



**REPUBLIKA SRPSKA  
MINISTARSTVO FINANSIJA  
PORESKA UPRAVA**

# **Uputstvo za rad u aplikacijama**

---

## **Slanje elektronskih prijava Obrazac 1002**

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

**Banja Luka, decembar 2016. godine**

## SADRŽAJ :

<b>1. UVOD</b> .....	<b>4</b>
1.1. Opis procesa podnošenja prijave .....	4
1.2. Informacije .....	4
<b>2. INSTALACIJA PROGRAMA PPO I VPN KLIJENTA</b> .....	<b>5</b>
2.1. Cisco VPN klijent.....	5
<b>3. PROCEDURA RADA SA PROGRAMOM</b> .....	<b>11</b>
3.1. Izgled prozora .....	11
3.2. Unos mjeseca .....	11
3.3. Unos preduzeća .....	11
3.4. Unos i učitavanje prijave .....	12
3.4.1. Unos prijave.....	12
Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2016. godinu.....	13
3.4.2. Učitavanje prijave .....	14
3.5. Konekcija na server i slanje prijava .....	15
3.5.1. Promjena inicijalne lozinke.....	16
3.5.2. Slanje prijava na Server .....	16
3.6. Podešavanja za podnošenje prijave sa elektronskim potpisom.....	17
3.7. Štampanje prijave.....	18
<b>4. OSTALE OPCIJE</b> .....	<b>19</b>
4.1. Meni Status.....	19
4.2. Meni Pregled .....	19
4.3. Meni Prijave.....	20
4.3.1. Pregled prijave.....	20
4.3.2. Izmjena prijave .....	21
4.3.3. Unos nove prijave .....	21
4.3.4. Brisanje tekuće prijave .....	25
4.3.5. Kopiranje postojeće prijave .....	25
4.3.6. Kreiranje izmjenjene prijave.....	25
4.3.7. Rad sa EPP fajlovima.....	26
4.3.8. Slanje tekuće prijave na server.....	26
4.3.9. Slanje svih prijave na server .....	26
4.3.10. Poništavanje prijave na serveru .....	26
4.3.11. Štampanje prijave.....	26

4.3.12. Provjera umanjenja po poreskoj kartici .....	26
4.3.13. Provjera ličnog odbitka na godišnjem nivou .....	27
4.3.14. Provjera godišnjeg fonda radnih sati.....	27
4.4. Meni EPP.....	28
4.4.1. Učitavanje.....	28
4.4.2. Arhiva.....	29
4.4.3. Snimljeno.....	29
4.4.4. Osvježavanje liste fajlova za učitavanje .....	29
4.4.5. Provjera ispravnosti fajla.....	29
4.4.6. Provjera ispravnosti svih fajlova.....	29
4.4.7. Učitavanje fajla u tabelu prijava.....	30
4.4.8. Učitavanje svih fajlova u tabelu prijava.....	30
4.4.9. Dodavanje sadržaja fajla u postojeću prijavu.....	30
4.4.10. Učitavanje izmjenjene prijave umjesto postojeće .....	30
4.4.11. Učitavanje fajla u prijavu sa oznakom „U pripremi“ .....	30
4.4.12. Prikaz prijave za tekući fajl .....	30
4.4.13. Izbor foldera za učitavanje i snimanje fajlova .....	31
4.5. Meni Opcije .....	31
4.5.1. Filter za tekući mjesec .....	31
4.5.2. Filter za tekuće preduzeće.....	31
4.5.3. Podešavanja.....	32
4.5.3.1. Logovanje .....	32
4.5.3.2. Izbor pisma .....	32
4.5.3.3. Zaštita .....	32
4.5.3.4. Elektronski potpis.....	32
4.5.3.5. Ostalo .....	32
4.5.4. Prikaz svih redova.....	33
4.6. Meni Pomoć .....	33
4.7. O programu .....	33

## 1. UVOD

Program za Poreske Obveznike – PPO omogućava unos podataka, pripremu EPP fajlova kao i elektronski prenos podataka na server Poreske uprave RS. Aplikacija PPO omogućava slanje Mjesečnih prijava poreza po odbitku.

Namjena aplikacije je sljedeća:

1. unos podataka,
2. učitavanje podataka,
3. osnovnu kontrolu ispravnosti podataka,
4. slanje prijave na server,
5. štampanje prijave.

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

### 1.1. Opis procesa podnošenja prijave

Za slanje porskih prijava na server potrebno je imati instalirane programe: **Cisko VPN klijent i PPO**. Proces podnošenja prijave podrazumijeva konekciju na Cisko VPN klijent, nakon čega se pravi konekcija u aplikaciji PPO. 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.

Aplikacija uspostavlja vezu sa odgovarajućim serverom, nakon čega korisnici programa imaju mogućnost da pošalju tražene podatke. Veza sa serverom neophodna je samo za vrijeme prenosa i provjere podataka. Prijavama koje su prošle provjeru podataka na serveru automatski se dodjeljuje jedinstveni broj protokola, nakon čega se prijave spremaju u prijemnu bazu podataka Poreske uprave RS.

