MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA

JEDINSTVENI PORTAL POREZNE UPRAVE

OBRAZAC P-DIP

KORISNIČKE UPUTE

v1.3

SADRŽAJ

UVOD 3
KAKO POSTATI KORISNIK 3
ULAZ U SUSTAV JPPU 4
ULAZ U SUSTAV JPPU PUTEM OPCIJE „ULAZ“ 5
ULAZ U SUSTAV JPPU PUTEM OPCIJE „PRIJAVA AKD ILI FINA CERTIFIKATOM“ 7
POČETNA STRANICA SUSTAVA JPPU 10
ULAZ U P-DIP APLIKACIJU 12
OVLAŠTENJE ZA RAD U KATEGORIJI „DIPLOMATI“ UNUTAR JPPU 14
PROMJENA PERIODA ZA KOJE VRIJEDI OVLAŠTENJE 15
UKLANJANJE PERIODA ZA KOJE VRIJEDI OVLAŠTENJE 16
DODAVANJE NOVOG OVLAŠTENIKA 17
OBRAZAC P-DIP 20
POPUNJAVANJE P-DIP OBRASCA 20
ZAGLAVLJE OBRASCA P-DIP 21
PODACI OBRASCA P-DIP 23
PORUKE GREŠAKA NA OBRASCU P-DIP 25
SLANJE OBRASCA P-DIP NA ODOBRENJE 31
ODOBRAVANJE OBRASCA P-DIP 32
PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA P-DIP I POHRANA RADNE VERZIJE 34
MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU DOSTAVLJENOG OBRASCA P-DIP 35
OTVORI DOKUMENT 36
PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA 36
PREUZMI DOKUMENT 36
PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA 37
PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA 38
POHRANA RADNE VERZIJE OBRASCA P-DIP 38
OTVORI POHRANJEN OBRAZAC P-DIP 39
PRIJAVA PROBLEMA U APLIKACIJI P-DIP 42

UVOD

Aplikacija Jedinstvenog portala Porezne uprave (dalje u tekstu JPPU) mjesto je na kojem porezni obveznici mogu pristupiti elektroničkim uslugama Porezne uprave, putem iduće adrese:

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

Porezni obveznici putem JPPU mogu dostavljati zahtjeve za povrat PDV-a i trošarina na obrascu „Zahtjev za povrat PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima, posebnim misijama te međunarodnim organizacijama sa sjedištem u Republici Hrvatskoj" (dalje u tekstu P-DIP).

KAKO POSTATI KORISNIK

Kako bi ostvario pristup JPPU i mogao se koristiti e-uslugama, porezni obveznik mora posjedovati elektroničku vjerodajnicu.

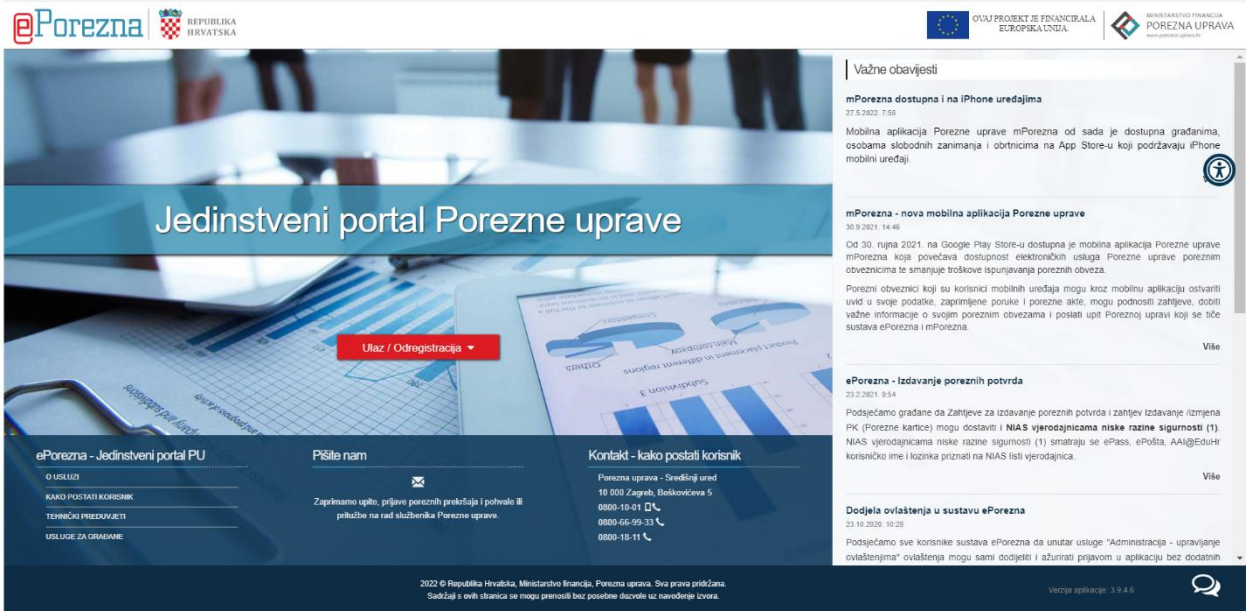
Opunomoćenik predstavlja korisnika koji posreduje u korištenju elektroničkih usluga u ime i za nekog drugog poreznog obveznika.

ULAZ U SUSTAV JPPU

Za pristupanje sustavu JPPU potrebno je na odabranom Internet pretraživaču otvoriti internet adresu:

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

Preduvjet za korištenje JPPU sustava su posjedovanje vjerodajnice te registracija. Registracija se provodi na način da se kontaktira Ministarstvo vanjskih i europskih poslova. Ministarstvo potom unosi podatke za registraciju te je tek nakon registracije moguće s vjerodajnicom uspješno pristupiti u sustav JPPU.



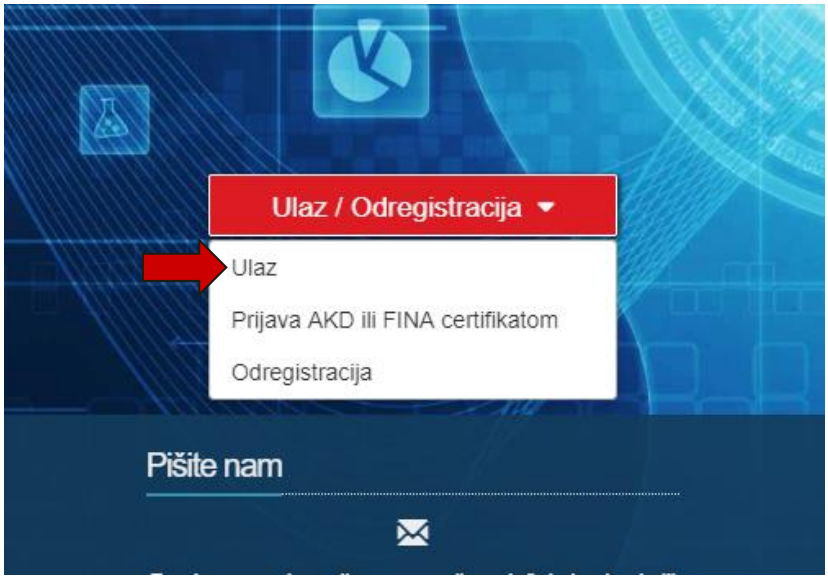
Početna stranica Jedinstvenog portala Porezne uprave

Moguće je na dva različita načina pristupiti u sustav JPPU. Oba načina su opisani po koracima u iduća dva poglavlja.

Prvi je korak u oba slučaja odabrati crveni gumb „Ulaz/Odregistracija“.

ULAZ U SUSTAV JPPU PUTEM OPCIJE „ULAZ“

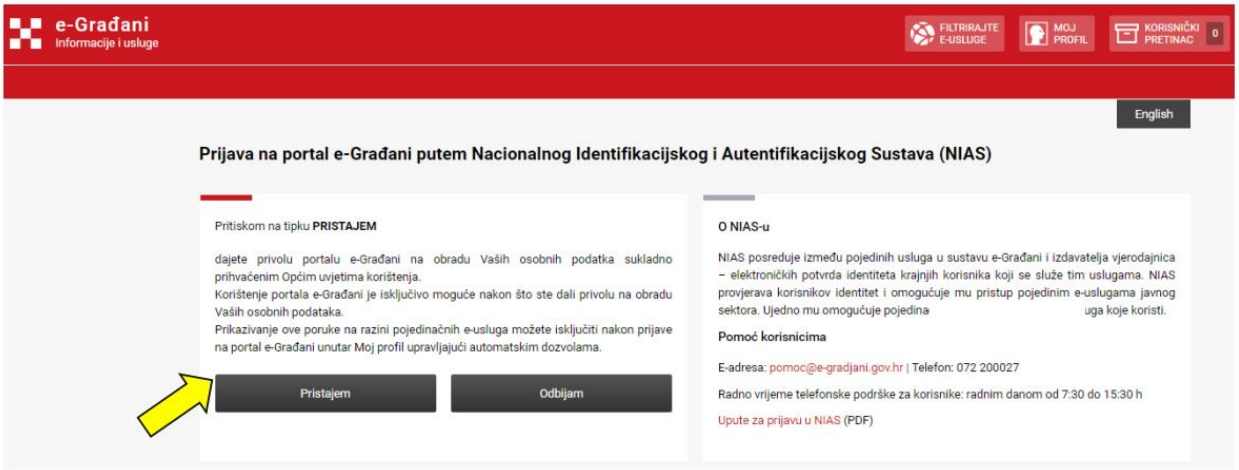
Potrebno je na padajućem izborniku gumba „Ulaz/Odregistracija“ odabrati opciju „Ulaz“.



Odabir opcije „Ulaz“

Idući je korak ulazak u NIAS (Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav), gdje će biti vidljiv popis svih mogućih vjerodajnica za ulazak u JPPU.

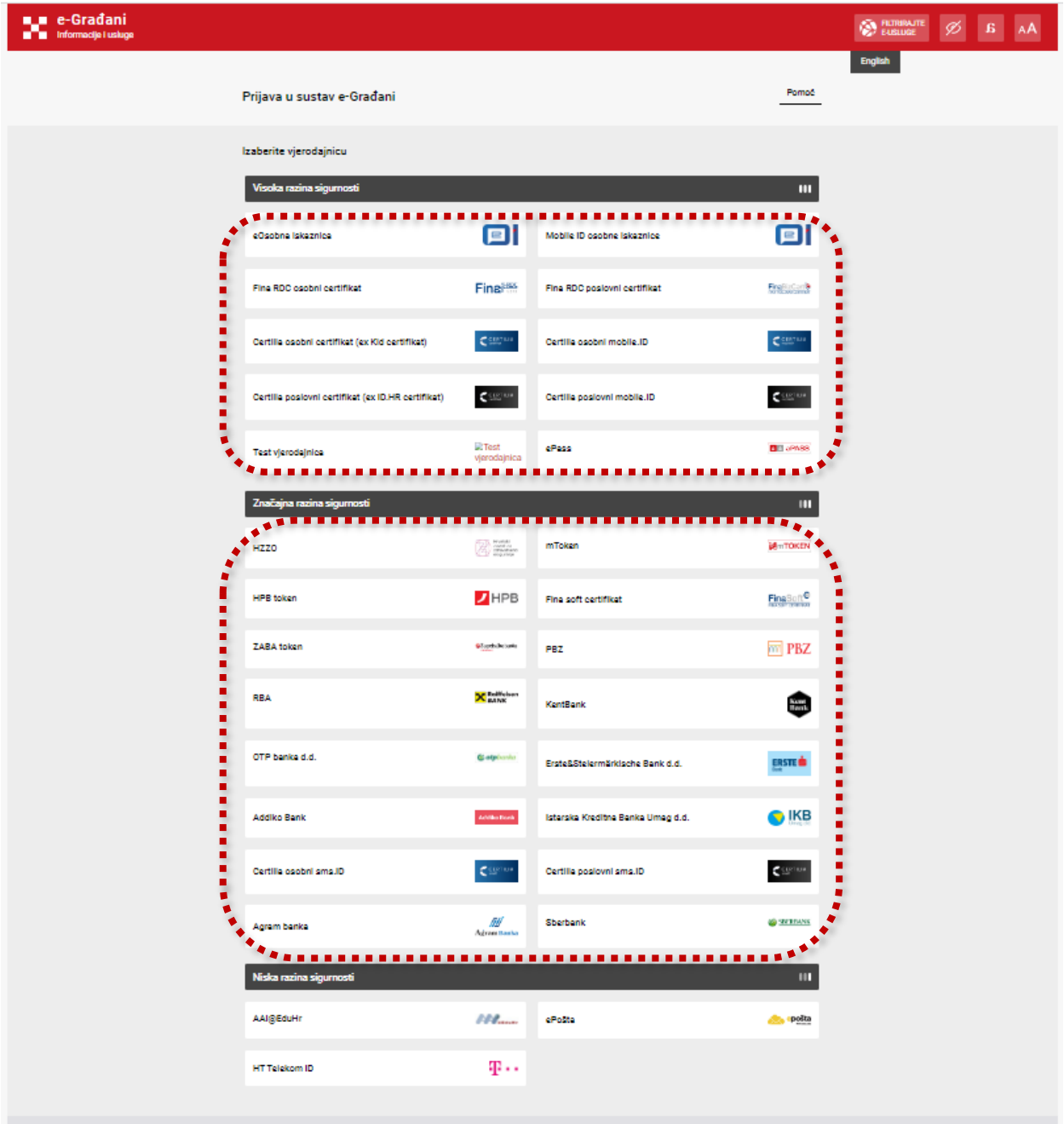
Potrebno je odabrati gumb „Pristajem“ :



Ulaz u NIAS

Na popisu vjerodajnica potrebno je odabrati onu vjerodajnicu koja se želi koristiti. Za podnošenje P-DIP obrasca potrebno je imati vjerodajnicu minimalne sigurnosne razine 2.

Sve vjerodajnice razine 2 ili 3 označene su crvenom iscrtanom linijom na idućoj slici.



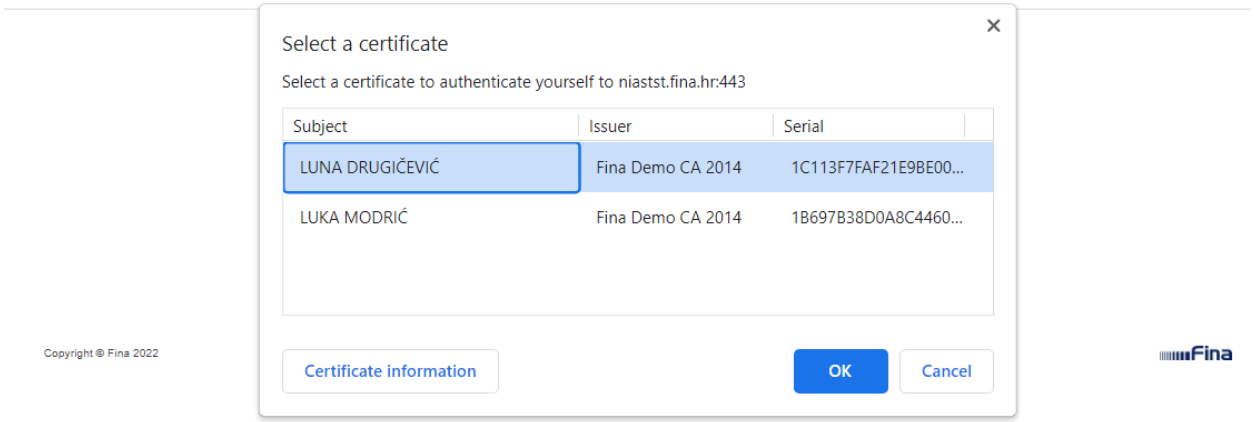
Odabir vjerodajnice za ulaz u JPPU

Ovisno o odabranoj vjerodajnici, razlikovat će se naslov idućeg ekrana, no korak za otvaranje odabrane vjerodajnice je uvijek identičan.

Otvaranje certifikata (primjer za razinu 3)

Na skočnom se prozoru potom odabire željena vjerodajnica te gumb za potvrdu „OK".

Ovaj korak postupka ovisi o vrsti vjerodajnice. Primjerice, za vjerodajnicu izdanu od strane banke pojavit će se skočni prozor od banke gdje će biti potrebno upisati serijski broj tokena te jednokratnu lozinku.

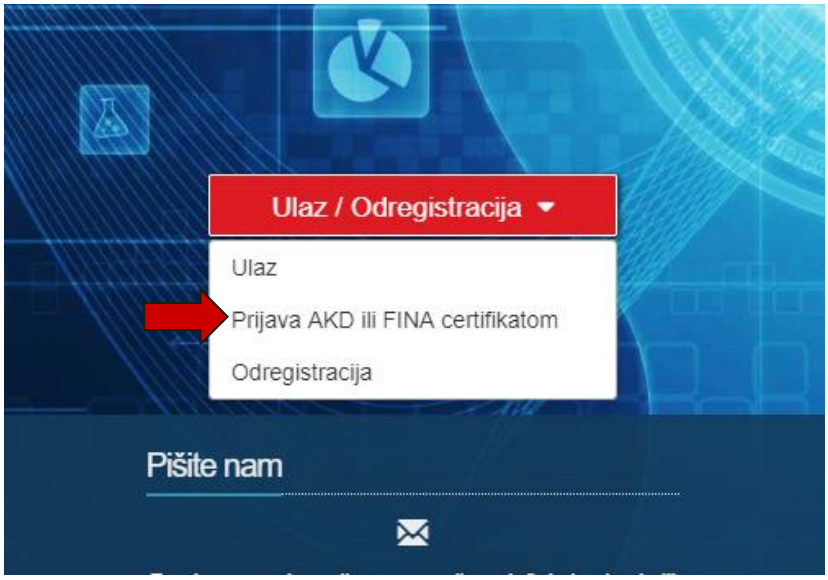


Prihvat certifikata (primjer za razinu 3)

Generalno je pravilo da se u ovom koraku uvijek pojavi skočni prozor koji sadrži podatke koji ovise o vrsti odabrane vjerodajnice. Uvijek se upisuje lozinka ili druga vrsta autentifikacije, nakon čega se korisnik preusmjerava na ekran za odabir poreznog obveznika u sustavu JPPU.

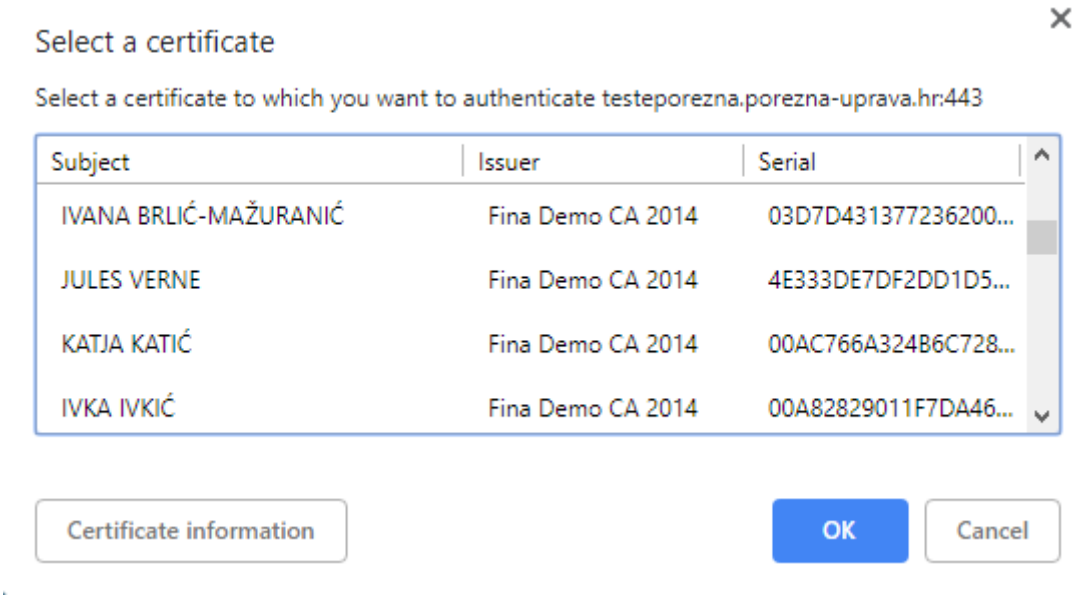
ULAZ U SUSTAV JPPU PUTEM OPCIJE „PRIJAVA AKD ILI FINA CERTIFIKATOM"

Ukoliko posjedujete vjerodajnicu koja je izdana od strane AKD ili FINA-e, moguće je umjesto opcije „Ulaz" odabrati opciju „Prijava AKD ili FINA certifikatom".



