

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

**Komponenta:
ePorezna - Usluge poreznim obveznicima**

Obrazac ZP

**Korisničke upute
ePorezna**

Financira Europska unija – NextGenerationEU Izneseni stavovi i mišljenja samo su autorova i ne odražavaju nužno službena stajališta Europske unije ili Europske komisije. Ni Europska unija ni Europska komisija ne mogu se smatrati odgovornima za njih.

SADRŽAJ

UVOD	3
POČETNA STRANICA	3
ULAZ U APLIKACIJU ZP OBRASCA	4
VIDLJIVOST I DOSTUPNOST ZP OBRASCA	5
OBRAZAC ZP	6
POPUNJAVANJE ZP OBRASCA	6
TABLICA USPOREDNIH VRIJEDNOSTI KOD UČITAVANJA XML DATOTEKE	9
ZAGIAVLJE OBRASCA – PODACI O POREZNOM OBVEZNIKU	10
AUTOMATSKI POPUNJENA POLJA OBRASCA	10
PORUKE NA OBRASCU ZP	12
OSTALE FUNKCIONALNOSTI KOD OBRASCA ZP	16
SLANJE OBRASCA ZP	18
PREGLED DOSTAVLJENIH OBRAZACA I POHRANA RADNE VERZIJE	19
MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU DOSTAVLJENIH OBRAZACA	20
OTVORI DOKUMENT	20
PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA	21
PREUZMI DOKUMENT	21
PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA	21
PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA	22
POHRANA RADNE VERZIJE OBRASCA	22
OTVORI POHRANJEN OBRAZAC	24
PRIJAVA PROBLEMA U SUSTAVU ePOREZNA	25



UVOD

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

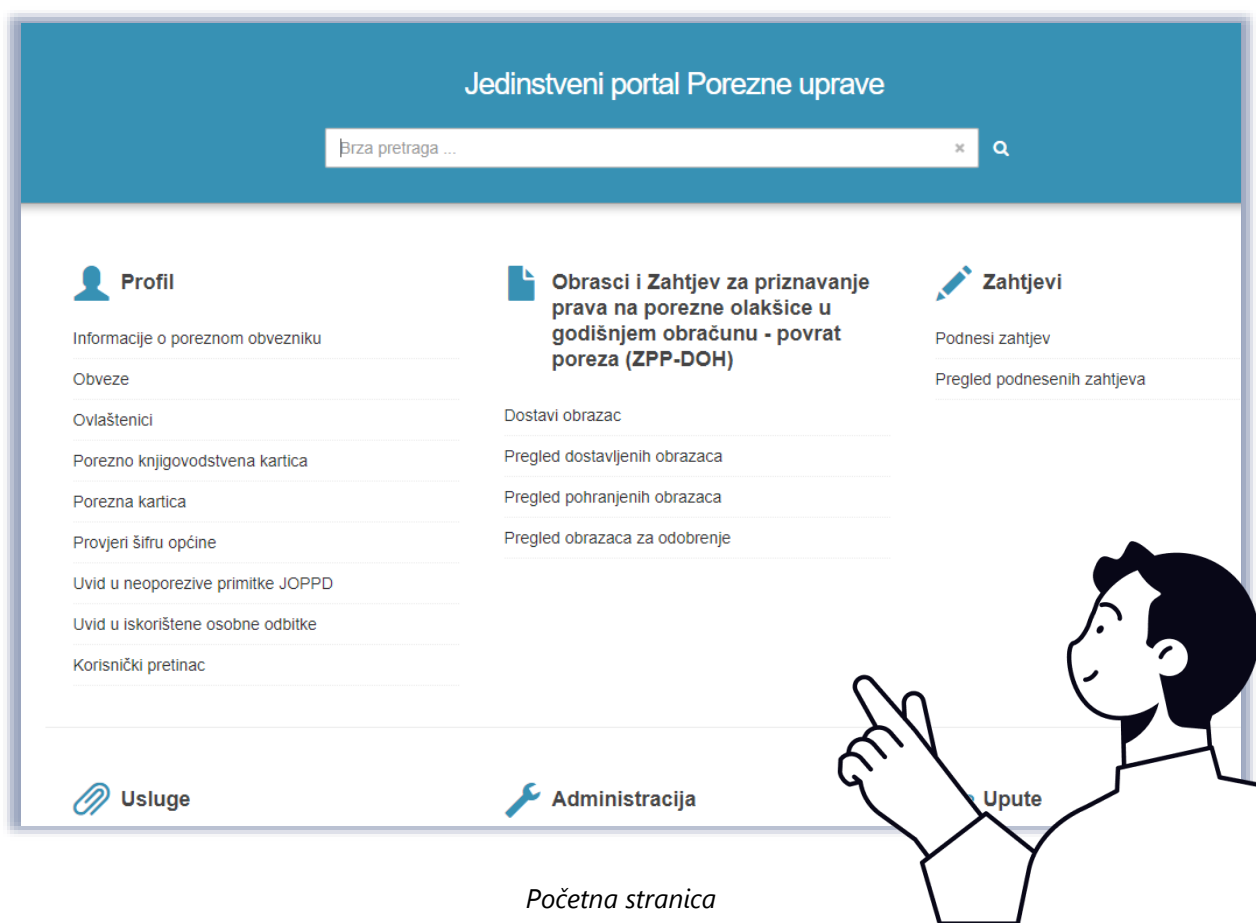
<https://e-porezna.porezna-uprava.hr>

Porezni obveznici putem ePorezne mogu dostavljati obrazac „Zbirna prijava za isporuke dobara i usluga u druge države članice Europske unije” (dalje u tekstu „ZP”).

Pregled dostavljenih obrazaca dostupan je na mPoreznoj.