### 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, 337-764, 337-765, 337-766, 337-768**.

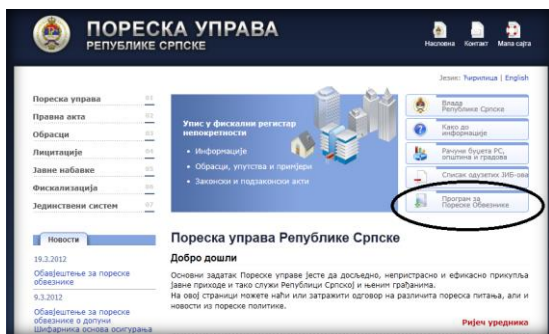
**Informacije u vezi sa tehničkom stranom** rada programa i podešavanjima potrebnim za povezivanje na naše servere i slanje prijava korisnici programa mogu dobiti putem elektronske pošte **ppo@poreskaupravar.org** ili na brojeve telefona: **051/337-897, 051/337-898, 051/337-899**.

## 2. INSTALACIJA PROGRAMA PPO I VPN KLIJENTA

Programi VPN klijent i PPO mogu se preuzeti sa veb sajta Poreske uprave RS.

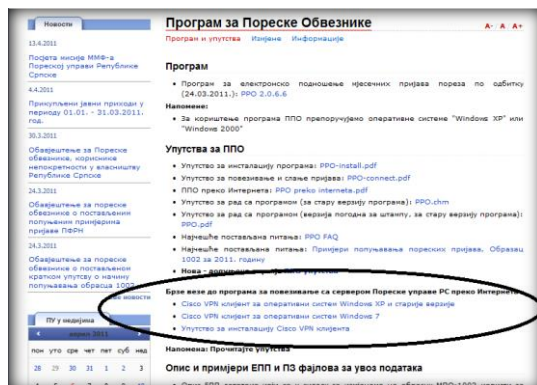
### 2.1. Cisco VPN klijent

Cisco VPN klijent može se preuzeti na veb sajtu Poreske uprave [www.poreskaupravar.org](http://www.poreskaupravar.org). Na početnoj strani sajta nalazi se link **Program za poreske obveznike** (<http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Ppo.aspx>).



Slika 1. Program za poreske obveznike

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 klijenta i Uputstvo za instalaciju Cisco VPN klijenta.

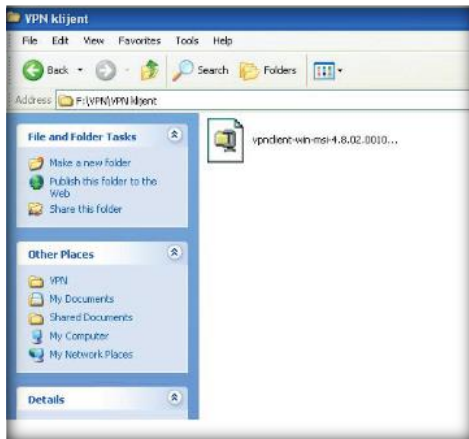


Slika 2. Linkovi za instalaciju VPN klijenta

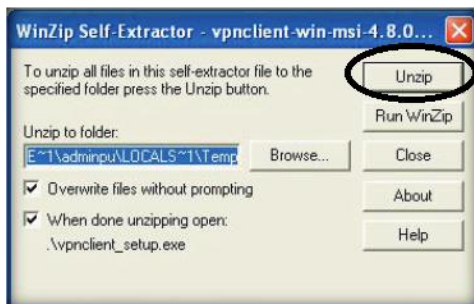
Postoji više verzija Cisco VPN klijenta, a odabir odgovarajuće instalacije zavisi od operativnog sistema na koji se instalira navedena aplikacija. Podatak o operativnom sistemu na koji se instalira Cisco VPN klijent može se dobiti na sljedeći način:

1. desni klik na ikonicu My computer
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.)

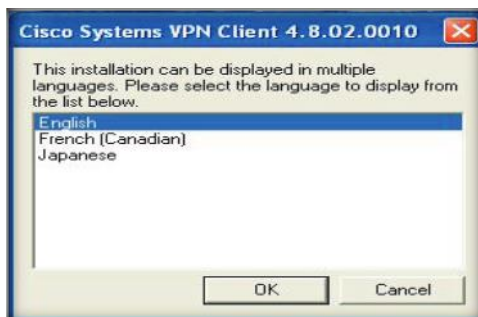


Slika 3. Preuzeta aplikacija Cisco VPN klijent



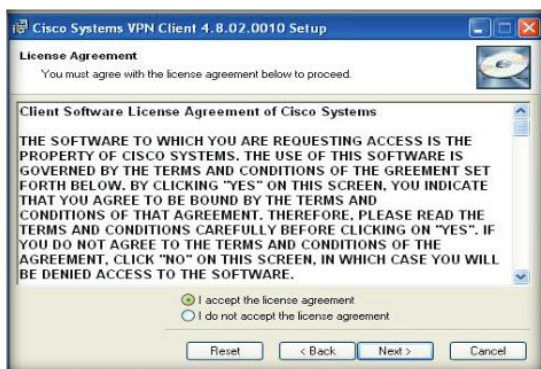
Slika 4. WinZip Self-Extractor

U prozoru sa Slike 4 potrebno je kliknuti na dugme „Unzip“. Sistem će prijaviti poruku „7 file(s) unzipped successfully“. 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 „License agreement“ potrebno je izabrati „I accept the license agreement“ (Slika 6.).