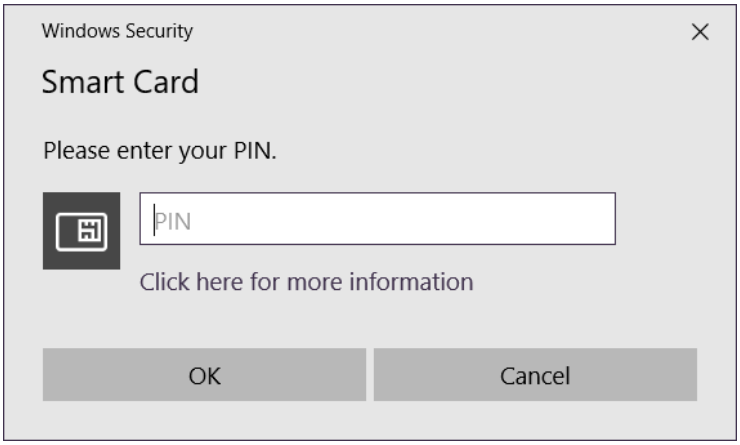
Odabir opcije „Prijava AKD ili FINA certifikatom"

Pojavit će se prozor za odabir certifikata: potrebno je pozicionirati se na željeni certifikat i klikom ga odabrati. Potom se izbor potvrdi odabirom gumba „OK".



Prihvat certifikata

Potom se otvara skočni prozor za unos autentifikacijske lozinke (izgled prozora ovisi o odabranoj vjerodajnici). Kada je unesena lozinke, odabire se gumb „OK".



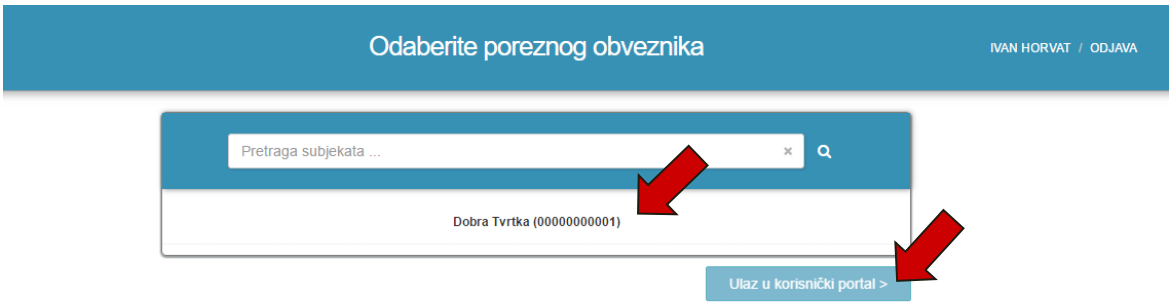
Unos lozinke

Nakon toga se korisnik preusmjerava na ekran za odabir poreznog obveznika u sustavu JPPU.

POČETNA STRANICA SUSTAVA JPPU

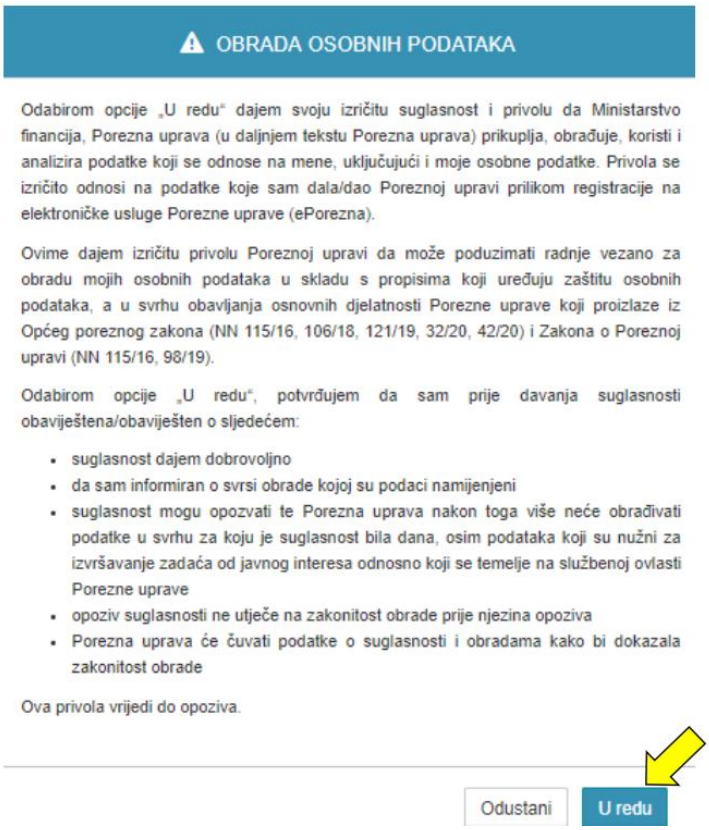
Nakon uspješne prijave u sustav JPPU, odabire se odgovarajući porezni obveznik s popisa dostupnih poreznih obveznika te se potom odabire gumb „**Ulaz u korisnički portal**".

Moguće je upisati OIB u polje „Pretraga subjekata" ili ga odabrati s popisa mogućih OIB-ova.



Ulaz u korisnički portal

Ukoliko je prvi ulazak korisnika u aplikaciju, korisnik će u idućem koraku dati privolu za rad u sustavu JPPU. Otvara se skočni prozor „Obrada osobnih podataka". Ako se korisnik slaže s napisanim, potrebno je kliknuti na gumb „U redu". Ukoliko nije prvi ulazak, preskače se taj korak.



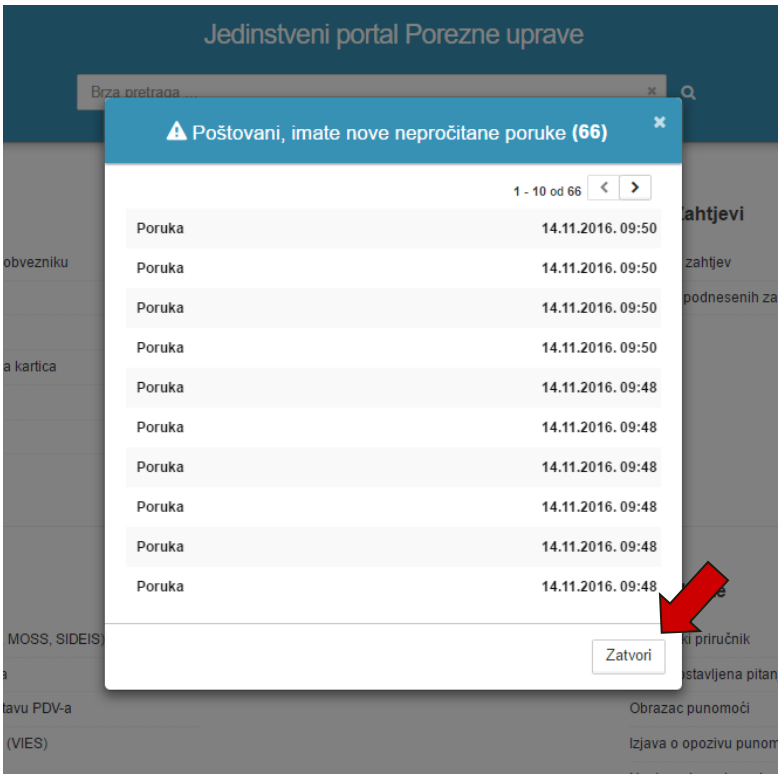
Privola

Ukoliko za trenutno odabranog poreznog obveznika postoje nepročitane poruke, korisnik će u idućem koraku vidjeti skočni prozor s porukama. Prozor s porukama moguće je zatvoriti klikom na gumb „Zatvori".

Odabirom na pojedinu poruku otvara se novi prozor sa sadržajem odabrane poruke.

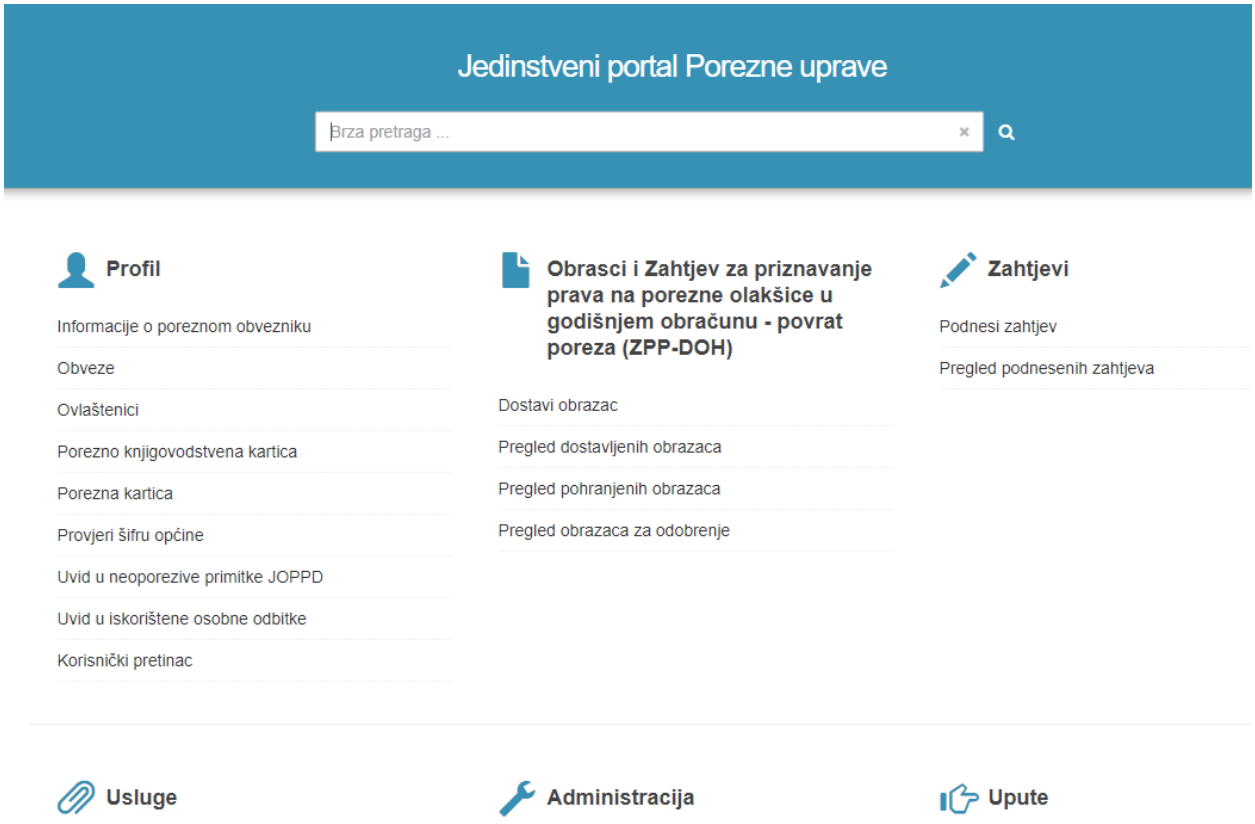
Ukoliko postoje poruke koje zahtijevaju obavezno uručenje, potrebno ih je sve pročitati prije nego bude omogućeno zatvaranje prozora.

Ukoliko ne postoje nepročitane poruke, preskače se taj korak.



Nepročitane poruke

Nakon navedenih radnji, otvara se početna stranica JPPU sustava.



Početna stranica JPPU

ULAZ U P-DIP APLIKACIJU

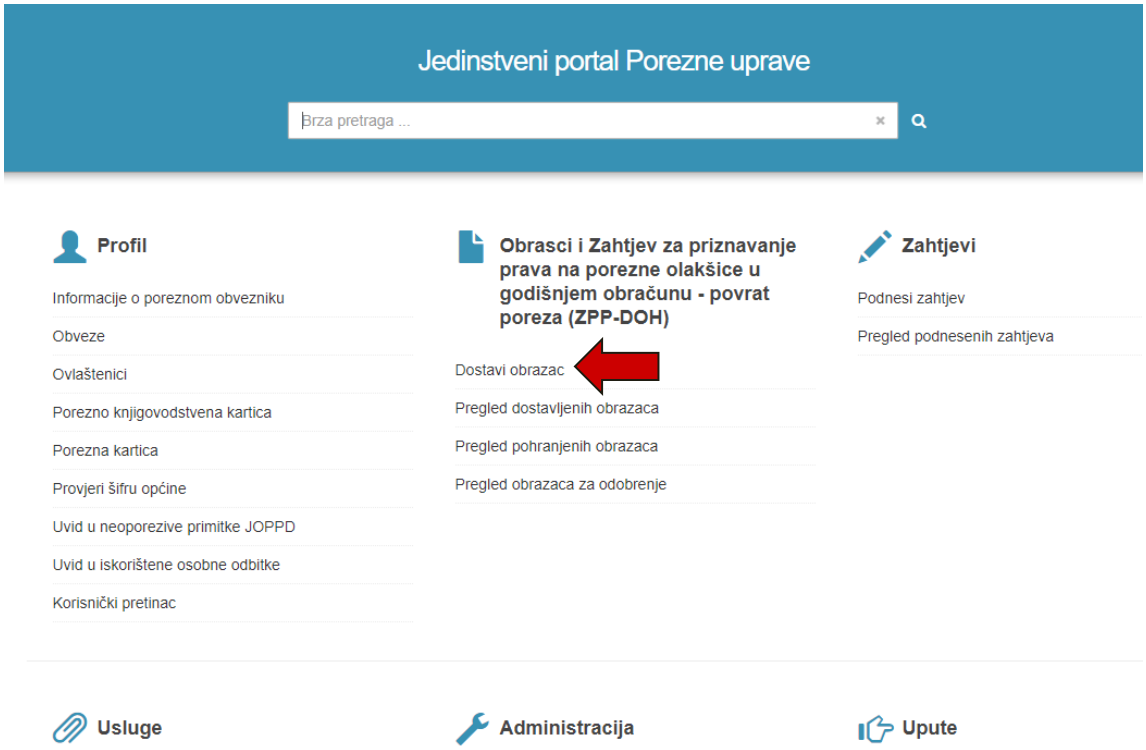
Početna stranica sustava JPPU sadrži različite module i opcije, a ulazak u P-DIP obrazac omogućen je na jedan od idućih načina:

- **Brzi izbornik**: omogućava korisniku sustava pristup njegovom sadržaju jednim klikom gdje god da se nalazio u aplikaciji.
    - Upisuje se „P-DIP" te se pojavljuje izbornik s filtriranim popisom usluga.
    - Potom se odabire opcija „Obrazac P-DIP" s popisa na rezultatima pretrage.

Ulazak u obrazac P-DIP putem opcije brzog izbornika

- **Glavni izbornik aplikacije**: sadrži poveznice na različite dijelove aplikacije koje su grupirane po određenim kategorijama unutar modula.
    - Za P-DIP je potrebno odabrati modul **Obrasci i Zahtjev za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu - povrat poreza (ZPP-DOH).**

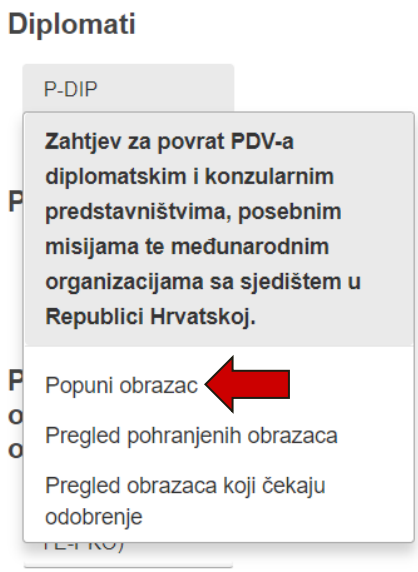
- Modul za obrasce sadrži poveznice na različite kategorije, a odabire se kategorija „Dostavi obrazac“.



Odabir modula za dostavu obrazaca

Ulazak u obrazac P-DIP putem opcije popisa obrazaca

Nakon ulaska u popis dostupnih obrazaca, odabire se obrazac P-DIP i potom se klikom odabere opcija „Popuni obrazac“ s padajućeg izbornika.



Odabir modula za popunjavanje P-DIP obrasca

OVLAŠTENJE ZA RAD U KATEGORIJI „DIPLOMATI" UNUTAR JPPU

Različiti korisnici mogu vidjeti različite kategorije obrazaca u JPPU, ovisno o ovlaštenjima koje pojedini korisnik ima. Ukoliko korisnik nema ovlaštenje za kategoriju „Diplomati" (obrazac P-DIP), taj modul neće mu biti vidljiv.

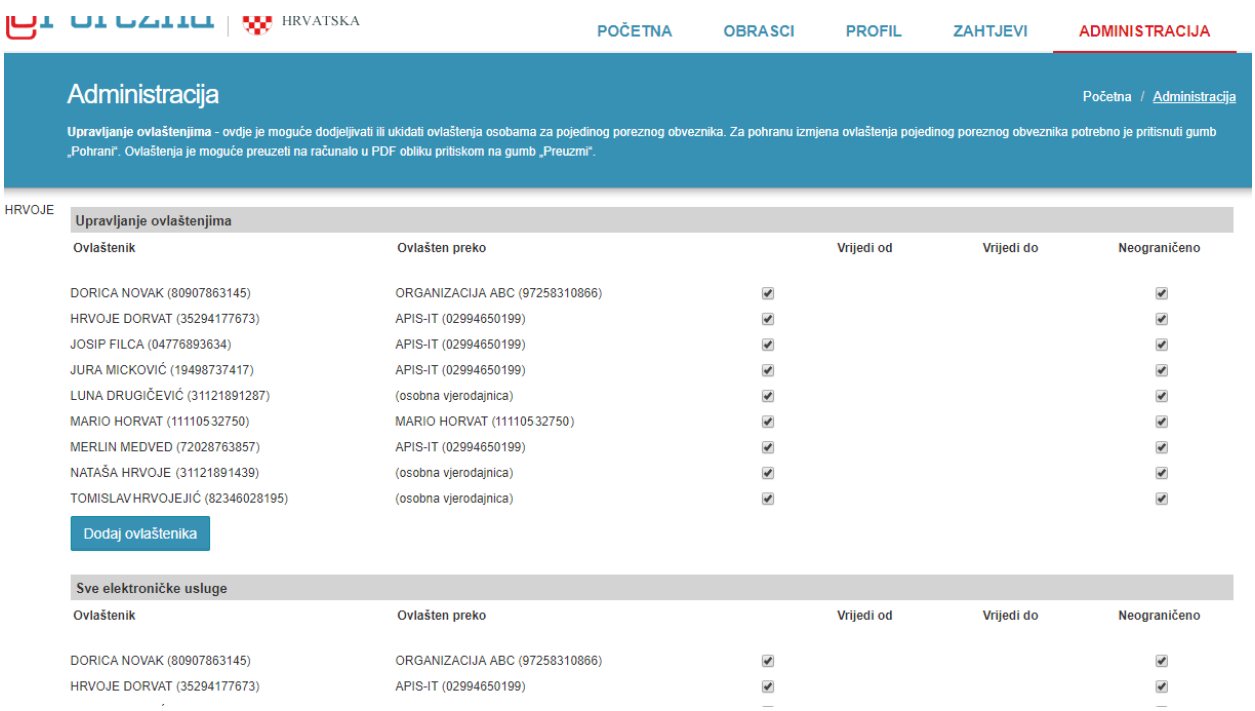
Proces dodjele ovlaštenja nekoj drugoj osobi za kategoriju „Diplomati" radi se kroz modul „Administracija".

