, upisati proizvoljan naziv te odabrati gumb „**Save".**



Odabirom gumba „**Pretvori“** započinje pretvorba datoteke u XML oblik.

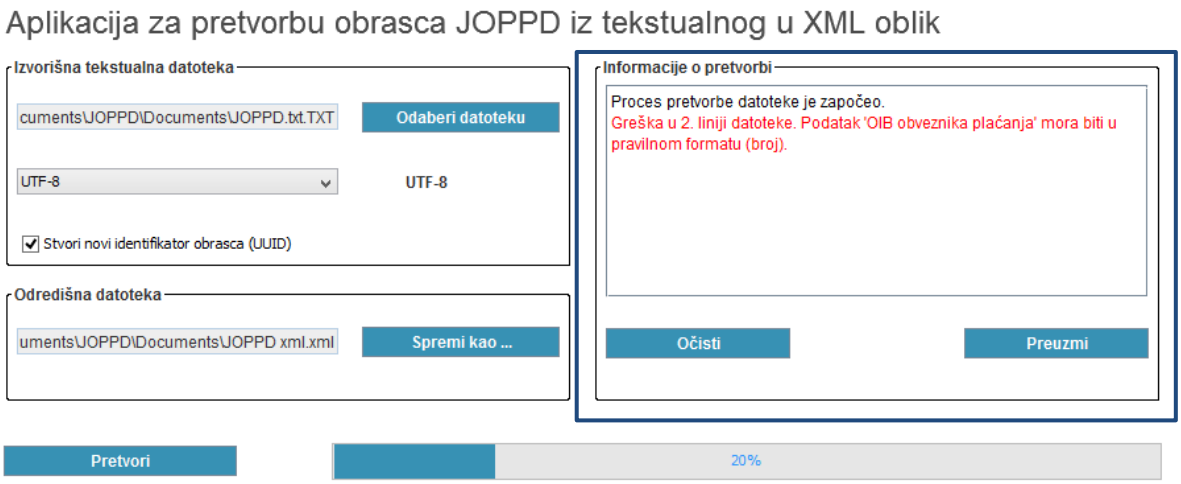


Status pretvorbe prikazat će se u prozoru „**Informacije o pretvorbi“**.



Ako tekstualna datoteka nije valjana detalji pogreške bit će prikazani u prozoru „**Informacije o pretvorbi**".

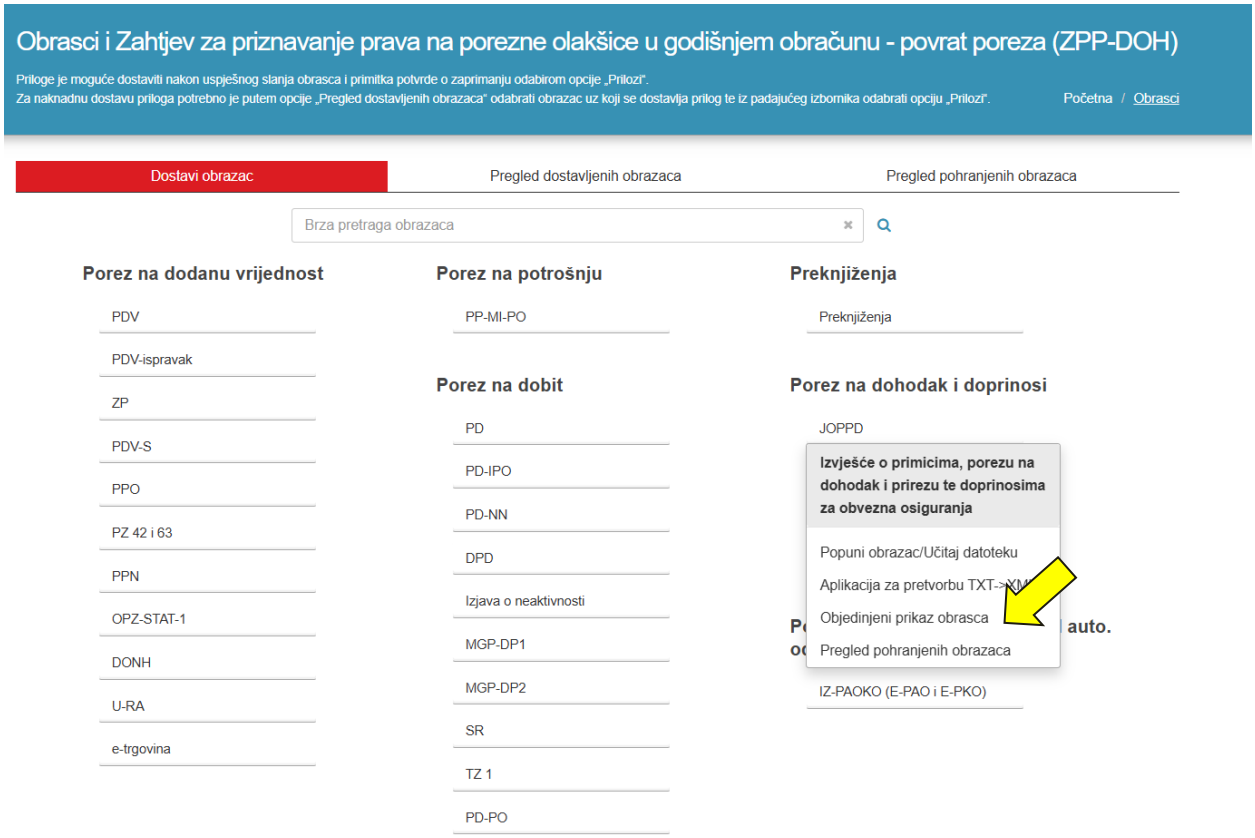
Informacije o greškama moguće je preuzeti u obliku datoteke pomoću gumba „**Preuzmi**".



OBJEDINJENI PRIKAZ OBRASCA

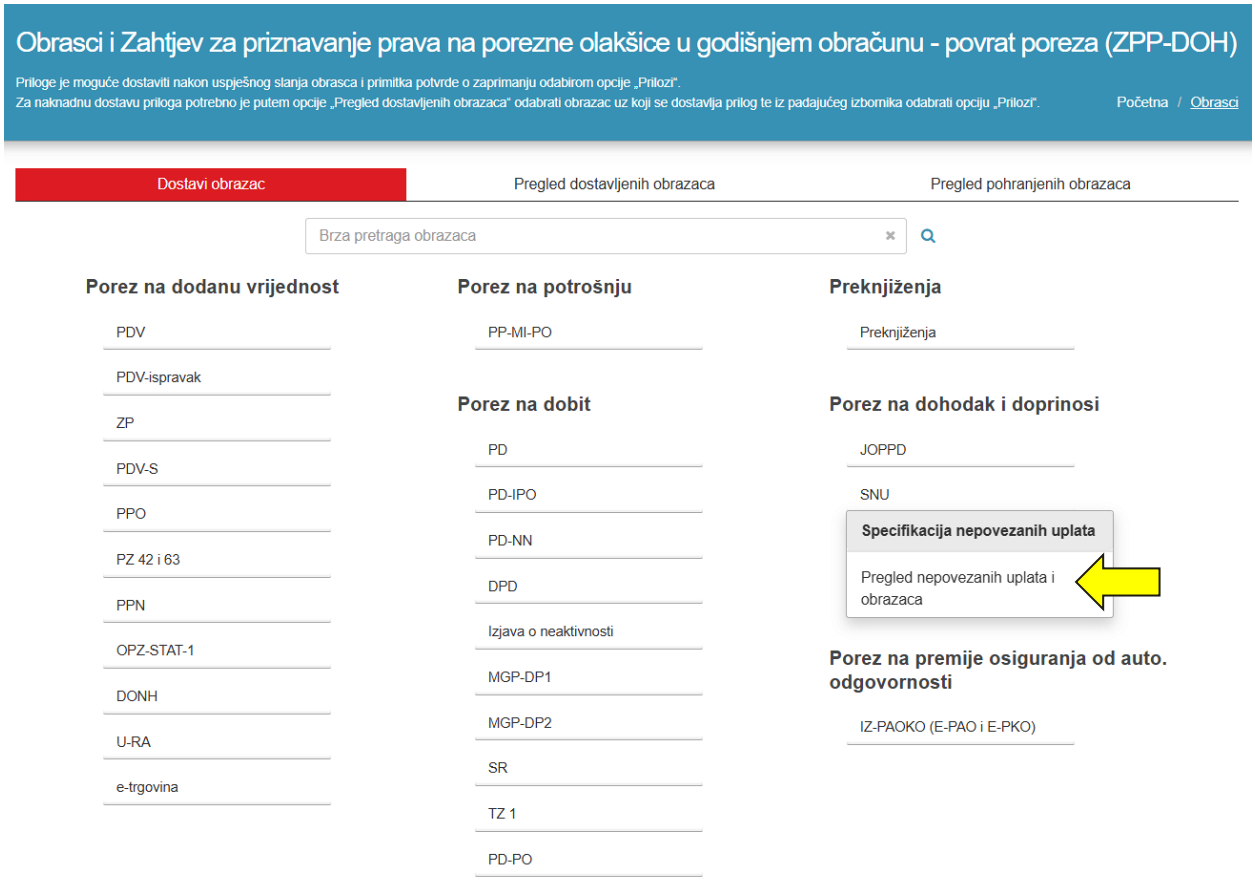
Obrazac JOPPD je moguće ispravljati (vrsta izvješća 2), te dopunjavati (vrsta izvješća 3). Kroz objedinjeni prikaz obrasca moguće je pregledavati posljednje stanje podataka obrasca JOPPD sa svim izmjenama i dopunama. Odabirom poveznice „**Objedinjeni prikaz obrasca"** otvara se sučelje za pregled objedinjenog prikaza obrasca JOPPD.

Više informacija možete pronaći na poveznici: Korisničke upute - obrazac JOPPD



OBRAZAC SNU - PREGLED NEPOVEZANIH UPLATA I OBRAZACA

Kako bi pregledali nepovezane uplate i JOPPD obrasce potrebno je odabrati poveznicu „**SNU**".



Detaljan opis funkcionalnosti prikazan je u „Korisničke upute - obrazac SNU".

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**.

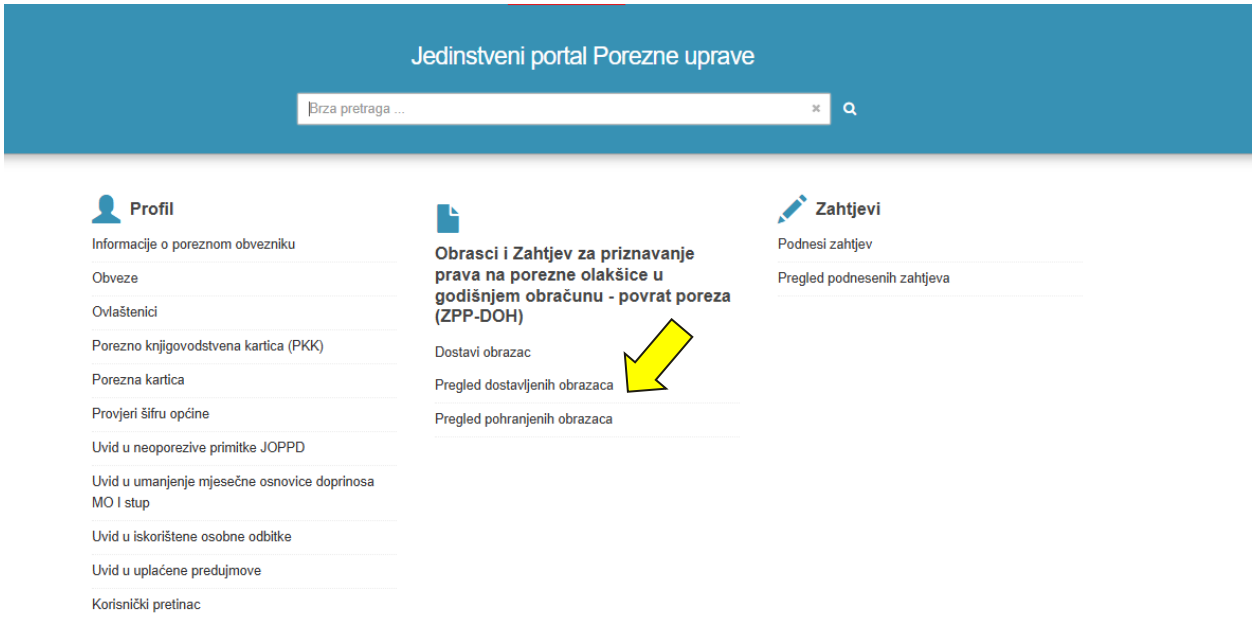
Obrasci za koje se mogu dostavljati prilozi su PDV, e-trgovina, PD, DOH, DOH-Z, ZPP-DOH, INO-DOH, INO-IZJAVA, DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA, MNP-CbCr, PD-NN i PO-SD.

Korisnik može dostaviti prilog na dva načina:

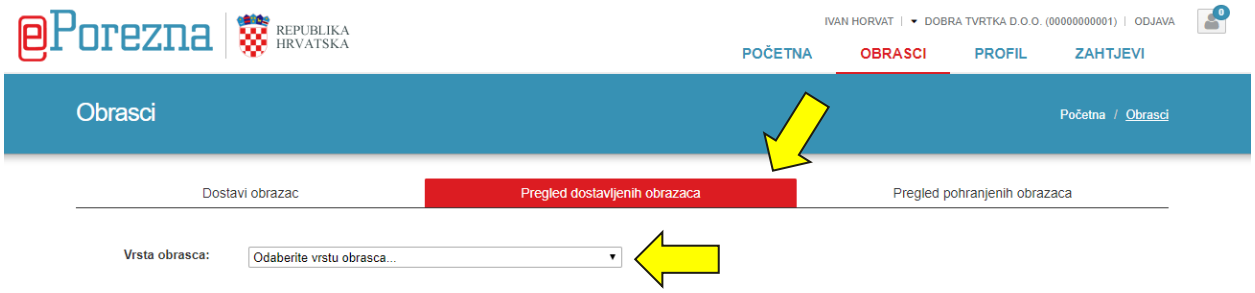
1. Otvaranjem „**Pregleda dostavljenih obrazaca**" i odabirom jednog od dostavljenih obrazaca koji podržava dostavu priloga te odabirom opcije „**Prilozi**" iz padajućeg izbornika
2. Odabirom opcije „**Prilozi**" na „Potvrdi zaprimanja" prilikom dostave obrasca .

1. NAČIN:

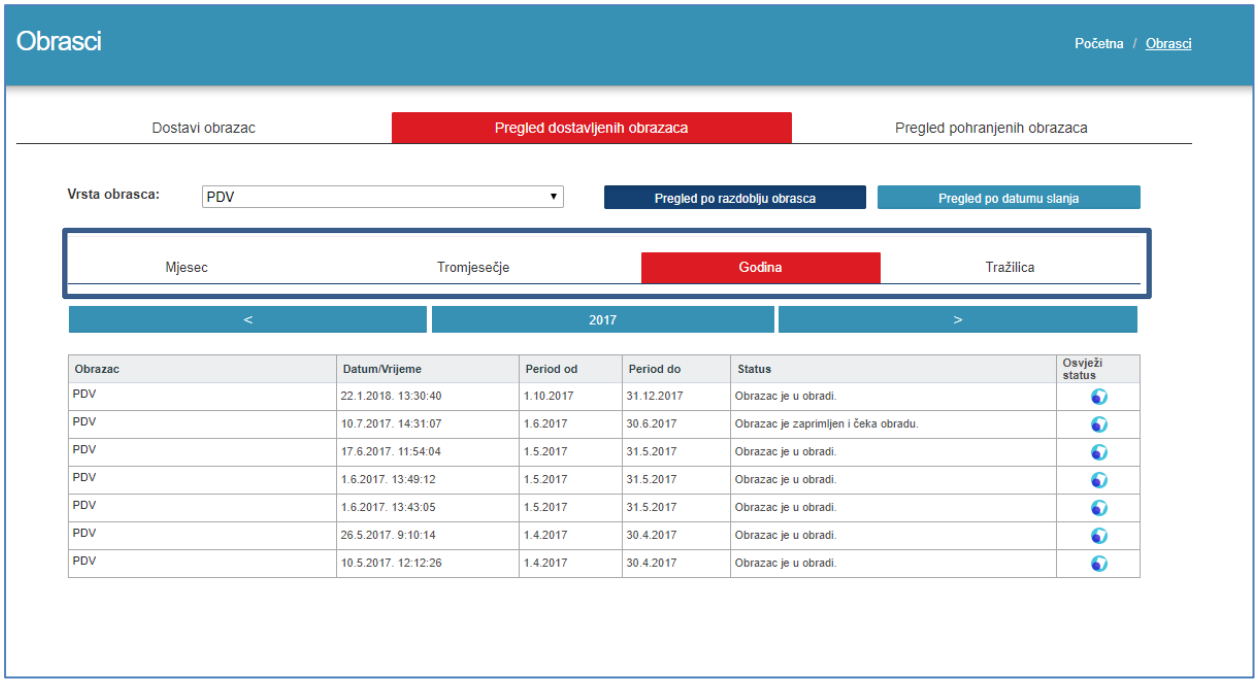
Na početnoj stranici JPPU korisničkog sučelja odaberite **karticu „Pregled dostavljenih obrazaca".**



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

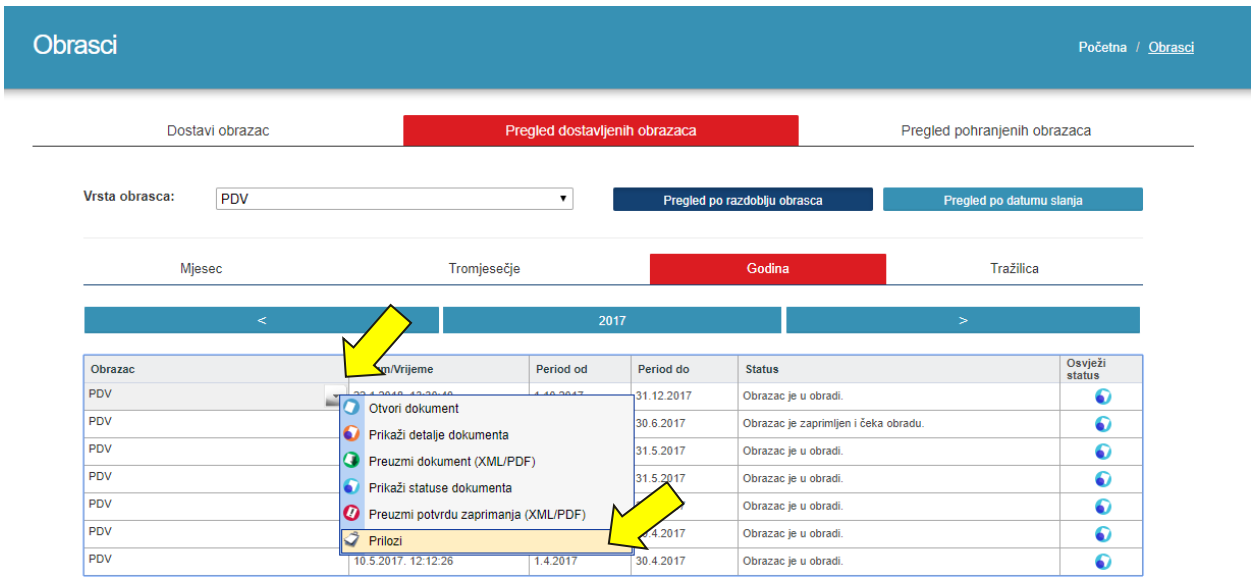


Otvara se tablični prikaz svih dostavljenih obrazcaa za traženu vrstu. Dostavljeni obrazac možete pronaći listanjem pregleda kroz mjesečni, tromjesečni, godišnji okvir ili uporabom tražilice.



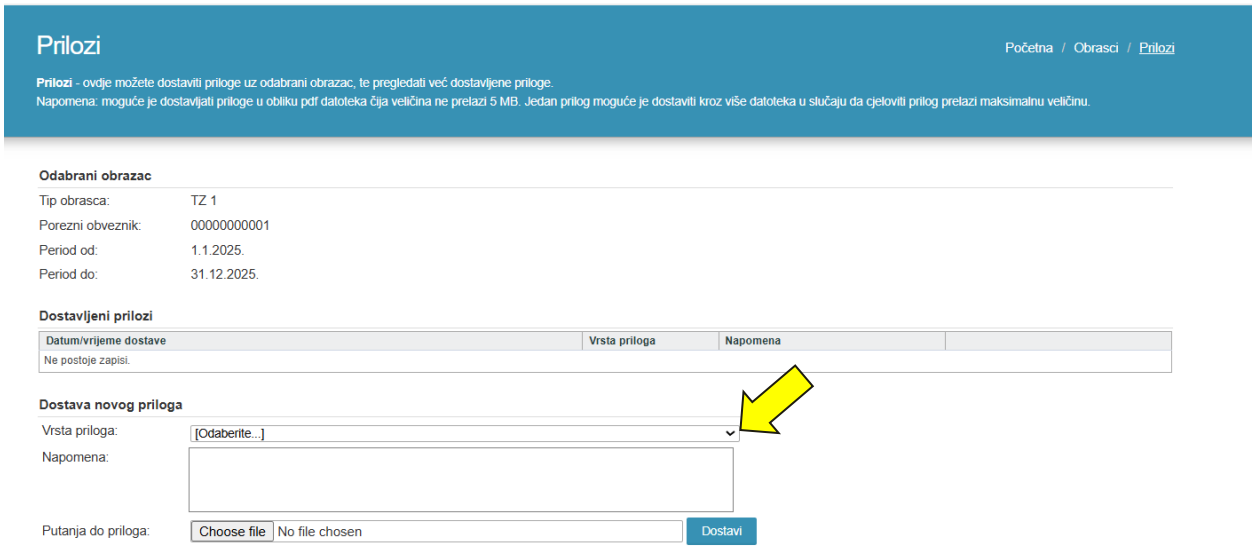
Obrazac	Datum/Vrijeme	Period od	Period do	Status	Osvježi status
PDV	22.1.2018. 13:30:40	1.10.2017	31.12.2017	Obrazac je u obradi.	
PDV	10.7.2017. 14:31:07	1.6.2017	30.6.2017	Obrazac je zaprimljen i čeka obradu.	
PDV	17.6.2017. 11:54:04	1.5.2017	31.5.2017	Obrazac je u obradi.	
PDV	1.6.2017. 13:49:12	1.5.2017	31.5.2017	Obrazac je u obradi.	
PDV	1.6.2017. 13:43:05	1.5.2017	31.5.2017	Obrazac je u obradi.	
PDV	26.5.2017. 9:10:14	1.4.2017	30.4.2017	Obrazac je u obradi.	
PDV	10.5.2017. 12:12:26	1.4.2017	30.4.2017	Obrazac je u obradi.	

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

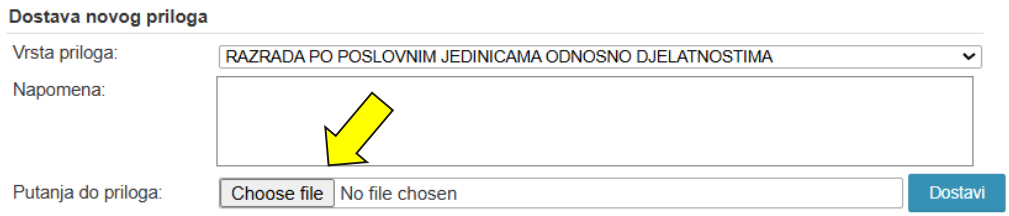


Obrazac	m/Vrijeme	Period od	Period do	Status	Osvježi status
PDV			31.12.2017	Obrazac je u obradi.	
PDV			30.6.2017	Obrazac je zaprimljen i čeka obradu.	
PDV			31.5.2017	Obrazac je u obradi.	
PDV			31.5.2017	Obrazac je u obradi.	
PDV				Obrazac je u obradi.	
PDV			.4.2017	Obrazac je u obradi.	
PDV	10.5.2017. 12:12:26	1.4.2017	30.4.2017	Obrazac je u obradi.	

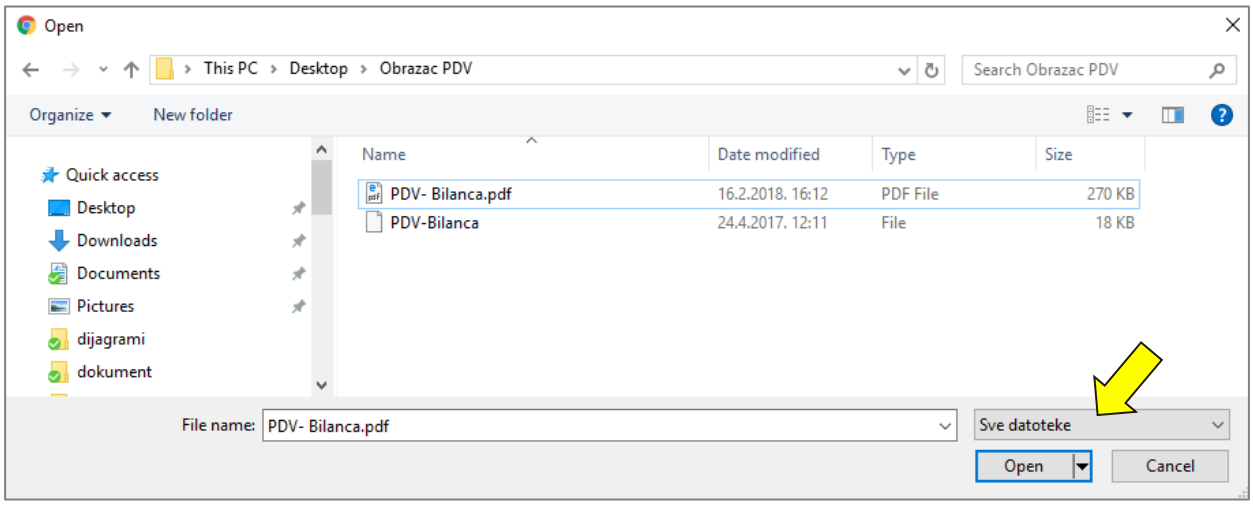
Na stranici „**Prilozi**" nalazi se izbornik za dostavljanje novog priloga. Odaberite proizvoljno iz padajućeg izbornika **vrstu priloga**. Proizvoljno upišite neku napomenu (nije obavezno za unos), ali možete pojasniti prilog.



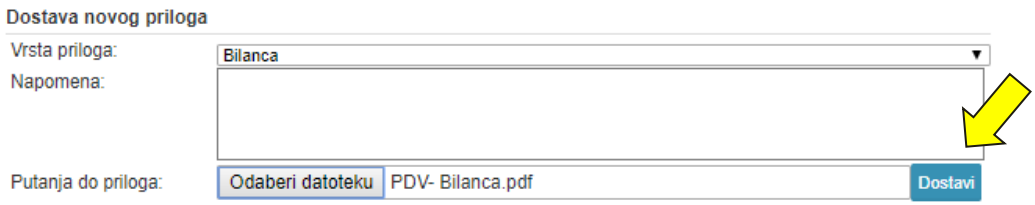
Odaberite putanju do priloga pomoću gumba „**Odaberi datoteku**" (može pisati drugačije ovisno o verziji Internet preglednika i operativnog sustava) kako bi odabrali datoteku na vašem računalu koju želite dostaviti.



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.

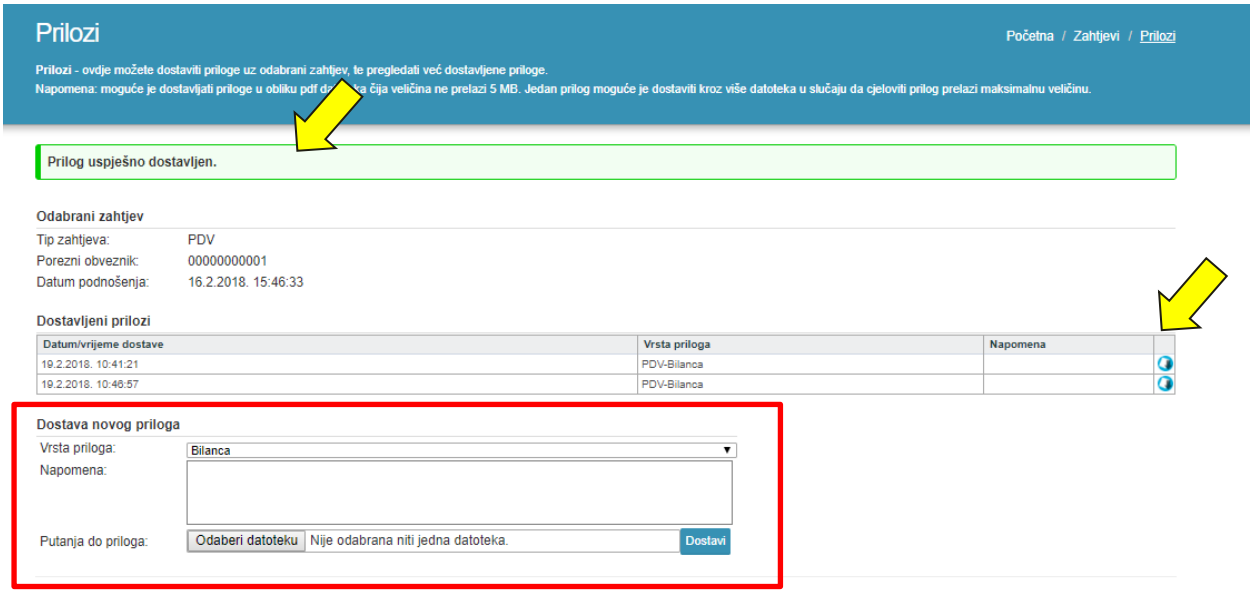


Za dovršenje dostave priloga odaberite opciju „**Dostavi**".



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.



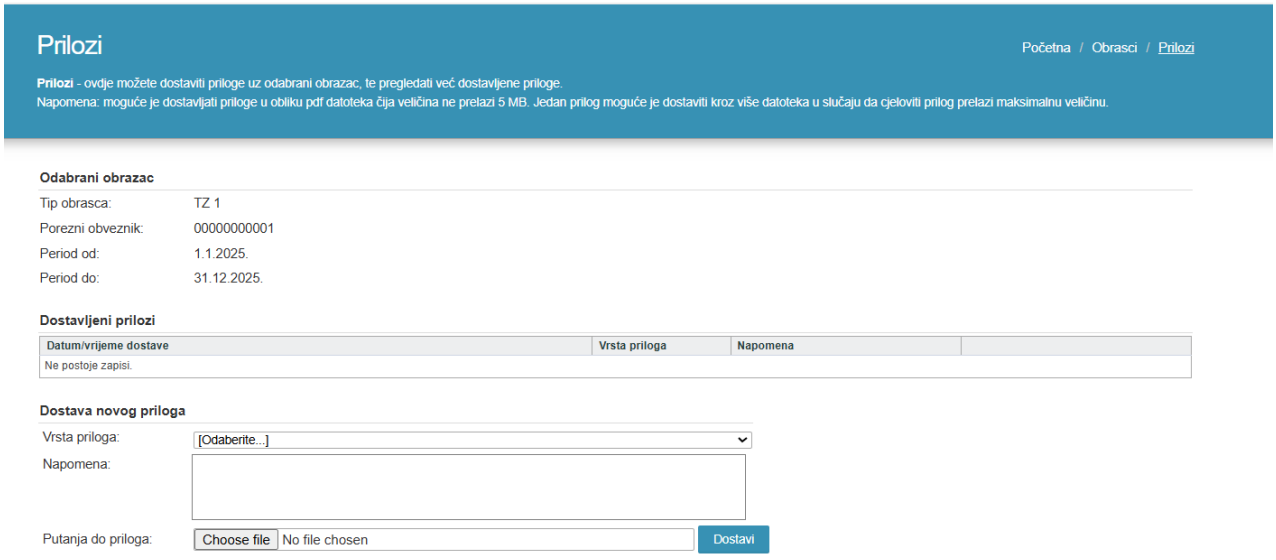
Korisnik potom može dostavljati nove priloge ako želi. Potrebno je ispuniti polja u sučelju „**Dostava novog priloga**".

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

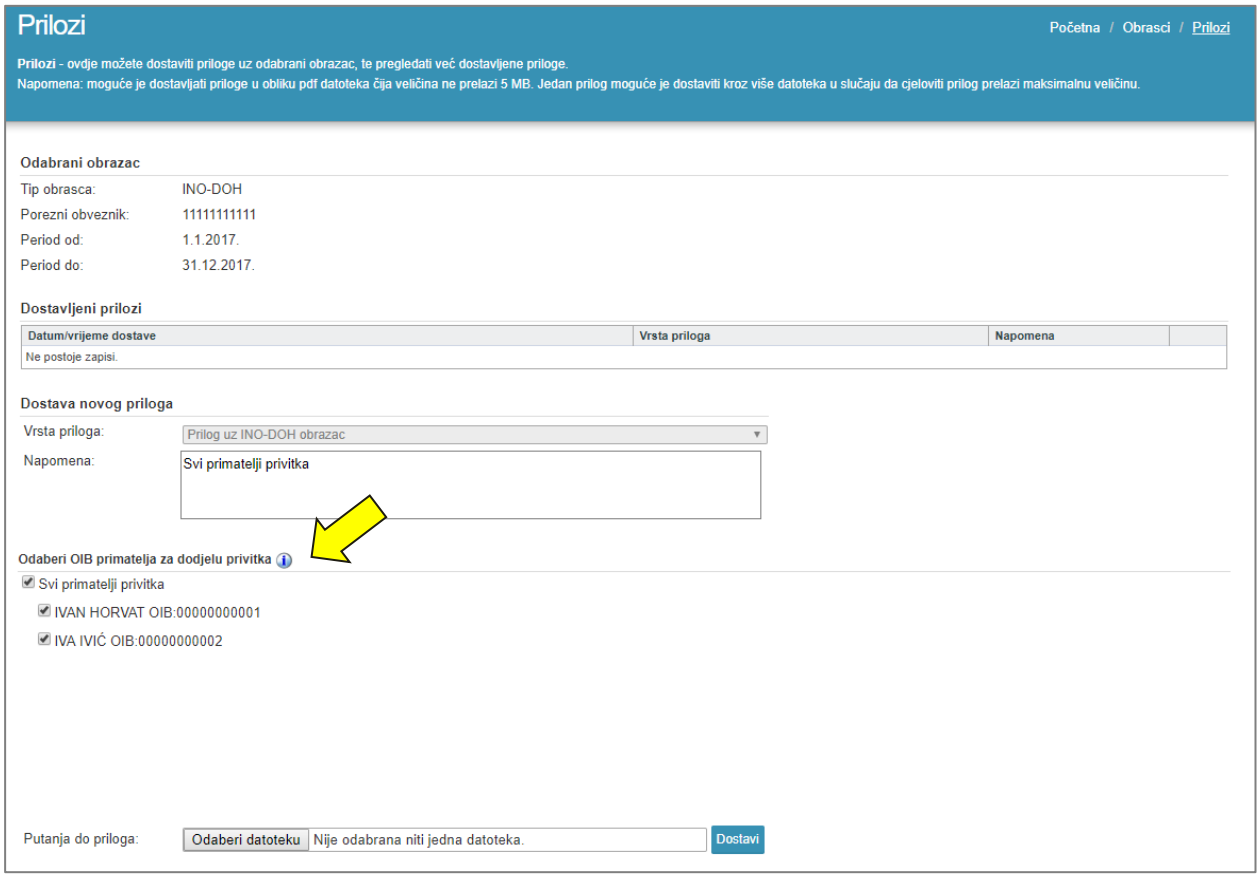
2. Odabirom opcije „**Prilozi**“ na „Potvrdi zaprimanja“ prilikom dostave samog obrasca .

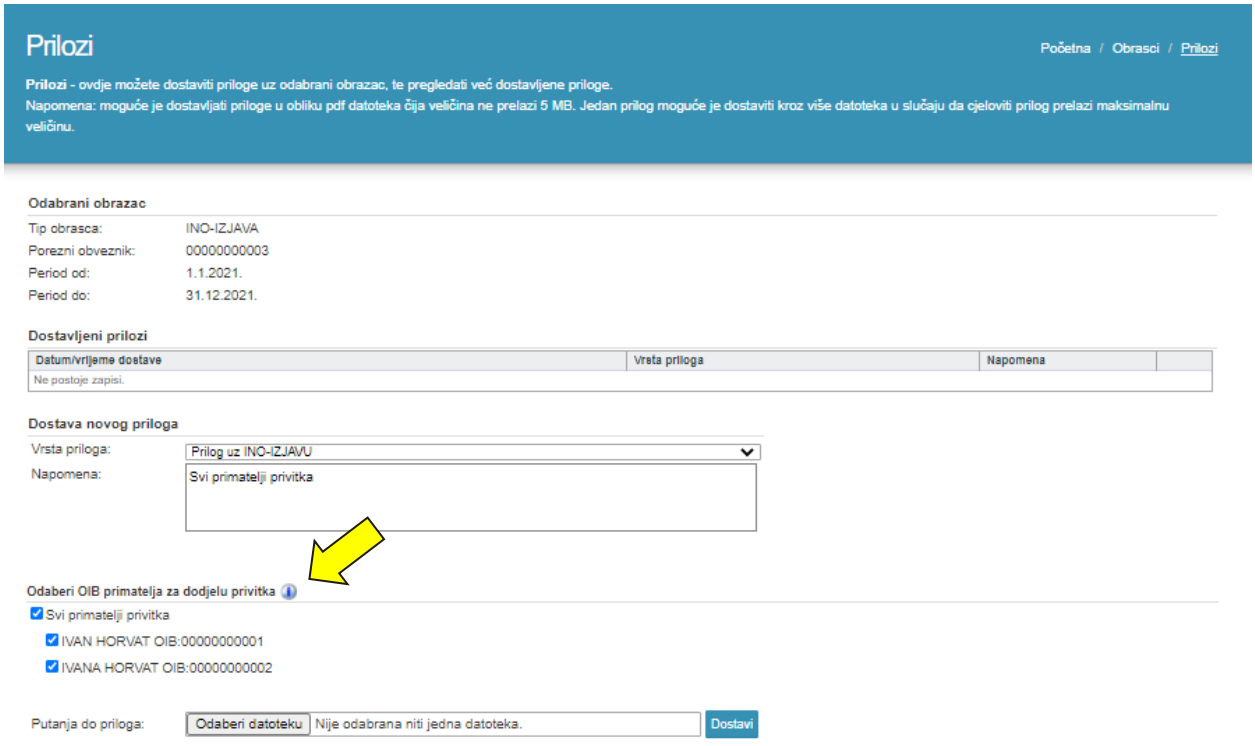
-
-

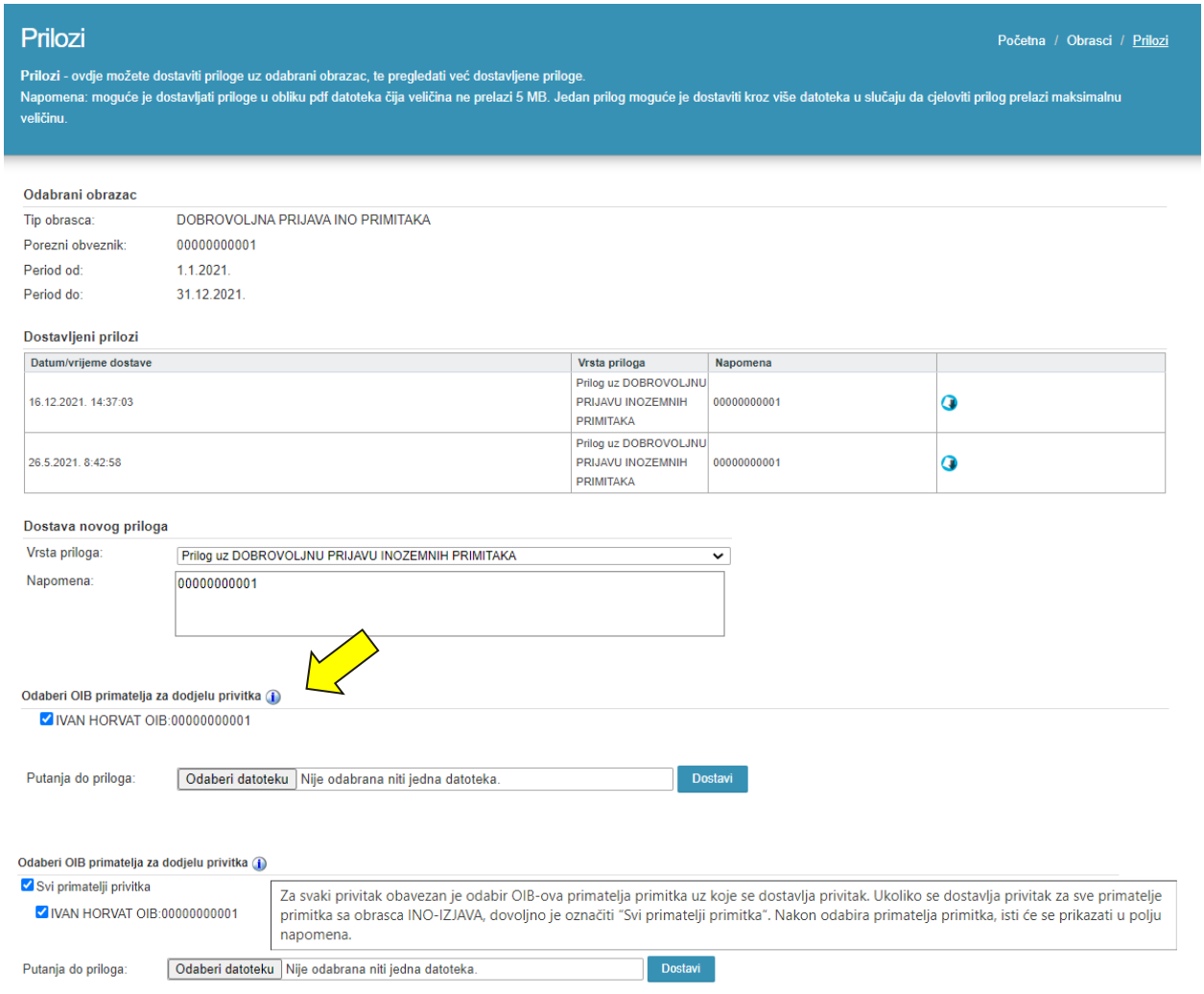
1. NAČIN:

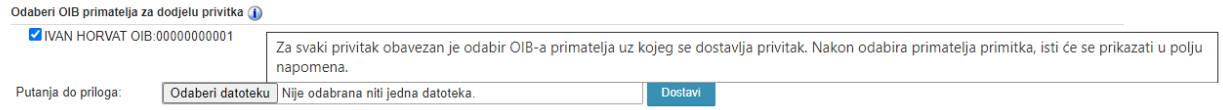
Pratite korake dostave priloga opisane u koraku „Dostava priloga (obrasci)“ no potrebno je izabrati obrazac **INO-DOH**, **INO-IZJAVA** i **DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA**.

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

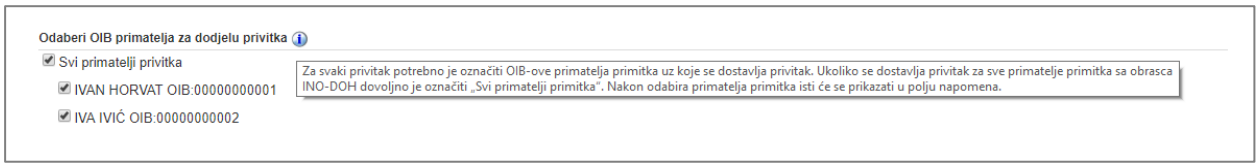



Prilozi
Početna / Obrasci / Prilozi
Prilozi - ovdje možete dostaviti priloge uz odabrani obrazac, te pregledati već dostavljene priloge.
Napomena: moguće je dostavljati priloge u obliku pdf datoteka čija veličina ne prelazi 5 MB. Jedan prilog moguće je dostaviti kroz više datoteka u slučaju da cjeloviti prilog prelazi maksimalnu veličinu.
Odabrani obrazac
Tip obrasca: INO-IZJAVA
Porezni obveznik: 00000000003
Period od: 1.1.2021.
Period do: 31.12.2021.
Dostavljeni prilozi
Datum/vrijeme dostave
Vrsta priloga
Napomena
Ne postoje zapisi.
Dostava novog priloga
Vrsta priloga: Prilog uz INO-IZJAVU
Napomena: Svi primatelji privitka
Odaberi OIB primatelja za dodjelu privitka
Svi primatelji privitka
IVAN HORVAT OIB:00000000001
IVANA HORVAT OIB:00000000002
Putanja do priloga: Odaberi datoteku Nije odabrana niti jedna datoteka. Dostavi

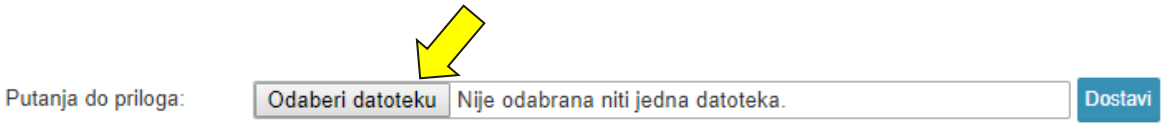

Prilozi
Početna / Obrasci / Prilozi
Prilozi - ovdje možete dostaviti priloge uz odabrani obrazac, te pregledati već dostavljene priloge.
Napomena: moguće je dostavljati priloge u obliku pdf datoteka čija veličina ne prelazi 5 MB. Jedan prilog moguće je dostaviti kroz više datoteka u slučaju da cjeloviti prilog prelazi maksimalnu veličinu.
Odabrani obrazac
Tip obrasca: DOBROVOLJNA PRIJAVA INO PRIMITAKA
Porezni obveznik: 00000000001
Period od: 1.1.2021.
Period do: 31.12.2021.
Dostavljeni prilozi
Datum/vrijeme dostave
Vrsta priloga
Napomena
16.12.2021. 14:37:03
Prilog uz DOBROVOLJNU PRIJAVU INOZEMNIH PRIMITAKA
00000000001
26.5.2021. 8:42:58
Prilog uz DOBROVOLJNU PRIJAVU INOZEMNIH PRIMITAKA
00000000001
Dostava novog priloga
Vrsta priloga: Prilog uz DOBROVOLJNU PRIJAVU INOZEMNIH PRIMITAKA
Napomena: 00000000001
Odaberi OIB primatelja za dodjelu privitka
IVAN HORVAT OIB:00000000001
Putanja do priloga: Odaberi datoteku Nije odabrana niti jedna datoteka. Dostavi
Odaberi OIB primatelja za dodjelu privitka
Svi primatelji privitka
IVAN HORVAT OIB:00000000001
Za svaki privitak obavezan je odabir OIB-ova primatelja primitka uz koje se dostavlja privitak. Ukoliko se dostavlja privitak za sve primatelje primitka sa obrasca INO-IZJAVA, dovoljno je označiti "Svi primatelji primitka". Nakon odabira primatelja primitka, isti će se prikazati u polju napomena.
Putanja do priloga: Odaberi datoteku Nije odabrana niti jedna datoteka. Dostavi



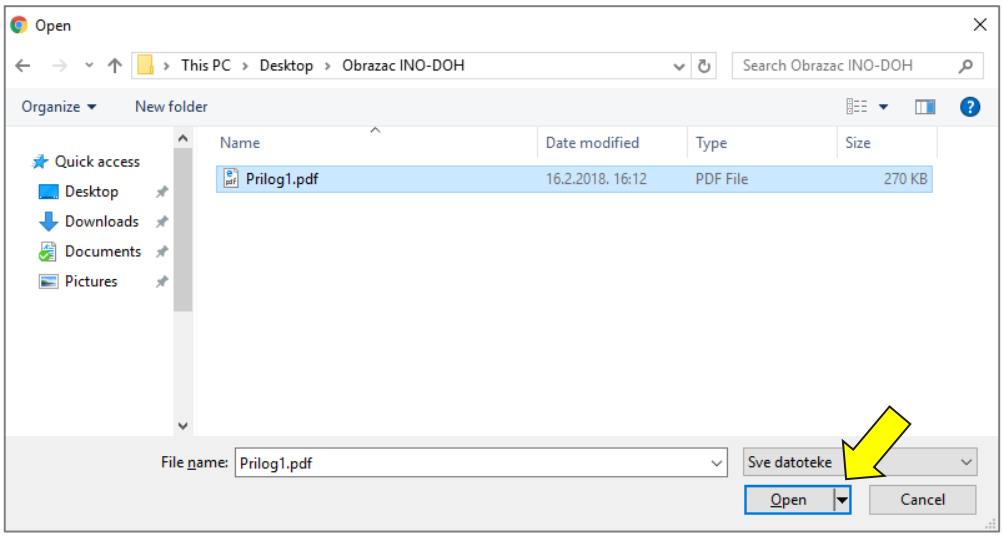
Potrebno je maknuti ikonu u potvrdnom okvira ako ne želite za pojedinog primatelja/sve primatelje dodjeljivanje privitka. Na ikoni informacije „ “ možete pročitati detaljnije informacije o tom poglavlju.



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.