POČETNA STRANICA

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



ULAZ U APLIKACIJU ZP OBRASCA

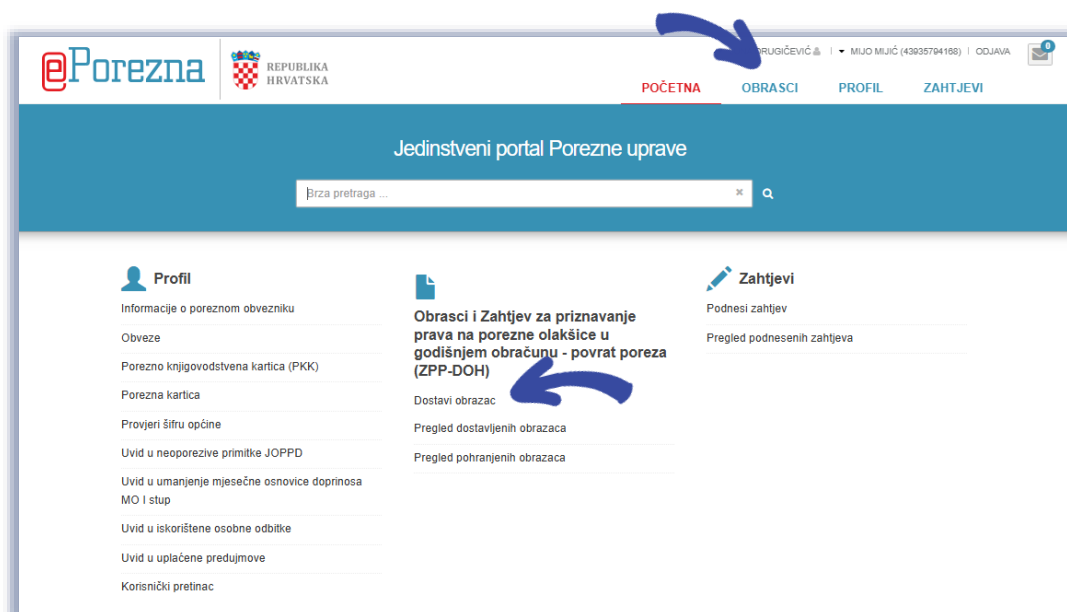
Početna stranica sustava ePorezna sadrži različite module i opcije, a ulazak u ZP obrazac omogućen je na jedan od idućih načina:

- **Brza pretraga:** omogućava korisniku sustava pristup traženom sadržaju kroz brzi izbornik funkcionalnosti u ePoreznoj. Sustav u rezultatima pretrage prikazuje stavke čiji se naziv podudara s upisanom kombinacijom znakova. Ukoliko tražena stavka nije na listi, u polje za pretragu potrebno je upisati dodatne znakove naziva stavke.
 - Upisuje se naziv obrasca ili dio naziva obrasca koji jednoznačno određuje o kojem obrascu je riječ (npr. „ZP“) te se pojavljuje izbornik s filtriranim popisom usluga.
 - Potom se odabire opcija „Popuni obrazac ZP“ s popisa na rezultatima pretrage.



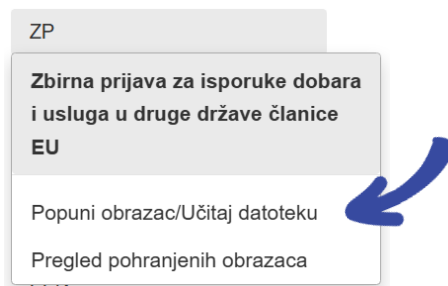
Ulazak u obrazac putem opcije brze pretrage

- **Glavni izbornik:** sadrži poveznice na različite dijelove sustava koje su grupirane po određenim kategorijama unutar modula. Za obrazac ZP je potrebno odabrati:
 - modul **Obrasci** na gornjem izborniku,
 - ili
 - opciju **Dostavi obrazac**, navedenu pod naslovom „Obrasci i zahtjev za priznavanje prava na porezne olakšice u godišnjem obračunu - povrat poreza (ZPP-DOH)“.



Odabir modula za dostavu obrazaca

Nakon ulaska u popis dostupnih obrazaca odabire se obrazac ZP s popisa navedenog pod naslovom „Porez na dodanu vrijednost“. Potom se klikom odabere opcija „Popuni obrazac/Učitaj datoteku“ s padajućeg izbornika.



Odabir modula za popunjavanje obrasca

VIDLJIVOST I DOSTUPNOST ZP OBRASCA



Korisnik može pristupiti unosu ZP obrasca samo ako ima dodijeljeno ovlaštenje za kategoriju „Porez na dodanu vrijednost“ u sustavu ePorezna.



Kako bi mogao unijeti ZP obrazac, porezni obveznik mora biti evidentiran u Registru poreznih obveznika (u daljnjem tekstu „RPO“) kao pravna („P“, „N“ ili „O“) ili fizička osoba („F“ ili „G“ s poreznim statusom 15). Također mora imati dodijeljenu PDV obvezu u RPO-u s oznakom 09 ili 14, koja je bila aktivna barem jedan dan u posljednjih 5 godina.

Ako neki od navedenih uvjeta nije ispunjen, unos ZP obrasca neće biti moguć. Sustav će pri pokušaju ulaska u aplikaciju zaustaviti otvaranje sučelja za unos te će javiti iduću obavijest:

„Poštovani, nemate pristup ovoj funkcionalnosti. Potrebno je provjeriti stanje u Registru poreznih obveznika za poreznog obveznika ili dodati ovlaštenje za pristup funkcionalnosti. Porezni obveznik Vam može omogućiti ovu funkcionalnost putem upravljanja ovlaštenjima.“

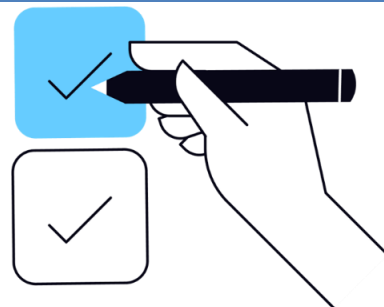
U takvom slučaju porezni obveznik treba kontaktirati nadležnu ispostavu Porezne uprave radi provjere i ažuriranja podataka u Registru poreznih obveznika (RPO). Ako je pristup onemogućen zbog nepostojanja odgovarajućeg ovlaštenja, porezni obveznik može korisniku dodijeliti ovlaštenje putem opcije „Upravljanje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

OBRAZAC ZP

Elektronički obrazac „ZP“ može se ispuniti i dostaviti putem ePorezne.

Korisnik ima mogućnosti:

- dostaviti ZP obrazac,
- pregledati dostavljene ZP obrasce,
- pregledati ili doraditi pohranjene ZP obrasce.



