



**REPUBLIKA SRPSKA
MINISTARSTVO FINANSIJA
PORESKA UPRAVA**

Uputstvo za rad sa aplikacijom

Program za poreske obveznike (PPO)

**AUTOR: Sektor za IT,
Odjeljenje za modernizaciju, IT
koordinaciju i podršku**

Banja Luka, juni 2017. godine

SADRŽAJ:

1. UVOD.....	6
1.1. Opis procesa podnošenja prijave	6
1.2. Informacije.....	6
2. INSTALACIJA APLIKACIJA I ELEKTRONSKOG CERTIFIKATA.....	7
2.1. Cisco VPN client.....	7
2.2. Instalacija Programa za poreske obveznike PPO.....	10
2.3. Preuzimanje i instalacija elektronskog certifikata.....	12
3. PROGRAM ZA PORESKE OBVEZNIKE PPO.....	14
3.1. Meni Status	15
3.1.1. Preduslovi za konekciju.....	16
3.1.2. Veza sa serverom.....	16
3.1.3. Kraj rada.....	16
3.2. Meni Pregled	16
3.2.1. Prijave za 2007 i 2008 sa neto osnovicom.....	17
3.2.2. Prijave za 2009 sa bruto osnovicom.....	17
3.2.3. Prijave za 2010. sa bruto osnovicom.....	17
3.2.4. Prijave za 2011–2013. sa bruto osnovicom.....	17
3.2.5. Prijave za 2014-2015. sa bruto osnovicom	17
3.2.6. Prijave za 2016. sa bruto osnovicom.....	17
3.2.7. Mjesec.....	18
3.2.8. Preduzeće.....	20
3.2.9. Prijave.....	21
3.2.10. Osvježavanje podataka	22
3.2.11. Pretraživanje podataka	22
3.2.12. Filtriranje podataka	24
3.3. Meni Prijave.....	25
3.3.1. Pregled prijave.....	25
3.3.2. Izmjena prijave	25
3.3.3. Unos nove prijave.....	26
3.3.3.1. Osnovni elementi za unos prijave za 2007. - 2010. godinu	26
3.3.3.2. Dopuna osnovnih elemenata za unos prijave za 2011. – 2013. godinu.....	28
3.3.3.3. Dopuna osnovnih elemenata za unos prijave za 2014. – 2015. godinu.....	29
3.3.3.4. Dopuna osnovnih elemenata za unos prijave za 2016. godinu.....	29

3.3.3.5. Osnovni alati za rad sa prijavom.....	30
3.3.3.6. Tabela za unos analitičkih stavki.....	30
3.3.3.7. Lični podaci koji se iskazuju na svim vidovima isplate	31
3.3.3.8. Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-1 (isplate ličnih primanja po osnovu zaposlenja)	31
3.3.3.9. Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-2 (isplate primanja po osnovu patenata, prava, itd.).....	32
3.3.3.10. Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-4 (isplate po osnovu prihoda od kapitala).....	32
3.3.3.11. Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-1b (doprinos za staž sa uvećanim trajanjem)	32
3.3.3.12. Obaveze	32
3.3.3.13. Obrazac 1002 za 2009. godinu – VI-1 (Isplate ličnih primanja po osnovu zaposlenja)	33
3.3.3.14. Obrazac 1002 za 2009. godinu – VI-2 (Isplate po osnovu autorskih prava i prava srodin的角度 autorskom pravu)	33
3.3.3.15. Obrazac 1002 za 2009. godinu – VI-3 (Isplate primanja po osnovu povr.iprivr.poslova upr.odбора. itd).....	33
3.3.3.16. Obrazac 1002 za 2009. godinu – VI-4 (Prihodi po osnovu zakupa i podzakupa pokretne i nepokretne imovine)	34
3.3.3.17. Obrazac 1002 za 2010. godinu – VI-1 (Primanja po osnovu radnog odnosa)..	34
3.3.3.18. Obrazac 1002 za 2010. godinu – VI-1b (Isplate po osnovu staža sa uvećanim trajanjem)	34
3.3.3.19. Obrazac 1002 za 2010. godinu – VI-5 (Isplate po osnovu bolovanja).....	35
3.3.3.20. Obrazac 1002 za 2010. godinu – VI-6 (Posebne isplate neto primanja i uplate doprinosa)	35
3.3.3.21. Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2011–2013. godinu	36
3.3.3.22. Obrazac 1002 za 2011.- 2013. godinu – svi vidovi isplate	37
3.3.3.23. Obrazac 1002 za 2014.- 2015. godinu – svi vidovi isplate	37
3.3.3.24. Obrazac 1002 za 2016. godinu – svi vidovi isplate	37
3.3.4. Brisanje tekuće prijave.....	37
3.3.5. Kopiranje postojeće prijave	37
3.3.6. Kreiranje izmjenjene prijave	37
3.3.7. Kreiranje godišnje prijave.....	38
3.3.8. Rad sa EPP fajlovima.....	38
3.3.9. Slanje tekuće prijave na server	39
3.3.10. Slanje svih prijava na server	39

3.3.11. Poništavanje prijave na serveru	39
3.3.12. Štampanje prijave	39
3.3.13. Štampanje 1. strane prijave (samo OL – osnovni list)	40
3.3.14. Provjera umanjena po poreskoj kartici	40
3.3.15. Provjera ličnog odbitka na godišnjem nivou	41
3.3.16. Provjera godišnjeg fonda radnih sati.....	42
3.3.17. Provjera postojanja nepotvrđenih prijava	42
3.4. Meni EPP.....	43
3.4.1. Učitavanje	44
3.4.2. Arhiva	44
3.4.3. Snimljeno	44
3.4.4. Osvježavanje liste fajlova za učitavanje.....	44
3.4.5. Provjera ispravnosti fajla	44
3.4.6. Provjera ispravnosti svih fajlova.....	45
3.4.7. Učitavanje fajla u tabelu prijava	45
3.4.8. Učitavanje svih fajlova u tabelu prijava.....	45
3.4.9. Dodavanje sadržaja fajla u postojeću prijavu	46
3.4.10. Učitavanje izmjenjene prijave umjesto postojeće	46
3.4.11. Učitavanje fajla u prijavu sa oznakom „U pripremi“	46
3.4.12. Prikaz prijave za tekući fajl.....	46
3.4.13. Prebacivanje fajla u arhivu (bez učitavanja)	46
3.4.14. Vraćanje fajla iz arhive.....	46
3.4.15. Snimanje tekuće prijave u fajl.....	47
3.4.16. Snimanje svih prijava u fajl.....	47
3.4.17. Filter fajlova za tekući mjesec.....	47
3.4.18. Filter fajlova za tekuće preduzeće	47
3.4.19. Izbor foldera za učitavanje i snimanje fajlova.....	47
3.5. Meni Opcije	48
3.5.1. Filter za tekući mjesec	48
3.5.2. Filter za tekuće preduzeće	48
3.5.3. Podešavanja	49
3.5.3.1. Logovanje	49
3.5.3.2. Izbor pisma.....	49
3.5.3.3. Zaštita.....	49
3.5.3.4. Elektronski potpis.....	49

3.5.3.5. Ostalo	51
3.5.4. Prikaz svih redova.....	51
3.5.5. Preuzimanje prijave sa servera	51
3.6. Meni Pomoć.....	52
3.6.1. Uputstvo za rad u programu	52
3.6.2. O programu	52
4. ZAKLJUČAK	53
Prilog 1: Šifarnik opština.....	54
Prilog 2: Šifarnik radnih mjesta.....	56
Prilog 3: Tip prihoda od kapitala	70
Prilog 4: Tipovi isplata na vidu isplate VI-6.....	71
Prilog 5: Šifra vrste prihoda	73

1. UVOD

Za elektronsko slanje poreskih prijava na server Poreske uprave Republike Srpske sa elektronskim potpisom potrebno je imati instalirane programe: Cisco VPN client i PPO te instaliran i učitani elektronski certifikat.

Navedene aplikacije, kao i elektronski certifikat, mogu se preuzeti sa sajta Poreske uprave (<http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Default.aspx>). Nakon instalacije navedenih aplikacija potrebno je izvršiti određena podešavanja u istim što je opisano u narednim poglavljima ovog uputstva.

1.1. Opis procesa podnošenja prijave

Poreske prijave se unose ili učitavaju u aplikaciju PPO i u istoj aplikaciji se vrši provjera ispravnosti upisanih podataka. Nakon utvrđene ispravnosti unesenih podataka prijava se može slati na server Poreske uprave Republike Srpske. Proces slanja poreske prijave na server Poreske uprave Republike Srpske obuhvata sljedeće korake:

1. konekcija na Cisco VPN client,
2. konekcija na PPO,
3. označavanje prijave/prijava koja se šalje na server,
4. upotreba alata „Slanje tekuće prijave na server“ ili „Slanje svih prijava na server“ nakon čega se poreska prijava prosljeđuje na server Poreske uprave Republike Srpske, dodjeljuje se jedinstveni bar kod i prijava se elektronski potpisuje.

Za autorizaciju se kao korisničko ime koristi JIB fizičkog ili pravnog lica i šifra. Pri prvoj konekciji na server koristi se inicijalna šifra („lozinka“) zbog čega nije potrebno posebno odobrenje za pristup serveru. Sa navedenom šifrom prijave se ne mogu slati na server. Korisnik će nakon prve konekcije na server promijeniti šifru što će naknadno biti detaljno opisano.

Veza sa serverom neophodna je samo za vrijeme prenosa i provjere podataka.

Prilikom slanja poreskih prijava na server Poreske uprave Republike Srpske vrši se provjera ispravnosti podataka na prijavi. Prijavama koje su prošle provjeru podataka na serveru automatski se dodjeljuje jedinstveni broj protokola, nakon čega se prijave spremaju u prijemnu bazu podataka PURS.

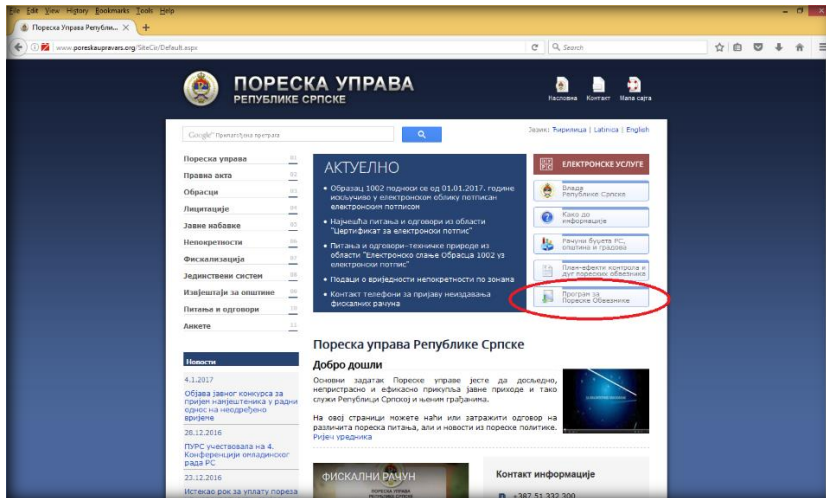
1.2. Informacije

Informacije u vezi popunjavanja prijava i primjene odgovarajućih zakonskih odredbi poreski obveznici mogu dobiti putem elektronske pošte kontakt@poreskaupravar.org ili na brojeve telefona: 051/337-763, 051/337-764, 051/337-765, 051/337-766 i 051/337-768.

Informacije u vezi sa tehničkom stranom rada programa i podešavanjima potrebnim za povezivanje na naše servere i slanje prijava korisnici programa mogu dobiti putem elektronske pošte ppo@poreskaupravar.org ili na brojeve telefona: 051/337-897, 051/337-898, 051/337-899 i 051/332-373.

2. INSTALACIJA APLIKACIJA I ELEKTRONSKOG CERTIFIKATA

Programi Cisco VPN client, PPO i elektronski certifikat mogu se preuzeti sa veb sajta Poreske uprave RS.

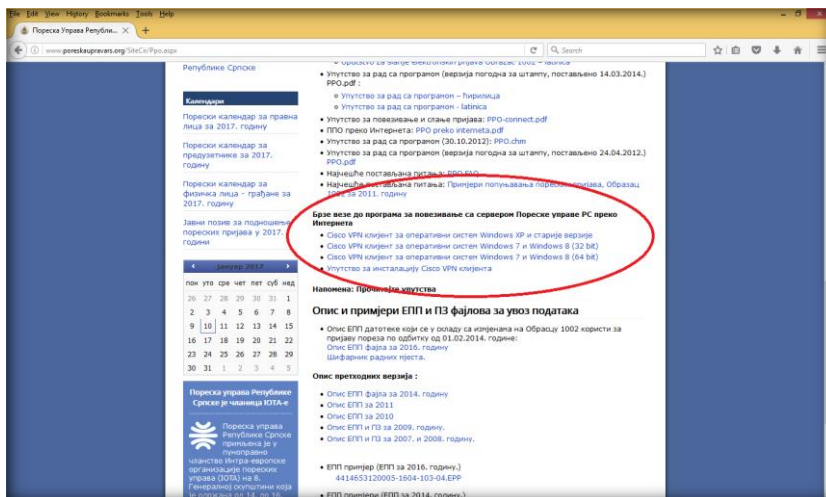


Slika 1.: Sajt Poreske uprave RS (www.poreskaupravar.org)

2.1. Cisco VPN client

Cisco VPN client može se preuzeti na sajtu Poreske uprave, u sekciji Program za poreske obveznike (Slika 1.) ili na linku <http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Ppo.asph>.

Otvaranjem navedenog linka može se uočiti na stranici odjeljak Brze veze do programa za povezivanje sa serverom Poreske uprave RS preko Interneta u okviru kojeg se nalaze linkovi za instalaciju Cisco VPN client-a i Uputstvo za instalaciju Cisco VPN client-a (Slika 2.).

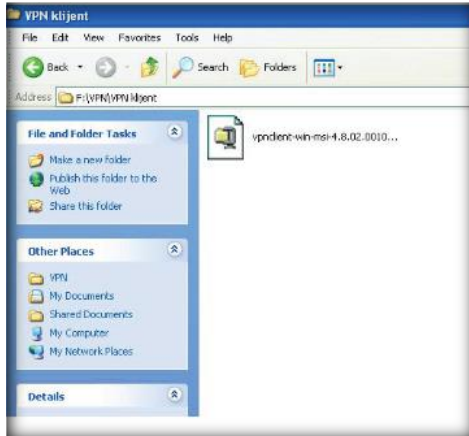


Slika 2.: Cisco VPN client

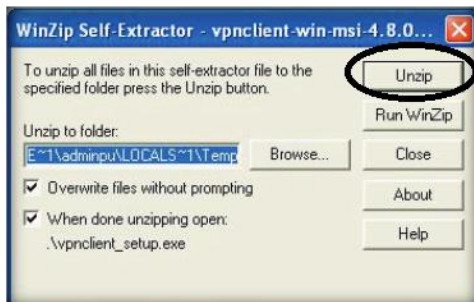
Postoji više verzija Cisco VPN client-a, a odabir odgovarajuće instalacije zavisi od operativnog sistema na koji se instalira navedena aplikacija. Podatak o operativnom sistemu na koji se instalira Cisco VPN client može se dobiti na sljedeći način:

1. desni klik na ikonicu My computers,
2. lijevi klik na dugme Propertis,
3. u dijelu prozora Windows edition provjeriti naziv operativnog sistema,
4. u dijelu prozora System provjeriti System Type (32-bit ili 64-bit).

Pošto je korisnik dobio informaciju o operativnom sistemu koji koristi, potrebno je da klikne na link koji odgovara karakteristikama operativnog sistema. Nakon otvaranja linka klikne sa na dugme "Save" radi snimanja programa. Potrebno je da se pronade fascikla u kojoj se nalazi program. Duplim klikom na ikonicu programa (Slika 3.) otvara se prozor WinZip Self-Extractor (Slika 4.)



Slika 3. Preuzeta aplikacija Cisco VPN klijent



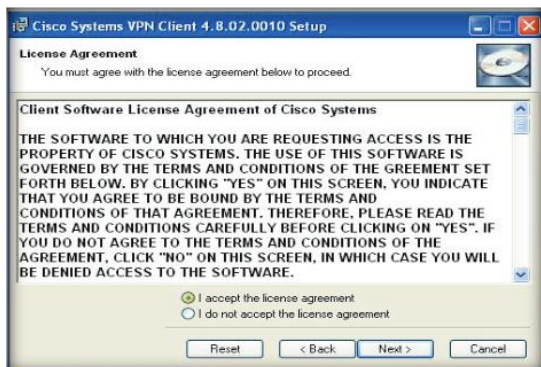
Slika 4. WinZip Self-Extractor

U prozoru sa Slike 4 potrebno je kliknuti na dugme „Unzip“. Sistem će prijaviti poruku „7 file(s) unzipped successfyllly“. Klikom na dugme „OK“ potrebno je izvršiti potvrdu otpakivanja fajlova, nakon čega će se otvoriti novi prozor (Slika 5.).




Slika 5. Izbor jezika instalacije

U prozoru sa Slike 5 potrebno je odabrati jezik za instalaciju (preporučuje se odabir engleskog jezika) i kliknuti na dugme „OK“. Nakon navedenog otvoriće se naredni prozor na kojem je potrebno odabrati dugme „Next“. U prozoru „Licence agreement“ potrebno je izabrati „I accept the license agreement“ (Slika 6.).

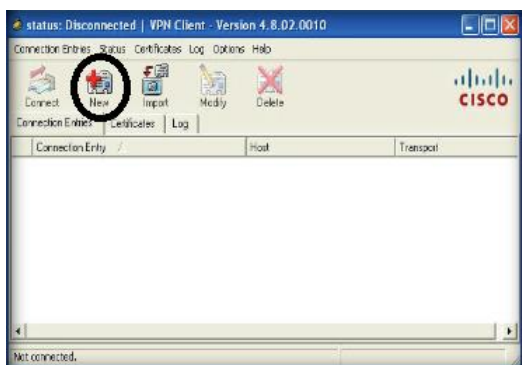


Slika 6. Potvrda licence

U naredna dva prozora potrebno je kliknuti na dugme „Next“ nakon čega će se instalirati program. Po završetku instalacije pojaviće se prozor u kojem je potrebno kliknuti na dugme „Finish“ čime će proces instalacije biti okončan.

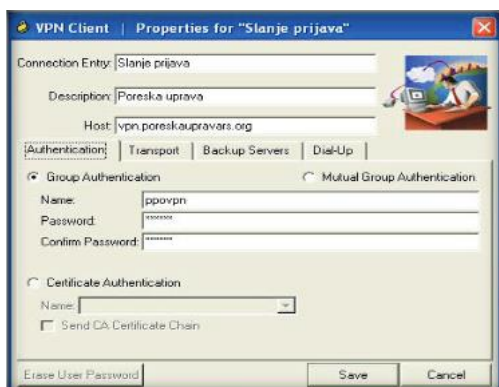
Po završetku instalacije potrebno je na putanji Start-Programs-Cisco System VPN Client, na dugme „VPN Client“ desnim klikom mišem otvoriti paletu na kojoj se bira Sent to – Desktop (Create Shortcut). Nakon navedenog na radnoj površini pojaviće se ikonica „VPN Client“ ().

Duplim klikom na ikonicu „VPN Client“ otvara se prozor u kojem je potrebno da se unesu parametri koji će omogućiti stvaranje veze sa serverom Poreske upave RS (Slika 7.).



Slika 7. Cisco VPN klijent

Klikom na dugme „New“ otvoriće se prozor za podešavanje parametara za konekciju (Slika 8.)



Slika 8. Parametri za podešavanje konekcije

Parametri VPN konekcije unose se korištenjem engleske tastarutne podrške. Podaci koji se unose su:

Connection Entry: **Slanje prijava**

Description: **Poreska uprava RS**

Host: **vpn.poreskaupravar.org**

Name: **ppovpn**

Password: **vpnppo**

Confirm Password: **vpnppo**

Navedene parametre potrebno je podesiti samo jednom. Nakon podešavanja parametara i snimanja izmjena prozor Cisco VPN-a imaće aktivno dugme "Connect" (Slika 9.)



Slika 9.. Alat Connect

Klikom na dugme „Connect“ korisnik će otvoriti prozor za unos korisničkog imena (Username: JIB poreskog obveznika) i lozinke (Password: riječ **lozinka** upisana latiničnim malim slovima pri prvoj konekciji) (Slika 10.).

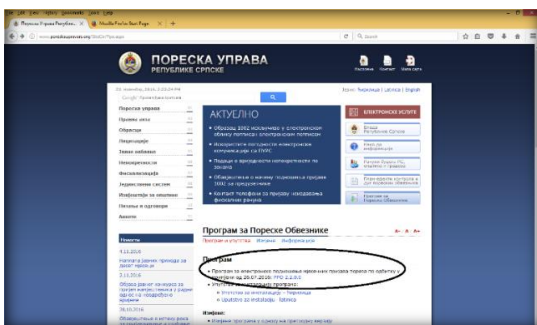


Slika 10. Prozor za uspostavljanje veze sa Serverom Uprave

Konekcija na server Poreske uprave RS preko VPN klijenta radi se prije konekcije preko PPO aplikacije, kada korisnik treba da šalje prijave na server.

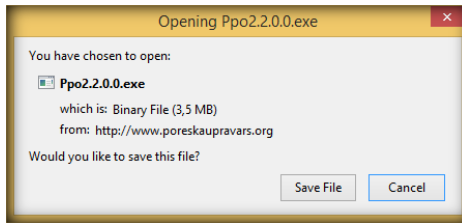
2.2. Instalacija Programa za poreske obveznike PPO

Na početnoj strani sajta Poreske uprave RS nalazi se dugme Program za poreske obveznike. (<http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Ppo.asph>) (Slika 1.). U okviru navedenog odjeljka nalazi se link za najnoviju verziju Programa.



Slika 11. Link za instalaciju programa

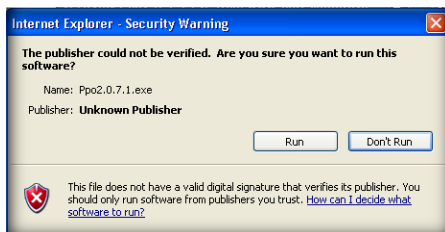
Klikom na link (npr. PPO 2.2.0.5.) korisniku će se otvoriti prozor preko kojeg će moći preuzeti PPO aplikaciju.