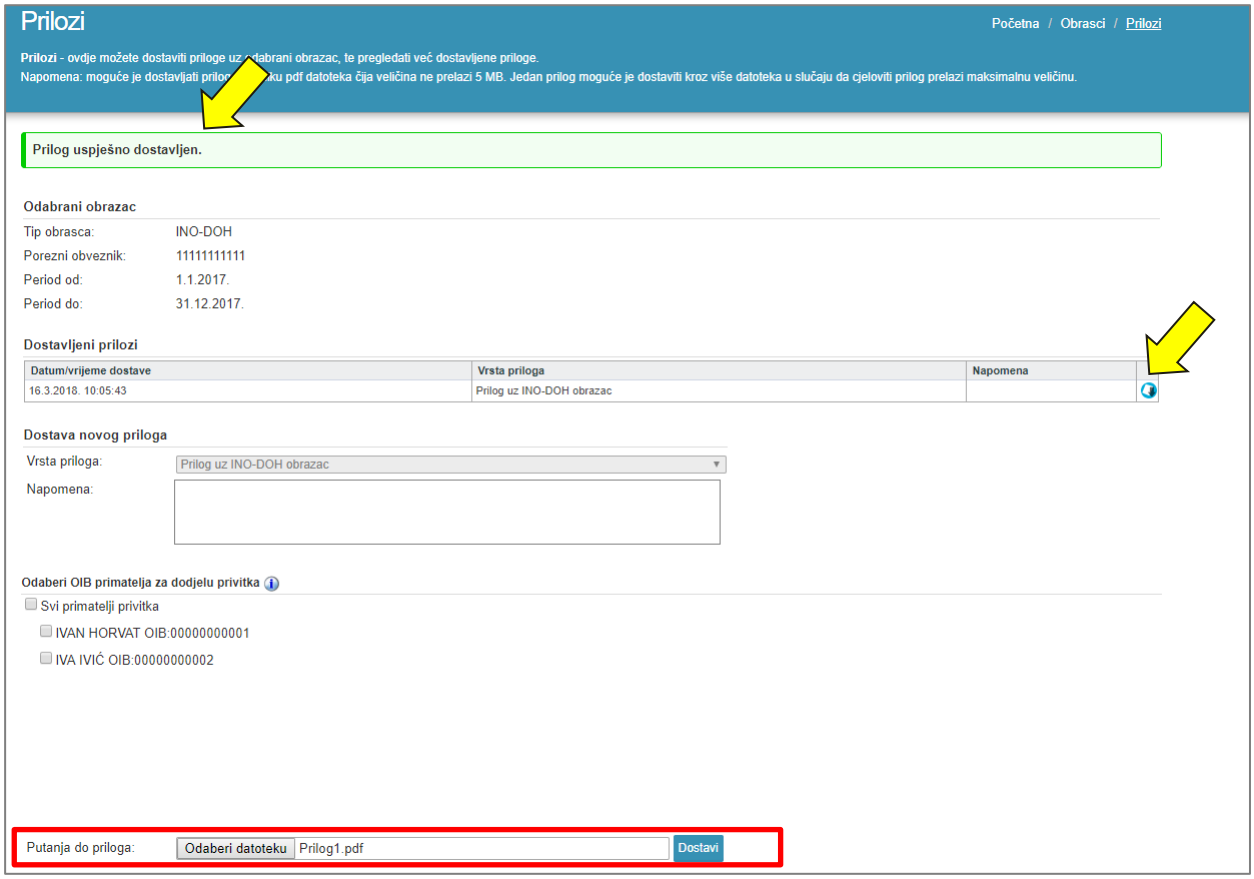


Za dovršenje dostave priloga odaberite opciju „**Dostavi**“.



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 ako 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.

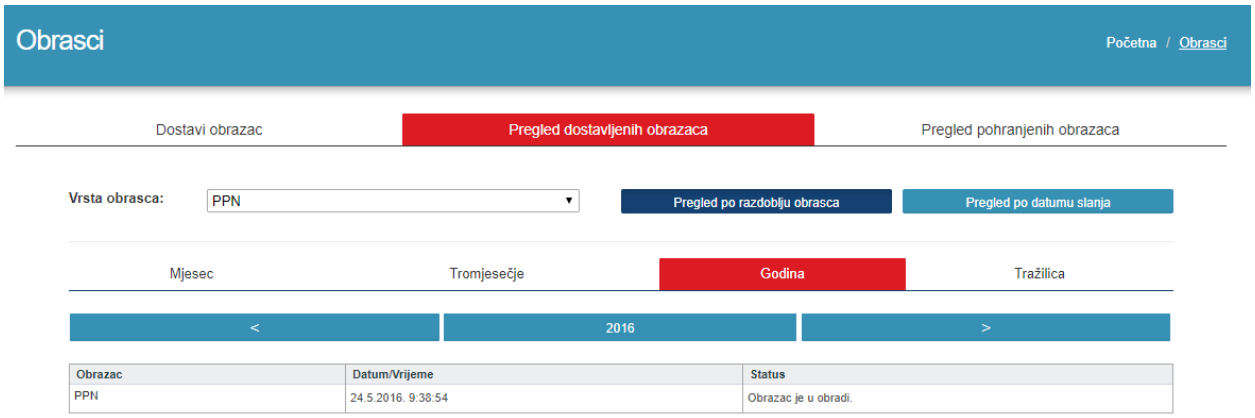


Odabirom opcije „**Prilozi“** otvara se ekran za pregled i dostavu priloga te potom samo **pratite korake opisane u 1.načinu** dostave.

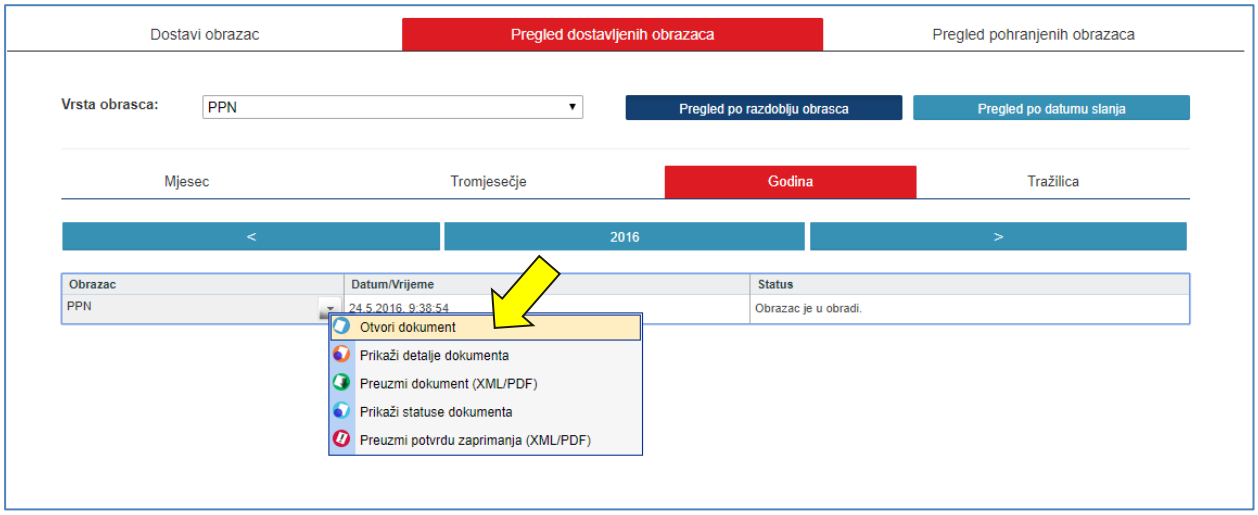
ISPRAVAK I BRISANJE OBRASCA PPN

Korisnici sustava putem aplikacije JPPU mogu ispravljati i brisati prethodno dostavljene obrasce PPN.

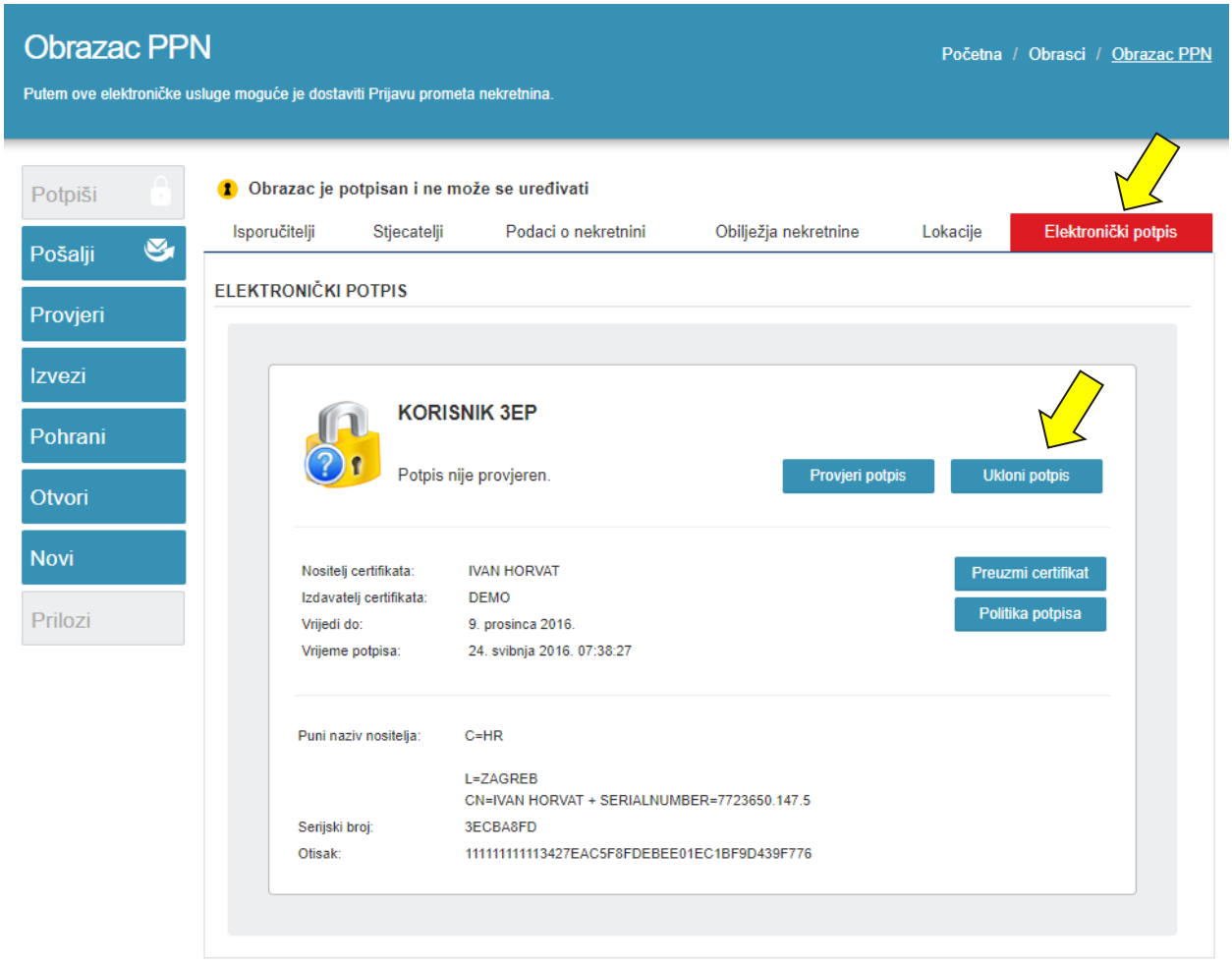
Na početnoj stranici JPPU korisničkog sučelja kliknite na poveznicu „**Pregled dostavljenih obrazaca**“. Potom u polje „Vrsta obrasca“ izaberite PPN u padajućem izborniku.



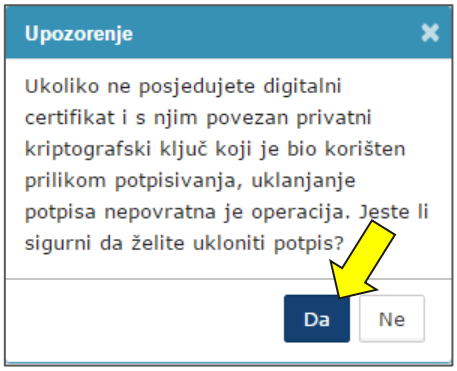
U lijevom dijelu tablice u stupcu „Obrazac“ odaberite PPN obrazac koji želite ispraviti ili obrisati. U padajućem izborniku odaberite opciju „**Otvori dokument**“.



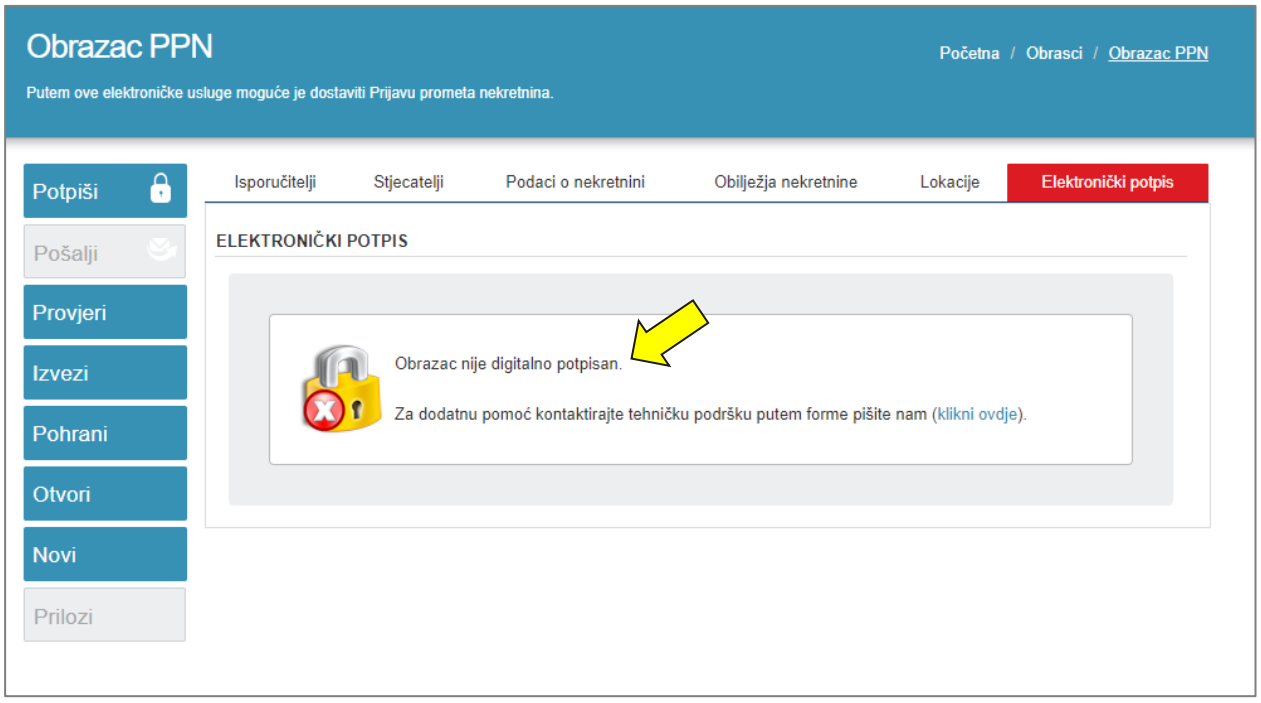
Kako bi mogli uređivati već potpisani obrazac potrebno je na kartici " **Elektronički potpis**" odabrati gumb „**Ukloniti potpis".**



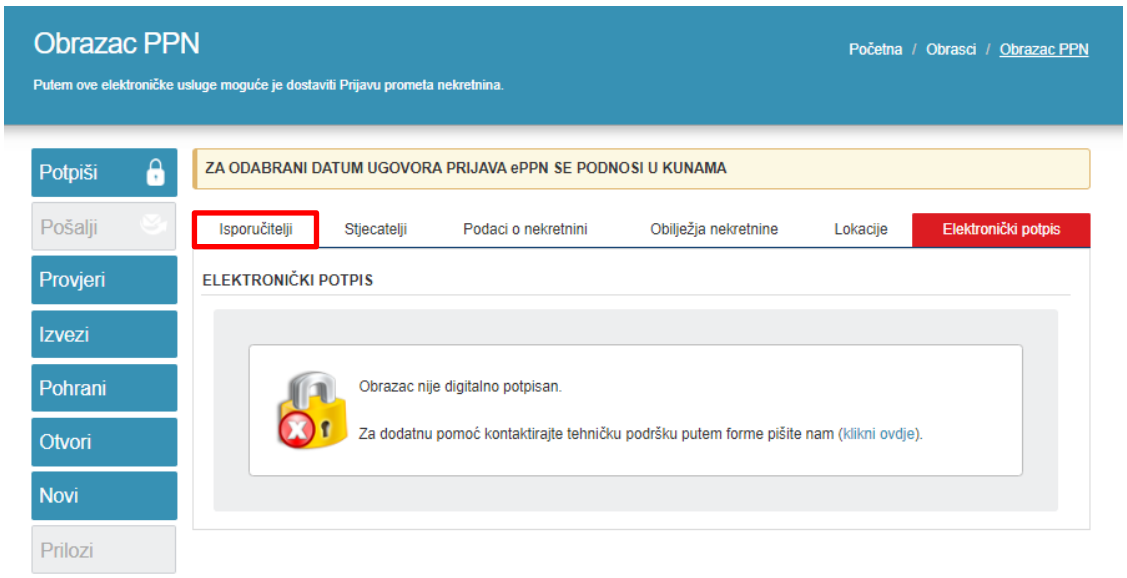
Pojavljuje se skočni prozor „**Upozorenje**" te je potrebno u skočnom prozoru potvrditi radnju odabirom gumba „**Da**".



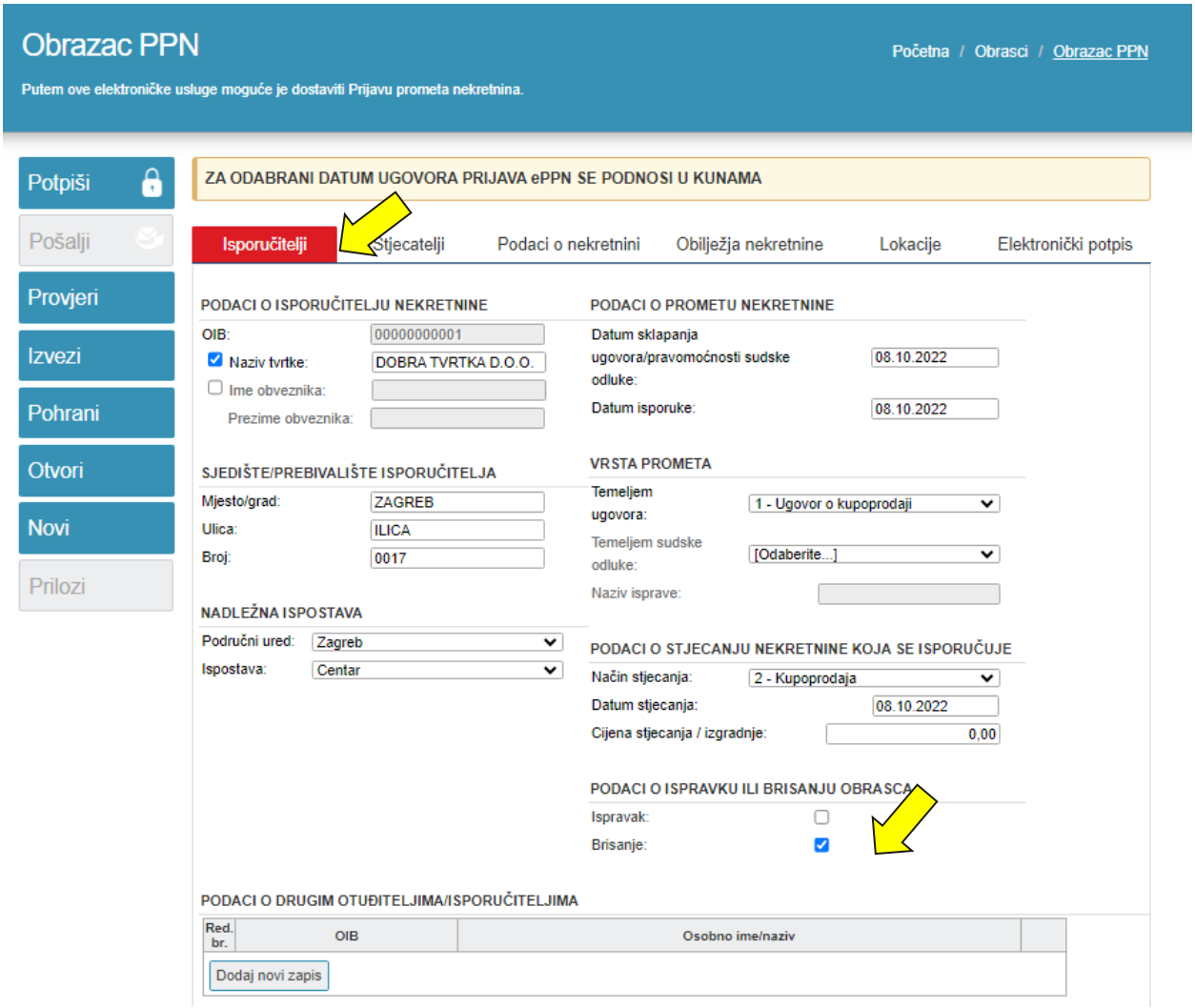
Skočni prozor se zatvara i pojavljuje se kartica „**Elektronički potpis**“ na kojoj je poruka kako obrazac nije digitalno potpisan.



Korisnik se potom može ponovno pozicionirati na karticu “**Isporučitelji”.**



U dijelu "**Podaci o ispravku ili brisanju**" potrebno je odabrati željenu radnju te se nakon odabira obrazac ponovno potpisuje i šalje u slučaju brisanja obrasca. Ako se podaci ispravljaju odabire se radnja „Ispravak" te se obrazac, nakon izvršene izmjene podataka, ponovno potpisuje i šalje.



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.

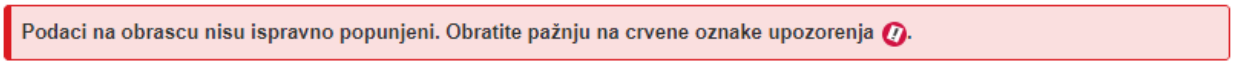
Za provjeru podataka potrebno je odabrati gumb „**Provjeri**".



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.

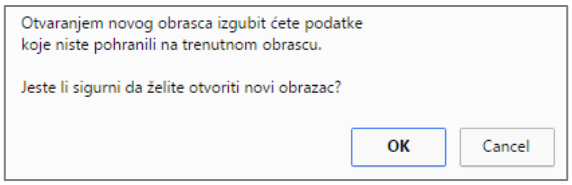


OTVARANJE NOVOG, NEISPUNJENOG OBRASCA

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



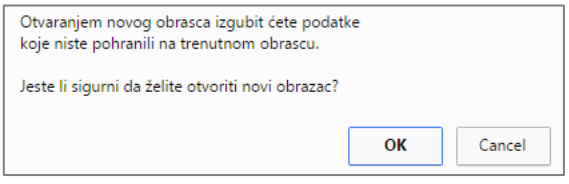
UČITAVANJE DATOTEKE POSTOJEĆEG OBRASCA

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.

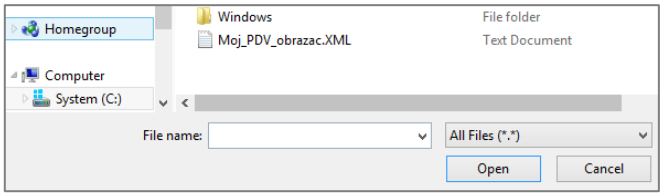
Učitavanje datoteke postojećeg obrasca pokrećete odabirom gumba „**Uvezi**".



Odabirom gumba „**Uvezi"** 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.

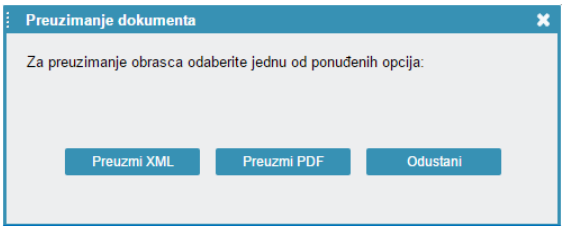


PREUZIMANJE OBRAZACA

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.

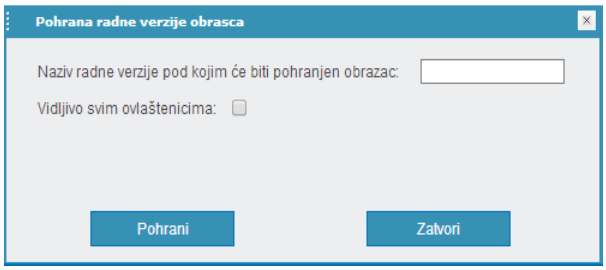
PDF oblik pogodan je za pregled i ispis, no ne sadrži moguće elektroničke potpise i ne može služiti kao pravno valjana potvrda. Datoteku obrasca u PDF obliku možete preuzeti odabirom gumba „**Preuzmi PDF**“.

POHRANA RADNE VERZIJE OBRASCA

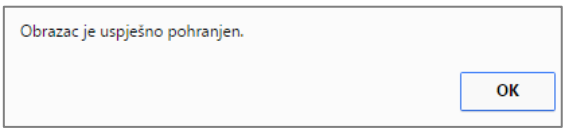
Aplikacija omogućuje da se u bilo kojem trenutku otvoreni obrazac pohrani kao radna verzija u sustavu JPPU. Pohranjeni obrazac možete kasnije učitati i nastaviti rad na obrascu.



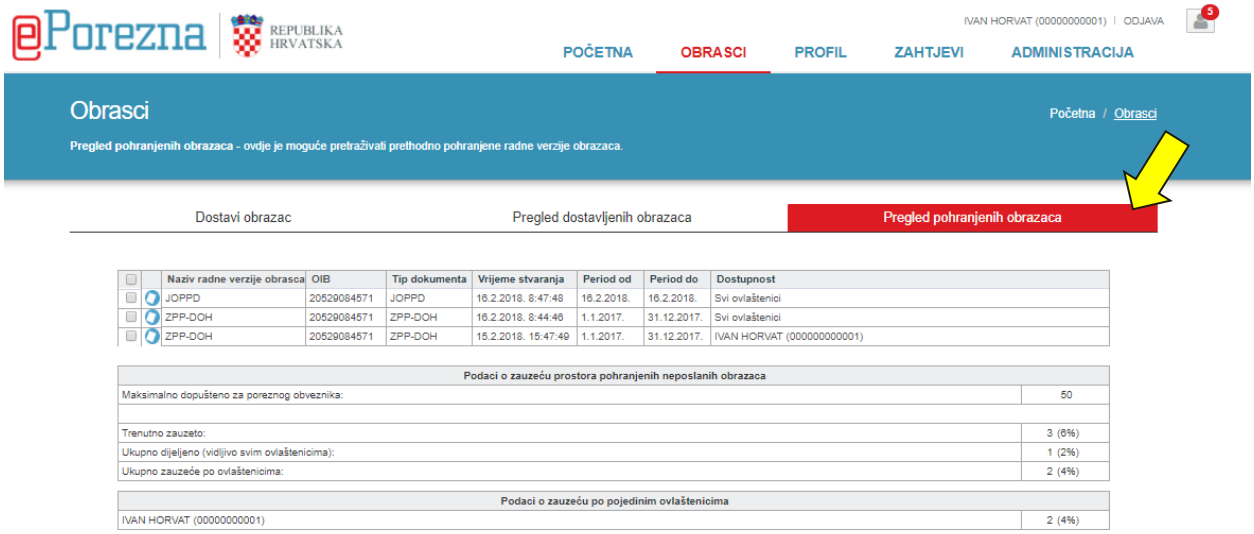
Gumb „Pohrani“ omogućava pohranu trenutno otvorenog dokumenta unutar sustava JPPU. Odabir opcije „Vidljivo svim ovlaštenicima“ omogućava da svi koji imaju ovlaštenje za poreznog obveznika mogu vidjeti radnu verziju obrasca. U protivnom, radna verzija obrasca vidljiva je isključivo ovlaštenoj osobi koja je pohranila obrazac. Ograničenje broja stavki koje je moguće pohraniti za jednog poreznog obveznika je 40.



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 vas 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 0 obrazaca.

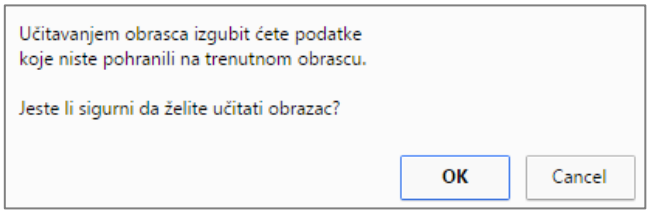
UČITAVANJE RADNE VERZIJE OBRASCA

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

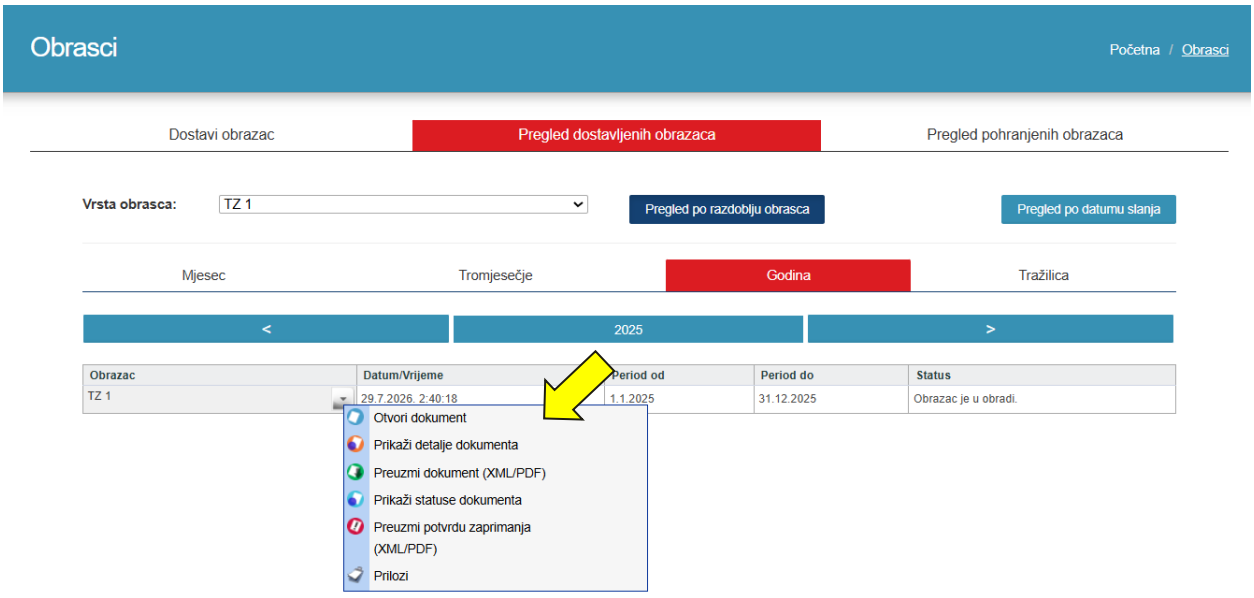
1. Korisnik u modulu za popunjavanje podataka određenog obrasca u lijevom izborniku može odabrati gumb „**Otvori**". Klikom na gumb otvara se prozor s dvije opcije: otvaranje prethodno poslanog obrasca te vrste - „**Poslani obrazac**" ili pohranjenog obrasca te vrste - „**Pohranjeni obrazac**".



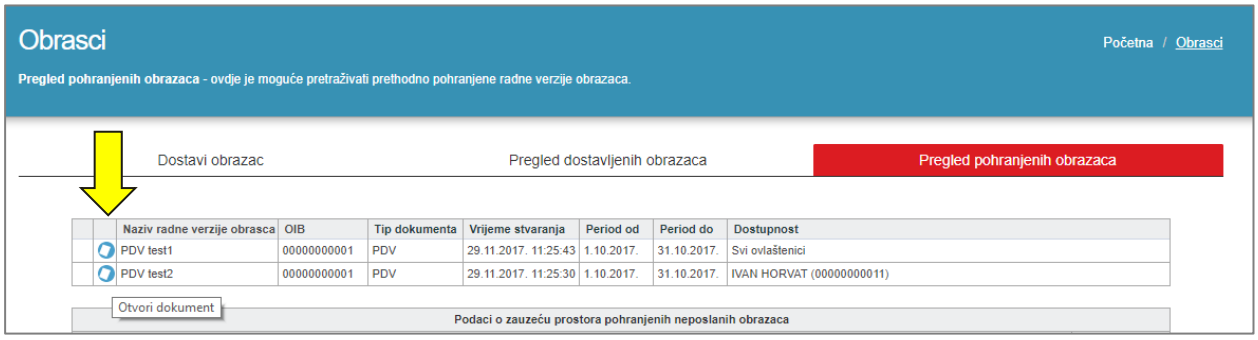
Odabirom gumba „**Poslani obrazac**" ili „**Pohranjeni obrazac**" prikazuje se dijaloški okvir za potvrdu akcije otvaranja obrasca. Sustav upozorava da će otvaranjem obrasca nepohranjeni podaci na trenutno otvorenom obrascu biti izgubljeni.



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.

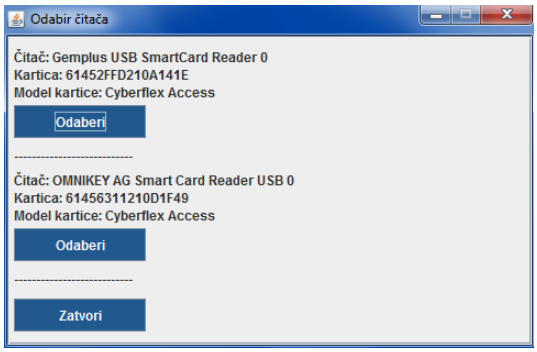


b.) Klikom na poveznicu „**Pohranjeni obrazac**"- otvara se modul „Obrasci" te kartica „**Pregled pohranjenih obrazaca" s** tabličnim prikazom svih obrazaca te je potrebno kliknuti na **ikonu** „ " (Otvori dokument) kod željenog obrasca.



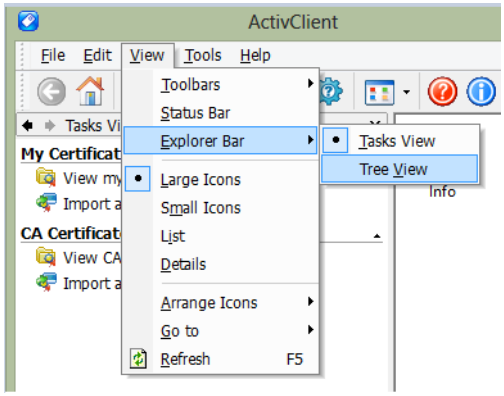
ŠTO KADA SE KORISTI VIŠE UREĐAJA ZA POTPISIVANJE?

Ako se na računalu koristi nekoliko uređaja za elektronički potpis, prilikom potpisivanja pojavit će se poruka o odabiru čitača. Kao primjer možemo uzeti kada su u isto vrijeme priključeni ZABA USB Token i FINA čitač čip kartica. U tom slučaju aplikacija će ponuditi odabir čitača kojim želite potpisati obrazac.

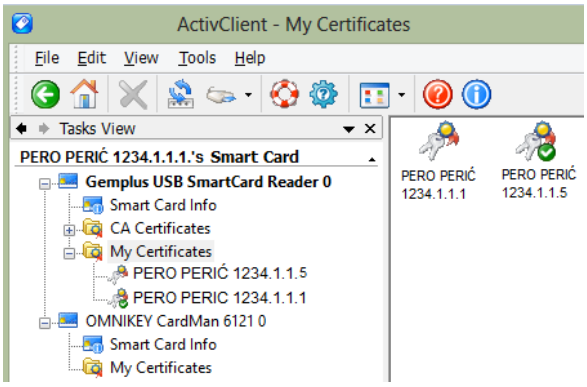


Kako bi potpis napravili odgovarajućim uređajem iz računala, možete privremeno isključiti uređaj koji ne koristite. Ako se radi o čitaču čip kartica, dovoljno je izvaditi čip karticu.

Ako ne želite isključiti uređaj, potrebno je znati kojim digitalnim certifikatom možete potpisati trenutni obrazac. To će biti onaj koji ste registrirali za rad s poslovnim subjektom za koji je obrazac ispunjen.



Također potrebno je saznati u kojem uređaju se nalazi digitalni certifikat kojim želite potpisati obrazac. Podatak možete provjeriti putem aplikacije Active Client. Kako bi imali ispravan pregled potrebno je odabrati *View->Explorer Bar->Tree View*.



U primjeru sa slike Active Client prikazuje dva uređaja – *OMNIKEY CardMan 61210,* za koji znamo da je ZABA USB Token te *Gemplus USB SmartCard Reader 0,* za koji znamo da je FINA čitač čip kartica. U mapi „My Certificates" mogu se vidjeti digitalni certifikati na uređaju. Na ovaj način može se saznati koji uređaj je potrebno odabrati kako bi potpis napravili određenim digitalnim certifikatima.

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.

Putem JPPU moguće je podnositi sljedeće zahtjeve:

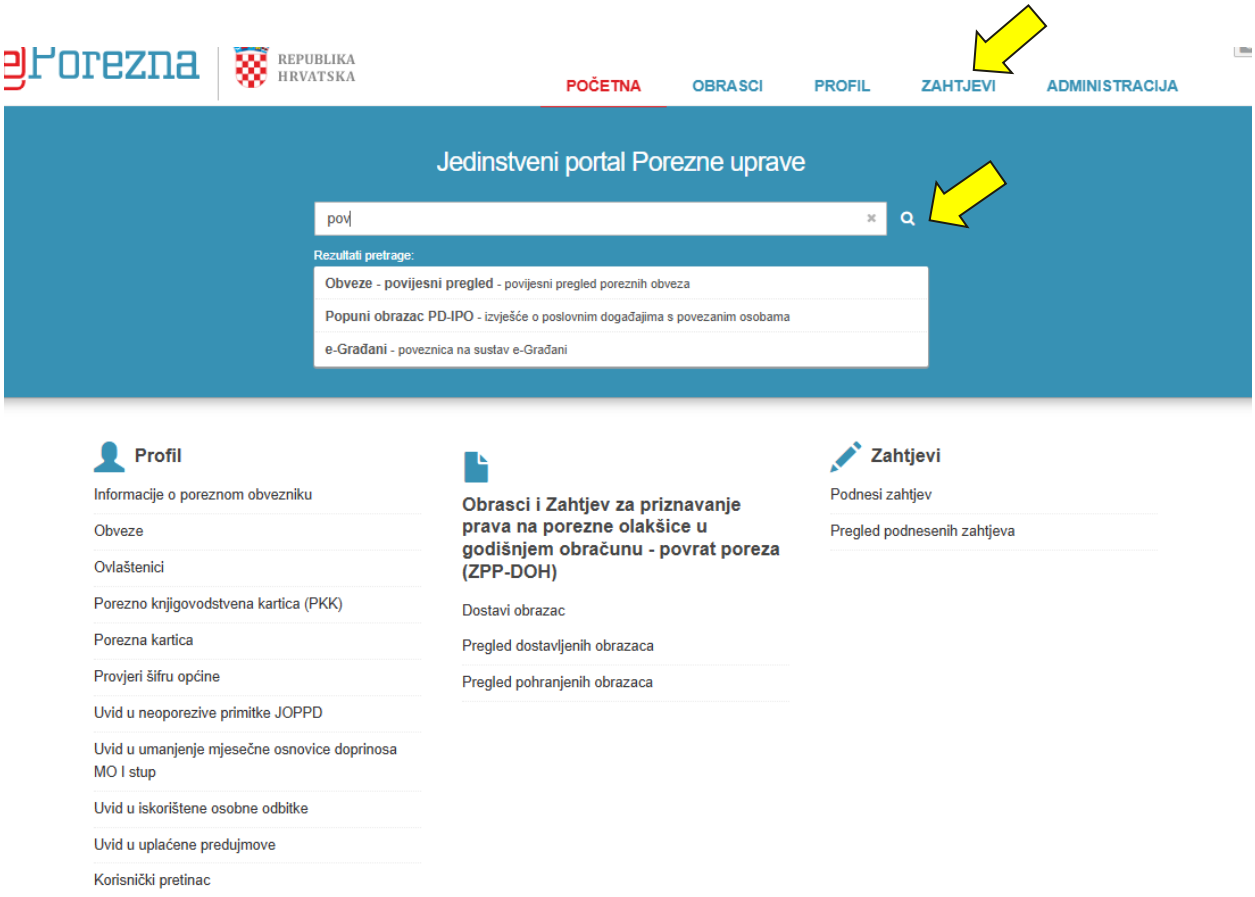
- Zahtjev za izdavanje obavijesti o iskorištenom iznosu osobnog odbitka i primijenjenim poreznim stopama
- Zahtjev za izdavanje odobrenja na pravila nagradne igre
- Zahtjev za izdavanje evidencijskih markica
- Zahtjev za dodavanje i izmjene automata
- Zahtjev za registriranje za potrebe poreza na dodanu vrijednost (Obrazac P-PDV)
- Obrazac RPO
- Zahtjev za izdavanje porezne potvrde
    - Zahtjev za potvrdom o rezidentnosti
    - Zahtjev za izdavanje potvrde o stanju duga
    - Zahtjev za izdavanje potvrde o statusu obveznika PDV-a
    - Zahtjev za izdavanje potvrde o visini dobiti
    - Zahtjev za izdavanje potvrde o visini dohotka (kalendarska godina od 2005. do 2013.)
    - Zahtjev za izdavanje potvrde o visini dohodaka i primitaka (kalendarska godina, tromjesečje, mjesec, počevši od početka 2014.)
    - Zahtjev za izdavanje potvrde o imovnom stanju
- Zahtjev za izmjenom podataka u registru poreznih obveznika
- Zahtjev za povrat doprinosa iznad najviše osnovice
- Zahtjev za promjenu načina oporezivanja poreza na dohodak i PDV / Smanjenje predujma poreza na dohodak,
- Zahtjev za zastaru
- Zahtjev za prigovor / žalbu
- Prijedlog za sklapanje upravnog ugovora
- Prijedlog za sklapanje porezne nagodbe
- Zahtjev za izdavanje/izmjenu Porezne kartice (PK)
- Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI CbCr/DAC4
- Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI CRS/DAC2
- Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI DAC7
- Zahtjev za registraciju izvjestitelja AEOI GIR/DAC9
- Zahtjev za registraciju izvjestitelja FATCA
- Zahtjev za prijavu podataka bitnih za oporezivanje porezom na nekretnine
- IVO-DOP
- Zahtjev/Izjava za promjenu načina oporezivanja
- Zahtjev za izmjenom visine predujma poreza na dobit
- Zahtjev za promjenu poreznog razdoblja

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.



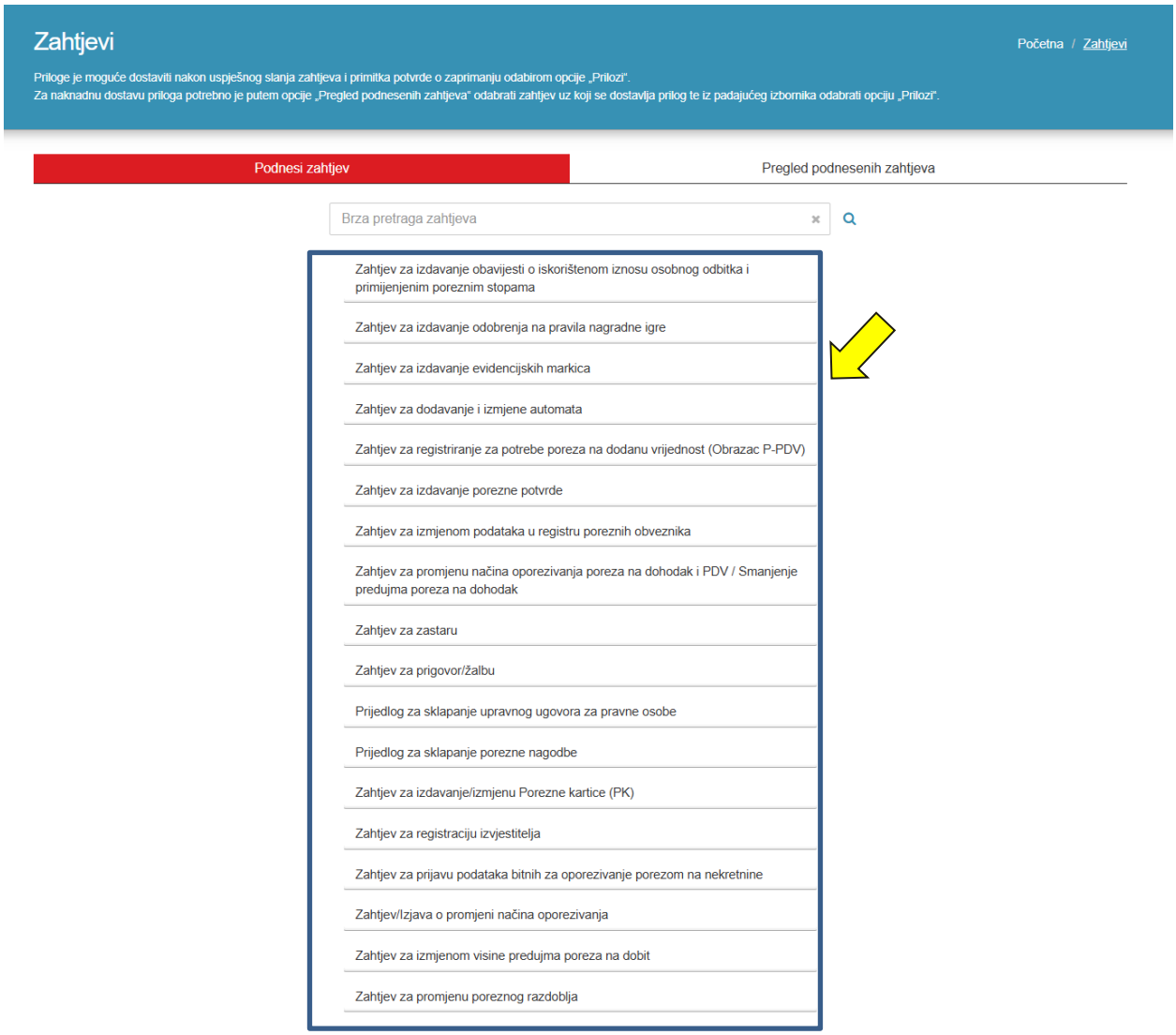
ODABIR ZAHTJEVA

Sučelje „Zahtjevi" podijeljeno je na dvije kartice:

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

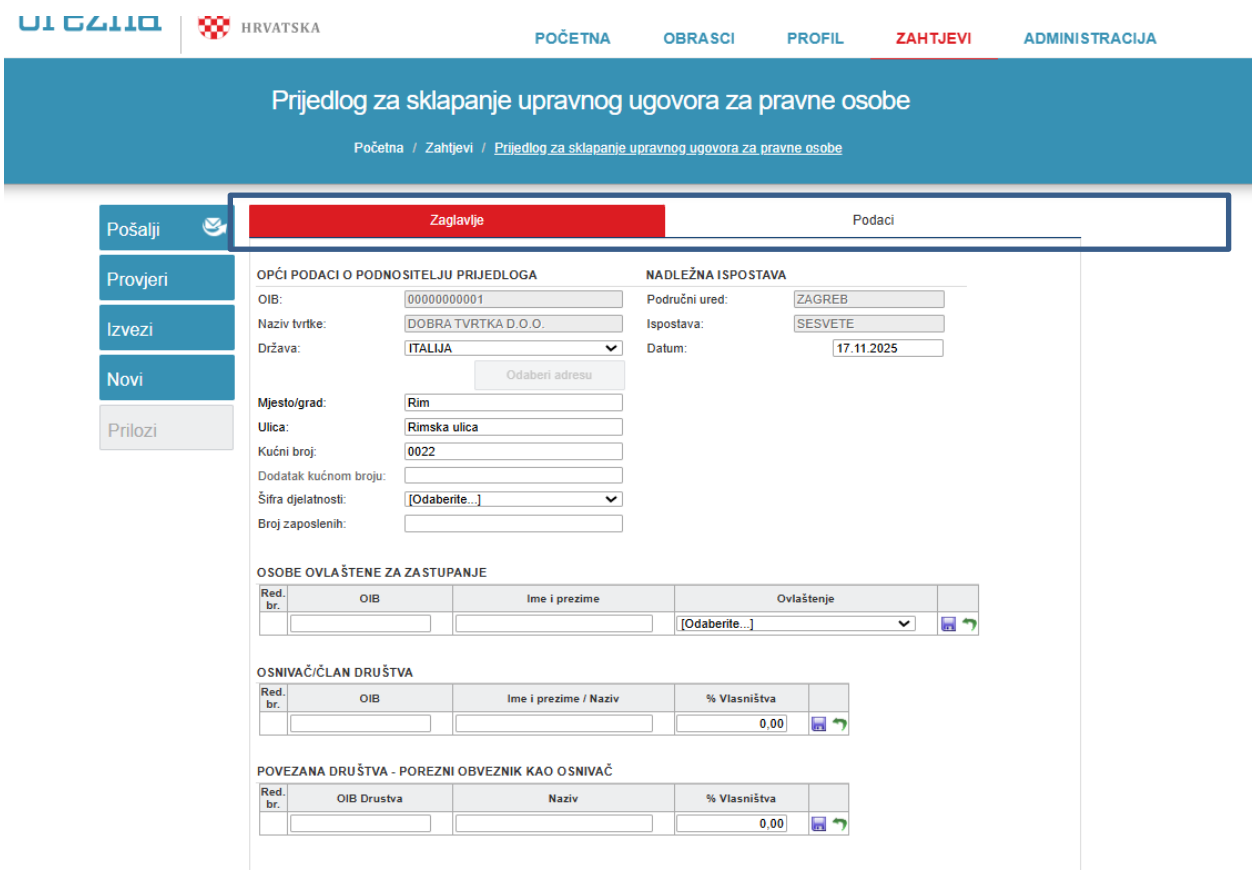
Na kartici „**Podnesi zahtjev**" nalazi se popis svih zahtjeva koje korisnik može popuniti i dostaviti. Popis zahtjeva koji se prikazuju ovisi o vrsti i obvezama poreznog obveznika. Ovisno o odabranom zahtjevu moguć je prikaz dodatnih opcija. Primjerice kod zahtjeva za izdavanje poreznih potvrda u dodatnom 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 koji obrazac potpisuju (izuzetak su obveznici sukladno članku 63 Pravilnika o OPZ-u)).*

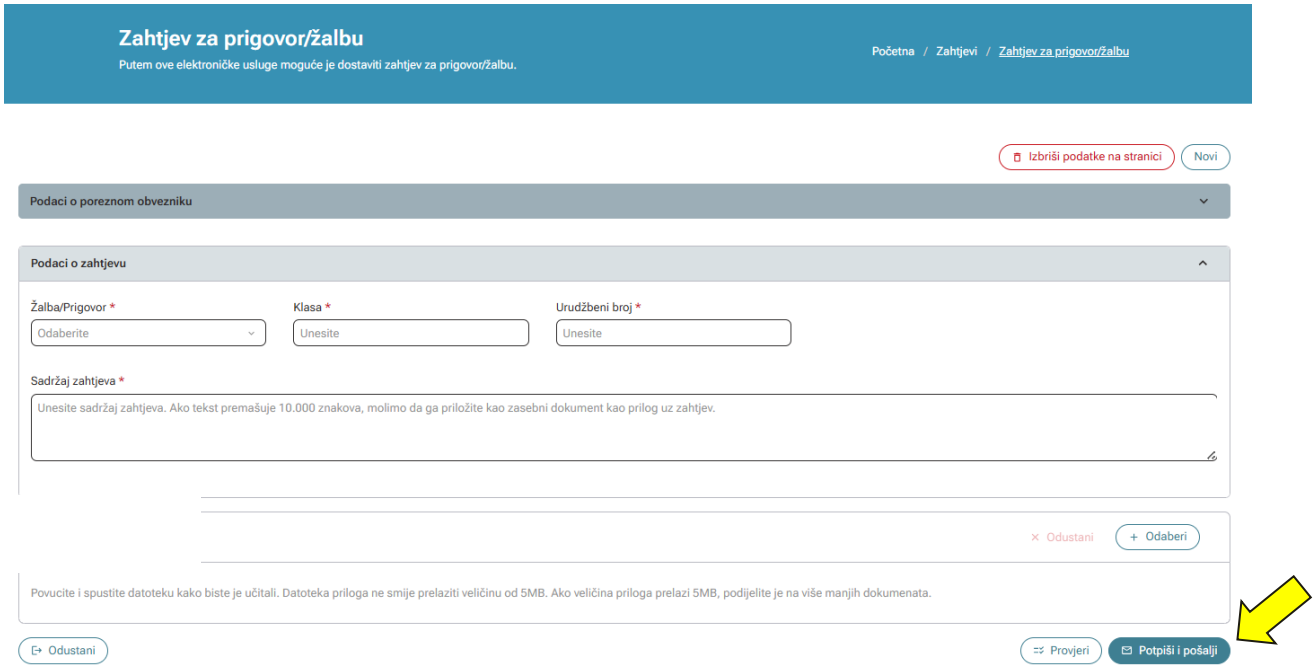
Unos podataka:

- Podaci u poljima sive boje ne mogu se 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 bijela polja potrebno je unijeti podatak koji se traži za unos
- Ako postoje „Podaci o zahtjevu" , točnije polje „Napomena", korisnik ga može proizvoljno ispuniti ako smatra da je potrebno.