Ovo je slučaj koji je potreban jedino kada se ovlašćuje druga (nova) osoba od strane korisnika koji je već od ranije registriran i ovlašten za rad s P-DIP obrascem.

Potrebno je na početnom ekranu odabrati karticu „Administracija".

Ulaz u administraciju

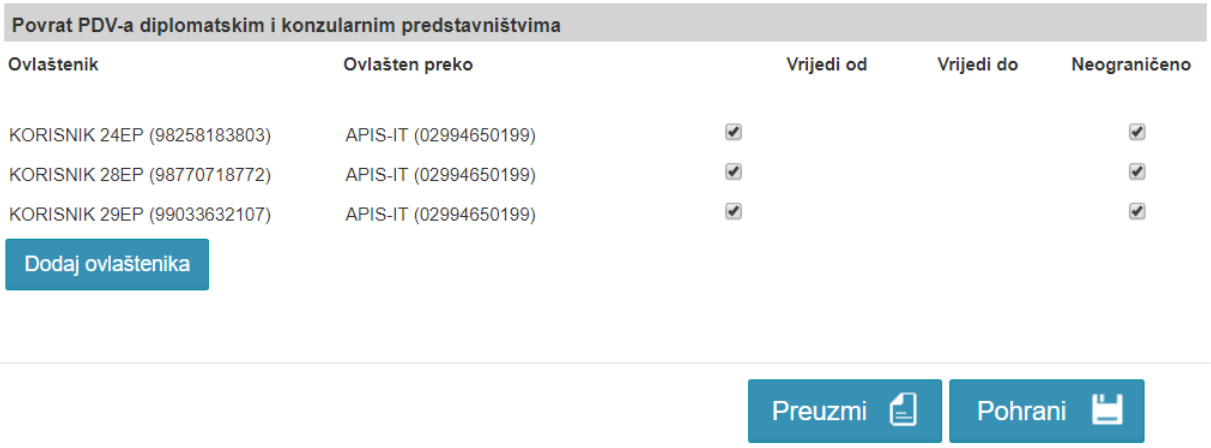
Na modulu „Administracija" za dodjelu novog ovlaštenja ili za izmjenu postojećih ovlaštenja potrebno je odabrati gumb „Dodaj ovlaštenika" unutar kategorije „Diplomati".



Upravljanje ovlaštenjima

Vidljiv je popis različitih ovlaštenja, a potrebno je otići na dno popisa gdje piše kategorija ovlaštenja „Povrat PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima". Unutar ove kategorije vidljiv je popis svih osoba koje imaju ovlaštenje za rad na P-DIP obrascu za odabranog poreznog obveznika.

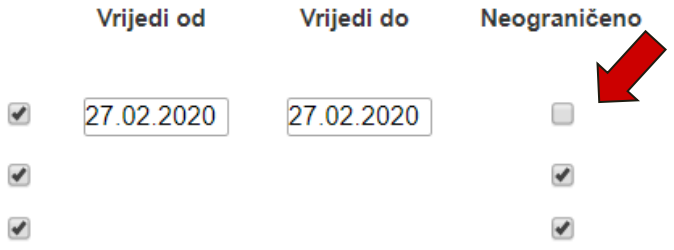
Vidljivo je ime i prezime ovlaštenika, njegov OIB, OIB i naziv pravne ili fizičke osobe preko koje je ovlašten te period za koji vrijedi ovlaštenje.



Administracija obveznika

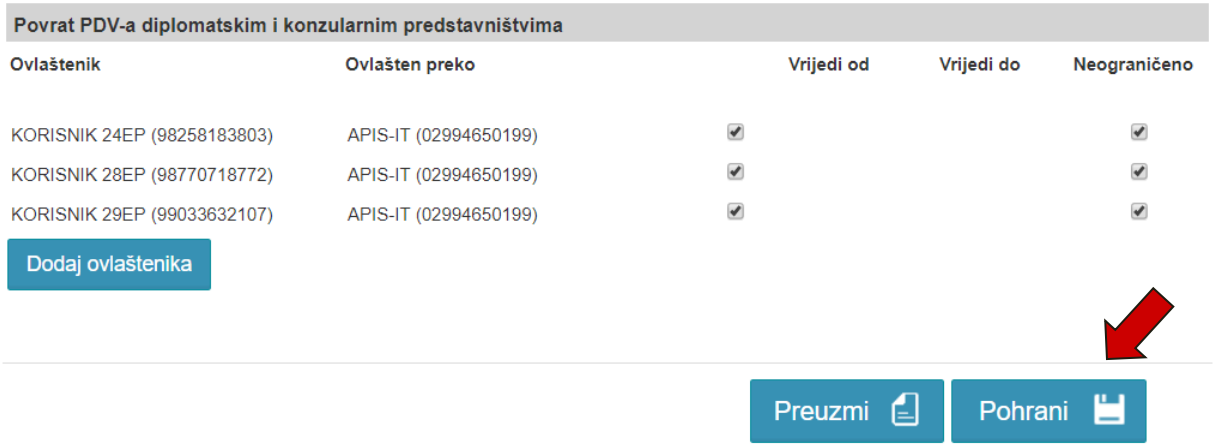
PROMJENA PERIODA ZA KOJE VRIJEDI OVLAŠTENJE

Ukoliko se želi promijeniti period, potrebno je ukloniti kvačicu na polju „Neograničeno" i upisati novi datum u polju „Vrijedi do".



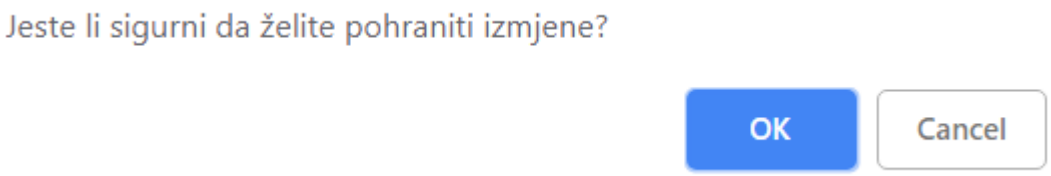
Promjena perioda za koje vrijedi ovlaštenje

Potom se odabire gumb „Pohrani".



Pohrana promjene na administraciji ovlaštenja

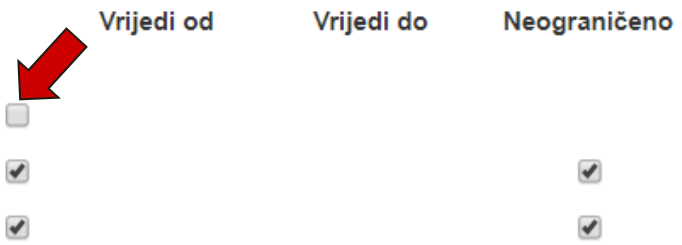
Javi se poruka za potvrdu izmjene i potrebno je odabrati gumb „OK" za prihvat ili gumb „Cancel" za odustajanje.



Potvrda promjene

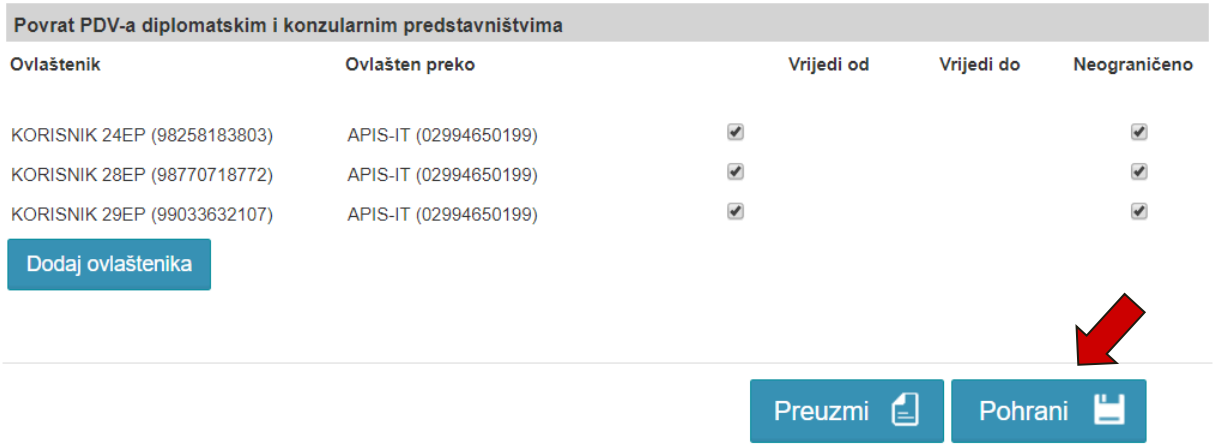
UKLANJANJE PERIODA ZA KOJE VRIJEDI OVLAŠTENJE

Ukoliko se želi potpuno ukloniti ovlaštenje, potrebno je ukloniti kvačicu na lijevo od perioda za koje vrijedi ovlaštenje.



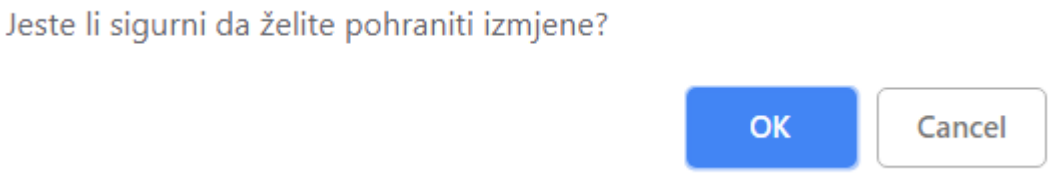
Uklanjanje perioda za koje vrijedi ovlaštenje

Potom se odabire gumb „Pohrani".



Pohrana promjene na administraciji ovlaštenja

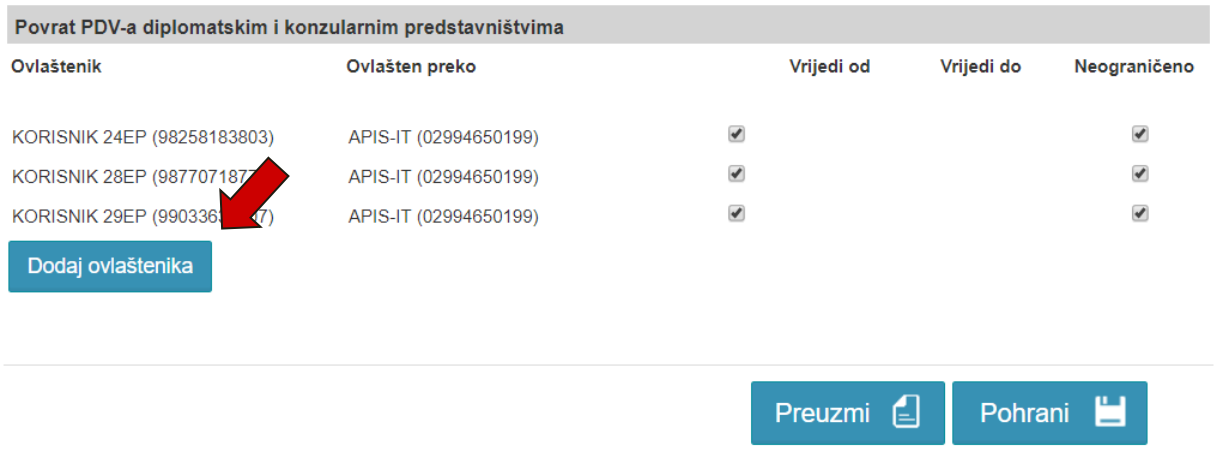
Javi se poruka za potvrdu izmjene i potrebno je odabrati gumb „OK" za prihvat ili gumb „Cancel" za odustajanje.



Potvrda promjene

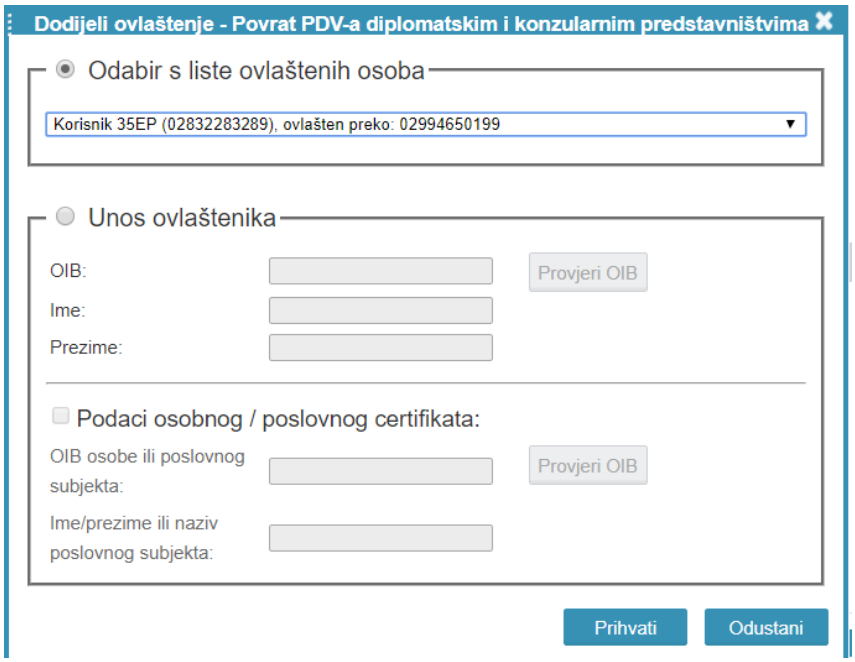
DODAVANJE NOVOG OVLAŠTENIKA

Za dodavanje novog ovlaštenika potrebno je odabrati gumb „Dodaj ovlaštenika".



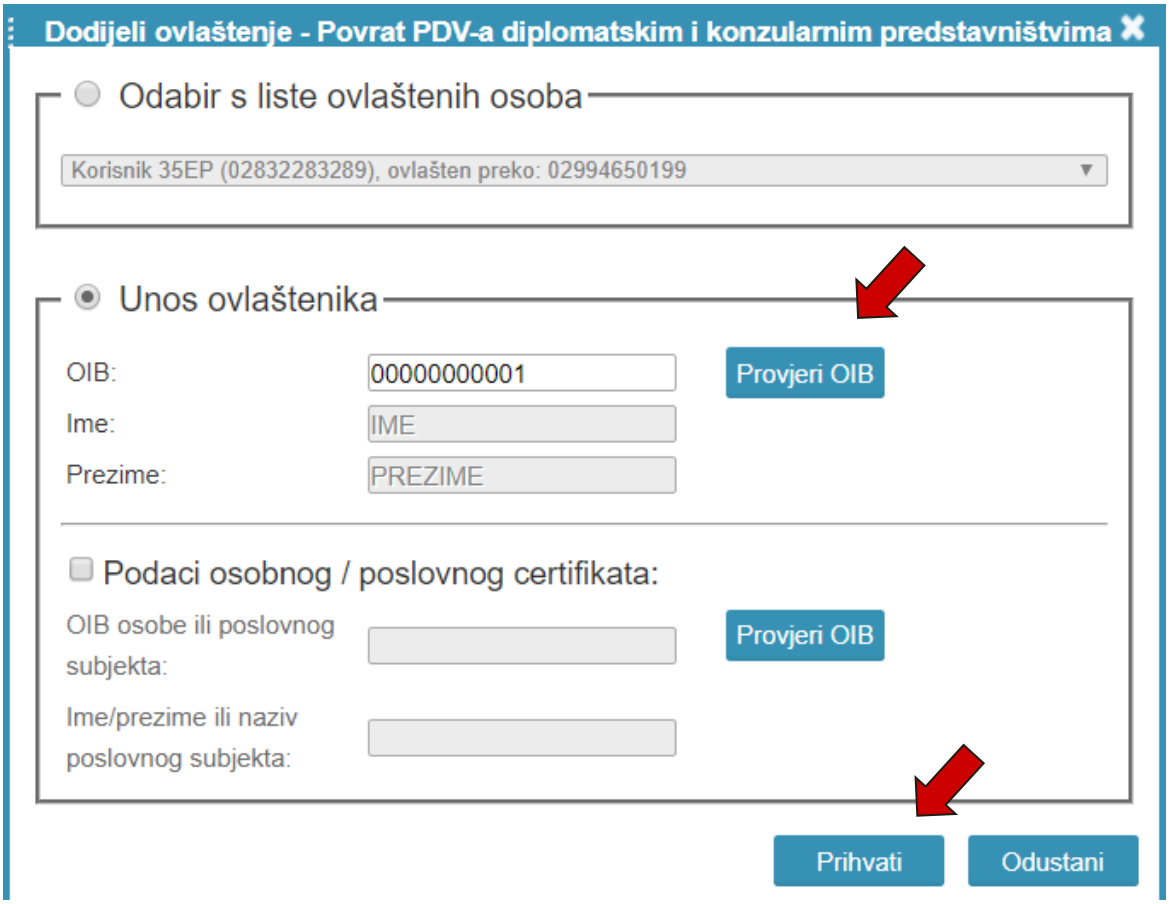
Dodavanje ovlaštenika

Otvara se skočni prozor za unos podataka o novom ovlašteniku: potrebno je prvo popuniti OIB osobe koja će dobiti ovlaštenje, potom OIB pravne ili fizičke osobe preko koje dobiva ovlaštenje.



Unos novog ovlaštenika

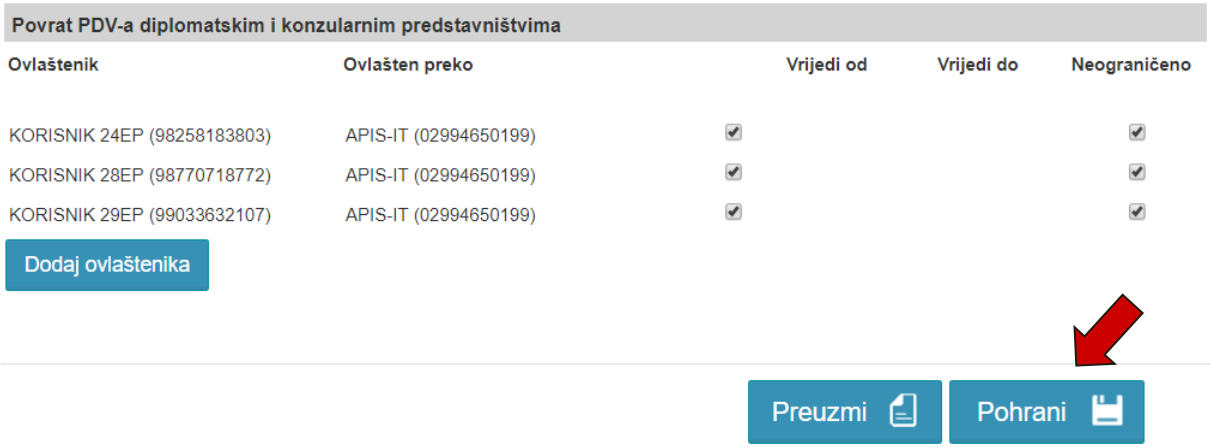
Automatski se popunjavaju podaci o nazivu ili imenu i prezimenu kada se odabere opcija „Provjeri OIB“.