Slika 12. Prozor za preuzimanje Programa

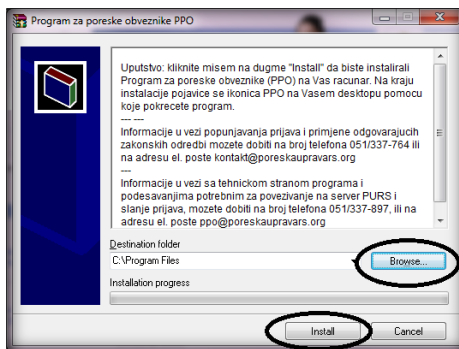
Klikom na dugme „Save file“ korisnik će snimiti program na svoj hard disk. Snimljeni Program potrebno je pronaći (u većini slučajeva preuzete aplikacije i fajlovi nalaze se u folderu Download).

Nakon pokretanja instalacije na radnoj površini će se pojaviti prozor „File Download – Security Warning“ na kojem su dostupne dvije opcije: „Save“ i „Cancel“. Dugme „Save“ omogućuje snimanje PPO aplikacije na hard disk. Nakon snimanja PPO aplikacije na računar duplim klikom na lijevi taster miša pokrene se prozor za instalaciju programa.



Slika 13. Internet Explorer – Security Warning

Naredni korak „Internet Explorer – Security Warning“ daje mogućnost nastavka instalacije uz pomoć dugmeta „Run“.



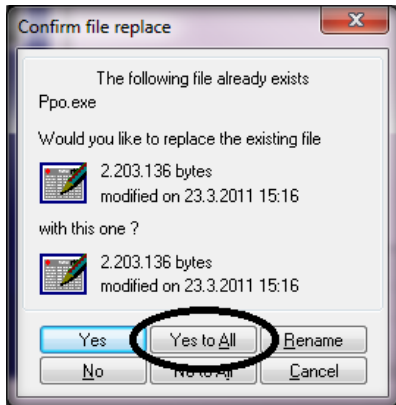
Slika 14. Program za poreske obveznike PPO

U prozoru „Program za poreske obveznike PPO“ omogućen je izbor lokacije na koju korisnici mogu instalirati PPO aplikaciju, „Destination folder“ i to odabirom dugmeta „Browse“. Predložena lokacija je u većini slučajeva C:\Program files i nju nije potrebno mijenjati pri prvoj instalaciji. Klikom na dugme „Install“ biće potvrđena odabrana lokacija instalacije PPO aplikacije i pokrenuće se instalacija.

Ako na lokaciji, na koju je korisnik usmjerio instalaciju, ne postoji prethodna verzija Programa postupak instalacije će sa prethodnim korakom biti okončan.

Ukoliko na navedenoj lokaciji postoji stara verzija PPO aplikacije prozorom „Confirm file replace“ stvara se mogućnost da se nova verzija PPO aplikacije instalira preko postojeće verzije. Odabirom

dugmeta „Yes to All“ zamjenjuju se svi postojeći fajlovi novim fajlovima. Ovim korakom završava se postupak instalacije Programa.

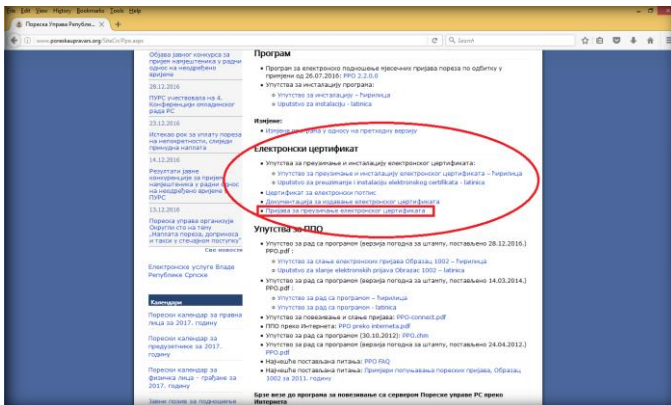


Slika 15. Confirm file replace

Izuzetno je bitno da se nova verzija aplikacije uvijek instalira preko postojeće verzije po gore navedenom uputstvu, jer će se na taj način sačuvati u programu sve prijave koje su u prethodnom periodu obrađivane u ovoj aplikaciji.

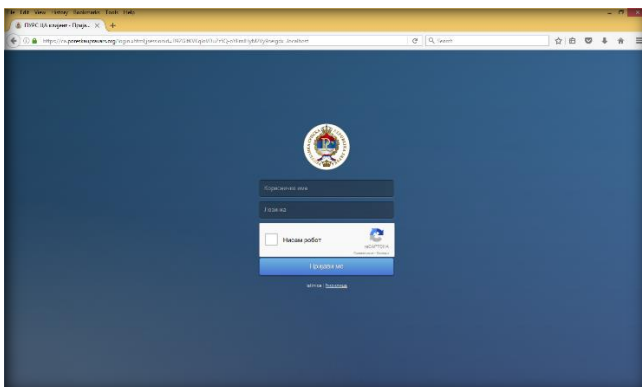
2.3. Preuzimanje i instalacija elektronskog certifikata

Na početnoj strani sajta Poreske uprave RS nalazi se dugme Program za poreske obveznike. (<http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Ppo.asph>) (Slika 11.). U okviru navedenog odjeljka nalazi se link Prijava za preuzimanje elektronskog certifikata (Slika 16).



Slika 16. Prijava za preuzimanje elektronskog certifikata

Klikom na navedeni link otvorićete prozor za preuzimanje elektronskog certifikata (Slika 17.).



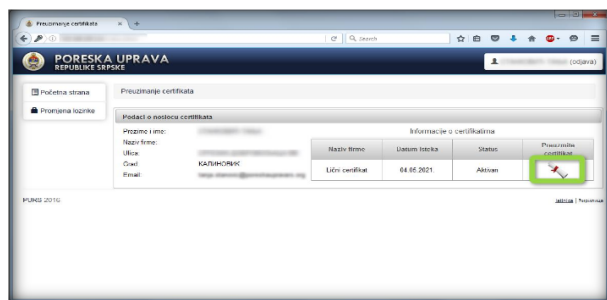
Slika 17. Logovanje zbog preuzimanja elektronskog certifikata

Potrebno je u polja korisničko ime i lozinka ukucati pristupne podatke koji su preuzeti iz nadležne područne jedinice Poreske uprave RS. Nakon navdenog, potrebno je označiti polje „Nisam robot“ i riješiti test sa sličicama. Klikom na dugme „Prijavi me“ otvoriće se novi prozor ukoliko su pristupni podaci ispravno uneseni i ako je test ispravno riješen. Izgled novootvorenog prozora može se vidjeti na Slici 18.



Slika 18. Promjena lozinke

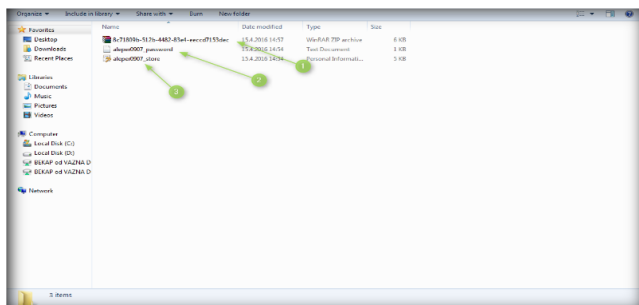
Nakon uspješnog logovanja na stranicu, potrebno je promijeniti inicijalnu lozinku u neku drugu koja treba da sadrži minimalno deset karaktera sa minimalno jednim brojem i jednim specijalnim znakom.



Slika 19. Preuzimanje elektronskog certifikata

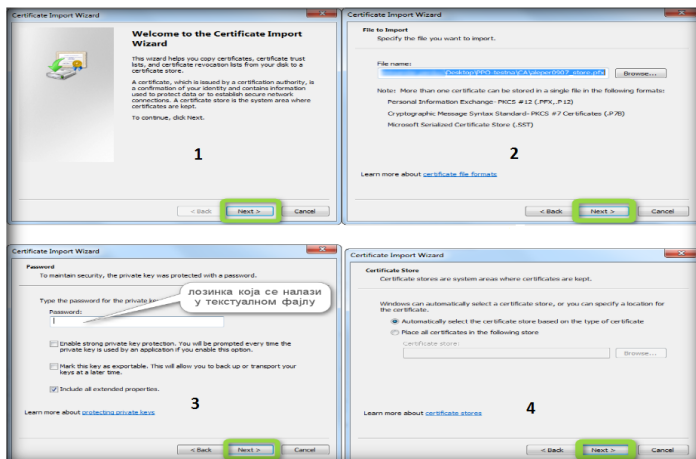
Pošto je određena nova lozinka, otvara se prozor za preuzimanje certifikata. U polju „Preuzmi certifikat“ pojavice se ikonica koja označava certifikat. Potrebno je taj fajl snimiti u neki folder na računaru. Certifikat je moguće preuzeti samo jednom, zbog čega je bitno da se isti sačuva na računaru i na nekom eksternom disku.

Preuzet elektronski certifikat je u formi WinRAR ZIP arhive. Prvi korak nakon snimanja fajla je ekstraktovanje (raspakivanje) istog. Raspakivanje se može odraditi klikom na desni taster miša i odabirom alata Extract Here. Nakon raspakivanja fajla u istom folderu pojavice se još dva fajla od kojih jedan u nazivu ima riječ pasword, a drugi store (Slika 20.).



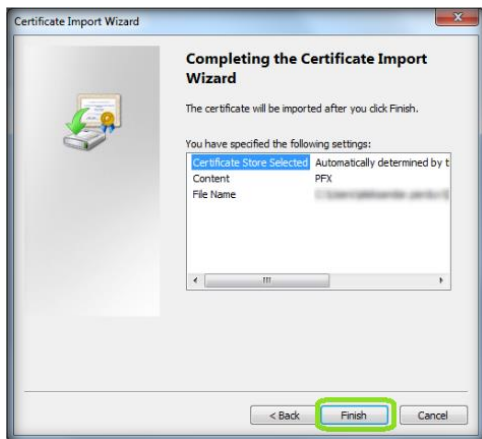
Slika 20. Preuzet i raspakovan elektronski certifikat

Pokretanje instalacije radi se duplim klikom lijevim tasterom miša na fajl koji u svom nazivu ima riječ store.



Slika 21. Proces instalacije

Proces instalacije ima standardan tok koji je identičan instalaciji bilo koje aplikacije. U trećem prozoru instalacije potrebno je da se unese (prekopira) lozinka koja se nalazi u fajlu koji u nazivu ima riječ password. Najpouzdanija metoda unosa lozinke je kopiranje lozinke iz pomenutog fajla i prenos u polje Password. Bitno je obratiti pažnju na broj karaktera koji je prenesen u navedeno polje. U praksi se često dešava da se pri prenosu kopira i jedan znak više (prazan prostor iza zadnjeg karaktera). Prenesena lozinka treba da ima deset karaktera, a ako postoji jedanaesti isti je potrebno brisati. Na sve četiri prozora potrebno je da se klikne na alat Next, uz navedeni unos podatka u trećem prozoru, čime će se otvoriti peti prozor u kojem će se klikom na alat Finish okončati instalacija (Slika 22.).



Slika 22. Proces instalacije

3. PROGRAM ZA PORESKE OBVEZNIKE PPO

Program za Poreske Obveznike PPO omogućava unos podataka i pripremu EPP fajlova (Elektronska Poreska Prijava) i elektronski prenos podataka na server Poreske uprave RS. Program PPO omogućava slanje Mjesečnih/Godišnjih prijava poreza po odbitku za 2007. i 2008. godinu po neto obračunu, Mjesečnih prijava poreza po odbitku po bruto obračunu počevši od 2009. godine, zaključno sa tekućom godinom.

Namjena programa je sljedeća:

1. unos podataka na obrazac Poreske prijave poreza po odbitku,
2. uvoz podataka u aplikaciju PPO radi kreiranja prijave,
3. kontrola ispravnosti unesenih podataka na prijavi,
4. slanje prijave na server,

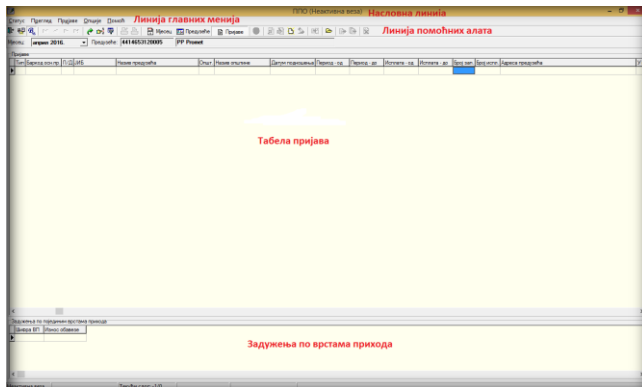
5. štampanje prijave.

Program daje mogućnost učitavanja podataka iz računovodstvenog programa koji upotrebljavaju knjigovodstvene službe za evidenciju ostvarenih ličnih prihoda. Propisan je oblik datoteke za tu svrhu, čiji se opis može pronaći na veb sajtu Poreske uprave Republike Srpske (www.poreskaupravar.org) na linku Program za poreske obveznike (<http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Ppo.aspx>).

U okviru programa nalazi se pet glavnih menija:

1. Status,
2. Pregled,
3. Prijave,
4. Opcije i
5. Pomoć.

Na paletama navedenih menija nalaze se svi alati za podešavanje aplikacije, kreiranje, učitavanje i slanje poreskih prijava na server Poreske uprave Republike Srpske. Izgled početnog prozora za rad u aplikaciji može se vidjeti na Slici 23.

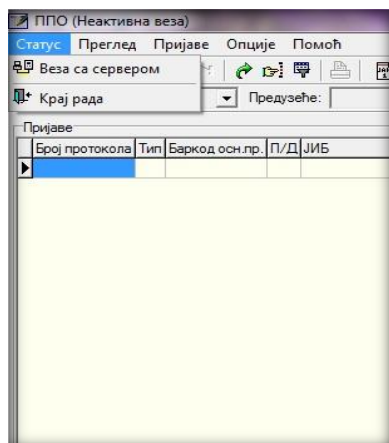


Slika 23.: Program za poreske obveznike PPO

3.1. Meni Status

Meni "Status" nudi padajuću paletu u kojoj se mogu odabrati opcije uspostavljanja i prekida veze sa serverom i izlaska iz programa. Na padajućoj paleti nalaze se sljedeće opcije:

- Veza sa serverom (☺) i
- Kraj rada (☹).



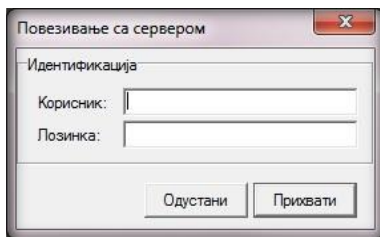
Slika 24.: Meni status

3.1.1. Preduslovi za konekciju

Za elektronsko slanje poreskih prijava korisnici trebaju biti ulogovani na server Poreske uprave RS preko Cisco VPN client-a.

3.1.2. Veza sa serverom

Nakon uspostavljanja VPN konekcije potrebno je kliknuti na dugme „Veza sa serverom“. Otvoriće se sljedeća forma za prijavu:



Slika 25.: Povezivanje sa serverom

Za povezivanje sa Serverom u okviru Programa uvijek se koriste isti parametri kao i za VPN konekciju. Potvrdom na dugme „Прихвати“ veza sa serverom biće ostvarena. Nakon uspješnog povezivanja sa serverom, na naslovnoj liniji iza naziva programa promijenit će se tekst u zagradi iz „Неактивна veza“ u „Активна veza“.

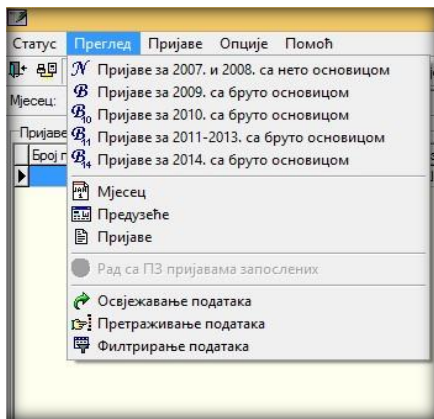
3.1.3. Kraj rada

Odabirom dugmeta „Kraj rada“ korisnici će otvoriti dijaloški okvir koji će omogućiti zatvaranje programa. U navedenom dijaloškom okviru postavljeno je pitanje: „Jeste li sigurni da želite da izađete iz programa?“. Dugme „OK“ potvrđuje akciju gašenja programa, a dugme „Odustajem“ obustavlja pokrenutu akciju.

3.2. Meni Pregled

Meni „Pregled“ koristi se za odabir obrasca za unos podataka, podešavanje opštih podataka (mjesec, preduzeće), i pretraživanja podataka. Na padajućoj paleti nalaze se sljedeće opcije:

5. Prijave za 2007 i 2008 sa neto osnovicom (N),
6. Prijave za 2009 sa bruto osnovicom (B),
7. Prijave za 2010 sa bruto osnovicom (B₀),
8. Prijave za 2011-2013 sa bruto osnovicom (B₁),
9. Prijave za 2014-2015 sa bruto osnovicom (B₄),
10. Prijave za 2016 sa bruto osnovicom (B₆),
11. Mjesec (Mjesec),
12. Preduzeće (Preduzeće),
13. Prijave (Prijave),
14. Rad sa PZ prijavama,
15. Osvježavanje podataka (↻),
16. Pretraživanje podataka (🔍),
17. Filtriranje podataka (🔧).



Slika 26.: Mени Pregled

3.2.1. Пријаве за 2007 и 2008 са нето основицом

Odabirom dugmeta “Пријаве за 2007 и 2008 са нето основицом” корисници добијају приступ пријавима које припадају периоду од 01.01. -31.01.2007. године до 01.12. – 31.12.2008. године.

3.2.2. Пријаве за 2009 са бруто основицом

Odabirom dugmeta “Пријаве за 2009 са бруто основицом” корисници добијају приступ пријавима које припадају периоду од 01.01.-31.01.2009. године до 01.01.-31.01.2010. године (пријаве за порески период 01.01.-31.01.2010. године могу се приказати у пријаве за 2009 са бруто основицом и пријаве за 2010 са бруто основицом).

3.2.3. Пријаве за 2010. са бруто основицом

Odabirom dugmeta “Пријаве за 2010. са бруто основицом” корисници добијају приступ пријавима које припадају периоду од 01.01.-31.01.2010. године до 01.01. -31.01.2011. године.

3.2.4. Пријаве за 2011–2013. са бруто основицом

Odabirom dugmeta “Пријаве за 2011–2013. са бруто основицом” корисници добијају приступ пријавима које припадају периоду од 01.02.-28.02.2011. године, до 01.01.2014. – 31.01.2014. године за пријаве пореза и доприноса (PD) и за пријаве пореза на доходак (P), а за пријаве доприноса (D) до 01.12.-31.12.2013.

3.2.5. Пријаве за 2014-2015. са бруто основицом

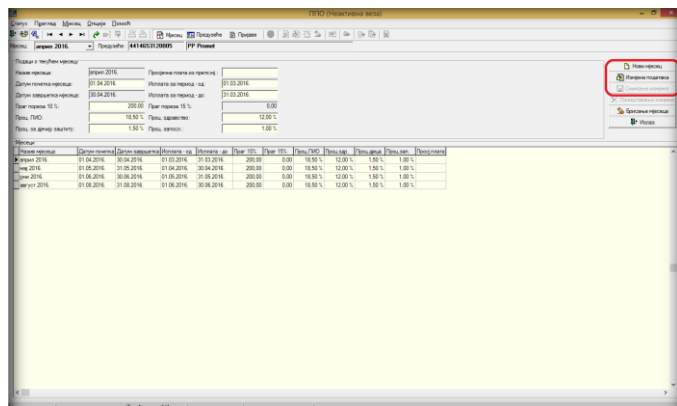
Odabirom dugmeta “Пријаве за 2014-2015. са бруто основицом” корисници добијају приступ пријавима које припадају периоду од 01.02.-28.02.2014. године до 01.03.2016 – 31.03.2016. године за пријаве пореза и доприноса (PD) и за пријаве пореза на доходак (P), а за пријаве доприноса (D).

3.2.6. Пријаве за 2016. са бруто основицом

Odabirom dugmeta “Пријаве за 2016. са бруто основицом” корисници добијају приступ пријавима које припадају периоду од 01.04.-30.04.2016. године, па nadalje за пријаве пореза на доходак и пријаве пореза и доприноса (PD). За пријаве доприноса (D) корисници имају могућност да подносе пријаве од 01.01.-31.01.2014. године па nadalje.

3.2.7. Mjesec

Prilikom prvog pokretanja programa uočljivo je da dugme “Unos novih prijava” nije aktivno. Opcija unosa novih prijava aktiviraće se ubacivanjem mjeseca i pripadajućih stopa doprinosa za tekuću godinu, kao i praga poreza. Učitavanje bar jednog mjeseca potrebno je odraditi na svim obrascima počevši od prijave za 2007. godinu do obrasca koji je važeći u tekućoj godini.



Slika 27.: Prozor Mjesec

Klikom na dugme “Novi mjesec” sistem automatski nudi definisane podatke. Ako je potrebna izmjena učitanih podataka, korisnik će kliknuti na dugme „Izmjena podataka“ nakon čega će moći ispravljati podatke u gornjem dijelu tabele. Nakon unosa novog mjeseca i izmjena podataka na mjesecu svi podaci se moraju sačuvati klikom na dugme „Snimanje izmjena“.

Podešavanja za 2007. godinu (naveden je primjer podešavanja za januar 2007.)

Naziv mjeseca:	januar 2007.	Prosječna plata iz preth.mj.:	
Datum početka mjeseca:	01.01.2007.	Isplata za period – od:	01.12.2006.
Datum završetka mjeseca:	31.01.2007.	Isplata za period – do:	31.12.2006.
Prag poreza 10%:	205,00	Prag poreza 15%:	2084,00
Proc. PIO:	24%	Proc. zdravstvo:	15%
Proc. za dječiju zaštitu:	2%	Proc. zaposl:	1%

Podešavanja za 2008. godinu (naveden je primjer podešavanja za januar 2008.)