POTPISIVANJE ZAHTJEVA

Zahtjev za prigovor/žalbu potrebno je elektronički potpisati prije dostave. Na ostalim zahtjevima, s obzirom na to da se ne potpisuju, ne postoji ova funkcionalnost te je takve obrasce moguće poslati bez elektroničkog potpisa uz kontrolu značajne razine sigurnosti (2). Zahtjev za izdavanje/izmjenu PK (Porezne kartice) te Zahtjeve za izdavanje poreznih potvrda moguće je dostaviti s niskom razinom sigurnosti (1).

Potpisivanje zahtjeva započinje odabirom gumba „**Potpiši i Pošalji**".

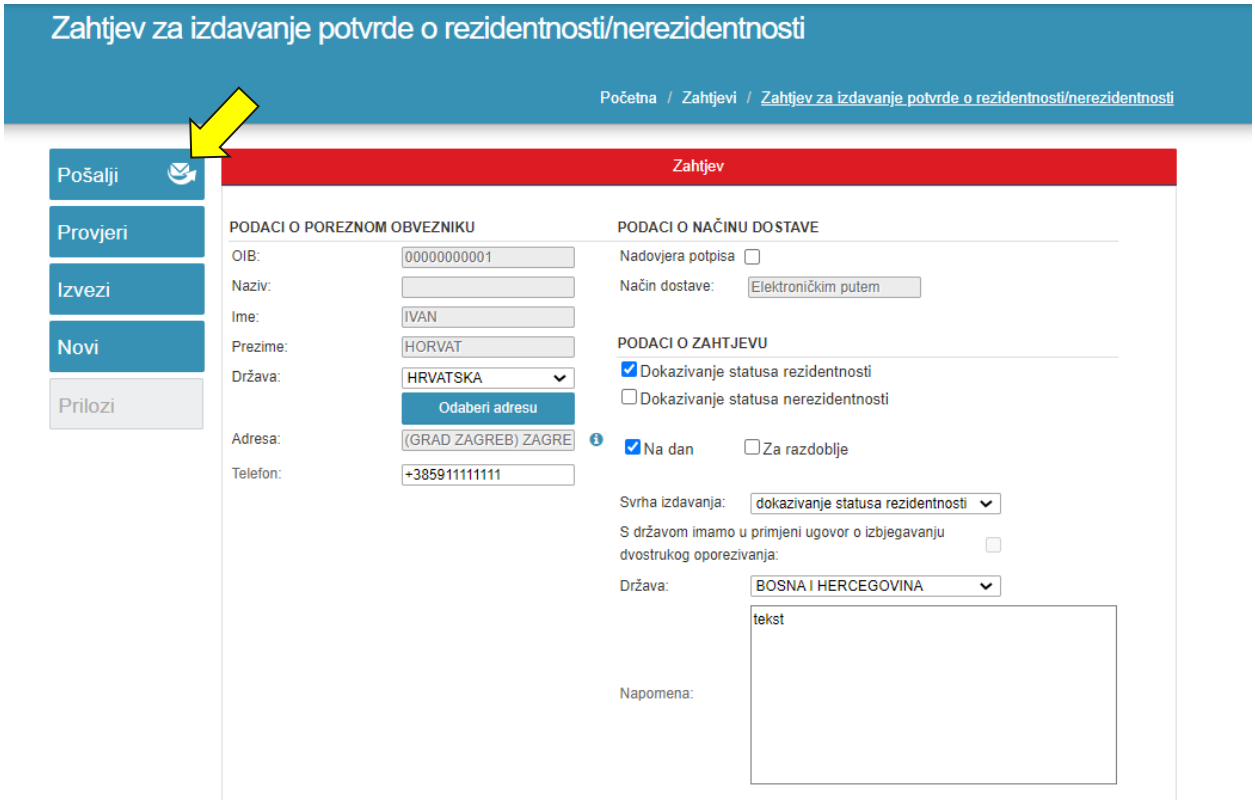


Nakon potpisivanja i slanja obrazac zahtjeva nije moguće uređivati.

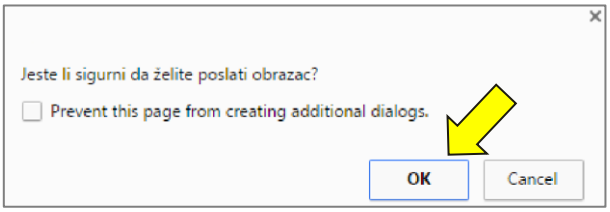
SLANJE ZAHTJEVA

Zahtjev je moguće predati u sustav tek kada su podaci obrasca ispravno ispunjeni te ako 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.

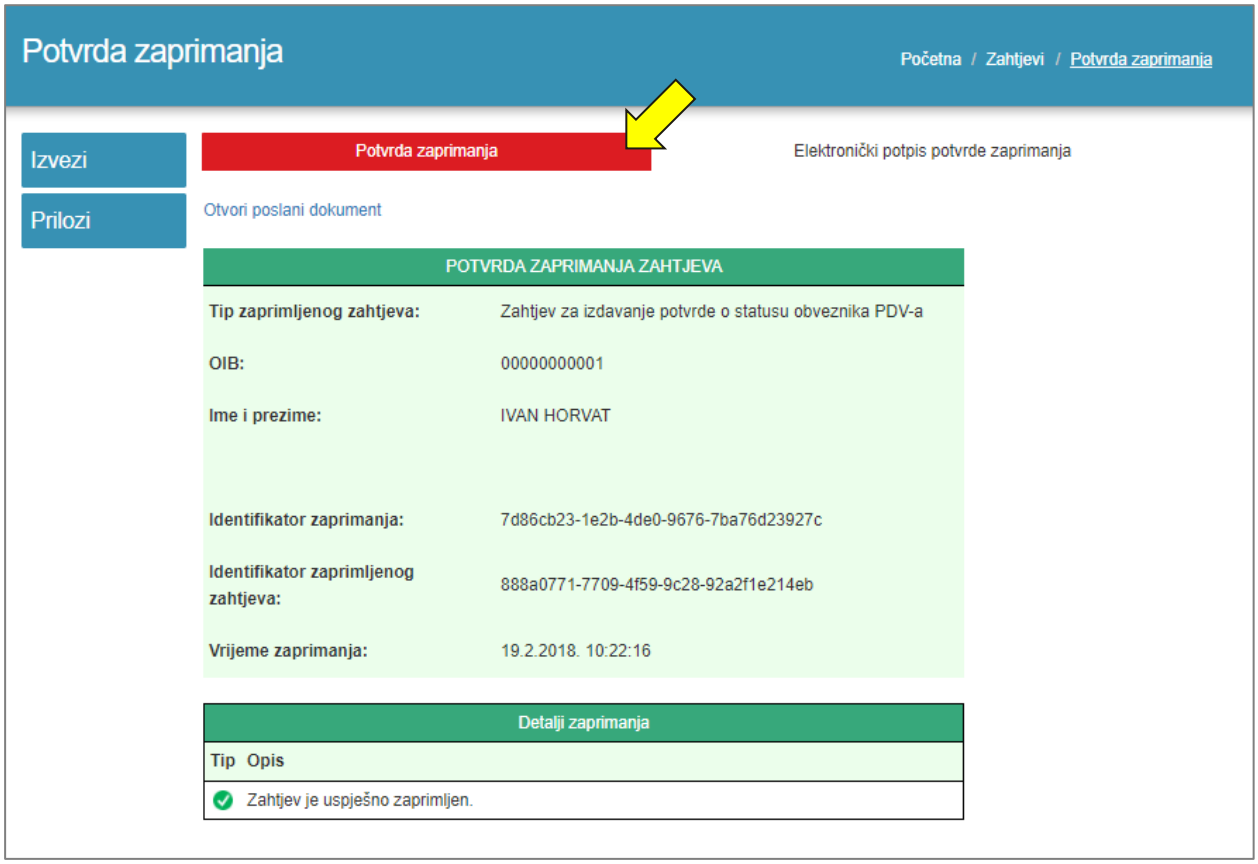


POTVRDA ZAPRIMANJA ZAHTJEVA

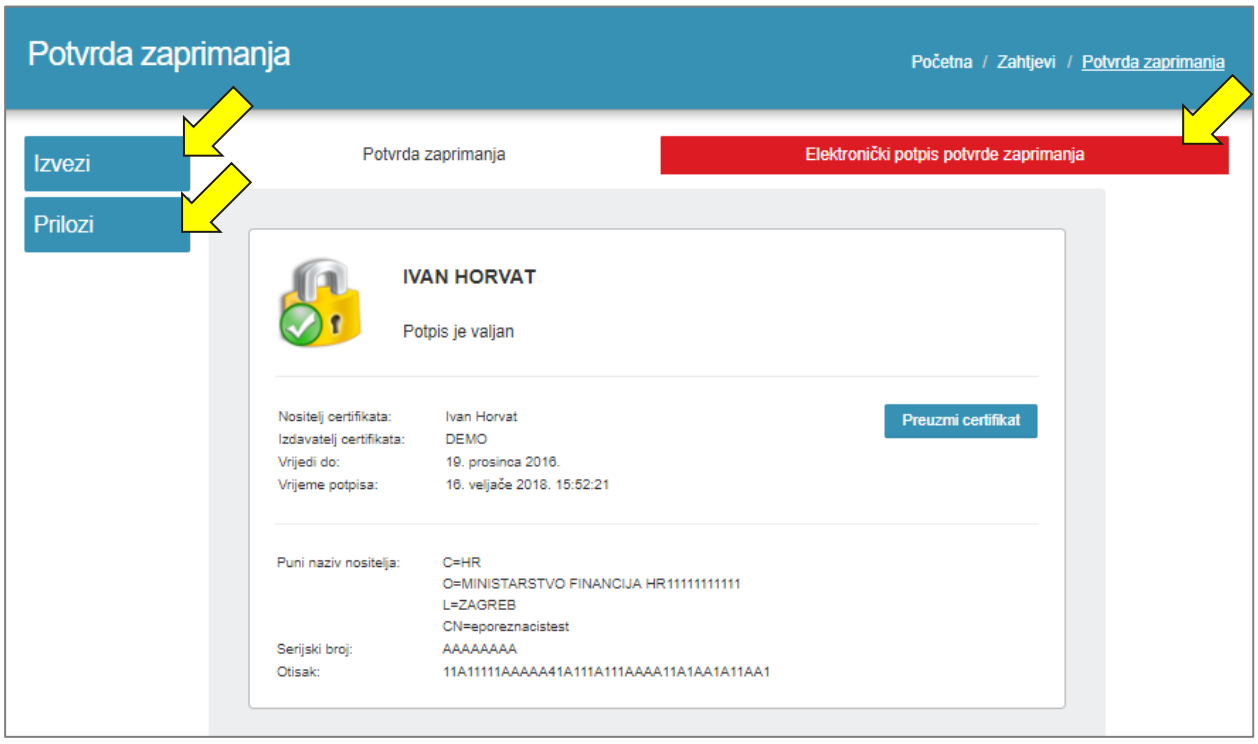
Ako je zahtjev uspješno poslan i zaprimljen, prikazat će se potvrda zaprimanja obrasca. Potvrda zaprimanja obrasca je službeni dokument kojim se potvrđuje da je korisnik predao obrazac zahtjeva pod određenim brojem navedenim u potvrdi zaprimanja.

Korisnik ima vidljive dvije kartice:

1. Potvrda zaprimanja



2. Elektronički potpis potvrde zaprimanja

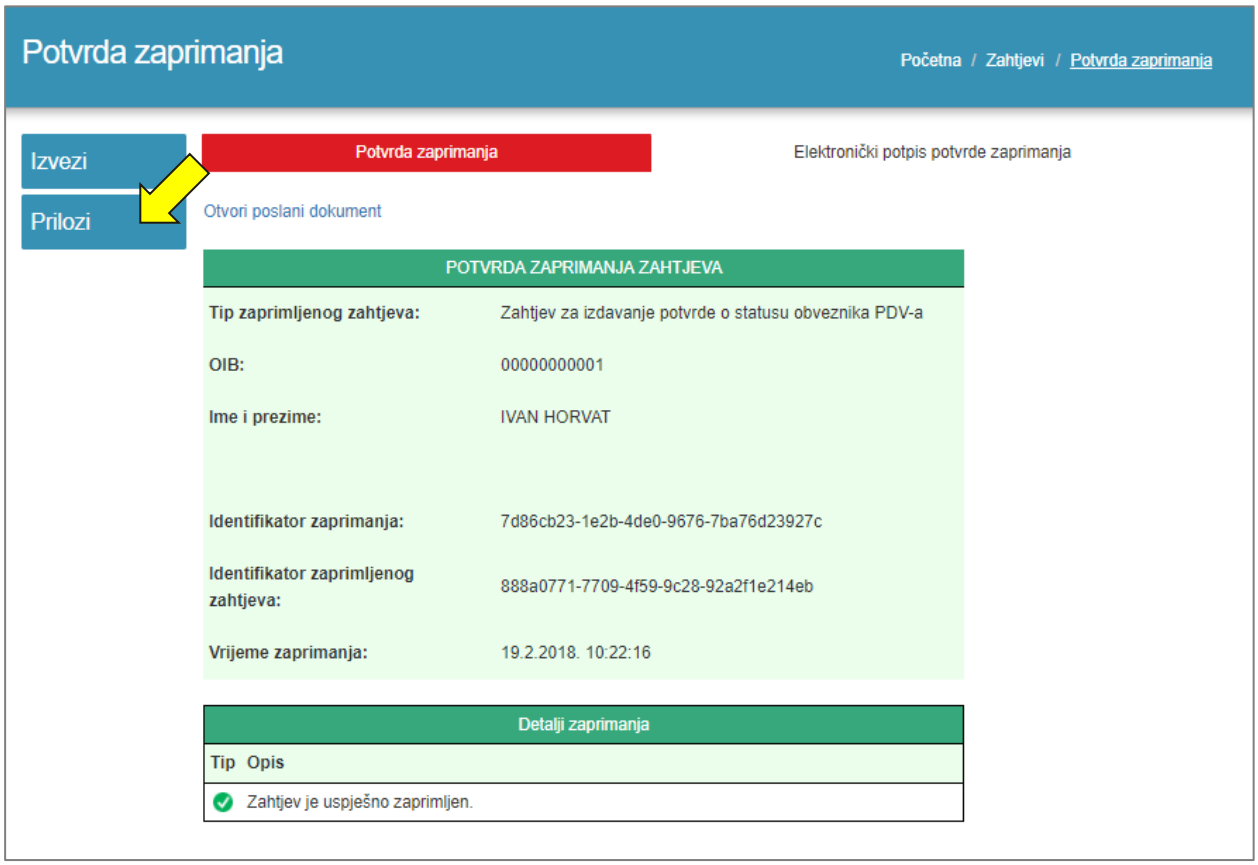


Potvrda zaprimanja se može preuzeti u XML ili PDF formatu klikom na gumb „**Izvezi**“ u lijevom izborniku te mu se mogu dodavati prilozi odabirom gumba „**Prilozi**“.

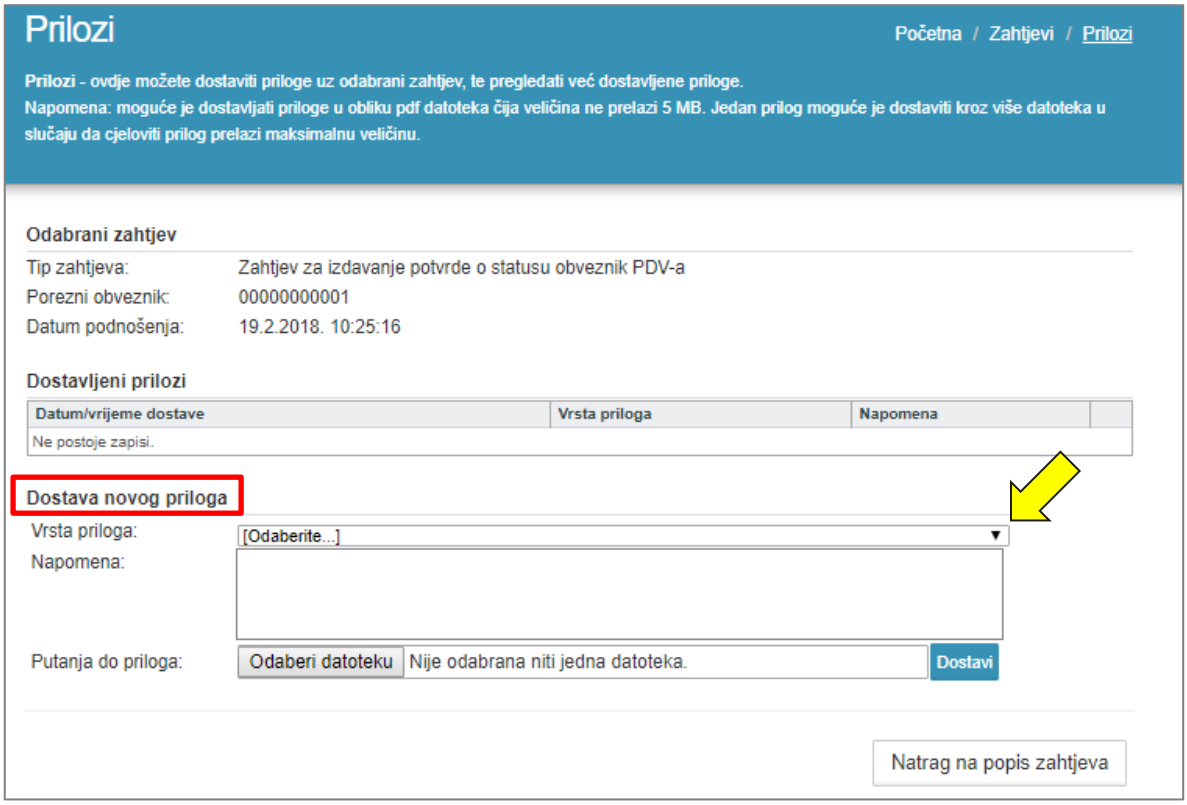
DOSTAVA PRILOGA (ZAHTJEVI)

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**".

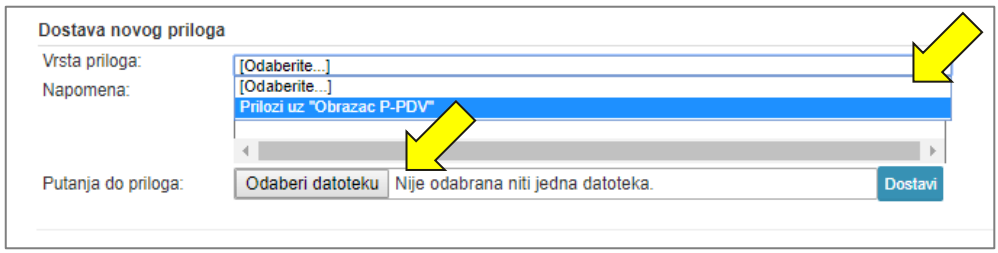
*Napomena: za neke zahtjeve nije moguće podnositi priloge te je gumb „**Prilozi**" onemogućen.*



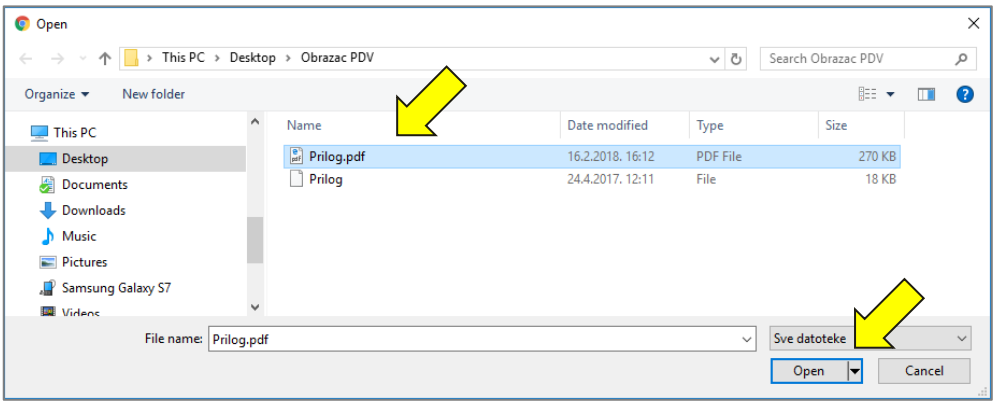
Otvara se novi ekran „Prilozi" na kojem korisnik iste i dodaje.



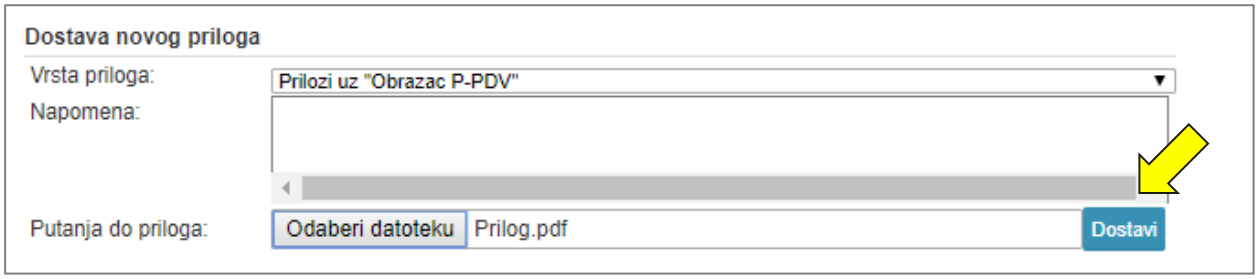
U dijelu „Dostava novog priloga" potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati „**Vrstu priloga"** te kliknuti na gumb „**Odaberi datoteku**".



Nakon odabira gumba „**Odaberi datoteku"** potrebno je naći i označiti prilog koji želite te odabrati gumb „**Open**".



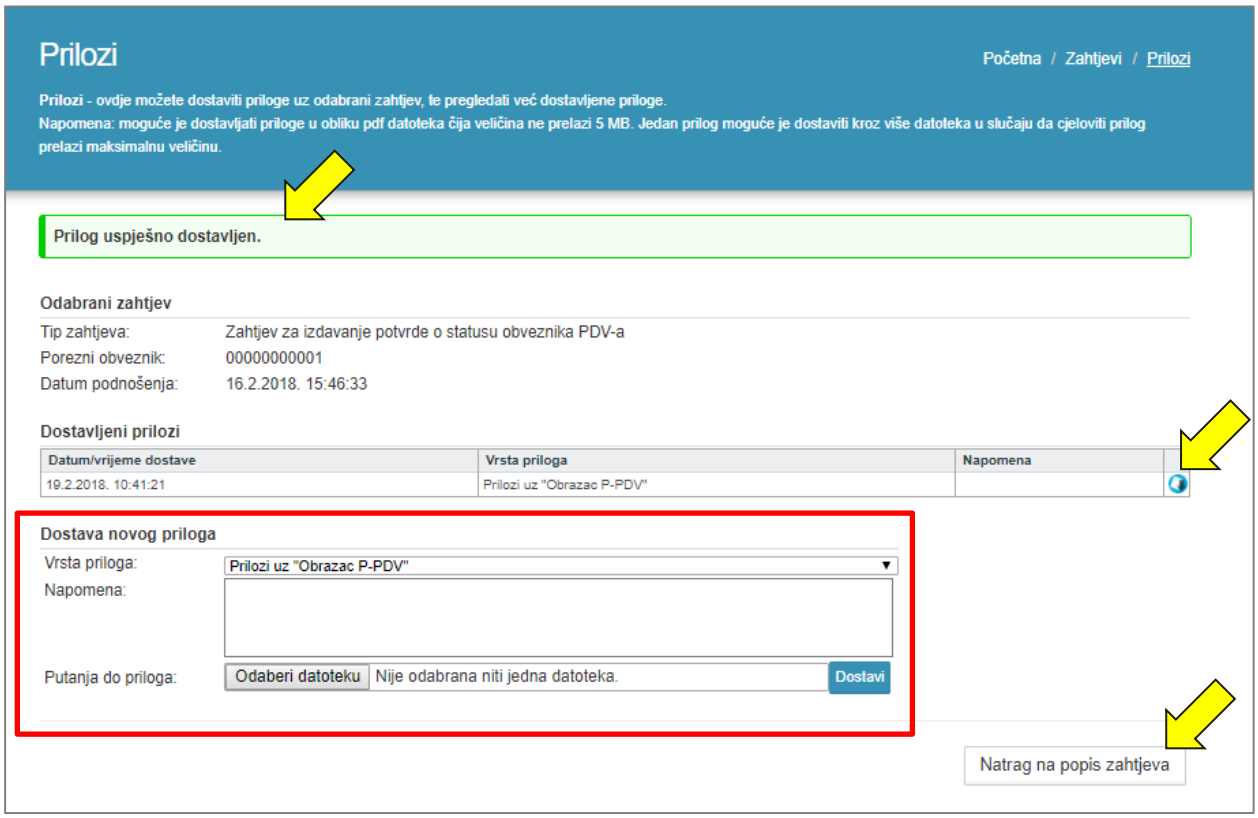
Na aplikaciji će u produžetku gumba „odaberi datoteku" pisati naziv odabranog priloga te je potom potrebno isti dostaviti odabirom tipke „**Dostavi**" .



Ako je prilog uspješno dostavljen pokazuje se **poruka o uspješnoj dostavi priloga**. Odmah po dostavi priloga isti se prikazuje u popisu „**Dostavljeni prilozi**".

Dostavljene priloge možete preuzeti pomoću ikone „ ". Odabirom te opcije pokreće se preuzimanje dostavljenog priloga na vaše računalo.

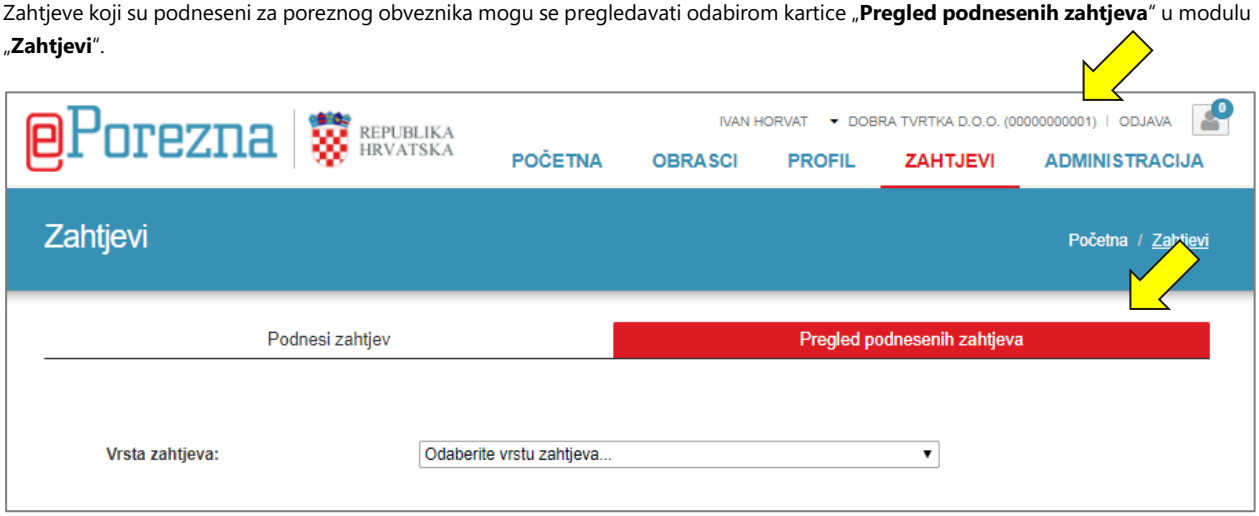
Dostavljene priloge nije moguće brisati. Ako ste dostavili pogrešnu datoteku, potrebno je dostaviti novu datoteku priloga.



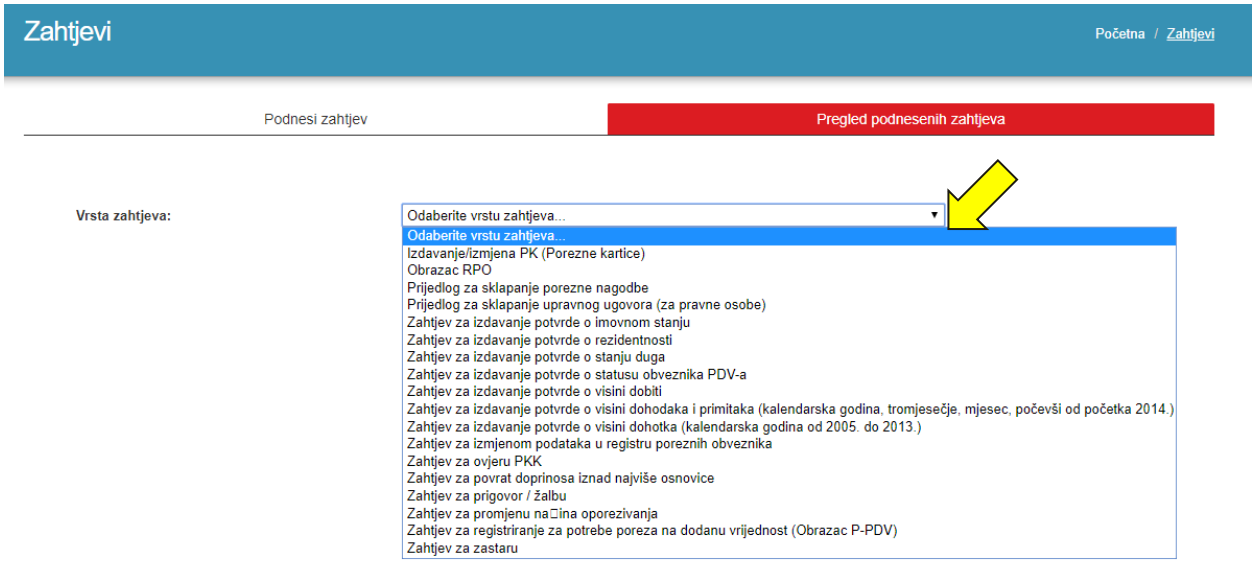
Korisnik potom može dostavljati nove priloge ako želi. Potrebno je ispuniti polja u sučelju „**Dostava novog priloga**" ili odabrati opciju „**Natrag na popis zahtjeva**".

PREGLED PODNESENIH ZAHTJEVA

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



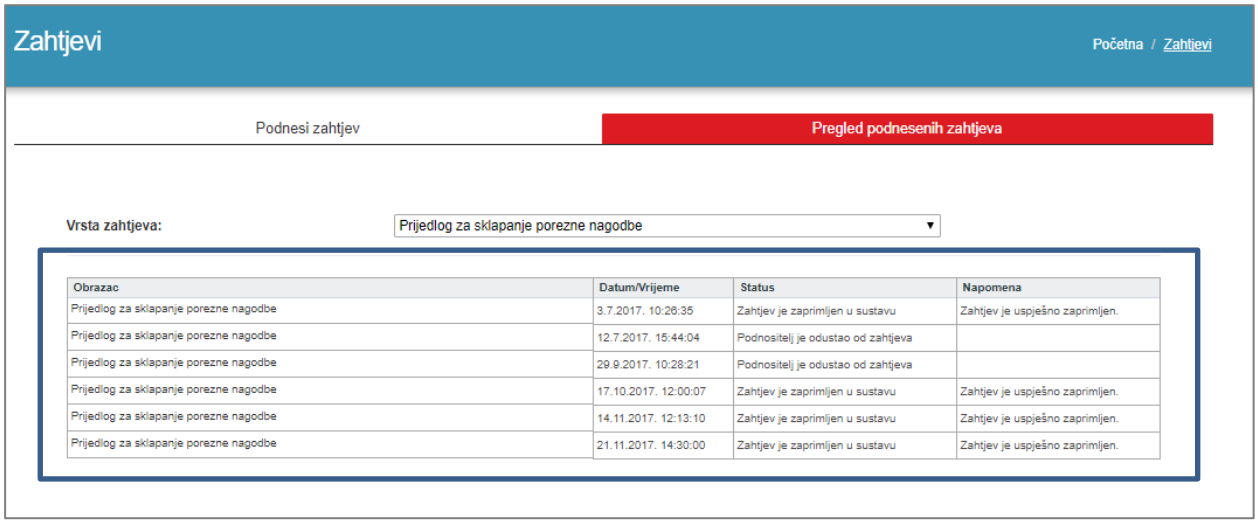
Zahtjev je potrebno odabrati u padajućem izborniku „**Vrsta zahtjeva**".



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 ako to traži Porezna uprava.

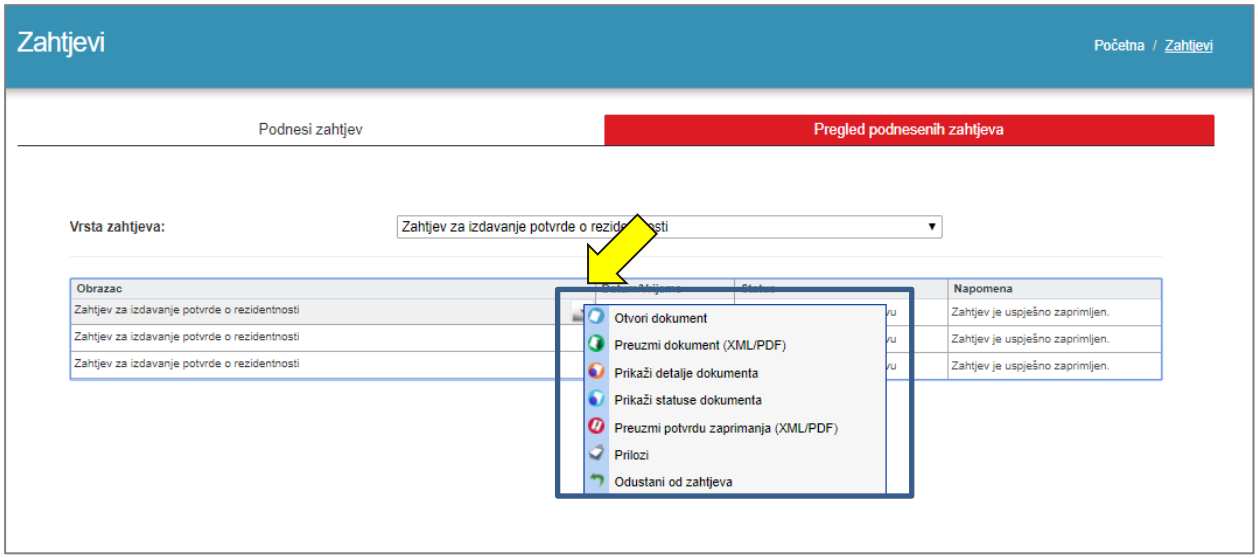


DETALJI PODNESENOG ZAHTJEVA

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 sve statuse dokumenta** – otvara se prozor sa životnim ciklusom dokumenta s 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 ako 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).*



USLUGE



U JPPU postoje poveznice na usluge iz drugih sustava:

- FiskAplikacija
- MIKROeRAČUN
- Portal za testiranje sukladnosti rješenja za razmjenu i fiskalizaciju eRačuna
- Fiskalizacija – ovjera knjige računa
- Informativni kalkulator za obračun poreza i prireza na dohodak
- e-Građani
- EU Sustavi (VAT Refund i OSS)
- Provjera fiskalnih računa
- Provjera obveznika 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)

Svaka od usluga opisana je u nastavku.

FISKAPLIKACIJA

FiskAplikacija je aplikacija unutar sustava ePorezna koji Porezna uprava stavlja na raspolaganje svakom poreznom obvezniku Fiskalizacije 2.0. Korisnik dobiva pregled i upravljanje svim podacima koji dolaze u Centralni sustav za fiskalizaciju i eIzvještavanja.

Korisnicima je dostupno:

- Potvrđivati ovlaštenje za informacijskog posrednika
- Pregledati sve fiskalizirane račune iz Fiskalizacije gotovinskih računa, Fiskalizacije bezgotovinskih računa i Izvještajnog sustava
- Davati ovlaštenja za fiskalizaciju
- Generirati PDV obrazac na osnovu fiskalizacijskih podataka i preuzeti ga lokalno na računalo

MIKROERAČUN

MIKROeRAČUN je besplatna aplikacija Porezne uprave za izdavanje, zaprimanje i fiskalizaciju eRačuna, namijenjena poduzetnicima koji nisu u sustavu PDV-a. Korištenjem ove aplikacije, obveznici ne moraju plaćati drugog informacijskog posrednika za te usluge i mogu obavljati sve te radnje izravno preko aplikacije ePorezna. Namijenjena je poreznim obveznicima koji nisu u sustavu PDV-a, kao što su paušalni obrti i male udruge.

PORTAL ZA TESTIRANJE SUKLADNOSTI RJEŠENJA ZA RAZMJENU I FISKALIZACIJU ERAČUNA

Portal za testiranje sukladnosti, koji omogućuje učinkovito i sustavno provođenje testiranja u skladu s tehničkim standardima i pravilnicima. Cilj testiranja putem ovog portala je osigurati ispravno funkcioniranje sustava razmjene eRačuna te potvrditi da rješenja zadovoljavaju svim zahtjevima sukladnosti.

FISKALIZACIJA – OVJERA KNJIGE RAČUNA

Ovjera uvezane knjige računa provodi se elektroničkim putem podnošenjem zahtjeva preko sustava ePorezna prije početka njezine upotrebe. Knjiga računa služi isključivo za ručno izdavanje računa u slučaju kvara naplatnog uređaja ili nestanka internetske veze

INFORMATIVNI KALKULATOR ZA OBRAČUN POREZA I PRIREZA NA DOHODAK

Kalkulator godišnjeg obračuna poreza na dohodak i prireza poreza na dohodak služi informativnom obračunu i simulaciji razlike (uplate/povrata) iznosa poreza na dohodak i prireza poreza na dohodak temeljem unosa sljedećih podataka:

- isplaćeni bruto primici
- uplaćeni doprinosi
- godišnji osobni odbitak
- uplaćeni porez na dohodak i prirez porezu na dohodak
- odabir godišnje stope prireza na padajućem izborniku

Uz simulirane podatke, stvarni podaci o ukupnim primicima, obračunatim doprinosima, osobnom odbitku te obračunatom porezu i prirezu mogu se dohvatiti putem usluga sustava ePorezna "Uvid u Moj JOPPD" ili "Uvid u IP1/IP2".
Rezultat ovog izračuna isključivo je informativnog karaktera te je moguće da se konačnim godišnjim obračunom poreza na dohodak i prireza poreza na dohodak od strane Porezne uprave utvrdi različit iznos utemeljen na Zakonu o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22) te na odlukama lokalnih tijela samouprave o visini stopa prireza.

E-GRAĐANI

Sustav e-Građani je projekt Vlade RH pokrenut s ciljem modernizacije, pojednostavljenja i ubrzanja komunikacije građana i javne uprave te povećanja transparentnosti javnog sektora u pružanju javnih usluga.

Sustav e-Građani čine:

- Središnji državni portal koji predstavlja javni dio sustava
- Osobni korisnički pretinac i
- Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav.

Komponente predstavljaju sigurnu i naprednu elektroničku komunikaciju s javnim sektorom, a Osobni korisnički pretinac omogućava izravan pristup elektroničkim uslugama javne uprave i primanje osobnih elektroničkih poruka javne uprave.

Stranica se nalazi na adresi https://pretinac.gov.hr/KorisnickiPretinac/eGradani.html.

EU SUSTAVI (VAT REFUND I OSS)

VAT Refund je elektronički sustav za povrat PDV-a Porezne uprave namijenjen je svim poreznim obveznicima u Republici Hrvatskoj koji su upisani u registar obveznika PDV-a, a koji žele podnijeti zahtjev za povrat PDV-a iz druge države članice Europske unije.

OSS (eng. One Stop Shop) je elektronički sustav koji omoguće poreznim obveznicima ispunjavanje obveze PDV-a prema svim državama članicama Europske unije u jednoj državi članici podnošenjem prijave PDV-a putem tog sustava s koje će se podaci iz prijave automatski prenositi onim državama članicama u kojima su isporuke oporezive.

Stranica se nalazi na adresi: https://eusustavi.porezna-uprava.hr/wps/portal

PROVJERA FISKALNIH RAČUNA

Na ovoj stranici korisnici mogu provjeriti ispravnost fiskalnog računa.

Stranica se nalazi na adresi https://oib.oib.hr/provjeraracuna

PROVJERA OBVEZNIKA U SUSTAVU PDV-A

Provjera obveznika u sustavu poreza na dodanu vrijednost primjenjuje se u slučajevima kada porezni obveznici zatraže ostvarivanje prava na pretporez po računima svojih dobavljača odnosno drugih zainteresiranih osoba. Provjera je omogućena upisivanjem OIB-a i nadnevka računa. Cilj provjere je utvrđivanje da je dobavljač porezni obveznik poreza na dodanu vrijednost na navedeni dan. Odabrani nadnevak je ograničen na razdoblje tekuće i prethodne godine. Uz OIB poreznog obveznika prikazuje se ime i prezime odnosno naziv te poruka da je porezni obveznik ima obvezu PDV-a na određeni dan odnosno da nije obveznik PDV-a na određeni dan.

Stranica se nalazi na adresi https://oib.oib.hr/RpoProvjeriObveznikaPdvWeb/home

FISKALIZACIJA- PRIJAVA POSLOVNIH PROSTORA

Aplikacija za prijavu poslovnih prostora omogućuje:

- Verifikaciju/potvrdu podataka poslovnih prostora prethodno prijavljenih iz korisničke aplikacije/sustava (to su poslovni prostori koji su bili prijavljeni slanjem XML poruka zahtjeva iz korisničke aplikacije/sustava u Centralni informacijski sustav Porezne uprave),
- Unos novog poslovnog prostora (prva prijava poslovnog prostora),
- Promjenu podataka već verificiranog/prijavljenog poslovnog prostora.

Dodatno korisnik može raditi sljedeće:

- Pregledavati listu poslovnih prostora,
- Ispisati listu poslovnih prostora u dokument,
- Pregledavati podatke pojedinog poslovnog prostora,
- Ispisivati podatke odabranog poslovnog prostora.

PROVJERA PDV ID BROJEVA (VIES)

Na ovoj stranici korisnici mogu provjeriti valjanost PDV-ID broja izdanog od bilo koje države članice EU.

Stranica se nalazi na adresi http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=hr

AEOI DAC6

Na ovoj stranici moguće je izvješćivati o potencijalnim prekograničnim aranžmanima agresivnog poreznog planiranja putem dostave nacionalnih DAC6 izvještaja.

Stranica se nalazi na adresi https://dac6.porezna-uprava.hr/

AEOI CRS/DAC2

Na ovoj stranici moguća je automatska razmjena podataka o financijskim računima s ostalim članicama Europske unije sukladno Zakonu o administrativnoj suradnji u području poreza, Poglavlje III.

AEOI CbCr/DAC4

Na ovoj stranici moguća je automatska razmjena informacija o izvješćima po zemljama koje moraju dostaviti multinacionalna poduzeća čiji ukupni konsolidirani prihod skupine prelazi iznos od 750 milijuna eura te su krajnja matična društva ili drugi sastavni subjekti skupine koji su u svrhu oporezivanja rezidenti Republike Hrvatske.

AEOI DAC7

Na ovoj stranici moguća je automatska razmjena informacija (*Automatic Exchange of Information – AEOI*) prema europskoj poreznoj direktivi DAC7, koji digitalne platforme (poput Njuškala, Bookinga, Airbnb-a ili Vinteda) obvezuje na prijavu financijskih podataka svojih korisnika nacionalnim poreznim upravama.

AEOI GIR/DAC9

Na ovoj stranici moguća je automatska razmjena informacija (*Automatic Exchange of Information – AEOI*) prema Direktivi DAC9 Europske unije, koja služi za porezno izvještavanje vezano uz minimalno učinkovito oporezivanje velikih multinacionalnih kompanija (tzv. Pillar Two / stup dva)

FATCA

Sporazum između Vlade Republike Hrvatske i Vlade Sjedinjenih Američkih Država o unaprjeđenju ispunjavanja poreznih obveza na međunarodnoj razini i provedbi FATCA-e stupio je na snagu dana 27. prosinca 2016. godine (»Narodne novine - Međunarodni ugovori« br. 5/2016. i br. 2/2017.). Na temelju Sporazuma ugovorena je automatska razmjena informacija o financijskim računima između Republike Hrvatske i SAD-a.

Izvještajne financijske institucije u Republici Hrvatskoj obvezne su Poreznoj upravi do 30. lipnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu dostaviti informacije o financijskim računima američkih rezidenata.

Financijske institucije moraju se inicijalno registrirati kod američke porezne administracije (IRS - Internal Revenue Service) putem njihovog online portala kako bi zatražile Globalni identifikacijski broj posrednika (GIIN - Global Intermediary Identification Number). Vezano za dobivanje GIIN broja te ostala pitanja oko registracije upućujemo na službene stranice IRS-a.

SME

Na ovoj stranici moguće je svim malim poduzećima s ukupnim godišnjim prometom od najviše 100 000 EUR (ili protuvrijednost tog iznosa u nacionalnoj valuti) u svim Državama Članicama u tekućoj i prethodnoj kalendarskoj godini koja ispunjavaju uvjete za izuzeće od PDV-a u Državi Članici poslovnog nastanka (MSEST) i/ili u drugim državama članicama u okviru prekograničnog programa za SME-ove. Cilj ovog sustava je omogućiti izjednačavanje svih malih poduzeća na razini Unije, bez obzira ima li poduzeće sjedište u državi gdje isporučuje ili nema.

PROMETI PO RAČUNIMA (ZA BANKE)

Na ovoj stranici omogućeno je svim poslovnim bankama da dostavite putem datoteke svoje promete po računima prema VBDI banke.

UPRAVLJANJE OVLAŠTENJIMA - ADMINISTRACIJA

POSLOVNI KORISNICI

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.

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.

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 ovlaštenje dodijeljeno na jedan OIB, OIB korisnika/ovlaštenika, korisnik/ovlaštenik se može prijaviti u sustav ePorezna koristeći bilo koju NIAS osobnu vjerodajnicu koja sadrži samo jedan OIB, OIB korisnika/ovlaštenika (ePASS, Token, eOI, ...), a također može koristiti i bilo koji osobni ili poslovni certifikat koji sadrži dva ista OIB-a, OIB korisnika/ovlaštenika=OIB poslovnog subjekta.

Ako je ovlaštenje dodijeljeno na NIAS osobni ili poslovni certifikat koji sadrži dva ista OIB-a, gdje je OIB korisnika/ovlaštenika=OIB poslovnog subjekta, korisnik/ovlaštenik se može prijaviti u sustav ePorezna koristeći bilo koji NIAS osobni ili poslovni certifikat koji sadrži dva ista OIB-a, gdje je OIB korisnika/ovlaštenika=OIB poslovnog subjekte, a također može koristiti i bilo koju NIAS osobnu vjerodajnicu koja sadrži samo jedan OIB, OIB korisnika/ovlaštenika (ePASS, Token, eOI, ...).