Popunjavanje podataka na novom ovlaštenju

Potom se odabire gumb „Prihvati".

Na kraju je potrebno odabrati gumb „Pohrani" za završetak procesa dodjele novog ovlaštenja.



Pohrana promjene na administraciji ovlaštenja

Kao u prethodnim primjerima za promjenu perioda ovlaštenja, javi se poruka za potvrdu izmjene i potrebno je odabrati gumb „OK" za prihvat ili gumb „Cancel" za odustajanje.

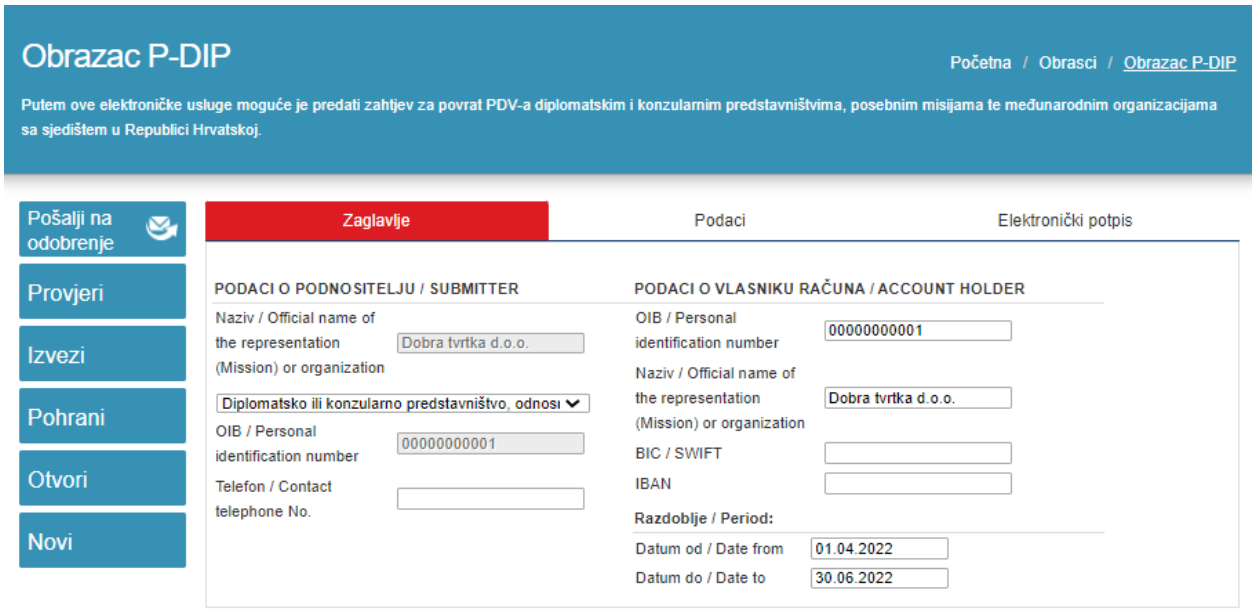
OBRAZAC P-DIP

JPPU omogućuje popunjavanje te dostavu elektroničkih obrazaca P-DIP putem Interneta. Obrazac P-DIP može se ispuniti i dostaviti Poreznoj upravi ili pohraniti za kasnije korištenje.

Korisnik ima mogućnost:

- ✓ dostaviti P-DIP obrazac,
- ✓ pregledati dostavljene P-DIP obrasce,
- ✓ pregledati pohranjene P-DIP obrasce,
- ✓ pregledati P-DIP obrasce koji čekaju odobrenje.

POPUNJAVANJE P-DIP OBRASCA



Početni izgled obrasca P-DIP

Odabirom obrasca P-DIP otvara se prozor s prikazom punog naziva obrasca te opcija koje su dostupne za taj obrazac:

- ✓ popunjavanje podataka u P-DIP obrascu,
- ✓ provjera unesenih podataka,
- ✓ slanje P-DIP obrasca,
- ✓ izvoz P-DIP obrasca (preuzimanje XML ili PDF datoteke),
- ✓ pohrana P-DIP obrasca,
- ✓ otvaranje novog, poslanog ili pohranjenog P-DIP obrasca.

ZAGLAVLJE OBRASCA P-DIP

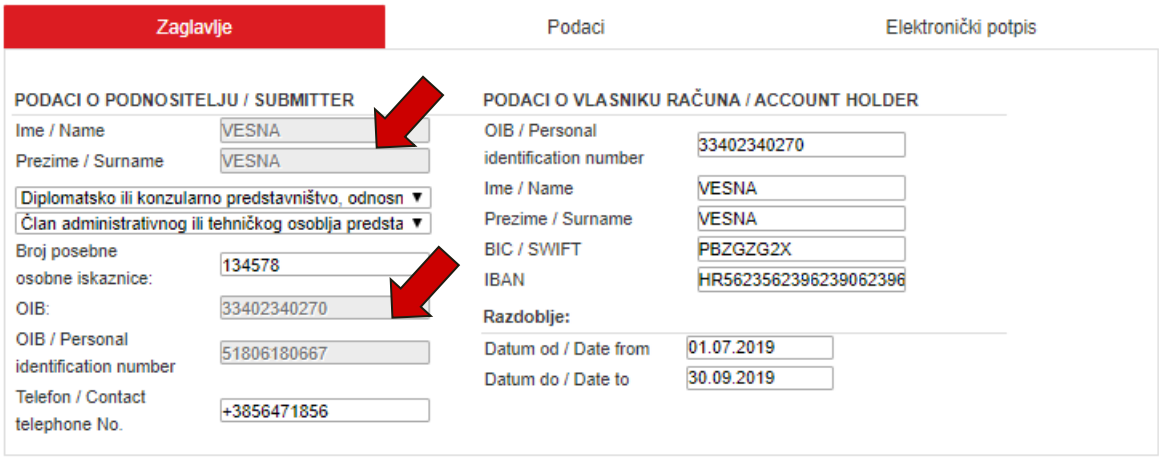
Na obrascu P-DIP prvo se popunjava kartica općih podataka o poreznom obvezniku („Zaglavlje"). Sva polja navedena su na hrvatskom i engleskom jeziku.

Automatski se popunjavaju idući podaci o poreznom obvezniku prema informacijama iz registara Porezne uprave i onemogućena je promjena niže navedenih podataka ručnim unosom:

PODACI O PODNOSITELJU / SUBMITTER

- Naziv / Official name of the representation (Mission) or organization
- OIB / Personal identification number

Podaci koji se ne mogu mijenjati označeni su sivom bojom.



Automatski popunjena polja na P-DIP obrascu koja se ne mogu mijenjati

Za ostale podatke na zaglavlju P-DIP obrasca slobodan je unos podataka i oni se mogu promijeniti ručnim unosom:

PODACI O PODNOSITELJU / SUBMITTER

- Telefon / Contact telephone No.
  - Napomena: vrijednost mora biti upisana u formatu „+385xx…".
- Padajući izbornik s kojeg je moguće odabrati:
  - Diplomatsko ili konzularno predstavništvo, odnosno posebna misija
    ili
  - Međunarodna organizacija ili predstavništvo međunarodne organizacije
- Padajući izbornik s kojeg je moguće odabrati:
  - Član diplomatskog ili konzularnog osoblja predstavništva
  - Član obitelji diplomatskog ili konzularnog osoblja predstavništva
  - Član administrativnog ili tehničkog osoblja predstavništva
  - Član obitelji administrativnog ili tehničkog osoblja predstavništva

PODACI O VLASNIKU RAČUNA / ACCOUNT HOLDER

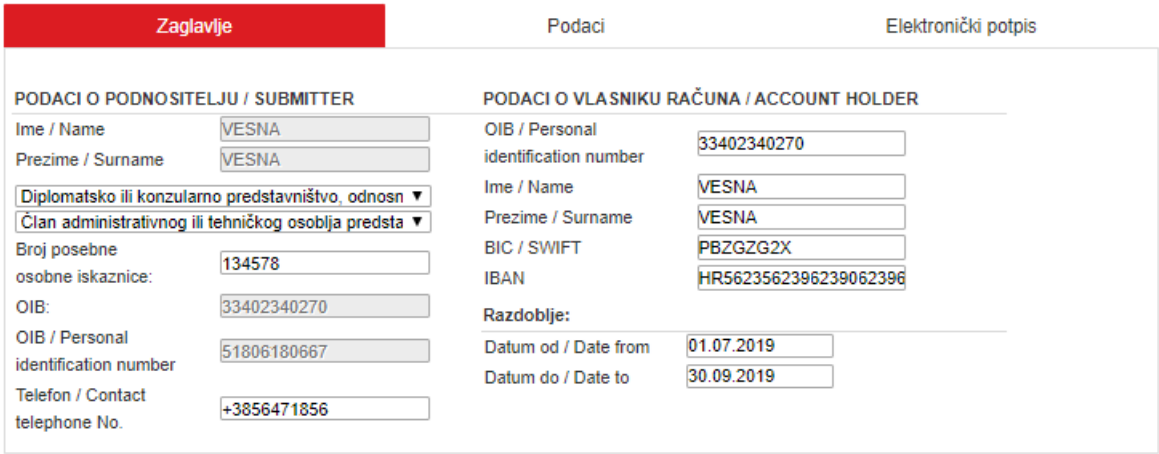
- OIB / Personal identification number

- Napomena: vrijednost je inicijalno automatski popunjena. Može se promijeniti ručnim unosom, ali u tom slučaju nova vrijednost mora biti formalno ispravna.

- Naziv / Official name of the representation (Mission) or organization
  - Napomena: vrijednost je inicijalno automatski popunjena. Može se promijeniti ručnim unosom, ali u tom slučaju nova vrijednost mora biti formalno ispravna.
- BIC / SWIFT
  - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna.
- IBAN
  - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna.

RAZDOBLJE:

- Datum od / Date from
  - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Odabir s padajućeg izbornika kalendara ili ručni unos.
- Datum do / Date to
  - Napomena: vrijednost mora biti formalno ispravna. Odabir s padajućeg izbornika kalendara ili ručni unos.



Primjer popunjenog zaglavlja P-DIP obrasca

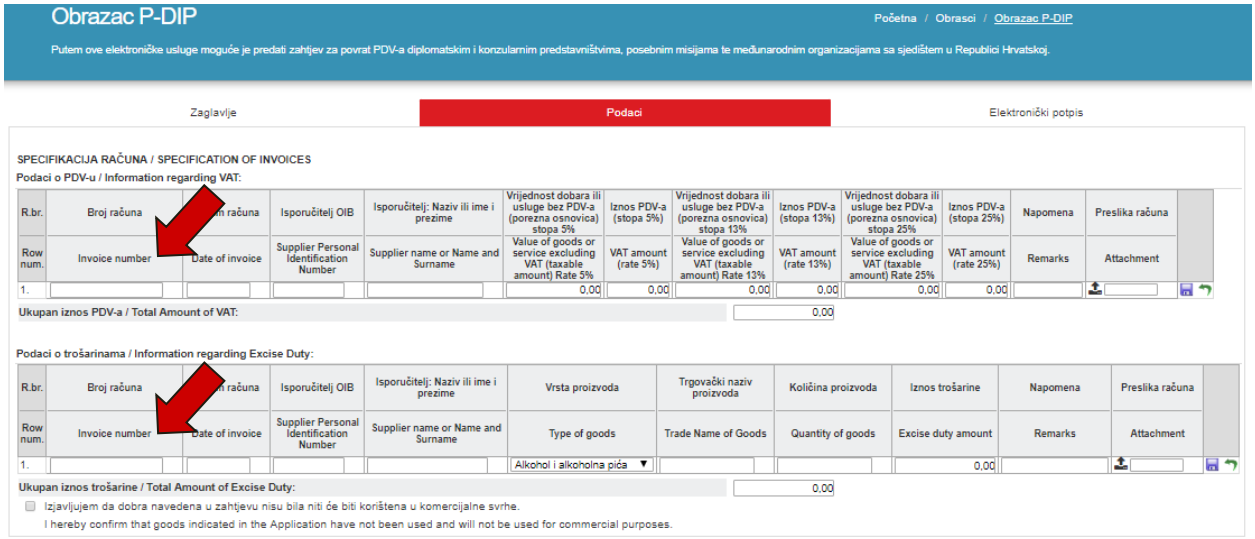
Obavezan je unos svih podataka na zaglavlju P-DIP obrasca.

U slučaju unosa formalno neispravnog podatka, sustav će javiti odgovarajuću poruku greške uz crveni znak greške. Potrebno je postaviti kursor iznad znaka kako bi se prikazala detaljna informacija o greški.

PODACI OBRASCA P-DIP

Na obrascu P-DIP nakon kartice „Zaglavlje“ popunjava se kartica podataka samog obrasca („Podaci“).

Unos novog retka moguć je za kategoriju „Podaci o PDV-u / Information regarding VAT“ ili za kategoriju „Podaci o trošarinama / Information regarding Excise Duty“.



Unos novog retka u podacima P-DIP obrasca

Obavezan je unos svih podataka u pojedinom retku (osim polja „Napomena“) da bi se redak mogao pohraniti. Polje „Napomena“ opcionalno je za unos, odnosno smije se ostaviti prazno.

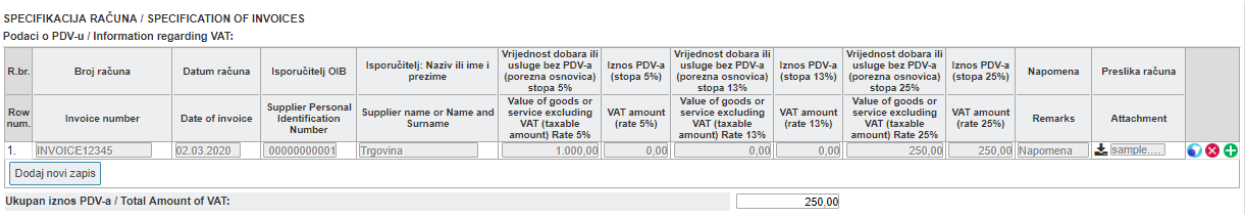
Preslika računa / Attachment dodaje se odabirom crne ikone za dohvat datoteke .

Redak se pohranjuje odabirom plave ikone za pohranu .

Od pohrane retka odustaje se odabirom zelene ikone za povratak .

U slučaju unosa formalno neispravnog podatka, pri pokušaju pohrane retka sustav će javiti odgovarajuću poruku greške uz crveni znak greške . Potrebno je postaviti kursor iznad znaka kako bi se prikazala detaljna informacija o greški.

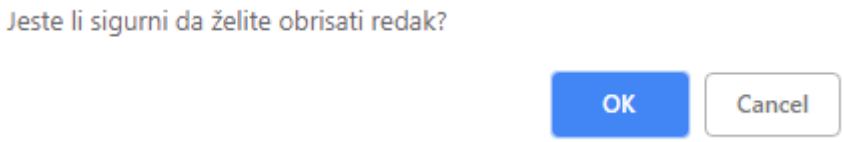
Novi zapisi dodaju se u tablicu „Podaci o PDV-u / Information regarding VAT“ za slučaj postojanja PDV-a za povrat i u tablicu „Podaci o trošarinama / Information regarding Excise Duty“ za slučaj postojanja trošarina za povrat.



Unesen redak u P-DIP obrascu

Ukoliko je potrebno promijeniti podatke u pohranjenom retku, odabire se plavi gumb na krajnjem desnom polju u retku.

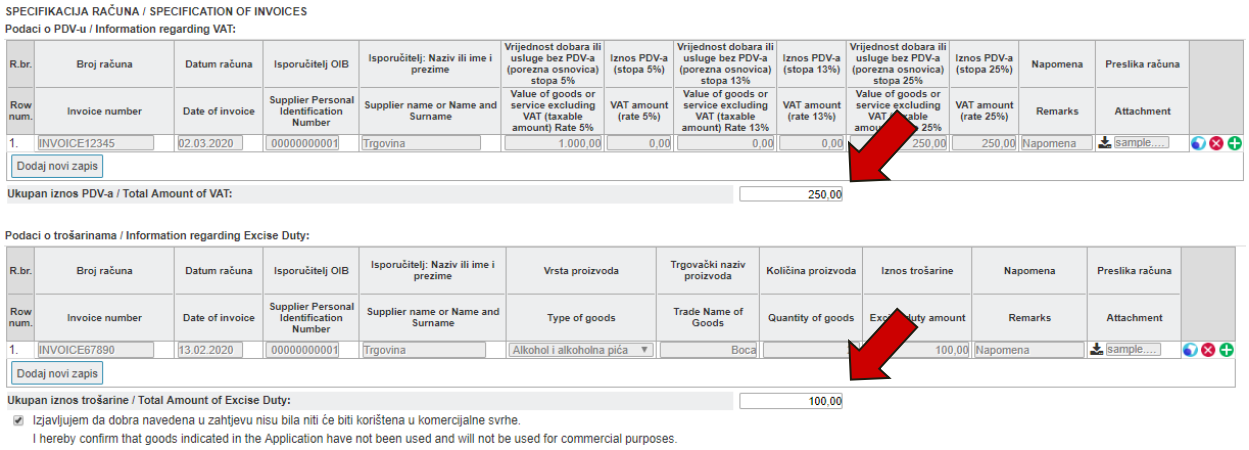
Ukoliko je potrebno ukloniti pohranjen redak, odabire se crveni gumb na krajnjem desnom polju u retku. Za brisanje retka potrebno je još odabrati gumb „OK“ na iskočnom prozoru za potvrdu brisanja.



Potvrda brisanja retka

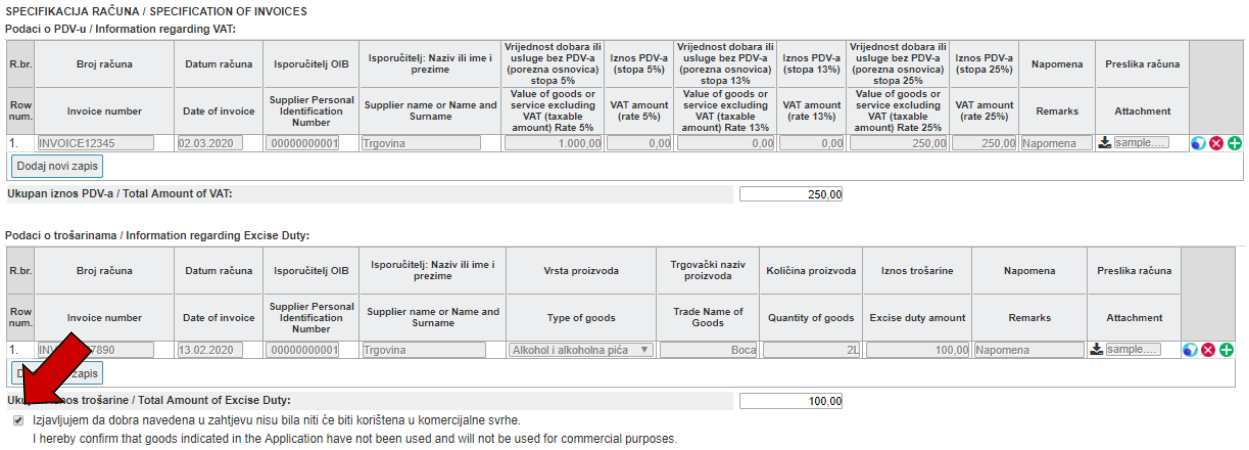
Ukoliko je potrebno dodati novi redak ispod nekog pohranjenom retku, odabire se zeleni gumb na krajnjem desnom polju u onom retku ispod kojeg se želi dodati novi redak.