Naziv mjeseca:	januar 2008.	Prosječna plata iz preth.mj.:	
Datum početka mjeseca:	01.01.2008.	Isplata za period – od:	01.12.2007.
Datum završetka mjeseca:	31.01.2008.	Isplata za period – do:	31.12.2007.
Prag poreza 10%:	250,00	Prag poreza 15%:	2340,00
Proc. PIO:	24%	Proc. zdravstvo:	15%
Proc. za dječiju zaštitu:	2%	Proc. zaposl:	1%

Podešavanja za 2009. godinu (naveden je primjer podešavanja za januar 2009.)

Naziv mjeseca:	januar 2009.	Prosječna plata iz preth.mj.:	
Datum početka mjeseca:	01.01.2009.	Isplata za period – od:	01.12.2008.
Datum završetka mjeseca:	31.01.2009.	Isplata za period – do:	31.12.2008.
Prag poreza 8%:	300,00	Prag poreza 15%:	0,00
Proc. PIO:	17,00%	Proc. zdravstvo:	11,50%
Proc. za dječiju zaštitu:	1,40%	Proc. zaposl:	0,70%

Podešavanja za 2010. godinu (naveden je primjer podešavanja za januar 2010.)

Naziv mjeseca:	januar 2010.	Prosječna plata iz preth.mj.:	
Datum početka mjeseca:	01.01.2010.	Isplata za period – od:	01.12.2009.
Datum završetka mjeseca:	31.01.2010.	Isplata za period – do:	31.12.2009.
Prag poreza 8%:	300,00	Prag poreza 15%:	0,00
Proc. PIO:	17,00%	Proc. zdravstvo:	11,50%
Proc. za dječiju zaštitu:	1,40%	Proc. zaposl:	0,70%

Podešavanja za 2010. godinu sa poreskim periodima od 01.08.2010. godine (naveden je primjer podešavanja za avgust 2010)

Naziv mjeseca:	avgust 2010.	Prosječna plata iz preth.mj.:	
Datum početka mjeseca:	01.08.2010.	Isplata za period – od:	01.07.2010.
Datum završetka mjeseca:	31.08.2010.	Isplata za period – do:	31.07.2010.
Prag poreza 8%:	250,00	Prag poreza 15%:	0,00
Proc. PIO:	17,00%	Proc. zdravstvo:	11,50%
Proc. za dječiju zaštitu:	1,40%	Proc. zaposl:	0,70%

Podešavanja za 2010. godinu sa poreskim periodom od 01.01.2011. godine (naveden je primjer podešavanja za januar 2011)

Naziv mjeseca:	januar 2011.	Prosječna plata iz preth.mj.:	
Datum početka mjeseca:	01.01.2011.	Isplata za period – od:	01.12.2010.
Datum završetka mjeseca:	31.01.2011.	Isplata za period – do:	31.12.2010.
Prag poreza 8%:	250,00	Prag poreza 15%:	0,00
Proc. PIO:	17,00%	Proc. zdravstvo:	11,50%
Proc. za dječiju zaštitu:	1,40%	Proc. zaposl:	0,70%

Podešavanja za 2011. godinu - Januar 2011.

Naziv mjeseca:	januar 2011.	Prosječna plata iz preth.mj.:	
Datum početka mjeseca:	01.01.2011.	Isplata za period – od:	01.12.2010.
Datum završetka mjeseca:	31.01.2011.	Isplata za period – do:	31.12.2010.
Prag poreza 10%:	250,00	Prag poreza 15%:	0,00
Proc. PIO:	17,00%	Proc. zdravstvo:	11,50%
Proc. za dječiju zaštitu:	1,40%	Proc. zaposl:	0,70%

Podešavanja za 2011. godinu - Februar 2011.

Naziv mjeseca:	februar 2011.	Prosječna plata iz preth.mj.:	
Datum početka mjeseca:	01.02.2011.	Isplata za period – od:	01.01.2011.
Datum završetka mjeseca:	28.02.2011.	Isplata za period – do:	31.01.2011.
Prag poreza 10%:	0,00	Prag poreza 15%:	0,00
Proc. PIO:	18,00%	Proc. zdravstvo:	12,50%
Proc. za dječiju zaštitu:	1,50%	Proc. zaposl:	1,00%

Podešavanja za 2012. godinu - Decembar 2012.

Naziv mjeseca:	decembar 2012.	Prosječna plata iz preth.mj.:	
Datum početka mjeseca:	01.12.2012.	Isplata za period – od:	01.11.2012.
Datum završetka mjeseca:	31.12.2012.	Isplata za period – do:	30.11.2012.
Prag poreza 10%:	0,00	Prag poreza 15%:	0,00
Proc. PIO:	18,50%	Proc. zdravstvo:	12,00%
Proc. za dječiju zaštitu:	1,50%	Proc. zaposl:	1,00%

Podešavanja za 2014. godinu - januar 2014.

Naziv mjeseca:	januar 2014.	Prosječna plata iz preth.mj.:	
Datum početka mjeseca:	01.01.2014.	Isplata za period – od:	01.12.2013.
Datum završetka mjeseca:	31.01.2014.	Isplata za period – do:	31.12.2013.
Prag poreza 10%:	200,00	Prag poreza 15%:	0,00
Proc. PIO:	18,50%	Proc. zdravstvo:	12,00%
Proc. za dječiju zaštitu:	1,50%	Proc. zaposl:	1,00%

Podešavanja za 2016. godinu - april 2016.

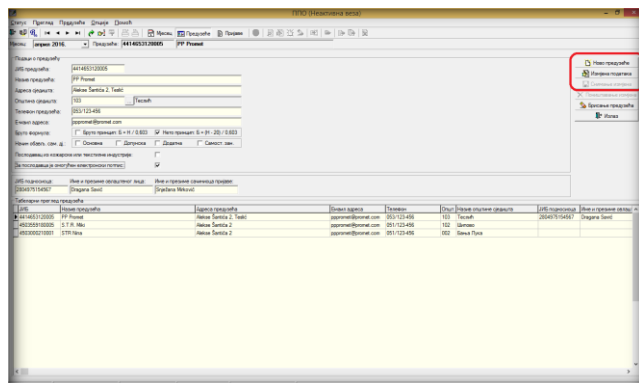
Naziv mjeseca:	april 2016.	Prosječna plata iz preth.mj.:	
Datum početka mjeseca:	01.04.2016.	Isplata za period – od:	01.03.2016.
Datum završetka mjeseca:	30.04.2016.	Isplata za period – do:	31.03.2016.
Prag poreza 10%:	200,00	Prag poreza 15%:	0,00
Proc. PIO:	18,50%	Proc. zdravstvo:	12,00%
Proc. za dječiju zaštitu:	1,50%	Proc. zaposl:	1,00%

U tabelama podešavanja mjeseci navedena su sva podešavanja za mjesec u kojima su nastajale promjene u prethodnom peirodu. Polje „Prosječna plata iz prethodnog mjeseca“ popunjavaju isključivo poslodavci iz kožarske ili tekstilne industrije, a u navedeno polje unosi se republička prosječna plata iz prethodnog mjeseca.

Ako podaci u odjeljku „Mjesec“ nisu ispravni korisnik će klikom na dugme „Izmjena podataka“ otvoriti mogućnost korekcije upisanih podataka u gornjem dijelu prozora.

3.2.8. Preduzeće

Klikom na dugme „Novo preduzeće“ stvara se mogućnost unosa podataka o novom preduzeću.



Slika 28.: Prozor Preduzeće

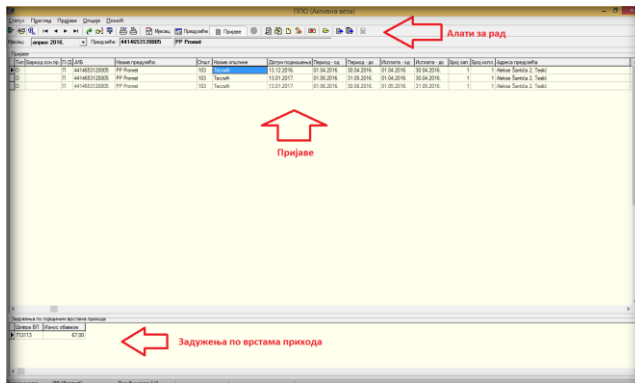
Obavezni podaci za unos su: JIB preduzeća, naziv preduzeća, adresu sjedišta i opštinu sjedišta. Poželjno je da se unesu svi traženi podaci pošto se svi podaci iz ovog prozora automatski učitavaju u poresku prijavu.

Unos podataka o preduzeću završava se odabirom dugmeta „Snimanje izmjena“ nakon čega će uneseni podaci biti snimljeni. Ako nakon snimanja izmjena neki podaci nisu ispravni ili nisu uneseni svi podaci, odabirom dugmeta „Izmjena podataka“ aktiviraće se mogućnost korekcije, odnosno unosa novih podataka.

Ukoliko snimanje promjena nije potrebno odabirom dugmeta „Poništavanje izmjena“ podaci se vraćaju na zadnje snimljeno stanje.

3.2.9. Prijave

Klikom na dugme „Prijave“ korisnici na radnoj površini dobijaju prikaz svih prijava koje su kreirane u programu ili su učitane iz drugih programa u obliku EPP fajla. Prijave koje se nalaze u gornjem dijelu radne površine mogu se korigovati, slati na server, kopirati u novu ili izmijenjenu poresku prijavu i brisati sa servera u predviđenom roku.



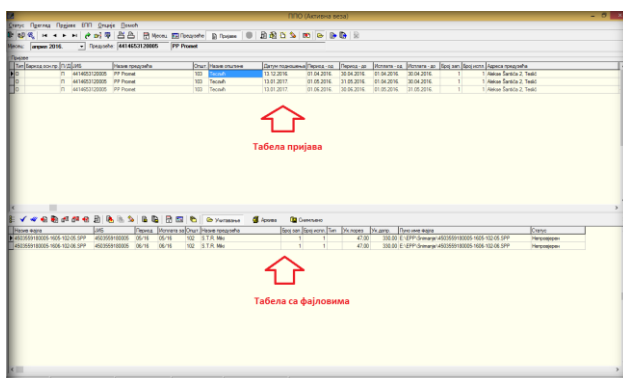
Slika 29.: Prozor prijava

Prijave čiji je zapis ispisan regularnim slovima unesene/učitane su u program, ali nisu poslone na server. Ako je zapis ispisan sivom bojom fonta prijava ima status „U pripremi“ i ne može biti poslana na server dok joj se ne promjeni navedeni status. Zapisi prijave koje imaju plavu boju fonta, sa stilom Bold poslone su na server. Prikaz prozora prijave može imati različite oblike, i to:

Prikaz prozora Mjesečne prijave poreza po odbitku

Prikaz prozora Mjesečne prijave poreza po odbitku može se vidjeti na Slici 29. Prozor je horizontalno podijeljen na dva dijela. U gornjem dijelu prozora prikazane su kreirane/učitane prijave, a u donjem dijelu prozora prikazane su sintetičke obaveze iskazane na obilježenoj prijavi u gornjem dijelu ekrana razvrstane po vrstama prihoda.

Prikaz prozora Mjesečne prijave poreza po odbitku sa uključenim dugmetom Rad sa EPP fajlovima.



Slika 30.: Prozor prijava sa prikazom EPP fajlova

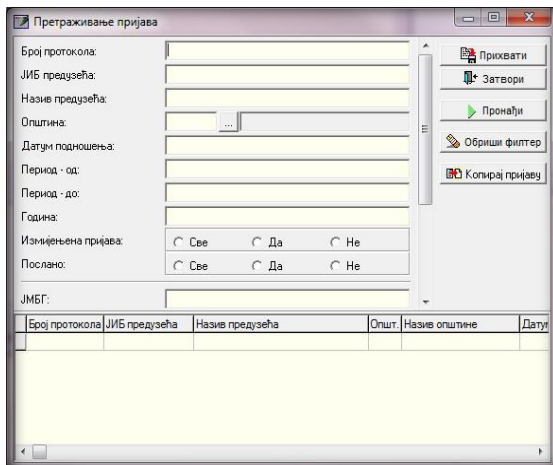
Aktiviranjem dugmeta „Rad sa EPP fajlovima“ prozor prijava će biti horizontalno podjeljen na dva dijela. U gornjem dijelu prozora prikazane su kreirane/učitane prijave, a u donjem dijelu prozora nalaze se EPP fajlovi koji se mogu učitati u gornji dio ekrana u cilju korekcije podataka (po potrebi) i slanja prijave na server.

3.2.10. Osvježavanje podataka

Odabirom dugmeta „Osvježavanje podataka“ promjene koje su nastale u radu, a nisu editovane u prozoru biće editovane.

3.2.11. Pretraživanje podataka

Prozor „Pretraživanje podataka“ daje mogućnost pronalaženja prijava koje se zbog obimnosti podataka u prozoru „Prijave“ teže mogu pronaći. Pretraživanjem podataka mogu se izdvojiti prijave na osnovu jednog ili više parametara i to:



Slika 31.: Pretraživanje podataka

Број протокола – unosom broja protokola i klikom na dugme „Pronađi“ (sa desne strane prozora) prijava sa navedenim brojem protokola pojaviće se na radnoj površini prozora. Klikom na dugme (sa desne strane prozora) „Прихвати“ program će lociranu prijavu otvoriti.

JIB preduzeća – ako se elektronski šalju prijave za više poreskih obveznika unosom JIB-a preduzeća i klikom na dugme „Pronađi“ izdvojiće se prijave za poreskog obveznika čiji je JIB upisan.

Naziv preduzeća – ovo polje može se koristiti za pretragu po nazivu preduzeća u slučaju da je naveden ispravan naziv preduzeća. Ukoliko ne postoji uvid u tačan naziv preduzeća (npr. P.P. „Promet“) pretraga se može izvršiti ukucavanjem dijela naziva poreskog obveznika koji je poznat sa znakom procenta (npr. %Promet%).

Opština – Prijave za traženu opštinu mogu se izdvojiti tako što će se u polje opština ukucati šifra opštine. U slučaju da šifra opštine nije poznata odabirom tastera sa desne strane navedenog polja (tri tačke na tasteru) otvoriće se novi prozor sa tabelom koja sadrži sve nazive i šifre opština.

Datum podnošenja – u ovo polje može se ukucati datum podnošenja prijave. Datum se unosi bez odvajanja datuma, mjeseca i godine tačkama. Datum i mjesec se unose sa dvije cifre, a godina sa dvije zadnje cifre ili sa sve četiri cifre.

Period od: – unos podataka u ovo polje izdvaja prijave po poreskom periodu. Datum se unosi na isti način kao i u polje datum podnošenja, s tim da se u ovom slučaju navodi datum početka poreskog perioda za koji je podnesena tražena prijava.

Period do: – unos podataka u ovo polje izdvaja prijave po poreskom periodu. Datum se unosi na isti način kao i u polje datum podnošenja, s tim da se u ovom slučaju navodi datum završetka poreskog perioda za koji je podnesena tražena prijava.

Godina – u ovo polje unosi se godina perioda kojoj pripada prijava čime će biti odabrane samo prijave za navedenu godinu. Godina se navodi sa četiri cifre.

Izmijenjena prijava: – sa desne strane ovog ispisa nalaze se tri indikatora od kojih se samo jedan može izabrati, i to: „Sve“, „Da“, „Ne“ („Sve“ – izuzima pretragu kojim se izdvajaju samo IPP, „Da“ – izdvaja samo IPP, „Ne“ – isključuje iz pretrage IPP).

Poslano: – sa desne strane ovog ispisa nalaze se tri indikatora od kojih se samo jedan može izabrati, i to: „Sve“, „Da“, „Ne“ („Sve“ – izuzima pretragu kojim se izdvajaju samo poslane prijave, „Da“ – izdvaja samo poslane prijave, „Ne“ – isključuje iz pretrage poslane prijave).

JMB – ako je potreban uvid u prijave na kojima se nalazi određen radnik unosom njegovog JMB u ovo polje izdvojiće se isključivo prijave na kojima se (po bilo kojem vidu isplate) nalaze analitičke stavke sa zadanim JMB.

Prezime – pretraga po prezimenu ima istu funkciju kao i pretraga po JMB, a koristi se ako je JMB određenog radnika nepoznat. Ako nije poznat JMB radnika najbolje je da se kombinuje prezime i ime da bi se izdvojile prijave na kojima se nalazi traženi radnik. Pretraga po prezimenu nije u potpunosti pouzdana, zbog mogućnosti pogrešnog unosa podataka.

Ime – pretraga po imenu ima istu funkciju kao i pretraga po JMB, a koristi se ako ne postoji uvid u JMB određenog radnika. Ako nije poznat JMB određenog radnika najbolje je da se kombinuje prezime i ime da bi se izdvojile prijave na kojima se nalazi traženi radnik.

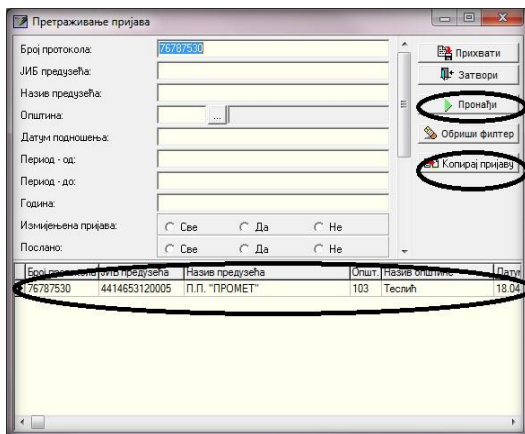
Vid isplate – sa desne strane ovog ispisa nalazi se osam indikatora od kojih se samo jedan može izabrati, i to: („Sve“ – izuzima pretragu kojom se izdvajaju prijave po određenom vidu isplate, ostali indikatora izdvajaju samo prijave koje na označenom VI isplate imaju unesene analitičke stavke).

Vrsta prihoda – daje pretragu po vrsti prihoda koja je iskazana na prijavama, npr. ako na nekim prijavama postoji vrsta prihoda 711112 – Porez na prihode od autorskih prava, патената i tehničkih unapređenja, ukucavanjem ove vrste prihoda u navedeno polje izdvojiće se samo prijave na kojima se nalaze obaveze iskazane na ovoj vrsti prihoda.

Iznos obaveze – ako je korisniku potreban uvid u prijavu za koju je poznat jedino iznos obaveze koji je naveden, ukucavanjem iznosa obaveze u ovo polje izdvojiće se isključivo prijava na kojoj se nalazi navedeni iznos.

Nakon unosa podataka u jedno ili više polja potrebno je izabrati dugme „Pronađi“ čime će se u tabeli pojaviti tražena prijava (ili više prijave, zavisno od postavljenih parametara pretrage). Nakon učitavanja podataka u tabelu, klikom na dugme „Prihvati“ tražene prijave učitane se u tabelu prijava.

Kopiranje analitičkih stavki iz prethodne u tekuću godinu

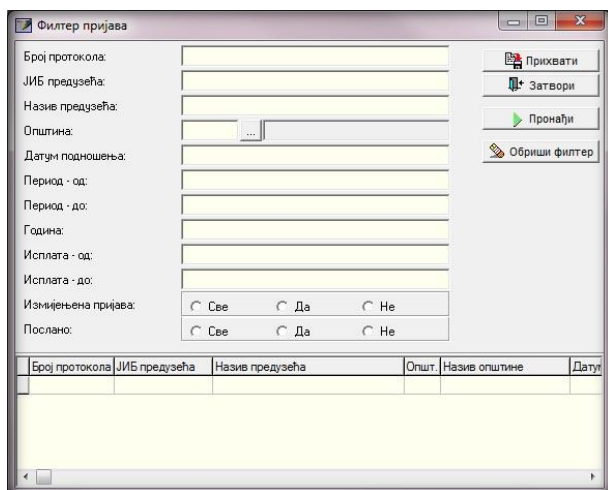


Slika 32.: Kopiranje analitičkih stavki

Prilikom formiranja nove verzije programa koja podrazumijeva formiranje novog obrasca, sve prethodno podnesene prijave nalaze se u prethodnim bruto obrascima. Tabela prijava u novom bruto obrascu je prazna. Da bi se izbjegao unos svih analitičkih stavki, napravljena je mogućnost kopiranja prijave iz prethodnog obrasca. Da bi se prijava kopirala u novi modul korisnici trebaju znati broj protokola zadnje podnesene prijave u prethodnom modulu programa. U prozoru „Pretraživanje podataka“, u polje „Број протокола“ potrebno je upisati број протокола prijave iz prethodnog perioda. Odabirom dugmeta „Пронађи“ u donjem dijelu prozora pojaviće se prijava čiji je број протокола ukucан u задато polje. Klikom на dugme „Копирај пријаву“ korisnici će отворити копију наведене пријаве u novom modulu.

3.2.12. Filtriranje podataka

Dugme „Filtriranje podataka“ otvara prozor „Filter podataka“ koji je namjenjen odabiru određene prijave ili određenih prijava koje nose iste karakteristike. Na ovom prozoru dostupne su sljedeće opcije filtriranja podataka по својствима:













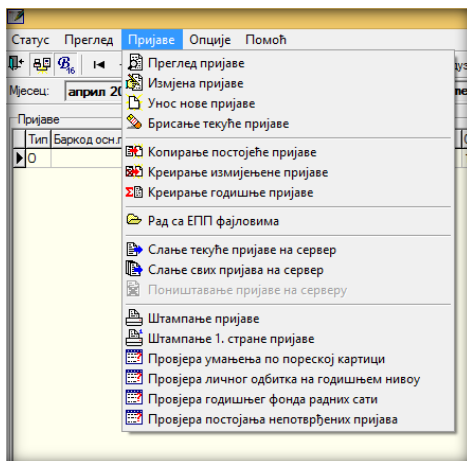
Slika 33.: Filtriranje podataka

Prozor „Filter prijava“ koristi se на исти начин као и prozor „Pretraživanje podataka“.

3.3. Meni Prijave

Meni „Prijave“ na padajućoj paleti ima opcije koje stvaraju mogućnost rada sa prijavama (unos, korekcija, pregled...). Na paleti se nalaze sljedeće opcije:

1. Pregled prijave (),
2. Izmjena prijave (),
3. Unos nove prijave (),
4. Brisanje tekuće prijave (),
5. Kopiranje postojeće prijave (),
6. Kreiranje izmjenjene prijave,
7. Kreiranje godišnje prijave,
8. Rad sa EPP fajlovima,
9. Slanje tekuće prijave na server (),
10. Slanje svih prijava na server (),
11. Poništavanje prijave na serveru (),
12. Štampanje prijave (),
13. Štampanje 1. strane prijave (),
14. Provjera umanjenja po poreskoj kartici,
15. Provjera ličnog odbitka na godišnjem nivou,
16. Provjera godišnjeg fonda radnih sati i
17. Provjera postojanja nepotvrđenih prijava.