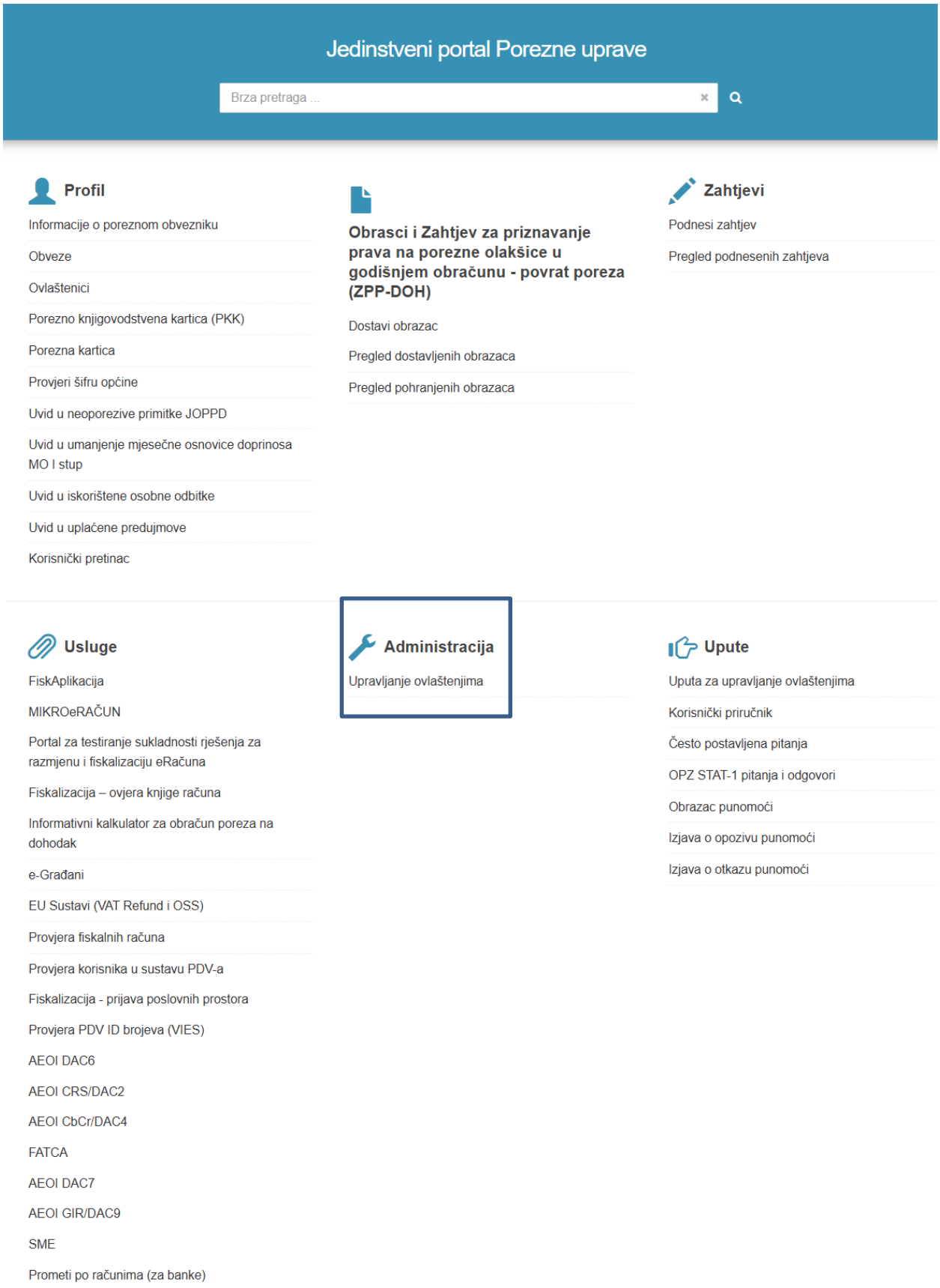
Ako je ovlaštenje dodijeljeno na osobni ili poslovni certifikat koji sadrži dva različita OIB-a, gdje OIB korisnika/ovlaštenika≠OIB poslovnog subjekta, korisnik/ovlaštenik se može prijaviti u sustav ePorezna koristeći taj NIAS osobni ili poslovni certifikat, a također može koristiti i bilo koju NIAS osobnu vjerodajnicu koja sadrži samo jedan OIB, OIB korisnika/ovlaštenika (ePASS, Token, eOI, ...).

U nastavku je shematski prikaz dodjele ovlaštenja te mogućnosti korištenja vjerodajnica od strane korisnika/ovlaštenika (zeleno istaknuto) ovisno o tome kako su ovlaštenja dodijeljena, na jedan OIB ili dva ista ili različita OIB-a (OIB osobe ili poslovnog subjekta).



Sučelje za upravljanje ovlaštenjima trenutno aktivnog poslovnog subjekta moguće je otvoriti odabirom poveznice „**Upravljanje ovlaštenjima**“ u glavnom izborniku ili odabirom na link „**Administracija**“ u brzom izborniku.

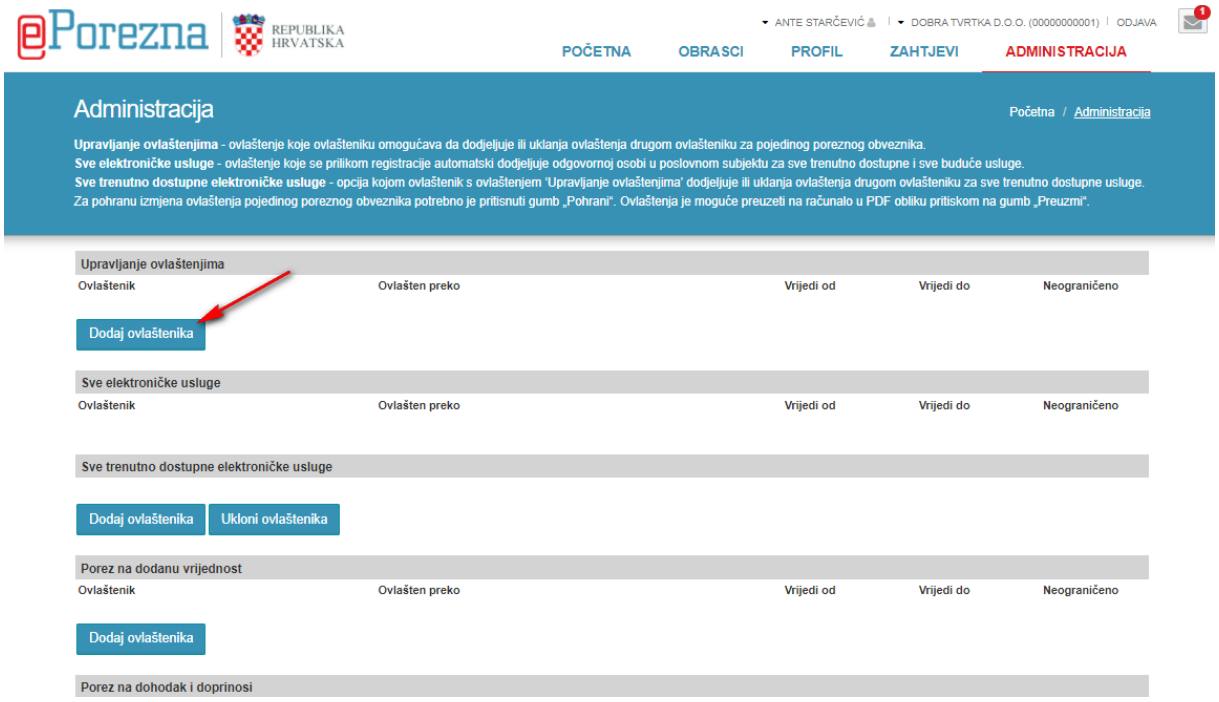
U nastavku teksta koristit ćemo kao primjer poslovni subjekt „Dobra tvrtka d.o.o.“.



Osoba ovlaštena za zastupanje poslovnog subjekta „Dobra tvrtka d.o.o.“ može svakoj osobi koja posjeduje odgovarajuću vjerodajnicu dodijeliti ovlaštenja za sljedeće:

- ✓ Upravljanje ovlaštenjima – ovlaštenik zatim može dalje dodjeljivati ovlaštenja za „Dobra tvrtka d.o.o.".
- ✓ Sve trenutno dostupne elektroničke usluge – ovlaštenik može koristiti sve usluge za „Dobra tvrtka d.o.o." (slanje obrazaca, dohvat statusa i sl.) no ne može upravljati ovlaštenjima.
- ✓ Pojedinu elektroničku uslugu – ovlaštenik je ovlašten samo za pojedinu uslugu (npr. PDV) za „Dobra tvrtka d.o.o.".
- ✓ Pojedinu potkategoriju usluge „Korisnički pretinac" – ovlaštenik je ovlašten za pojedinu potkategoriju Korisničkog pretinca („Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte" ili „Korisnički pretinac - Uvid u poruke") te ne može vidjeti poruke iz druge potkategorije za „Dobra tvrtka d.o.o.". (detaljnije o novim potkategorijama u nastavku).

Ovlaštenje za pojedinu uslugu može se dodijeliti odabirom gumba „**Dodaj ovlaštenika**" ispod naziva željene usluge čime se otvara dijaloški okvir „**Dodijeli ovlaštenje – „*odabrana usluga*" "**.

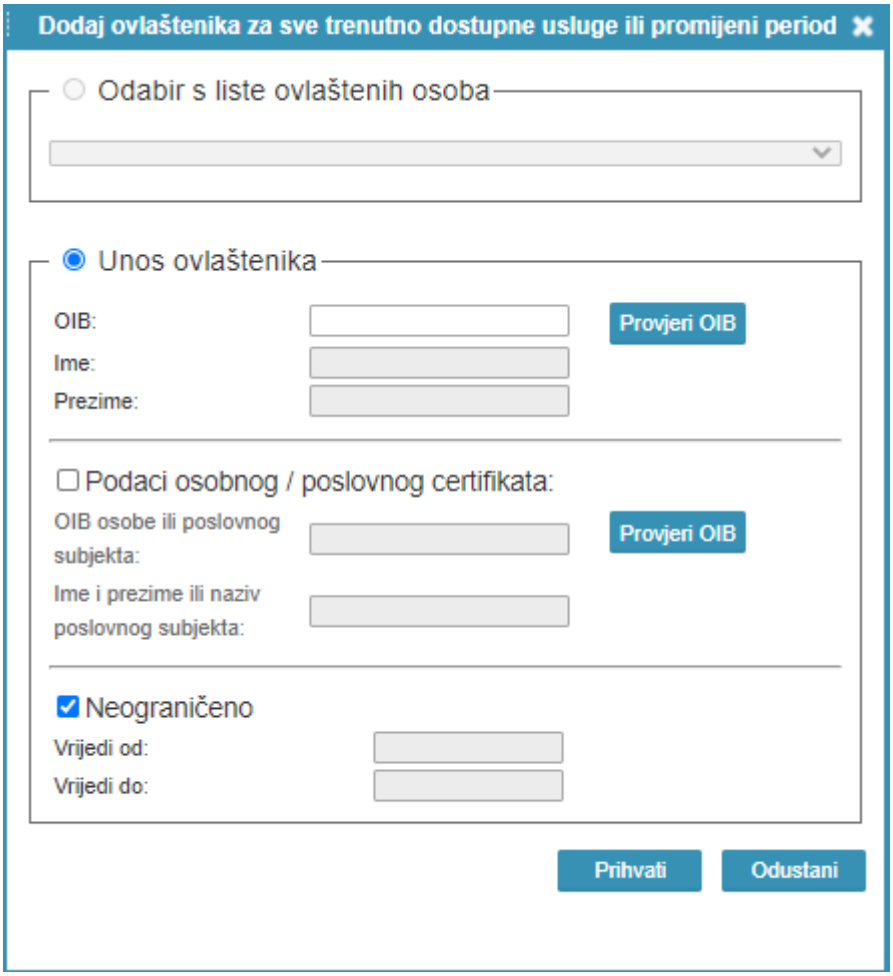


Ovlaštenje za pojedinu potkategoriju usluge „Korisnički pretinac" može se dodijeliti odabirom gumba „**Dodaj ovlaštenika**" ispod željene usluge čime se otvara dijaloški okvir „**Dodijeli ovlaštenje – „*odabrana usluga*" "**.



Ovlaštenje se može dodijeliti s liste već ovlaštenih osoba za Dobru tvrtku d.o.o.

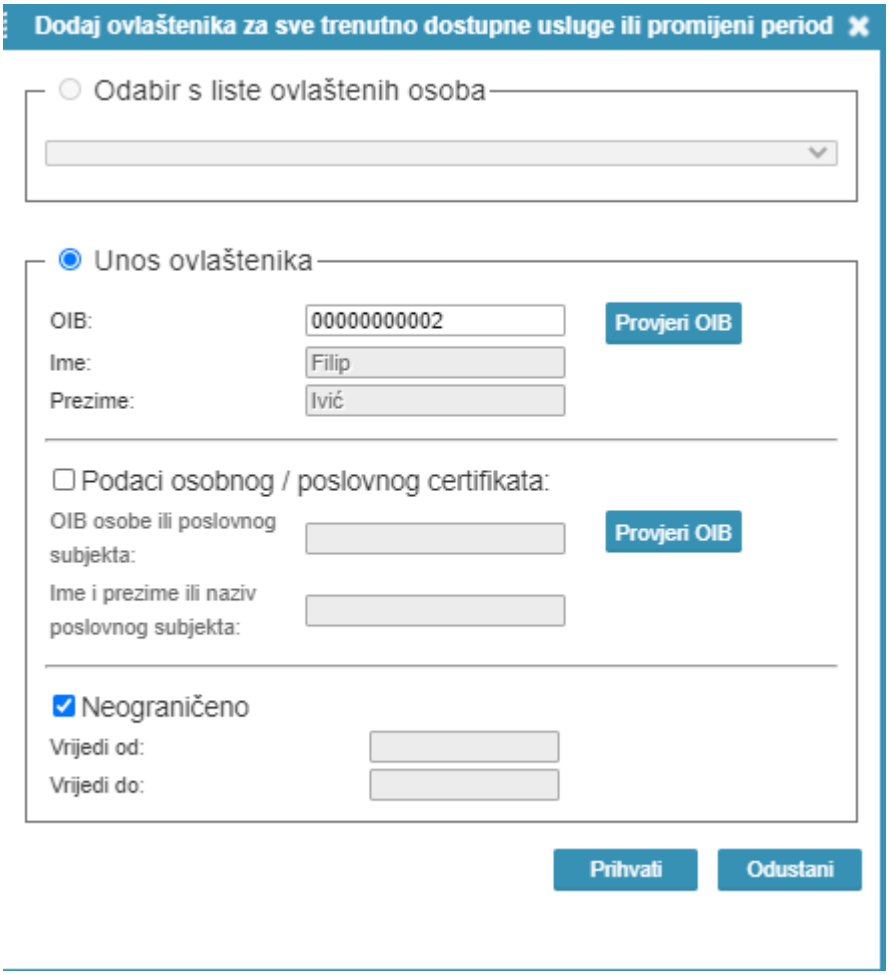
Ako dodjeljujemo ovlaštenika koji nema prethodna ovlaštenja odabire se „Unos ovlaštenika".



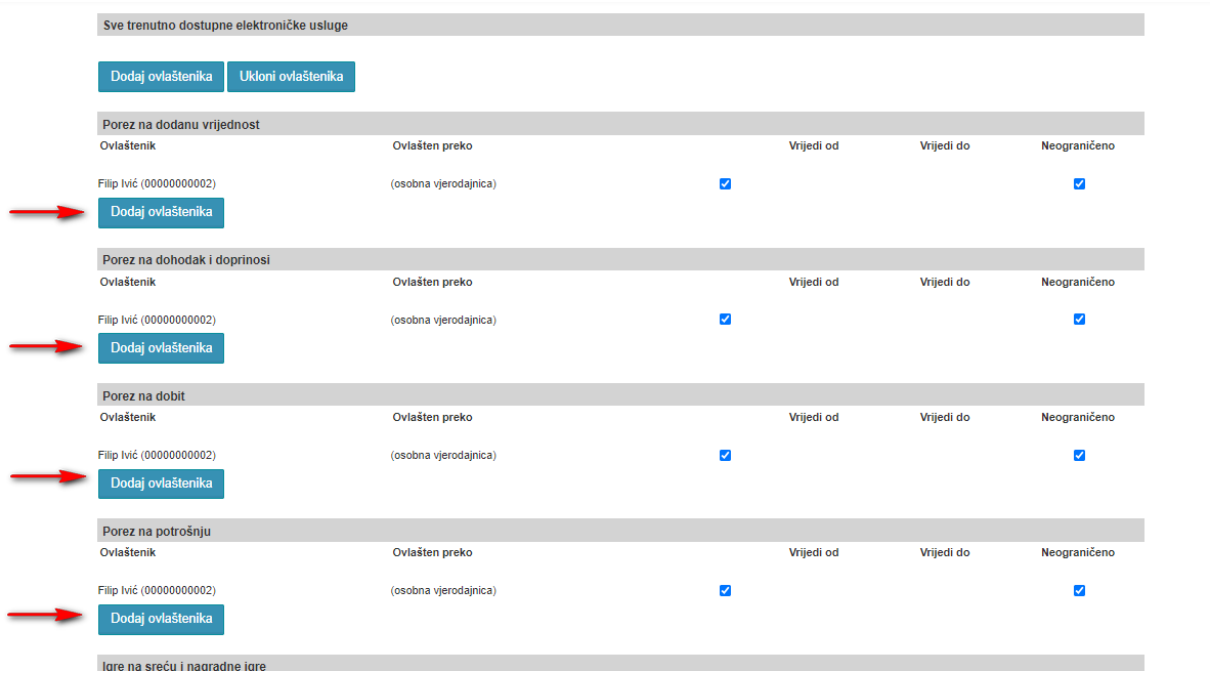
Podaci koje je potrebno upisati:

1. Ako se ovlaštenje dodjeljuje na osobnu vjerodajnicu koja sadrži samo jedan OIB, OIB ovlaštenika (ePASS, Token, eOI, ...):

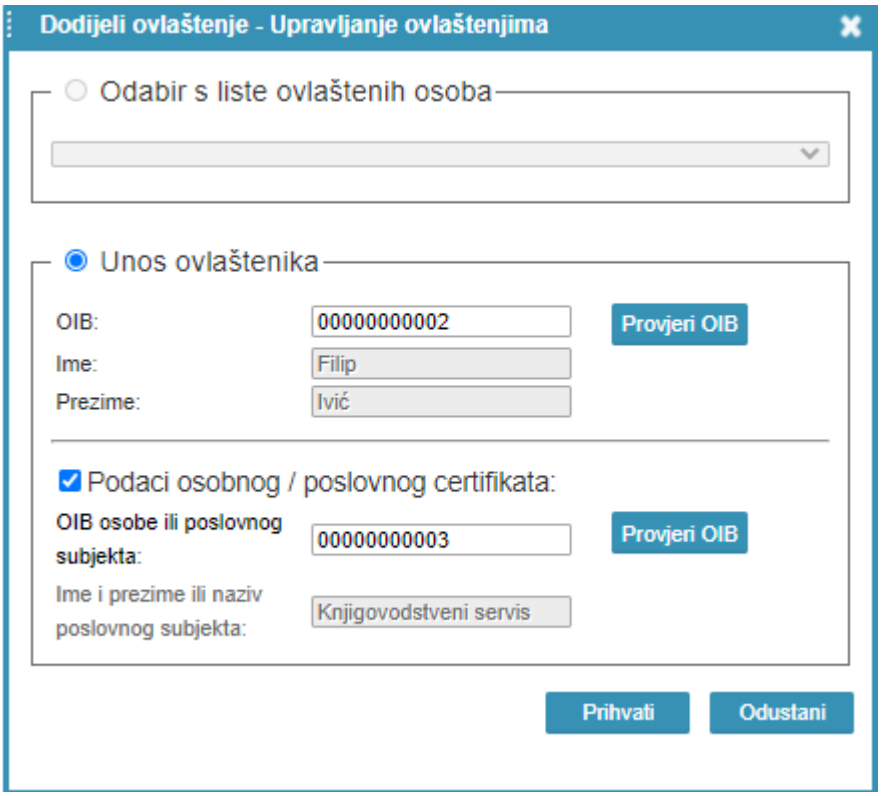
   - ✓ OIB – nakon upisa odaberite „Provjeri OIB" kako bi bili sigurni u ispravan unos
   - ✓ Ime i prezime – ako se automatski popune nije ih potrebno mijenjati
   - ✓ Opcionalno može se unijeti datum za „Vrijedi od" i „Vrijedi do" ukoliko je odabrano „Dodaj ovlaštenika" pod „Sve trenutno dostupne elektroničke usluge", inače se odabire nakon prihvata upisane vjerodajnice

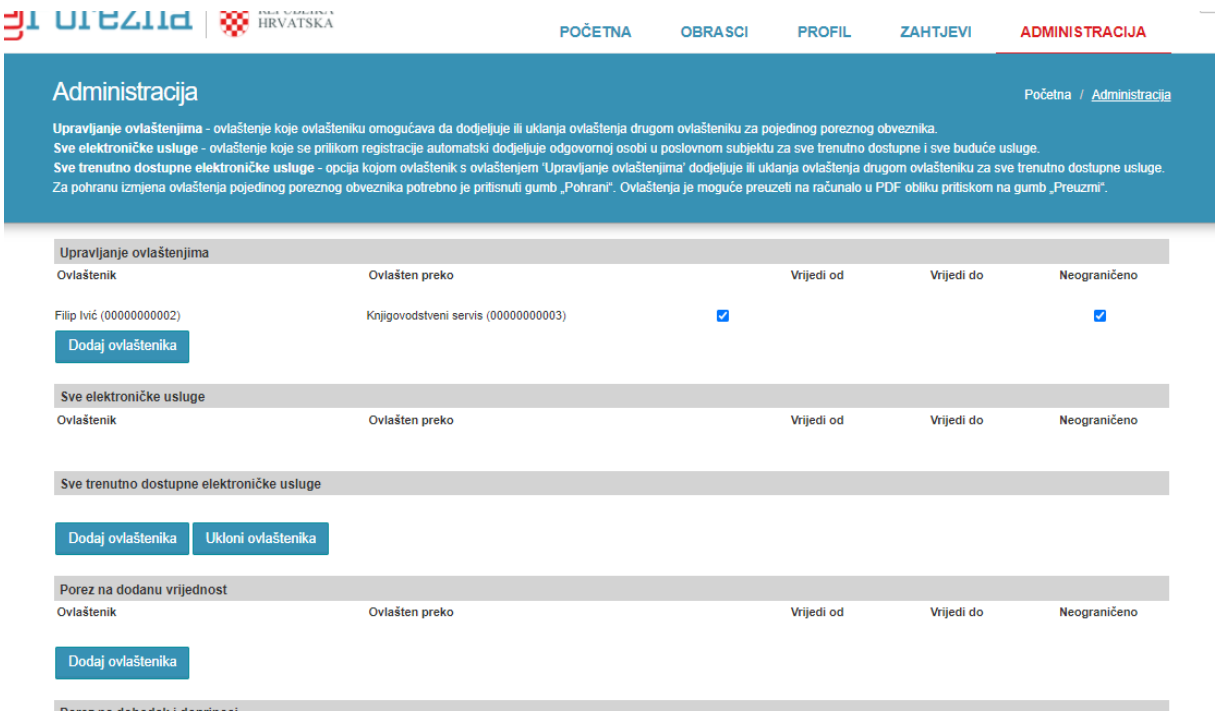


Odabirom „Prihvati" ukoliko je prethodno bilo odabrano „Dodaj ovlaštenika" pod kategorijom „Sve trenutno dostupne elektroničke usluge upisana osobna vjerodajnica se prikazuje za sve elektroničke usluge.

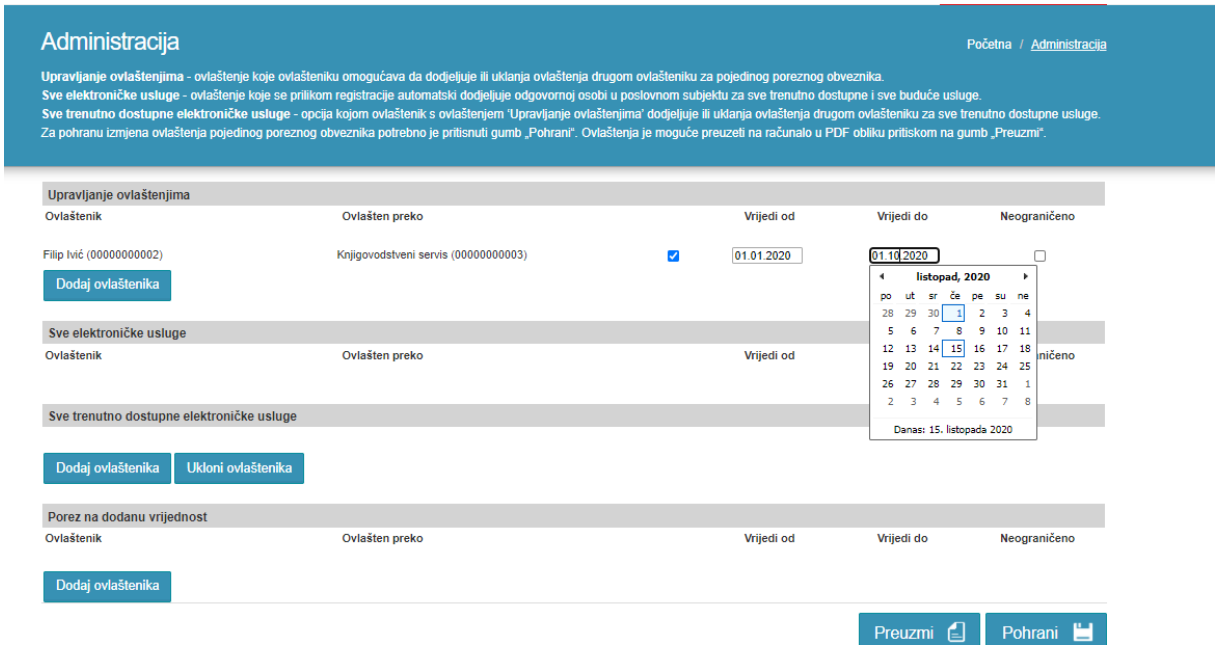


2. Ako se ovlaštenje dodjeljuje na osobni ili poslovni certifikat koji sadrži dva OIB-a (OIB osobe + OIB poslovnog subjekta) :
   - ✓ OIB – nakon upisa odaberite „Provjeri OIB" kako bi bili sigurni u ispravan unos
   - ✓ Ime i prezime – ako se automatski popune nije ih potrebno mijenjati
   - ✓ OIB osobe ili poslovnog subjekta – ako je ovlaštenik npr. zaposlenik knjigovodstvenog servisa za koji želimo da upravlja elektroničkim uslugama aplikacije JPPU, potrebno je navesti OIB knjigovodstvenog servisa (navedeno pravilo ne vrijedi kod dodjele ovlaštenja za AEOI CRS/DAC2, AEOI CbCr DAC4, FATCA, AEOI DAC7 I AEOI GIR/DAC9 obzirom da se ovlaštenja dodjeljuje samo na OIB osobe)
   - ✓ Ime/Prezime ili naziv poslovnog subjekta – naziv tvrtke preko koje je osoba ovlaštena, u našem primjeru ime knjigovodstvenog servisa kojim zaposlenik upravlja.
   - ✓ Opcionalno može se unijeti datum za „Vrijedi od" i „Vrijedi do" ukoliko je odabrano „Dodaj ovlaštenika" pod „Sve trenutno dostupne elektroničke usluge", inače se odabire nakon prihvata upisane vjerodajnice

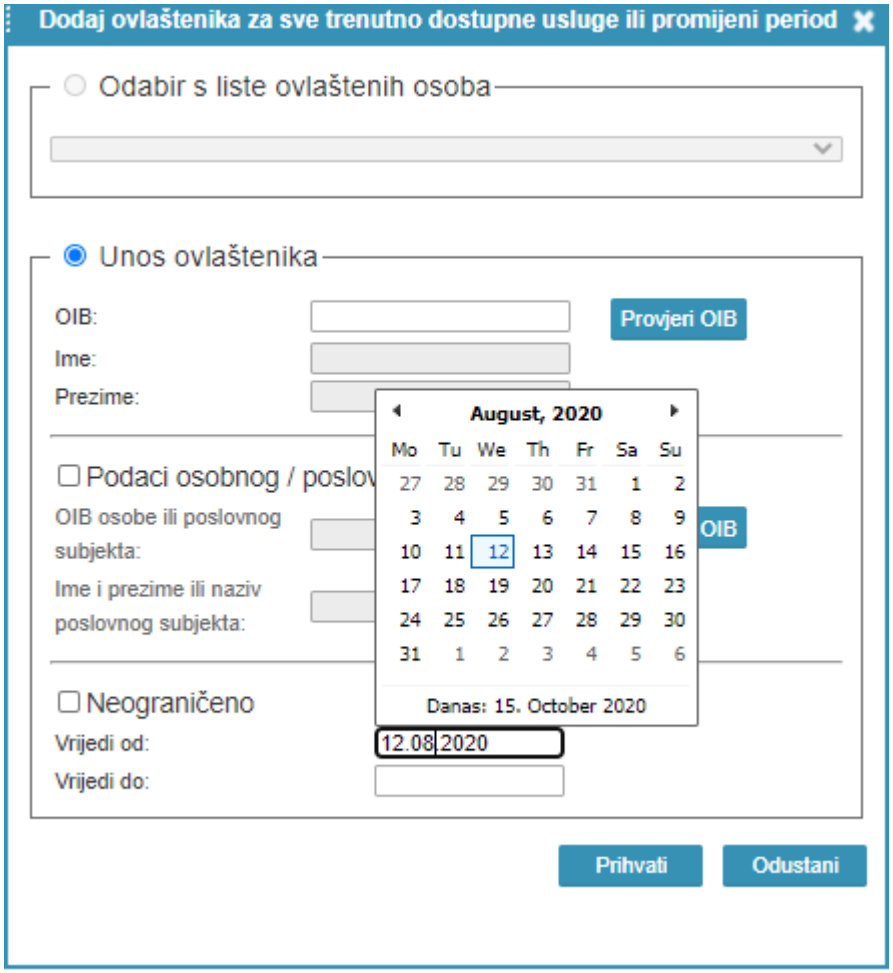




Ovlaštenje se može dodijeliti i samo na određeni period. Za izmjenu perioda ovlaštenja odaberite polje „Vrijedi od" odnosno „Vrijedi do". Ako polja nisu prikazana, prethodno uklonite kvačicu s „**Neograničeno**". Odabirom polja se otvara kalendar s kojega možete odabrati željene datume.



U slučaju odabira „Sve trenutno dostupne elektroničke usluge" polja „Vrijedi od" i „Vrijedi do" se popunjavaju na skočnom prozoru.



Svaka izmjena ovlaštenja bit će pohranjena tek nakon odabira „**Pohrani“.**



Odabirom gumba „**Preuzmi**“ pokreće se stvaranje i preuzimanje popisa ovlaštenja u PDF obliku.



GRAĐANI

Građani mogu koristiti sve osobne vjerodajnice dostupne unutar sustava NIAS.

Korisnik kroz modul „Ovlaštenja“ može dodjeljivati ovlaštenja bilo kome tko posjeduje jednu od vjerodajnica potrebnih za pristup ePoreznoj.

Sučelje za upravljanje ovlaštenjima moguće je otvoriti odabirom poveznice „**Upravljanje ovlaštenjima**“ u glavnom izborniku ili odabirom na link „**Administracija**“ uz brzom izborniku.

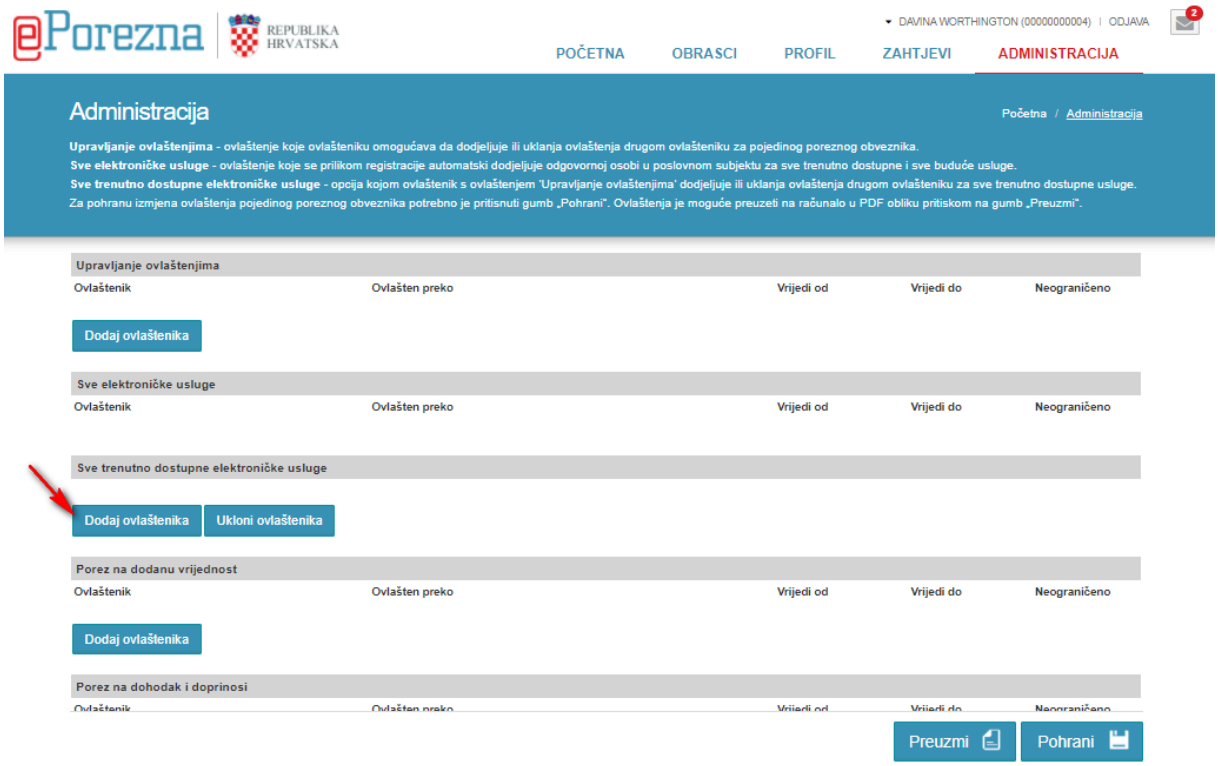
U nastavku teksta koristit ćemo kao primjer građanina „Davina Worthington“.


Jedinstveni portal Porezne uprave
Brza pretraga ...
Profil
Informacije o poreznom obvezniku
Obveze
Ovlaštenici
Porezno knjigovodstvena kartica (PKK)
Porezna kartica
Provjeri šifru općine
Uvid u neoporezive primitke JOPPD
Uvid u umanjenje mjesečne osnovice doprinosa MO I stup
Uvid u iskorištene osobne odbitke
Uvid u uplaćene predujmove
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
OPZ STAT-1 pitanja i odgovori
Obrazac punomoći
Izjava o opozivu punomoći
Izjava o otkazu punomoći

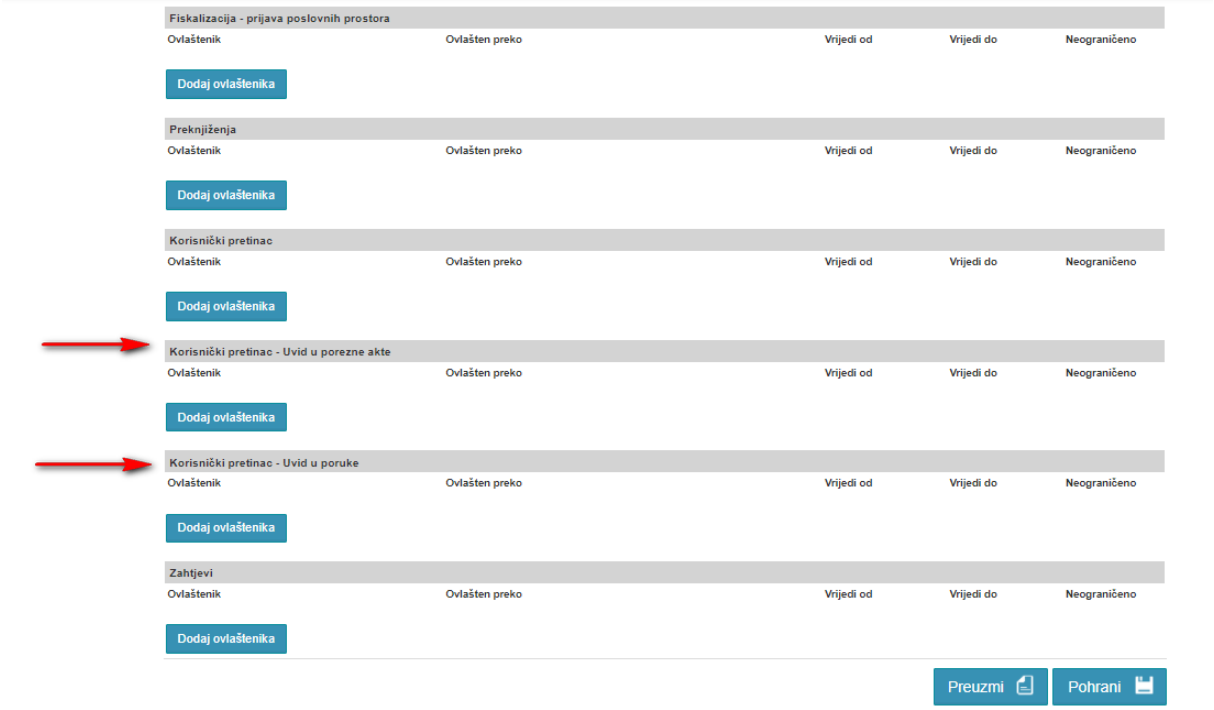
Građanin može dodijeliti svakoj osobi koja posjeduje odgovarajuću vjerodajnicu ovlaštenja za sljedeće:

- ✓ Upravljanje ovlaštenjima – ovlaštenik zatim može dalje dodjeljivati ovlaštenja za „Davina Worthington".
- ✓ Sve trenutno dostupne elektroničke usluge – ovlaštenik može koristiti sve usluge za „Davina Worthington". (slanje zahtjeva, dohvat statusa i sl.) no ne može upravljati ovlaštenjima.
- ✓ Pojedinu elektroničku uslugu - ovlaštenik je ovlašten samo za pojedine usluge (npr. Zahtjevi) za „Davina Worthington".
- ✓ Pojedinu potkategoriju usluge „Korisnički pretinac" – ovlaštenik je ovlašten za pojedinu potkategoriju Korisničkog pretinca (Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte ili Korisnički pretinac - Uvid u poruke) te ne može vidjeti poruke iz druge potkategorije za „Davina Worthington". (detaljnije o novim potkategorijama u nastavku uputa).

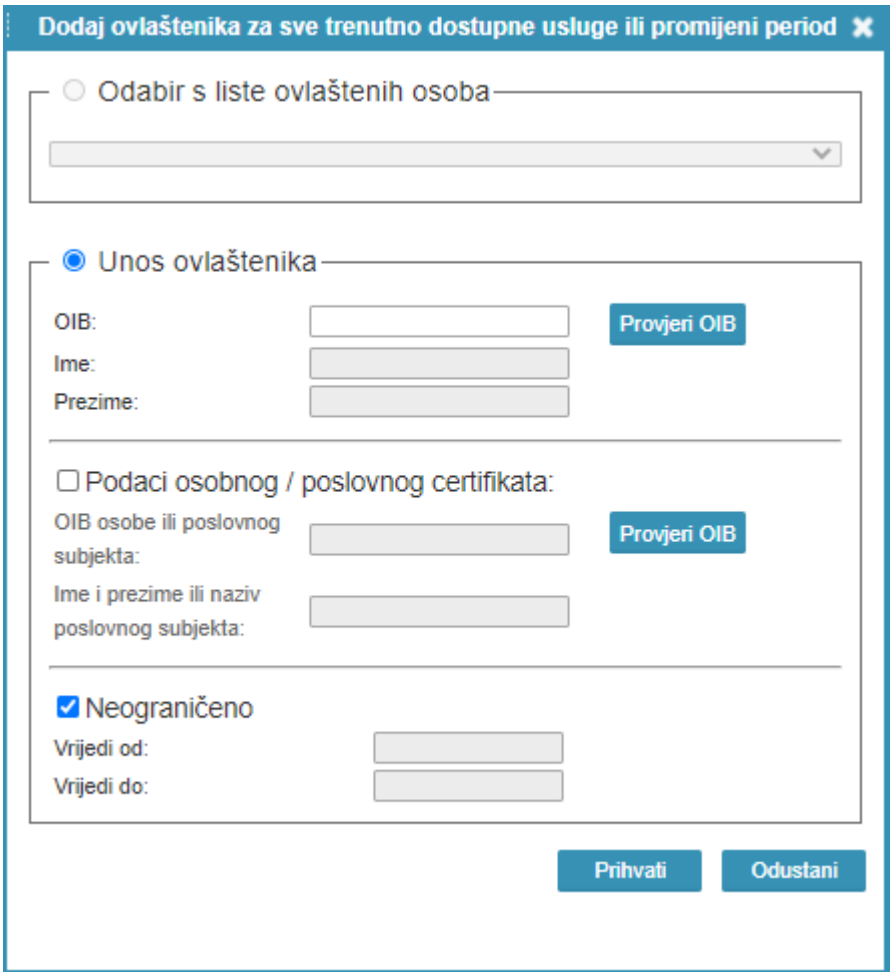
Ovlaštenje za pojedinu uslugu može se dodijeliti odabirom gumba „**Dodaj ovlaštenika**" ispod željene usluge čime se otvara dijaloški okvir „**Dodijeli ovlaštenje – Upravljanje ovlaštenjima**".

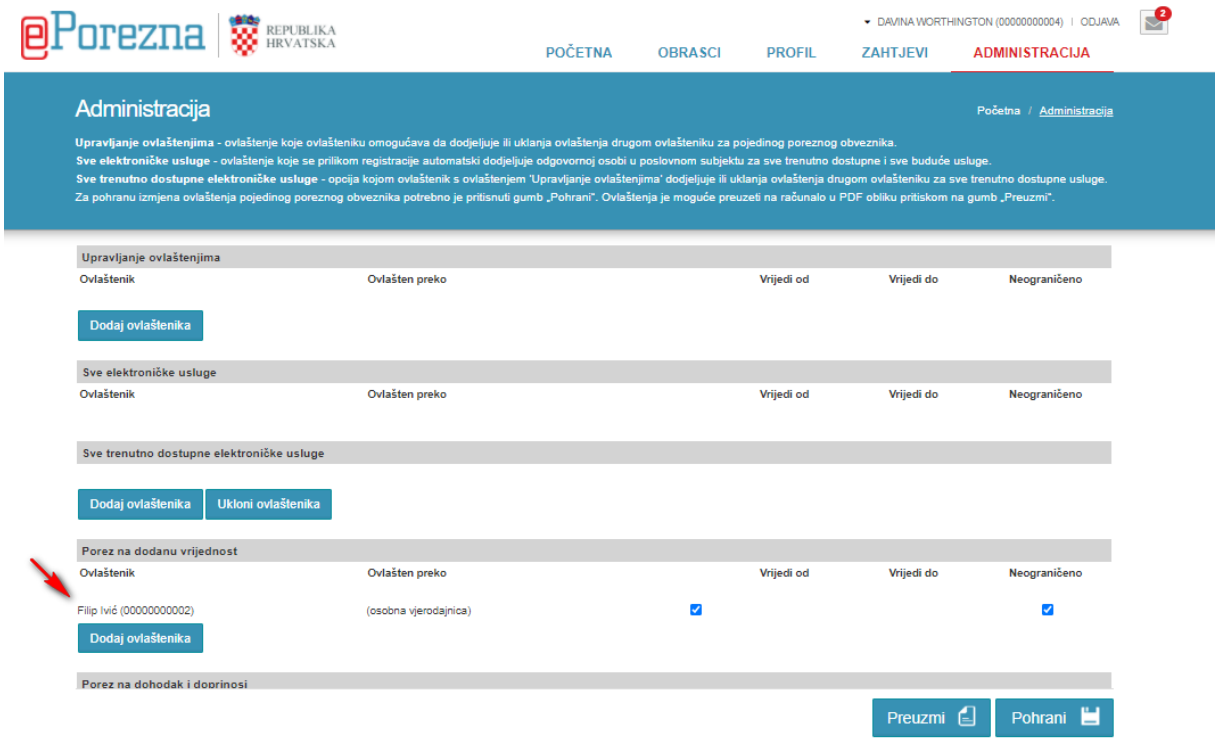


Ovlaštenje za pojedinu potkategoriju usluge „Korisnički pretinac" može se dodijeliti odabirom gumba „**Dodaj ovlaštenika**" ispod željene usluge čime se otvara dijaloški okvir „**Dodijeli ovlaštenje – Korisnički pretinac – Uvid u porezne akte**" ili „**Dodijeli ovlaštenje – Korisnički pretinac – Uvid u poruke**"



Ovlaštenje se može dodijeliti s liste već ovlaštenih osoba za Ivana Horvata. Ako dodjeljujemo ovlaštenika koji nema prethodna ovlaštenja odabire se „Unos ovlaštenika“.