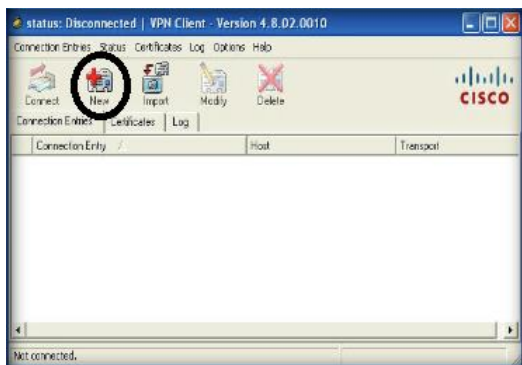


Slika 6. Potvrda licence

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.

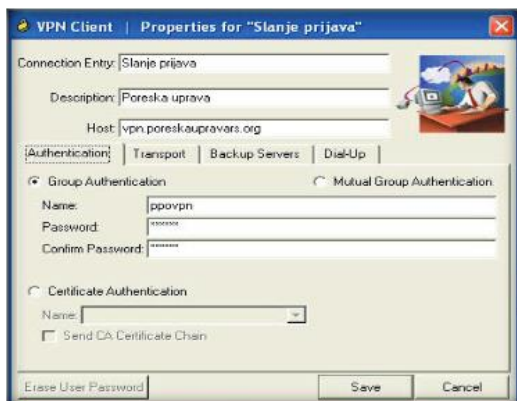
Po završetku instalacije potrebno je na putanji Start-Programs-Cisco System VPN Client, na dugme „VPN Client“ desnim klikom mišem otvoriti paletu na kojoj se bira Send to – Desktop (Create Shortcut). Nakon navedenog na radnoj površini pojaviće se ikonica „VPN Client“ ()

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 uprave 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**

Host: **vpn.poreskaupravors.org**

Name: **ppovpn**

Password: **vpnppo**

Confirm Password: **vpnppo**

Navedene parametne 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.)



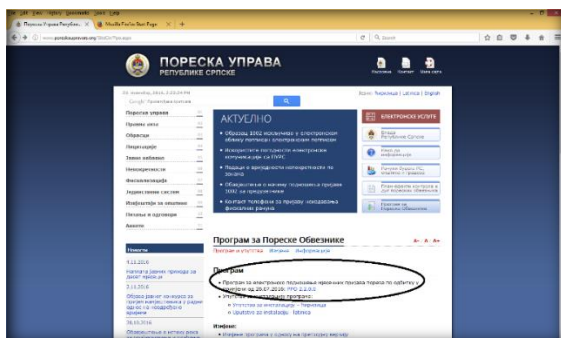
Slika 10. Prozor za uspostavljanje veze sa Serverom Uprave

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

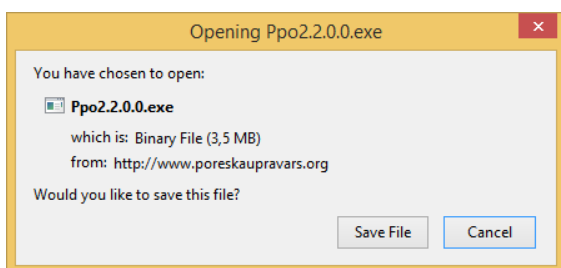
Na početnoj strani sajta Poreske uprave RS nalazi se dugme **Program za poreske obveznike**. (<http://www.poreskaupravors.org/SiteCir/Ppo.aspx>). (Slika 11.). U okviru navedenog odjeljka nalazi se link za najnoviju verziju Programa.





Slika 11. Link za instalaciju programa

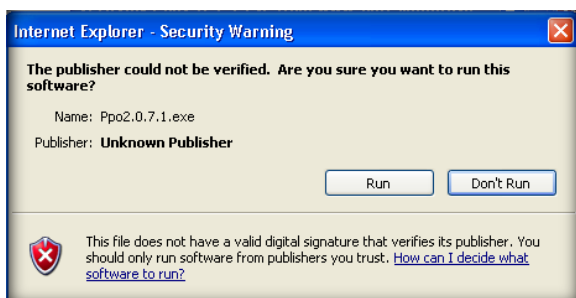
Klikom na link (npr. PPO 2.2.0.0.) korisniku će se otvoriti prozor preko kojeg će moći preuzeti PPO aplikaciju.



Slika 12. Prozor za preuzimanje Programa

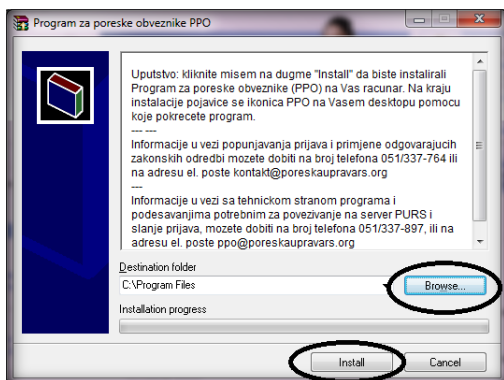
Klikom na dugme „Save File“ korisnik će snimiti program na svoj hard disk. Snimljeni Program potrebno je pronaći (u većini slučajeva preuzete aplikacije i fajlovi nalaze se u folderu Download).