Nakon što su uneseni podaci za račune za period obrasca, automatski se popunjavaju ukupni iznosi ispod pojedine tablice, u polje „Ukupan iznos PDV-a / Total Amount of VAT“ za slučaj postojanja PDV-a za povrat i u polje „Ukupan iznos trošarine / Total Amount of Excise Duty“ za slučaj postojanja trošarina za povrat.



Popunjavanje ukupnih iznosa

Na kraju je potrebno označiti *checkbox* izjave da dobra navedena u zahtjevu nisu bila niti će biti korištena u komercijalne svrhe.



Potvrda izjave na obrascu

Obrazac P-DIP spreman je na provjeru te potom i na slanje, što je opisano u idućim poglavljima.

PORUKE GREŠAKA NA OBRASCU P-DIP

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

Niže su navedene moguće poruke greške te opis rješenja za problem koji uzrokuje navedenu poruku.

Moguće poruke greške	
Šifra greške/ opis rješenja	Opis poruke greške
001	Uneseno razdoblje ne odgovara kalendarskom tromjesečju (npr. 01.04. - 30.06.) The entered period does not correspond with the calendar quarter (e.g. 01st April – 30th June).
Opis rješenja:	Potrebno je unijeti razdoblje u poljima „Datum od / Date from" i „Datum do / Date to" koje točno odgovara jednom od četiri tromjesečja u godini: 01.01.-31.03., 01.04.-30.06., 01.07.-30.09. ili 01.10.-31.12.
002	Obrazac je moguće podnijeti najkasnije za prethodni kvartal. The form can be submitted at the latest for the previous quarter.
Opis rješenja:	Potrebno je unijeti razdoblje u poljima „Datum od / Date from" i „Datum do / Date to" koje nije u tromjesečju koje još traje ili koje je u budućnosti.
003	IBAN nije ispravno upisan. IBAN has not been correctly entered.
Opis rješenja:	Potrebno je unijeti ispravan IBAN: kontrolira se formalna ispravnost podatka.
004	Podnositelj ne postoji u registru svih podnositelja ili je deaktiviran. The submitter does not exist in the registry of all submitters or has been deactivated.
Opis rješenja:	Potrebno je kontaktirati Ministarstvo vanjskih i europskih poslova radi ažuriranja podataka ili aktivacije podnositelja u registru P-DIP obveznika.
005	Niste evidentirani kao osoba s ovlašću odobravanja i slanja obrazaca. You are not registered as a person with the authority for form approval and submission.

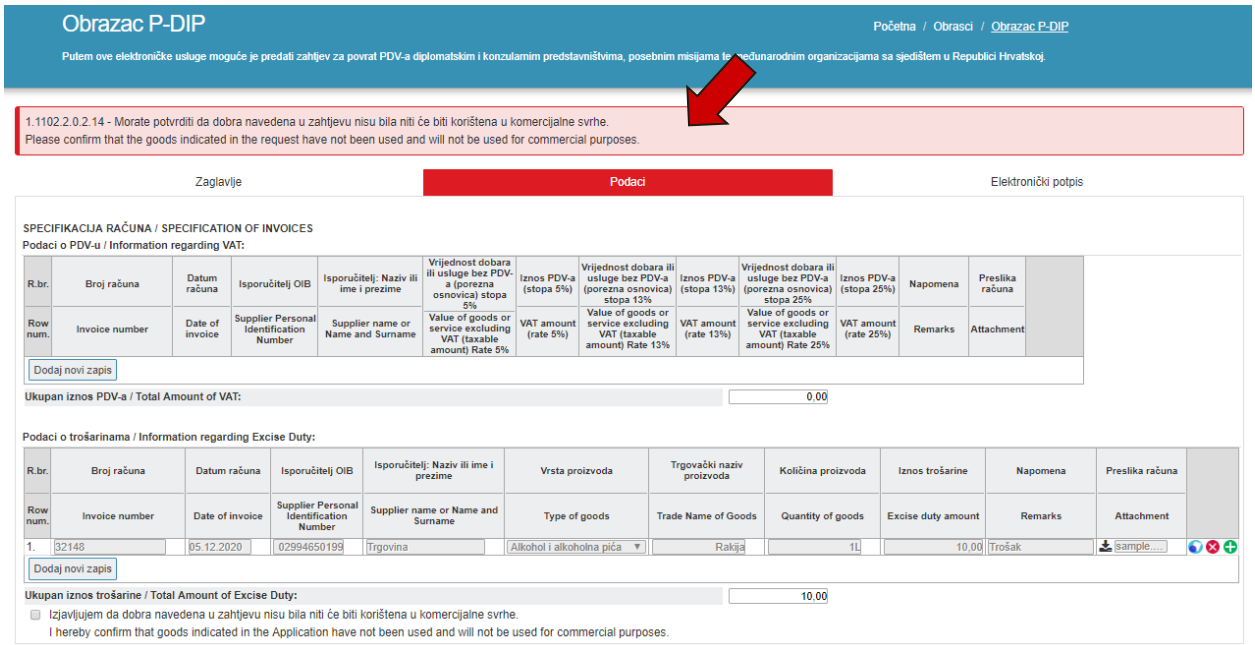
Opis rješenja:	Osoba koja ima prava upravljanja ovlaštenjima za OIB poreznog obveznika na modulu „Administracija“ treba dodijeliti ovlaštenje za rad na P-DIP obrascu onoj osobi kojoj se javlja ova poruka. Opisano u poglavlju „OVLAŠTENJE ZA RAD U KATEGORIJI „DIPLOMATI“ UNUTAR JPPU“.
006	U tablici za povrat PDV-a datum računa pod rednim brojem {___} je izvan dopuštenog razdoblja ({*najraniji datum se prikazuje ovdje*} – {*najkasniji datum se prikazuje ovdje*}). In the VAT Refund table, the invoice date under the order number {___} is outside the permitted period ({*earliest date shown here*} – {*latest date shown here*}).
Opis rješenja:	Potrebno je unijeti ispravan datum, koji pripada periodu obrasca ili kvartalu koji je prethodio periodu obrasca, u onaj redni broj retka koji je naveden u poruci greške, u tablicu „Podaci o PDV-u / Information regarding VAT“.
007	U tablici za povrat PDV-a račun pod rednim brojem {___} sadrži neispravan OIB isporučitelja. In the VAT Refund table, the invoice under the order number {___} contains an invalid OIB number of a supplier.
Opis rješenja:	Potrebno je unijeti OIB isporučitelja u onaj redni broj retka koji je naveden u poruci greške, u tablicu „Podaci o PDV-u / Information regarding VAT“.
008	U tablici za povrat PDV-a račun pod rednim brojem {___} sadrži vrijednosti dobara ili usluga i iznose PDV-a jednake 0. In the VAT Refund table, the invoice under the order number {___} contains values of goods or services and VAT amounts which equal 0.
Opis rješenja:	Potrebno je unijeti ispravan iznos (veći od 0,00) ili količinu (veću od 0) u onaj redni broj retka koji je naveden u poruci greške, u tablicu „Podaci o PDV-u / Information regarding VAT“.
009	Suma iznosa PDV-a u tablici za povrat PDV-a ne odgovara polju 'UKUPAN IZNOS PDV-a'. The total VAT amount in the VAT Refund table does not correspond with the field 'UKUPAN IZNOS PDV-a' (TOTAL VAT AMOUNT).
Opis rješenja:	Potrebno je provjeriti zbroj svih iznosa PDV-a u tablici „Podaci o PDV-u / Information regarding VAT“ te unijeti ispravan iznos u polje „Ukupan iznos PDV-a / Total Amount of VAT“.

010	U tablici za povrat trošarina datum računa pod rednim brojem pod rednim brojem {___} je izvan dopuštenog razdoblja ({*najraniji datum se prikazuje ovdje*} – {*najkasniji datum se prikazuje ovdje*}). In the Excise Duty refund table the invoice date under the order number {___} is outside the permitted period ({*earliest date shown here*} – {*latest date shown here*}).
Opis rješenja:	Potrebno je unijeti ispravan datum koji pripada tromjesečju obrasca u onaj redni broj retka koji je naveden u poruci greške, u tablicu „Podaci o trošarinama / Information regarding Excise Duty“.
011	U tablici za povrat trošarina račun pod rednim brojem {___} sadrži neispravan OIB isporučitelja. In the Excise Duty refund table the invoice under the order number {___} contains an invalid OIB number of a supplier.
Opis rješenja:	Potrebno je unijeti OIB isporučitelja u onaj redni broj retka koji je naveden u poruci greške, u tablicu „Ukupan iznos trošarine / Total Amount of Excise Duty“.
012	U tablici za povrat trošarina račun pod rednim brojem {___} sadrži količinu proizvoda ili iznos trošarine jednak 0. In the Excise Duty table the invoice under the order number {___} contains a product amount or Excise Duty amount which equals 0.
Opis rješenja:	Potrebno je unijeti ispravan iznos (veći od 0,00) ili količinu (veću od 0) u onaj redni broj retka koji je naveden u poruci greške, u tablicu „Ukupan iznos trošarine / Total Amount of Excise Duty“.
013	Suma iznosa trošarina u tablici za povrat trošarine ne odgovara polju 'UKUPAN IZNOS TROŠARINE'. The total Excise Duty amount in the Excise Duty refund table does not correspond with the field 'TOTAL AMOUNT OF EXCISE DUTY'.
Opis rješenja:	Potrebno je provjeriti zbroj svih iznosa trošarina u tablici „Podaci o trošarinama / Information regarding Excise Duty“ te unijeti ispravan iznos u polje „Ukupan iznos trošarine / Total Amount of Excise Duty“.
014	Morate potvrditi da dobra navedena u zahtjevu nisu bila niti će biti korištena u komercijalne svrhe.

	Please confirm that the goods indicated in the request have not been used and will not be used for commercial purposes.
Opis rješenja:	Potrebno je označiti *checkbox* izjave da dobra navedena u zahtjevu nisu bila niti će biti korištena u komercijalne svrhe.
015	Minimalan dozvoljen iznos računa je {__}. The minimum allowed invoice amount is {__}.
Opis rješenja:	Potrebno je unijeti ispravan iznos u redak, koji nije manji od minimalnog iznosa navedenog u poruci greške.
016	Ukupan iznos {__} premašuje dozvoljen iznos (kvotu) za {__} kn. The total amount {__} exceeds the amount allowed (quotas) for {__} kn.
Opis rješenja:	Potrebno je unijeti ispravan iznos u onaj redni broj retka koji je naveden u poruci greške, koji nije veći od maksimalnog iznosa navedenog u poruci greške.
017	Obrazac za navedeni period je već poslan. A form for the entered period has already been sent.
Opis rješenja:	Potrebno je provjeriti period obrasca na kartici „Zaglavlje“ te ispraviti u novi period za koji nije već predan P-DIP obrazac.
018	Stavka s brojem računa {___} je već evidentirana u sustavu. An entry with the account number {___} is already recorded within the form.
Opis rješenja:	Potrebno je svaki račun samo jednom navesti u obrascu. Ne smiju se kroz više redaka ponavljati identičan broj računa i datum računa i OIB isporučitelja. Potrebno je unijeti sve podatke jednog računa u jedan redak. Ukoliko postoji račun s npr. više različitih stopa PDV-a, upisuju se svi podaci u isti redak, odnosno ne razdvajaju se podaci jednog računa u više redaka.
019	Iznos PDV-a ne smije biti veći od vrijednosti dobara ili usluge bez PDV-a. The VAT amount cannot be larger than the value of goods or services excluding VAT.
Opis rješenja:	Potrebno je pregledati iznose u retku: iznos računa bez PDV-a uvijek mora biti veći od iznosa PDV-a, to se odnosi za svaku kategoriju PDV-a (5%, 13% ili 25%).

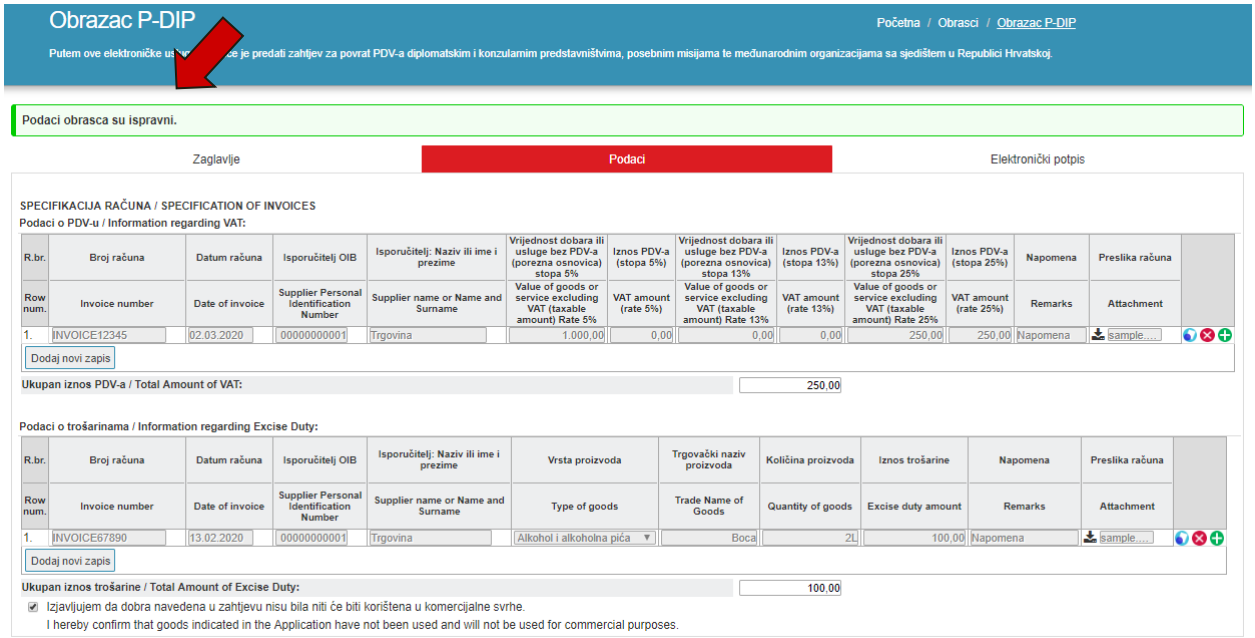
020	Za uspješno slanje obrasca potrebno je odobrenje veleposlanika/konzula/predsjednika organizacije. Successful form submission requires the approval of the ambassador/consul/president of the organization.
Opis rješenja:	Veleposlanik ili konzul ili predsjednik organizacije mora potvrditi ili odbiti obrazac.
021	Obrazac je odbijen. The form has been declined.
Opis rješenja:	Veleposlanik ili konzul ili predsjednik organizacije je odbio obrazac.
022	Obrazac je uspješno poslan na odobrenje. The form has been successfully submitted for approval.
Opis rješenja:	Obrazac je uspješno poslan i čeka odobrenje.

Sve greške se javljaju na vrhu ekrana za unos obrasca ili su označene crvenim kružićima na ekranu. Crvene poruke su restriktivne (onemogućeno je slanje obrasca dok se greška ne ispravi), žute poruke su informativne (ne sprječavaju slanje obrasca), a zelene poruke su poruke potvrde (obrazac je ispravan).



Primjer poruke greške

Nakon ispravka greške, ponovno se odabire gumb „Provjeri“. U slučaju ispravnog obrasca, javlja se poruka „Podaci obrasca su ispravni.“.

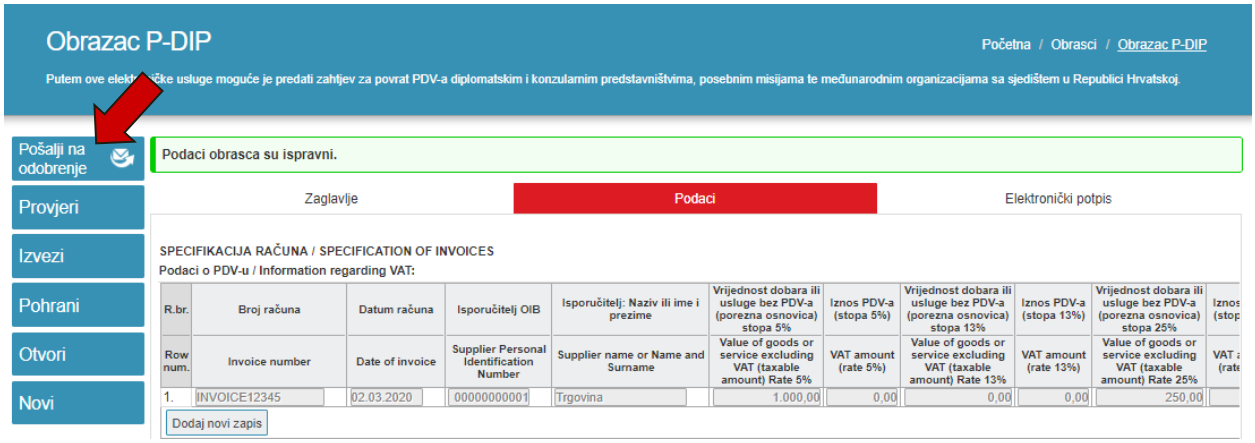


Poruka o ispravnosti

Obrazac je sada spreman za slanje na odobrenje, što je opisano u idućem poglavlju.

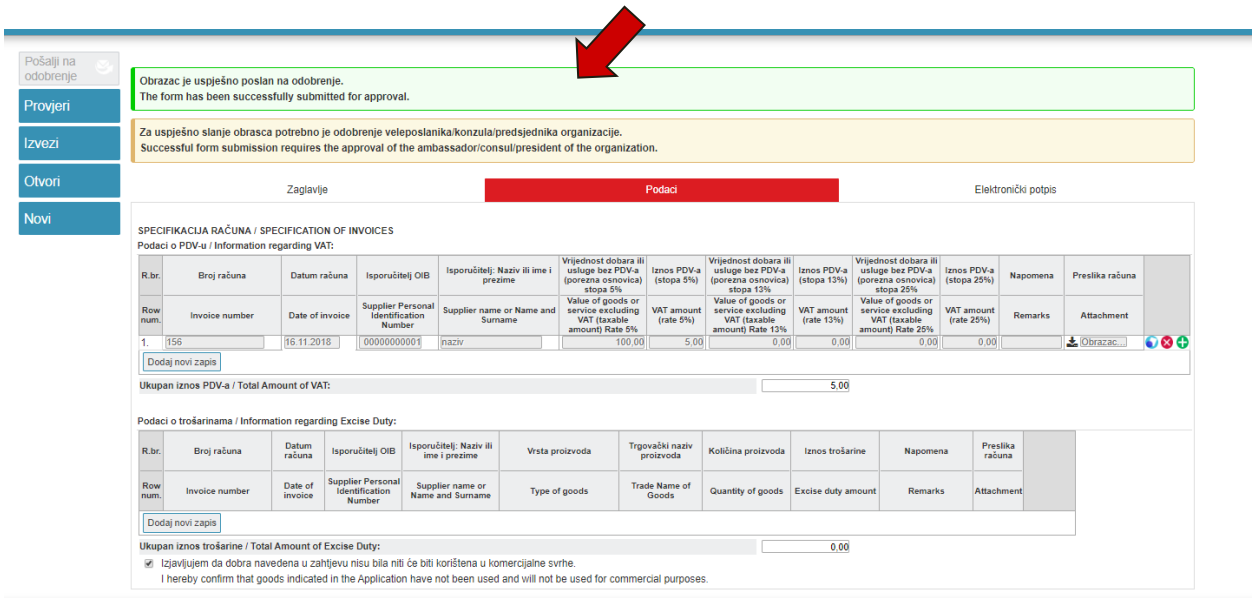
SLANJE OBRASCA P-DIP NA ODOBRENJE

Ispravan obrazac P-DIP potrebno je poslati u sustav JPPU.