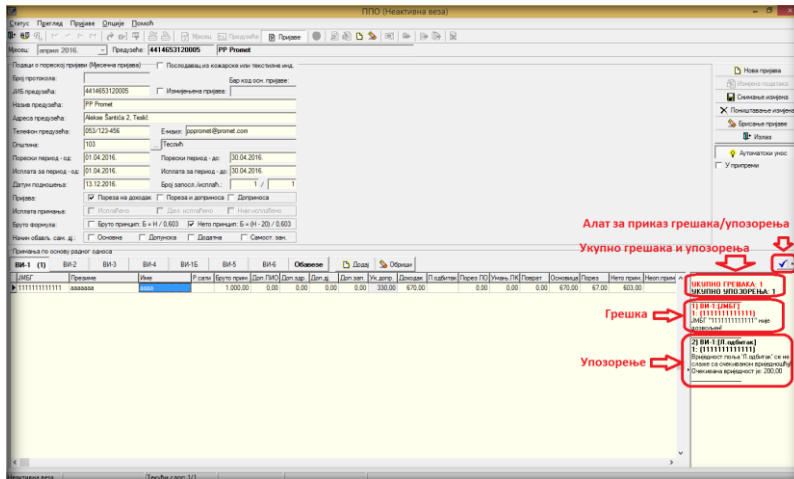
Slika 34.: Meni Prijave

3.3.1. Pregled prijave

Opcija “Pregled prijave” daje mogućnost otvaranja kreirane prijave radi uvida u postojeće podatke i provjere ispravnosti podataka.

3.3.2. Izmjena prijave

Opcija “Izmjena prijave” daje mogućnost otvaranja kreirane prijave radi uvida i korekcije postojećih podataka u slučaju postojanja nepravilnosti.



Slika 35.: Greške i upozorenja

Алат за отварање прозора за проверу исправности налази се са десне стране пријаве у облику плаве кваčiце. Кликом на наведени алат отвара се паleta са десне стране прозора обiljeжена на Slici 35. У прозору за проверу исправности пријаве могу се појавити грешке и/или упозорења. Грешке су editоване crvenom бојом слова у насловној линији, а упозорења crnom бојом. У опису грешке прецизно је наведен вид исплате, аналитичка ставка на којој се појављује грешка и опис грешке. Пријава не може бити послана на сервер са грешкама. Упозорења не представљају неминовно неисправност пријава, него дају увид у специфична задужења. Ако се utврди да постоји упозорење на задужењу које је приказано у складу са прописима, само упозорење може се ignorисати. Пријава ће на контроли имати статус исправне пријаве. Након корекције података потребно је snимити измјене кликом на алат „Snimanje измјена“.

3.3.3. Unos nove пријаве

Кликом на дугме “Unos nove пријаве” отвара се прозор за kreiranje нове пријаве. Proзор unosa нове пријаве разликује се по modulima за unos, и то:

1. Mјесеčna/Godišnja пријава poreза по odbitku Образац 1002 за 2007. godinu
2. Mјесеčna/Godišnja пријава poreза по odbitku Образац 1002 за 2008. godinu
3. Mјесеčna пријава poreза по odbitku Образац 1002 за 2009. godinu
4. Mјесеčna пријава poreза по odbitku Образац 1002 за 2010. godinu
5. Mјесеčna пријава poreза по odbitku Образац 1002 за 2011–2013. godinu
6. Mјесеčna пријава poreза по odbitku Образац 1002 за 2014-2015. godinu и
7. Mјесеčna пријава poreза по odbitku Образац 1002 за 2016. godinu

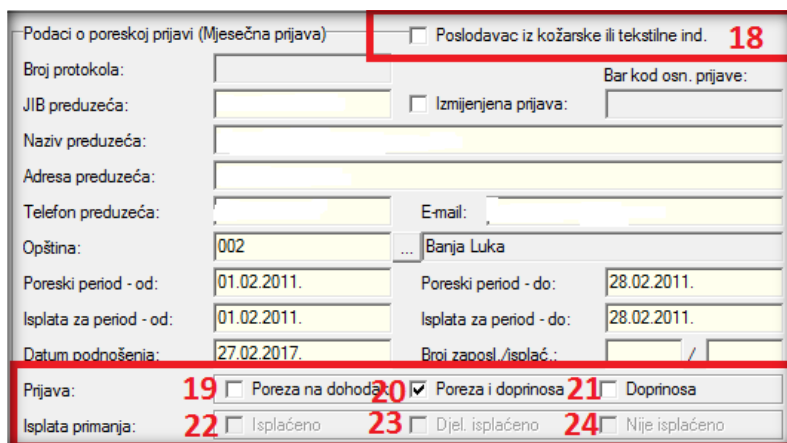
3.3.3.1. Osnovni elementi за unos пријаве за 2007. - 2010. godinu

Подаци о пореској пријави (Mјесечна пријава)		<input type="checkbox"/> Godišња	
Број протокола:	<input type="text" value="2"/>	Бар код осн. пријаве:	
ЈИБ предузећа:	<input type="text" value="4414653130005"/>	<input type="checkbox"/> Измијењена пријава:	<input type="text" value="5"/>
Назив предузећа:	<input type="text" value="PP Promet"/>		
Адреса предузећа:	<input type="text" value="Alekse Šantića 2, Teslić"/>		
Телефон предузећа:	<input type="text" value="053/123-456"/>	Е-маил:	<input type="text" value="pppromet@ppromet.com"/>
Општина:	<input type="text" value="103"/>	Теслић	
Порески период - од:	<input type="text" value="01.01.2008"/>	Порески период - до:	<input type="text" value="31.01.2008"/>
Исплата за период - од:	<input type="text" value="01.12.2007"/>	Исплата за период - до:	<input type="text" value="31.12.2007"/>
Датум подношења:	<input type="text" value="27.01.2015"/>	Број запосл./исплаћ.: <input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="17"/>

Slika 35.: Osnovni elementi за unos пријаве за 2007-2010. god.

1. **Podaci o poreskoj prijavi (Mjesečna prijava):** dostupan je indikator „Godišnja“. Neobilježen indikator „Godišnja“ definiše mjesečnu prijavu poreza po odbitku, a obilježen indikator „Godišnja“ definiše godišnju prijavu poreza po odbitku.
2. **Broj protokola** je polje u koje nije potrebno unositi nikakve podatke. Pri slanju prijava na server broj protokola automatski će biti generisan.
3. **JIB preduzeća** je polje u koje se unosi JIB preduzeća za koje se podnosi prijava.
4. Indikator **Izmjenjena prijava** neobilježen definiše osnovnu prijavu, a ako je indikator obilježen prijava se definiše kao IPP. Obilježavanjem indikatora „Izmjenjena prijava“ aktiviraće se polje sa desne strane „Bar kod osn. prijave“.
5. U polje **Bar kod osn. prijave**, ako je prijava obilježena kao IPP potrebno je navesti broj protokola osnovne prijave za koju se podnosi IPP. Osnovna prijava, u ovom slučaju, je uvijek zadnja aktivna prijava.
6. Polje **Naziv preduzeća** je polje u koje se upisuje tačan naziv preduzeća koji treba da odgovara upisanom JIB-u.
7. U polje **Adresa preduzeća** upisuje se puna adresa sjedišta preduzeća.
8. Polje **Telefon preduzeća** koristi se za upis broja telefona na koji poreski službenici mogu da kontaktiraju lice odgovorno za podnošenje poreske prijave, u slučajevima kada postoje nejasnoće vezane za prikazane podatke na poreskoj prijavi.
9. Polje **E-mail** koristi se za unos aktivne e-mail adrese na koju službenici poreske uprave mogu slati obavještenja vezana za poslane poreske prijave.
10. U polje **Opština** potrebno je da se unese šifra opštine za koju se podnosi prijava. Sa desne strane polja za unos šifre opštine nalazi se dugme (...) koje otvara tabelu sa navedenim šiframa i imenima opština.
11. **Poreski period od:** je polje u koje se navodi prvi dan mjeseca u kojem je izvršena isplata ličnih primanja (npr. 01.01.2007.)
12. **Poreski period do:** je polje u koje se navodi prvi zadnji dan mjeseca u kojem je izvršena isplata ličnih primanja (npr. 31.01.2007.)
13. **Isplata za period – od:** je polje u koje se navodi prvi dan mjeseca za koji se vrši isplata ličnih primanja, odnosno početak obračunskog perioda (npr. 01.12.2006)
14. **Isplata za period – do:** je polje u koje se navodi zadnji dan mjeseca za koji se vrši isplata ličnih primanja, odnosno kraj obračunskog perioda (npr. 31.12.2006)
15. **Datum podnošenja** je polje u koje se navodi datum kreiranja prijave. Ako se u pregledu grešaka pojavljuje greška koja signalizira neispravan datum podnošenja prijave (a naveden je ispravan datum) na računaru, s kojeg se šalje prijava, u sistemskim podešavanjima nije definisan ispravan datum.
16. **Broj zaposl./isplać.:** U prvo polje „Broj zaposlenih“ automatski se upisuje ukupan broj navedenih lica na VI-1 obrascu.
17. **Broj zaposl./isplać.:** U drugo polje „Broj isplaćenih“ automatski se upisuje ukupan broj navedenih lica na ostalim vidovima isplate.

3.3.3.2. Dopuna osnovnih elemenata za unos prijave za 2011. – 2013. godinu



Podaci o poreskoj prijavi (Mjesečna prijava)

Poslodavac iz kožarske ili tekstilne ind. **18**

Broj protokola: _____ Bar kod osn. prijave: _____

JIB preduzeća: _____ Izmijenjena prijava: _____

Naziv preduzeća: _____

Adresa preduzeća: _____

Telefon preduzeća: _____ E-mail: _____

Opština: 002 ... Banja Luka

Poreski period - od: 01.02.2011. Poreski period - do: 28.02.2011.

Isplata za period - od: 01.02.2011. Isplata za period - do: 28.02.2011.

Datum podnošenja: 27.02.2017. Broj zaposl./isplać.: _____ / _____

Prijava: **19** Poreza na dohodak **20** Poreza i doprinosa **21** Doprinosa

Isplata primanja: **22** Isplaćeno **23** Djel. isplaćeno **24** Nije isplaćeno

Slika 36.: Dopuna osnovnih elemenata za unos prijave za 2011-2013.god.

- 18. Poslodavac iz kožarske ili tekstilne ind.:** Navedeni indikator obilježavaju samo poslodavci koji posluju u kožarskoj ili tekstilnoj industriji zbog specifičnog načina obračuna doprinosa. Isti trebaju u prozor „Mjesec“ da upišu u pripadajuće polje iznos prosječne plate iz prethodnog mjeseca za svaki obračunski period.
- 19. Prijava – Poreza na dohodak:** Indikator se označava kada je potrebno da se podnese prijava poreza na dohodak. Ako su u tekućem mjesecu isplaćena lična primanja za prethodni mjesec, odvojeno se podnosi prijava poreza i prijava doprinosa. Označavanjem navedenog indikatora sistem će automatski obračunavati samo vrijednosti pripadajućih poreza na navedena lična primanja.
- 20. Prijava – Poreza i doprinosa:** Indikator se označava kada je potrebno da se podnese prijava poreza i doprinosa. Ukoliko su u tekućem mjesecu isplaćena lična primanja za tekući mjesec podnosi se objedinjena prijava poreza i doprinosa na kojoj se iskazuju sve pripadajuće obaveza na navedena lična primanja.
- 21. Prijava – Doprinosa:** Indikator se označava kada je potrebno da se podnese prijava doprinosa. Ako su u tekućem mjesecu isplaćena lična primanja za prethodni mjesec, odvojeno se podnosi prijava poreza i prijava doprinosa. Označavanjem navedenog indikatora sistem će automatski obračunavati samo vrijednosti pripadajućih doprinosa na navedena lična primanja.
- 22. Isplata primanja – Isplaćeno:** Indikator se označava ako su u trenutku slanja prijave isplaćena primanja.
- 23. Isplata primanja – Djel.isplaćeno:** Indikator se označava ako su u trenutku slanja prijave djelomično isplaćena primanja.
- 24. Isplata primanja – Nije isplaćeno:** Indikator se označava ako u trenutku slanja prijave primanja nisu isplaćena.

3.3.3.3. Dopuna osnovnih elemenata za unos prijave za 2014. – 2015. godinu

Podaci o poreskoj prijavi (Mjesečna prijava) Poslodavac iz kožarske ili tekstilne ind.

Broj protokola: Bar kod osn. prijave:

JIB preduzeća: Izmijenjena prijava:

Naziv preduzeća:

Adresa preduzeća:

Telefon preduzeća: E-mail:

Opština: 002 ... Banja Luka

Poreski period - od: 01.01.2014. Poreski period - do: 31.01.2014.

Isplata za period - od: 01.01.2014. Isplata za period - do: 31.01.2014.

Datum podnošenja: 27.02.2017. Broj zaposl./isplać.: /

Prijava: Poreza na dohodak Poreza i doprinosa Doprinosa

Isplata primanja: Isplaćeno Djel. isplaćeno Nije isplaćeno

Bruto formula: **25** Bruto princip: $B = N / 0,603$ **26** Neto princip: $B = (N - 20) / 0,603$

Slika 37.: Dopuna osnovnih elemenata za unos prijave za 2014-2015.god.

25. Bruto formula – Bruto princip $B = N / 0,603$: Indikator se označava ako se bruto primanja obračunavaju po bruto principu obračuna.

26. Bruto formula – Neto princip $B = (N - 20) / 0,603$: Indikator se označava ako se bruto primanja obračunavaju po neto principu obračuna.

3.3.3.4. Dopuna osnovnih elemenata za unos prijave za 2016. godinu

Podaci o poreskoj prijavi (Mjesečna prijava) Poslodavac iz kožarske ili tekstilne ind.

Broj protokola: Bar kod osn. prijave:

JIB preduzeća: Izmijenjena prijava:

Naziv preduzeća:

Adresa preduzeća:

Telefon preduzeća: E-mail:

Opština: 002 ... Banja Luka

Poreski period - od: 01.12.2016. Poreski period - do: 31.12.2016.

Isplata za period - od: 01.12.2016. Isplata za period - do: 31.12.2016.

Datum podnošenja: 27.02.2017. Broj zaposl./isplać.: /

Prijava: Poreza na dohodak Poreza i doprinosa Doprinosa

Isplata primanja: Isplaćeno Djel. isplaćeno Nije isplaćeno

Bruto formula: Bruto princip: $B = N / 0,603$ Neto princip: $B = (N - 20) / 0,603$

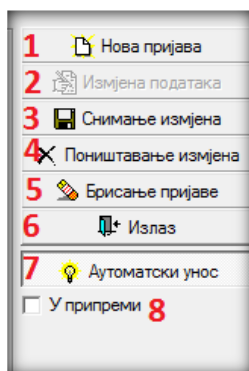
Način obavlj. sam. dj.: Osnovna Dopunska Dodatna Samost. zan.

27 **28** **29** **30**

Slika 38.: Dopuna osnovnih elemenata za unos prijave za 2016.god.

Indikatore „Osnovna“, „Dopunska“, „Dodatna“ i „Samost. zan.“ popunjavaju isključivo preduzetnici zbog potrebe definisanja načina obavljanja samostalne djelatnosti.

3.3.3.5. Osnovni alati za rad sa prijavom



Slika 39.: Alati

Sa desne strane prozora „Unos nove prijave“ nalazi se sedam tastera, i to: „Nova prijava“, „Izmjena podataka“, „Snimanje izmjena“, „Poništavanje prijave“, „Brisanje prijave“, „Izlaz“ i „Automatski unos“. Ispod navedenih alata nalazi se i indikator „U pripremi“.

1. **Nova prijava** daje mogućnost kreiranja nove prijave iz otvorenog prozora „Unos nove prijave“.
2. Dugme **Izmjena podataka** otvoriće mogućnost izmjene podataka ukoliko je trenutno ta opcija onemogućena.
3. Alat **Snimanje izmjena** snima sve korekcije podataka, što je potrebno uraditi prije zatvaranja prozora u kojem je kreirana prijava.
4. **Poništavanje izmjena** brisaće sve izmjene koje su napravljene na prijavi od posljednjeg snimanja podataka.
5. Dugme **Brisanje prijave** izvršiće brisanje kompletne prijave bez obzira da li su podaci snimljeni ili ne. Prijave koje su poslone na server ne mogu biti brisane na ovaj način.
6. Dugme **Izlaz** se koristi za izlaz iz prijave koja je trenutno otvorena.
7. **Automatski unos** je dugme koje u aktivnom stanju ima drugačiji izgled u odnosu na prethodne (izgled utisnutog dugmeta), što omogućava da pri unosu neto isplate program automatski ispiše pripadajuće iznose obaveza u poljima sa desne strane navedenog polja.
8. Indikator **U pripremi** će omogućiti snimanje prijave koje imaju greške.

3.3.3.6. Tabela za unos analitičkih stavki

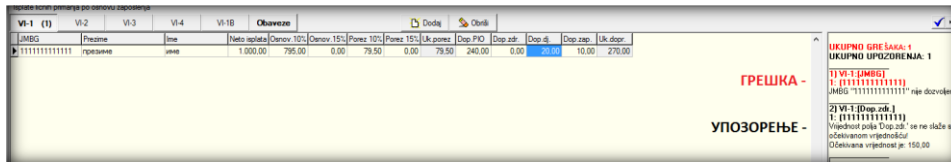


Slika 40.: Vidovi isplate i pripadajući alati

U donjem dijelu prozora „Unos nove prijave“ nalazi se tabela koja se koristi za unos analitičkih stavki po vrstama prihoda, i to:

1. VI-1 Isplate ličnih primanja po osnovu zaposlenja (aktivno na svim obrascima),
2. VI-2 Isplate primanja po osnovu patenata, prava, itd. (aktivno na svim obrascima),
3. VI-3 Isplate primanja po osnovu privr. i povr. poslova upr. odbora itd. (aktivno na svim obrascima),
4. VI-4 Isplate po osnovu prihoda od kapitala (aktivno na svim obrascima),
5. VI-1b Doprinosi za staž sa uvećanim trajanjem (aktivno na svim obrascima osim na obrascu za 2009.godinu),
6. VI-5 Isplate po osnovu bolovanja (aktivno na obrascima od 2010.godine do tekućeg perioda),
7. VI-6 Posebne uplate doprinosa (aktivno na obrascima od 2010.godine do tekućeg perioda),

8. **Obaveze** prikaz zbirnih obaveza po vrstama prihoda,
9. **Dodaj** unos novog reda,
10. **Obriši** brisanje analitičke stavke i
11. alati (✓) koji se koriste za otvaranje palete sa upozorenjima i greškama na kojoj se vide sve specifičnosti i nepravilnosti koje su iskazane na prijavi. Greške trebaju biti ispravljene pošto prijava sa greškama ne može da se snimi, a upozorenja definišu specifičan prikaz obaveza čija osnovanost treba da se kontroliše.



Slika 41.: Greške i upozorenja

3.3.3.7. Lični podaci koji se iskazuju na svim vidovima isplate

JMBG	Prezime	Ime
* 1111111111111111	презиме	име
1	2	3

Slika 42.: Lični podaci

1. JMB – (jedinствени matični broj) u navedeno polje unosi se JMB preuzet iz CIPS-ove lične karte ili JIB 494% (497%) registrovan u Registru PURS. Ukoliko JMB ili JIB nije ispravan na spisku grešaka pojaviće se greška: „Vrijednost '...' (...) upisana u polje 'JMB' ne zadovoljava kontrolu po modulu 11!“. Prijava sa navedenom greškom ne može se poslati na server.
2. Prezime je polje u koje se upisuje prezime koje odgovara upisanom matičnom broju,
3. U polje Ime upisuje se ime koje odgovara upisanom matičnom broju.

3.3.3.8. Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-1 (isplate ličnih primanja po osnovu zaposlenja)

VI-1 (1)	VI-2	VI-3	VI-4	VI-1B	Obaveze								
JMBG	Prezime	Ime	Neto isplata	Osnov. 10%	Osnov. 15%	Porez 10%	Porez 15%	Uk. porez	Dop. PIO	Dop. zdr.	Dop. dj.	Dop. zap.	Uk. dopr.
1111111111111111	презиме	име	1.000,00	795,00	0,00	79,50	0,00	79,50	240,00	0,00	20,00	10,00	270,00

Slika 43.: Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-1

Neto isplata je polje u koje se navede isplaćena lična primanja koja stvaraju obaveze poreza i doprinosa. Ako je uključeno dugme „Automatski unos“ sistem će po unosu neto isplate automatski obračunati pripadajuće poreze i doprinose. Iznos neto isplate do 2084,00KM oporezivo je samo po osnovici od 10%. Ukoliko postoji veći iznos neto isplate od navedenog iznosa razlika između isplaćenog ličnog primanja i iznosa od 2084,00KM oporezuje se po osnovici od 15%. Navedeni sistem oporezivanja odnosi se na sve vidove isplate. U polja doprinosa automatski će biti unesene vrijednosti doprinosa (doprinos PIO 24%, doprinos zdr. 15%, doprinos dj. 2% i doprinos zap. 1%). U specifičnim slučajevima, kada se po uslovu trebaju izostaviti neki doprinosi, potrebno je da se u polje određenog doprinosa unese vrijednost 0,00 KM, a obaveze za radnika za koga nisu prikazani svi doprinosi navedu na pojedinačnim vrstama prihoda. Polje „Uk.dopr.“ automatski se ispisuje, a u skladu sa vrijednostima koje se navode u poljima „Dop.PIO“, „Dop.zdr.“, „Dop.dj.“ i „Dop.zap.“. Nakon unosa svih analitičkih podataka za jednog radnika red za novi unos dodaje se pomoću tastera tab (tastatura) ili u okviru programa na dugme „Dodaj“.

NAPOMENA: Obračun za 2008.godinu radi se na isti način kao i za 2007.godinu sa jednom razlikom. Iznos neto isplate do 2340,00KM oporezivo je samo po osnovici od 10%, a ukoliko postoji veći iznos neto isplate razlika između ukupno isplaćenog ličnog primanja i iznosa od

2340,00KM oporezuje se po osnovici od 15%. Navedeni sistem oporezivanja odnosi se na sve vidove isplate.

3.3.3.9. Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-2 (isplate primanja po osnovu патената, права, itd.)