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 Waring

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

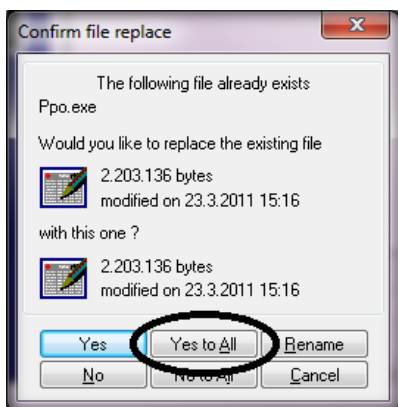


Slika 14. Program za poreske obveznike PPO

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

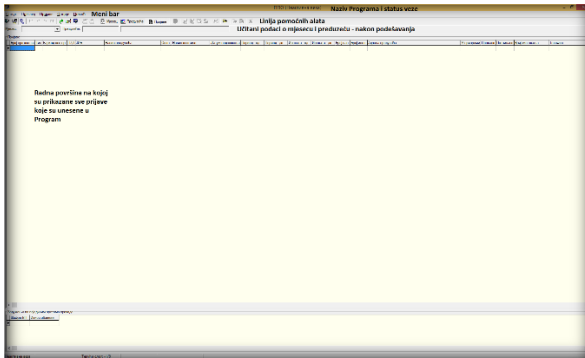
Izuzetno je bitno da se nova verzija aplikacije uvijek instalira preko postojeće verzije po gore navedenom uputstvu, jer će se na taj način sačuvati u programu sve prijave koje su u prethodnom periodu obrađivane u ovoj aplikaciji.

### 3. PROCEDURA RADA SA PROGRAMOM

Predušlov za slanje prijava na server su instalacije Cisco VPN klijenta i PPO aplikacije. Instalacije navedenih aplikacija detaljno su opisane u prethodnom poglavlju.


#### 3.1. Izgled prozora

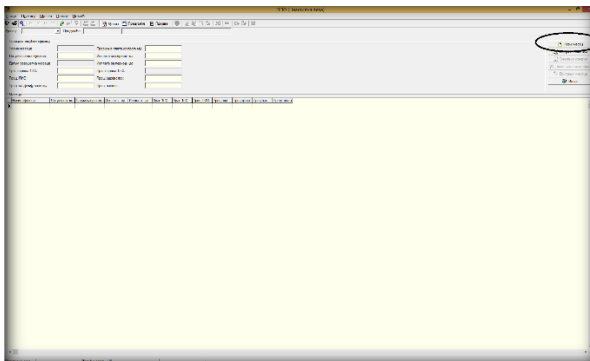
Duplim klikom na ikonicu PPO (  ) korisnik će otvoriti prozor PPO aplikacije (Slika 16.).



Slika 16. Izgled prozora Programa

#### 3.2. Unos mjeseca

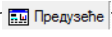
Drugi predušlov za rad u aplikaciji je podešavanje mjeseca u PPO aplikaciji. Prozor „Mjesec“ korisnik će otvoriti preko linije pomoćnih alata klikom na alat „Mjesec“ ili odabirom alata „Mjesec“ (  ) u meniju „Pregled“.

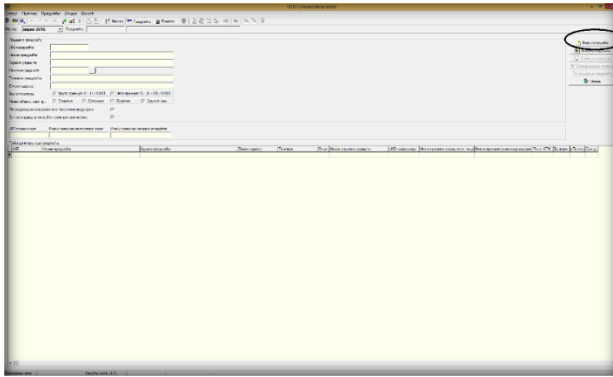


Slika 17. Prozor Mjesec

Klikom na alat „Novi mjesec“ (označeno na Slici 17.) sistem automatski nudi definisane podatke koji se mogu izmjeniti prema potrebama prije snimanja. Nakon unosa novog mjeseca svi podaci se moraju sačuvati klikom na dugme „Snimanje izmjena“.

#### 3.3. Unos preduzeća

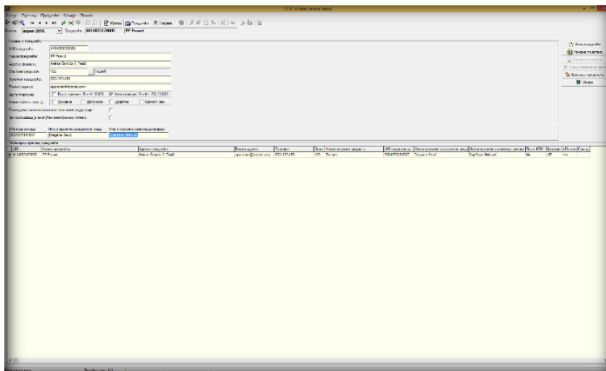
Takođe je potrebno u PPO aplikaciji napraviti unos podataka o poslovnim slubjektima za koje će se kroz aplikaciju podnositi prijave. Prozor „Preduzeće“ (Slika 18.) korisnik će otovriti preko linije pomoćnih alata klikom na dugme „Preduzeće“ (  ) ili odabirom dugmeta „Preduzeće“ u meniju Pregled.