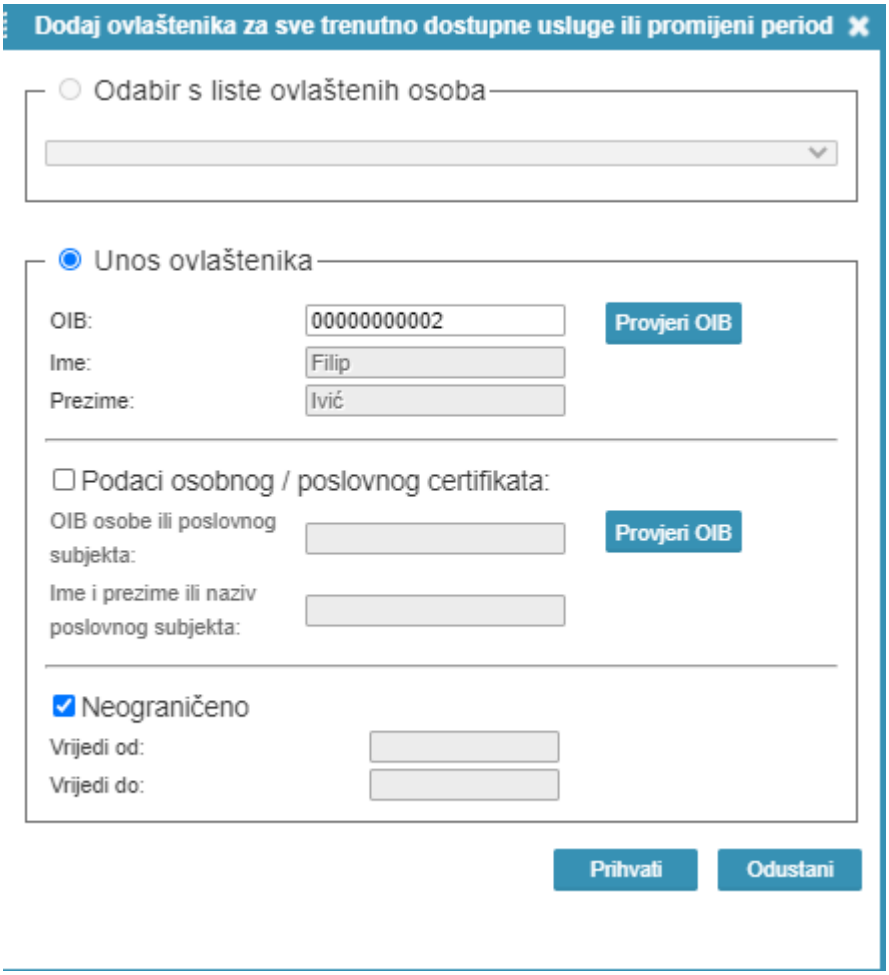


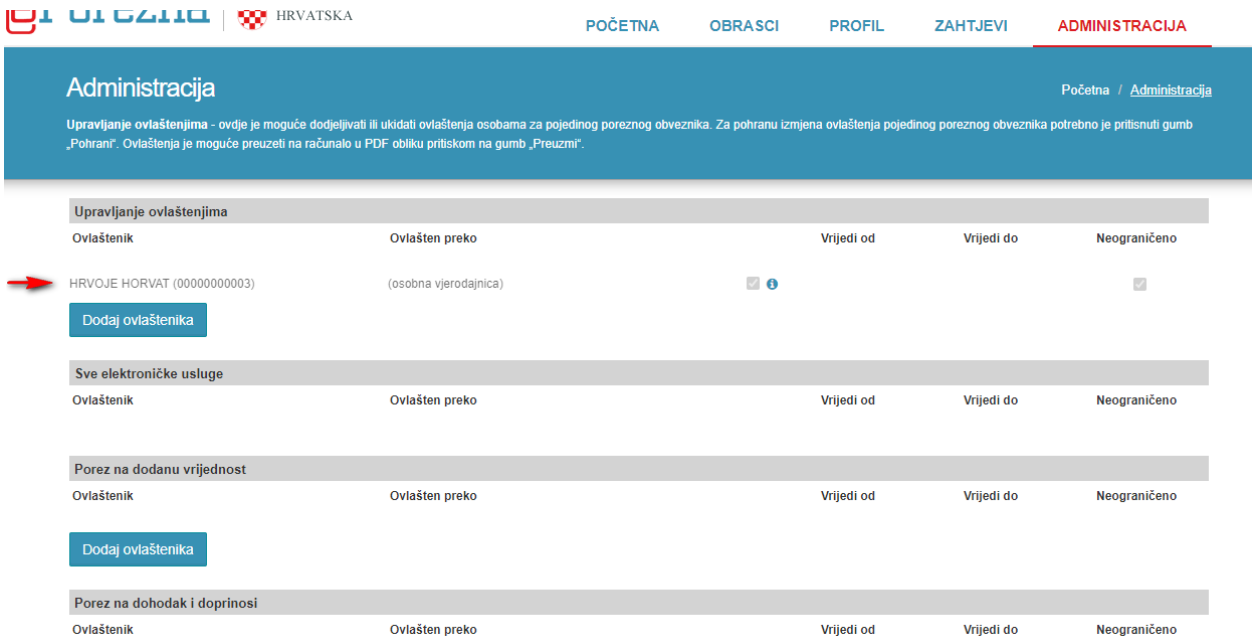


Podaci koje je potrebno upisati:

1. Ako se ovlaštenje dodjeljuje na osobnu vjerodajnicu koja sadrži samo jedan OIB, OIB ovlaštenika (ePASS, Token, eOI, ...):

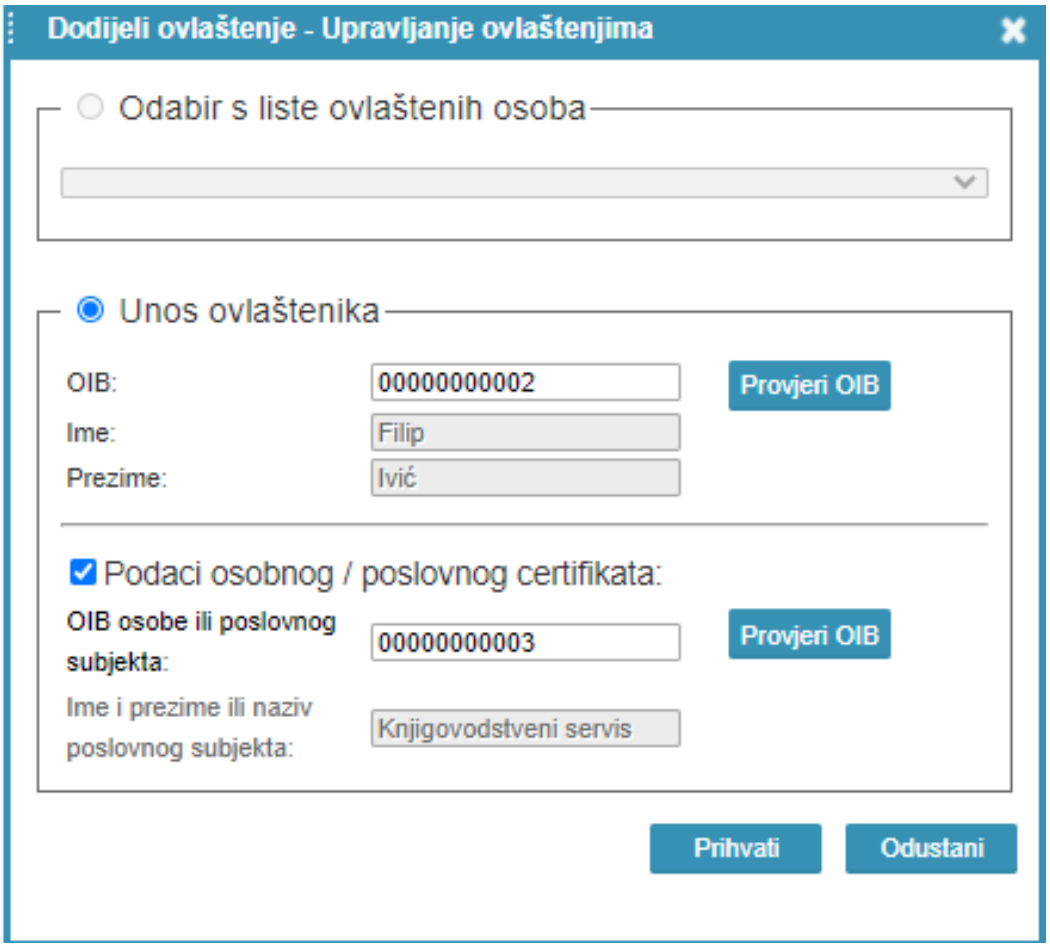
   - ✓ OIB – nakon upisa odaberite „Provjeri OIB" kako bi bili sigurni u ispravan unos
   - ✓ Ime i prezime – ako se automatski popune nije ih potrebno mijenjati
   - ✓ Opcionalno može se unijeti datum za „Vrijedi od" i „Vrijedi do" ukoliko je odabrano „Dodaj ovlaštenika" pod „Sve trenutno dostupne elektroničke usluge", inače se odabire nakon prihvata upisane vjerodajnice

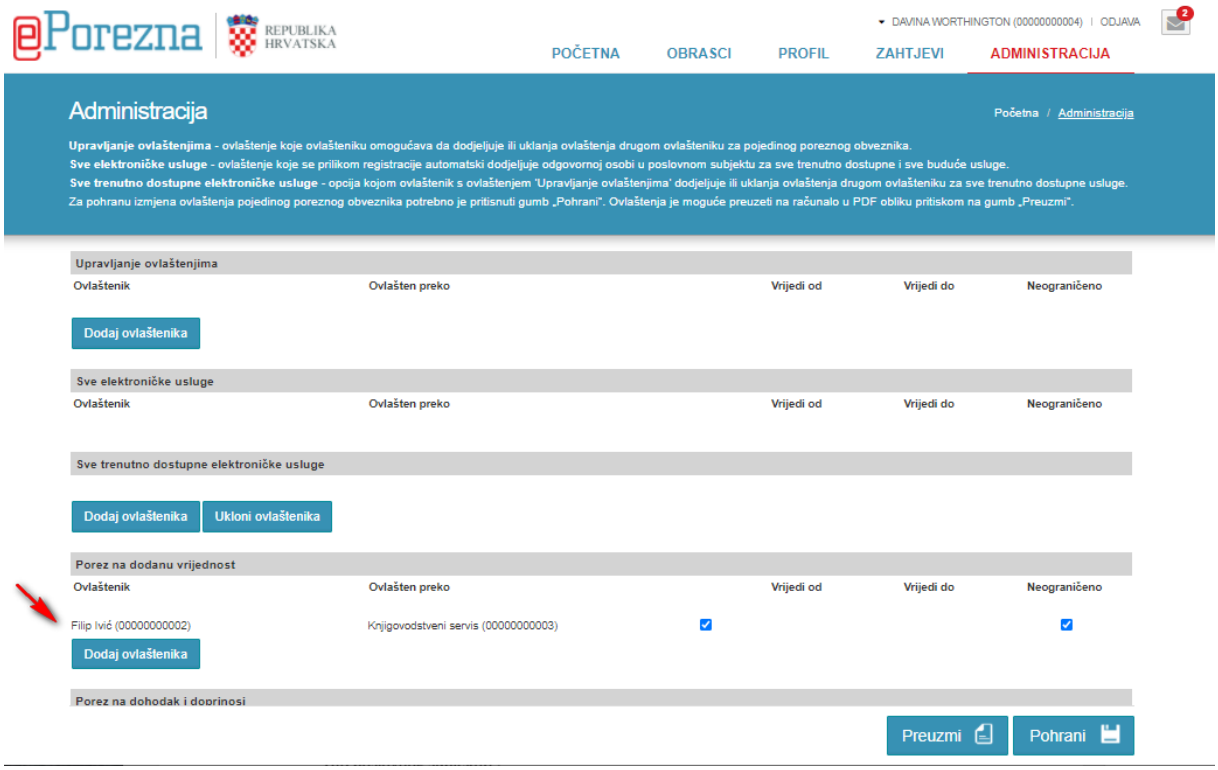




2. Ako se ovlaštenje dodjeljuje na osobni ili poslovni certifikat koji sadrži dva OIB-a (OIB osobe + OIB poslovnog subjekta) :
   - ✓ OIB – nakon upisa odaberite „Provjeri OIB" kako bi bili sigurni u ispravan unos
   - ✓ Ime i prezime – ako se automatski popune nije ih potrebno mijenjati
   - ✓ OIB osobe ili poslovnog subjekta – ako je ovlaštenik npr. zaposlenik knjigovodstvenog servisa za koji želimo da upravlja elektroničkim uslugama aplikacije JPPU, potrebno je navesti OIB knjigovodstvenog servisa
   - ✓ Ime/prezime ili naziv poslovnog subjekta – naziv tvrtke preko koje je osoba ovlaštena.

✓ Opcionalno može se unijeti datum za „Vrijedi od“ i „Vrijedi do“ ukoliko je odabrano „Dodaj ovlaštenika“ pod „Sve trenutno dostupne elektroničke usluge“, inače se odabire nakon prihvata upisane vjerodajnice





Ovlaštenje se može dodijeliti i samo na određeni period. Uputa za izmjenom perioda ovlaštenja opisana je u poglavlju „Poslovni korisnici“.

Svaka izmjena ovlaštenja bit će pohranjena tek nakon odabira „**Pohrani“.**



Odabirom gumba „**Preuzmi**“ pokreće se stvaranje i preuzimanje popisa ovlaštenja u PDF obliku.



KORISNIČKI PRETINAC

Dostavom poreznog akta u korisnički pretinac ePorezne smatra se da je dostava obavljena danom zapisa na poslužitelju kada je korisnik/ovlaštenik preuzeo porezni akt. Bilježi se podatak tko je i kada od korisnika/ovlaštenika prvi preuzeo porezni akt. Ako se porezni akt ne preuzme u roku od sedam dana, smatrat će se da je dostava obavljena istekom roka od sedam dana od dana kada je porezni akt pristigao u elektronički pretinac.

Ovlaštenje za „Korisnički pretinac" podijeljeno je na dvije potkategorije: „Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte" i „Korisnički pretinac - Uvid u poruke". Obje potkategorije mogu se dodijeliti pojedinačno, ili zajedno, a ukoliko je ovlašteniku dodijeljeno ovlaštenje za glavnu kategoriju „Korisnički pretinac" ili „Sve trenutno dostupne elektroničke usluge" tada se smatra da ima dodijeljene obje potkategorije ovlaštenja.

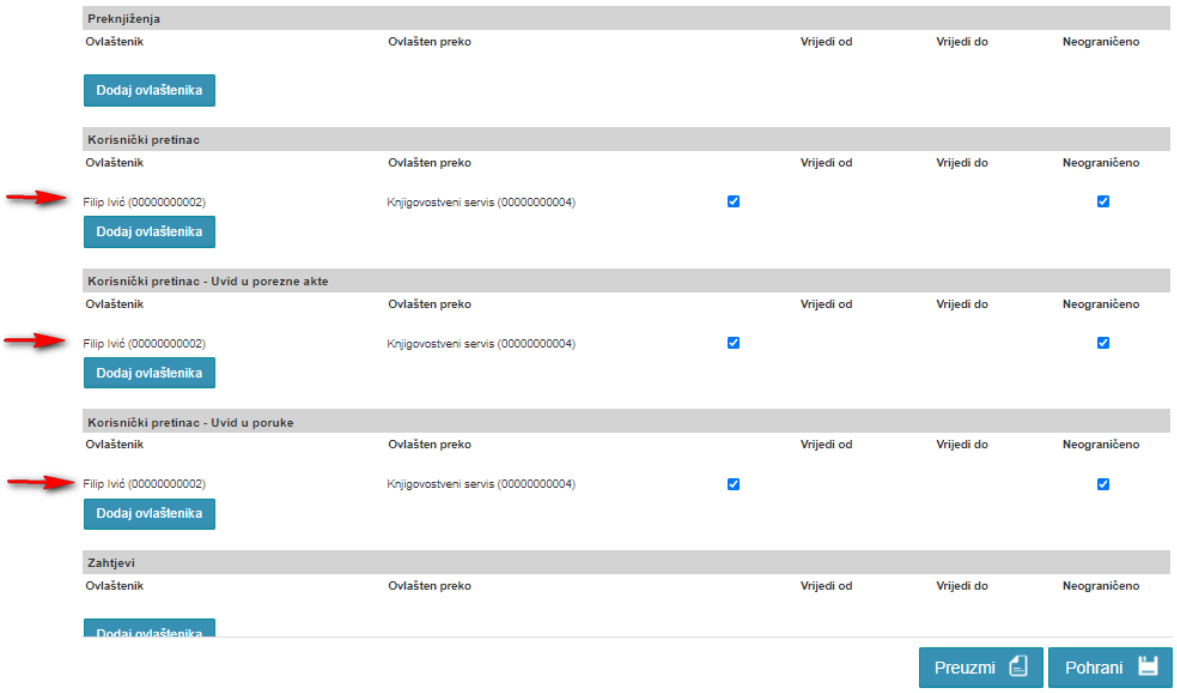
Dodjelom ovlaštenja za „Korisnički pretinac" ili „Sve trenutno dostupne elektroničke usluge" kroz Administraciju ovlaštenik ima uvid u sve poruke poreznog obveznika u Korisničkom pretincu. Dodjelom pojedinačnog ovlaštenja za „Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte" ovlaštenik ima uvid u poruke unutar kategorije korisničkog pretinca „Porezni akti" i unutar kategorije korisničkog pretinca „Obavijesti". Dodjelom pojedinačnog ovlaštenja za „Korisnički pretinac - Uvid u poruke" ovlaštenik ima uvid u sve poruke osim poruka iz kategorije korisničkog pretinca „Porezni akti".

Ovlaštenje/poruke	Porezni akti	Obavijesti	Ostale poruke
Sve elektroničke usluge	x	x	x
Korisnički pretinac	x	x	x
Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte	x	x	
Korisnički pretinac - Uvid u poruke		x	x

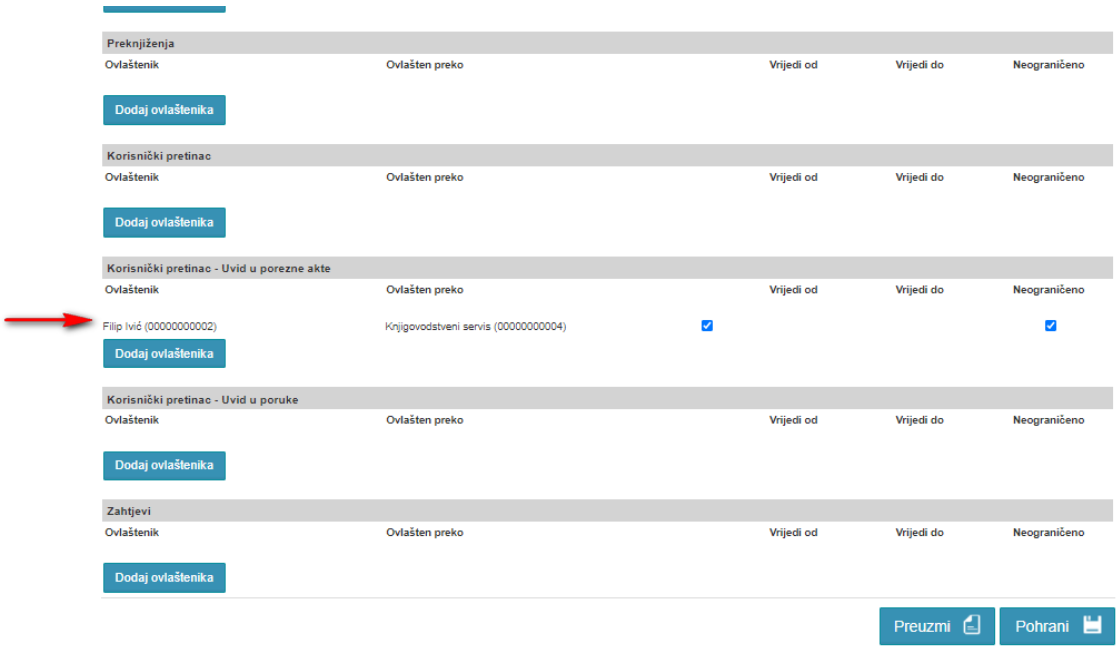
Svaki porezni obveznik ili ovlaštenik koji ima dodijeljeno ovlaštenje „Upravljanje ovlaštenjima" može dodijeliti ili ukinuti pojedinačna ovlaštenja „Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte" i „Korisnički pretinac - Uvid u poruke" ili cijelu kategoriju ovlaštenja „Korisnički pretinac". Primjerice, ukoliko porezni obveznik, tj. ovlaštena osoba, želi drugom ovlašteniku ograničiti uvid u poruke ili porezne akte to može napraviti kroz Administraciju ukidanjem ovlaštenja „Korisnički pretinac" te dodjelom željenog ovlaštenja. Ukoliko obveznik, tj. ovlaštena osoba drugom ovlašteniku koji ima pojedinačno dodijeljeno ovlaštenje želi omogućiti uvid u sve poruke, tada može dodati drugo pojedinačno ovlaštenje ili ovlaštenje za cijeli Korisnički pretinac.

U prvom primjeru dodijeljeno je ovlaštenje „Korisnički pretinac" za poreznog obveznika Dobra tvrtka d.o.o.. Ovlaštenik Filip Ivić ima dodijeljene obje potkategorije „Korisnički pretinac - Uvid u poruke" i „Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte". Prema tome

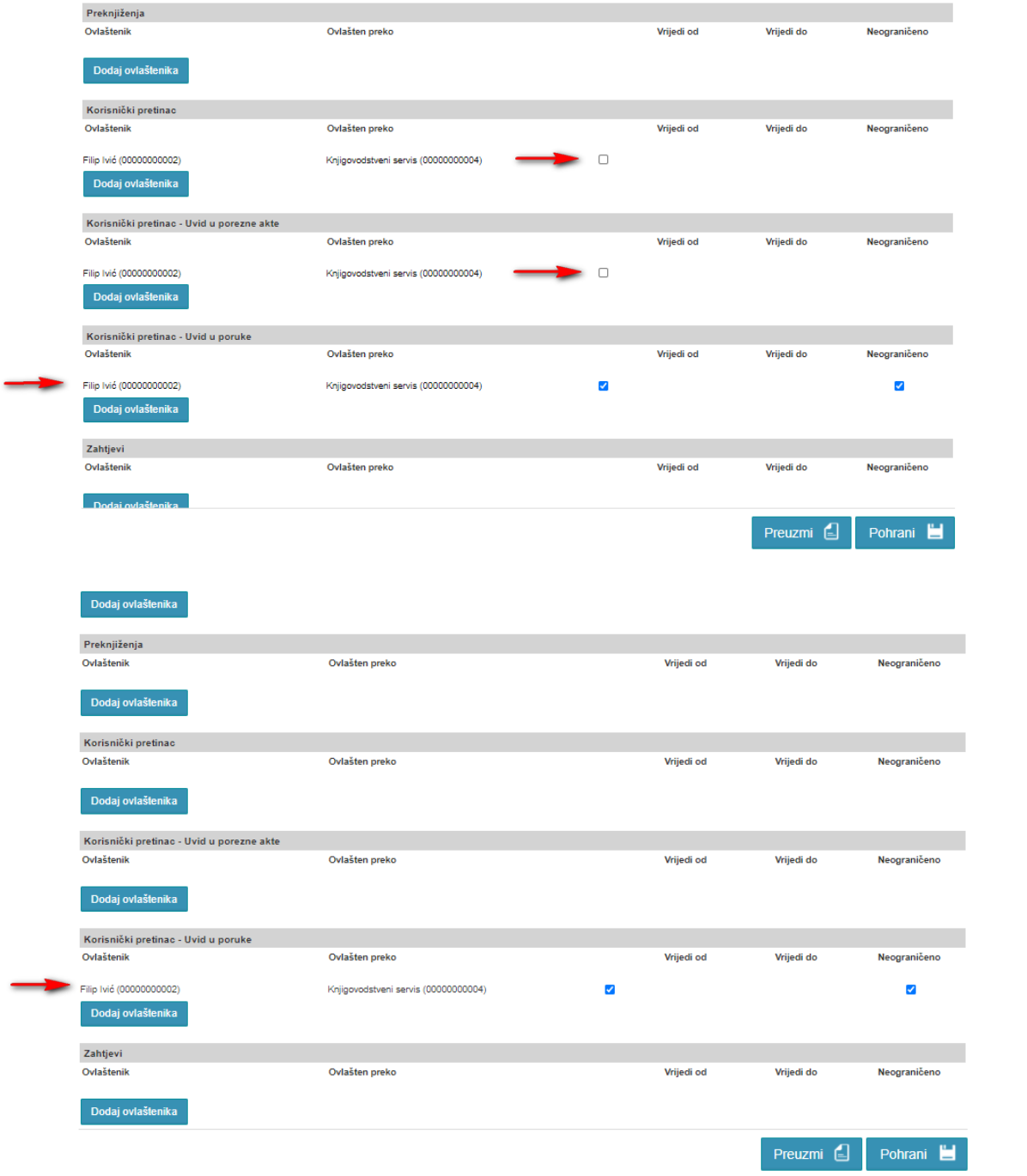
ovlaštenik za poreznog obveznika ima uvid u sve poruke.



U drugom primjeru dodijeljeno je pojedinačno ovlaštenje „Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte“ za poreznog obveznika Dobra tvrtka d.o.o.. Ovlaštenik Filip Ivić ima dodijeljeno samo ovlaštenje „Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte“ te u korisničkom pretincu vidi samo poruke u kategorijama korisničkog pretinca „Porezni akti“ i „Obavijesti“.

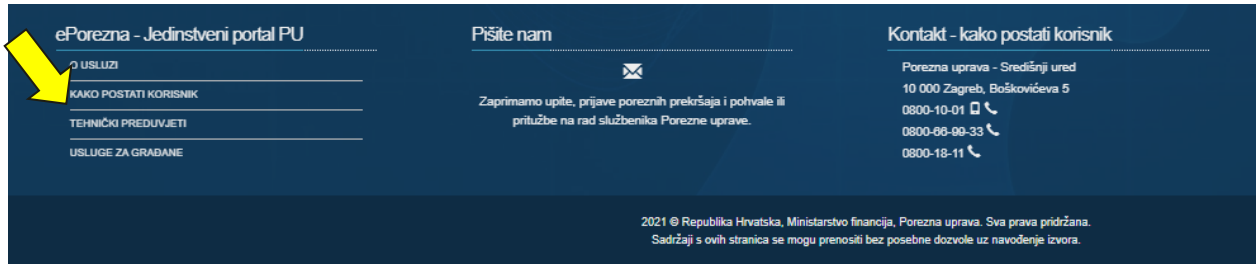


U trećem primjeru ovlaštenik Filip Ivić ima ovlaštenje „Korisnički pretinac“, a ukinuto mu je ovlaštenje „Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte“. Nakon odabira „Pohrani“ ostaje mu ovlaštenje „Korisnički pretinac - Uvid u poruke“ te u korisničkom pretincu vidi sve poruke osim poruka u kategoriji korisničkog pretinca „Porezni akti“.


Preknjiženja
Ovlaštenik
Ovlašten preko
Vrijedi od
Vrijedi do
Neograničeno
Dodaj ovlaštenika
Korisnički pretinac
Ovlaštenik
Ovlašten preko
Vrijedi od
Vrijedi do
Neograničeno
Filip Ivić (00000000002)
Knjigovodstveni servis (00000000004)
Dodaj ovlaštenika
Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte
Ovlaštenik
Ovlašten preko
Vrijedi od
Vrijedi do
Neograničeno
Filip Ivić (00000000002)
Knjigovodstveni servis (00000000004)
Dodaj ovlaštenika
Korisnički pretinac - Uvid u poruke
Ovlaštenik
Ovlašten preko
Vrijedi od
Vrijedi do
Neograničeno
Filip Ivić (00000000002)
Knjigovodstveni servis (00000000004)
Dodaj ovlaštenika
Zahtjevi
Ovlaštenik
Ovlašten preko
Vrijedi od
Vrijedi do
Neograničeno
Preuzmi
Pohrani
Dodaj ovlaštenika
Preknjiženja
Ovlaštenik
Ovlašten preko
Vrijedi od
Vrijedi do
Neograničeno
Dodaj ovlaštenika
Korisnički pretinac
Ovlaštenik
Ovlašten preko
Vrijedi od
Vrijedi do
Neograničeno
Dodaj ovlaštenika
Korisnički pretinac - Uvid u porezne akte
Ovlaštenik
Ovlašten preko
Vrijedi od
Vrijedi do
Neograničeno
Dodaj ovlaštenika
Korisnički pretinac - Uvid u poruke
Ovlaštenik
Ovlašten preko
Vrijedi od
Vrijedi do
Neograničeno
Filip Ivić (00000000002)
Knjigovodstveni servis (00000000004)
Dodaj ovlaštenika
Zahtjevi
Ovlaštenik
Ovlašten preko
Vrijedi od
Vrijedi do
Neograničeno
Dodaj ovlaštenika
Preuzmi
Pohrani

UPUTE


Jedinstveni portal Porezne uprave
Brza pretraga ...
Profil
Informacije o poreznom obvezniku
Obveze
Ovlaštenici
Porezno knjigovodstvena kartica (PKK)
Porezna kartica
Provjeri šifru općine
Uvid u neoporezive primitke JOPPD
Uvid u umanjenje mjesečne osnovice doprinosa MO I stup
Uvid u iskorištene osobne odbitke
Uvid u uplaćene predujmove
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
OPZ STAT-1 pitanja i odgovori
Obrazac punomoći
Izjava o opozivu punomoći
Izjava o otkazu punomoći



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

Dokumenti s uputama su sljedeći:

- Upute za upravljanje ovlaštenjima
- Korisnički priručnik
- Često postavljena pitanja
- Kratke upute za građane
- OPZ STAT-1 pitanja i odgovori
- Obrazac punomoći
- Izjava o opozivu punomoći
- Izjava o otkazu 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

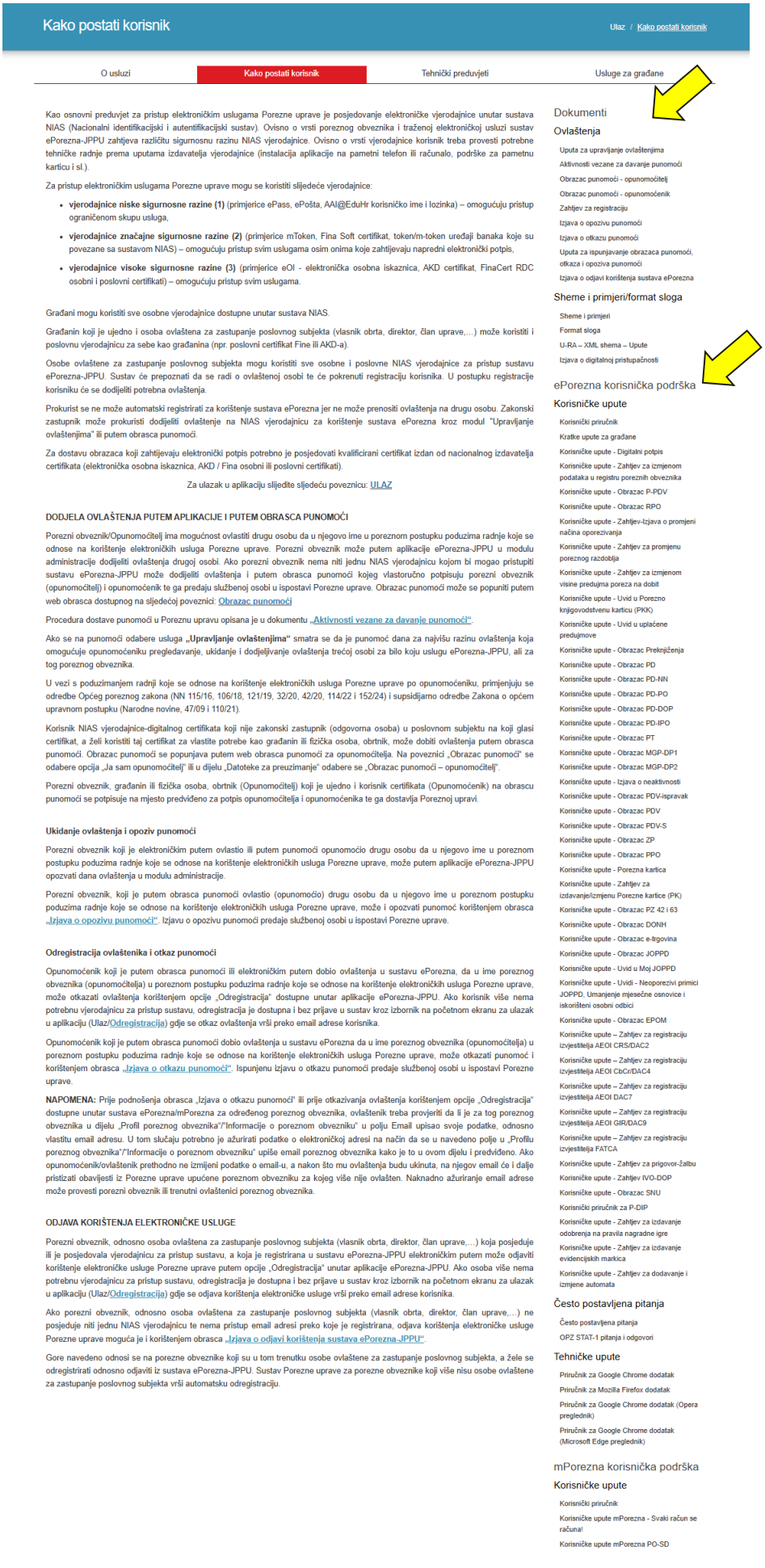
Tehničke upute

- 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 (opunomočio) 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 ePoreznа/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

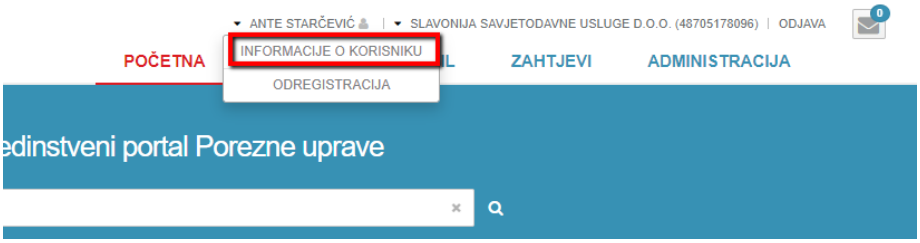
Korisničke upute

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

INFORMACIJE O KORISNIKU

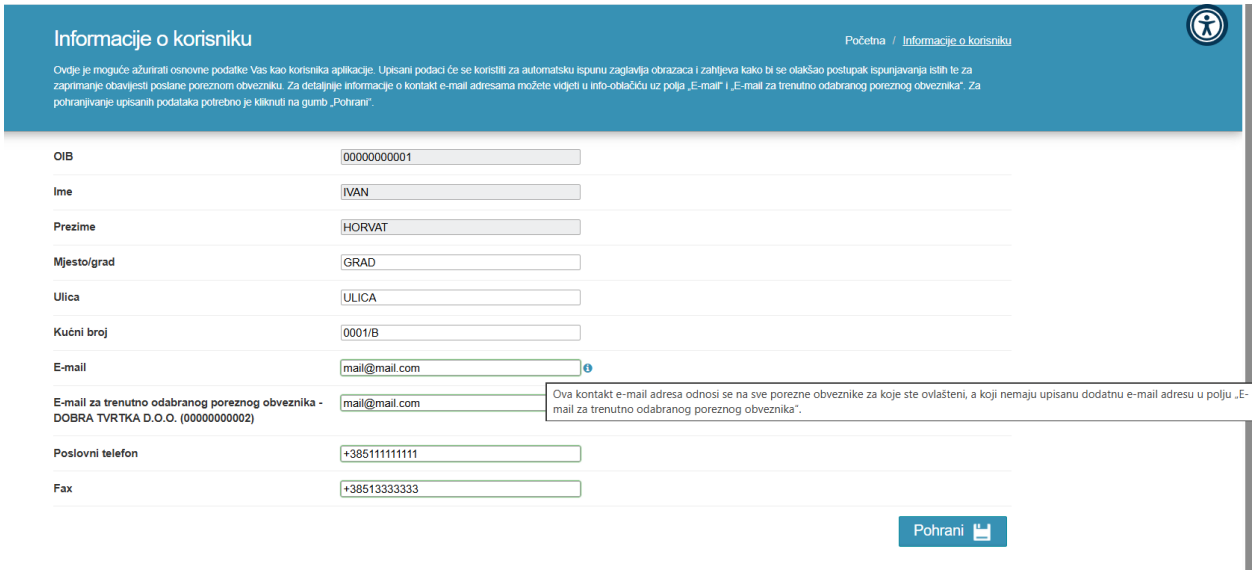
Informacije o korisniku dostupne su putem izbornika koji se otvara na ime korisnika na vrhu aplikacije. Na ekranu informacija o korisniku moguće je ažurirati osnovne podatke koji će se koristiti za automatsku ispunu zaglavlja poreznih obrazaca kako bi se olakšao postupak ispunjavanja obrazaca. Također, moguće je unositi dodatnu email adresu za trenutno odabranog poreznog obveznika.

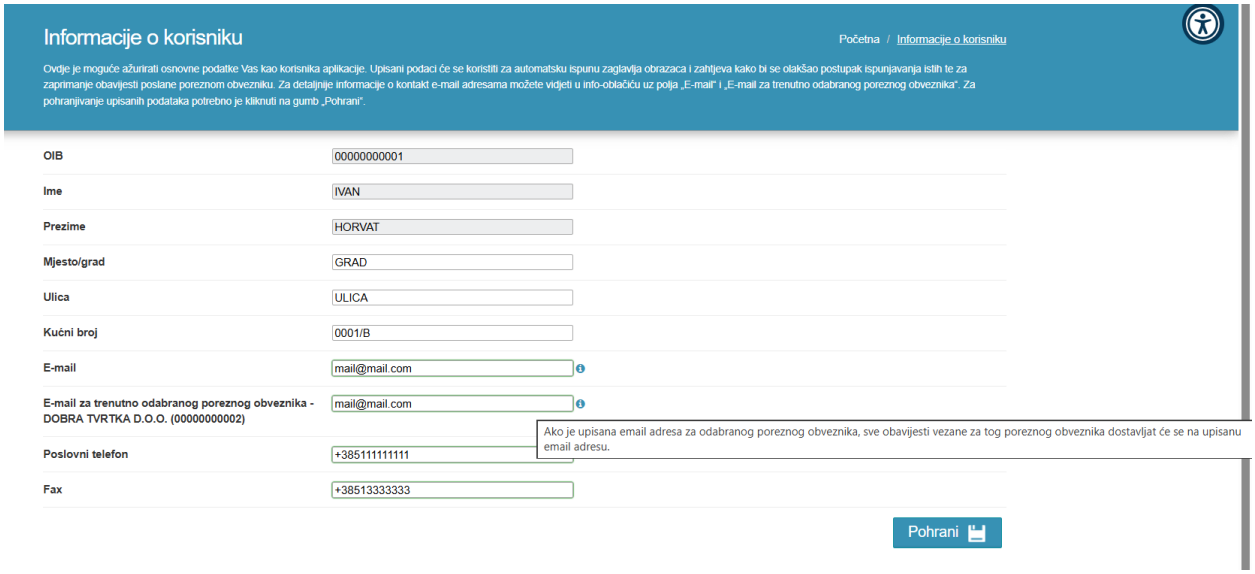
1. Iz izbornika se odabire opcija „INFORMACIJE O KORISNIKU“ :



2. Na ekranu informacija o korisniku dostupna je opcija unosa email adrese za trenutno odabranog poreznog obveznika:

Polje „E-mail“ se odnosi na kontakt adresu za sve porezne obveznike za koje ste ovlašteni, a koji nemaju upisanu e-mail adresu u polju „E-mail“ za trenutno odabranog poreznog obveznika.





Nakon ažuriranja podataka potrebno je odabrati gumb „**Pohrani**" kako bi se spremila ispuna podataka.

UPUTE ZA GOOGLE CHROME PREGLEDNIK

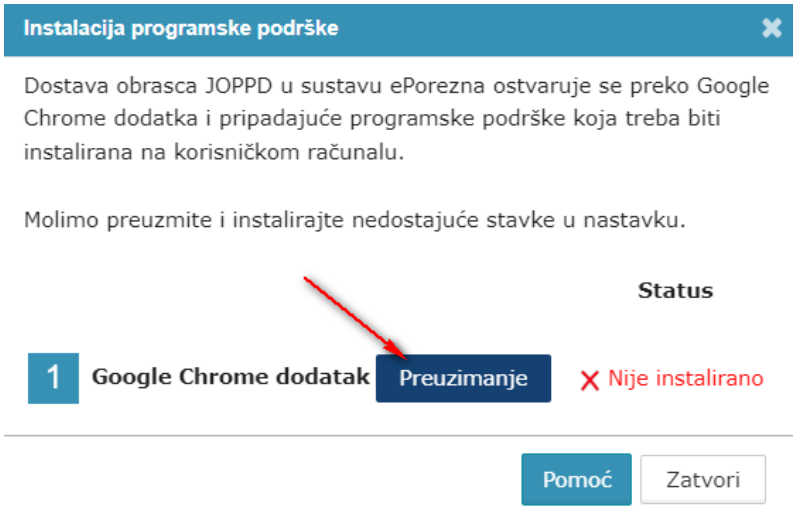
Google Chrome preglednik s verzijom 45 na dalje ima tehnološke promjene zbog kojih nije moguće izvršavanje programa u Javi koji se inače koristi u sustavu JPPU za elektroničko potpisivanje svih obrazaca i dostavu datoteke obrasca OPZ-STAT-1 i U-RA. S obzirom na te izmjene Porezna uprava je izradila prilagođeno 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.

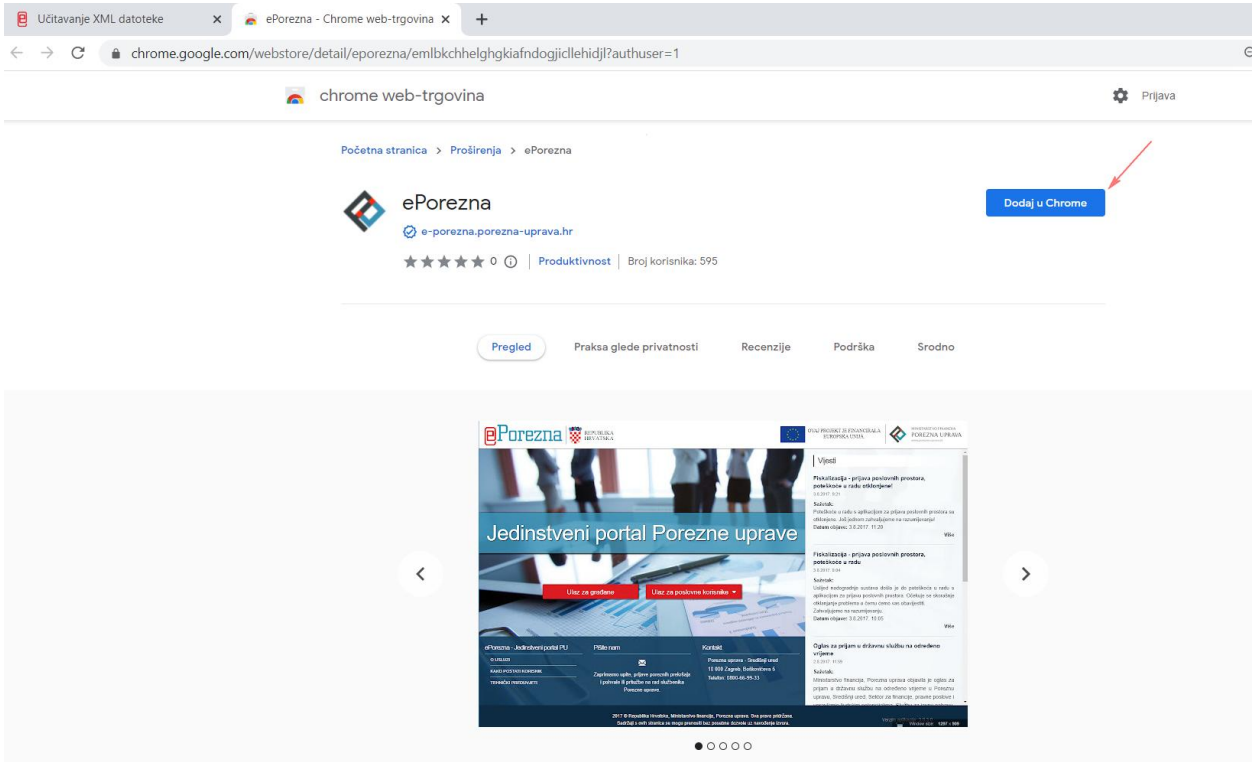
INSTALACIJA GOOGLE CHROME DODATKA

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"**.

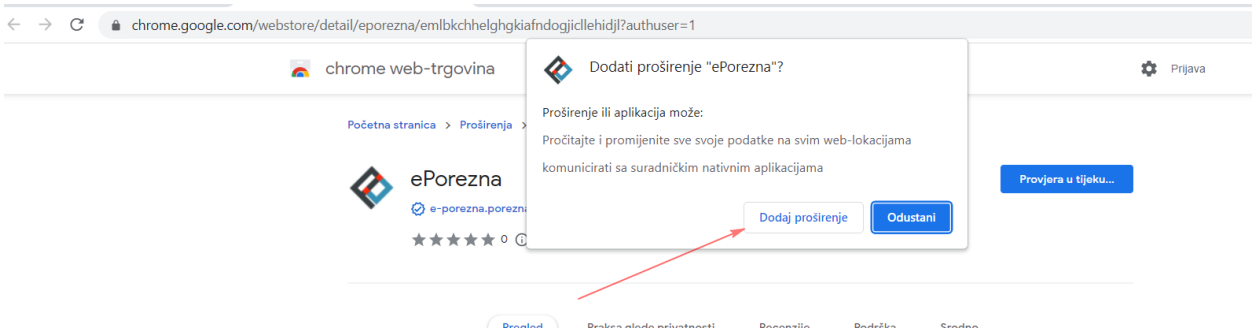
Kako bi instalirali „**Google Chrome dodatak**" potrebno je kliknuti na gumb „**Preuzimanje"**.



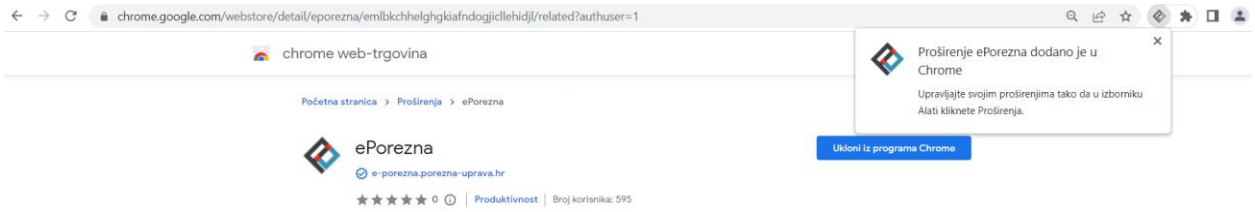
Nakon odabira gumba „Preuzimanje" otvara se prozor u Chrome web-trgovini te je potrebno odabrati gumb „**Add to Chrome**" („**Dodaj u Chrome**") kako bi dodali ePorezna dodatak u Google Chrome preglednik.



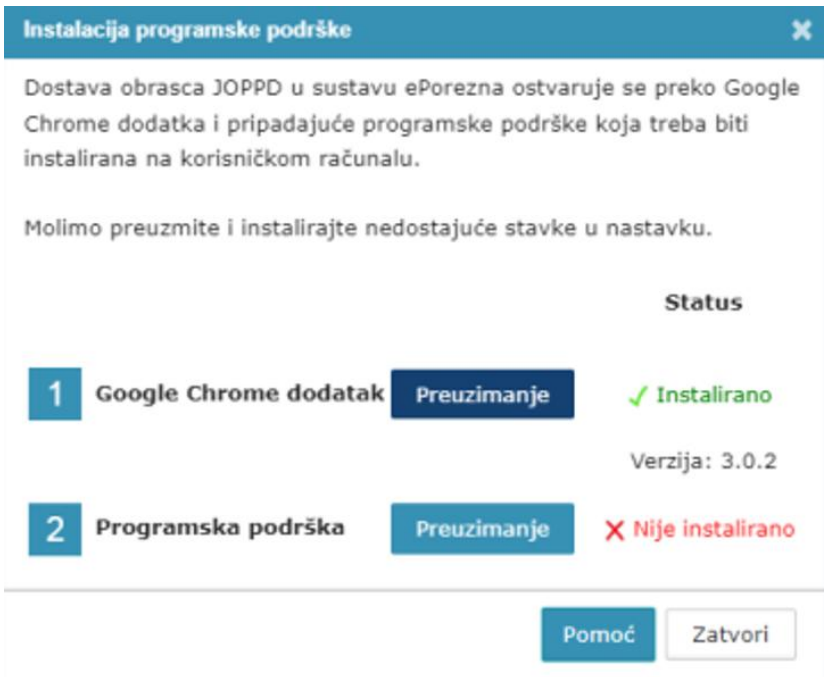
Potrebno je odabrati gumb „**Add exstension**" („**Dodaj proširenje**") kako bi potvrdili odabir.



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.



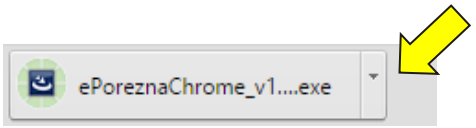
INSTALACIJA PROGRAMSKE PODRŠKE

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

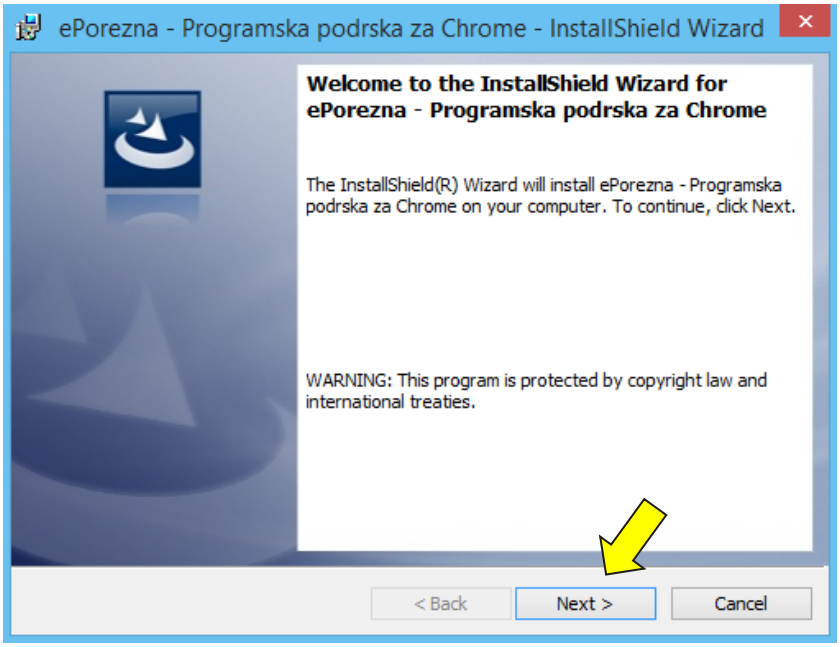
NAPOMENA: Za instalaciju programske podrške za potpisivanje obrasca potrebno je posjedovati administratorska prava na računalu. Ako korisnik nije Administrator na računalu, instalacija neće biti moguća.



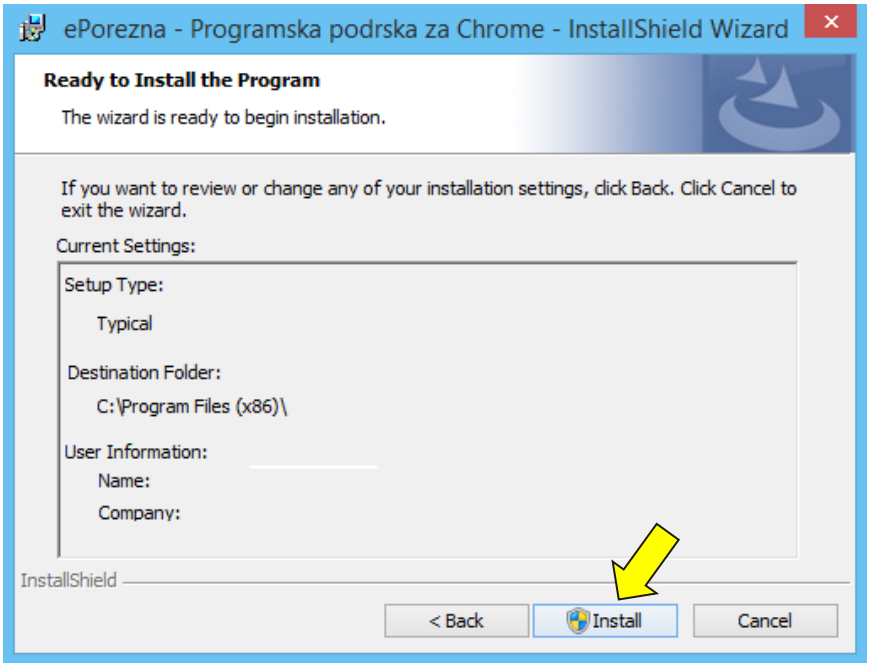
Prilikom odabira gumba „**Preuzimanje**“ preuzet će se programska podrška koju je moguće instalirati klikom na instalaciju u donjem lijevom kutu Google Chrome preglednika ili navigacijom u mapu „**Downloads**“ na vašem računalu.