Isplate primanja po osnovu патената, ауторских права, итд.													
VI-1	VI-2 (1)	VI-3	VI-4	VI-1B	Obaveze								
JMBG	Prezime	Ime	Neto isplata	Osnov. 10%	Osnov. 15%	Porez 10%	Porez 15%	Uk.porez	Dop.PI0	Dop.zdr.	Dop.dj.	Dop.zap.	Uk.dopr.
* 1111111111111111	презиме	име	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00	0,00	100,00	60,00	37,50	5,00	2,50	105,00

Slika 44.: Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-2

U polje „Neto isplata“ potrebno je navesti vrijednost isplate koja je oporeziva (ne navodi se iznos troškova). Zavisno od neto isplate vrijednosti „Osnovice 10%“ i „Osnovice 15%“ kao i iznosi poreza po pripadajućim stopama automatski će biti upisane u pripadajuća polja. U polja doprinosa automatski će biti unesene vrijednosti doprinosa i to ¼ iznosa pune vrijednosti doprinosa iz radnog odnosa (doprinos PIO 6%, doprinos zdr. 3,75%, doprinos dj. 0,5% i doprinos zap. 0,25%). Ako uz određenu isplatu ne trebaju biti iskazane obaveze doprinosa, umjesto iskazanih obaveza doprinosa potrebno je navesti vrijednost 0,00 KM.

НАПОМЕНА: Обрачун у VI-3 Isplate primanja po osnovu povremenih i privremenih poslova, upravnog odbora итд. radi se na način koji je opisan u ovom poglavlju.

3.3.3.10. Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-4 (isplate po osnovu prihoda od kapitala)

Isplate po osnovu prihoda od kapitala									
VI-1	VI-2 (1)	VI-3	VI-4 (1)	VI-1B	Obaveze				
JMBG	Prezime	Ime	Neto isplata	Osnov. 10%	Osnov. 15%	Porez 10%	Porez 15%	Uk.porez	
* 1111111111111111	презиме	име	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00	0,00	100,00	

Slika 45.: Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-3

U polje „Neto isplata“ potrebno je navesti vrijednost isplate koja je oporeziva (ne navodi se iznos troškova). Zavisno od neto isplate vrijednosti „Osnovice 10%“ i „Osnovice 15%“ kao i iznosi poreza po pripadajućim stopama automatski će biti upisane u pripadajuća polja.

3.3.3.11. Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-1b (doprinos za staž sa uvećanim trajanjem)

Doprinos za staž sa uvećanim trajanjem						
VI-1	VI-2	VI-3	VI-4	VI-1B (1)	Obaveze	
JMBG	Prezime	Ime	Neto isplata	Stopa dopr.	Dop.PI0	
* 1111111111111111	презиме	име	1.000,00	8,00	80,00	

Slika 46.: Obrazac 1002 za 2007. i 2008. godinu – VI-4

Na vidu isplate VI-1b potrebno je popuniti polja neto isplata i stopa doprinosa, a doprinos PIO će biti automatski upisan.

3.3.3.12. Obaveze

Задужења по појединим врстама прихода					
VI-1 (1)	VI-2 (1)	VI-3 (1)	VI-4 (1)	VI-1B (1)	Обавезе
Шифра ВП	Износ обавезе				
712199	3.084,90				
713113	1.592,75				
711112	1.383,00				
711311	1.383,00				
712113	800,00				

Slika 47.: Obaveze

U odjeljku „Obaveze“ navedene su sve zbirne obaveze po vrstama prihoda. U poljima „Šifra vrsta prihoda“ i „Iznos obaveze“ moguće je izvršiti korekciju u skladu sa analitičkim stavkama.

NAPOMENA: Odjeljak Obaveze ima isti prikaz za sve obrasce od 2007. do tekuće godine.

3.3.3.13. Obrazac 1002 za 2009. godinu – VI-1 (Isplate ličnih primanja po osnovu zaposlenja)

Primanja po osnovu radnog odnosa														
VI-1 (1)	VI-2	VI-3	VI-4	Obaveze	Dodaj		Obrisi							
JMBG	Prezime	Ime	Bruto prim.	Dop.PI0	Dop.zdr.	Dop.dj.	Dop.zap.	Uk.dopr.	Dohodak	L.odbitak	Umanj.PK	Osnovica	Porez	Ispl.prim.
* 1111111111111	презиме	име	1.000,00	170,00	115,00	14,00	7,00	306,00	694,00	300,00	0,00	394,00	31,52	662,48

Slika 48.: Obrazac 1002 za 2009.godinu – VI-1

„Bruto prim.“ je polje u koje je potrebno navesti iznos bruto primanja. Nakon unosa bruto primanja program će automatski izvršiti upis obaveza po zadatim poljima. U polja doprinosa automatski će biti unesene vrijednosti doprinosa (doprinos PIO 17%, doprinos zdr. 11,5%, doprinos dj. 1,4% i doprinos zap. 0,7%). U specifičnim slučajevima, kada korisnici trebaju izostaviti neke doprinose, potrebno je da u polje određenog doprinosa unesu vrijednost 0,00 KM, a obaveze za radnika za koga nisu prikazani svi doprinosi navedu na pojedinačnim vrstama prihoda. Čak i ako neki doprinosi nisu navedeni u analitičkim stavkama razlika između bruto primanja i dohotka mora prikazivati razliku od 30,6% vrijednosti ukupnih doprinosa. U polje „Dohodak“ automatski se upisuje razlika između bruto primanja i ukupnih doprinosa. „Lični odbitak“ automatski se upisuje u pripadajuće polje u vrijednosti od 300,00 KM. Ako dohodak ima manju vrijednost od ličnog odbitka, lični odbitak mora imati istu vrijednost kao i polje dohodak ili 0,00 KM u slučajevima kada radnik ne ostvaruje pravo na lični odbitak (koristi lični odbitak kod drugog poslodavca ili je u prethodnom periodu iskoristio godišnji iznos ličnog odbitka). Polje „Umanj. PK“ neće biti automatski upisano. Iznos umanjenja po osnovu poreske kartice ne može se unositi proizvoljno nego u skladu sa Poreskom karticom za tekuću godinu koju je radnik dostavio poslodavcu. „Osnovica“, „Porez“ i „Ispl.prim.“ automatski se upisuju u skladu sa zakonskim odredbama.

3.3.3.14. Obrazac 1002 za 2009. godinu – VI-2 (Isplate po osnovu autorskih prava i prava srodnih autorskom pravu)

Isplate po osnovu autorskih prava i prava srodnih autorskom pravu													
VI-1 (1)	VI-2 (1)	VI-3	VI-4	Obaveze	Dodaj		Obrisi						
JMBG	Prezime	Ime	Prihod	Dop.PI0	Dop.zdr.	Dop.dj.	Dop.zap.	Uk.dopr.	Troškovi	Osnovica	Porez	Ispl.prim.	
* 1111111111111	презиме	име	1.000,00	170,00	115,00	14,00	7,00	306,00	347,00	347,00	27,76	666,24	

Slika 49.: Obrazac 1002 za 2009.godinu – VI-2

U polje „Prihod“ navodi se vrijednost bruto obaveze koja uključuje obaveze poreza, doprinosa i troškove. Nakon unosa prihoda obaveze poreza i doprinosa će biti automatski upisane. Ako isplata po osnovu autorskih prava ne obuhvata obavezu doprinosa, umjesto iskazanih vrijednosti potrebno je navesti vrijednost 0,00 KM u poljima predviđenim za „Dop.PI0“, „Dop.zdr.“, „Dop.dj.“ i „Dop.zap.“. Polje „Troškovi“ automatski obračunava nominalnu vrijednost troškova u iznosu od 50% od prihoda umanjenog za doprinose. Ukoliko je potrebno navesti nominalnu vrijednost troškova od 40% ili 60% ili stvarnu vrijednost troškova, u polje „Troškovi“ navodi se ispravna vrijednost troškova.

3.3.3.15. Obrazac 1002 za 2009. godinu – VI-3 (Isplate primanja po osnovu povr.iprivr.poslova upr.odbora. itd)

Isplate ličnih primanja na koja se plaća porez na dohodak i doprinosi													
VI-1 (1)	VI-2 (1)	VI-3 (1)	VI-4	Obaveze	Dodaj		Obrisi						
JMBG	Prezime	Ime	Prihod	Dop.PI0	Dop.zdr.	Dop.dj.	Dop.zap.	Uk.dopr.	Dohodak	Porez	Ispl.prim.		
* 1111111111111	презиме	име	1.000,00	170,00	115,00	14,00	7,00	306,00	694,00	55,52	638,48		

Slika 50.: Obrazac 1002 za 2009.godinu – VI-3

U polje „Prihod“ potrebno je navesti vrijednost bruto obaveze koja uključuje obaveze poreza i doprinosa. Nakon unosa prihoda obaveze poreza i doprinosa će biti automatski upisane. Ako isplata ne obuhvata obavezu doprinosa ili definiše specifičnu kombinaciju doprinosa, potrebno je da se za pojedinačne doprinose unesu stvarne vrijednosti doprinosa. Polja „Dohodak“, „Porez“ i „Isp.prim.“ automatski će se upisati u skladu sa iskazanim prihodom i doprinosima.

3.3.3.16. Obrazac 1002 za 2009. godinu – VI-4 (Prihodi po osnovu zakupa i podzakupa pokretne i nepokretne imovine)

Prihodi po osnovu zakupa i podzakupa pokretne i nepokretne imovine									
VI-1 (1)	VI-2 (1)	VI-3 (1)	VI-4 (1)	Obaveze					
JMBG	Prezime	Ime	Prihod	Troškovi	Dohodak	Porez	Isp.prim.		
* 1111111111111111	презими	име	1.000,00	200,00	800,00	64,00	736,00		

Slika 51.: Obrazac 1002 za 2009.godinu – VI-4

U polje „Prihod“ navodi se vrijednost bruto obaveze koja uključuje obaveze troškova i poreza. U polje „Troškovi“ automatski se upisuje nominalna vrijednost troškova u iznosu od 20% od prikazanih prihoda. Ako je potrebno da se iskaže stvarna vrijednost troškova, ista se upisuje polje „Troškovi“. Polja „Dohodak“, „Porez“ i „Isp.prim.“ automatski se upisuju u skladu sa iskazanim prihodom i troškovima.

3.3.3.17. Obrazac 1002 za 2010. godinu – VI-1 (Primanja po osnovu radnog odnosa)

Primanja po osnovu radnog odnosa															
VI-1 (1)	VI-2	VI-3	VI-4	VI-1B	VI-5	VI-6	Obaveze								
JMBG	Prezime	Ime	R.sati	Bruto prim.	Dop.PI.O	Dop.zdr.	Dop.dj.	Dop.zap.	Uk.dopr.	Dohodak	L.odbitak	Umanj.PK	Osnovica	Porez	Isp.prim.
* 1111111111111111	презими	име	184	1.000,00	170,00	115,00	14,00	7,00	306,00	694,00	300,00	0,00	394,00	31,52	662,48

Slika 52.: Obrazac 1002 za 2010.godinu – VI-1

Obrazac 1002 za 2010.godinu na VI-1 Primanja po osnovu radnog odnosa popunjava se na isti način kao i obrazac za 2009.godinu. Razlika između ova dva obrasca je u koloni Radni sati koja se nalazi na Obrascu 1002 za 2010.godinu. Radni sati se računaju na način da se broj sati na koje je zaposlenik prijavljen u Jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa množi sa brojem radnih dana u mjesecu za koji se prijavljuje lično primanje. U navedeno polje uvijek se obračunava pun broj radnih sati izuzev ako je zaposlenik u toku obračunskog perioda stupio u radni odnos ili je nastupio prekid radnog odnosa. U tim slučajevima obračunava se broj sati na koje je zaposlenik prijavljen pomnožen sa brojem dana radnog odnosa u toku mjeseca. Pored navedenog, od poreskog perioda 01.08.-31.08.2010.godine lični odbitak se obračunava po osnovici od 250,00KM.

NAPOMENA: Vidovi isplate VI-2, VI-3 i VI-4 popunjavaju se na isti način kao i na Obrascu 1002 za 2009.godinu.

3.3.3.18. Obrazac 1002 za 2010. godinu – VI-1b (Isplate po osnovu staža sa uvećanim trajanjem)

Isplate po osnovu staža sa uvećanim trajanjem									
VI-1	VI-2	VI-3	VI-4	VI-1B (1)	VI-5	VI-6	Obaveze		
JMBG	Prezime	Ime	R.sati	Koef.uveć.	Šifra r.m.	Bruto prim.	Dop.PI.O		
* 1111111111111111	презими	име	176	1,2500	4026	1.000,00	42,50		

Slika 53.: Obrazac 1002 za 2010.godinu – VI-1b

Svi podaci u prikazanim kolonama trebaju da budu popunjeni. U polje „Radni sati“ upisuje se broj radnih sati za obračunski peirod. Polja „Koeficijent uvećanja“ i „Šifra radnog mjesta“ su polja u koja se upisuju podaci sa Rješenja izdatog od nadležnog organa. „Bruto primanje“ je polje u koje je

potrebno upisati iznos bruto primanja na koja se obračunava staž sa uvećanim trajanjem. U polje“ Doprinos PIO“ automatski će biti upisan iznos pripadajućeg doprinosa.

3.3.3.19. Obrazac 1002 za 2010. godinu – VI-5 (Isplate po osnovu bolovanja)

Isplate po osnovu bolovanja									
VI-1 (1)	VI-2	VI-3	VI-4	VI-1B	VI-5 (1)	VI-6	Obaveze	Dodaj	Obrisi
JMBG	Prezime	Ime	R.sati	Neto primanja bol.	Razlika				
111111111111111111	презиме	име	40	152,17	65,22				

Slika 54.: Obrazac 1002 za 2010.godinu – VI-5

U polje „Radni sati“ unosi se broj radnih sati koje je radnik proveo na bolovanju. „Neto primanja bol.“ je polje u koje je potrebno upisati neto primanja koja su radniku obračunata i isplaćena samo za vrijeme provedeno na bolovanju, a u polje „Razlika“ upisuje se razlika između neto primanja koje bi radnik za iskazane radne sate ostvario da nije bio na bolovanju i neto primanja bolovanja. Ako radnik ostvaruje neto primanja bez umanjjenja (porodiljsko odsustvo i sl.) u polje „Razlika“ potrebno je navesti vrijednost 0,00 KM.

3.3.3.20. Obrazac 1002 za 2010. godinu – VI-6 (Posebne isplate neto primanja i uplate doprinosa)

Posebne isplate neto primanja i uplate doprinosa											
VI-1 (1)	VI-2	VI-3	VI-4	VI-1B	VI-5 (1)	VI-6 (1)	Obaveze	Dodaj	Obrisi		
JMBG	Prezime	Ime	R.sati	Osnovica	Dop.PIO	Dop.zdr.	Dop.dj.	Dop.zap.	Uk.dopr.	Tip isplate	
111111111111111111	презиме	име	174	1.000,00	170,00	115,00	14,00	7,00	306,00	36	

Slika 55.: Obrazac 1002 za 2010.godinu – VI-6

Posebne isplate neto primanja i uplate doprinosa je vid isplate na kojem ne postoji mogućnost automatskog unosa podataka. Način na koji se popunjavaju podaci zavisi od tipa isplate. Na Obrascu 1002 za 2010.godinu dopunjena je lista tipova isplate, pored postojećih 36 tipova, sa tipovima isplate od 37 do 41 (Prilog 4.) . Nakon unosa ličnih podataka, radnih sati, osnovice i određenog/ih doprinosa, potrebno je provjeriti u odjeljku „Obaveze“ vrstu prihoda na koju je automatski upisano zaduženje. Ukoliko se zaduženje nalazi na pogrešnoj vrsti prihoda, umanjuje se odgovarajuća vrijednost na neispravnoj vrsti prihoda i ista vrijednost se navodi na ispravnoj vrsti prihoda.

Neispravnost Prijave zbog prekoračenja (lični odbitak, poreska kartica, radni sati)

U 2010. godini za svakog radnika poslodavac je imao pravo da iskoristi ukupno 3350,00 KM ličnog odbitka: 7 ličnih odbitaka u iznosu od 300,00 KM (ukupno 2100,00 KM) i 5 ličnih odbitaka u iznosu od 250,00 KM (ukupno 1250,00 KM). Ukoliko se na prijavi pojavi radnik kojem je kod jednog ili više poslodavaca prekoračeno pravo na lični odbitak na godišnjem nivou, za JIB (JIB-ove poslodavaca) koji navodi radnika sa prekoračenjem biće onemogućeno slanje prijave na server dok ne koriguju umanjjenja na zakonom dozvoljen iznos.

Ukoliko poslodavac navede umanjjenje po poreskoj kartici za radnike koji ne ostvaruju pravo na umanjjenje ili prekorače dozvoljen iznos umanjjenja po poreskoj kartici za JIB na kojem je izvršeno prekoračenje biće onemogućeno slanje prijave na server dok ne koriguju umanjjenje po poreskoj kartici na dozvoljen iznos.

Obrazac 1002 vrši kontrolu prijavljenih radnih sati za svakog radnika pojedinačno. Poslodavac ne može da iskaže više radnih sati od zakonom propisane granice, koja iznosi broj dnevnih radnih sati pomnožen sa brojem radnih dana u toku godine uz mogućnost ostvarivanja 150 sati prekovremenog radnog vremena na godišnjem nivou. Ako poslodavac iskaže veći broj radnih sati

od broja kojim je limitiran za njegov JIB će biti onemogućeno slanje prijava na server dok ne koriguje broj radnih sati, a u skladu sa brojem radnih sati na koje radnik ima pravo na godišnjem nivou.

3.3.3.21. Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2011–2013. godinu

Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2011-2013. godinu u primjeni je od 01.02.2011. godine. Od navedenog perioda prijave se mogu podnositi odvojeno za: porez na dohodak i za doprinose ili objedinjeno porezi i doprinosi. U zavisnosti od trenutka isplate ličnih primanja definiše se i način na koji će se podnositi poreske prijave, i to:

1. U tekućem mjesecu isplaćena su lična primanja za tekući mjesec – podnosi se objedinjena prijava poreza i doprinosa,
2. U tekućem mjesecu isplaćena su lična primanja iz isplatnog perioda koji pripada peirodu prije 2011.godine
3. U tekućem mjesecu isplaćena su lična primanja iz prethodnog mjeseca – podnose se dvije prijave: Prijava poreza na dohodak i Prijava doprinosa. Primjer prijave poreza na dohodak (lična primanja su isplaćena u februaru 2011. godine isplatni period 01.01.31.01.2011.)

Primjer 1: U tekućem mjesecu isplaćena su lična primanja za tekući mjesec – podnosi se objedinjena prijava poreza i doprinosa (Prijava: Poreza na dohodak Poreza i doprinosa Doprinosi)

Ako je u tekućem mjesecu izvršena isplata ličnih primanja za tekući mjesec podnosi se objedinjena prijava poreza i doprinosa, a za poreski i isplatni period navodi se isti period. U slučaju kada je izvršena isplata ličnih primanja za tekući mjesec u tekućem mjesecu, a zbog različitih opština na kojima se prikazuju porezi i doprinosi neminovan je prikaz obaveza na više prijave, sve prijave se obilježavaju kao prijave poreza i doprinosa. Na isti način podnosi se i prijava koja ima poreski period u 2011.godini ili u narednim godinama, a isplatni period iz 2010. ili ranijih godina. Jedina razlika je u popunjavanju podataka o poreskom i isplatnom periodu. Kada se podnosi prijava za prethodne godine isplatni i poreski period biće različiti na način da se u poreski peirodu navodi period u kojem je izvršena uplata, a u isplatni period navodi se obračunski period.

Primjer 2: U tekućem mjesecu isplaćena su lična primanja iz prethodnog mjeseca – podnose se dvije prijave: prijava poreza na dohodak i prijava doprinosa. Primjer prijave poreza na dohodak (

Prijava: Poreza na dohodak Poreza i doprinosa Doprinosi)

Ako je u tekućem mjesecu izvršena isplata ličnih primanja za prethodni mjesec za poreze i doprinose podnose se dvije odvojene prijave. Uz svaku prijavu potrebno je definisati na predviđenim indikatorima vrstu prijave. Poreski i isplatni period na prijavi poreza na dohodak navode se kao i u prethodnim godinama (npr. ako se lična primanja iz januara 2011. godine isplate u februaru 2011. godine poreski period će biti 01.02.-28.02.2011. godine, a isplatni period 01.01.-31.01.2011. godine). Rok za podnošenje prijave poreza na dohodak zavisi od poreskog perioda, a u odnosu na poreski period taj rok je do desetog dana narednog mjeseca.

Primjer 3: U tekućem mjesecu isplaćena su lična primanja iz prethodnog mjeseca – podnose se dvije prijave: prijava poreza na dohodak i prijava doprinosa. Primjer prijave doprinosa (

Prijava: Poreza na dohodak Poreza i doprinosa Doprinosi)

Ako je u tekućem mjesecu izvršena isplata ličnih primanja za prethodni mjesec za poreze i doprinose podnose se dvije odvojene prijave. Uz svaku prijavu potrebno je definisati na

predviđenim indikatorima vrstu prijave. Poreski i isplatni period na prijavi za doprinose treba biti identičan, a navodi se period na koji se odnosi obračun ličnih primanja (npr. ako se lična primanja iz januara 2011. godine isplate u februaru 2011. godine poreski period će biti 01.01.-31.01.2011. godine, a isplatni period 01.01.-31.01.2011. godine). Rok za podnošenje prijave doprinosa nije vezan za isplatu ličnih primanja. Bez obzira da li je isplata izvršena ili ne rok za podnošenje prijave za doprinose je zadnji datum tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

3.3.3.22. Obrazac 1002 za 2011.- 2013. godinu – svi vidovi isplate

Svi vidovi isplate u periodu od 2011. do 2013. godine popunjavaju se na isti način na koji su se popunjavali i na obrascu za 2010.godinu. Jedina razlika između obrasca za 2010. godinu i obrasca za period od 2011. do 2013. godine je u ličnom odbitku koji nije bio dio obračuna za period od 2011. do 2013. godine.