Slika 18. Prozor Preduzeće

U navedenom prozoru potrebno je upisati podatke o poslovnom subjektu za kojeg će se podnositi prijava. Popunjavaju se svi traženi podaci. Izuzetak su samo:

1. za pravna lica oznake u poljima koja definišu način obavljanja samostalne djelatnosti,
2. za poslovne subjekte koji ne obavljaju djelatnosti iz kožarske ili tekstilne industrije oznaka za navedenu kategoriju i
3. za poslovne subjekte koji još nemaju certifikat za slanje prijave sa elektronskim potpisom oznaka za navedenu kategoriju (ukoliko je certifikat izdan poslovnom subjektu oznaka „Za poslodavca je omogućen elektronski potpis“ je obavezna).



Slika 19. Primjer popunjenog prozora Preduzeće

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 podataka.

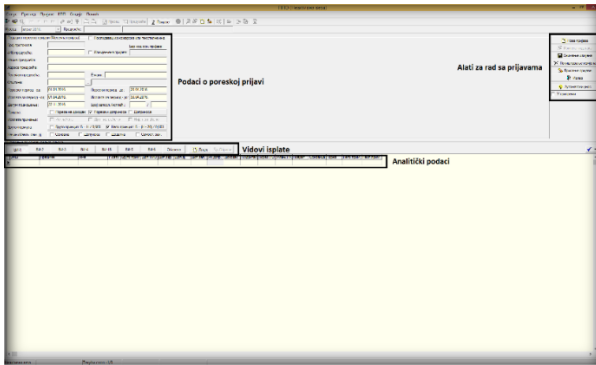
### 3.4. Unos i učitavanje prijave

Ako je korisnik napravio sve potrebne preduslove za rad u programu isti može da radi na unosu prijave.

#### 3.4.1. Unos prijave

Alat za unos prijave nalazi se na liniji pomoćnih alata (☒) ili u meniju „Prijave“. Klikom na navedeni alat korisnik će otvoriti prozor za unos prijave (Slika 20.).

## Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2016. godinu



Slika 20. Prozor za unos prijave

Elementi prozora za unos nove prijave su:

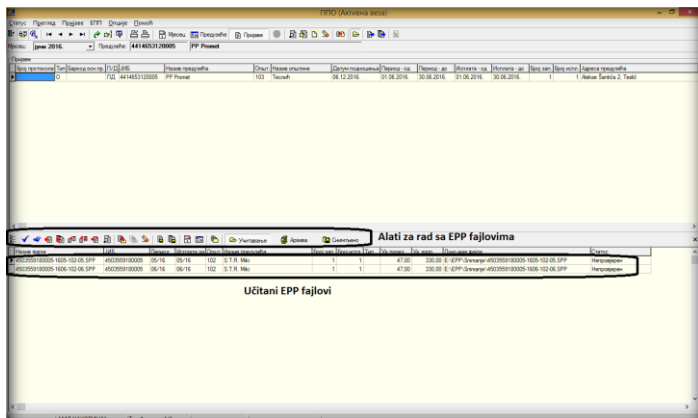
1. Podaci o poreskoj prijavi – u navedenu grupu podataka pored podataka o preduzeću, opštine, poreskog i isplatnog perioda, unose se i podaci o vrsti prijave (Poreza na dohodak, Poreza i doprinosa ili Doprinosu), isplata primanja (Isplaćeno, Djelomično isplaćeno ili Nije isplaćeno – odnosi se na doprinose), Bruto formula (Bruto ili Neto princip), Način obavljanja samostalne djelatnosti),
2. Vidovi isplate i Obaveze (obuhvata sve vidove isplate koji su sastavni dio Obrasca 1002 kao i sintetički prikaz obaveza po vrstama prihoda), alat Dodaj (dodaje red za unos podataka o isplaćenom ličnom primanju) i alat Obriši (briše red za unos podataka o isplaćenom ličnom primanju)
3. Tabela za prikaz ličnih primanja po vidovima isplate (obuhvata lične podatke ostvarana bruto primanja i pripadajuće obaveze)
4. Alati za rad sa prijavom (Nova prijava – otvara prazan obrazac prijave, Izmjena prijave – daje mogućnost korekcije podataka na prijavi, Snimanje izmjena – snima unesene podatke, Poništavanje izmjena – poništava izmjene nastale od zadnjeg snimanja, Brisanje prijave – briše u potpunosti otvorenu prijavu, Izlaz – omogućuje izlaz iz prozora Prijave, Automatski unos – omogućuje automatski obračun pripadajućih obaveza na unesena Bruto primanja, U pripremi – omogućuje snimanje prijave sa greškom).

Nakon otvaranja prozora za unos nove prijave sistem će automatski upisati podatke o preduzeću za koje se podnosi prijava. Bitno je da se provjere svi upisani podaci i ako neki od podataka nisu ispravni (poreski ili isplatni period, vrsta prijave...) da se isti isprave. Alat „Automatski unos“ treba da bude uključen (dugme „Automatski unos“ treba da izgleda kao da je utisnuto). U odgovarajuće vidove (VI-1, VI-2..) upisuju se lični podaci lica koje je ostvarilo lična primanja i bruto primanja. Sistem će automatski upisati pripadajuće obaveze u skladu sa vrstom prijave. Nakon unosa svih analitičkih stavki potrebno je da se snime izmjene klikom na alat „Snimanje izmjena“. Prijava se može snimiti samo ako nema greške. Provjera ispravnosti prijave radi se na alatu koji je označen na Slici 21.