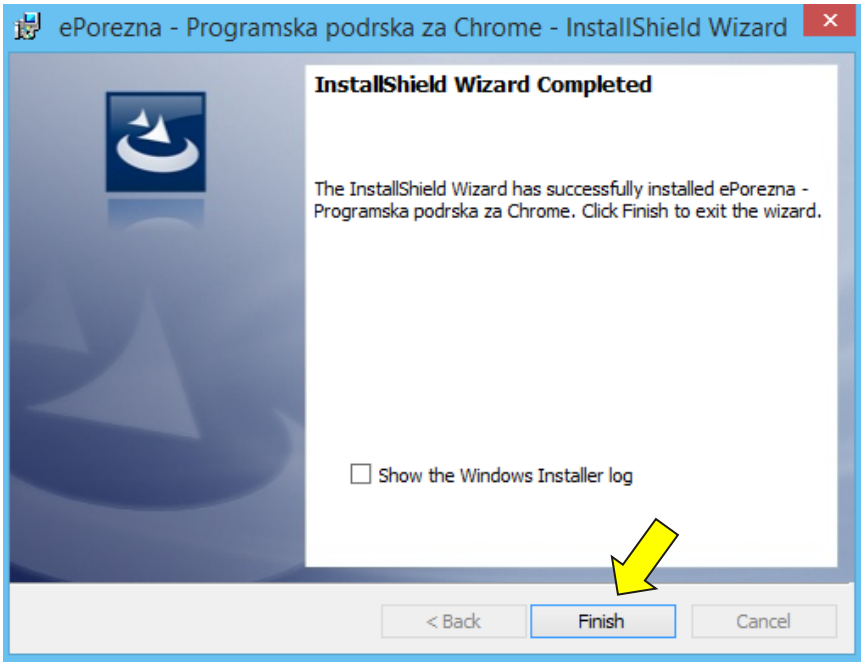
Prilikom instalacije pratite čarobnjak za instalaciju. Na prvom ekranu potrebno je odabrati „**Next**“



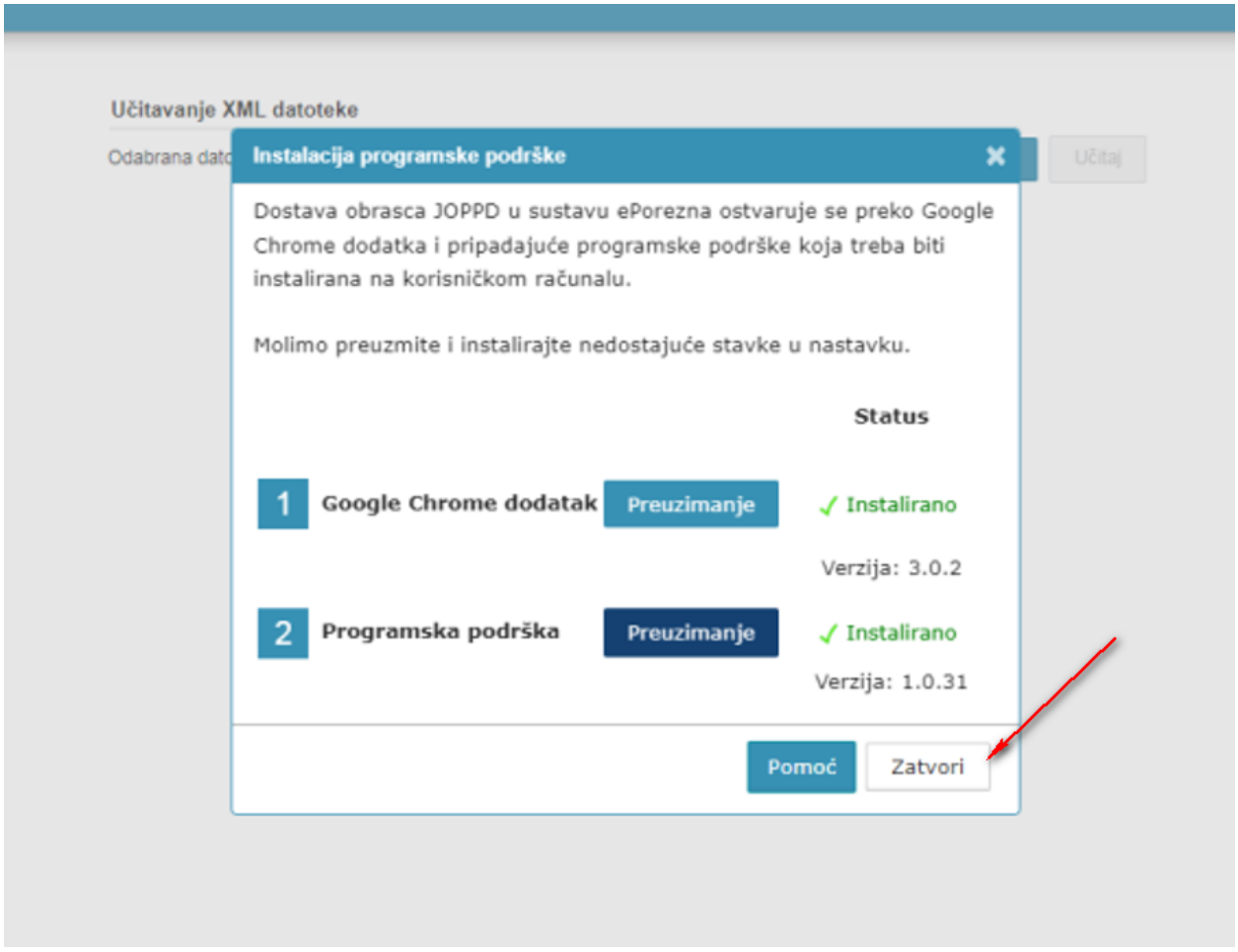
Zatim odaberite „**Install**".



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



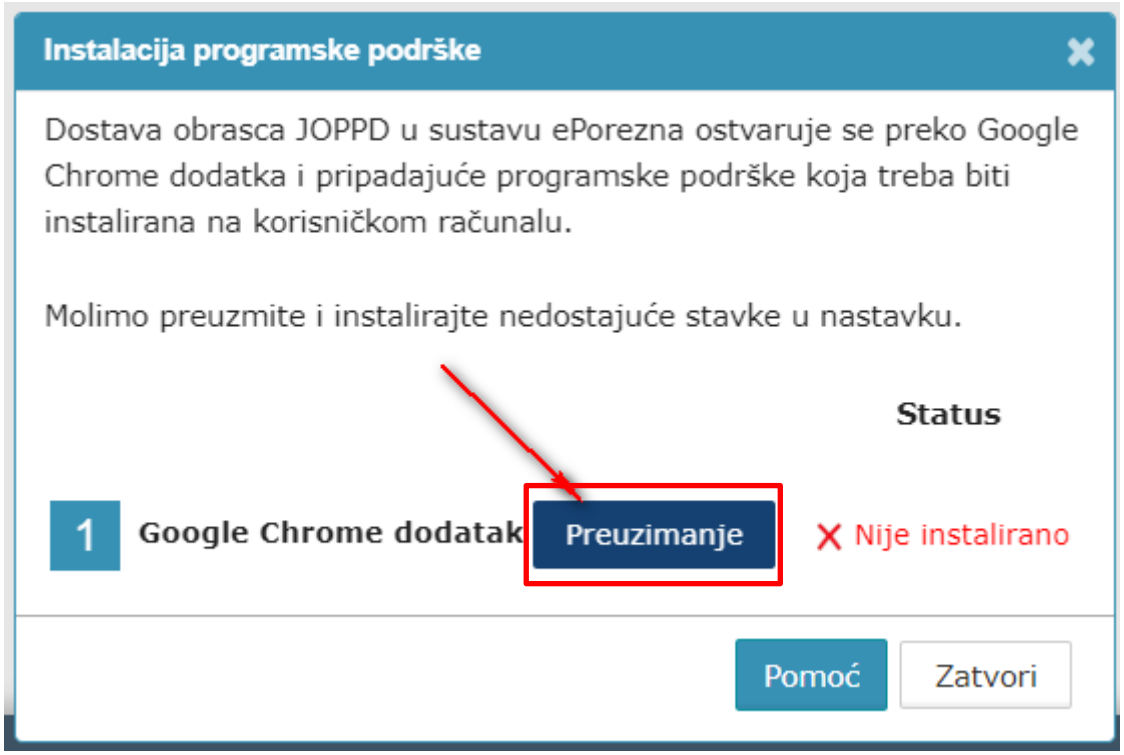
Sljedeće što treba napraviti je vratiti se u aplikaciju JPPU u kojoj bi trebali vidjeti da je potvrđeno instaliranje programske podrške promjenom statusa u „**Instalirano**".



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

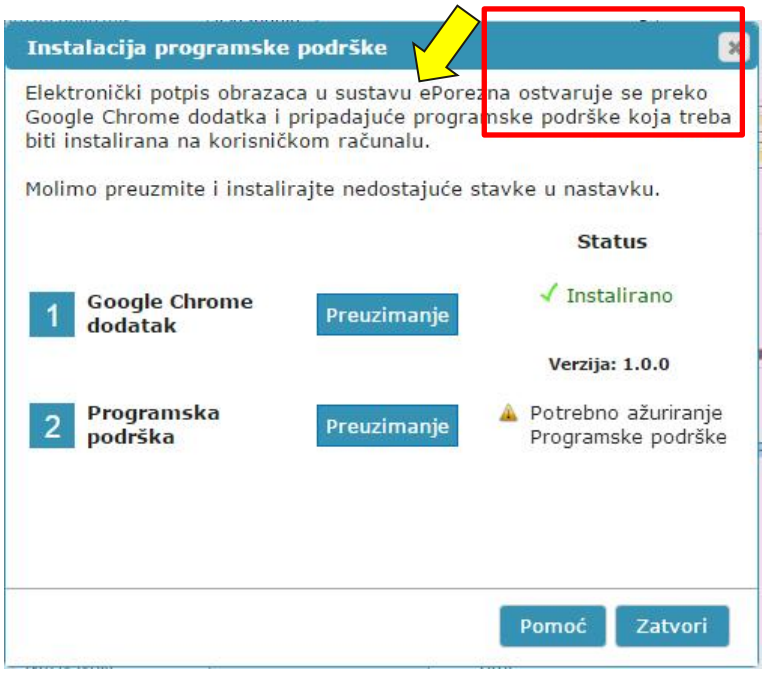
Ako je dostupno ažuriranje Google Chrome dodatka, pojavljuje se sljedeći ekran.



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.

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.

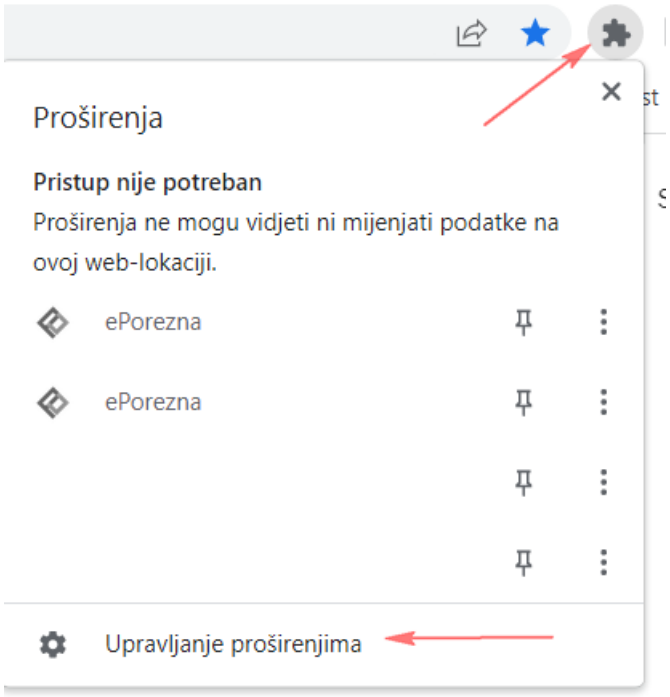


Kako biste ažurirali Programsku podršku potrebno je odabrati gumb „Preuzimanje“ te izvršiti korake opisane u poglavlju „Instalacija programske podrške“.

UKLANJANJE GOOGLE CHROME DODATAKA

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:

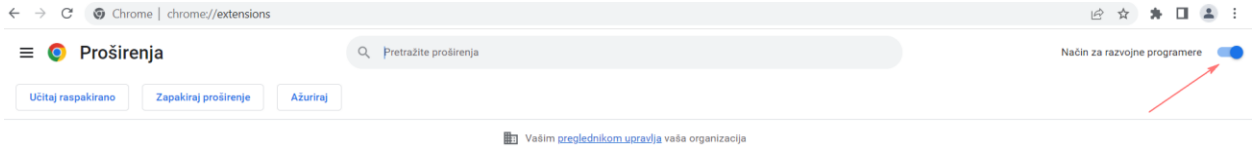
Odaberite padajući izbornik odabirom ikone „ “ u Google Chrome pregledniku te odaberite i opciju **„Manage exstensions** („**Upravljanje proširenjima**“).



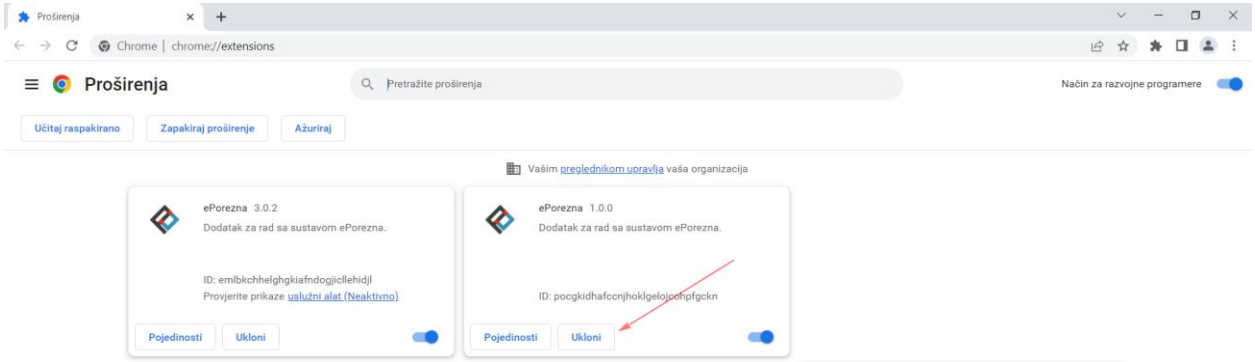
Pristupiti sučelju za pregled instaliranih proširenja možete i na način da u alatnoj traci za upis poveznice upišete:

chrome://extensions/

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

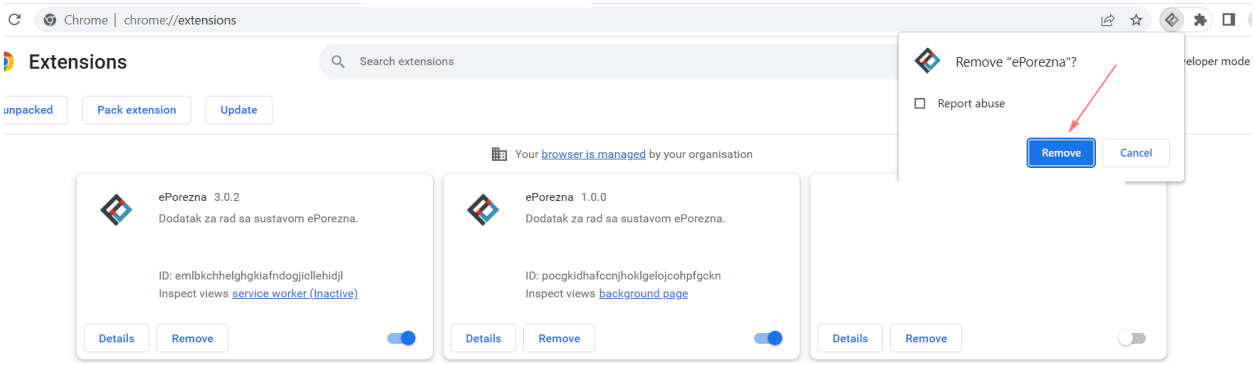


Potrebno je za uklanjanje starog proširenja 1.0.0. ili trenutnog proširenja ePorezne odabrati gumb „**Remove**“ („**Ukloni**“).

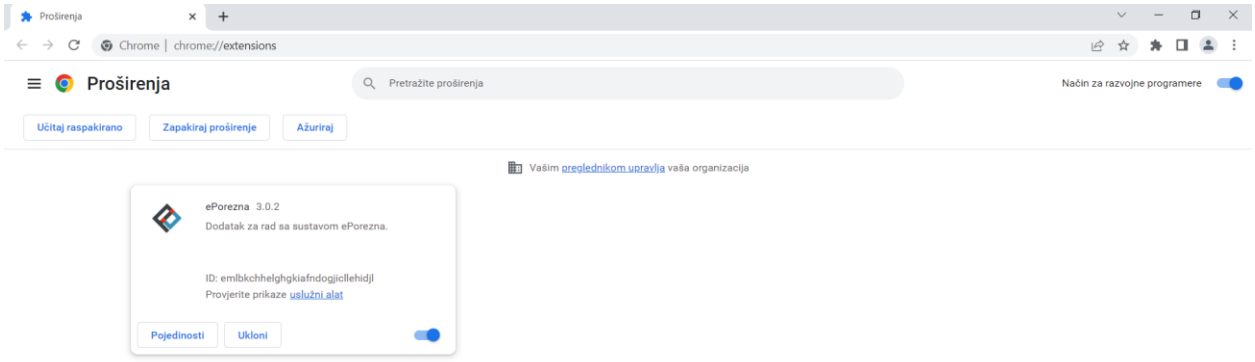


Ukoliko postoji samo jedno proširenje „ePorezna“ dovoljno je odabrati ikonu „**Remove**“ („**Ukloni**“) na početnom ekranu.

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



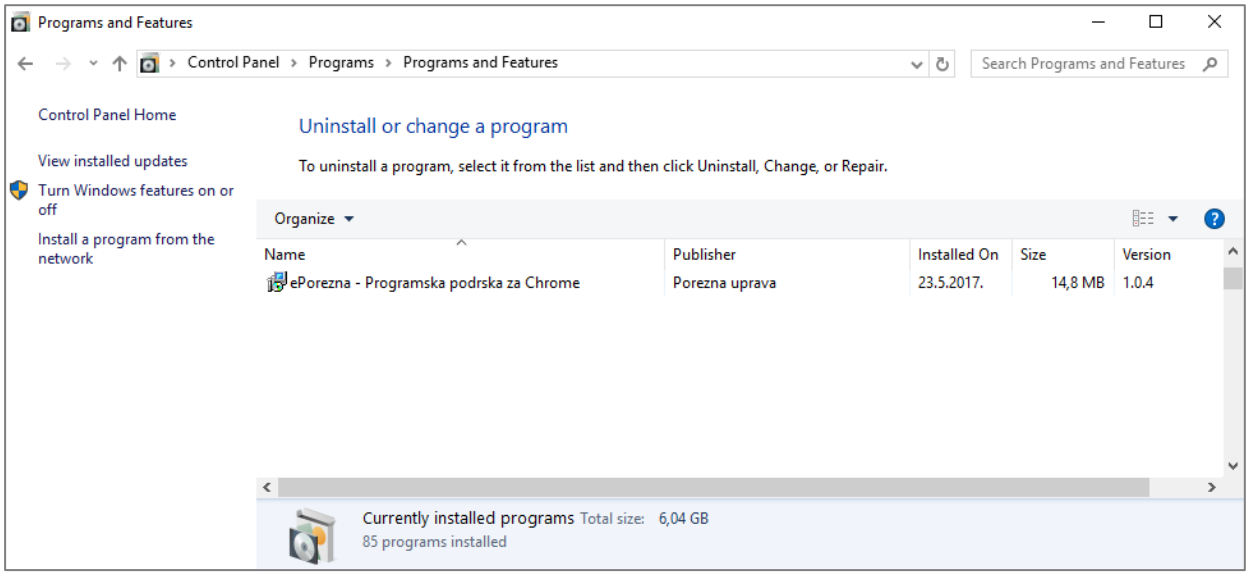
Dodatak za Google Chrome je uklonjen iz Google Chrome preglednika.



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

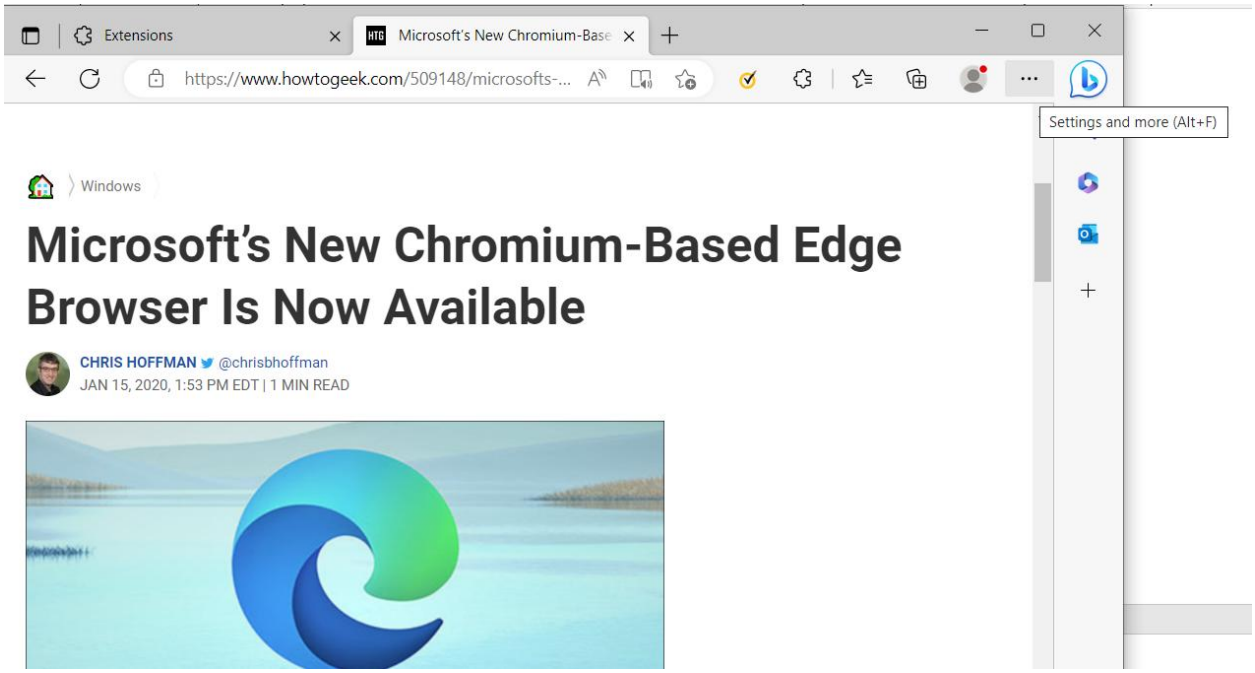
Microsoft Edge preglednik baziran na **Chromium-u** ima tehnološke promjene zbog kojih nije moguće izvršavanje programa u Javi koji se inače koristi u sustavu JPPU za elektroničko potpisivanje svih obrazaca i dostavu datoteke obrasca JOPPD. S obzirom na te izmjene Porezna uprava je izradila prilagođeno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

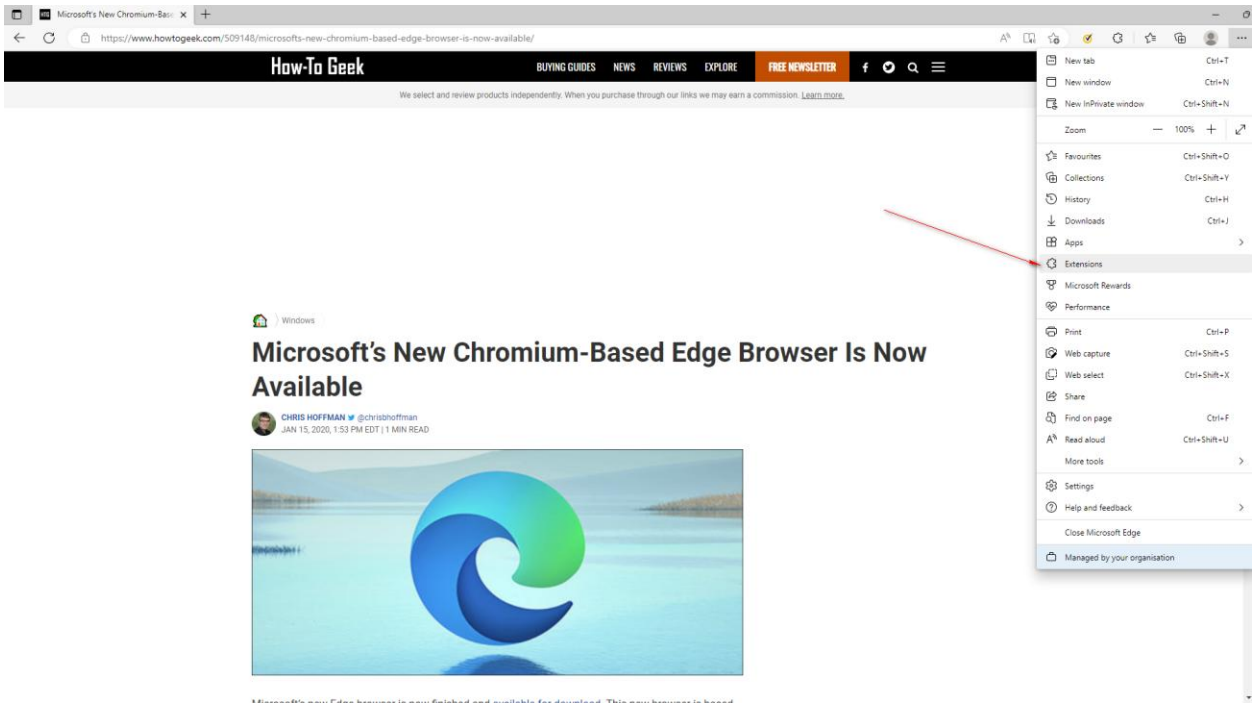
PREUZIMANJE PREGLEDNIKA I INSTALACIJA GOOGLE CHROME DODATKA

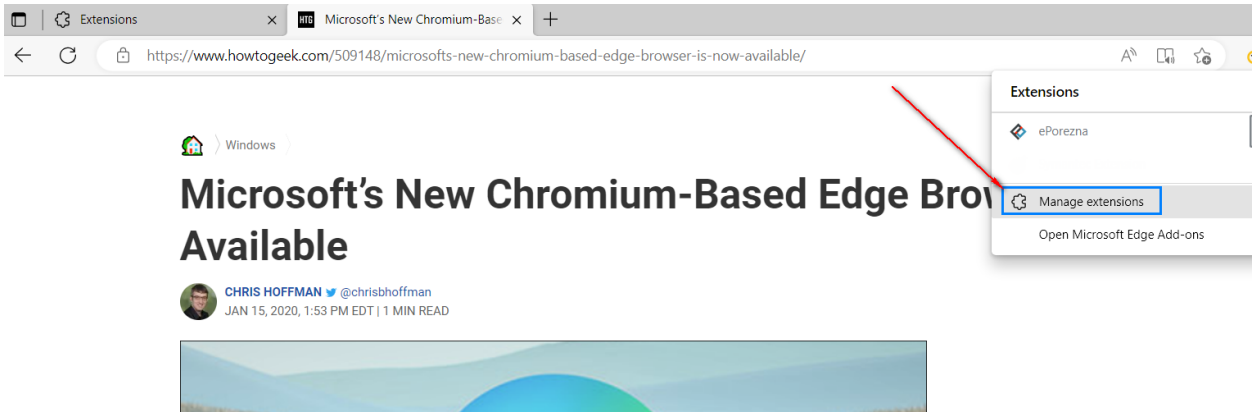
U slučaju da ne raspolažete preglednikom potrebno je izvršiti preuzimanje Microsoft Edge preglednika baziran na Chromium-u. Preuzeti ga možete sa sljedeće poveznice: Edge browser bulit on Chromium. Nakon što preuzmete i instalirate preglednik, potrebno je omogućiti instalaciju proširenja iz drugih izvora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

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

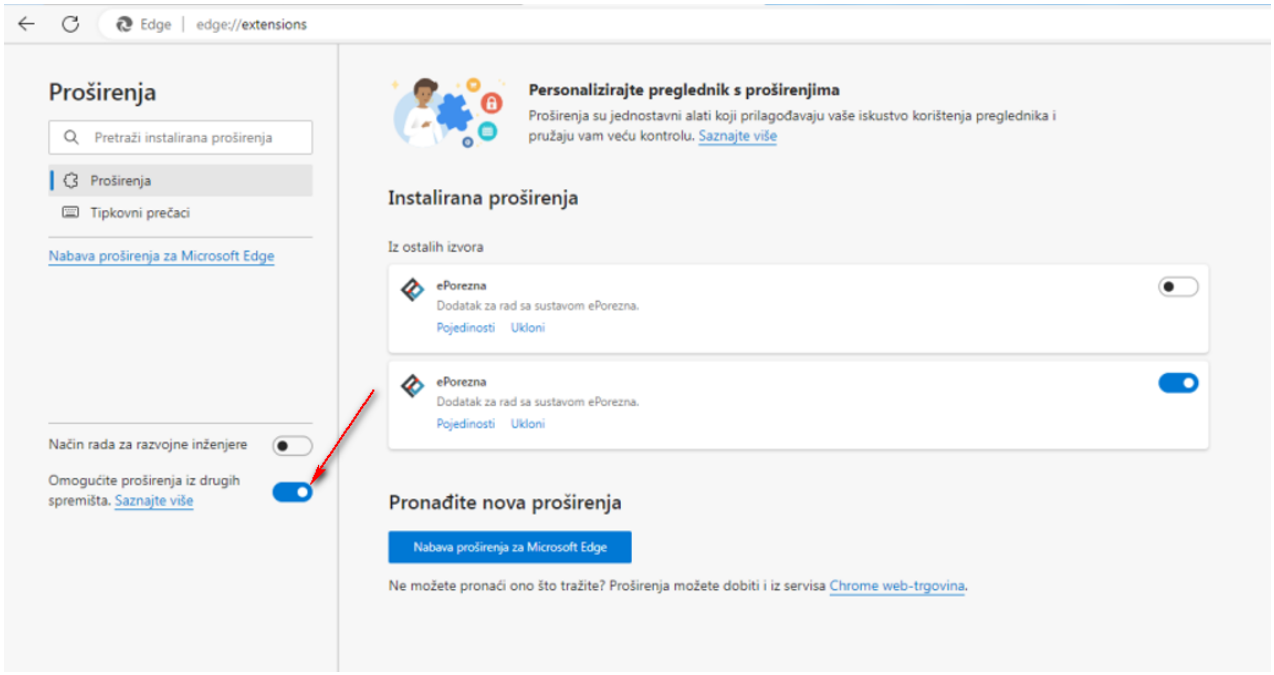


Potrebno je odabrati **„Extensions“** > **„Manage exstensions“**.

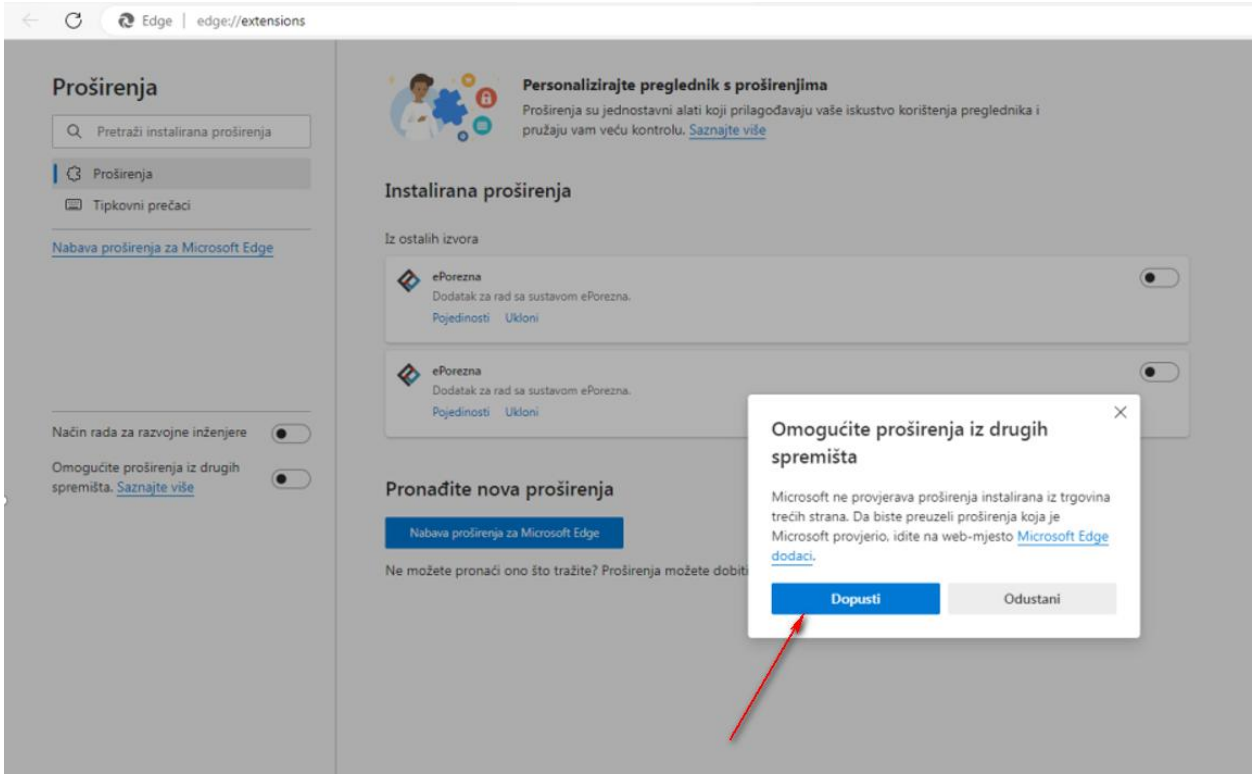




Zatim, u donjem lijevom kutu potrebno je odabrati „**Allow extensions from other stores**“/“**Omogućite proširenja iz drugih spremišta**“.

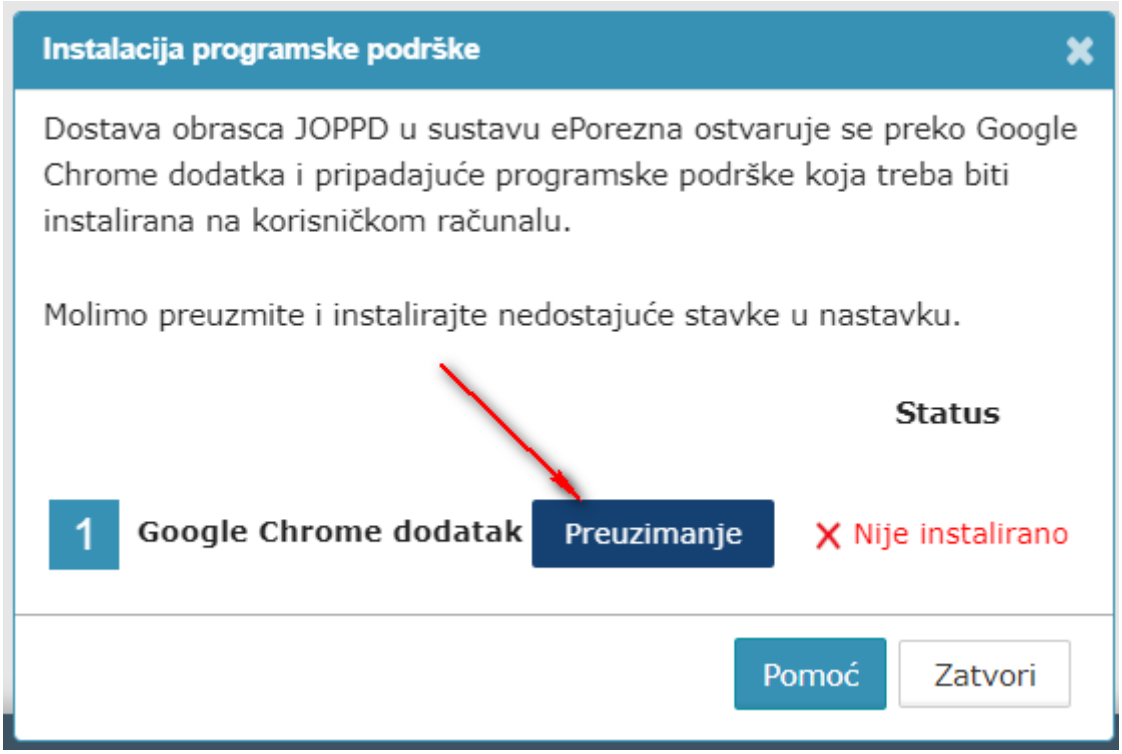


Odaberite **„Allow“/“Dopusti“**

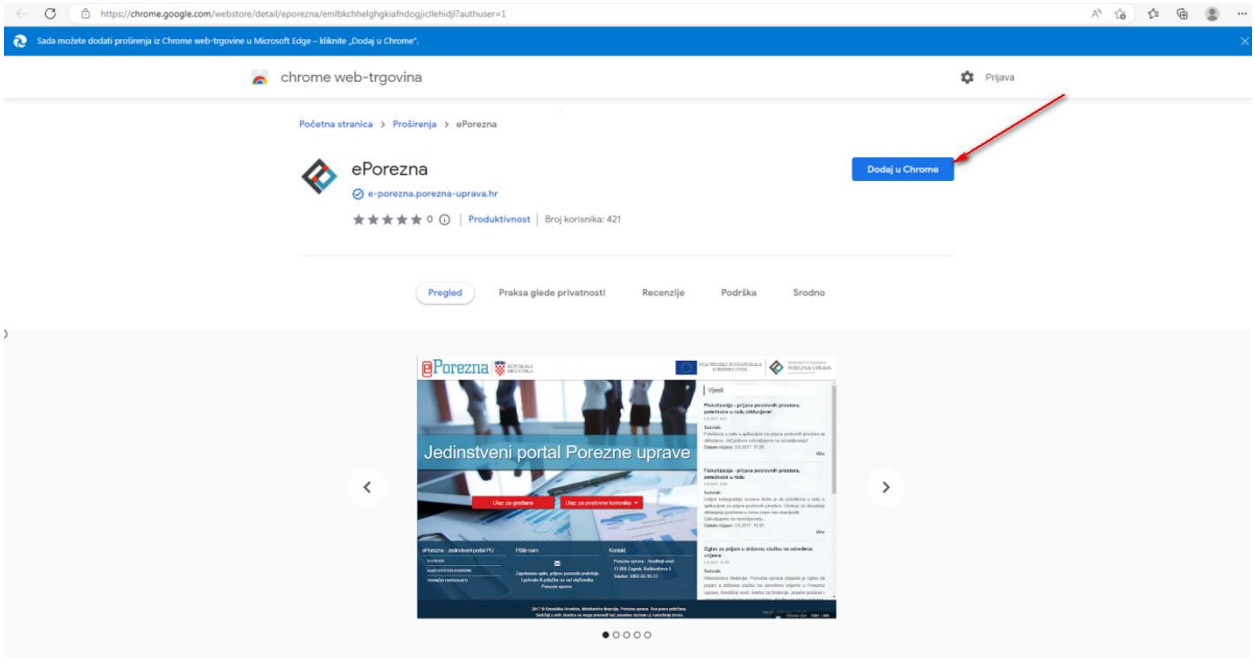


Prijavite se u aplikaciju JPPU ePorezna na poveznici: https://e-porezna.porezna-uprava.hr/

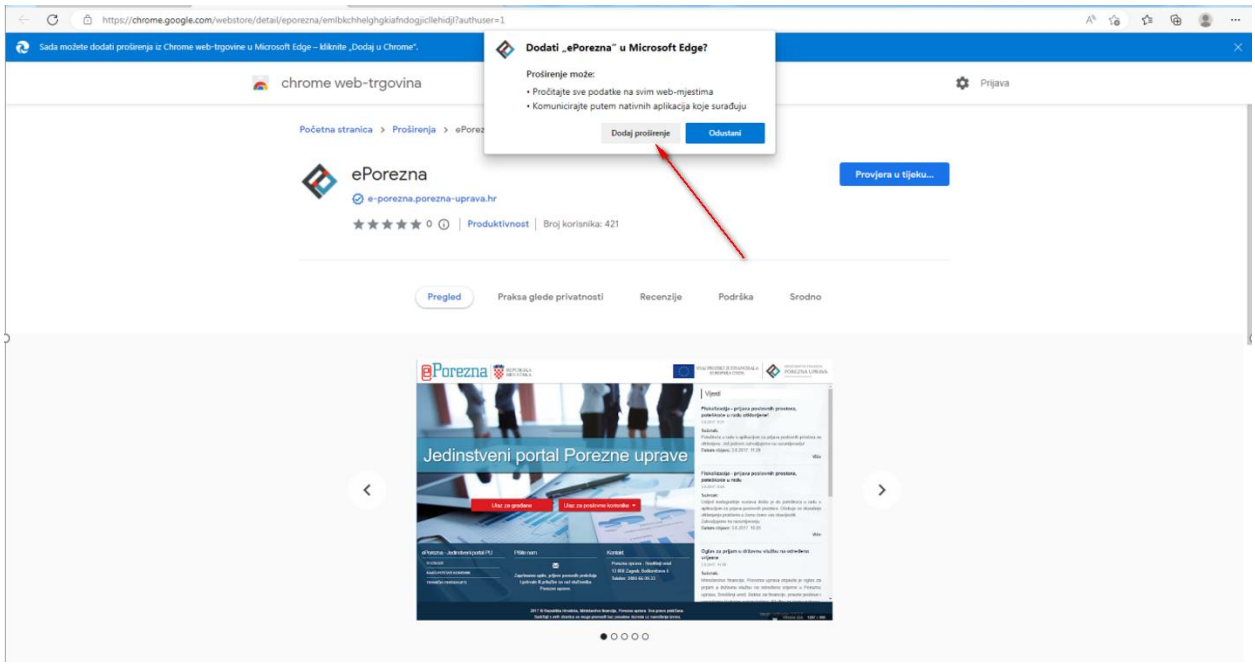
Za navedenu funkcionalnost korisnici Microsoft Edge preglednika prilikom uvoza i/ili potpisivanja obrasca trebaju instalirati *Google Chrome dodatak* i pripadnu *programsku podršku* koja se može preuzeti kroz aplikaciju JPPU ePorezna. Aplikacija JPPU ePorezna će prikazati dijaloški okvir za tražene preduvjete 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.

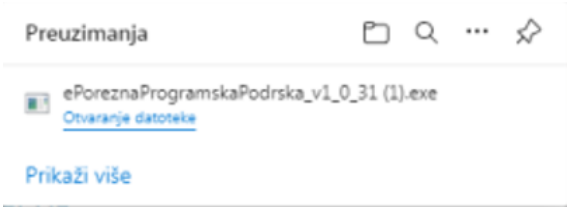
NAPOMENA: Za instalaciju programske podrške za potpisivanje obrasca potrebno je posjedovati administratorska prava na računalu. Ako korisnik nije Administrator na računalu, instalacija neće biti moguća.

INSTALACIJA PROGRAMSKE PODRŠKE

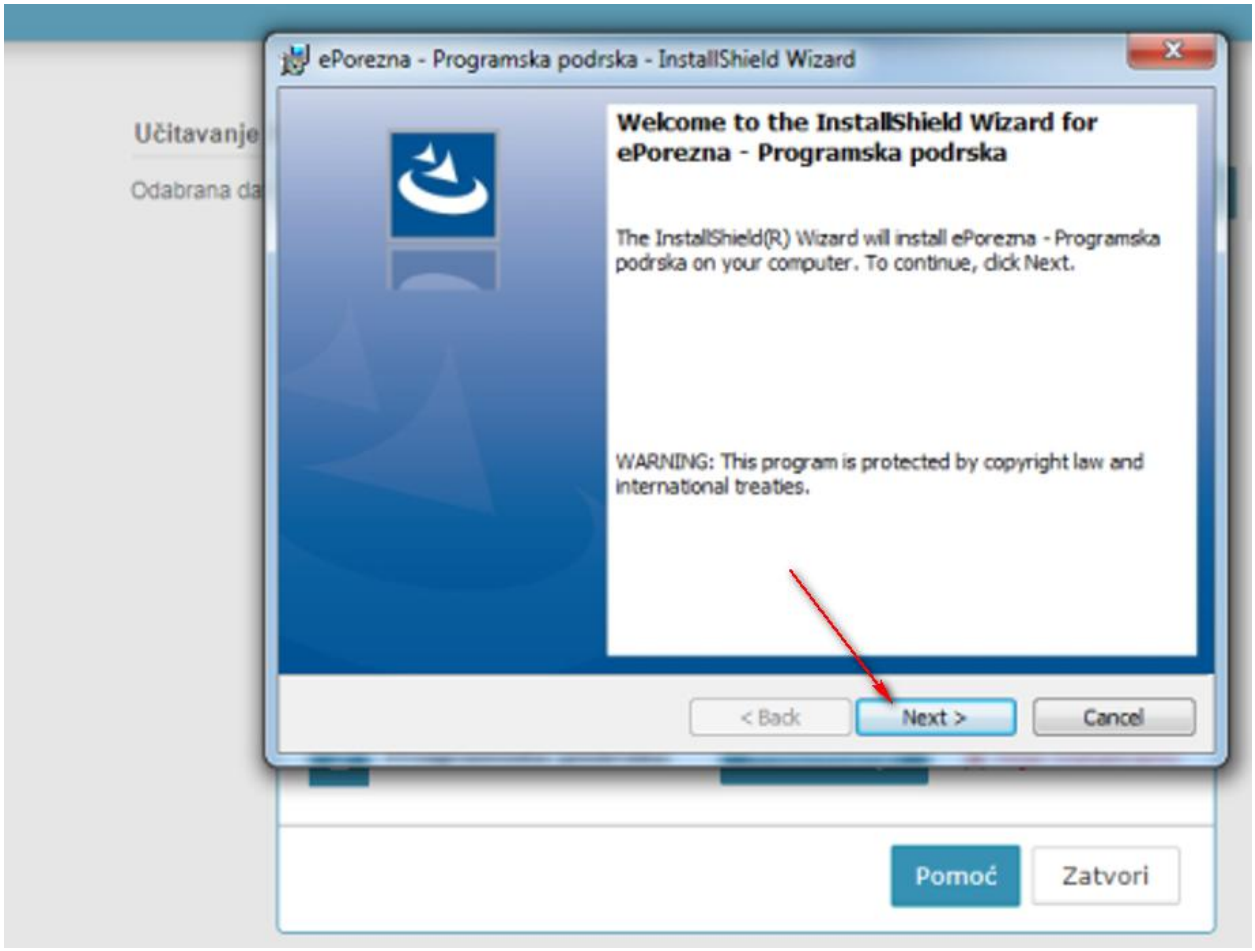
Za instalaciju ***Programske podrške*** također je potrebno odabrati gumb „**Preuzimanje**".



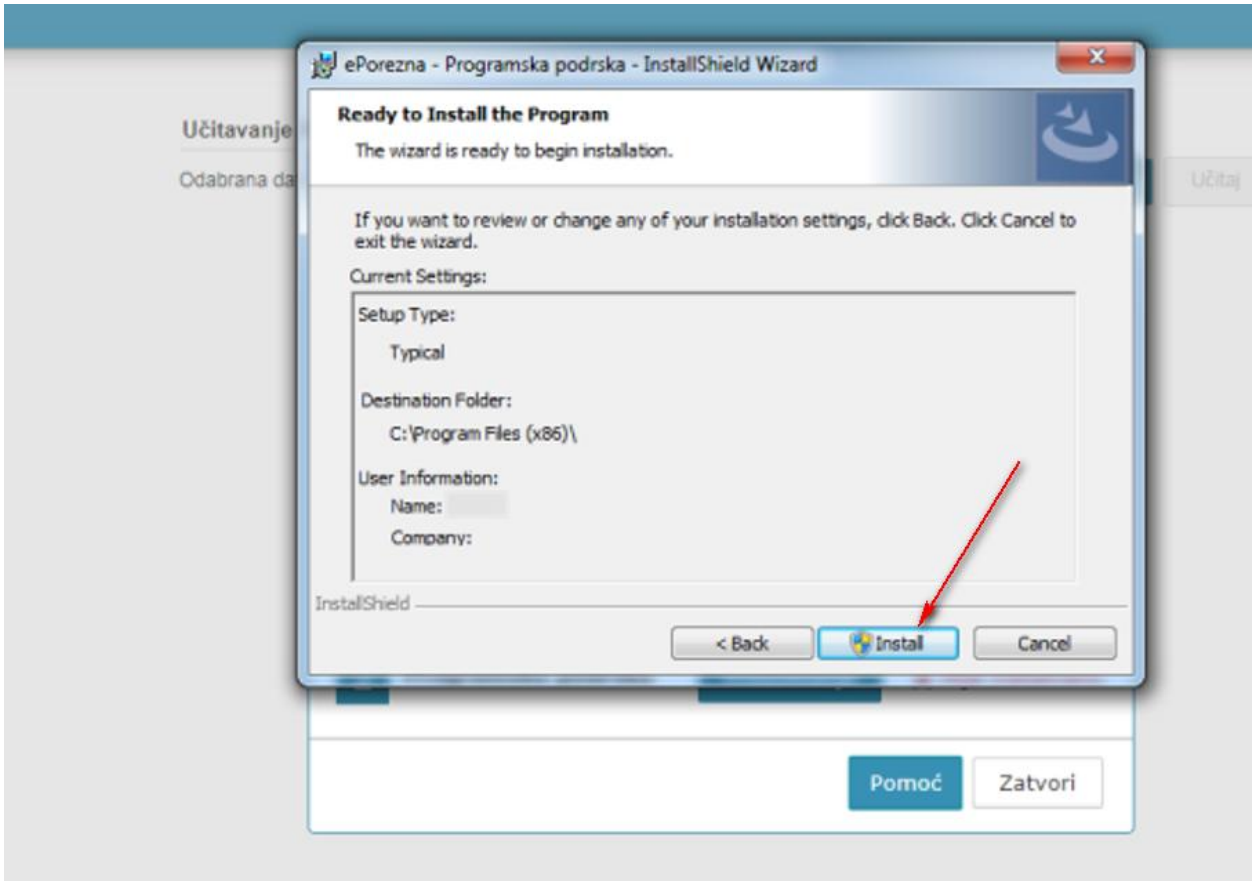
Prilikom odabira gumba „**Preuzimanje**" preuzet će se programska podrška koju je moguće instalirati klikom na instalaciju u donjem lijevom kutu Microsoft Edge preglednika ili navigacijom u mapu „**Downloads**" na Vašem računalu. Istu je potrebno otvoriti odabirom gumba „**Open**" (ili „**Otvori**").