3.3.3.23. Obrazac 1002 za 2014.- 2015. godinu – svi vidovi isplate

Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2014. godinu u primjeni je od 01.02.2014. godine. Svi vidovi isplate u periodu od 2014. do 2015. godine popunjavaju se na isti način na koji su se popunjavali i na obrascu za 2011-2013. godinu. Razlike između prethodnog i tekućeg obrasca su u: ličnom odbitku koji se za period od 2014. do 2015. godine obračunava po osnovici od 200,00KM, omogućeno je prijavljivanje posebnog doprinosa za solidarnost na šifri javnih prihoda 712172, za sve isplate počevši od 01.06.2014.godine i dopunjen je šifarnik tipova posebnih isplata sa šiframa 42-45 (Prilog 4).

3.3.3.24. Obrazac 1002 za 2016. godinu – svi vidovi isplate

Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2016. godinu u primjeni je od 01.04.2016. godine. Svi vidovi isplate na Obrascu 1002 za 2016. godinu popunjavaju se na isti način na koji su se popunjavali i na obrascu za 2014-2015. godinu. Razlike između prethodnog i tekućeg obrasca odnose se na: novu kolonu „Neoporeziva primanja“ koja se popunjava na prijavi poreza i na prijavi poreza i doprinosa i dopunjen je šifarnik tipova posebnih isplata sa šiframa 46 - 50 (Prilog 4).

3.3.4 *Brisanje tekuće prijave*

Dugme „Brisanje tekuće prijave“ nudi mogućnost brisanja prijave koja je unesena ili učitana u program, a koja nije poslana na server. Klikom na dugme „Brisanje tekuće prijave“ otvoriće se prozor na kojem će biti ispisano: „Jeste li sigurni da želite da obrišete tekuću prijavu?“ Odabirom dugmeta „OK“ brisanje prijave se potvrđuje.

3.3.5. *Kopiranje postojeće prijave*

Da bi kopirali postojeću prijavu korisnici trebaju odabrati prijavu koja će biti kopirana. Odabirom dugmeta „Kopiranje postojeće prijave“ označena prijava će biti otvorena i spremna na korekciju podataka u skladu sa podacima koji pripadaju novom obračunskom periodu.

3.3.6. *Kreiranje izmijenjene prijave*

Da bi kreirali izmijenjenu poresku prijavu uz pomoć dugmeta „Kreiranje izmijenjene prijave“ korisnici trebaju da obilježe osnovnu prijavu u tabeli prijave. Slanje izmijenjene prijave moguće je samo u slučajevima kada je osnovna prijava poslana na server i učitana na poresku karticu. Klikom na dugme Kreiranje izmijenjene prijave otvoriće se prijava koja je obilježena. Indikator „Izmijenjena prijava“ biće čekiran, a u polje „Bar kod osn.prijave“ biće upisan bar kod koji pripada

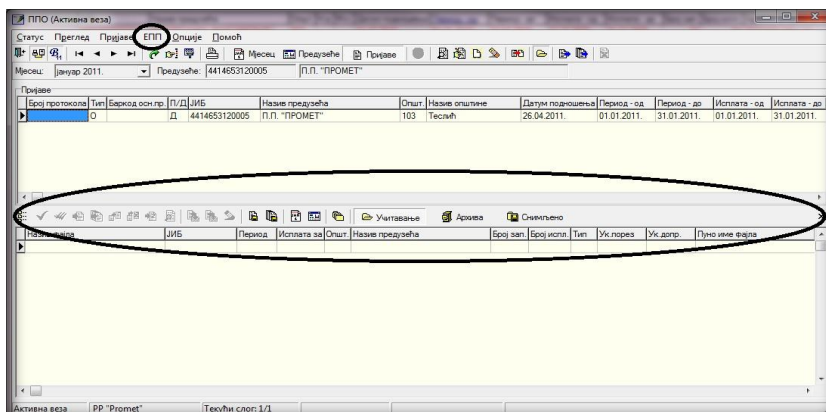
osnovnoj prijavi. Kroz izmijenjenu prijavu ne mogu se mijenjati: JIB preduzeća, opština, poreski i isplatni period. U slučajevima kada treba izvršiti korekciju navedenih podataka potrebno je kroz praznu izmijenjenu prijavu (bez analitičkih stavki) poništiti obaveze sa osnovne prijave. Prazna izmijenjena prijava treba imati iste sintetičke podatke (JIB preduzeća, opština, poreski i isplatni period) koji su pogrešno navedeni na osnovnoj prijavi. Pošto je obaveza, koja je zadužena sa pogrešnim sintetičkim podacima, stornirana potrebno je stvoriti zaduženje sa ispravnim sintetičkim podacima. Korisnik, nakon storniranja obaveze, treba da podnese osnovnu prijavu sa ispravnim sintetičkim i analitičkim podacima.

3.3.7. Kreiranje godišnje prijave

Opcija kreiranja godišnje prijave u 2007. i 2008. godini omogućavala je da se sve prethodno podnesene prijave (elektronski) objedine u jednu (godišnju) prijavu i da se pošalju na server. Od 2009. godine slanje godišnje prijave na server nije programski omogućeno, a opcija „Kreiranje godišnje prijave“ je dostupna zbog uvida u zbirni prikaz prijavljenih isplata i obaveza i kontrole ispravnosti podataka.

3.3.8. Rad sa EPP fajlovima

Klikom na dugme „Rad sa EPP fajlovima“ otvoriće se novi prikaz prozora i sa desne strane menija „Prijave“ biće ubačen novi meni „EPP“.



Slika 56.: Rad sa EPP fajlovima

Rad sa EPP fajlovima nudi mogućnost učitavanja fajlova, koji su kreirani u bilo kojem knjigovodstvenom programu, u PPO. Da bi učitavanje bilo moguće izvoz podataka iz knjigovodstvenog programa radi se u propisanoj formi. Pored navedenog, prijave koje su kreirane u PPO mogu se snimiti u EPP fajl zbog prenosa podataka. Uputstvo za formiranje strukture EPP fajla nalazi se na veb sajtu PURS, na lokaciji

<http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Ppo.aspx>.



Slika 57.: Struktura EPP fajlova

3.3.9. Slanje tekuće prijave na server

Opcija „Slanje tekuće prijave na server“ nudi mogućnost slanja prijave, koja je obilježena, na server. Slanje prijave na server moguće je samo kada postoji aktivna konekcija na server. Prijave koje imaju grešku i prijave na kojima je obilježen indikator „U pripremi“ ne mogu biti poslana na server. Ako je prijava ispravna, ista će biti poslana na server. Nakon uspješnog slanja prijave na server, sistem će automatski dodijeliti prijavi bar kod i elektronske potpise (e-poslano i e-primljeno).

3.3.10. Slanje svih prijava na server

Opcija „Slanje svih prijava na server“ nudi mogućnost slanja svih prijava, koje nisu već poslana, na server. Slanje prijava na server moguće je samo kada postoji aktivna konekcija na server. Prijave koje imaju grešku i prijave kojima je markiran indikator „U pripremi“ ne mogu biti poslana na server. Ako su prijave ispravne, iste će biti poslana na server. Nakon uspješnog slanja prijava na server, sistem će automatski dodijeliti prijavama bar kodove i elektronske potpise (e-poslano i e-primljeno).

3.3.11. Poništavanje prijave na serveru

Opcija „Poništavanje prijave na serveru“ dostupna je jedino za prijave koje su poslana na server u toku dana slanja prijava. Za poništavanje prijave sa servera potrebno je da se odabere prijava. Odabirom dugmeta „Poništavanje prijave na serveru“ aktiviraće se prozor na kojem će biti ispisano: „Tekuća prijava će biti poništena na serveru Poreske uprave, odnosno biće postavljena u stanje kao da nije poslana. Da li ste sigurni da to želite?“ Klikom na dugme „OK“ brisanje prijave sa servera se potvrđuje.

3.3.12. Štampanje prijave

Nakon slanja prijave na server moguće je da se odštampa prijava koja je poslana na server. Upotrebom ovog alata otvara se prozor Prewiew, u kojem se može vidjeti prijava u njenom fizičkom obliku. U gornjem lijevom uglu prozora nalaze se alati za rad sa Prijavom u prikazanoj formi, i to:

1. Print (štampanje Prijave)
2. Open (otvaranje prethodno snimljene prijave),
3. Save (snimanje),
4. Zoom In (povećavanje prikaza slike),
5. Zoom Out (smanjivanje prikaza slike),
6. Full Screen (prikaz preko cijelog ekrana),
7. Report outline (polje sa lijeve strane ekrana za prikaz izvještaja),
8. Trumbnails (polje sa lijeve strane ekrana za prikaz svih stranica u umanjenom formatu),
9. Page Settings (podešavanje stranice za štampu),
10. Edit Page (prikaz stranice),
11. First Page (alat za vraćanje na prvu stranicu Prijave),
12. Prior Page (alat za vraćanje na prethodnu stranicu Prijave),
13. Next Page (alat za prelazak na narednu stranicu prijave), 14. Last Page (alat za prelazak na zadnju stranicu prijave) i
15. Close (zatvaranje prozora Preview).

U standardnom radu sa ovim prozorom najčešće se koristi alat Print koji otvara standardan prozor za štampanje. Nakon podešavanja štampača, broja kopija i stranica (ukoliko postoji potreba) klikom na dugme OK završićete postupak štampanja prijave. Ako je prijava uspješno poslana na server, u gornjem desnom uglu prijave biće upisan jedinstveni bar kod prijave, a u donjem lijevom uglu biće upisani elektronski potpisi (e-poslano i e-primljeno).

3.3.13. Štampanje 1. strane prijave (samo OL – osnovni list)

Izgled prozora za štampanje 1. strane prijave identičan je izgledu standardnog prozora za štampu. Ovaj alat daje mogućnost štampanja samo prve stranice (osnovnog lista) prijave.

3.3.14. Provjera umanjenja po poreskoj kartici

Prijave kojima se stvara prekoračenje dozvoljenog iznosa umanjenja po poreskoj kartici ne mogu biti poslana na server. Slanje prijava za JIB na kojem već postoji prekoračenje blokirano je do trenutka brisanja prekoračenja kroz IPP. Dugme „Provjera umanjenja po poreskoj kartici“ omogućava poslodavcu da locira JMB na kojem se nalazi prekoračenje. Odabirom dugmeta „Provjera umanjenja po poreskoj kartici“ otvoriće se prozor na kojem će biti ispisano: „Da li želite pregled umanjenja poreske osnovice po poreskoj kartici za odabrane podatke? Preduzeće:, Godina:....., Poreska prijava..... Ako želite pregled svih prekoračenih umanjenja, pritisnite „Prekoračeno“. Ako želite pregled svih odobrenih i iskorištenih umanjenja, pritisnite „Sve“. Ako odustajete, pritisnite „Odustajem“.“

Година	ЈИБ	Назив предузећа	ЈМБГ	Презиме	Име	Прекорачење	Досадашње умањење	Умањење на пријави	Одобрено умањење по ПЈ	Преостало умањење
2011	4414653120005		ЈМБГ	МАРКОВИЋ	МАРКО	X	0,00	150,00	0,00	-150,00

Slika 58.: Pregled umanjenja poreske osnovice po poreskoj kartici

Nakon što je lociran JMB na kojem se nalazi prekoračenje, potrebno je (kroz kontakt sa službenicima nadležne područne jedinice) utvrditi razlog zbog kojeg je došlo do prekoračenja. Razlozi prekoračenja umanjenja po poreskoj kartici mogu biti sljedeći:

1. ne postoji poreska kartica na osnovu koje se može koristiti pravo na umanjenje,
2. na poreskoj kartici nalazi se greška (npr. pogrešno naveden JIB preduzeća),
3. korišteno je pravo na veće umanjenje od dozvoljenog na godišnjem nivou,
4. došlo je do promjene statusa izdržavanih članova u toku godine korištenja prava na umanjenje po poreskoj kartici itd.

U skladu sa greškom koja je napravljena potrebno je da se izvrši i korekcija podataka da bi slanje prijava bilo omogućeno. Ukoliko korisnik ne može poslati prijavu za jednog poreskog obveznika zbog greške drugog poslodavca, potrebno je da se obrati nadležnim službenicima područne jedinice zbog kontakta sa drugim poslodavcem u cilju otklanjanja nepravilnosti.

3.3.15. Provjera ličnog odbitka na godišnjem nivou

Ukoliko se na prijavi pojavi radnik kojem je kod jednog ili više poslodavaca prekoračeno pravo na lični odbitak na godišnjem nivou, za JIB (JIB-ove poslodavaca) koji navodi radnika sa prekoračenjem biće onemogućeno slanje prijava na server dok ne koriguje umanjenja na zakonom dozvoljen iznos.

Odabirom tastera „Provjera ličnog odbitka na godišnjem nivou“ otvara se prozor na kojem je navedeno: „Da li želite pregled korištenja ličnog odbitka za odabrane podatke? Preduzeće..... Godina..... Poreska prijava..... Ako želite pregled svih prekoračenih ličnih odbitaka, pritisnite „Prekoračeno“. Ako želite pregled svih iskorištenih ličnih odbitaka, pritisnite „Sve“. Ako odustajete, pritisnite „Odustajem“.“ Nakon aktiviranja tastera „Prekoračeno“ otvoriće se prozor sa prikazom prekoračenja po JMB.

Година	ЈИБ	Назив предузећа	ЈМБГ	Презиме	Име	Прекорачење	П.одб. код другог послодавца	Досадашњи л. одбитак	Л. одбитак на пријави	Укупан л. одбитак	Дозвољени л. одбитак
2011	4414653120005		ЈМБГ	МАРКОВИЋ	МАРКО	X		0,00	250,00	250,00	250,00

Slika 59.: Pregled korištenja ličnog odbitka

Kada se locira JMB na kojem se nalazi prekoračenje, potrebno je da se utvrdi razlog zbog kojeg je došlo do prekoračenja. U skladu sa greškom koja je napravljena potrebno je da se izvrši i korekcija podataka (kroz kontakt sa službenicima nadležne područne jedinice) da bi slanje prijava bilo omogućeno.

3.3.16. Provjera godišnjeg fonda radnih sati

Poslodavac ne može za radnika da iskaže više radnih sati od zakonom propisanog fonda sati, koji iznosi broj dnevnih radnih sati pomnožen sa brojem radnih dana u toku godine uz mogućnost ostvarivanja 150 sati prekovremenog radnog vremena na godišnjem nivou. Ako poslodavac iskaže veći broj radnih sati od broja kojim je limitiran za njegov JIB će biti onemogućeno slanje prijava na server dok ne koriguje broj radnih sati, a u skladu sa brojem radnih sati na koje radnik ima pravo na godišnjem nivou.

Odabirom dugmeta „Provjera godišnjeg fonda radnih sati“ otvoriće se prozor na kojem će biti navedeno: „Da li želite pregled unesenih radnih sati za odabrane podatke?

Preduzeće..... Godina..... Poreska prijava..... Ako želite pregled svih prekoračenih radnih sati, pritisnite „Prekoračeno“. Ako želite pregled svih unesenih radnih sati, pritisnite „Sve“. Ako odustajete, pritisnite „Odustajem“.“ Nakon aktiviranja dugmeta „Prekoračeno“ otvoriće se prozor sa prikazom prekoračenja po JMB.

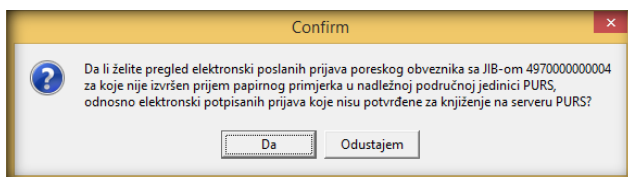
Година	JMB	Назив предузећа	JMBГ	Презиме	Име	Прекорачење	Р.сати код другог послодавца	Досадашњи радни сати	Радни сати на пријави	Укупни радни сати	Дозвољени радни сати	Преостали радни сати	
2010	4414653120005	JMBГ	МАРКОВИЋ	МАРКО		X		1048	0	184	1232	1198	-34

Slika 60: Pregled unesenih radnih sati

Nakon što se locira JMB na kojem se nalazi prekoračenje, potrebno je da se utvrdi razlog zbog kojeg je došlo do prekoračenja. U skladu sa greškom koja je napravljena potrebno je da se izvrši i korekcija podataka da bi slanje poreskih prijava bilo omogućeno.

3.3.17. Provjera postojanja nepotvrđenih prijava

Alat „Provjera postojanja nepotvrđenih prijava“ daje mogućnost provjere postojanja prijava koje su poslone na server Poreske uprave Republike Srpske, a još uvijek nisu potvrđene. Za period u kojem su se prijave podnosile bez elektronskog potpisa, ovaj alat daje mogućnost provjere da li postoje prijave koje su poslone na server, a fizički nisu potvrđene. Za period u kojem je obavezno podnošenje prijava sa elektronskim potpisom, ovaj alat se koristi da bi se provjerilo da li su prijave koje su poslone u prethodnih nekoliko dana knjižene na serveru Poreske uprave Republike Srpske. Klikom na navedeni alat otvoriće se prozor za provjeru (Slika 61).



Slika 61: Pregled nepotvrđenih prijava

Odabirom tastera „Da“ otvoriće se prozor za rad sa elektronski poslanim prijavama koje nisu potvrđene za knjiženje na serveru Poreske uprave Republike Srpske. Izgled navedenog prozora može se vidjeti na Slici 62.

Broj protokola	Tip	Barkod osn.pr.	JIB	Naziv preduzeća	Opšt.	Naziv opštine	Datum podnošenja	Broj proteklih dana	Period - od	Period - do	Isplata - od	Isplata - do	Broj zap.	Broj ispl.	Potpisano
1080217990	O		4970000000004	Za potrebe evidentiranja u kancel	103	Teskić	05.06.2017.		01.01.2017.	31.01.2017.	01.01.2017.	31.01.2017.	1	1	+

Slika 62: Tabela nepotvrđenih prijava

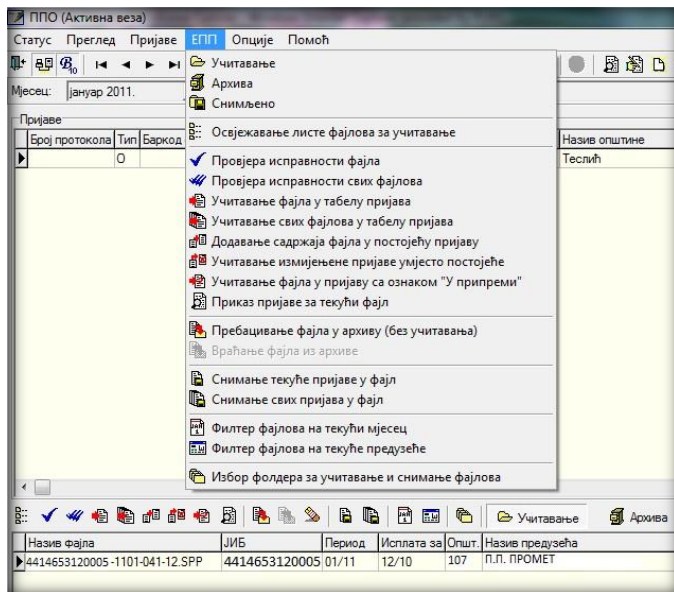
U tabeli prijava biće prikazane sve prijave koje se nalaze na serveru Poreske uprave Republike Srpske, a nisu potvrđene za knjiženje. Sa lijeve strane prozora nalaze se alati za rad sa prijavama, i to:

1. Snimanje prijave u Excel () –mogućnost snimanja podataka iz tabele u Excel,
2. Potvrđivanje elektronski potpisane prijave na serveru () –mogućnost potvrđivanja elektronski potpisane prijave prije automatske obrade,
3. Poništavanje nepotvrđene prijave na serveru () –mogućnost poništavanja prijave na serveru zbog korekcije podataka na prijavi,
4. Preuzimanje elektronski potpisane prijave sa servera () –mogućnost preuzimanja prijave sa servera na lokalni računar ukoliko zbog prekida internet konekcije nije učitano bar kod prijave i elektronski potpis na lokalnom računaru,
5. Kraj rada () – mogućnost zatvaranja trenutno aktivnog prozora.

3.4. Meni EPP

Meni „EPP“ na padajućoj paleti ima opcije koje omogućavaju rad sa EPP fajlovima koji se koriste za prenos podataka. Na paleti se nalaze sljedeće opcije:

1. Učitavanje (Učitavanje),
2. Arhiva (Arhiva),
3. Snimljeno (Snimljeno),
4. Osvježavanje liste fajlova za učitavanje (),
5. Provjera ispravnosti fajla (),
6. Provjera ispravnosti svih fajlova (),
7. Učitavanje fajla u tabelu prijava (),
8. Učitavanje svih fajlova u tabelu prijava (),
9. Dodavanje sadržaja fajla u postojeću prijavu (),
10. Učitavanje izmjenjene prijave umjesto postojeće (),
11. Učitavanje fajla u prijavu sa oznakom „U pripremi“ (),
12. Prikaz prijave za tekući fajl (),
13. Prebacivanje fajla u arhivu (bez učitavanja) (),
14. Vraćanje fajla iz arhive (),
15. Snimanje tekuće prijave u fajl (),
16. Snimanje svih prijava u fajl (),
17. Filter fajlova na tekući mjesec (),
18. Filter fajlova na tekuće preduzeće (),
19. Izbor foldera za učitavanje i snimanje fajlova ().



Slika 63: Meni EPP

3.4.1. Učitavanje

U donjem dijelu prozora dugme "Učitavanje" otvara prikaz učitanih EPP fajlova. Da bi EPP fajlovi bili učitani potrebno ih je snimiti na lokaciju sa koje ih program automatski povlači ili podesiti učitavanje EPP fajlova sa lokacije na kojoj se nalaze.

3.4.2. Arhiva

U arhivu su smješteni EPP fajlovi koji su već učitani u prijave. Uvid u evidenciju arhiviranih EPP fajlova može se ostvariti odabirom tastera Arhiva, a vraćanje u folder "Učitavanje" može se izvršiti odabirom opcije "Vraćanje fajlova iz arhive".