Ako u PPO aplikaciji postoji više unesenih poslovnih subjekata prije unosa podataka potrebno je preko menija „Opcije“ označiti „Filter za tekuće preduzeće“ te izabrati poslovni subjekt za koji treba da se podnese prijava. Označavanje se vrši u prozoru Preduzeće.

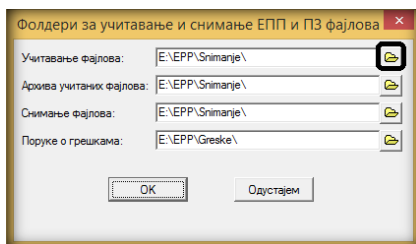


sredini radne površine dobili horizontalnu liniju alata koji se koriste za: provjeru ispravnosti fajlova, učitavanje fajlova, snimanje fajlova...






Slika 23. Rad sa EPP fajlovima



Korisnik aplikacije treba da raspolaže informacijom na kojoj lokaciji se nalaze formirani EPP fajlovi. Da bi mogao učitavati EPP fajlove potrebno je da podesi putanju za učitavanje koja odgovara lokaciji na kojoj se EPP fajlovi nalaze. Podešavanje putanje radi se preko dugmeta „Izbor foldera za učitavanje i snimanje fajlova“ (  ). Klikom na navedeno dugme otvoriće se prozor za izbor foldera (Slika 24.).




Slika 24. Folderi za učitavanje i snimanje EPP fajlova

Nakon podešavanja lokacije sa koje će se učitavati fajlovi potrebno je kliknuti na dugme „Učitavanje“ (  ) čime će se postići učitavanje svih fajlova koji se nalaze na odabranoj lokaciji.

Potrebno je da se izvrši kontrola ispravnosti učitanih fajlova tako što će korisnik kliknuti na dugme „Provjera ispravnosti fajla“ (  ) ili na dugme „Provjera ispravnosti svih fajlova“ (  ).


Ako su fajlovi ispravni potrebno je da se učitaju u tabelu prijava klikom na dugme „Učitavanje fajla u tabelu prijava“ (  ) ili klikom na dugme „Učitavanje svih fajlova u tabelu prijava“ (  ).

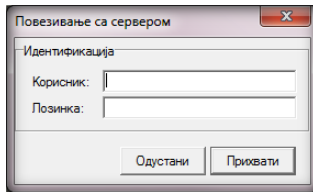
Ukoliko postoji fajl koji nije ispravan, isti se može učitati u tabelu prijava isključivo klikom na dugme „Učitavanje fajla u prijavu sa oznakom U pripremi“ (  ). Kada se ovakav fajl učita u tabelu prijava potrebno je da se izvrše korekcije na neispravnim podacima prije slanja prijave na server Poreske uprave RS.

### 3.5. Konekcija na server i slanje prijava

Nakon unosa svih prijava korisnik će se povezati sa serverom Poreske uprave RS preko Cisco VPN klijenta nakon čega će se povezati i preko PPO aplikacije. Konekcija preko Cisco VPN klijenta opisana je na kraju poglavlja 2.1. ovog Uputstva. Tek pošto je uspostavljena Cisco VPN konekcija korisnik može da ostvari konekciju preko PPO aplikacije.

Konekcija na PPO aplikaciju ostvaruje se po sljedećoj proceduri:

Klikom na ikonicu na liniji pomoćnih alata () ili klikom na alat „Veza sa serverom“ u meniju „Status“ otvoriće se prozor za konekciju.



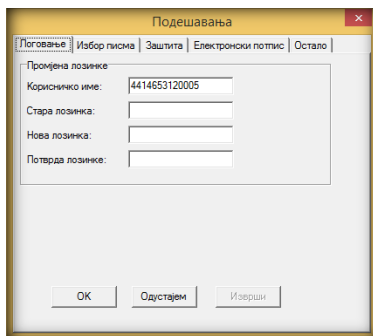
Slika 25. Povezivanje sa serverom

Za povezivanje sa serverom Poreske uprave RS u okviru PPO aplikacije uvijek se koriste isti parametri kao i za VPN konekciju (pri prvoj konekciji „Korisnik“ je JIB preduzeća, a šifra je „lozinka“). Potvrdom na dugme „Prihvati“ veza sa serverom Poreske uprave RS biće ostvarena. Nakon uspješnog povezivanja sa serverom Poreske uprave RS, na naslovnoj liniji iza naziva programa promijenit će se tekst u zagradi iz „Neaktivna veza“ u „Aktivna veza“. Povezivanje sa serverom Poreske uprave RS nije potrebno kada se radi unos ili korekcija prijave. Konekciju je potrebno ostvariti samo kada se prijava šalje na server Poreske uprave RS.

### 3.5.1. Promjena inicijalne lozinke

Prva konekcija sa šifrom „lozinka“ neće omogućiti slanje prijave na server Poreske uprave RS. Za uspješno slanje prijave na server Poreske uprave RS potrebno je da se izvrši zamjena inicijalne lozinke.