POPUNJAVANJE ZP OBRASCA

Stranica unosa obrasca

Odabirom obrasca ZP otvara se prikaz stranice unosa obrasca.

Niže je popis opcija koje su dostupne za taj obrazac:

- popunjavanje podataka u ZP obrascu,
- provjera unesenih podataka,
- slanje ZP obrasca,
- izvoz ZP obrasca (preuzimanje XML ili PDF datoteke),
- uvoz ZP obrasca (u obliku XML datoteke),
- pohrana ZP obrasca u radu,

- otvaranje novog, dostavljenog ili pohranjenog ZP obrasca.

Niže je pregled dostupnih akcijskih gumba na obrascu:

- **Izbriši podatke na stranici** – gumb koji briše sve ručno unesene podatke s odabrane stranice unosa na kojem se korisnik trenutno nalazi
 - Napomena: sustav će prilikom odabira ove opcije dati upozorenje korisniku odgovarajućom upozoravajućom porukom:
„Jeste li sigurni da želite izbrisati podatke na stranici?“



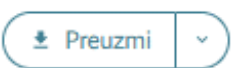
Gumb – „Izbriši podatke na stranici“

- **Novi** – gumb koji otvara potpuno novi unos ZP obrasca, jednako kao da se prvi put otvara aplikacija za unos ZP obrasca
 - Napomena: sustav će prilikom odabira ove opcije dati upozorenje korisniku odgovarajućom upozoravajućom porukom:
„Otvaranjem novog obrasca izgubit ćete podatke koje niste pohranili na trenutnom obrascu. Jeste li sigurni da želite otvoriti novi obrazac?“



Gumb – „Novi“

- **Preuzmi** – gumb koji otvara mogućnost preuzimanja trenutne verzije obrasca ZP u obliku XML ili PDF datoteke



Gumb – „Preuzmi“

- **Učitaj XML datoteku** – gumb koji omogućava odabir i unos XML datoteke obrasca ZP (neovisno o razdoblju obrasca na koji se XML odnosi); sustav izvršava kontrole na obrascu i nakon toga na sučelju aplikacije prikazuje podatke s ispravne XML datoteke.
 - Napomena: sustav će prilikom učitavanja XML datoteke sva polja koja sustav automatski popunjava (npr. matematičke izračune) zamijeniti u slučaju pogrešnog izračuna u XML datoteci. To jest, neće se prikazati neispravne vrijednosti koje je korisnik popunio u XML datoteci, nego ispravne vrijednosti koje je sustav izračunao.
 - Napomena: sustav će prilikom odabira ove opcije dati i odgovarajuće upozorenje korisniku upozoravajućom porukom koja sadrži poveznicu na Korisničke upute:
„Učitavanjem novog Obrasca izgubit ćete podatke koje niste pohranili na trenutnom Obrascu.“
Sustav određena polja automatski popunjava vrijednostima sukladno pravilima Obrasca. Takva polja su zaštićena od uređivanja podataka i nije ih moguće promijeniti od strane obveznika učitavanjem XML datoteke ili ručnim unosom.

Popis svih polja koja se automatski popunjavaju nalaze se u uputama za svaki pojedini Obrazac.

Jeste li sigurni da želite učitati novi Obrazac?"

A light blue button with rounded corners, containing a document icon and the text "Učitaj XML datoteku".

Gumb – „Učitaj XML datoteku“

- **Sljedeća** – gumb koji služi za prelazak na iduću stranicu unosa obrasca

A dark blue button with rounded corners, containing a right-pointing arrow icon and the text "Sljedeća".

Gumb – „Sljedeća“

- **Prethodna** – gumb koji služi za povratak na prethodnu stranicu unosa obrasca

A light blue button with rounded corners, containing a left-pointing arrow icon and the text "Prethodna".

Gumb – „Prethodna“

- **Odustani** – gumb koji vraća korisnika na prethodno sučelje, izvan unosa ZP obrasca.
 - Napomena: sustav će prilikom odabira ove opcije dati upozorenje korisniku odgovarajućom upozoravajućom porukom:
„Imate nespremljene podatke na stranici. Želite li nastaviti?“

A light blue button with rounded corners, containing a double arrow icon and the text "Odustani".

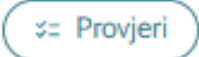
Gumb – „Odustani“

- **Pohrani** – gumb koji omogućava pohranu radne verzije obrasca.

A light blue button with rounded corners, containing a floppy disk icon and the text "Pohrani".

Gumb – „Pohrani“

- **Provjeri** – gumb koji provjerava podatke cijelog ZP obrasca, čak i stranice unosa koje nisu trenutno odabrane.

A light blue button with rounded corners, containing a magnifying glass icon and the text "Provjeri".

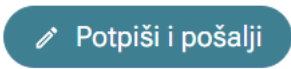
Gumb – „Provjeri“

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



Gumb – „Pošalji“

- **Potpisi i pošalji** – gumb koji služi za potpisivanje i slanje obrasca.



Gumb – „Potpisi i pošalji“

Napomena: kako bi se omogućila funkcionalnost preuzimanja obrasca (gumb „Preuzmi“) i pohrana radne verzije obrasca (gumb „Pohrani“), potrebno je unijeti iduće podatke:

- Mjesec i godina

TABLICA USPOREDNIH VRIJEDNOSTI KOD UČITAVANJA XML DATOTEKE

Sustav određena polja automatski popunjava vrijednostima sukladno pravilima obrasca. Takva polja su zaštićena od uređivanja podataka i nije ih moguće promijeniti od strane obveznika učitavanjem XML datoteke ili ručnim unosom.

U slučaju učitavanja XML datoteke koja sadrži iznose u takvim poljima koji su različiti od iznosa koje sustav očekuje, korisniku se na uvid prikazuje „Tablica usporednih vrijednosti“. U tablici se nalaze usporedni podaci između učitane XML datoteke i automatski ispravljenih vrijednosti po pojedinim poljima s obrasca.