3.4.3. Snimljeno

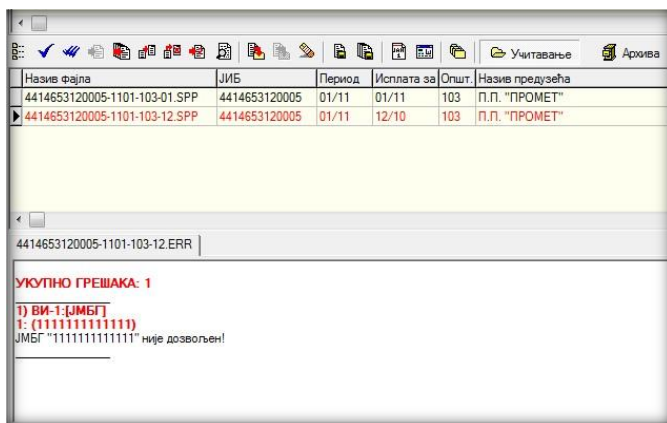
U folderu "Snimljeno" nalaze se prijave koje su formirane u programu PPO pa nakon toga opcijom "Snimanje tekuće prijave u fajl" ili "Snimanje svih prijava u fajl" pretvorene u EPP fajl.

3.4.4. Osvježavanje liste fajlova za učitavanje

"Osvježavanje liste fajlova za učitavanje" se koristi u slučajevima kada je akcija učitavanja fajlova izvršena, a u prozoru nisu prikazani traženi fajlovi. Ukoliko se fajlovi ni poslije osvježavanja ne edituju u prozoru potrebno je provjeriti ispravnost EPP fajla ili usklađenost neto/bruto modula sa kreiranim EPP fajlom.

3.4.5. Provjera ispravnosti fajla

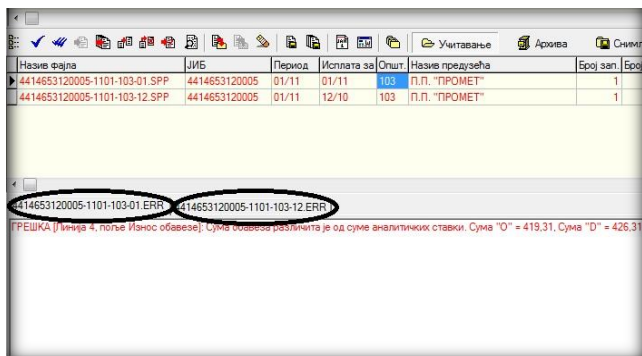
Programski je omogućena provjera ispravnosti podataka koji su navedeni u fajlovima. Ukoliko fajl ima greške isti neće biti učitani u prijavu, a odabirom dugmeta „Provjera ispravnosti fajla“ pojaviće se opis greške koja se nalazi na EPP fajlu. Ovakav fajl moguće je učitati u prijavu samo sa statusom „U pripremi“ odabirom dugmeta „Učitavanje fajla u prijavu sa oznakom 'U pripremi'“. Nakon učitavanja fajla u prijavu navedenu nepravilnost potrebno je korigovati.



Slika 64: Provjera ispravnosti fajla

3.4.6. Provjera ispravnosti svih fajlova

Programski je omogućena provjera ispravnosti podataka koji su navedeni u fajlovima. Ukoliko fajlovi imaju greške neće biti učitani u prijave, a odabirom tastera „Provjera ispravnosti svih fajlova“ pojaviće se opis grešaka koja se nalaze na EPP fajlovima. Ovakve fajlove moguće je učitati u prijavu samo sa statusom „U pripremi“ odabirom dugmeta „Učitavanje fajla u prijavu sa oznakom 'U pripremi'“. Nakon učitavanja fajla u prijavu navedenu nepravilnost potrebno je korigovati.



Slika 65: Provjera ispravnosti svih fajlova

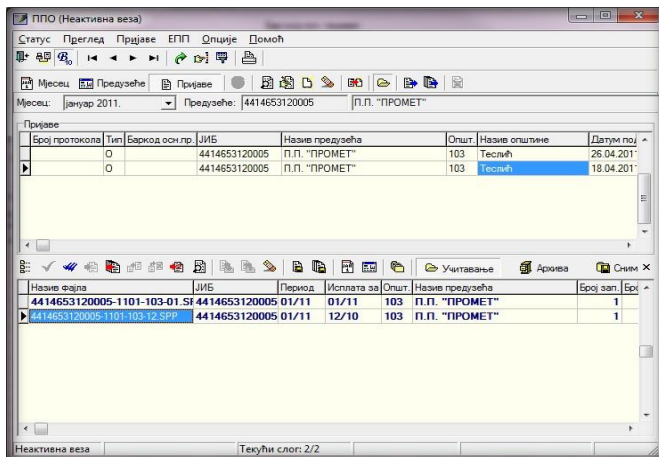
Klikom na obilježene tabove (Slika 65.) dobija se uvid u greške koje se nalaze na fajlovima.

3.4.7. Učitavanje fajla u tabelu prijava

Odabirom dugmeta „Učitavanje fajla u tabelu prijava“ EPP fajl koji je ispravan učitava se u tabelu prijava. Ispravnost fajla je potvrđena kada odabirom dugmeta „Provjera ispravnosti fajla“ zapis dobije plavu boju.

3.4.8. Učitavanje svih fajlova u tabelu prijava

Odabirom dugmeta „Učitavanje svih fajlova u tabelu prijava“ EPP fajlovi koji su ispravni učitavaju se u tabelu prijava. Ispravnost fajlova je potvrđena kada odabirom dugmeta „Provjera ispravnosti svih fajlova" zapisi dobiju plavu boju.



Slika 66: Učitavanje svih fajlova

3.4.9. Dodavanje sadržaja fajla u postojeću prijavu

Ukoliko korisnik programa iz poslovnih jedinica dobija EPP fajlove koje treba spojiti u jednu prijavu zbog identičnog JIB-a, opštine, poreskog i isplatnog perioda potrebno je da učita jedan od fajlova u tabelu prijava, a ostale fajlove da spoji sa prvim fajlom odabirom opcije „Dodavanje sadržaja fajla u postojeću prijavu“.

3.4.10. Učitavanje izmjenjene prijave umjesto postojeće

Neispravna osnovna prijava može se poništiti sa IPP kroz učitavanje EPP fajlova. Nakon korekcije podataka u programu za obračun ličnih primanja potrebno je kreirati EPP fajl. Pri učitavanju EPP fajla u tabelu prijava potrebno je izabrati opciju „Učitavanje izmjenjene prijave umjesto postojeće“. Nakon učitavanja prijava će biti označena kao izmjenjena sa upisanim brojem protokola osnovne prijave.

3.4.11. Učitavanje fajla u prijavu sa oznakom „U pripremi“

Ukoliko EPP fajl ima grešku zbog koje ne može biti učitani u tabelu prijava, potrebno je odabirom dugmeta „Učitavanje fajla u prijavu sa oznakom 'U pripremi'“ prebaciti fajl u tabelu prijava. Nakon prebacivanja fajla potrebno je izvršiti korekciju podataka na prijavi, isključiti indikator „U pripremi“ i snimiti izmjene.

3.4.12. Prikaz prijave za tekući fajl

U tabeli Rad sa EPP fajlovima moguć je prikaz EPP fajla u formi prijave radi uvida u prikaz sintetičkih i analitičkih podataka. Navedena opcija dostupna je kroz odabir dugmeta „Prikaz prijave za tekući fajl“. U prikazu prijave nije dozvoljena izmjena podataka.

3.4.13. Prebacivanje fajla u arhivu (bez učitavanja)

Ukoliko ne postoji potreba učitavanja EPP fajla u tabelu prijava, a isti je potrebno sačuvati u arhivi fajlova, korisnik će odabrati „Prebacivanje fajla u arhivu (bez učitavanja)“.

3.4.14. Vraćanje fajla iz arhive

Opcija „Vraćanje fajla iz arhive“ daje mogućnost vraćanja EPP fajla iz odjeljka „Arhiva“ u odjeljak „Učitavanje“ na dalju obradu.

3.4.15. Snimanje tekuće prijave u fajl

Dugme „Snimanje tekuće prijave u fajl“ prijavu koja je unesena u programu prebacuje u formu EPP fajla.

3.4.16. Snimanje svih prijava u fajl

Dugme „Snimanje svih prijava u fajl“ prijave koje su unesene u programu PPO prebacuje u formu EPP fajlova.

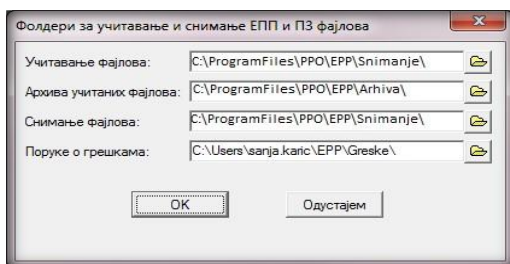
3.4.17. Filter fajlova za tekući mjesec

Odabirom dugmeta „Filter fajlova za tekući mjesec“ u folderu „Učitavanje“ editovaće se samo fajlovi koji pripadaju mjesecu u kojem se vrši obrada podataka (tekući mjesec).

3.4.18. Filter fajlova za tekuće preduzeće

Odabirom dugmeta „Filter fajlova za tekuće preduzeće“ u folderu „Učitavanje“ editovaće se samo fajlovi koji pripadaju trenutno aktivnom preduzeću (odabirom u meniju „Pregled“, taster „Preduzeće“).

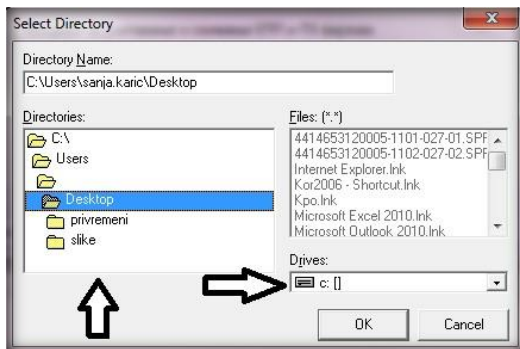
3.4.19. Izbor foldera za učitavanje i snimanje fajlova



Slika 67: Izbor foldera za učitavanje i snimanje fajlova

U prozoru „Izbor foldera za učitavanje i snimanje fajlova“ automatski su unesene vrijednosti koje odgovaraju lokaciji na koju je instaliran program. Prozor obuhvata polja: „Učitavanje fajlova“, „Arhiva učitanih fajlova“, „Snimanje fajlova“ i „Poruke o greškama“. Ako se EPP fajlovi nalaze na drugoj lokaciji potrebno je odabrati lokaciju na kojoj se nalaze EPP fajlovi u polju „Učitavanje fajlova“. Promjena lokacije sa koje će biti učitani podaci može se izvršiti odabirom dugmeta sa desne strane polja. Nakon odabira navedenog dugmeta otvoriće se mogućnost izbora odgovarajuće lokacije.

Primjer: Korisnik programa treba da kreira IPP za poreski period 01.01.-31.01.2012. godine u programu u kojem ne postoji sačuvana osnovna prijava. Dopisom je tražio od nadležnih službenika dostavu EPP fajla elektronskom poštom. EPP fajl je sačuvan na desktopu. Da bi učitao EPP fajl potrebno je u polju Učitavanje fajlova izabrati učitavanje sa desktopa.



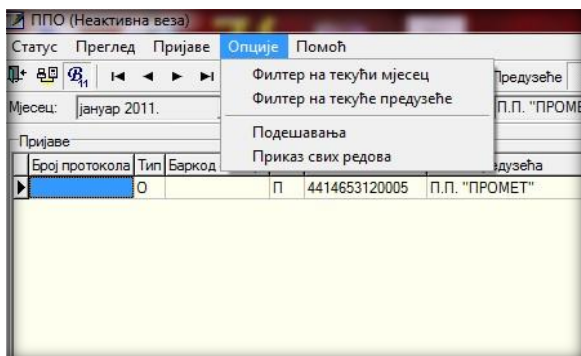
Slika 68: Primjer učitavanja fajlova

Prvi korak u izboru lokacije (Drives:) predstavlja odabir diska sa kojeg se učitava podatak, na drugom koraku (Directores:) potrebno je odabrati folder (u ovom slučaju Desktop) u kojem se nalaze EPP fajlovi. Klikom na dugme „OK“ lokacija će biti odabrana, a EPP fajlovi učitani.

3.5. Meni Opcije

Meni „Opcije“ na padajućoj paleti daje mogućnost sistemskih podešavanja načina rada programa. Na paleti se nalaze sljedeće opcije:

1. Filter na tekući mjesec
2. Filter na tekuće preduzeće
3. Podešavanja
4. Prikaz svih redova



Slika 69: Meni Opcije

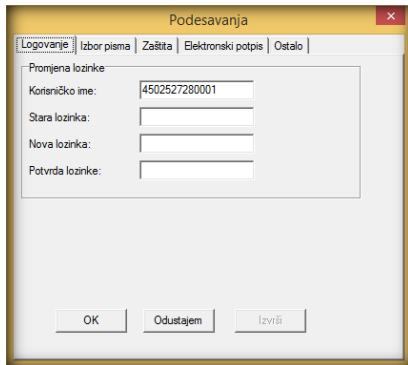
3.5.1. Filter za tekući mjesec

Odabirom dugmeta „Filter za tekući mjesec“ u tabeli prijava editovaće se samo prijave koje pripadaju mjesecu u kojem se vrši obrada podataka (tekući mjesec).

3.5.2. Filter za tekuće preduzeće

Odabirom dugmeta „Filter za tekuće preduzeće“ u tabeli prijava editovaće se samo prijave koje pripadaju preduzeću koje je trenutno aktivno.

3.5.3. Podešavanja



Slika 70: Podešavanja

Prozor „Podešavanja“ obuhvata pet tabova koji nude različit izgled prozora, i to: „Logovanje“, „Izbor pisma“, „Zaštita“, „Elektronski potpis“ i „Ostalo“.

3.5.3.1. Logovanje

Ukoliko je ostvarena prva konekcija sa korisničkim imenom (JIB preduzeća) i šifrom (lozinka) potrebno je izvršiti promjenu šifre. Sa inicijalnom šifrom prijave ne mogu biti poslana na server. Promjena šifre moguća je ako je ostvarena konekcija kroz program (u naslovnoj liniji postoji ispis „Aktivna veza“). U polje „Korisničko ime“ (ako nije navedeno) upisuje se JIB preduzeća za koje se vrši promjena šifre. Polje „Stara lozinka“ predviđeno je za unos inicijalne šifre (lozinka), u polja „Nova lozinka“ i „Potvrda lozinke“ upisuje se šifra koju će korisnik upotrebljavati za logovanje na server. Nakon promjene šifre potrebno je ostvariti konekciju kroz VPN klijent i program. Nova šifra ne može imati manje od šest karaktera. Pri definisanju nove šifre treba obratiti pažnju da šifra ne bude previše komplikovana. Potrebno je izbjegavati specijalne znakove.

3.5.3.2. Izbor pisma

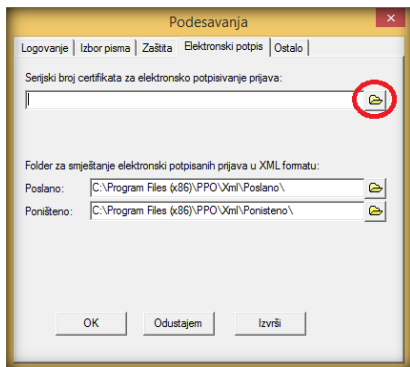
Izbor pisma za ispis poruka nudi opcije odabira latiničnog ili ćiriličnog pisma. Ukoliko se izvrši izmjena pisma pri sljedećem ulasku u program promjena će biti izvršena (svi ispisi u okviru programa biće prikazani u izabranom pismu).

3.5.3.3. Zaštita

Odabirom taba „Zaštita“ stvara se mogućnost postavljanja šifre za ulazak u program. Da bi postavili šifru korisnici trebaju obilježiti indikator „Postavljanje lozinke za ulazak u program“. Nakon navedenog, šifru je potrebno upisati u polja „Lozinka“ i „Potvrda lozinke“. Nije neophodno da se šifra definiše u ovom tabu. Šifra za ulazak u aplikaciju definiše se samo ukoliko više korisnika radi na računaru na kojem je PPO, a korisnik aplikacije ne želi dozvoliti drugim korisnicima računara pristup aplikaciji.

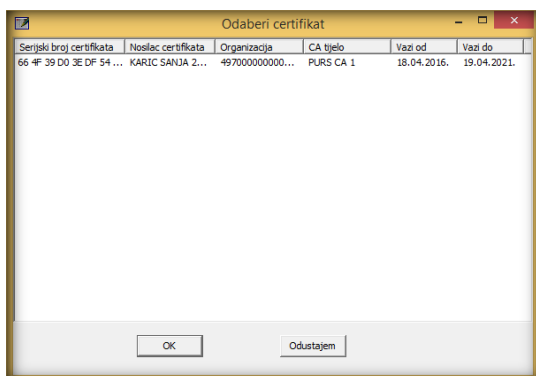
3.5.3.4. Elektronski potpis

Tab „Elektronski potpis“ koristi se za učitavanje elektronskog certifikata koji je prethodno instaliran.



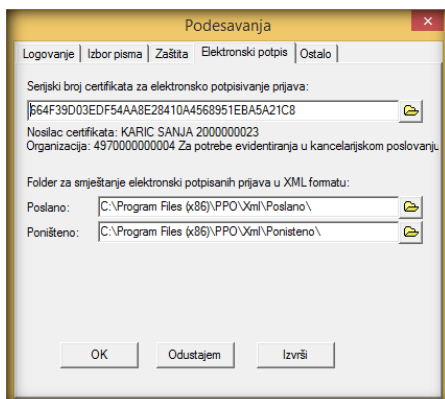
Slika 71: Elektronski potpis

U polje „Serijski broj certifikata za elektronsko potpisivanje prijava“ potrebno je učitati odgovarajući certifikat. Učitavanje elektronskog certifikata pokreće se klikom na ikonicu (📁) sa desne strane navedenog polja. Klikom na navedenu ikonicu sistem će otvoriti novi prozor.



Slika 72: Odabir certifikata

Ako je elektronski certifikat ispravno instaliran u novootvorenom prozoru će isti biti prikazan. Postoji mogućnost da će u ovom prozoru biti prikazano više certifikata, od kojih se samo jedan koristi za potpisivanje prijava. Ostali elektronski certifikati mogu pripadati: Poreznoj upravi Federacije BiH, elektronskom bankarstvu... U aplikaciju PPO potrebno je da se učita elektronski certifikat koji ima obilježeno CA tijelo PURS CA 1. Da bi se elektronski certifikat učitao potrebno je kliknuti na odgovarajući certifikat pa na dugme „OK“. Nakon ispravnog učitavanja elektronskog certifikata polje „Serijski broj certifikata za elektronsko potpisivanje prijava“ izgledaće kao na Slici 73.



Slika 73: Učitani certifikat

3.5.3.5. Ostalo

Tab „Ostalo“ nudi više indikatora, i to:

1. Dozvoljen je unos više prijava za isti JIB, mjesec i opštinu,
2. Dozvoljen je unos neispravnog matičnog broja,
3. Štampa se samo prva stranica prijave,
4. Kod automatskog upisa por. i dop. se ne koriguju iznosi 0.00,
5. Pri štampanju prijave zaposleni su poredani po prezimenu i imenu.

Obilježavanjem indikatora navedena opcija će biti aktivirana.

Pored navedenih indikatora dostupno je i polje „Podrazumijevano korisničko ime u slučaju podnošenja prijava za više preduzeća“.

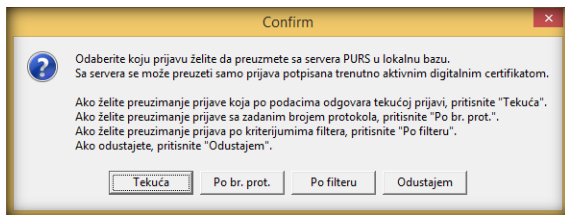
3.5.4. Prikaz svih redova

„Prikaz svih redova“ otvara prozor u koji se može upisati broj redova (poreskih prijava) za prikaz. Sistemski program ima ograničenje na 50 redova za učitavanje. Ako je u određenom modulu programa uneseno više od 50 prijava prikaz podataka se može povećati na vrijednost koja je odgovarajuća.

3.5.5. Preuzimanje prijave sa servera

Često se dešava da prilikom slanja prijava na server dođe do prekida internet konekcije. U tom slučaju prijava se učitava na server Poreske uprave Republike Srpske i dodijeli joj se jedinstveni bar kod. Zbog prekida internet konekcije jedinstveni bar kod i elektronski potpis ne učitavaju se u PPO korisnika aplikacije.

Alat „Preuzimanje prijave sa servera“ otvara prozor preko kojeg je moguće preuzeti prijavu koja se nalazi na serveru, a bar kod i elektronski potpis nisu učitani u aplikaciju PPO.



Slika 74: Preuzimanje prijave sa servera

Preuzimanje prijave sa servera moguće je uraditi po sljedećim parametrima:

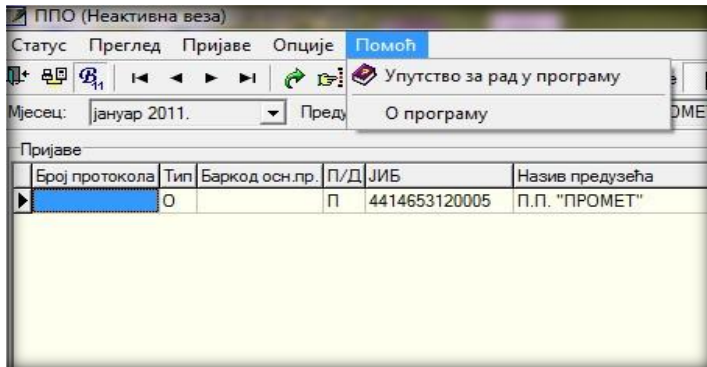
- označavanjem prijave koja se nalazi na serveru, a nema učitani bar kod i klikom na dugme „Tekuća“,
- klikom na dugme „Po br.prot“, otvara se prozor u koji je potrebno upisati bar kod prijave koji je dodiljen na serveru,
- klikom na dugme „Po filteru“ biraju se poznati parametri (npr. JIB, poreski period, isplatni period, opština...)

Dugme „Odustajem“ zatvoriće prozor za preuzimanje prijave sa servera.

3.6. Meni Pomoć

Meni „Pomoć“ na padajućoj paleti daje informacije i uputstvo za rad u programu. Na paleti se nalaze sljedeće opcije:

1. Uputstvo za rad u programu
2. O programu



Slika 75: Meni Pomoć

3.6.1. Uputstvo za rad u programu

„Uputstvo za rad u programu“ trebalo bi da nudi uputstva za rad sa dostupnim opcijama u programu PPO.

3.6.2. O programu

Odabirom dugmeta „O programu“ otvoriće se prozor koji sadrži osnovne informacije o programu (Naziv, Verzija, Status).