Promjena lozinke može se odraditi u prozoru „Logovanje“. Navedeni prozor nalazi se u meniju „Opcije“.



Slika 26. Logovanje



U polje „Korisničko ime“ 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 Poreske uprave RS. Nova šifra mora imati minimalno šest karaktera.

**Kada se izvrši promjena šifre korisnik će ugасити PPO aplikaciju, nakon čega će se ponovo logovati sa novododjeljenom lozinkom.**

### 3.5.2. Slanje prijave na Server

Nakon logovanja na server preko VPN klijenta i PPO aplikacije korisnik će poslati prijave na server Poreske uprave RS. Ukoliko postoji jedna prijava koju je potrebno poslati na server Poreske uprave RS korisnik će kliknuti na dugme „Slanje tekuće prijave na server“ koja se nalazi na liniji



pomoćnih alata (  ) ili u meniju „Prijave“ na istoimeni alat. Ukoliko postoji više prijava koju je potrebno postati na server Poreske uprave RS korisnik će kliknuti na dugme „Slanje svih prijava na server“ koja se nalazi na liniji pomoćnih alata (  ) ili u meniju „Prijave“ na istoimeni alat.

U trenutku slanja prijava na server Poreske uprave RS sistem provjerava ispravnost podataka, a koji zavise od prethodno podnesenih prijava, po sljedećim parametrima:

1. provjera umanjena po poreskoj kartici,
2. provjera ličnog odbitka na godišnjem nivou,
3. provjera godišnjeg fonda radnih sati i
4. provjera postojanja nepotvrđenih prijava.


Ako po navedenim parametrima postoje neispravnosti, sistem će blokirati slanje prijava na server Poreske uprave RS dok se prethodne neispravnosti ne otklone podnošenjem izmijenjene poreske prijave.

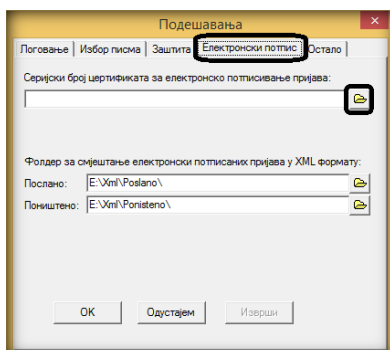
Prijave koje su ispravne biće primljene na server Poreske uprave RS, a sistem će automatski prijavi dodijeliti bar kod i prijavu označiti podebljanom plavom bojom fonta.

### 3.6. Podešavanja za podnošenje prijava sa elektronskim potpisom

Nakon preuzimanja certifikata sa sajta Poreske uprave RS i instalacije istog korisnik će izvršiti podešavanja u PPO programu.

Prvo je potrebno da se certifikat učita u PPO aplikaciju na sljedeći način:

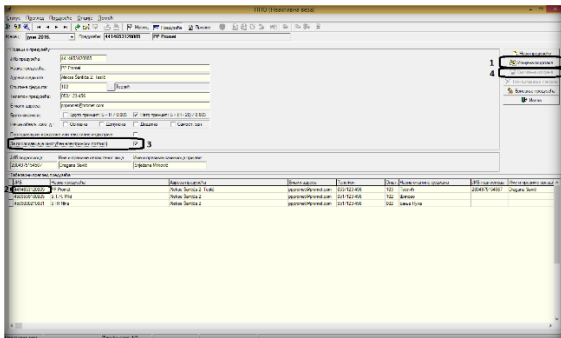
1. otvori se meni „Opcije“,
2. klikne se na dugme „Podešavanja“ nakon čega će se otvoriti istoimeni prozor,
3. u gornjem dijelu prozora izabere se sekcija „Elektronski potpis“ (Slika 27.),
4. sa desne strane polja „Serijski broj certifikata za elektronsko potpisivanje prijava“ klikne se na alat za pretragu (  ),
5. odabere se odgovarajući certifikat na osnovu podataka iz polja: „Nosilac certifikata“, „Organizacija“ i „CA tijelo“,
6. klikom na dugme „OK“ potvrdi se učitavanje certifikata,
7. u polje „Serijski broj certifikata za elektronsko potpisivanje prijava“ upisan je serijski broj certifikata.



Slika 27. Učitavanje certifikata u PPO



U meniju „Pregled“ potrebno je odabrati alat „Preduzeće“. U prozoru „Preduzeće“ potrebno je: kliknuti na dugme „Izmjena podataka“, označiti poslovni subjekt za koji će se slati poreske prijave

sa elektronskim potpisom, označiti indikator „Za poslodavca je omogućen elektronski potpis“ i snimiti izmjene.



Slika 28. Za poslodavca je omogućen elektronski potpis

### 3.7. Štampanje prijave

Po završetku slanja prijava na server Poreske uprave RS korisnici će moći odštampati prijavu klikom na dugme „Štampanje prijave“ (  ) ili na dugme „Štampanje 1 strane prijave“ (  ). Pomenuti alati nalaze se na liniji pomoćnih alata i u liniji menija „Prijave“. Odštampana prijava ima izgled zvaničnog obrasca za podnošenje mjesečnih prijava poreza po odbitku sa upisanim podacima na prijavi, uključujući i bar kod prijave. Ako je prijava podnesena sa elektronskim potpisom u donjem lijevom uglu prijave biće upisani podaci: e-poslano i e-primljeno.