Tablica usporednih vrijednosti		
U tablici se nalaze usporedni podaci između učitane XML datoteke i automatski ispravljenih vrijednosti po pojedinim poljima s obrasca.		
Naziv podatka	Vaša XML datoteka	Automatski ispravljena vrijednost
<ObrazacZP><Tijelo><IsporukeUkupno><I1>	100.00	10.00
<ObrazacZP><Tijelo><IsporukeUkupno><I2>	200.00	20.00
<ObrazacZP><Tijelo><IsporukeUkupno><I3>	300.00	30.00
<ObrazacZP><Tijelo><IsporukeUkupno><I4>	400.00	40.00

< 1 > 10 izvještaja po stranici ▼

Nastavi

Tablica usporednih vrijednosti

Kolona „Naziv podatka“ prikazuje naziv XML elementa (tj. polja na obrascu) u kojem se nalazi različit iznos.

Kolona „Vaša XML datoteka” prikazuje iznos iz XML datoteke.

Kolona „Automatski ispravljena vrijednost” prikazuje iznos kakav će biti popunjen od strane sustava nakon učitavanja XML datoteke.

Nakon odabira gumba „Nastavi”, XML datoteka se učitava.

ZAGLAVLJE OBRASCA – PODACI O POREZNOM OBVEZNIKU

Na vrhu stranice unosa nalazi se kartica zaglavlja („Podaci o poreznom obvezniku”) koja sadržava opće podatke o poreznom obvezniku.

Kartica „Podaci o poreznom obvezniku” je pri ulasku u obrazac automatski sužena (odnosno, ne vide se detalji). Moguće ju je otvoriti odabirom opcije za rastvaranje kartice koja je smještena u gornjem desnom uglu kartice.

Podaci o poreznom obvezniku popunjavaju se automatski prema informacijama iz Informacijskog sustava Porezne uprave i za sve podatke je onemogućena promjena od strane korisnika.

AUTOMATSKI POPUNJENA POLJA OBRASCA

Određena polja na obrascu popunjavaju se automatski od strane sustava, to jest, prema logičko-matematičkim pravilima na obrascu ili prema podacima iz Informacijskog sustava Porezne uprave.

Kod određenog broja takvih podataka je onemogućena promjena u obrascu ZP od strane korisnika; polja onih podataka koji se ne mogu mijenjati označena su sivom bojom.

Sustav izvršava automatsko punjenje idućih polja na obrascu ZP:

- Podaci o poreznom obvezniku: *PDV identifikacijski broj*
- Podaci o poreznom obvezniku: *Ime*
 - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za fizičke osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Prezime*
 - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za fizičke osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Naziv*
 - Napomena: ovaj podatak vidljiv je za pravne osobe.
- Podaci o poreznom obvezniku: *Adresa*
- Podaci o poreznom obvezniku: *Kontakt telefon*
 - Napomena: podatak se može promijeniti u *Informacijama o korisniku*.
- Podaci o poreznom obvezniku: *E-mail*
 - Napomena: podatak se može promijeniti u *Informacijama o korisniku*.
- Porezni zastupnik: *PDV identifikacijski broj*
- *Ukupna vrijednost isporuke dobara (15)*
- *Ukupna vrijednost isporuke dobara u postupcima 42 i 63 (16)*
- *Ukupna vrijednost isporuke dobara u okviru trostranog posla (17)*
- *Ukupna vrijednost obavljenih usluga (18)*

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

- Obračun sastavio: *Ime**
 - Napomena: ovaj automatski popunjen iznos je moguće izmijeniti ručnim unosom.
- Obračun sastavio: *Prezime**
 - Napomena: ovaj automatski popunjen iznos je moguće izmijeniti ručnim unosom.
- Razdoblje obrasca: *Mjesec i godina**
 - Napomena: u kalendar komponenti „Mjesec i godina” moguć je odabir mjeseca i godine za koje obveznik ima pravo dostavljanja obrasca. Odabir razdoblja je obavezan. Polje je inicijalno popunjeno s najrecentnijim mjesecom i godinom za koje obveznik ima pravo dostaviti obrazac.
- Unos zbirne prijave: *Kôd države (9)**
 - Napomena: Podatak je obavezan za unos.
- Unos zbirne prijave: *PDV identifikacijski broj primatelja (10)**
 - Napomena: potrebno je unijeti PDV ID u ispravnom formatu. Podatak je obavezan za unos. Isti PDV ID broj primatelja smije biti naveden samo jednom na istom ZP obrascu.
- Unos zbirne prijave: *Vrijednost isporuke dobara (11)**
 - Napomena: obavezan je unos iznosa različitog od 0,00 u polje (11), ili (12), ili (13) ili (14).
- Unos zbirne prijave: *Vrijednost isporuke dobara u postupcima 42 i 63 (12)**
 - Napomena: obavezan je unos iznosa različitog od 0,00 u polje (11), ili (12), ili (13) ili (14).
- Unos zbirne prijave: *Vrijednost isporuke dobara u okviru trostranog posla (13)**
 - Napomena: obavezan je unos iznosa različitog od 0,00 u polje (11) ili (12) ili (13) ili (14).
- Unos zbirne prijave: *Vrijednost obavljenih usluga (14)**
 - Napomena: obavezan je unos iznosa različitog od 0,00 u polje (11) ili (12) ili (13) ili (14).
- Unos aranžmana za premještanje dobara: *Kôd države primatelja (20)**
 - Napomena: Podatak je obavezan za unos.
- Unos aranžmana za premještanje dobara: *PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja (21)**
 - Napomena: Podatak je obavezan za unos. PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja mora biti važeći za odabrano razdoblje ZP obrasca.
- Unos aranžmana za premještanje dobara: *PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja koji je zamijenjen (22)*
 - Napomena: PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja koji je zamijenjen mora biti važeći za odabrano razdoblje ZP obrasca. PDV ID potencijalnog primatelja koji je zamijenjen treba biti različit od PDV ID-ja potencijalnog primatelja. Ako su popunjena polja „PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja” i „PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja koji je zamijenjen”, polje „Povrat dobara” ne smije biti označeno s 'DA'.
- Unos aranžmana za premještanje dobara: *Povrat dobara (23)*
 - Napomena: Ako je unesen podatak u polje „PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja” i polje „Povrat dobara” je označeno s 'DA', polje „PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja koji je zamijenjen” mora biti prazno.