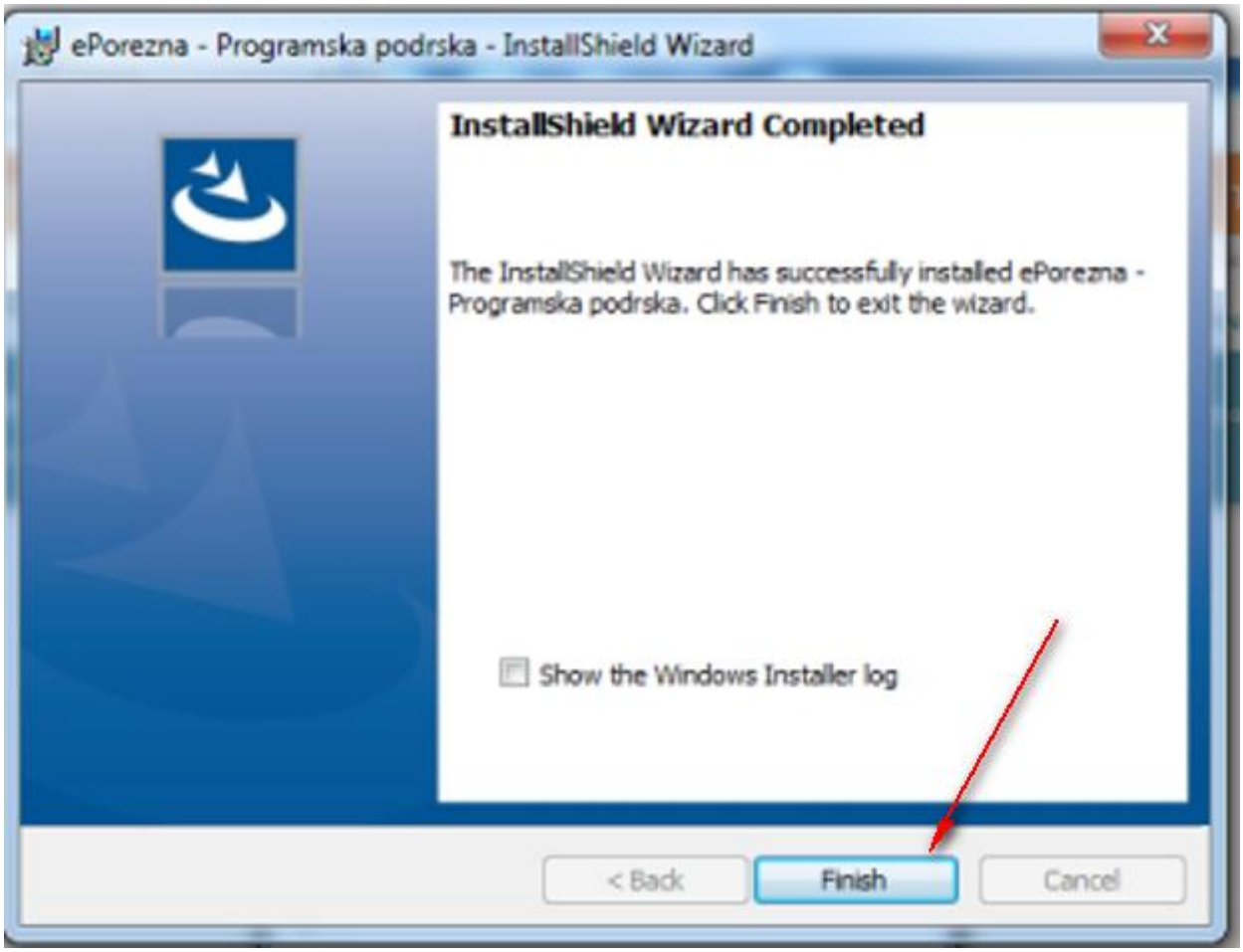
Prilikom instalacije pratite čarobnjak za instalaciju. Na prvom ekranu potrebno je odabrati „**Next**“,



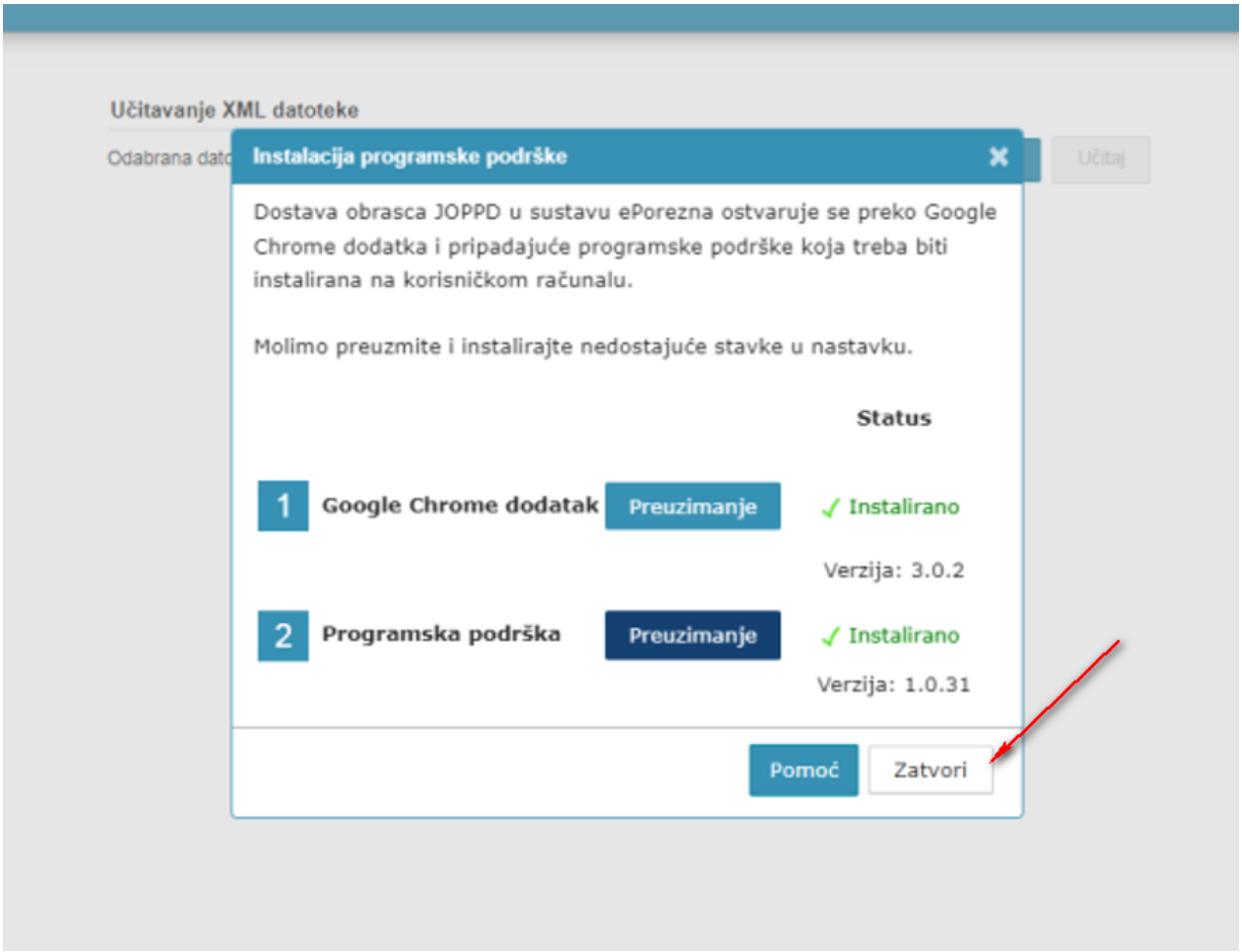
Zatim odaberite „**Install**“,



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**".



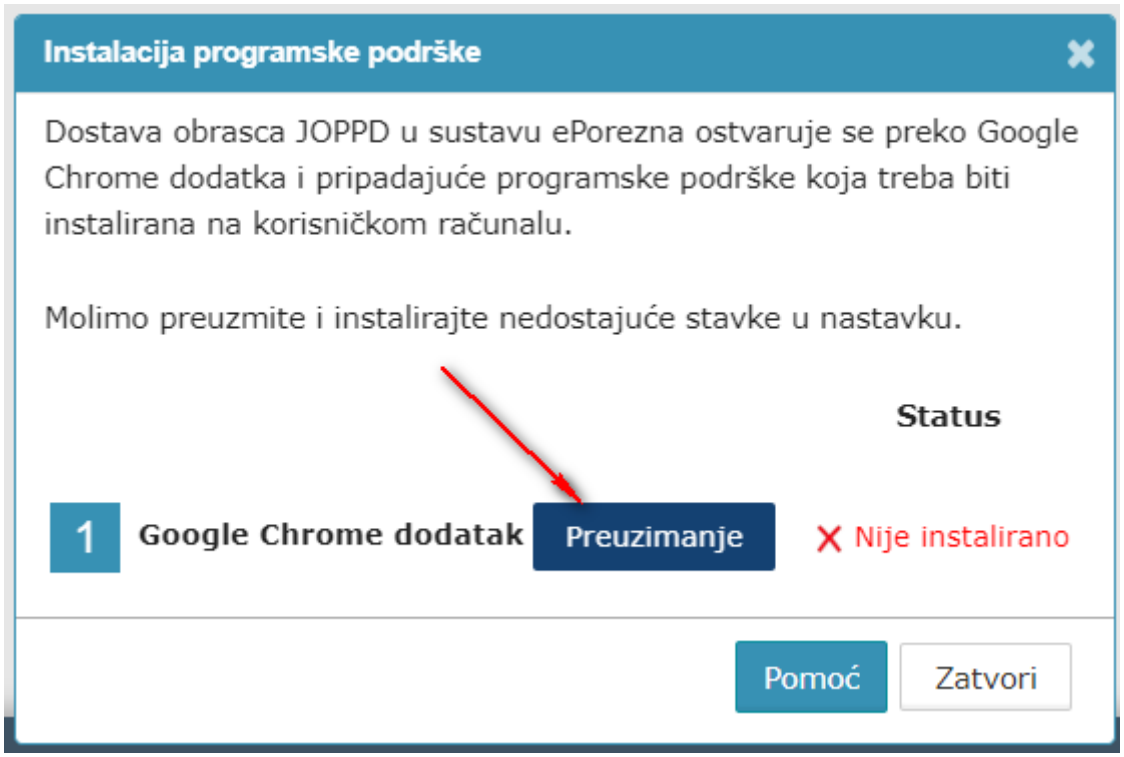
Time je instalacija programske podrške završena. Prilikom idućeg pokušaja potpisivanja obrazaca ili dostave datoteke JOPPD, OPZ-STAT-1, PD-IPO i U-RA obrazaca više nije potrebno provoditi instalaciju programske podrške, osim u slučaju kada nastupi potrebno ažuriranje.

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“.

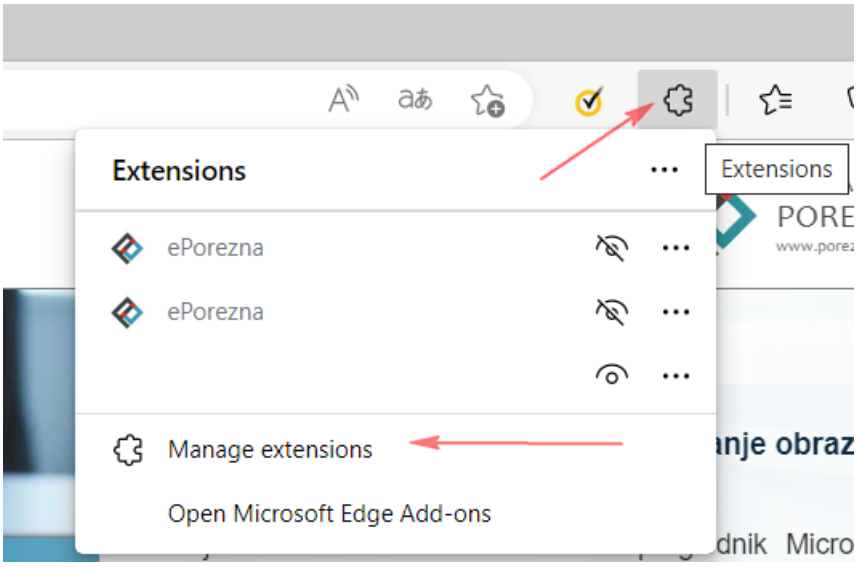


Uklanjanje trenutnog ili prethodnog Google Chrome dodataka 1.0.0

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**“).

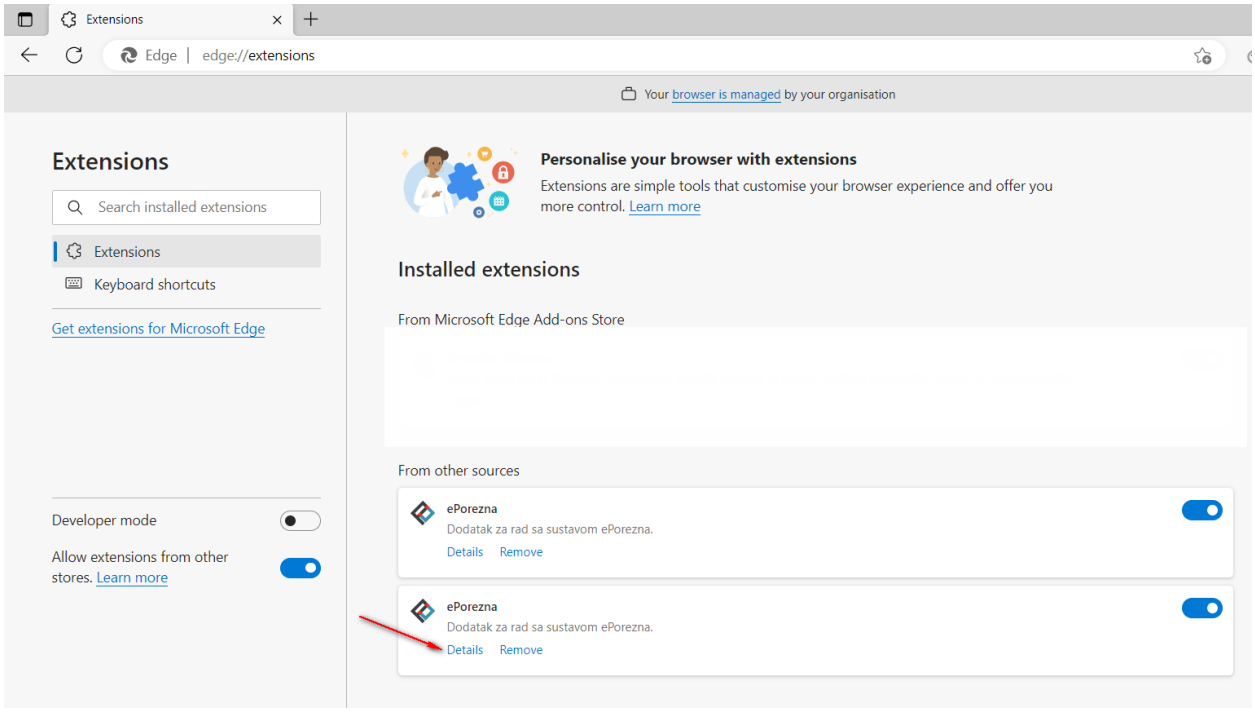
NAPOMENA: JPPU ePorezna neće raditi ispravno ukoliko se u „Proširenjima“ Microsoft Edge preglednika nalazi dvije ili više aktivnih proširenja. Potrebno je imati aktivirano jedno proširenje.

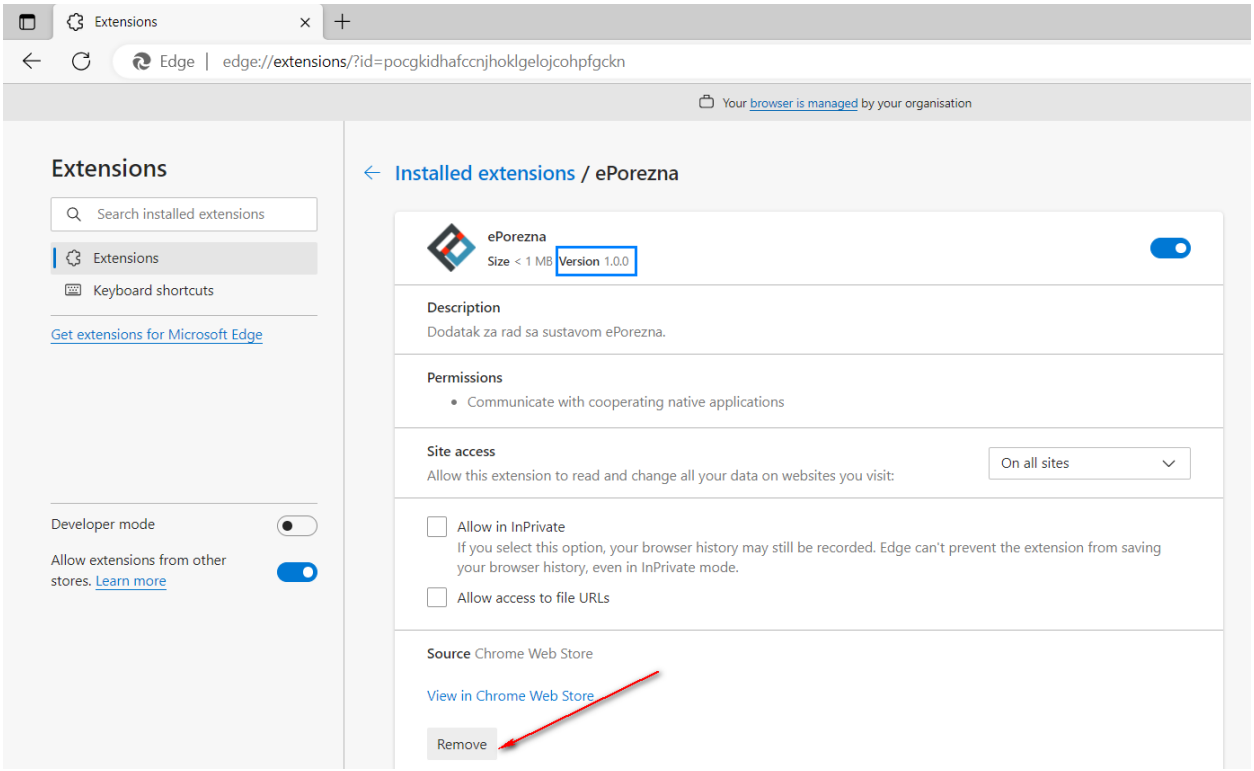


Pristupiti sučelju za pregled instaliranih proširenja možete i na način da u alatnoj traci za upis poveznice upišete:

edge://extensions/

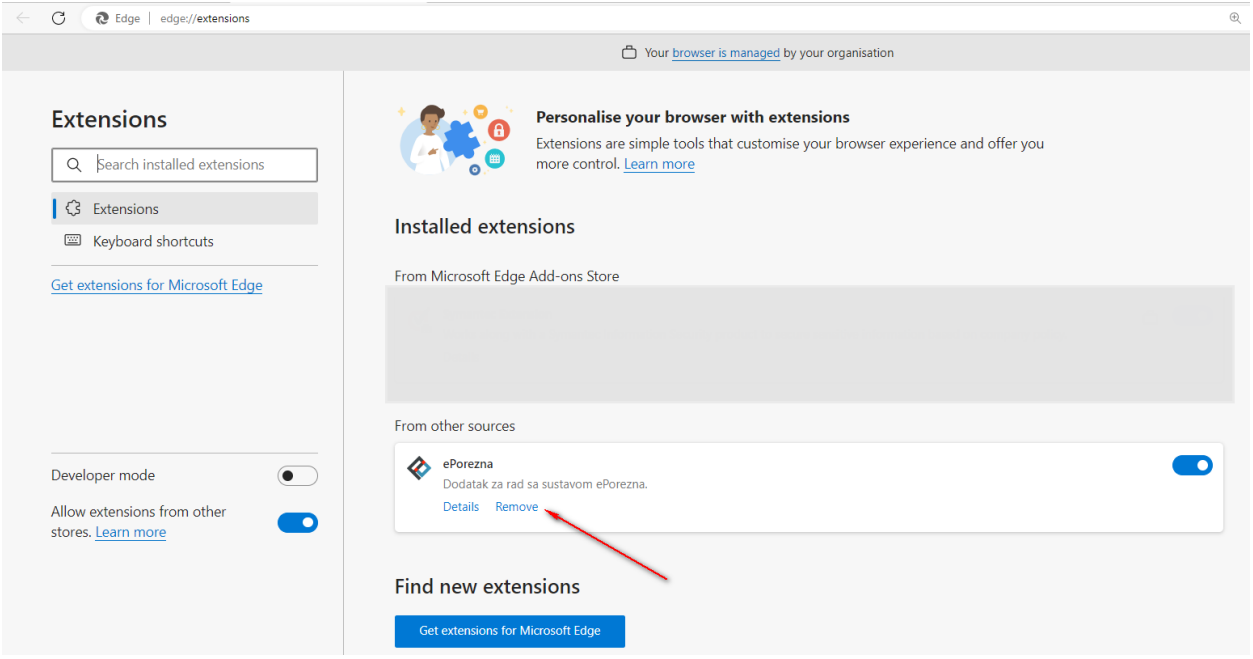
Prije uklanjanja potrebno je provjeriti verziju ekstenzije na ikonu „**Details**“ koja se želi ukloniti.



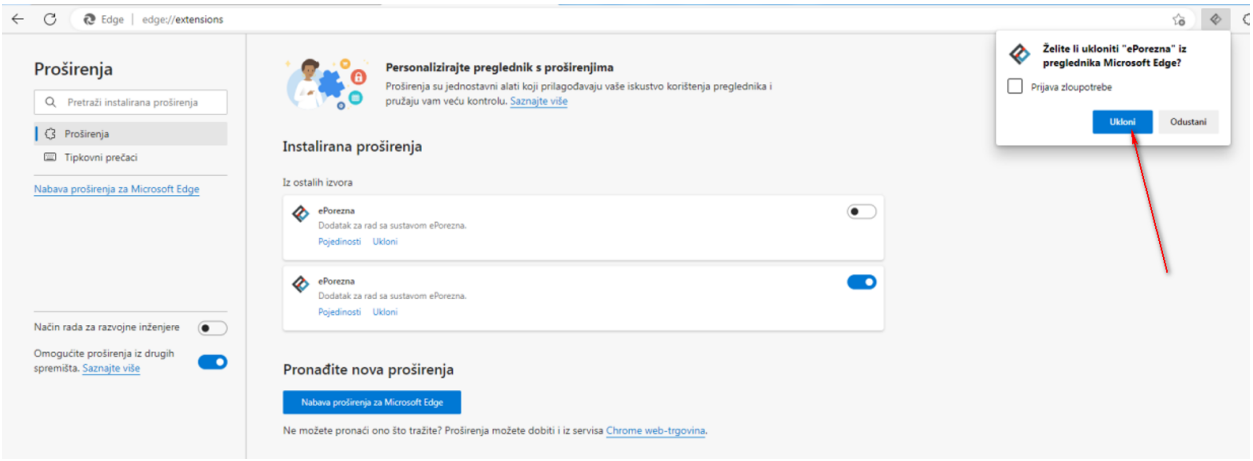


Ukoliko postoji samo jedno proširenje „ePorezna“ dovoljno je odabrati ikonu „**Remove**“ („**Ukloni**“) na početnom ekranu.

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.

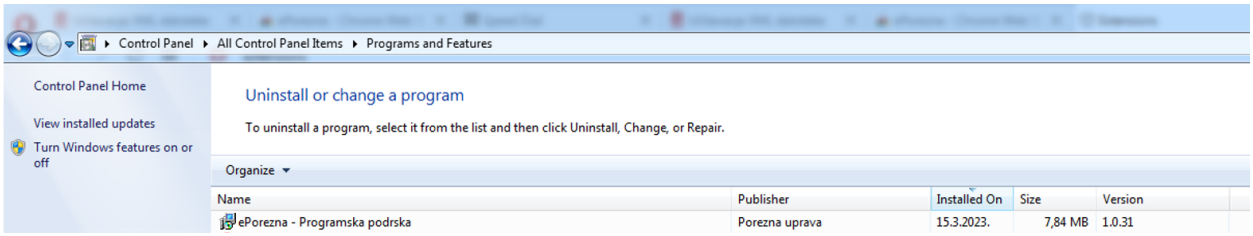


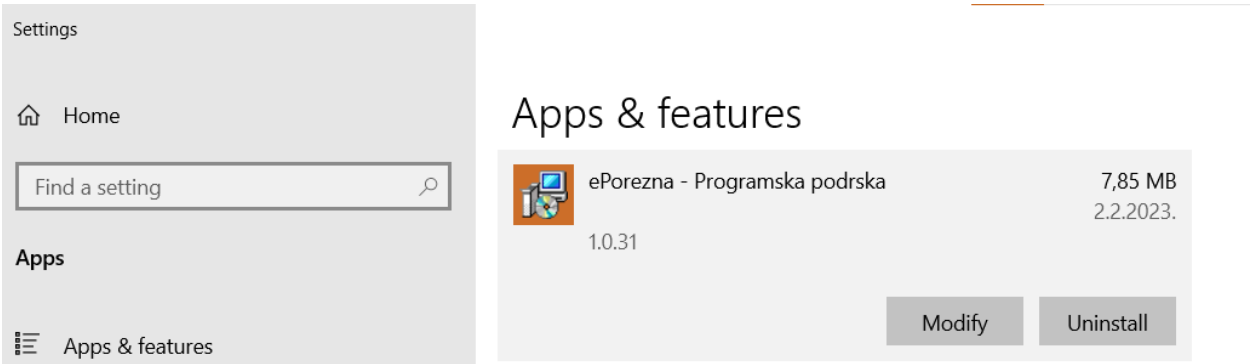
Dodatak je uklonjen iz Microsoft Edge preglednika.

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.

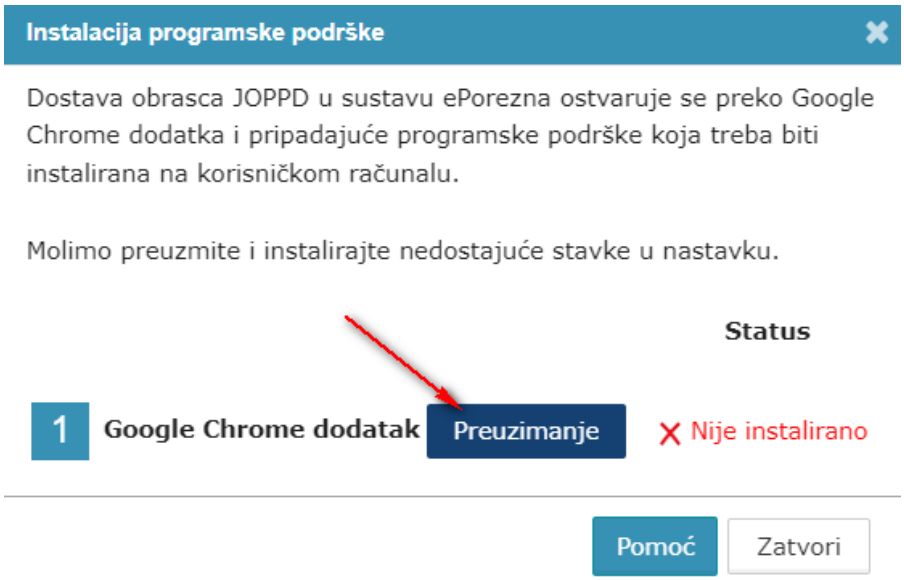
Aplikacija JPPU ePorezna pri uporabi će provjeriti tražene preduvjete za rad te će omogućiti preuzimanje i instalaciju.

INSTALACIJA GOOGLE CHROME DODATKA

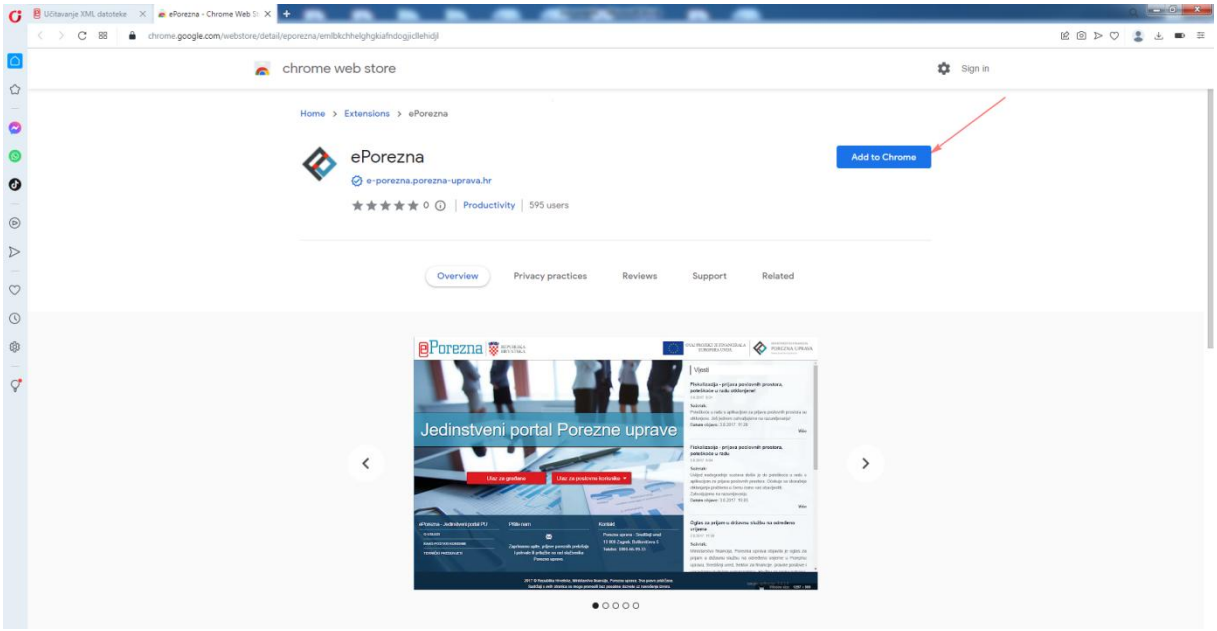
Kod prvog pokretanja Opera preglednika s novim prilagođenim rješenjem, prilikom potpisivanja obrasca ili dostave JOPPD, OPZ-STAT-1, PD-IPO ili U-RA obrasca, pojavljuje se dijaloški okvir za provjeru preduvjeta. Za navedenu funkcionalnost korisnici Opera preglednika prilikom uvoza i/ili potpisivanja obrasca 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/

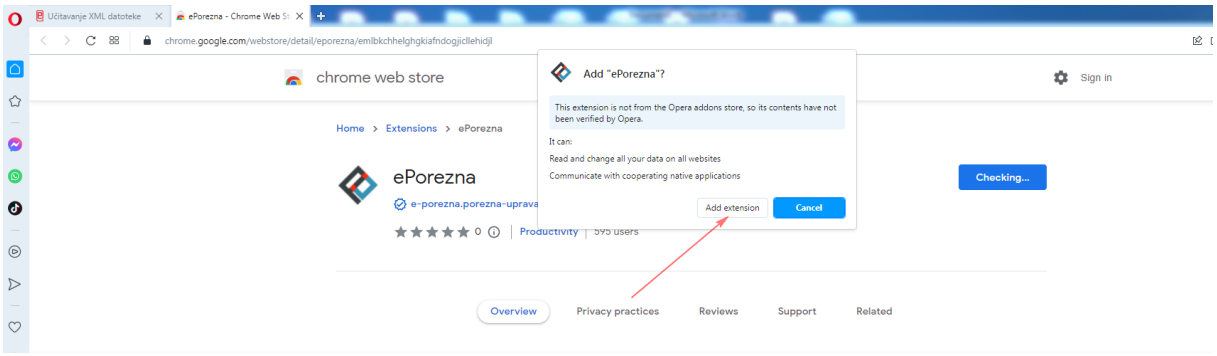
Kako bi instalirali „**Google Chrome dodatak**“ potrebno je kliknuti na gumb „**Preuzimanje“**.



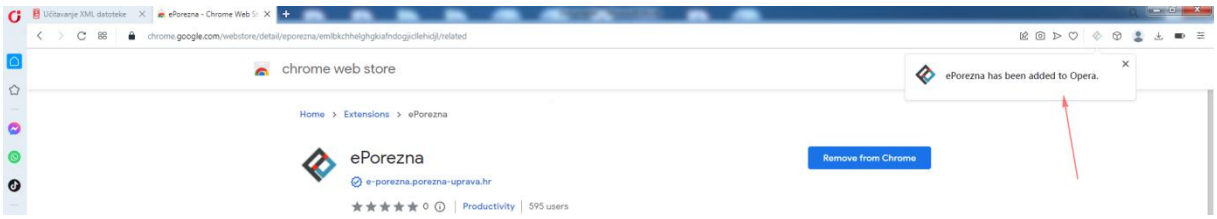
Nakon odabira gumba „Preuzimanje“ otvara se prozor u Chrome web-trgovini te je potrebno odabrati gumb „**Add to Chrome**“ („**Dodaj u Chrome**“) kako bi dodali ePorezna dodatak u Google Opera preglednik.



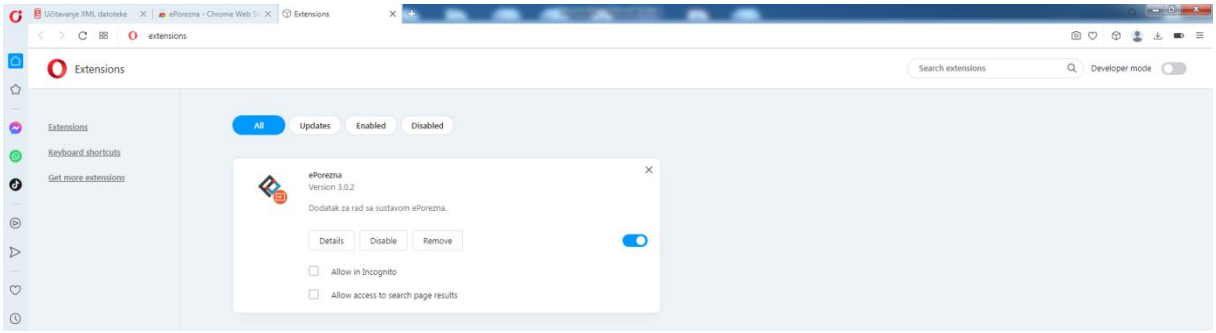
Potrebno je odabrati gumb „**Add exstension**“ („**Dodaj proširenje**“) kako bi potvrdili odabir.



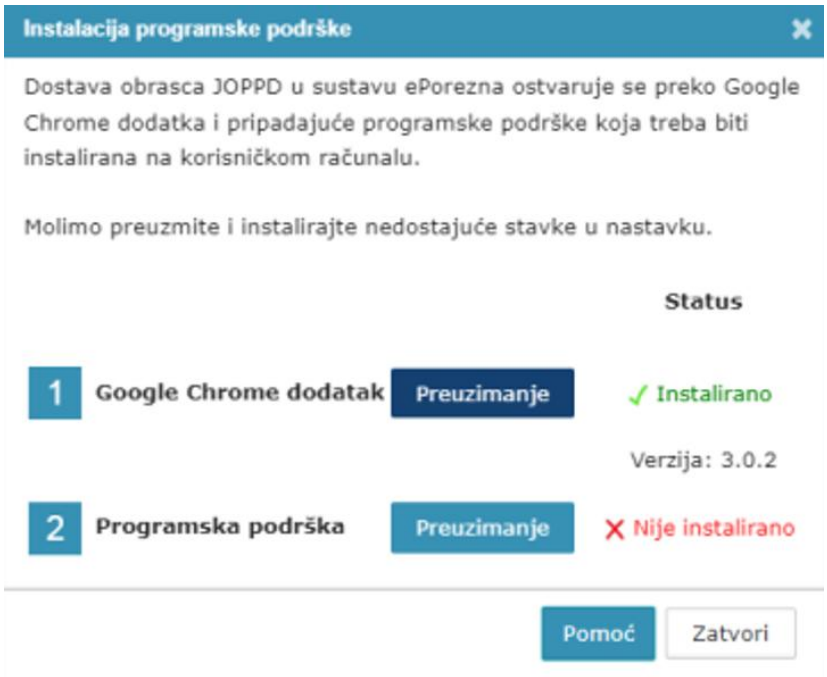
Prikazat će se informativna poruka „**ePorezna has been added to Opera**“ („***Proširenje ePorezna je dodano u Opera***“).



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.



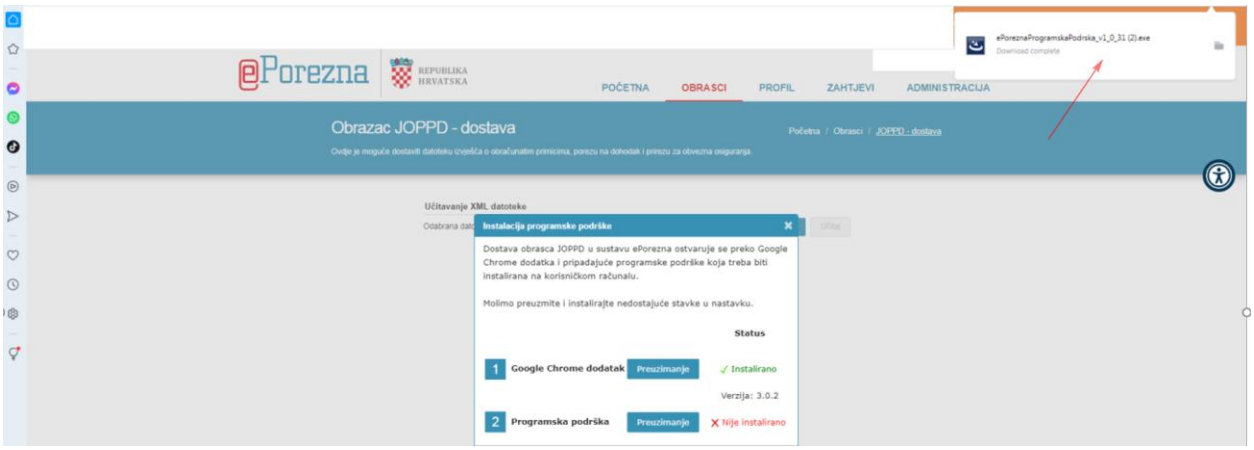
INSTALACIJA PROGRAMSKE PODRŠKE

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

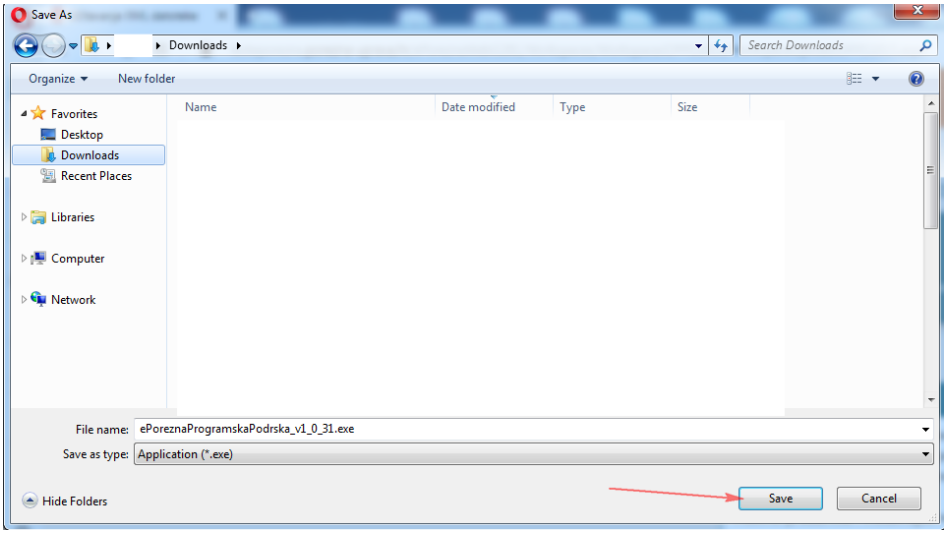
NAPOMENA: Za instalaciju programske podrške za potpisivanje obrasca potrebno je posjedovati administratorska prava na računalu. Ako korisnik nije Administrator na računalu, instalacija neće biti moguća.



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.

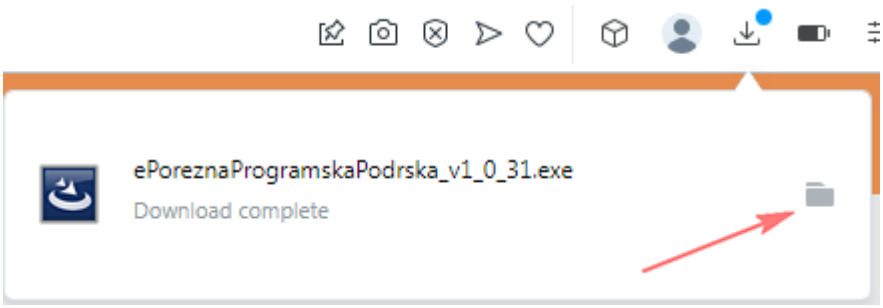


Prilikom odabira preuzete programske podrške otvara se ekran za spremanje programske podrške. Istu je potrebno spremiti odabirom gumba „**Save**“ (ili „Spremi“).

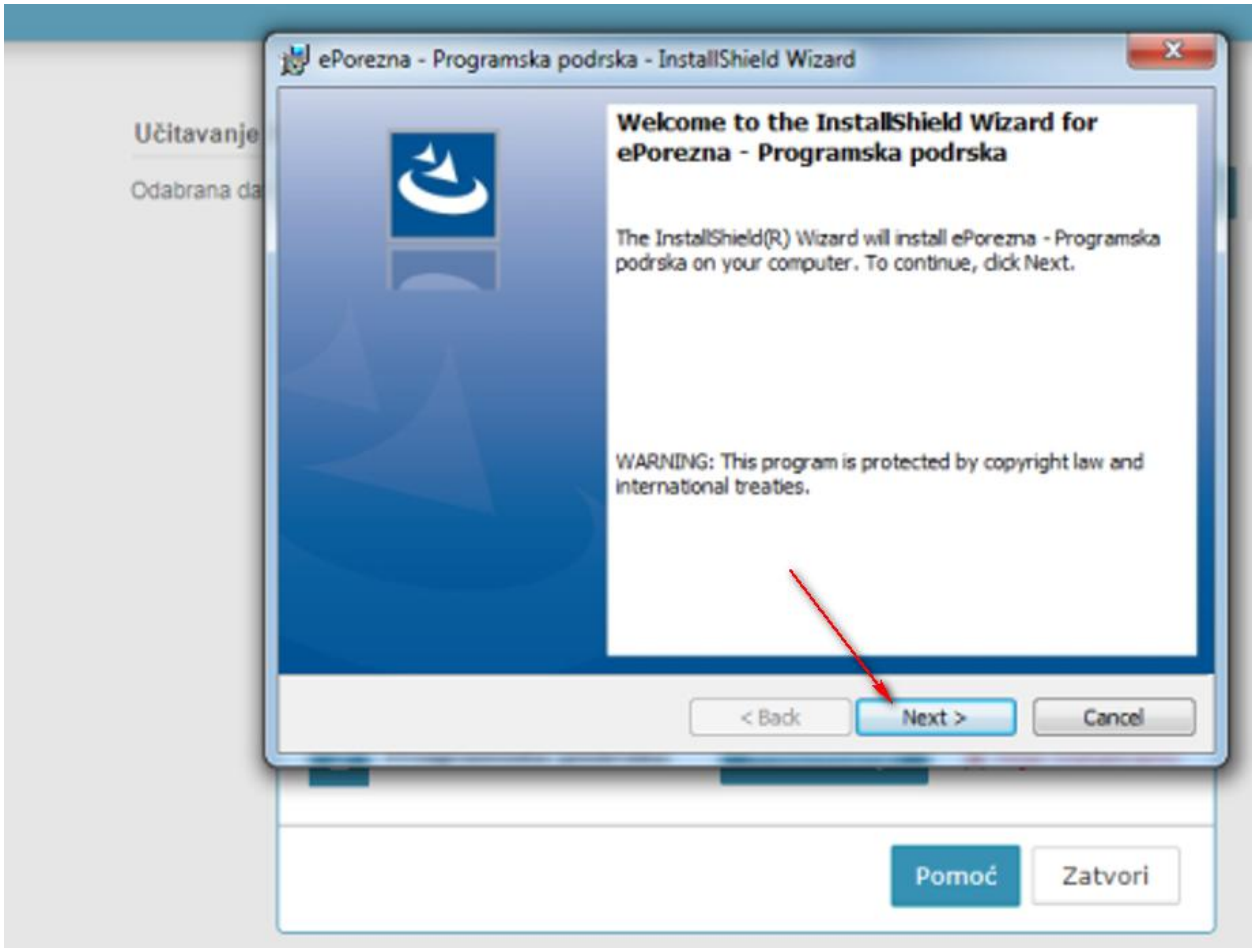


Ako ste uspješno dodali dodatak, pojavit će se skočni prozor u gornjem desnom kutu te obavijest o uspješno instaliranom dodatku ePorezna.

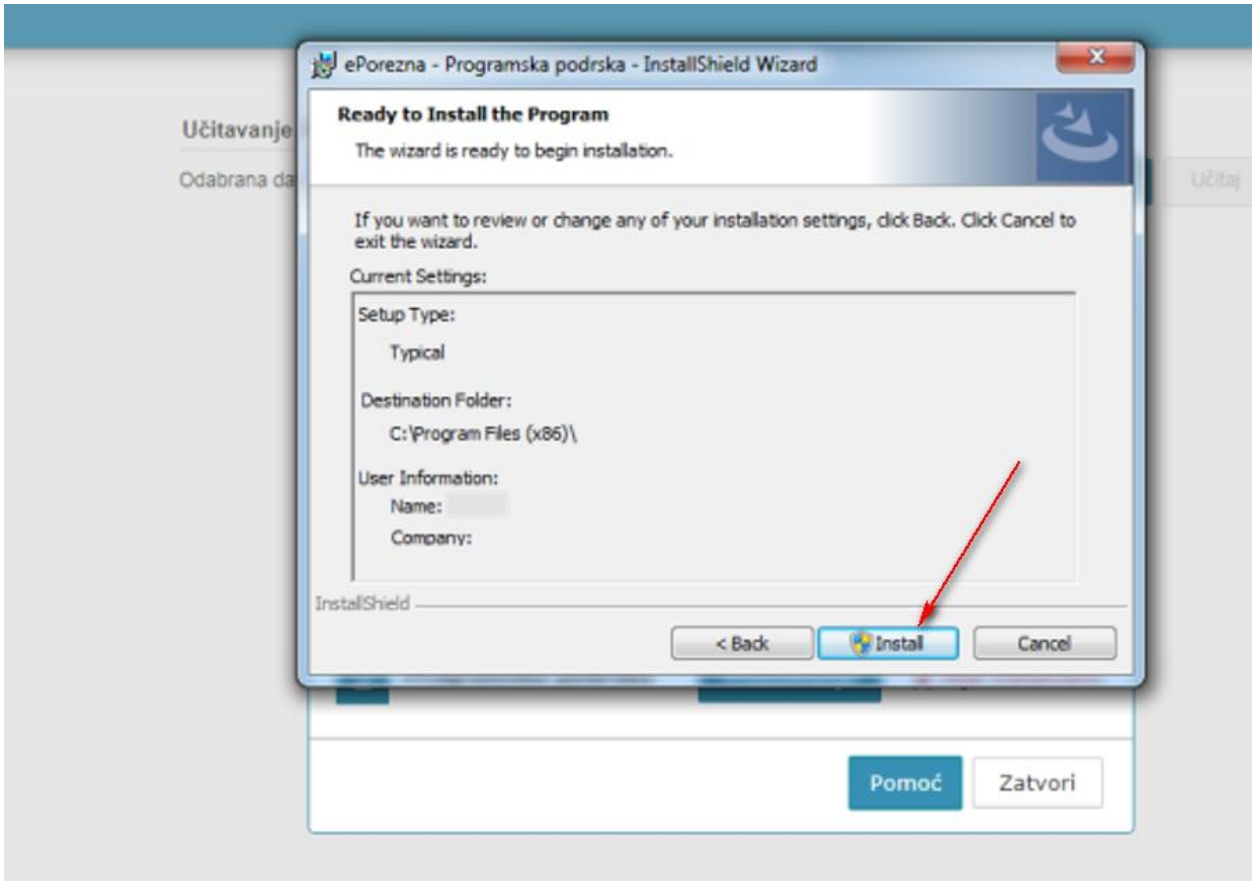
Potrebno je odabrati ikonu mape „ “ koja vodi na navigaciju u mapu „Downloads“/ „Preuzimanja“ na Vašem računalu te zatim odabrati programsku podršku ili dvoklikom miša pokrenuti akciju za instalaciju.