Slanje obrasca P-DIP na odobrenje

Nakon slanja obrasca u JPPU sustav, P-DIP je predan na odobrenje.



Obrazac P-DIP u statusu čekanja odobrenja

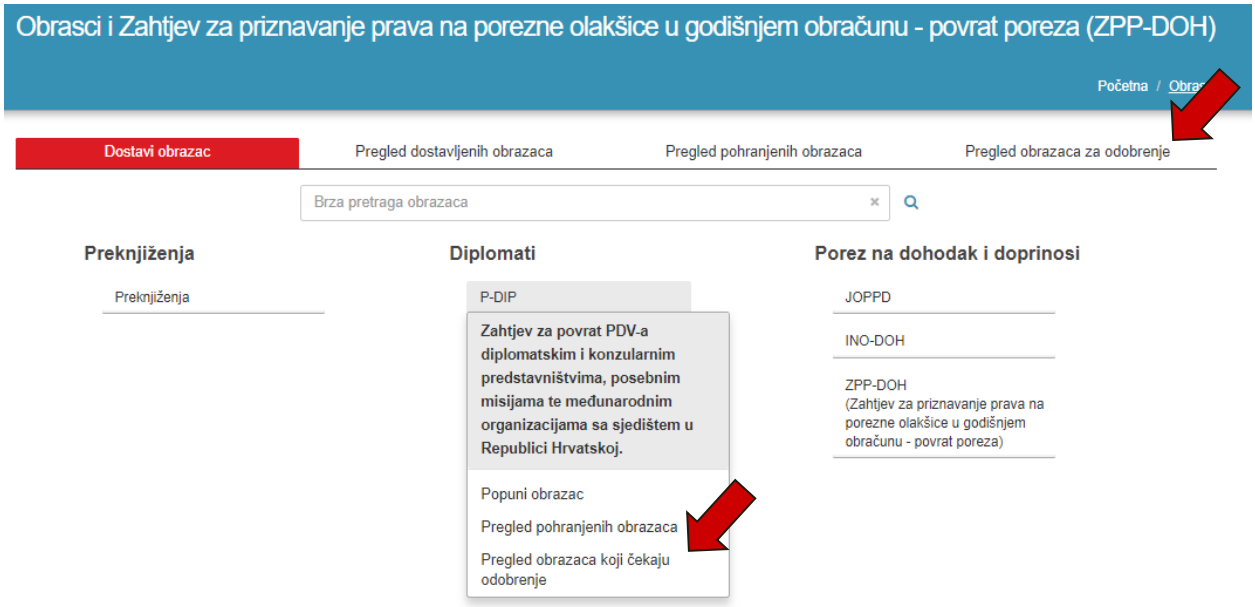
Nakon slanja obrasca na odobrenje, dobiva se poruka o uspjehu: „Obrazac je uspješno poslan na odobrenje".

Obrazac je sada spreman za odobrenje, što je opisano u idućem poglavlju.

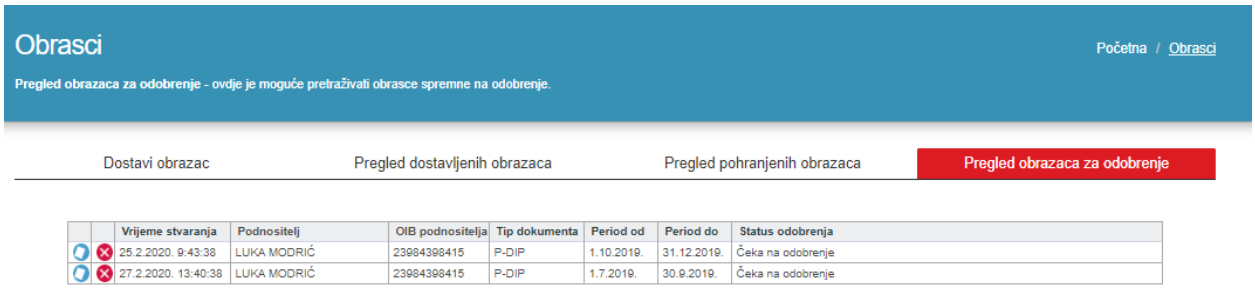
ODOBRAVANJE OBRASCA P-DIP

Zaprimljen obrazac P-DIP potrebno je odobriti od strane veleposlanika, konzula ili predsjednika organizacije. Nakon ulaska u popis dostupnih obrazaca, odabire se obrazac P-DIP i potom se s padajućeg izbornika odabire opcija „Pregled obrazaca koji čekaju odobrenje".

Alternativno, može se otići na karticu „Pregled obrazaca za odobrenje" na desnoj strani na vrhu ekrana modula „Obrasci i Zahtjev za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu - povrat poreza (ZPP-DOH)".



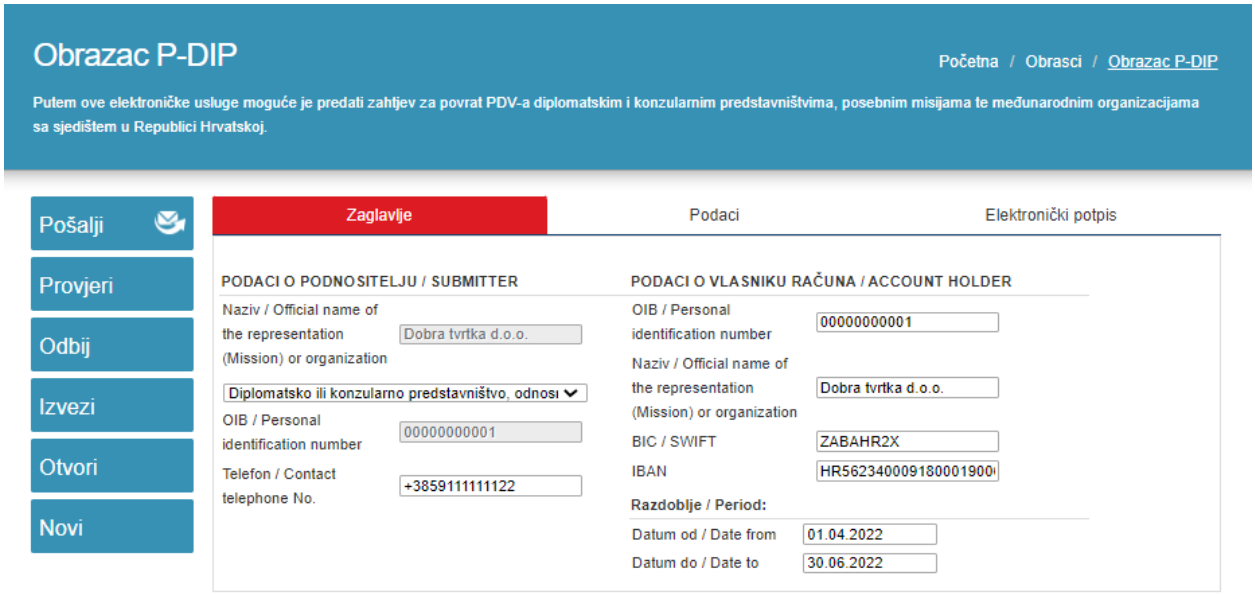
Dvije opcije za ulaz u pregled obrazaca koji čekaju odobrenje



Vrijeme stvaranja	Podnositelj	OIB podnositelja	Tip dokumenta	Period od	Period do	Status odobrenja
25.2.2020. 9:43:38	LUKA MODRIĆ	23984398415	P-DIP	1.10.2019.	31.12.2019.	Čeka na odobrenje
27.2.2020. 13:40:38	LUKA MODRIĆ	23984398415	P-DIP	1.7.2019.	30.9.2019.	Čeka na odobrenje

Popis obrazaca P-DIP za odobrenje

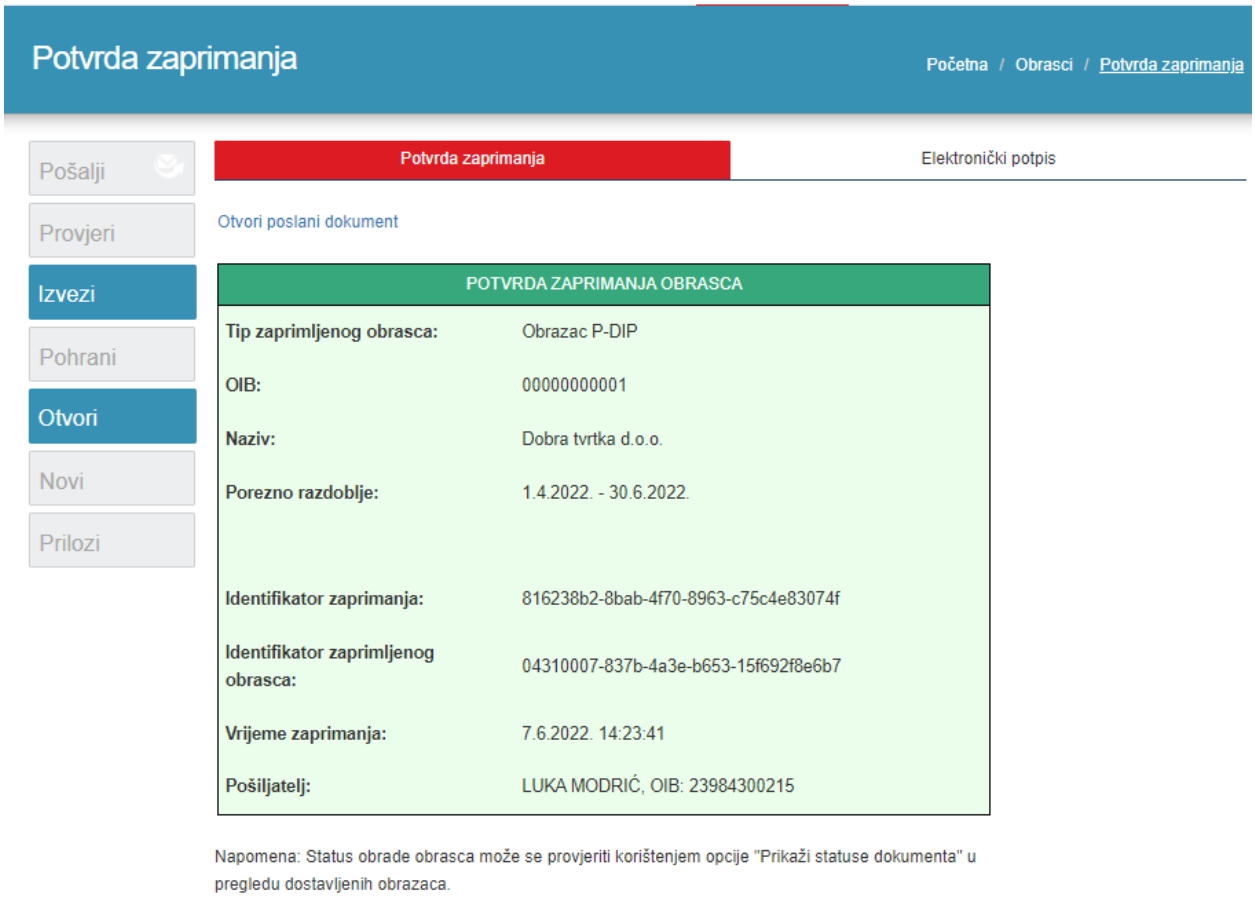
Potrebno je odabrati željeni obrazac za odobrenje te klikom na plavi gumb ući u obrazac P-DIP.



Odobrenje veleposlanika/konzula/predsjednika organizacije

Potrebno je odabrati gumb „Pošalji".

Nakon slanja odobrenog obrasca na gumb „Pošalji", podaci obrasca P-DIP se ažuriraju s informacijom o tome da je on odobren od strane odgovorne osobe te je vidljiva potvrda o uspjehu.

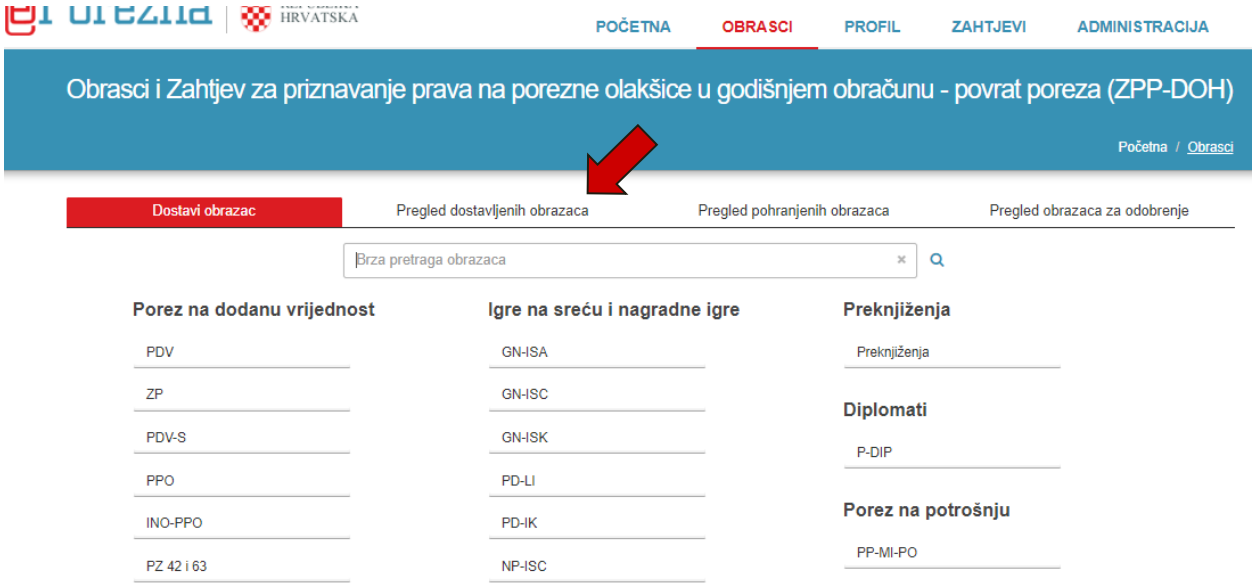


Potvrda zaprimanja obrasca P-DIP

Obrazac je sada spreman za potvrđivanje od strane nadležnih tijela državne uprave (Ministarstvo vanjskih i europskih poslova, Porezna uprava i Carinska uprava). Pregled statusa obrasca P-DIP opisano je u poglavlju „PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA P-DIP I POHRANA RADNE VERZIJE".

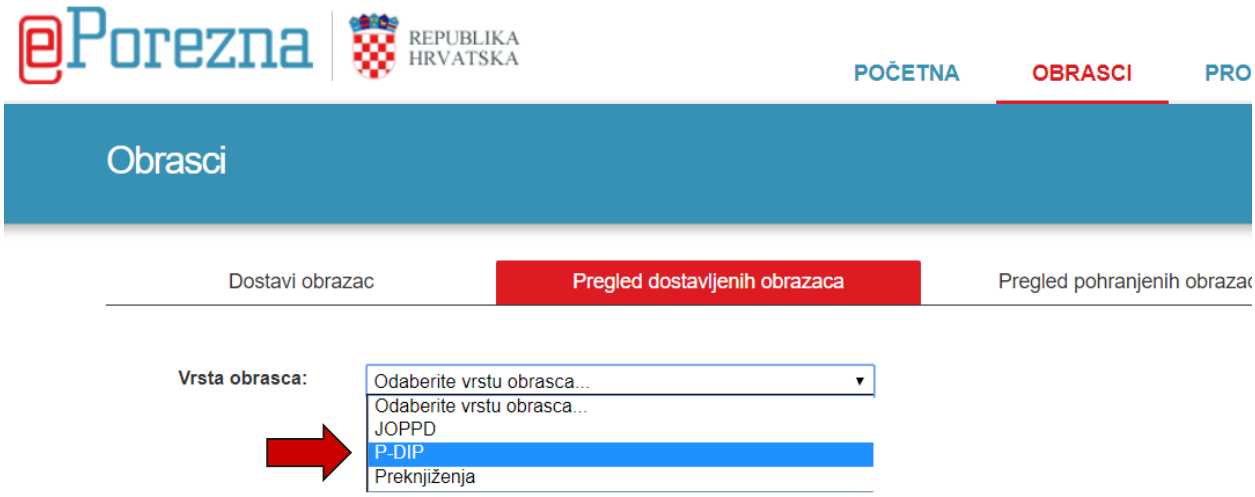
PREGLED DOSTAVLJENOG OBRASCA P-DIP I POHRANA RADNE VERZIJE

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



Ulazak u obrazac P-DIP putem opcije popisa obrazaca

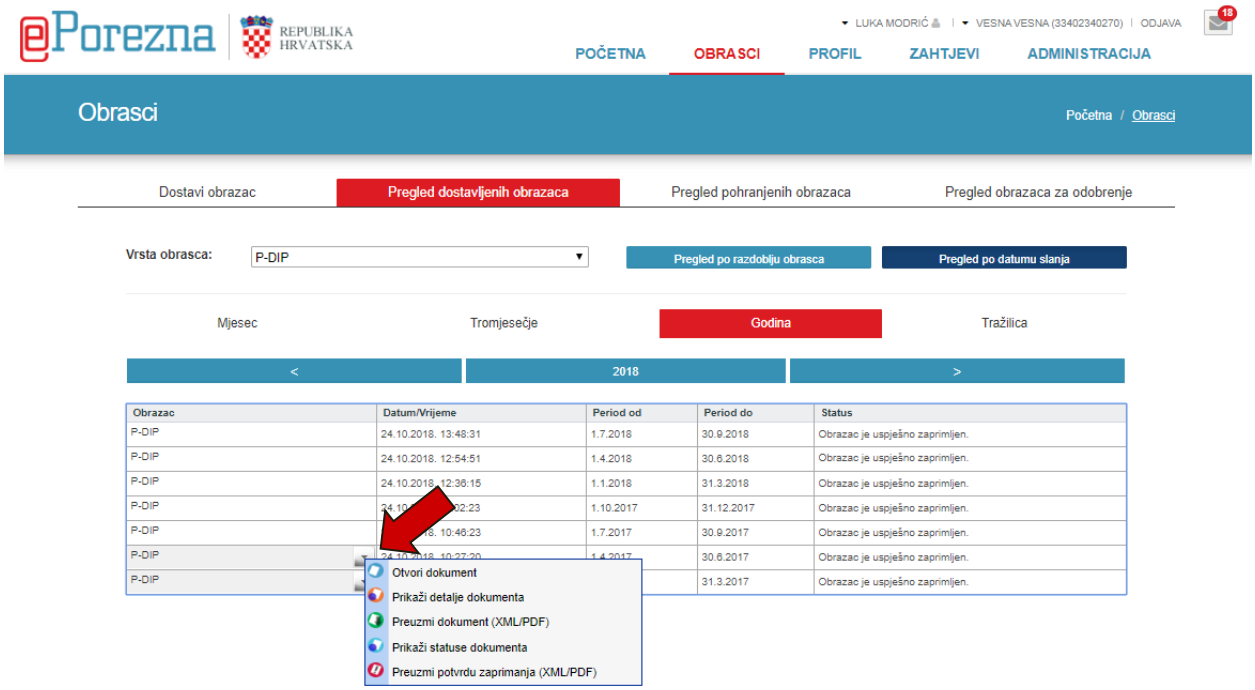
Na ekranu za pregled dostavljenih obrazaca odabire se „P-DIP" s padajućeg izbornika „Vrsta obrasca".