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

Automatski popunjena polja na obrascu koja se ne mogu mijenjati

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

PORUKE NA OBRASCU ZP

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

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

Žute poruke su upozoravajuće (ne sprječavaju slanje obrasca).

Plave poruke su informativne (ne sprječavaju slanje obrasca).

Zelene poruke su poruke potvrde (obrazac je ispravan).

Primjer poruka

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

Primjer poruke ispod unosnog polja



Nakon ispravka svih grešaka ponovno se odabire gumb „Provjeri“. U slučaju ispravnog obrasca javlja se poruka „Uspješno – Podaci su ispravni.“

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

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

Često postavljana pitanja za poruke Obrasca ZP	
Poruka/ opis rješenja	Opis poruke
001	Greška Poštovani, dogodila se neočekivana greška. Za dodatnu pomoć kontaktirajte tehničku podršku putem forme „ Pišite nam “.
Opis rješenja:	Potrebno je javiti se tehničkoj podršci ePorezne putem forme „ Pišite nam “ (više detalja u zadnjem poglavlju, „ Prijava problema u sustavu ePorezna “).
002	Polje je obavezno.
Opis rješenja:	Korisnik obavezno mora unijeti podatak u polje ispod kojeg se javlja ova poruka.
003	Greška Obrazac nije u skladu s propisanom XML strukturom.
Opis rješenja:	Potrebno je učitati datoteku sukladno propisanoj XML strukturi. Nakon ispravka vrijednosti moguće je poslati obrazac.
004	Upozorenje Za razdoblje podnošenja obrasca ZP ne postoji knjiženi obrazac PDV.

Opis rješenja:	Obveznik bi za odabrano razdoblje za koje želi dostaviti ZP obrazac trebao imati najmanje jedan knjiženi PDV obrazac u mjesecu dostavljanja.
005	Greška Nemogućnost slanja prvog praznog obrasca.
Opis rješenja:	Kada se ZP obrazac šalje prvi put za odabrano razdoblje, potrebno je popuniti podatke na obrascu. Nije moguće poslati prazan obrazac.
006	PDV ID broj primatelja je formalno neispravan.
Opis rješenja:	Potrebno je upisati formalno ispravan PDV ID broj u polje.
007	Greška Podaci obrasca nisu ispravni. Molim ispravite podatke u označenim redcima.
Opis rješenja:	Potrebno je provjeriti unesene podatke u obojanim redcima tablice.
008	Upozorenje Za isto razdoblje već postoji unesen obrazac ZP. Unosom novog obrasca za isto razdoblje, prethodni obrazac se proglašava nevažećim.
Opis rješenja:	Dozvoljen je unos obrasca za razdoblje za koje je već prethodno dostavljen ZP obrazac (ispravak). Svaki novodostavljeni ZP obrazac proglašava nevažećim onaj prethodno dostavljeni. Za brisanje dostavljenog obrasca, potrebno je poslati novi obrazac za isto razdoblje bez unesenih stavki.
009	Obavezan je unos iznosa različitog od 0,00 u polje (11) ili (12) ili (13) ili (14).
Opis rješenja:	Pri unosu zbirne prijave (unos novog retka), obavezno je popuniti jedno od polja Vrijednost isporuke dobara (11), Vrijednost isporuke dobara u postupcima 42 i 63 (12), Vrijednost isporuke dobara u okviru trostranog posla (13) ili Vrijednost obavljenih usluga (14) iznosom različitom od 0,00.
010	Greška Molimo provjerite unesene podatke.



Opis rješenja:	Neki od unesenih podataka nije ispravan, potrebno je provjeriti unesene podatke na obrascu.
011	Za razdoblje iz obrasca ne postoji važeći PDV ID broj.
Opis rješenja:	Podnositelj obrasca ZP za razdoblje obrasca mora u RPO-u imati dodijeljen važeći PDV ID broj.
012	Isti PDV ID broj primatelja smije se pojaviti samo jednom na obrascu ZP.
Opis rješenja:	Isti PDV ID broj primatelja na jednom obrascu ZP smije se pojaviti samo jednom. Potrebno je urediti podatke.
013	Ako je unesen podatak u polje PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja i polje Povrat dobara je označeno s 'Da', polje PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja koji je zamijenjen mora biti prazno.
Opis rješenja:	U isto vrijeme ne mogu biti popunjeni „PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja“, „PDV identifikacijski broj potencijalnog primatelja koji je zamijenjen“ te polje „Povrat dobara“ ne smije biti označeno s DA.
014	Upozorenje Zbroj vrijednosti isporuka iskazanih u ZP u polju Ukupna vrijednost (15) - Vrijednost isporuke dobara i Ukupna vrijednost (16) - Vrijednost isporuke dobara u postupcima 42 i 63 ne smije biti veći od vrijednosti isporuka dobara iskazanih u polju I.3. na PDV obrascu.
Opis rješenja:	Zbroj vrijednosti isporuka u poljima 15 i 16 na ZP obrascu mora biti manji ili jednak vrijednosti isporuka iskazanih u polju I.3. na zadnje zaprimljenom PDV obrascu, bez obzira na status. Potrebno je provjeriti unesene podatke i uskladiti ih s iznosima na PDV obrascima.
015	Upozorenje Zbroj vrijednosti obavljenih usluga iz rednog broja Ukupna vrijednost (18) - Vrijednost obavljenih usluga ne smije biti veći od vrijednosti obavljenih usluga iskazanih u polju I.4. na PDV obrascu.
Opis rješenja:	Zbroj vrijednosti obavljenih usluga u polju 18 na ZP obrascu mora biti manji ili jednak vrijednosti obavljenih usluga iskazanih u polju I.4. na zadnje zaprimljenom PDV obrascu,



bez obzira na status. Potrebno je provjeriti unesene podatke i uskladiti ih s iznosima na PDV obrascima.