4. ZAKLJUČAK

Aplikacija PPO koristi se za kreiranje/učitavanje poreskih prijava poreza po odbitku od 2007. do tekuće godine, elektronsko potpisivanje i slanje prijava na server Poreske uprave Republike Srpske. Pored navedene aplikacije za slanje prijava na server Poreske uprave Republike Srpske potrebno je da korisnici aplikacije instaliraju odgovarajući Cisco VPN client i elektronski certifikat.

PPO aplikacija korisnicima nudi mogućnost jednostavnog i brzog kreiranja ili učitavanja podataka o ličnim primanjima i pripadajućim obavezama za obračunski period. Sistem elektronskog podnošenja prijava osmišljen je sa ciljem da se poreskim obveznicima olakša procedura podnošenja prijava. Slanjem elektronskih prijava na server Poreske uprave Republike Srpske poreski obveznici više nemaju potrebu da čekaju u redovima na šalterima nadležnih područnih jedinica. Ovaj sistem omogućuje efikasnu obradu, knjiženje i kontrolu dostavljenih podataka. Takođe, sistemom elektronskog podnošenja prijava smanjuje se mogućnost dostavljanja neispravnih podataka zbog kontrola koje su sastavni dio aplikacije PPO.

Ovo uputstvo detaljno opisuje način podnošenja poreskih prijava počevši od 2007. godine pa do tekuće godine, uključujući i opis načina instaliranja Cisco VPN client-a i elektronskog certifikata. Sastavni dio ovog uputstva su prilozi, a koji obuhvataju sve šifarnike iz aplikacije.

Prilog 1: Šifarnik opština

Šifra opštine	Naziv opštine
002	Banja Luka
099	Berkovići
005	Bijeljina
006	Bileća
015	Bratunac
010	Brod
016	Brčko
113	Višegrad
116	Vlasenica
066	Vukosavlje
033	Gacko
008	Gradiška
027	Derventa
028	Doboj
072	Donji Žabar
119	Zvornik
085	Istočna Ilidža
105	Istočni Drvar
136	Istočni Mostar
090	Istočni Stari Grad
088	Istočno Novo Sarajevo
043	Jezero
046	Kalinovik
093	Kneževo
007	Kozarska Dubica
135	Kostajnica
053	Kotor Varoš
009	Krupa na Uni
055	Kupres
056	Laktaši
059	Lopare
061	Ljubinje
001	Milići
064	Modriča
067	Mrkonjić Grad
069	Nevesinje
011	Novi Grad
036	Novo Goražde
045	Osmaci
081	Oštra Luka
089	Pale
034	Pelagićevo
012	Petrovac
038	Petrovo
074	Prijedor
075	Prnjavor
050	Ribnik
078	Rogatica
080	Rudo
137	Skelani
094	Sokolac
095	Srbac
097	Srebrenica
138	Stanari
103	Teslić

107	Trebinje
091	Trnovo
109	Ugljevik
031	Foča
041	Han Pijesak
023	Čajniče
025	Čelinac
013	Šamac
100	Šekovići
102	Šipovo

Prilog 2: Šifarnik radnih mjesta

Šifra	Koeficijent uvećanja	Stepen uvećanja	Opis radnog mjesta
0035	1,25	12/15	Uvećanje 12/15 za lica sa invaliditetom po Članu 35. Zakona o PIO
0101	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
0102	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0103	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0104	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0105	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
0106	1,4166	12/17	UVEĆANI 12/17
0107	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0108	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0109	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0110	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0111	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
0112	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
0113	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0114	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0115	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0116	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0117	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0118	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0119	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0120	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0121	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0122	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0124	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0125	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
0126	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0127	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0128	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0129	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
0130	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0131	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0132	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0133	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0134	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0135	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0136	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0137	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0138	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0139	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0141	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0142	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0143	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0144	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0147	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0148	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0149	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
0150	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0151	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0152	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0153	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0154	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0155	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0156	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0157	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14

0158	1,5	12/18	UVEČANI 12/18
0159	1,4166	12/17	UVEČANI 12/17
0160	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0161	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0162	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0163	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
0170	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
0171	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0211	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0212	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
0213	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0214	1,5	12/18	UVEČANI 12/18
0215	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0216	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0217	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0218	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0219	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0221	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0222	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0223	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0224	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0225	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0226	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0231	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0232	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0233	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0234	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
0241	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0242	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0251	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0252	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0253	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0261	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0271	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0301	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0302	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0303	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0310	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
0311	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0312	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0313	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0314	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0315	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0316	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0317	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0318	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0319	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0320	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0321	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0322	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0323	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0324	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0325	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0326	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0327	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0328	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0329	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0330	1,25	12/15	UVEČANI 12/15

0331	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0332	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0333	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0334	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
0335	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
0340	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0341	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0342	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0343	1,4166	12/17	UVEĆANI 12/17
0344	1,4166	12/17	UVEĆANI 12/17
0345	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0401	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0402	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0403	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0404	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0405	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0406	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0407	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0408	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0409	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0410	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0411	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0413	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0414	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0415	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0416	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0417	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0418	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0419	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0420	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0421	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0422	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0423	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0424	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0425	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0426	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0427	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0428	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0429	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0430	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0432	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0433	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0434	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0435	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0436	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0437	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0438	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0439	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0440	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0441	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0442	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0443	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0444	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0445	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0446	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0447	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0448	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0449	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15

0450	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0451	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0452	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0453	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0454	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0460	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0461	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0462	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0463	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0464	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0465	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0466	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0467	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0468	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0469	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0470	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0471	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0472	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0473	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0474	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0475	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0476	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0477	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0478	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0479	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0480	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0481	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0482	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0483	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0484	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0485	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0486	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0487	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0488	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0489	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0490	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0491	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0492	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0493	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0494	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0495	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0496	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0499	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
0511	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0611	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0612	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0613	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0614	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
0621	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0711	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0712	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0713	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0714	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0715	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0716	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0717	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0718	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0719	1,25	12/15	UVEČANI 12/15

0720	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0721	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0722	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0723	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0724	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0725	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0726	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0727	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0728	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0729	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0730	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0731	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0732	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0733	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0734	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0735	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0740	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0741	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0811	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0911	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0912	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0913	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0914	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0915	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0916	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0917	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0918	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0919	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0920	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0921	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0922	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0923	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0924	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
0925	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0926	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0927	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0928	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0929	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0930	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0931	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0932	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0933	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0934	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0935	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0936	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0937	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0938	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0939	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0940	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0941	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0942	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0943	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0944	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0945	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0950	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
0951	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0952	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
0960	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15

0961	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0970	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
0971	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
0972	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
0973	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
1009	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1010	1,5	12/18	UVEČANI 12/18
1011	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1012	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1013	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1014	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1015	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1016	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1017	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1018	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1019	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1020	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1021	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1022	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1023	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1024	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1025	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1026	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1027	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1028	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1029	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1030	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1031	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1035	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1040	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1041	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
1111	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1112	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1113	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1114	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1115	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1116	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1117	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1118	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1119	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1120	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1121	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1122	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1123	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1124	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1125	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1126	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1127	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1141	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1142	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1143	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1201	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1202	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1203	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1204	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1205	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
1206	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1207	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13

1208	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1209	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1210	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
1211	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1212	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1213	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1214	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1215	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1216	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1217	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1218	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
1219	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1220	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1221	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1222	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1223	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1224	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
1225	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1226	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1227	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1228	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
1229	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1230	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1231	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1232	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1233	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1234	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
1235	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1236	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1237	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
1238	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1240	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1241	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1242	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1243	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1244	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1245	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1246	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1247	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1248	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1250	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1251	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1252	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
1253	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1254	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1255	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
1256	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
1257	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1258	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1259	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1260	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1261	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1262	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1270	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1271	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
1272	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1273	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
1274	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15

1275	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1276	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1277	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1278	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1279	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1280	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1281	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1290	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1291	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1292	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1296	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1298	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
1311	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1312	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1313	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1314	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1315	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1316	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1411	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1412	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1413	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1414	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1415	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1416	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
1420	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
1421	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
1422	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1423	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1424	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
1425	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1426	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
1427	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1430	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1511	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1521	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1522	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1523	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1530	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1531	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1532	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1610	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1611	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1620	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1621	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1622	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1623	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1624	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1625	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1626	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1627	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1628	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1629	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1630	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1711	1,5	12/18	UVEČANI 12/18
1712	1,5	12/18	UVEČANI 12/18
1801	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1802	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1805	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14

1808	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1809	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
1811	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1812	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1813	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1814	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1815	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1816	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1817	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1818	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1819	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1820	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1821	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1822	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1823	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1824	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1831	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1832	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1833	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1834	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1835	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1836	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1837	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1838	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1839	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1841	1,5	12/18	UVEČANI 12/18
1842	1,5	12/18	UVEČANI 12/18
1843	1,5	12/18	UVEČANI 12/18
1844	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1845	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1846	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1847	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1848	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1851	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1852	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1853	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1856	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1857	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1858	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1859	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1860	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1861	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1862	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1870	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1871	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1872	1,0834	12/13	UVEČANI 12/13
1873	1,3334	12/16	UVEČANI 12/16
1876	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1880	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1890	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1891	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1892	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1893	1,1667	12/14	UVEČANI 12/14
1911	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
1912	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
2011	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
2012	1,25	12/15	UVEČANI 12/15
2020	1,25	12/15	UVEČANI 12/15

2021	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2022	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2023	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2024	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2101	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2102	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2201	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2202	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2203	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2204	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2208	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2210	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2213	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2218	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2220	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2223	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2227	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2301	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2302	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2303	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
2401	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2411	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2420	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2611	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2904	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
2911	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2912	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2913	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2914	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2915	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2920	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2921	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
2922	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2923	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
2924	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
2930	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
4011	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
4021	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
4022	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
4024	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
4025	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
4026	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
4027	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
4028	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
4711	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
4712	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
4713	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
4714	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
4715	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
4721	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
4722	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
4731	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
4801	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
4802	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
4803	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
4804	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
4811	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
5001	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15

5002	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
5003	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
5011	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
5012	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
5013	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
5014	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
5111	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
5112	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
5113	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
5114	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
5811	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
5812	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
5813	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
5815	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
5821	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
5822	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
5823	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
5912	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
5913	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
5914	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
5915	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
5916	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
6001	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
6002	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
6003	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
6004	1,5	12/18	UVEĆANI 12/18
6005	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
6011	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
6012	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
6013	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
6014	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
7001	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7002	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7003	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7004	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7005	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7006	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7011	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7012	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7013	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7014	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7015	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7016	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7017	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7018	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7019	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7021	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7022	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7023	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7024	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7025	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7026	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7027	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7031	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7032	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7033	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7034	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7035	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14

7036	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7037	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7038	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7039	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7040	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7041	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7045	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
7046	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7047	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7048	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7049	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
7050	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7051	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7052	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7053	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7061	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7062	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7063	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7064	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7065	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7066	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7071	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
7072	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
7073	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
7074	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
7075	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
7076	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7077	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7078	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7079	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7080	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7081	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7082	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7083	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7084	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7085	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7087	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7088	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7089	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
7090	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
7091	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7092	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7093	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7094	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7095	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7096	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7097	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7098	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7099	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
7101	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7102	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7103	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7104	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
7105	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
8001	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
8002	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
8003	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
8006	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14

9001	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9002	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9003	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9004	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9005	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9006	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9007	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9008	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9009	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9011	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9012	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9013	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9014	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9015	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9016	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9043	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9045	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9051	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9052	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9053	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9061	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9062	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9063	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9064	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9201	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9202	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
9203	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9204	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
9301	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
9302	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
9303	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9304	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9305	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9311	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
9312	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9401	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9402	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9403	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9404	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9405	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9406	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
9407	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9411	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
9412	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9413	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9414	1,0834	12/13	UVEĆANI 12/13
9420	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16
9501	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9502	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9503	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9504	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9505	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9506	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9507	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9508	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9509	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9510	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9511	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15

9512	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9513	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9514	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9515	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9516	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9517	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9518	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9519	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9520	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9521	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9522	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9523	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9524	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9525	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9526	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9527	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9528	1,1667	12/14	UVEĆANI 12/14
9529	1,25	12/15	UVEĆANI 12/15
9601	1,3334	12/16	UVEĆANI 12/16

Prilog 3: Tip prihoda od kapitala

Šifra	Opis tipa prihoda od kapitala
01	Prihod od zakupa/podzakupa pokretne imovine
02	Prihod od zakupa/podzakupa nepokretne imovine
03	Prihod od dividendi*
04	Prihod od udjela u dobiti*
05	Prihod od kamata na dužničku obavezu (zajam)

*Tipovi prihoda od kapitala sa šifrom 03 i 04 ne mogu se pojaviti na Obrascu 1002 za poreski period počevši od 01.09.2015.godine.

Prilog 4: Tipovi isplate na vidu isplate VI-6

Šifra	Opis posebne isplate
01	Uplata doprinosa za PIO za dokup radnog staža iz budžeta RS
02	Uplata doprinosa za ZO za korisnike Zavoda za zapošljavanje RS
03	Uplata doprinosa za ZO koje uplaćuje FPIO
04	Isplate za korisnike usluga Centra za socijalni rad na koje se plaćaju doprinosi
05	Uplata doprinosa za ZO za izbjegla i raseljena lica koja nisu osigurana po drugom osnovu
06	Uplata doprinosa za ZO za lica kojima je priznato pravo na zdravstveno osiguranje prema Zakonu o pravima boraca, vojnih invalida i porodica poginulih boraca odbrambeno-otadžbinskog rata RS
07	Uplata doprinosa za ZO lica koje se bavi poljoprivrednom djelatnošću kao jedinim ili glavnim zanimanjem
08	Uplata doprinosa za ZO stranog državljanina koji se školuje u RS, ako međunarodnim sporazumom nije drugačije određeno
09	Uplata doprinosa za ZO državljanina RS koji u cijelosti ili djelimično ostvaruje penziju i invalidninu od ino-isplatioca, ako međunarodnim sporazumom nije drugačije određeno
10	Uplata doprinosa za ZO lica koja se uključuju u obavezno zdravstveno osiguranje
11	Uplata doprinosa za PIO za lica koje na teritoriji RS učestvuje u akciji spasavanja ili odbrane od elementarnih nepogoda ili akciji preduzetoj radi spasavanja života građana ili otklanjanja materijalne štete na imovini
12	Uplata doprinosa za PIO za člana dobrovoljnog vatrogasnog društva za vrijeme gašenja požara, spasavanja ljudi i imovine ugrožene požarom i drugim elementarnim nepogodama i dr.
13	Uplata doprinosa za PIO za lica za vrijeme učešća u omladinskoj radnoj akciji, radnom kampu i takmičenju (proizvodnom, sportskom i dr.)
14	Uplata doprinosa za PIO za dijete sa teškoćama u razvoju, za vrijeme stručnog osposobljavanja, nakon završene o.š.
15	Uplata doprinosa za PIO i ZO za učenike i studente za vrijeme praktične nastave, stručne prakse kod poslodavca
16	Uplata doprinosa za PIO i ZO, volonteri (rad bez naknade)
17	Dobrovoljno osiguranje na PIO
18	Poseban doprinos za rehabilitaciju i zapošljavanje invalida
19	Uplata doprinosa za lica koja ostvaruju pravo na novčanu naknadu koju isplaćuje ZZRS po članu 36. Zakona o posredovanju u zapošljavanju
20	Dokup staža - lično obveznik doprinosa
21	Dokup staža - poslodavac
22	Uplata doprinosa za zdravstveno osiguranje za lica koja ostvaruju pravo na zdravstvenu zaštitu po Zakonu o civilnim žrtvama rata
23	Uplata doprinosa za PIO i zdravstvo za lica koje učestvuje u javnim radovima koje organizuje RS
24	Uplata doprinosa za PIO i zdravstvo za nezaposleno lice za vrijeme prekvalifikacije i dokvalifikacije na koju je upućeno od strane organizacije za zapošljavanje
25	Uplata doprinosa za PIO za lica koje izdržava kaznu zatvora za vrijeme obavljanja obaveznog rada
26	Uplata doprinosa za PIO za lica koja pružaju pomoć po zahtjevu državnih organa
27	Uplata doprinosa za zdravstvo za vanrednog studenta
28	Uplata doprinosa za PIO za lica za vrijeme vršenja određenih javnih funkcija ili građanskih dužnosti (u svojstvu poslanika, svjedoka, sudije porotnika, vještaka ili tumača)
29	Uplata doprinosa za PIO i zdravstvo za lica za vrijeme angažovanja posredstvom omladinske zadruge
30	Uplata doprinosa vrhunskih sportista ako nisu osigurani po drugom osnovu
31	Uplata doprinosa za radnika koji je upućen na rad ili stručno usavršavanje u inostranstvo ako nije obavezno osiguran po propisima države u koju je upućen
32	Neplaćeno odsustvo
33	Uplata doprinosa za PIO u slučaju kada nije bilo isplate plate
34	Doprinos za zdravstveno osiguranje za radnike prijavljene na 4 sata
35	Uplata doprinosa za PIO iz ranijeg perioda, za lica kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem
36	Uplata doprinosa u slučaju kada nije bilo isplate plate
37	Uplata doprinosa za PIO i ZO za lica koje obavlja poljoprivrednu djelatnost, koje je osiguranik u skladu sa zakonom kojim se uređuje penzijsko i invalidsko osiguranje, i koje je upisano u Registar poljoprivrednih gazdinstava kao nosilac komercijalnog poljoprivrednog gazdinstva

38	Uplata doprinosa za PIO za lice koje na zahtjev republičkog organa pruži pomoć tom organu, kao i lice za vrijeme vršenja određenih javnih funkcija ili građanskih dužnosti po pozivu republičkih organa i organa jedinica lokalne samouprave
39	Uplata doprinosa za PIO za lice za vrijeme obavljanja privremenih i povremenih poslova preko omladinskih zadruga do navršanih 26 godina ako se nalazi na redovnom školovanju
40	Uplata doprinosa za ZO za lice koje obavlja poljoprivrednu djelatnost, i upisano je u Registar poljoprivrednih gazdinstava kao nosilac nekomercijalnog poljoprivrednog gazdinstva
41	Uplata doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti za lice zaposleno kod poreskog obveznika - uplatioca doprinosa u Federaciji BiH / Brčko Distriktu BiH
42	Uplata posebnog doprinosa za solidarnost na teret isplatioca dohotka
43	Uplata posebnog doprinosa za solidarnost na teret fizičkog lica (vlasnika dohotka)
44	Uplata posebnog doprinosa za solidarnost na teret fizičkog lica (člana upravnog odbora, nadzornog odbora, odbora za reviziju, savjeta i komisija)
45	Uplata posebnog doprinosa za solidarnost na teret fizičkih lica, penzionera (obračunava Fond PIO)
46	Uplata doprinosa za preduzetnika koji samostalno, u vidu osnovnog zanimanja, obavlja preduzetničku djelatnost (svi obavezni doprinosi)
47	Uplata doprinosa za lice koje samostalno, u vidu osnovnog zanimanja, obavlja profesionalnu djelatnost (svi obavezni doprinosi)
48	Uplata doprinosa za PIO za bračnog druga koji boravi sa zaposlenim u diplomatsko-konzularnom predstavništvu BiH, u skladu sa propisima BiH (šifra osnova osiguranja 50)
49	Uplata doprinosa za PIO i ZO za lice koje obavlja poljoprivrednu djelatnost, i upisano je u Registar poljoprivrednih gazdinstava kao nosilac komercijalnog porodičnog poljoprivrednog gazdinstva a koji je istovremeno osiguran po osnovu ličnog primanja
50	Uplata doprinosa za ZO za lice koje obavlja poljoprivrednu djelatnost, i upisano je u Registar poljoprivrednih gazdinstava kao nosilac nekomercijalnog porodičnog poljoprivrednog gazdinstva, a koje je istovremeno osigurano po osnovu ličnog primanja

Prilog 5: Šifra vrste prihoda

Šifra vr. prihoda	Naziv vrste prihoda
711112	Porez na prihode od autorskih prava, patenata i tehničkih unapređenja
711311	Porez na prihode od kapitala
711312	Porez na prihode od zakupa ili podzakupa nepokretne i pokretne imovine
712113	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje na isplaćena lična primanja i druge prihode zaposlenih kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem
712114	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje za dokup staža
712121	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje nezaposlenih koje isplaćuje Zavod za zapošljavanje
712122	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje za određene kategorije lica van radnog odnosa od obveznika iz člana 16. Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju
712123	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje za lica kojima se naknadno utvrđuje staž osiguranja po rješenju Fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje zaposlenih
712124	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje za dobrovoljno osiguranje
712125	Doprinos po osnovu uplata duga iz ranijih godina
712129	Ostali doprinosi
712132	Doprinos za zdravstveno osiguranje za lica za slučaj povreda na radu i profesionalnog oboljenja iz člana 17. Zakona o zdravstvenom osiguranju
713113	Porez na lična primanja
712141	Doprinos za zdravstveno osiguranje korisnika penzije i korisnika drugih novčanih naknada koji uplaćuju fondovi za penzijsko i invalidsko osiguranje
712142	Doprinos za zdravstveno osiguranje nezaposlenih lica koje plaća Zavod za zapošljavanje
712143	Doprinos za prošireno zdravstveno osiguranje
712144	Doprinos za zdravstveno osiguranje iz budžeta Republike za lica kojima je priznato pravo po osnovu Zakona o pravima boraca
712149	Ostali doprinosi za zdravstveno osiguranje
712152	Doprinos za osiguranje od nezaposlenosti lica koja se dobrovoljno osiguravaju za slučaj nezaposlenosti
712159	Ostali doprinosi za osiguranje od nezaposlenosti
712161	Doprinos za dječiju zaštitu po drugim osnovama propisanim Zakonom o dječijoj zaštiti
712169	Ostali doprinosi
712199	Doprinosi na lična primanja, naknade i prihode osiguranika za obavezno osiguranje
712145	Doprinos za zdravstveno osiguranje po osnovu duga iz ranijih godina
712146	Doprinos za zdravstveno osiguranje po osnovu inostranog osiguranja
712147	Doprinos za zdravstveno osiguranje po osnovu materijalnog obezbjeđenja od strane Centra za socijalni rad
712148	Doprinos za zdravstveno osiguranje iz budžeta Republike za nezaposlena lica
712171	Poseban doprinos za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom
712172	Poseban doprinos za solidarnost