Odabir P-DIP obrasca na pregledu dostavljenih obrazaca

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

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



Pregled dostavljenih obrazaca

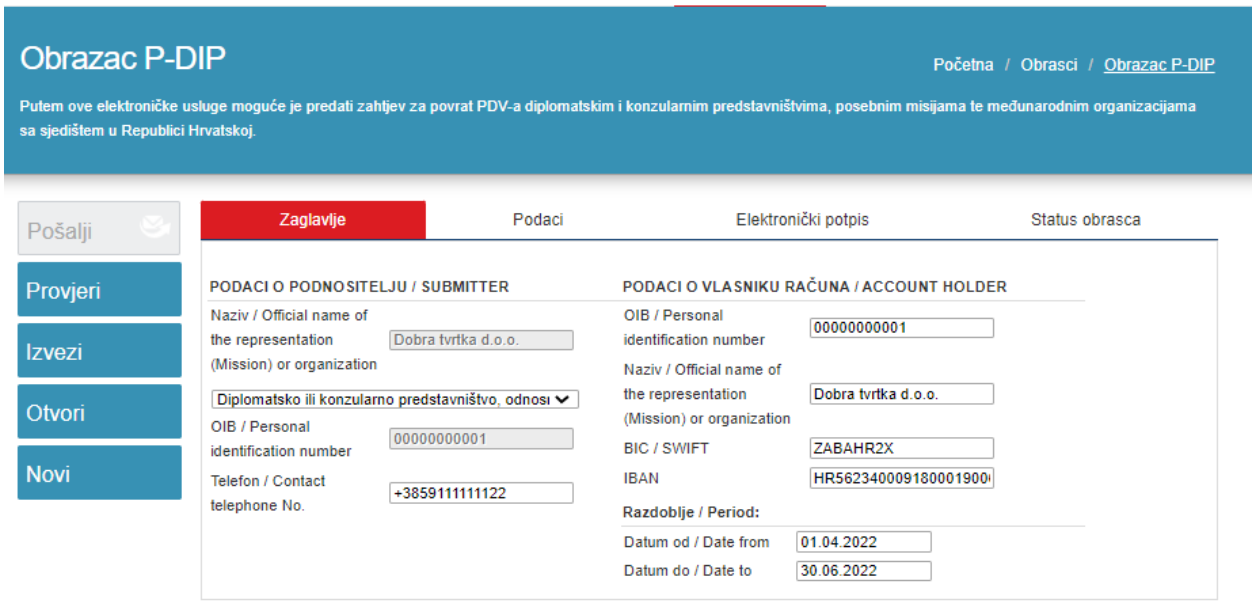
MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU DOSTAVLJENOG OBRASCA P-DIP

Korisnik ima različite mogućnosti na pregledu obrasca P-DIP. U daljnjem tekstu je opisano kako:

- ✓ otvoriti podnesen P-DIP obrasca,
- ✓ pregledati detalje dokumenta P-DIP obrasca,
- ✓ preuzeti P-DIP obrazac u XML ili PDF obliku,
- ✓ pregledati statuse P-DIP obrasca i njegovih stavki,
- ✓ preuzeti potvrdu zaprimanja P-DIP obrasca u XML ili PDF obliku.

OTVORI DOKUMENT

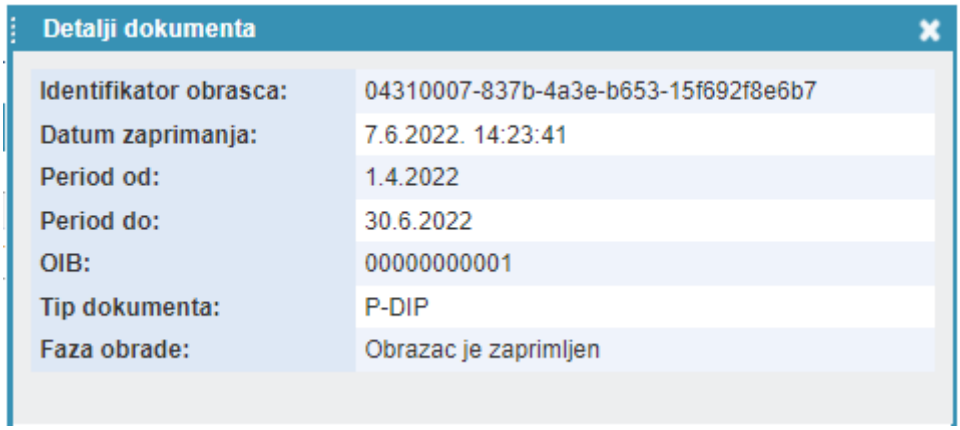
Na gumb „Otvori dokument“ otvara se podnesen P-DIP obrazac. Moguće je vidjeti sva popunjena polja na obrascu.



Opcija „Otvori dokument“

PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA

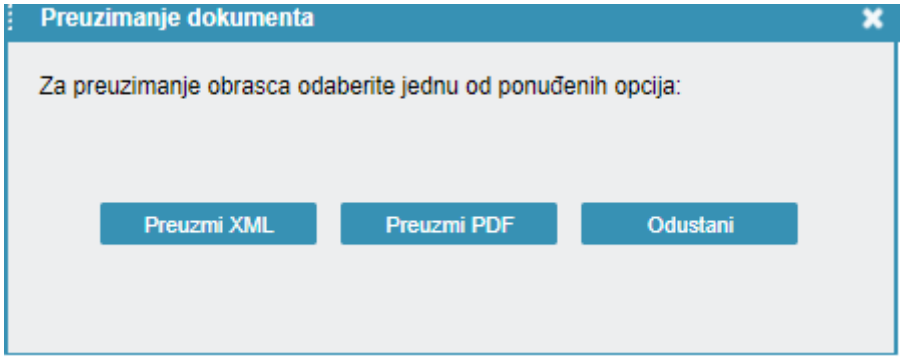
Na gumb „Prikaži detalje dokumenta“ otvara se skočni prozor s detaljima podnesenog P-DIP obrasca. Moguće je vidjeti identifikator obrasca, datum zaprimanja, period obrasca, OIB obveznika, tip dokumenta (P-DIP) i fazu obrade.



Opcija „Prikaži detalje dokumenta“

PREUZMI DOKUMENT

Na gumb „Preuzmi dokument“ otvara se skočni prozor za preuzimanje podnesenog obrasca P-DIP. Moguće je odabrati gumb „Preuzmi XML“ za .xml format datoteke, gumb „Preuzmi PDF“ za .pdf format datoteke ili gumb „Odustani“ za povratak bez preuzimanja datoteke.

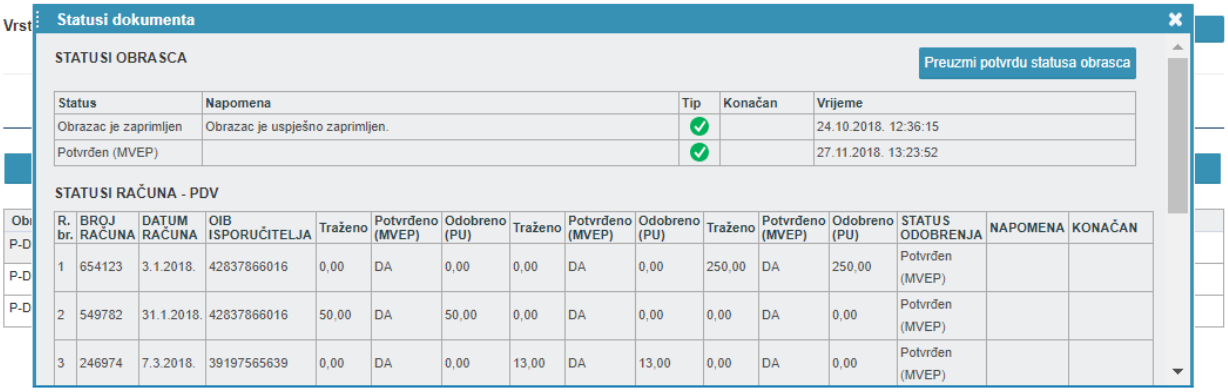


Opcija „Preuzmi dokument (PDF/XML)"

PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA

Na gumb „Prikaži statuse dokumenta" otvara se skočni prozor za pregled svih statusa podnesenog obrasca P-DIP. Vidljivi su statusi za P-DIP obrazac te statusi za pojedinu stavku unutar obrasca.

- U koloni „Status" obrazac P-DIP je inicijalno u statusu zaprimljen (odnosno, obrazac čeka obradu), potom se odobrava ovisno o sadržaju obrasca.
  - U slučaju povrata PDV-a, obrazac potvrđuje Porezna uprava.
  - U slučaju povrata trošarina, obrazac potvrđuje Carinska uprava.
  - U oba slučaja na početku procesa odobravanja obrazac potvrđuje Ministarstvo vanjskih i europskih poslova.
  - Obrazac može biti i odbijen od strane neke od navedenih tijela državne uprave.
- U koloni „Napomena" upisane su dodatne informacije o statusu.
- U koloni „Tip" zeleno su označeni tipovi statusa koji su uspješni (odobreni ili odrađeni), a crveno su označeni statusi koji su neuspješni (odbijeni ili greška).
- U koloni „Konačan" vidljiva je napomena o konačnom statusu.
- U koloni „Vrijeme" vidljiv je datum i vrijeme ažuriranja statusa.



Opcija „Prikaži statuse dokumenta"

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

Niže na skočnom prozoru statusa dokumenta moguće je vidjeti statuse pojedinih stavki s P-DIP obrasca. Prvo su vidljivi iznosi s obrasca za pojedinu stavku, zatim statusi obrade od strane nadležnih tijela državne uprave, potom napomena i oznaka je li status konačan (zeleni znak odobrenja).

Statusi dokumenta

STATUSI RAČUNA - PDV

R. br.	BROJ RAČUNA	DATUM RAČUNA	OIB ISPORUČITELJA	Traženo	Potvrđeno (MVEP)	Odobreno (PU)	Traženo	Potvrđeno (MVEP)	Odobreno (PU)	Traženo	Potvrđeno (MVEP)	Odobreno (PU)	STATUS ODOBRENJA	NAPOMENA	KONAČAN
1	654123	3.1.2018.	42837866016	0,00	DA	0,00	0,00	DA	0,00	250,00	DA	250,00	Potvrđen (MVEP)		
2	549782	31.1.2018.	42837866016	50,00	DA	50,00	0,00	DA	0,00	0,00	DA	0,00	Potvrđen (MVEP)		
3	246974	7.3.2018.	39197565639	0,00	DA	0,00	13,00	DA	13,00	0,00	DA	0,00	Potvrđen (MVEP)		
4	852136	21.2.2018.	39197565639	0,00	DA	0,00	0,00	DA	0,00	25,00	DA	25,00	Potvrđen (MVEP)		

STATUSI RAČUNA - TROŠARINE

R. br.	BROJ RAČUNA	DATUM RAČUNA	OIB ISPORUČITELJA	VRSTA PROIZVODA	TRGOVAČKI NAZIV PROIZVODA	KOLIČINA PROIZVODA	TRAŽENO	Odobreno (PU)	Potvrđeno (CU)	STATUS ODOBRENJA	NAPOMENA	KONAČAN
				Električna						Potvrđen		

Status pojedine stavke P-DIP obrasca: odobrenja za PDV

Statusi dokumenta

													(MVEP)		
4	852136	21.2.2018.	39197565639	0,00	DA	0,00	0,00	DA	0,00	25,00	DA	25,00	Potvrđen (MVEP)		

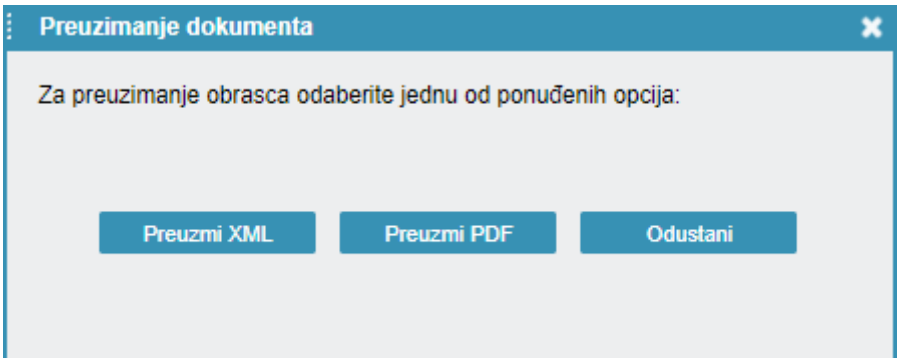
STATUSI RAČUNA - TROŠARINE

R. br.	BROJ RAČUNA	DATUM RAČUNA	OIB ISPORUČITELJA	VRSTA PROIZVODA	TRGOVAČKI NAZIV PROIZVODA	KOLIČINA PROIZVODA	TRAŽENO	Odobreno (PU)	Potvrđeno (CU)	STATUS ODOBRENJA	NAPOMENA	KONAČAN
1	85213	5.1.2018.	12285252704	Električna energija	struja	100 kWh	10,00	10,00	0	Potvrđen (MVEP)		
2	95474	7.2.2018.	12285252704	Električna energija	struja	200 kWh	20,00	20,00	0	Potvrđen (MVEP)		
3	965412	7.3.2018.	12285252704	Električna energija	struja	100 kWh	10,00	10,00	0	Potvrđen (MVEP)		
4	51236	21.2.2018.	43664706656	Alkohol i alkoholna pića	pivo	50 l	30,00	30,00	0	Potvrđen (MVEP)		

Status pojedine stavke P-DIP obrasca: odobrenja za trošarine

PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA

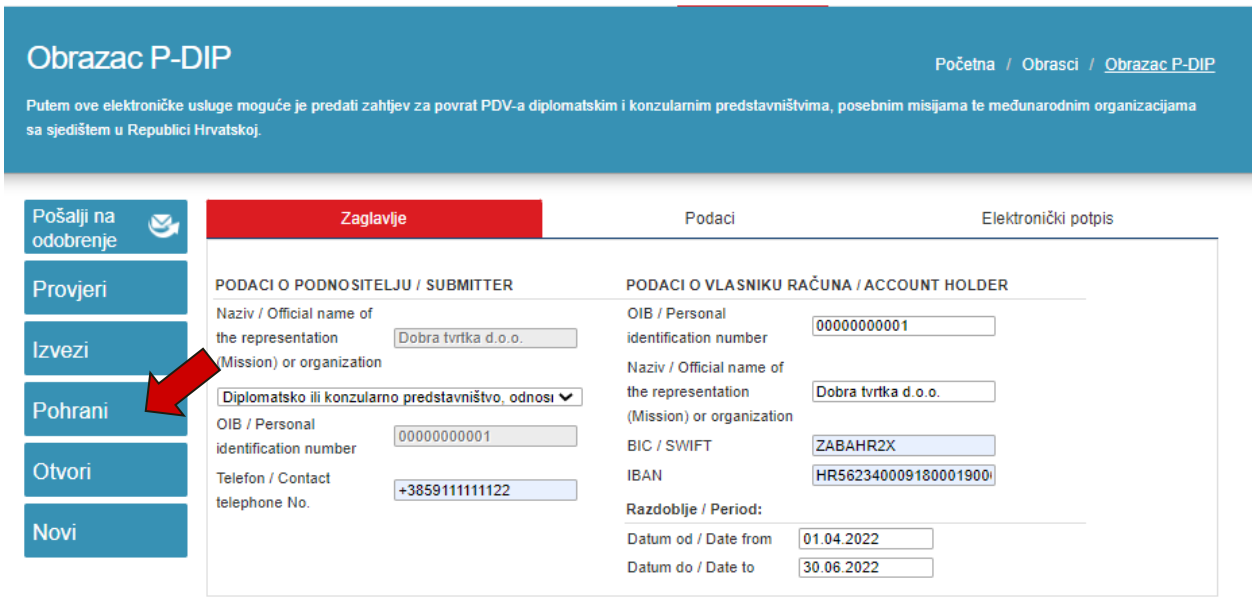
Na gumb „Preuzmi potvrdu zaprimanja“ otvara se skočni prozor za preuzimanje potvrde zaprimanja podnesenog obrasca P-DIP. Moguće je odabrati gumb „Preuzmi XML“ za .xml format datoteke, gumb „Preuzmi PDF“ za .pdf format datoteke ili gumb „Odustani“ za povratak bez preuzimanja datoteke.



Opcija „Preuzmi potvrdu zaprimanja (PDF/XML)“

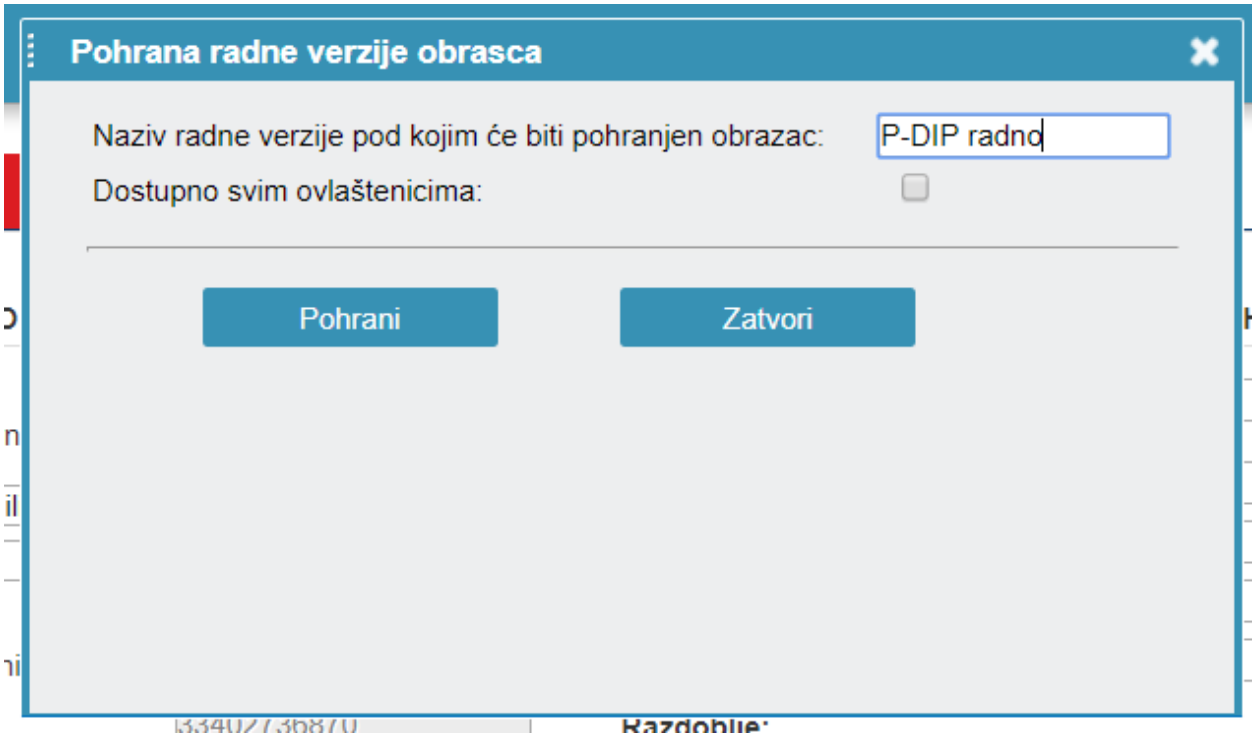
POHRANA RADNE VERZIJE OBRASCA P-DIP

Ukoliko korisnik želi pohraniti radnu verziju obrasca P-DIP radi kasnijeg popunjavanja, odabire gumb „Pohrani“ na ekranu za popunjavanje P-DIP obrasca.