OSTALE FUNKCIONALNOSTI KOD OBRASCA ZP

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

Novi unos - Zbirna prijava za isporuke dobara i usluga u druge države članice Europske unije	
Redni broj (8)	1
Kôd države (9) *	Unesite
PDV identifikacijski broj primatelja (10) *	
Vrijednost isporuke dobara (11) *	0,00
Vrijednost isporuke dobara u postupcima 42 i 63 (12) *	0,00
Vrijednost isporuke dobara u okviru trostranog posla (13) *	0,00
Vrijednost obavljenih usluga (14) *	0,00

Buttons: Odustani, Spremi

Unos novog retka u podacima ZP obrasca

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

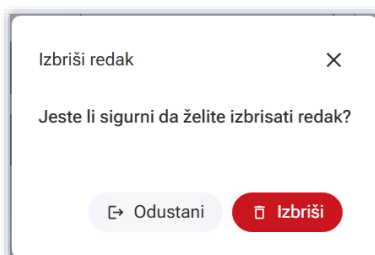
Redak se pohranjuje odabirom gumba „Spremi“.

Od pohrane retka odustaje se odabirom gumba „Odustani“.

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

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

Ako je potrebno ukloniti pohranjen redak, odabire se gumb za brisanje podataka () koji je smješten na krajnjem desnom polju u pohranjenom retku, u stupcu „Akcija“. Za brisanje retka potrebno je još odabrati gumb „Izbriši“ na skočnom prozoru s porukom za potvrdu brisanja: „Jeste li sigurni da želite izbrisati redak?“



Potvrda brisanja retka

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

SLANJE OBRASCA ZP

Ispravan obrazac potrebno je elektronički poslati u Poreznu upravu na daljnu obradu podataka. Slanje se izvršava odabirom gumba „**Pošalji**” ili „**Potpiši i pošalji**”. Pravne osobe imaju obvezu potpisivanja obrasca, dok fizičke to nemaju.

Slanje obrasca

Nakon slanja obrasca u sustav ePorezna, obrazac je predan na daljnu obradu od strane Porezne uprave.

Nakon slanja obrasca dobiva se poruka o uspjehu te su prikazani podaci o uspješno dostavljenom obrascu. Moguće je odmah otvoriti dostavljen obrazac ili preuzeti dokument potvrde zaprimanja u PDF ili XML obliku.

Potvrda zaprimanja obrasca

Pregled statusa obrade dostavljenog obrasca ZP opisano je u idućem poglavlju, „PREGLED DOSTAVLJENIH OBRASCA I POHRANA RADNE VERZIJE”.

PREGLED DOSTAVLJENIH OBRAZACA 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 putem opcije popisa obrazaca

Na ekranu za pregled dostavljenih obrazaca odabire se „ZP“ iz padajućeg izbornika „Vrsta obrasca“.

Odabir ZP obrasca na pregledu dostavljenih obrazaca

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

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



Obrazac	Datum/Vrijeme	Period od	Period do	Status
ZP	19.11.2025. 19:09:45	1.3.2025	31.3.2025	Obrazac je obrađen
ZP		2025	31.3.2025	Obrazac je nevažeći
ZP		2025	31.3.2025	Obrazac je nevažeći
ZP		2025	31.3.2025	Obrazac je nevažeći

Pregled dostavljenih obrazaca

MOGUĆNOSTI NA PREGLEDU DOSTAVLJENIH OBRAZACA

Korisnik ima različite mogućnosti na pregledu dostavljenih obrazaca. U daljnjem tekstu je opisano kako:

- otvoriti dostavljeni obrazac,
- pregledati detalje dokumenta obrasca,
- preuzeti dostavljeni obrazac u XML ili PDF obliku,
- pregledati status obrade obrasca,
- preuzeti potvrdu zaprimanja obrasca u XML ili PDF obliku.



OTVORI DOKUMENT

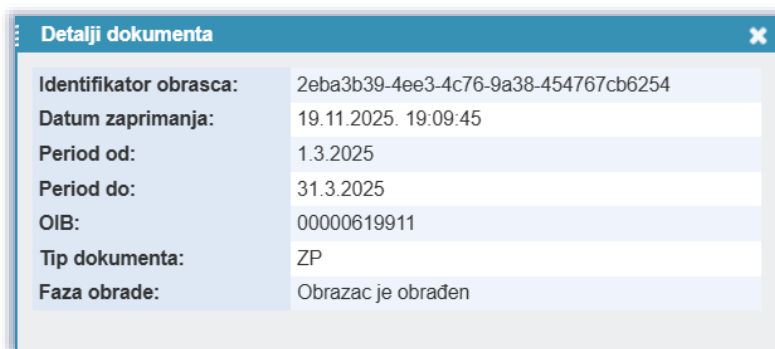
Na gumb „Otvori dokument“ (🔍) otvara se dostavljeni obrazac. Moguće je vidjeti sva popunjena polja na obrascu.

Opcija „Otvori dokument“

Moguće je odabrati gumb „Izradi kopiju” za otvaranje sučelja za novi unos obrasca, s prepopunjenim poljima s jednakim podacima kao s poslanog obrasca koji je temelj kopije.

PRIKAŽI DETALJE DOKUMENTA

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

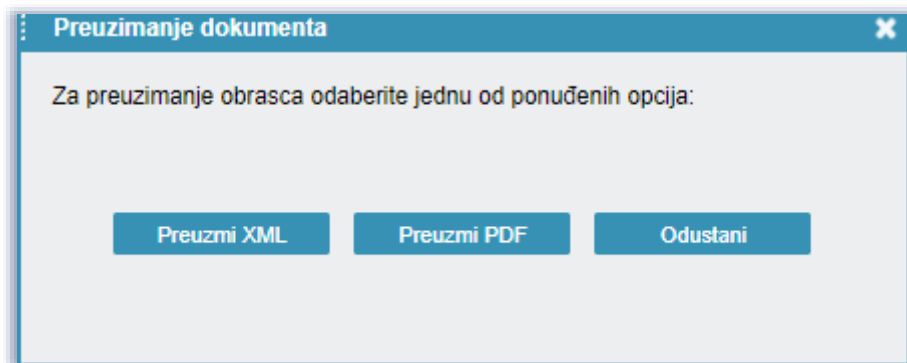


Identifikator obrasca:	2eba3b39-4ee3-4c76-9a38-454767cb6254
Datum zaprimanja:	19.11.2025. 19:09:45
Period od:	1.3.2025
Period do:	31.3.2025
OIB:	00000619911
Tip dokumenta:	ZP
Faza obrade:	Obrazac je obrađen

Opcija „Prikaži detalje dokumenta”

PREUZMI DOKUMENT

Na gumb „Preuzmi dokument” () otvara se skočni prozor za preuzimanje dostavljenog obrasca. Moguće je odabrati gumb „Preuzmi XML” za .xml oblik datoteke, gumb „Preuzmi PDF” za .pdf oblik datoteke ili gumb „Odustani” za povratak bez preuzimanja datoteke.