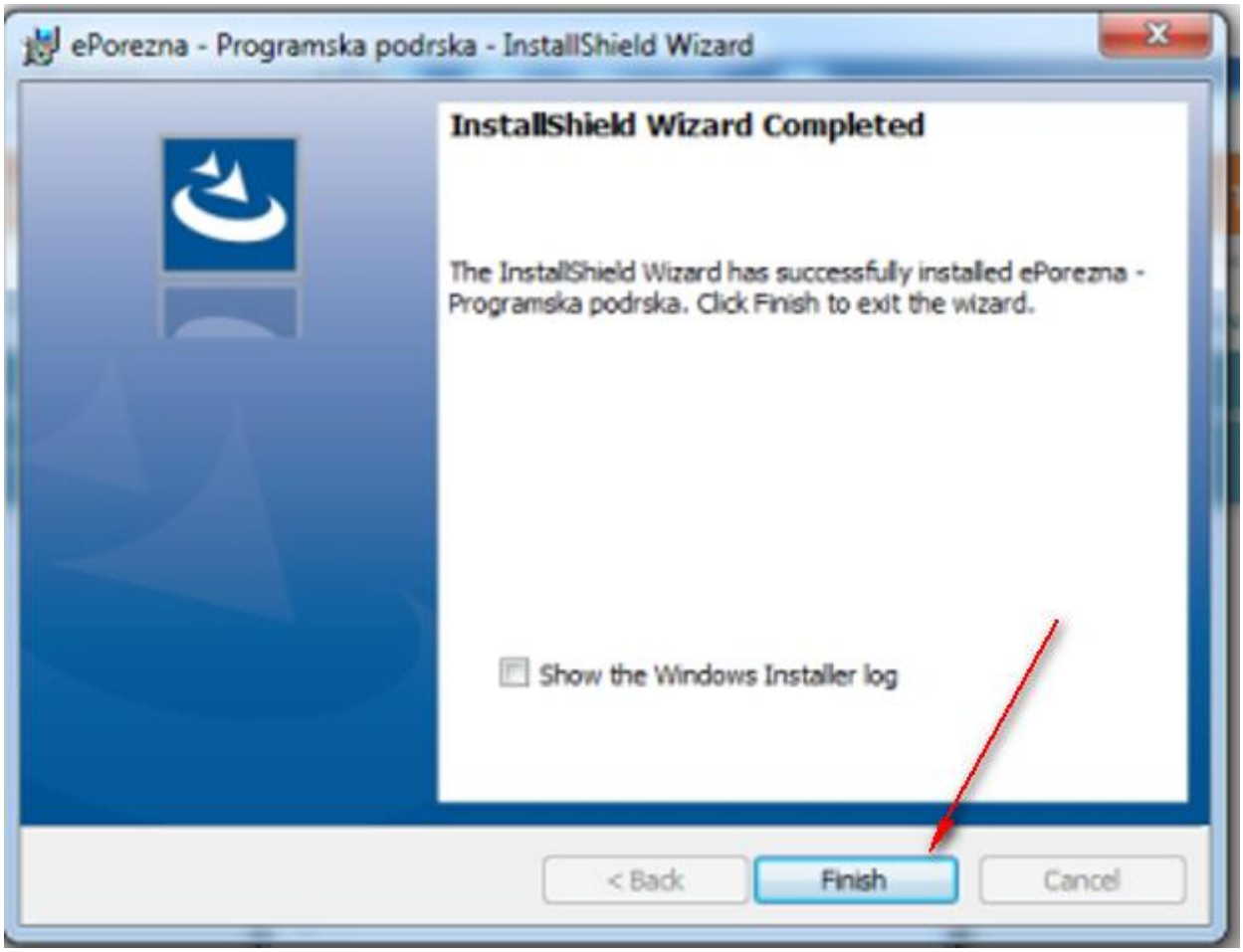
Prilikom instalacije pratite čarobnjak za instalaciju. Na prvom ekranu potrebno je odabrati „**Next**“



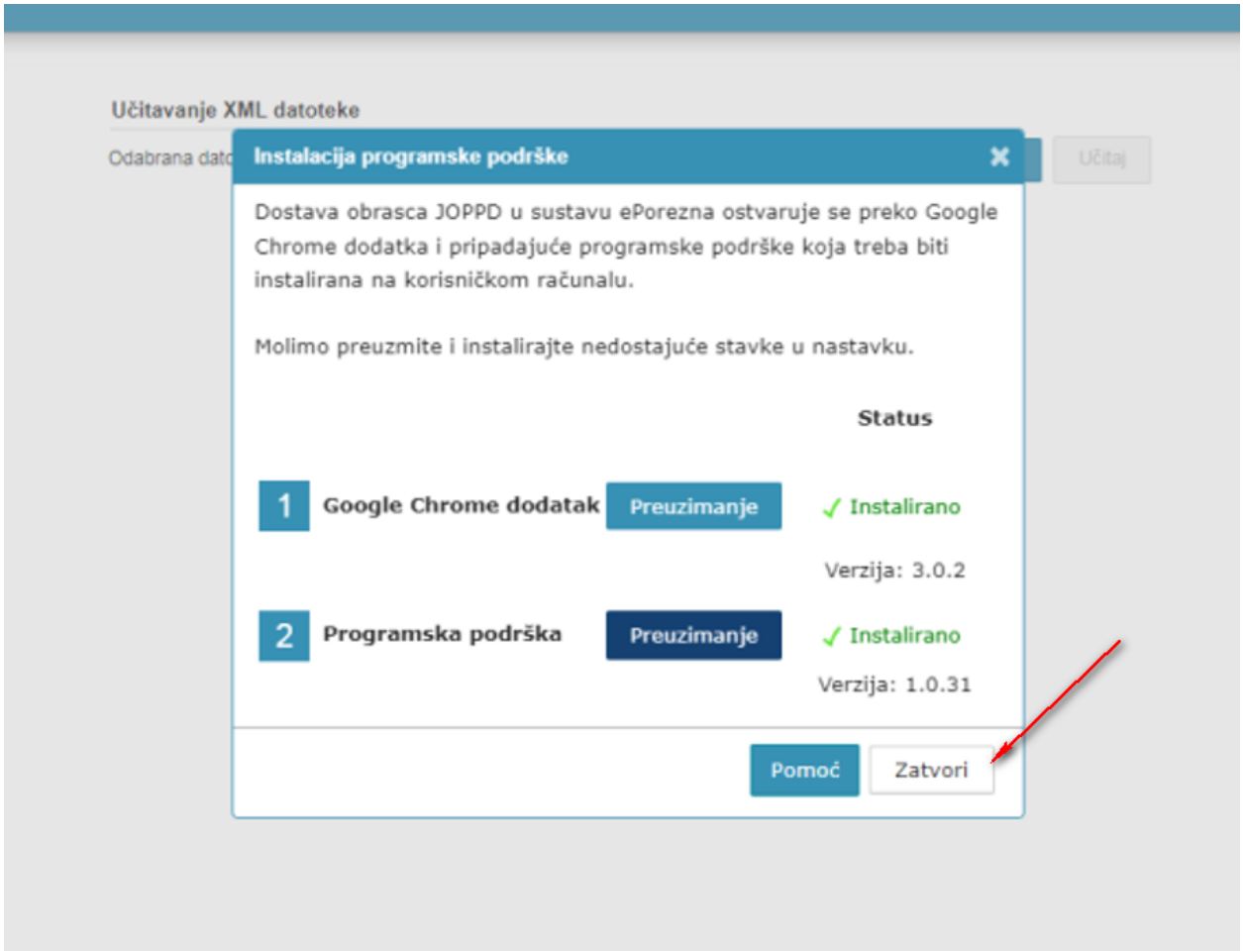
Zatim odaberite „**Install**".



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**“.

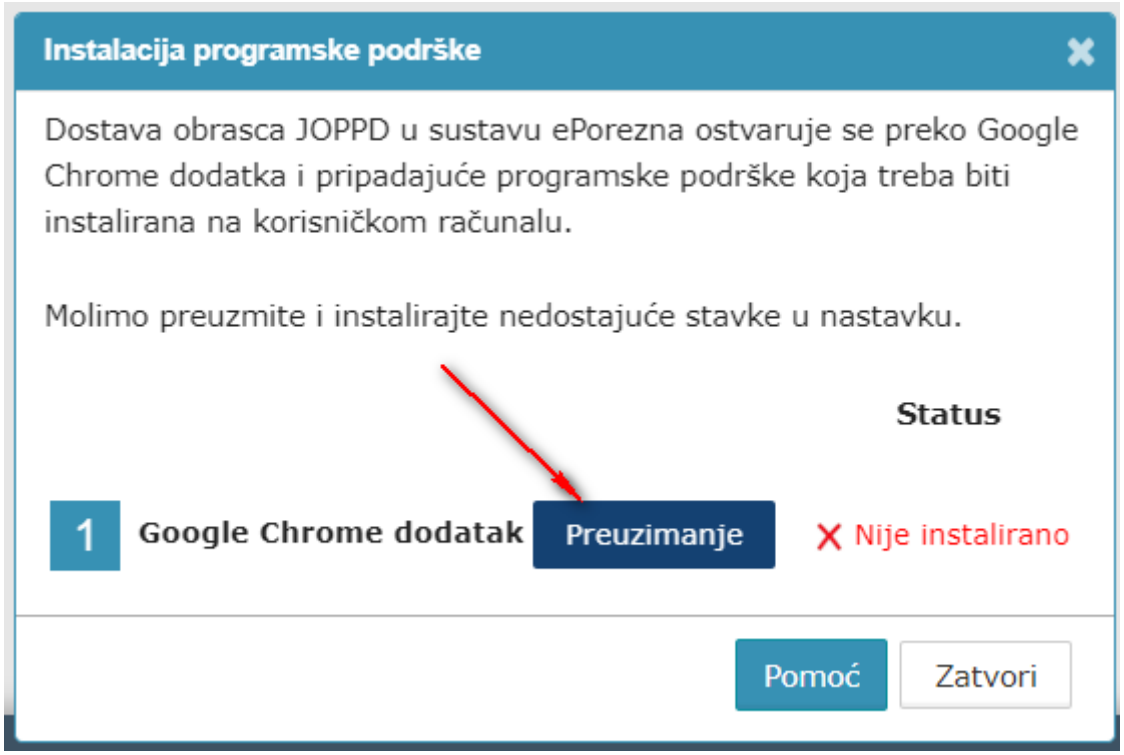


Time je instalacija programske podrške završena. Prilikom idućeg pokušaja potpisivanja obrazaca ili dostave JOPPD obrasca više nije potrebno provoditi instalaciju programske podrške, osim u slučaju kada nastupi potrebno ažuriranje. Kako postupiti u slučaju kada se od vas zahtijeva ažuriranje programske 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“.

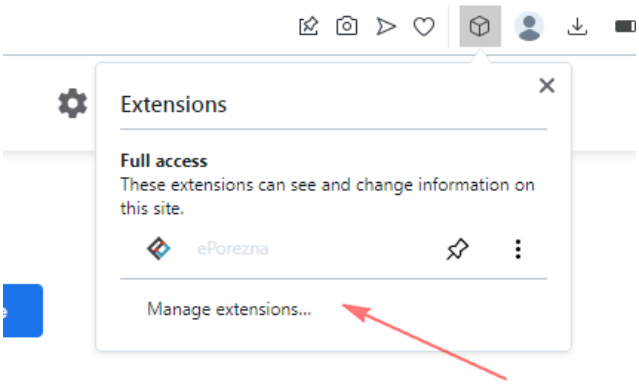


UKLANJANJE TRENUTNOG ILI PRETHODNOG GOOGLE CHROME DODATAKA 1.0.0

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...“.

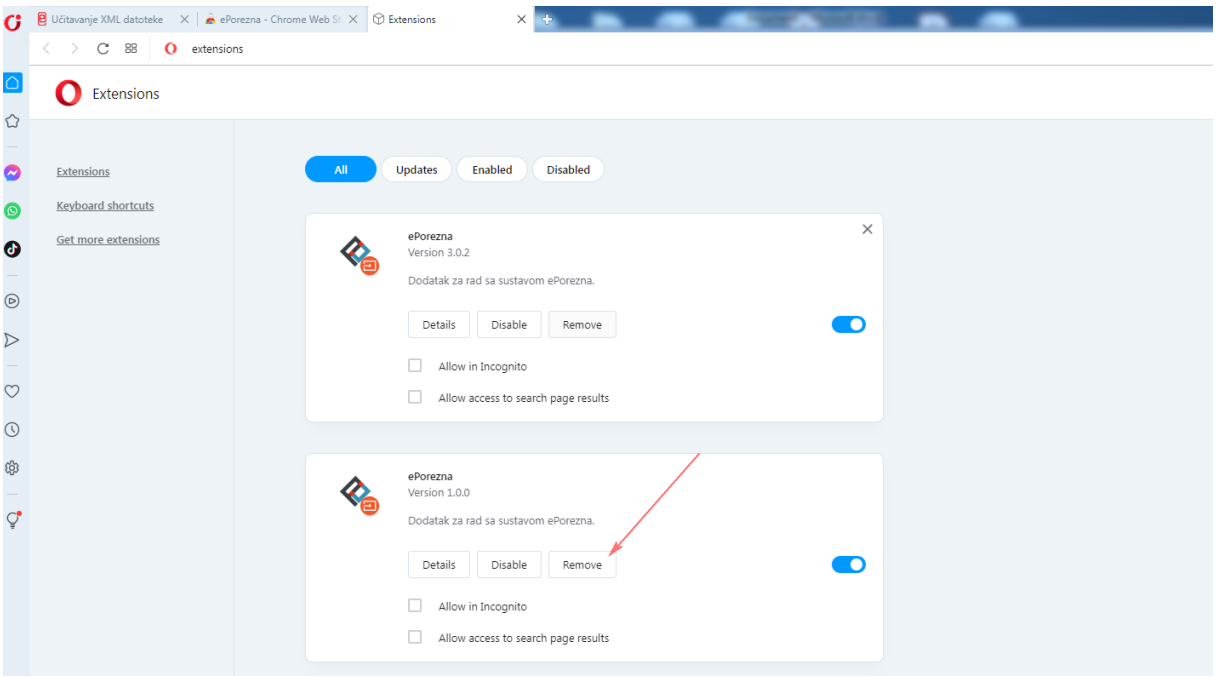
NAPOMENA: JPPU ePorezna neće raditi ispravno ukoliko se u „Proširenjima“ Opera preglednika nalazi dvije ili više aktivnih proširenja. Potrebno je imati aktivirano jedno proširenje.



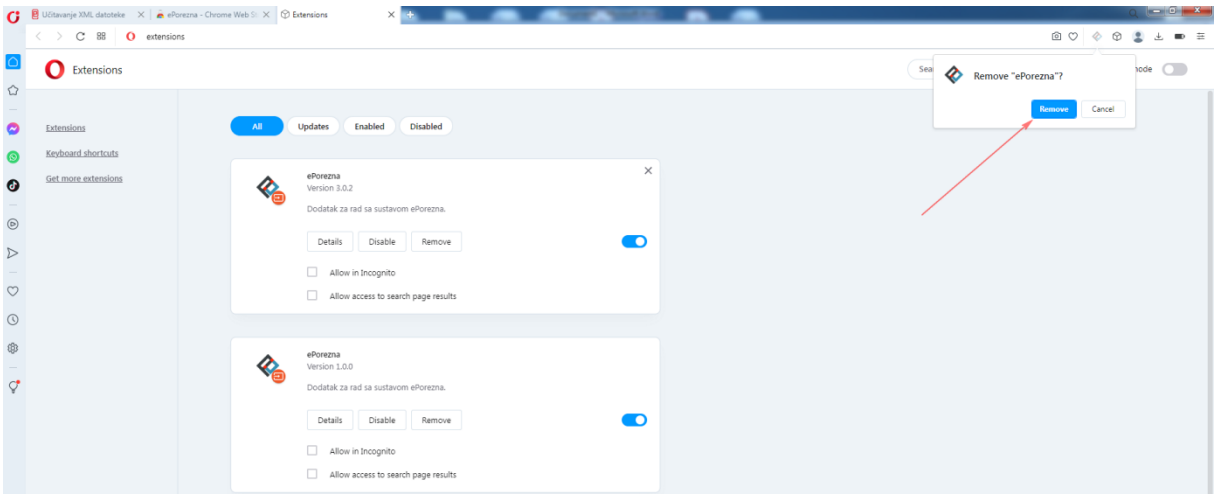
Pristupiti sučelju za pregled instaliranih proširenja možete i na način da u alatnoj traci za upis poveznice upišete:

opera://extensions

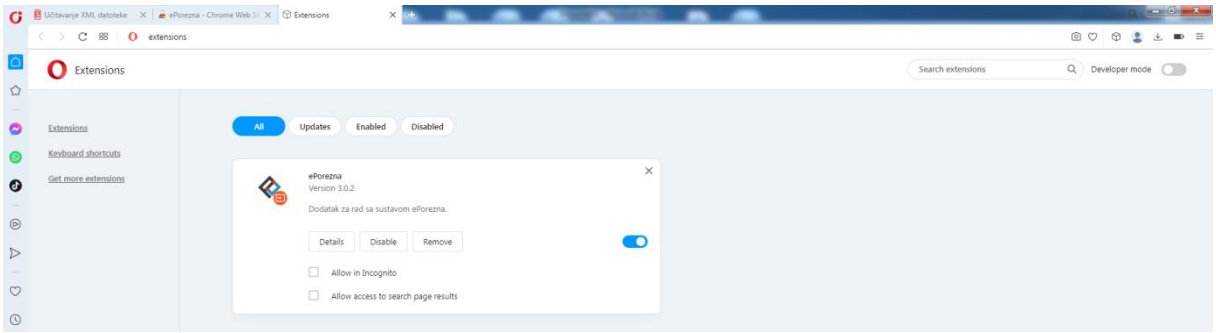
Potrebno je za uklanjanje starog proširenja 1.0.0 ili trenutnog proširenja ePorezne odabrati gumb „**Remove**“ („**Ukloni**“).



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



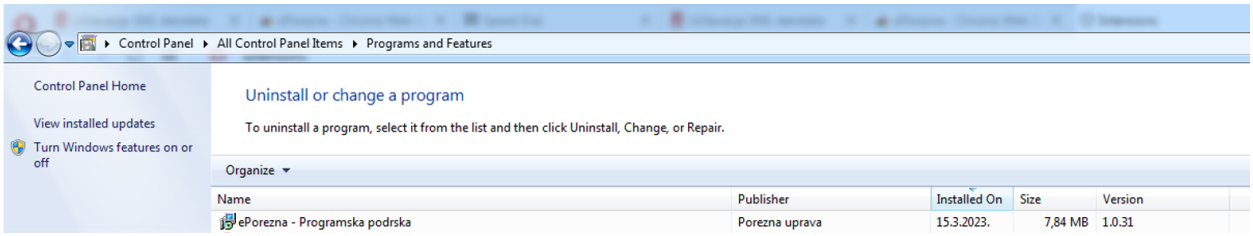
Dodatak za Google Chrome je uklonjen iz Opera preglednika.

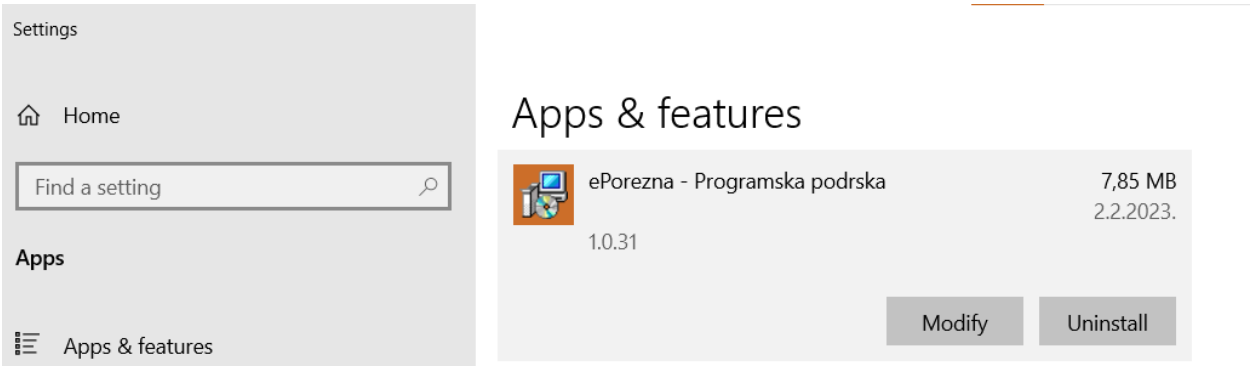


UKLANJANJE PROGRAMSKE PODRŠKE S RAČUNALA

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**“)





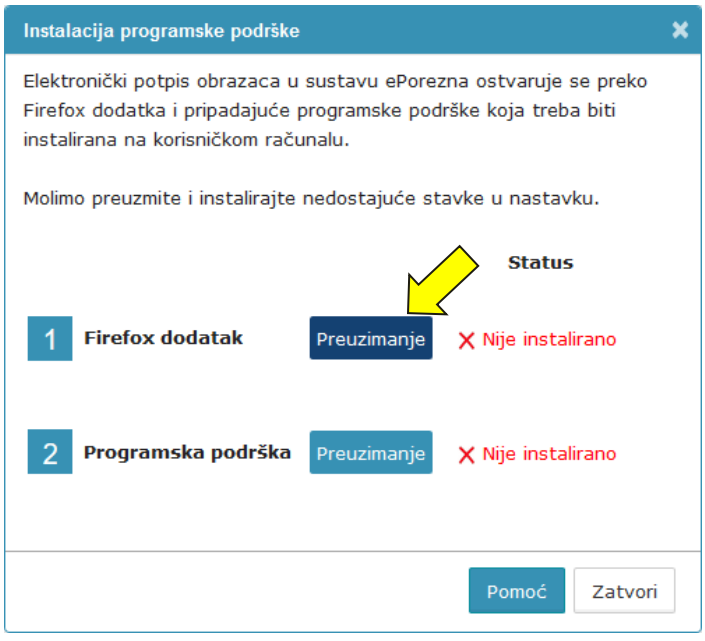
UPUTE ZA MOZILLA FIREFOX

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.

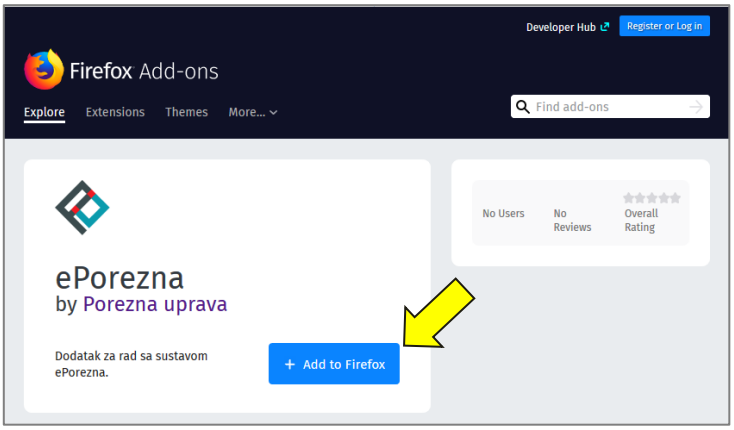
Za navedenu funkcionalnost korisnici Mozilla Firefox preglednika trebaju instalirati *Firefox dodatak* i pripadnu *programsku podršku* koja se može preuzeti kroz aplikaciju JPPU. Aplikacija JPPU pri uporabi će provjeriti tražene preduvjete za rad te omogućiti preuzimanje i instalaciju.

INSTALACIJA FIREFOX DODATKA

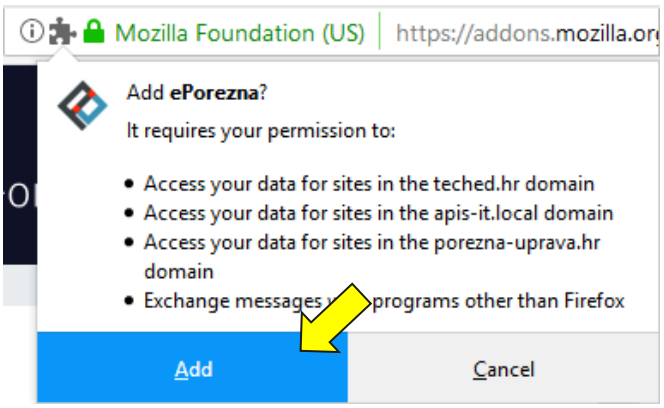
Kod prvog pokretanja Mozilla Firefox preglednika s novim prilagođenim rješenjem prilikom potpisivanja ili dostave putem datoteke, pojavljuje se dijaloški okvir za provjeru preduvjeta. Kako biste instalirali Firefox dodatak potrebno je kliknuti na gumb „**Preuzimanje“**.



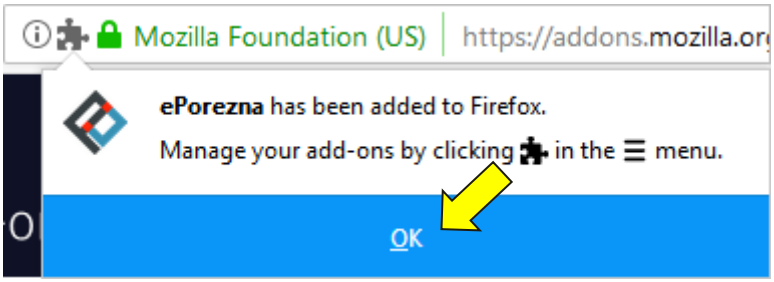
Nakon odabira gumba „Preuzimanje“ otvara se prozor „**Firefox Add-ons“** te je potrebno odabrati gumb „**Add to Firerefox**“ kako biste dodali ePorezna dodatak u Mozilla Firefox preglednik.



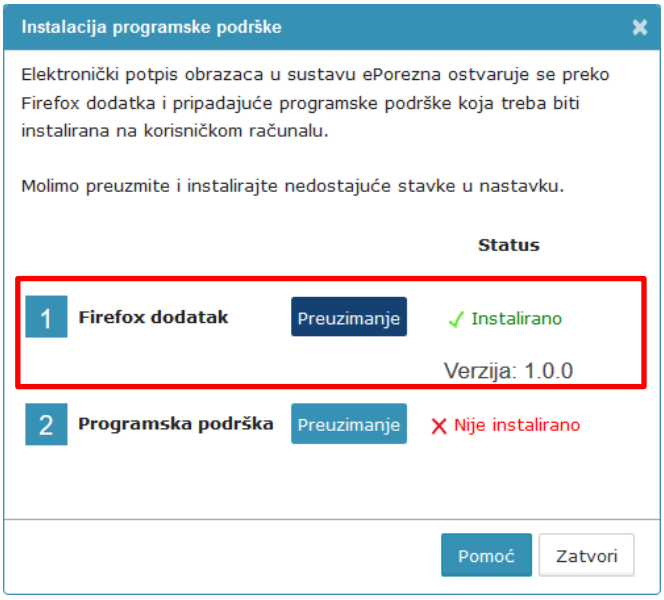
Odabrati gumb „**Add**“ kako bi potvrdili vaš odabir.



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

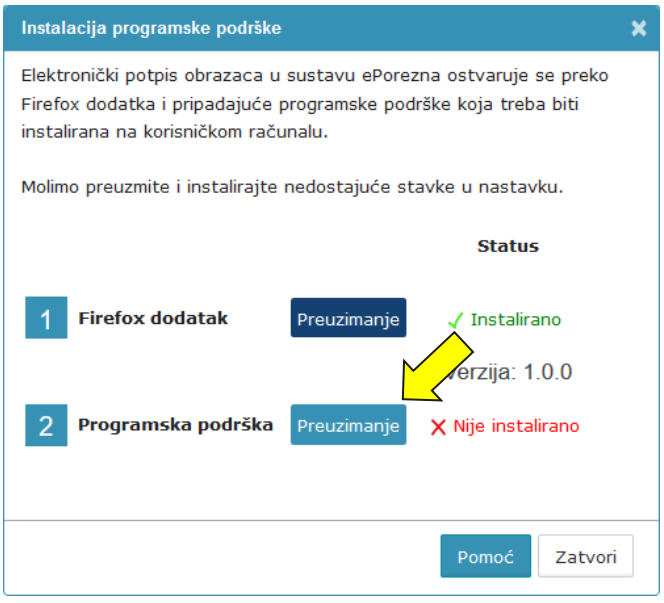


Zatvorite karticu preglednika koja prikazuje Extensions te se pozicionirajte na karticu JPPU aplikacije. Status instalacije Firefox dodatka promijenit će se iz „Nije instalirano“ u „**Instalirano**“ te je time potvrđeno uspješno instaliranje JPPU dodatka u Mozilla Firefox pregledniku.



INSTALACIJA PROGRAMSKE PODRŠKE (MOZILLA FIREFOX PREGLEDNIK)

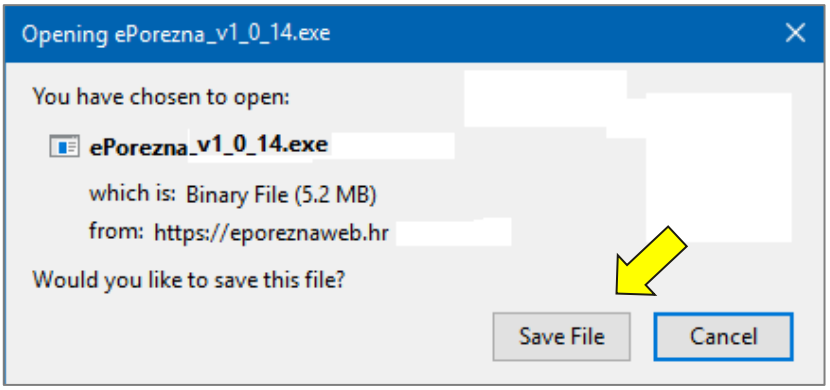
Za instalaciju ***Programske podrške*** također je potrebno odabrati gumb „**Preuzimanje**"



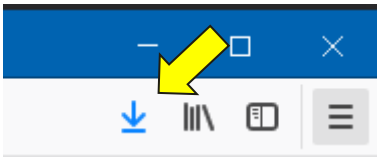


NAPOMENA: Za instalaciju programske podrške za potpisivanje obrasca potrebno je posjedovati administratorska prava na računalu. Ako korisnik nije Administrator na računalu, instalacija neće biti moguća.

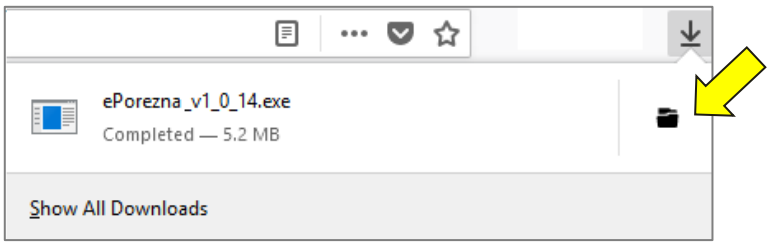
Prilikom odabira gumba „Preuzimanje“ otvara se ekran za spremanje programske podrške. Istu je potrebno spremiti odabirom gumba „**Save file**“ (ili „Spremi datoteku“).



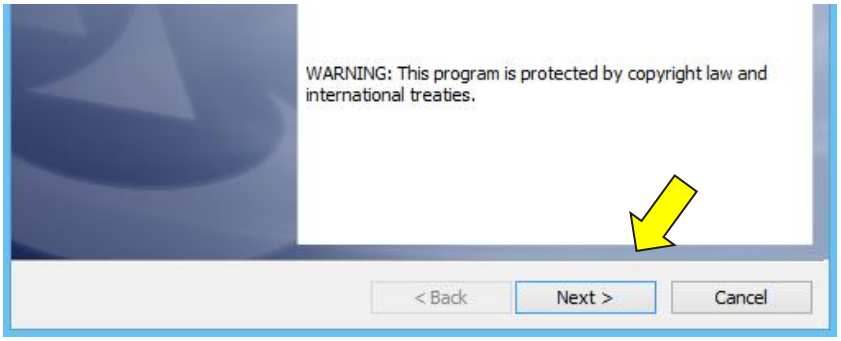
Ako ste uspješno dodali dodatak, oznaka u gornjem desnom kutu za „Download“/ „Preuzimanje“ bit će prikazana u plavoj boji te ju je potrebno odabrati.



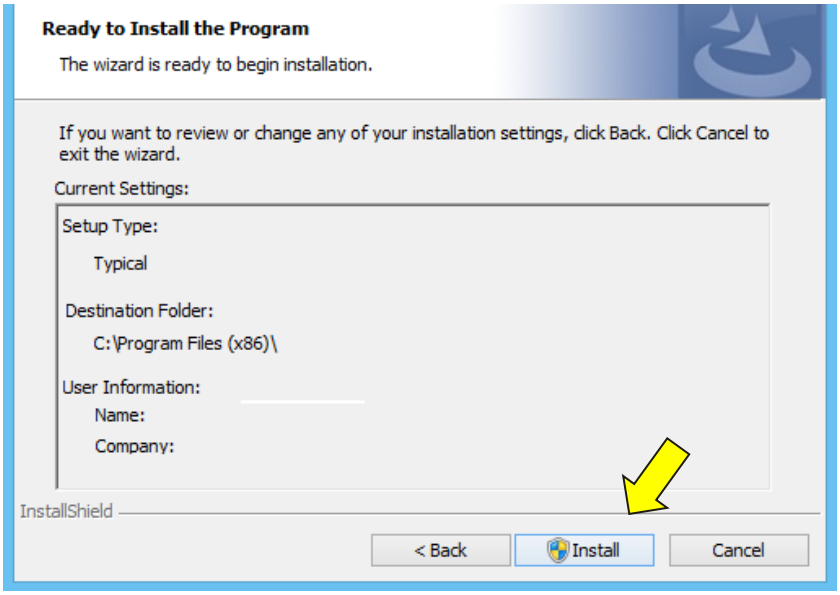
Potrebno je odabrati ikonu mape „ “ koja vodi na navigaciju u mapu „**Downloads**“/ „Preuzimanja“ na vašem računalu te odabrati programsku podršku ili dvoklikom miša pokrenuti akciju za instalaciju.



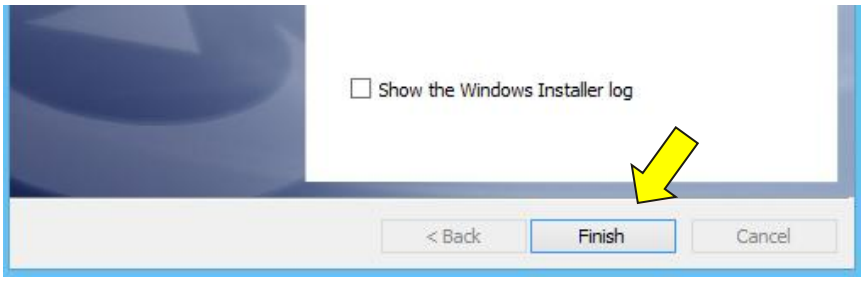
Prilikom instalacije pratite čarobnjak za instalaciju. Na prvom ekranu potrebno je odabrati „**Next**“.



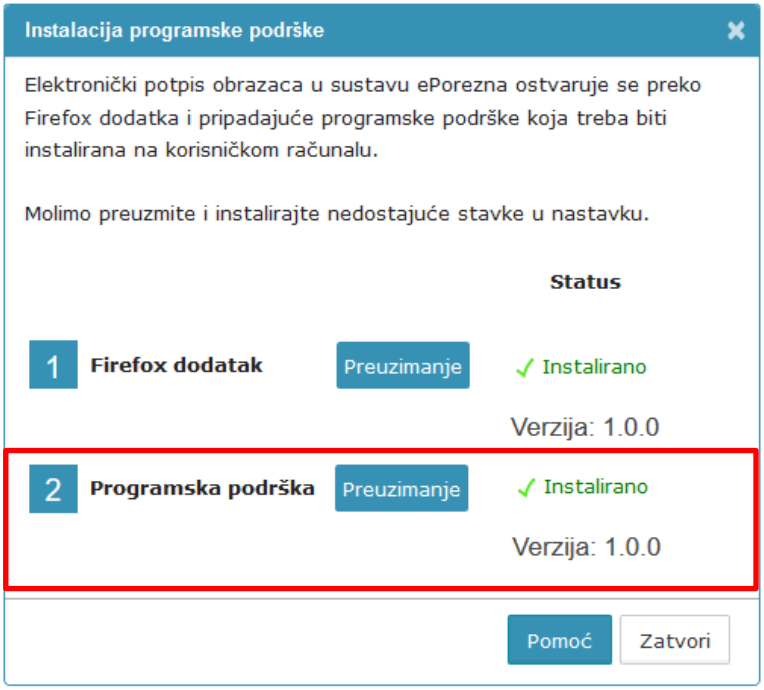
Zatim odaberite „**Install**“.



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



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

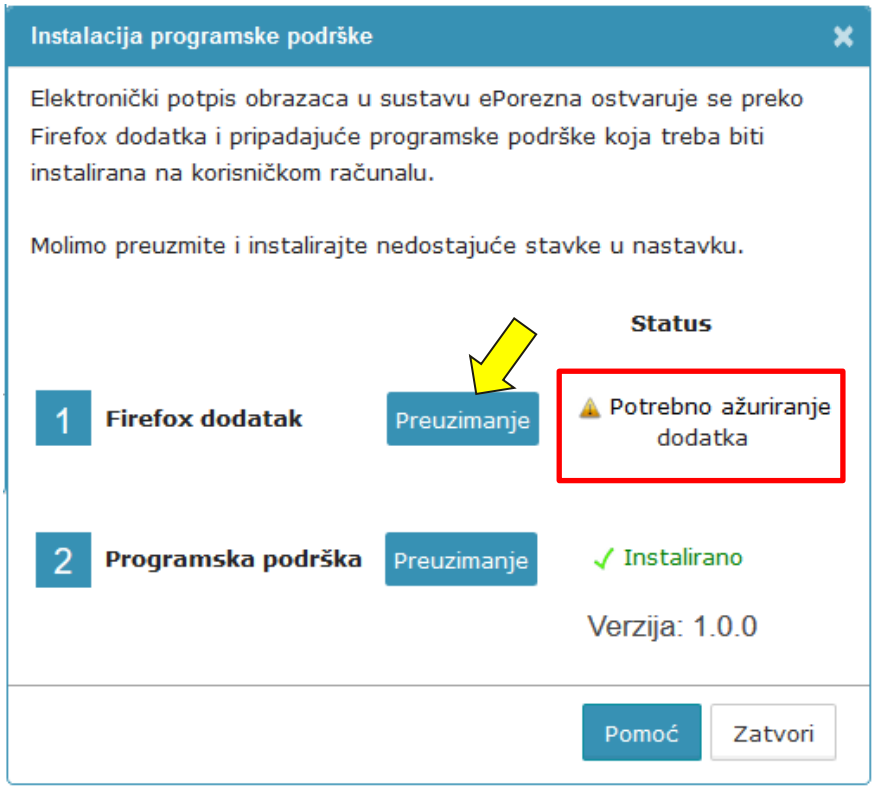


Time je instalacija programske podrške završena. Prilikom idućeg pokušaja potpisivanja obrazaca ili dostave JOPPD obrasca više nije potrebno provoditi instalaciju programske podrške, osim u slučaju kada nastupi potrebno ažuriranje. Kako postupiti u slučaju kada se od vas zahtijeva ažuriranje programske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

AŽURIRANJE FIREFOX DODATKA I PROGRAMSKE PODRŠKE

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

Ako je dostupno ažuriranje Firefox dodatka, 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)“.

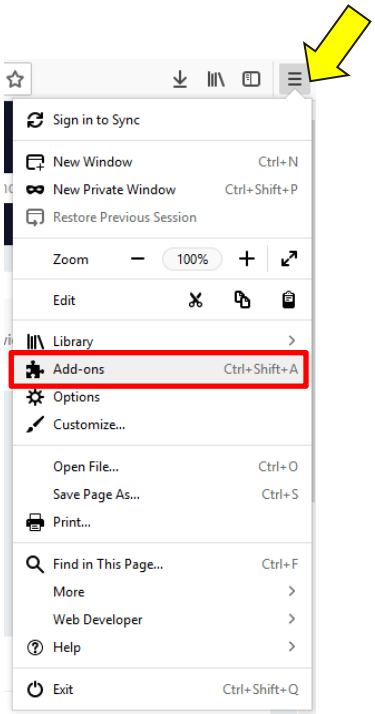
Ako je dostupno ažuriranje programske podrške, pojavljuje se sljedeći ekran.



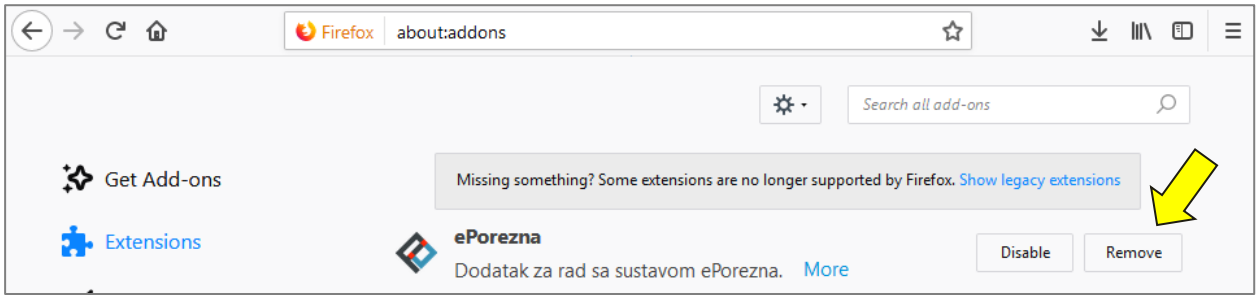
UKLANJANJE FIREFOX DODATKA

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

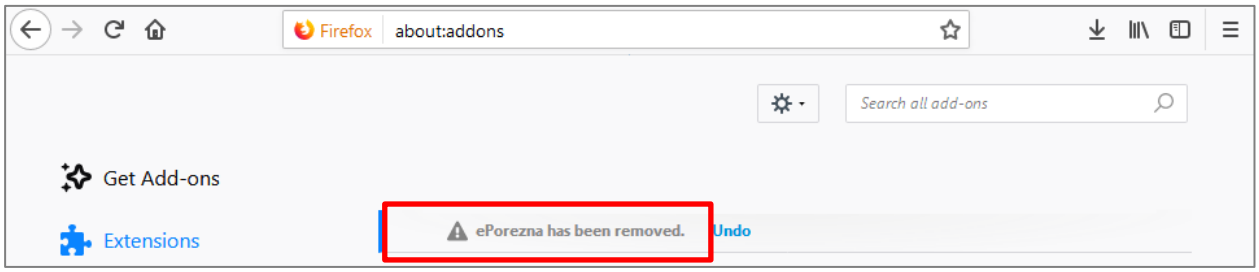
1. Odabrati padajući izbornik odabirom ikone „ “ u Mozilla Firefox pregledniku i zatim opciju „**Add-ons**“.



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



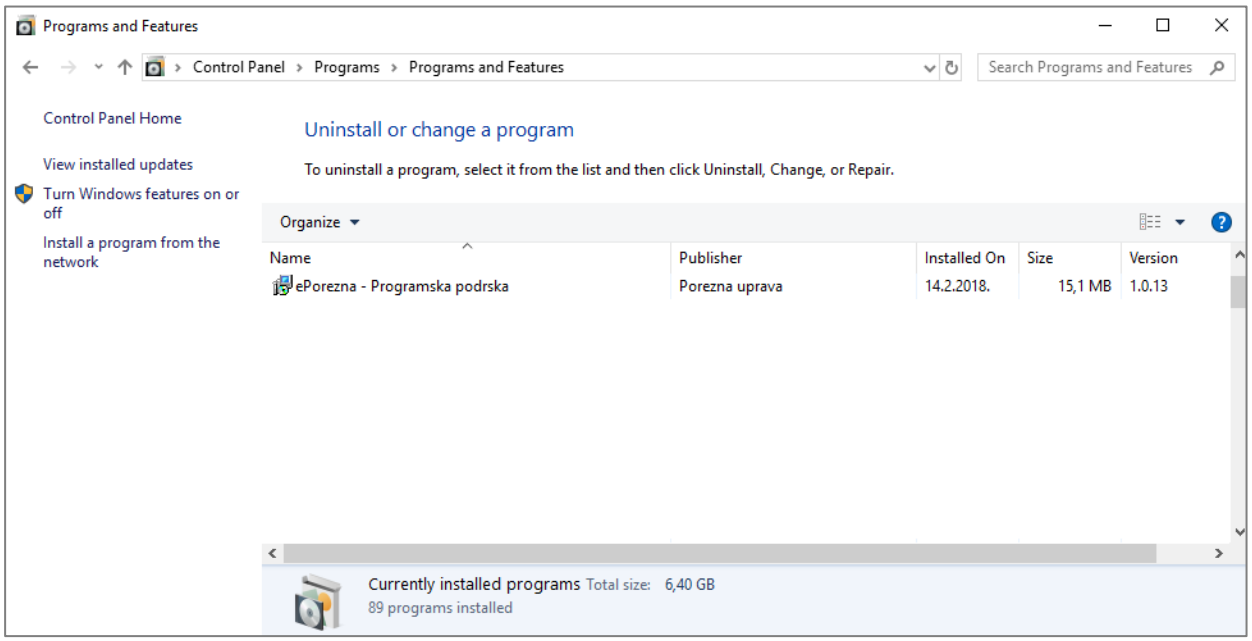
Dodatak je uklonjen iz Mozilla Firefox preglednika.



UKLANJANJE PROGRAMSKE PODRŠKE S RAČUNALA (MOZILLA FIREFOX PREGLEDNIK)

Kako 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" 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:

- ✓ Microsoft Internet Explorer 11 (podržano od strane sustava ePorezna-JPPU do datuma 15.06.2022.)
- ✓ Google Chrome v45 ili novija
- ✓ Opera v32 ili novija
- ✓ Mozilla Firefox v57 ili novija
- ✓ Microsoft Edge 80.0 ili novija

Podržane Java verzije:

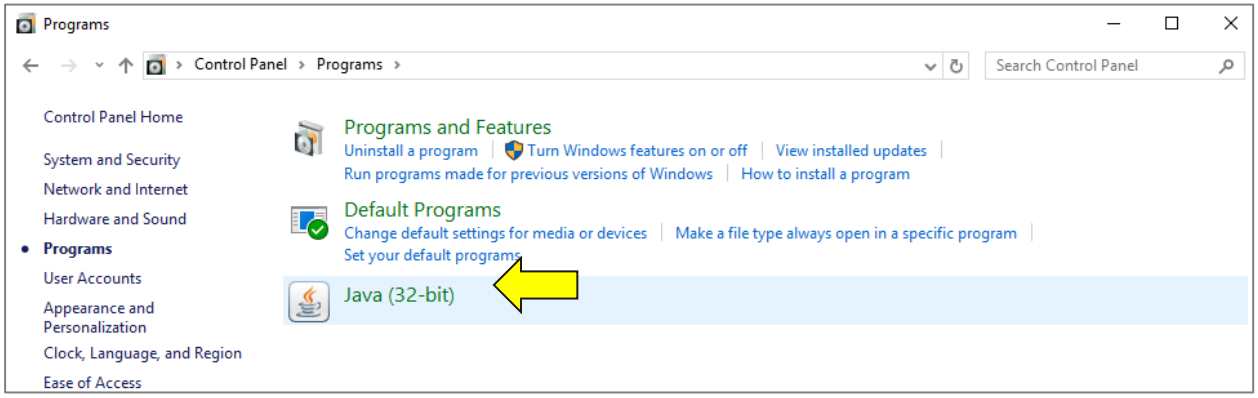
- ✓ Minimalna podržana verzija je Java 7u1
- ✓ Nisu podržane verzije Java 7u25, 7u40 i 7u45
- ✓ Za Google Chrome, Operu, Microsoft Edge i Mozilla Firefox napravljena je prilagođena komponenta koja ne koristi Javu za potpisivanje obrasca

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.

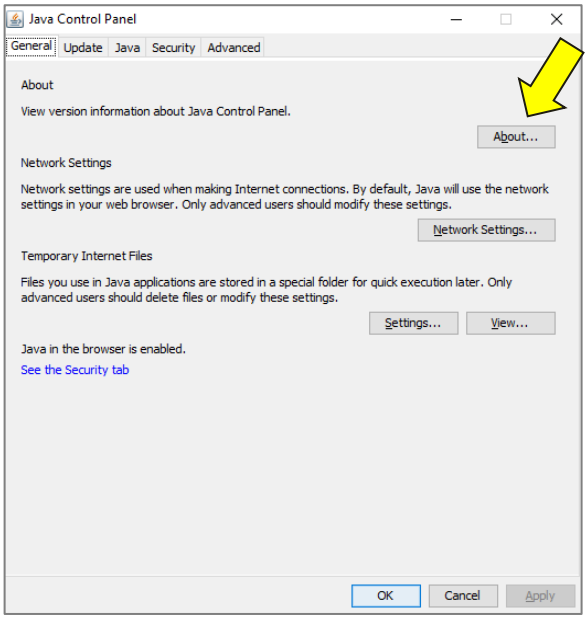
Kako biste provjerili imate li potrebnu verziju Java-e na Vašem računalu potrebno je napraviti sljedeće:

1. 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".



2. 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 biste otvorili prozor s informacijama o verziji Java-e.



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



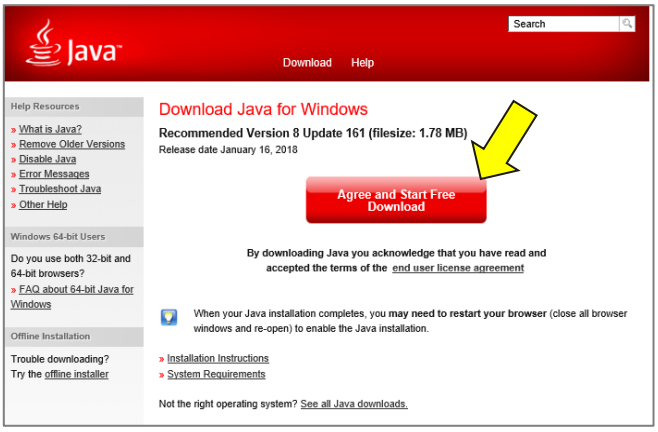
INSTALACIJA JAVA PREDUVJETA

Kako bi instalirali novu verziju Java preduvjeta napravite sljedeće:

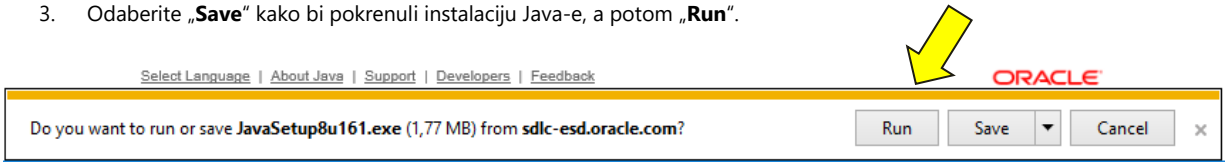
1. U Vašem Internet pretraživaču otvorite adresu http://www.java.com/en/download/index.jsp .

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





3. Odaberite „**Save**“ kako bi pokrenuli instalaciju Java-e, a potom „**Run**“.



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

4. Odaberite „**Install>“.**