Odabir opcije „Pohrani“

Tada je potrebno unijeti naziv radne verzije te označiti je li pohranjen obrazac P-DIP treba biti vidljiv svim ovlaštenicima tog poreznog obveznika (u tom slučaju treba označiti *checkbox*) ili samo onoj osobi koja je pohranila radnu verziju. Na kraju se odabire gumb „Pohrani“ za pohranu ili gumb „Zatvori“ za odustajanje.



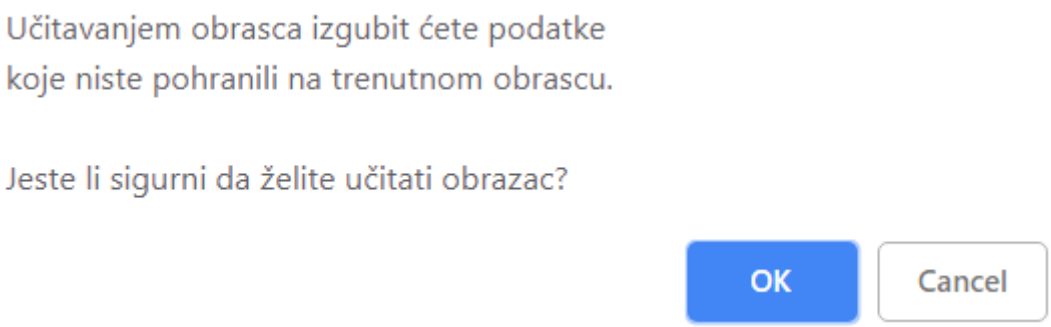
Pohrana radne verzija obrasca P-DIP

OTVORI POHRANJEN OBRAZAC P-DIP

Ukoliko se želi otvoriti pohranjena verzija obrasca P-DIP, postoje dvije mogućnosti.

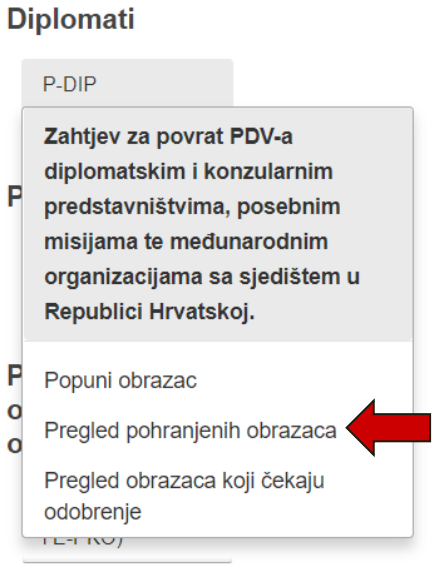
Prva je mogućnost odabrati gumb „Otvori“ na ekranu za popunjavanje P-DIP obrasca. Tada se može otvoriti ili poslani P-DIP obrazac (opcija „Poslani obrazac“) ili pohranjeni P-DIP obrazac (opcija „Pohranjeni obrazac“).

Nakon odabira željene opcije, prikazuje se poruka upozorenja da će se izgubiti podaci koji su na trenutnom obrascu ukoliko nisu već pohranjeni. Potrebno je odabrati gumb „OK“. Postupak otvaranja željenog obrasca opisan je na idućoj stranici.



Otvaranje pohranjenog obrasca

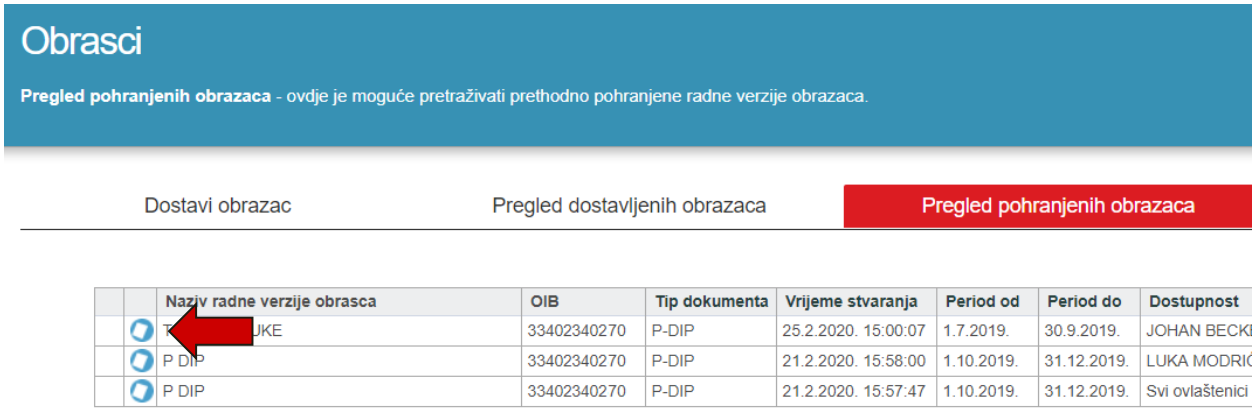
Drugi način otvaranja pohranjenog P-DIP obrasca je kroz popis dostupnih obrazaca na kartici „Obrasci“: odabire se obrazac P-DIP i potom se klikom odabere opcija „Pregled pohranjenih obrazaca“ s padajućeg izbornika.



Odabir modula za pregled pohranjenih P-DIP obrazaca

Neovisno o načinu odabira opcije za otvaranje pohranjenog obrasca, otvara se ekran prikaza svih pohranjenih obrazaca za poreznog obveznika. Potrebno je gledati one obrasce koji imaju P-DIP upisan u polju „Tip dokumenta“.

Vidljivi su naziv dokumenta u polju „Naziv radne verzije obrasca“ te vrijeme pohrane u polju „Vrijeme stvaranja“, kao i period na koji se obrazac odnosi („Period od“ i „Period do“).



		Naziv radne verzije obrasca	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do	Dostupnost
		UKE	33402340270	P-DIP	25.2.2020. 15:00:07	1.7.2019.	30.9.2019.	JOHAN BECKI
		P DIP	33402340270	P-DIP	21.2.2020. 15:58:00	1.10.2019.	31.12.2019.	LUKA MODRIĆ
		P DIP	33402340270	P-DIP	21.2.2020. 15:57:47	1.10.2019.	31.12.2019.	Svi ovlaštenici

Pohranjena radna verzija P-DIP obrasca otvara se odabirom plavog gumba na željenom retku na listi svih pohranjenih obrazaca.

PRIJAVA PROBLEMA U APLIKACIJI P-DIP

U slučaju nastanka problema s podnošenjem P-DIP obrasca putem sustava JPPU, moguće je dostaviti upit putem sučelja „Pišite nam“, na sljedećoj Internet stranici:

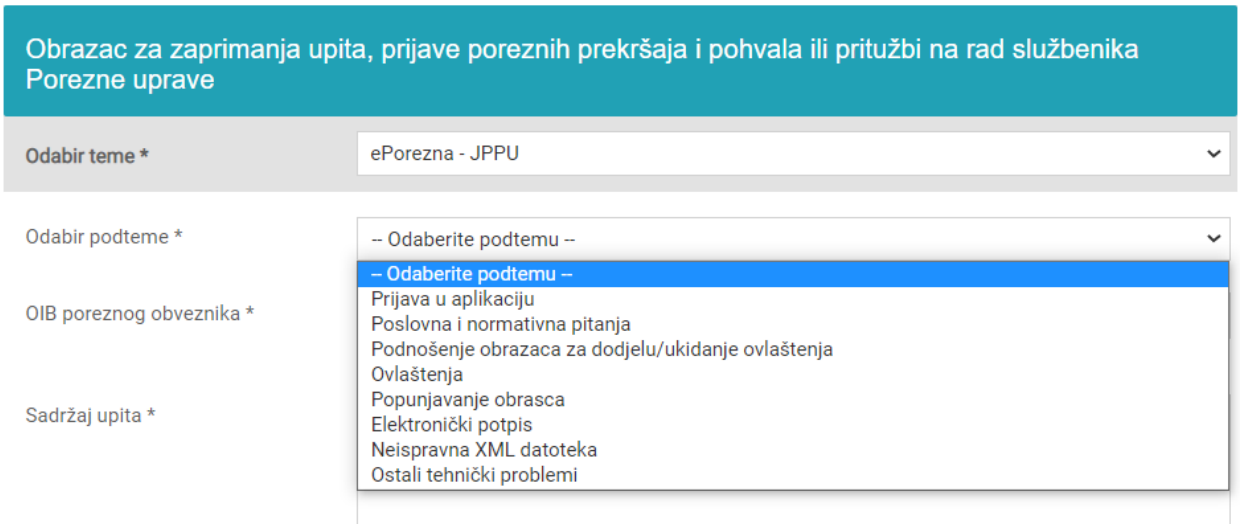
https://pisitenam.porezna-uprava.hr/

Odabir teme

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

U polju „Odabir podteme“ s padajućeg izbornika se odabire odgovarajuća kategorija gdje nastupa problem:

- Prijava u aplikaciju
- Poslovna i normativna pitanja
- Podnošenje obrazaca za dodjelu/ukidanje ovlaštenja
- Ovlaštenja
- Popunjavanje obrasca
- Elektronički potpis
- Neispravna XML datoteka
- Ostali tehnički problemi

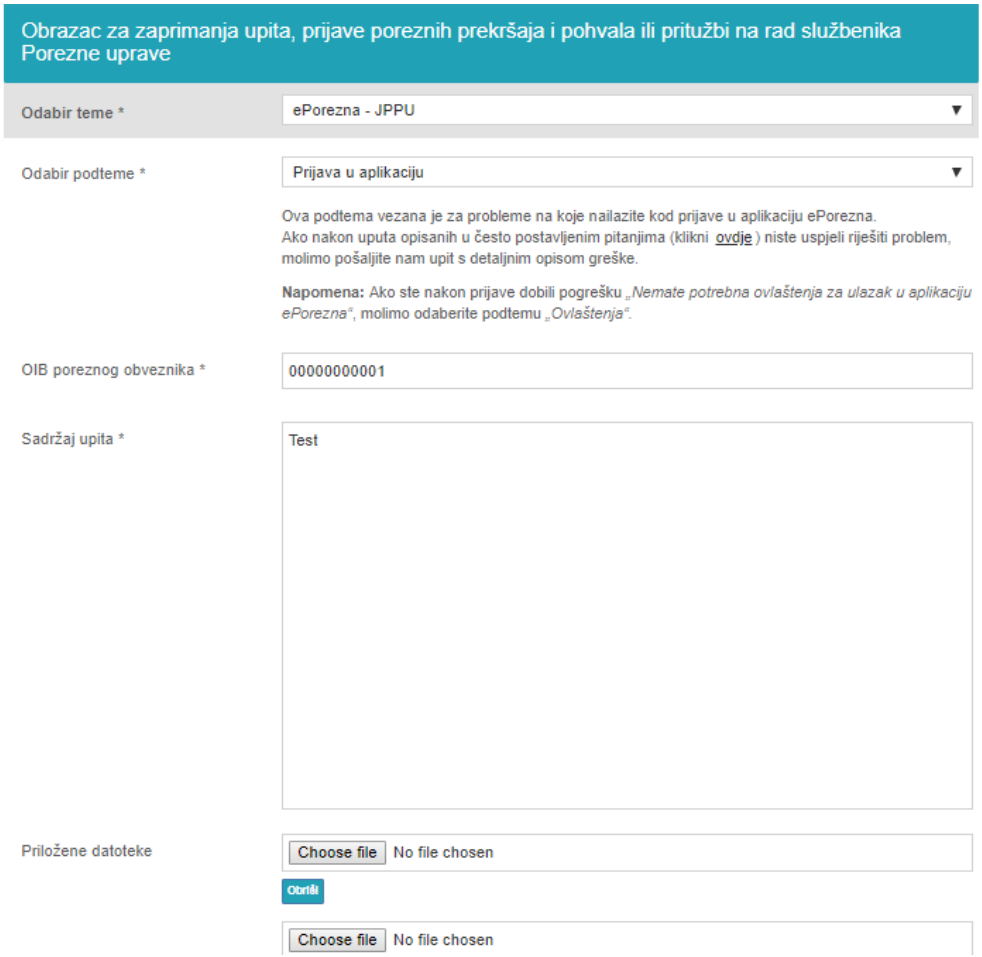


Odabir podteme

U polje „OIB poreznog obveznika" upisuje se OIB obveznika za kojeg se želi dostaviti P-DIP obrazac.

U polje „Sadržaj upita" upisuje se opis problema.

U polje „Priložene datoteke" prilažu se dokumenti koji pomažu pri bržem rješavanju upita: osobito su korisne slike ekrana (*screenshot*) gdje je vidljiva greška ili problem te izvoz obrasca P-DIP u .xml formatu.



Dio upita vezan uz prijavu problema

U dijelu prijave „Kontakt podaci“ popunjavaju se polja OIB, ime i prezime, adresa e-pošte te telefon.

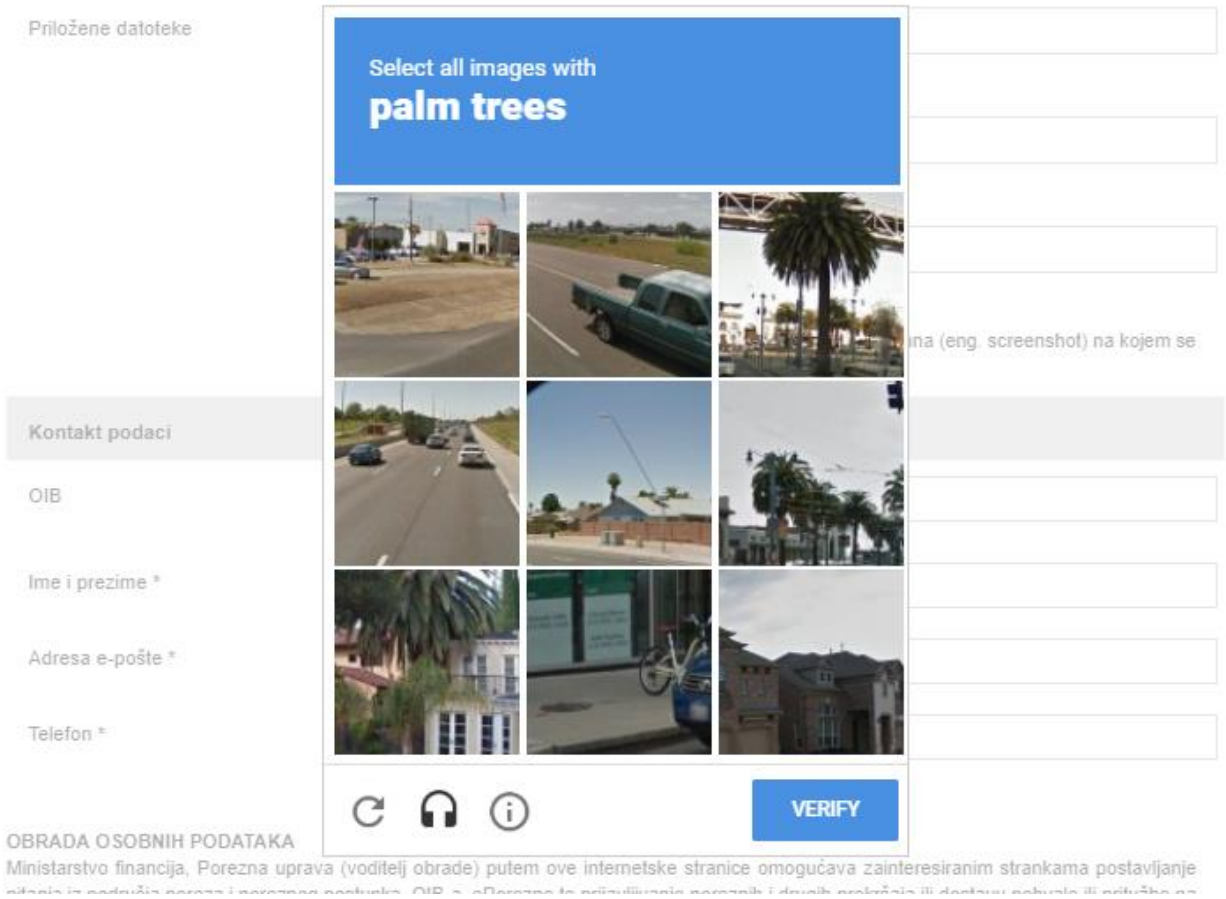
Također je potrebno dati suglasnost da se osobni podaci prikupljaju i obrađuju za daljnje potrebe procesa web forme Pišite nam, „UPOZNAT SAM SA SVRHOM OBRADE PODATAKA“, što se čini odabirom *checkbox* polja uz izjavu o suglasnosti.

Dio upita vezan uz kontakt te suglasnost

Na kraju je potrebno odabrati gumb „Pošalji“.

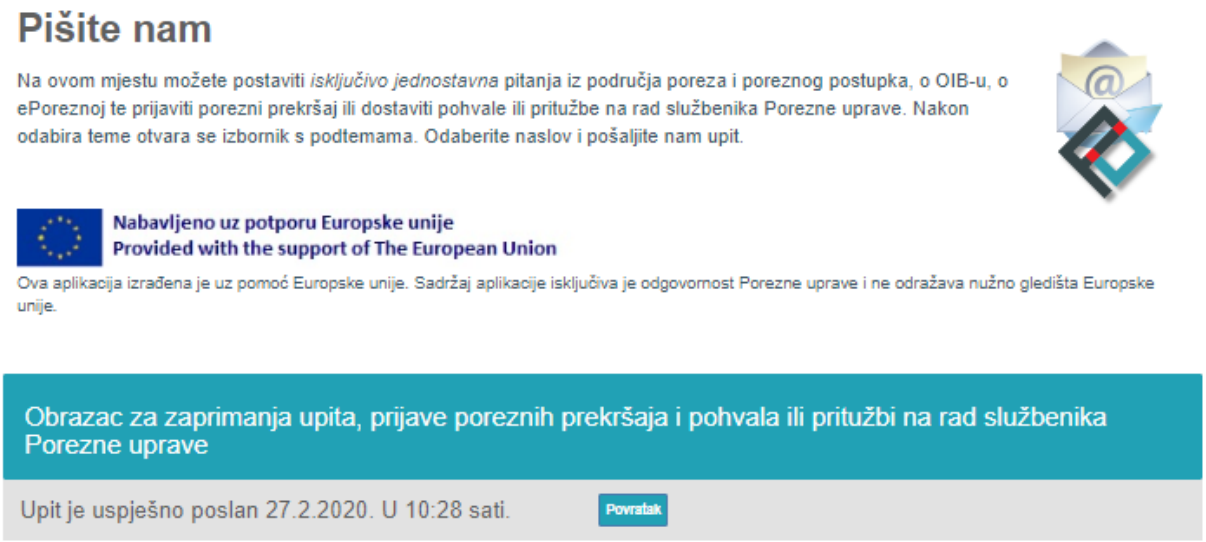
Prikazat će se cijela popunjena forma upita, nakon čega je potrebno još jednom odabrati gumb „Pošalji“.

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



Captcha provjera

Na kraju se javi poruka o uspješnosti slanja upita. Na upit će se odgovoriti u najkraćem mogućem roku.



Uspjeh slanja upita

Osim putem „Pišite nam“, moguće je dostaviti upit tehničkoj podršci za P-DIP na email:

helpdesk@apis-it.hr