Za preuzimanje obrasca odaberite jednu od ponuđenih opcija:

Preuzmi XML Preuzmi PDF Odustani

Opcija „Preuzmi dokument (PDF/XML)”

PRIKAŽI STATUSE DOKUMENTA

Na gumb „Prikaži statuse dokumenta” () otvara se skočni prozor za pregled svih statusa dostavljenog obrasca. Vidljivi su statusi za obrazac te statusi za pojedinu stavku unutar obrasca.

- U koloni „Status” obrazac je inicijalno u statusu „je zaprimljen” (odnosno čeka obradu), potom se status mijenja ovisno o zadnjem aktualnom statusu obrade.

- U koloni „Napomena” upisane su dodatne informacije o statusu koje upisuje službenik Porezne uprave.
- U koloni „Konačan” vidljiva je napomena o tome je li status obrade konačan (odnosno ne postoje daljnji koraci obrade i postupak obrade je završen).
- U koloni „Vrijeme” vidljiv je datum i vrijeme ažuriranja statusa.

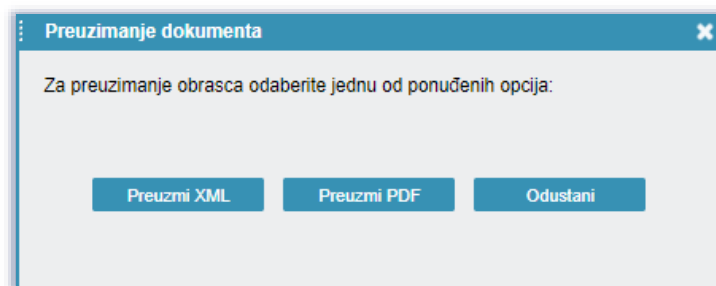
Statusi dokumenta				
STATUSI OBRASCA				
Status	Napomena	Tip	Konačan	Vrijeme
Obrazac je zaprimljen		✓		4.11.2025. 14:14:09
Obrazac je obrađen		✓	✓	4.11.2025. 14:14:11

Opcija „Prikaži statuse dokumenta”

Na gumb „Preuzmi potvrdu statusa obrasca” moguće je preuzeti dokument s ispisom svih statusa dostavljenog obrasca.

PREUZMI POTVRDU ZAPRIMANJA

Na gumb „Preuzmi potvrdu zaprimanja” (📄) otvara se skočni prozor za preuzimanje potvrde zaprimanja dostavljenog obrasca. Moguće je odabrati gumb „Preuzmi XML” za .xml oblik datoteke, gumb „Preuzmi PDF” za .pdf oblik datoteke ili gumb „Odustani” za povratak bez preuzimanja datoteke.



Opcija „Preuzmi potvrdu zaprimanja (PDF/XML)”

POHRANA RADNE VERZIJE OBRASCA

Ako korisnik želi pohraniti radnu verziju obrasca radi kasnijeg popunjavanja, odabire gumb „Pohrani” na ekranu za popunjavanje obrasca.

Odabir opcije „Pohrani“

Na skočnom prozoru za pohranu potrebno je unijeti naziv radne verzije te označiti treba li pohranjen obrazac biti vidljiv svim ovlaštenicima tog poreznog obveznika (u tom slučaju treba označiti polje „Dostupno svim ovlaštenicima“) ili samo onoj osobi koja je pohranila radnu verziju. Na kraju se odabire gumb „Pohrani“ za pohranu ili gumb „Odustani“ za odustajanje.

Pohrana radne verzija obrasca

Ako korisnik nastavi rad na pohranjenom obrascu, a želi nove izmjene pohraniti kao zaseban dokument u radu (odnosno, ne želi nove izmjene na radnoj verziji pohraniti na istoj radnoj verziji koju je otvorio), mora odabrati opciju „Pohrani kao novi dokument radne verzije obrasca“ na skočnom prozoru za pohranu.

U tom slučaju potrebno je unijeti i novi naziv dokumenta.

Pohrana radne verzija obrasca za slučaj više radnih kopija dokumenta

OTVORI POHRANJEN OBRAZAC

Ako korisnik želi otvoriti pohranjenu verziju obrasca, odabire „Pregled pohranjenih obrazaca“.

	Naziv radne verzije obrasca	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do	Dostupnost
☒	test 3	02994650199	ZP	4.12.2025. 15:47:27	1.10.2025.	31.10.2025.	Svi ovlaštenici
☐	test 2	02994650199	ZP	4.12.2025. 15:47:21	1.10.2025.	31.10.2025.	LUNA DRUGIČEVIĆ (31121891287)
☐	test 1	02994650199	ZP	4.12.2025. 15:47:09	1.10.2025.	31.10.2025.	LUNA DRUGIČEVIĆ (31121891287)
☐	1	02994650199	U-RA	15.9.2025. 15:26:12	1.8.2025.	31.8.2025.	LUNA DRUGIČEVIĆ (31121891287)
☐	45	02994650199	U-RA	5.6.2025. 11:22:46	1.1.2025.	31.3.2025.	LUNA DRUGIČEVIĆ (31121891287)

Odabir modula za pregled pohranjenih obrazaca

Nakon odabira opcije za pregled pohranjenih obrazaca otvara se ekran prikaza svih pohranjenih obrazaca za poreznog obveznika. Potrebno je gledati one obrasce koji imaju vrijednost „ZP” upisanu 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”).

Pohranjena radna verzija obrasca otvara se odabirom plavog gumba (🔍) na željenom retku na listi svih pohranjenih obrazaca.

Moguće je odabrati i pojedine ili sve pohranjene zapise te ih obrisati, odabirom gumba „Izbriši”.

PRIJAVA PROBLEMA U SUSTAVU ePOREZNA

U slučaju nastanka problema u sustavu ePorezna, moguće je dostaviti upit putem sučelja „Pišite nam” na poveznici

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

ili putem mobilne aplikacije mPorezna.





MINISTARSTVO FINANCIJA
 POREZNA UPRAVA



Nabavljeno uz potporu Europske unije



REPUBLIKA
 HRVATSKA

[Izjava o pristupačnosti](#)

PIŠITE NAM

Putem web obrasca možete postaviti **jednostavna** pitanja iz područja:

- poreza i poreznog postupka,
- prijaviti sumnju na porezni prekršaj,
- uputiti zakonodavna, tehnička ili aplikativna pitanja koja se odnose na ePoreznu, mPoreznu ili fiskalizaciju eRačuna,
- dostaviti pritužbe/pohvale na rad službenika Porezne uprave.

Na upite se odgovara u skladu s važećim propisima te se ne dostavljaju podaci iz poreznog postupka jer nije moguće nedvojbeno utvrditi identitet podnositelja upita.

Nakon odabira teme otvara se izbornik s podtemama. Odaberite naslov i pošaljite nam upit.

Obrazac ispunjavajte u najnovijim verzijama Chrome, Firefox ili Edge. Internet Explorer podržan je od verzije 10 nadalje, uz isključen kompatibilni prikaz. Detalji [ovdje](#).

Polja označena zvjezdicom (*) je obavezno popuniti.

Obrazac za zaprimanja upita, prijave poreznih prekršaja i pohvala ili pritužbi na rad službenika Porezne uprave

Odabir teme * -- Odaberite temu --

Odabir teme

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

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

- Prijava u aplikaciju

- Poslovna i normativna pitanja
- Ovlaštenja
- Popunjavanje obrasca
- Elektronički potpis
- Neispravna XML datoteka
- Ostali tehnički problemi.

Odabir podteme

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

U polje „Sadržaj upita” upisuje se opis problema.

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

Obrazac za zaprimanja upita, prijave poreznih prekršaja i pohvala ili pritužbi na rad službenika Porezne uprave

Odabir teme *

ePorezna - JPPU ▼

Odabir podteme *

Prijava u aplikaciju ▼

Ova podtema vezana je za probleme na koje nailazite kod prijave u aplikaciju ePorezna. Ako nakon uputa opisanih u često postavljanim pitanjima (klikni [ovdje](#)) niste uspjeli riješiti problem, molimo pošaljite nam upit s detaljnim opisom greške.

Napomena: Ako ste nakon prijave dobili pogrešku „Nemate potrebna ovlaštenja za ulazak u aplikaciju ePorezna“, molimo odaberite podtemu „Ovlaštenja“.

OIB poreznog obveznika *

0000000001

Sadržaj upita *

Test

Priložene datoteke

Choose file No file chosen

Obrisi

Choose file No file chosen

Dio upita vezan uz prijavu problema

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

Također je potrebno dati suglasnost za prikupljanje i obradu osobnih podataka za daljnje potrebe procesa web forme Pišite nam.

Kontakt podaci	
OIB *	00000000001
Ime i prezime *	Testni korisnik
Adresa e-pošte *	test@mail.com
Telefon *	09812345678

OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Ministarstvo financija, Porezna uprava (voditelj obrade) putem ove internetske stranice omogućava zainteresiranim strankama postavljanje pitanja iz područja poreza i poreznog postupka, ePorezne, mPorezne, internetskih stranica Porezne uprave te prijavljivanje poreznih i drugih prekršaja ili dostavu pohvale ili pritužbe na rad službenika Porezne uprave. Unosom osobnih podataka u polja na ovoj web formi iste dajem na raspolaganje voditelju obrade za obradu u svrhu dobivanja odgovora i/ili daljnjih procedura postupanja.

Više informacija o zaštiti osobnih podataka <https://www.porezna-uprava.hr/bi/Stranice/GDPR.aspx>.

Web obrazac za slanje upita koristi Googleovu Invisible reCaptcha uslugu. Invisible reCaptcha je globalni servis kojim se određuje pristupa li servisu osoba ili računalo (robot). Nevidljiva reCaptcha radi nevidljivo u pozadini, prepoznavajući tko je robot a tko čovjek. Zadatak raspoznavanja skupa fotografija pojaviti će se jedino ako servis ne uspije ustanoviti radi li se o robotu ili čovjeku koji unosi sadržaj. U tom slučaju, koristi se tako da korisnik označi kvačicu "Nisam robot" i ponekad dobije zadatak raspoznavanja skupa fotografija. Pojavljivanje zelene kvačice ne šalje automatski unešeni upit, već je potrebno kliknuti gumb „Pošalji”. Preduvjeti ispravnog prikaza Captcha servisa je ažurirani web preglednik na minimalno prethodnu verziju, te omogućeni javascript u web pregledniku. Detaljnije o Google-ovom servisu reCaptcha možete pročitati [ovdje](#).

Pošalji

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”.

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

PIŠITE NAM

Putem web obrasca možete postaviti **jednostavna** pitanja iz područja:

- poreza i poreznog postupka,
- prijaviti sumnju na porezni prekršaj,
- uputiti zakonodavna, tehnička ili aplikativna pitanja koja se odnose na ePoreznu, mPoreznu ili fiskalizaciju eRačuna,
- dostaviti pritužbe/pohvale na rad službenika Porezne uprave.



Na upite se odgovara u skladu s važećim propisima te se ne dostavljaju podaci iz poreznog postupka jer nije moguće nedvojbeno utvrditi identitet podnositelja upita.

Nakon odabira teme otvara se izbornik s podtemama. Odaberite naslov i pošaljite nam upit.

Obrazac ispunjavajte u najnovijim verzijama Chrome, Firefox ili Edge. Internet Explorer podržan je od verzije 10 nadalje, uz isključen kompatibilni prikaz. Detalji [ovdje](#).

Polja označena zvjezdicom (*) je obavezno popuniti.

Obrazac za zaprimanja upita, prijave poreznih prekršaja i pohvala ili pritužbi na rad službenika Porezne uprave

Upit je uspješno poslan 6.10.2025. U 14:40 sati.

Povratak

Uspjeh slanja upita