## 4. OSTALE OPCIJE

### 4.1. Meni Status

Meni „Status“ nudi padajuću paletu u kojoj se mogu odabrati opcije uspostavljanja i prekida veze sa serverom Poreske uprave RS i izlaska iz PPO aplikacije. Na padajućoj paleti nalaze se sljedeće opcije:

- Veza sa serverom i
- Kraj rada

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

### 4.2. Meni Pregled

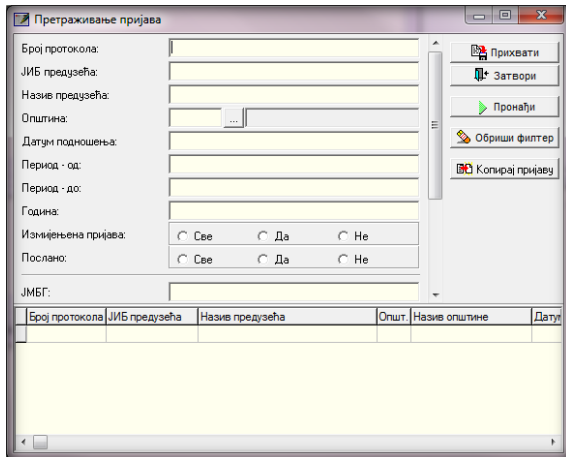
Meni „Pregled“ koristi se za odabir obrasca za unos podataka, podešavanje opštih podataka (mjesec, preduzeće) i pretraživanja podataka. Na padajućoj paleti nalaze se sljedeće opcije:

1. Prijave za 2007 i 2008 sa neto osnovicom,
2. Prijave za 2009 sa bruto osnovicom,
3. Prijave za 2010 sa bruto osnovicom,
4. Prijave za 2011-2013 sa bruto osnovicom,
5. Prijave za 2014-2015 sa bruto osnovicom,
6. Prijave za 2016 sa bruto osnovicom,
7. Mjesec,
8. Preduzeće,
9. Prijave,
10. Rad sa PZ prijavama,
11. Osvježavanje podataka,
12. Pretraživanje podataka,
13. Filtriranje podataka.

Odabirom dugmeta **Prijave za 2007 i 2008 sa neto osnovicom** korisnici dobijaju pristup Prijavama koje pripadaju periodu od 01.01. -31.01.2007. godine do 01.12. – 31.12.2008. godine. Naknadne zakonske promjene forme obrazaca dovele su do stvaranja novih formi obrazaca u PPO aplikaciji od forme Prijave za 2009 sa bruto osnovicom do forme Prijave za 2016 sa bruto osnovicom. Odabirom odgovarajućeg dugmeta korisnici će dobiti odgovarajuću formu obrasca prijave.

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

Prozor „Pretraživanje podataka“ daje mogućnost pronalaženja prijave 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 29. Pretraživanje podataka

**Број протокола** – unosom broja protokola i klikom na dugme „Пронађи“ (sa desne strane prozora) Пријава sa navedenim brojem protokola појавиће се на радној површини prozora. Klikom на dugme (sa desne strane prozora) „Прихвати“ program će navedenu пријаву otvoriti.

Istom procedurom mogu se filtrirati пријаве по sljedećim parametrима:

1. JIB preduzeća,
2. Naziv preduzeća,
3. Opština,
4. Datum podnošenja itd.

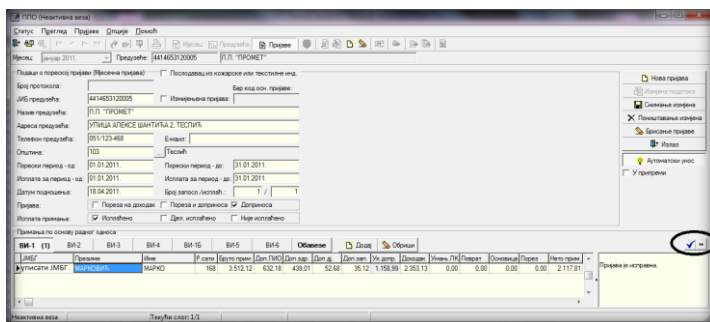
#### 4.3. Meni Prijave

Meni Prijave на padajućoj paleti ima opcije koje stvaraju mogućnost rada sa пријавима (unos, korekcija, pregled...). На paleti се nalaze sljedeće opcije:

1. Pregled пријаве,
2. Izmjena пријаве,
3. Unos nove пријаве,
4. Brisanje текуће пријаве,
5. Kopiranje постојеће пријаве,
6. Kreiranje izmjenjene пријаве,
7. Kreiranje годишње пријаве,
8. Rad sa EPP fajlovima,
9. Slanje текуће пријаве на server,
10. Slanje свих пријава на server,
11. Poništavanje пријаве на serveru,
12. Štampanje пријаве,
13. Štampanje прве стране пријаве,
14. Provjera уmanjenja по poreskoj kartici,
15. Provjera ličnog odbitka на годишњем nivou,
16. Provjera годишњег фonda радних sati.

##### 4.3.1. Pregled пријаве

Opcija „Pregled пријаве“ daje mogućnost otvaranja kreirane пријаве radi uvida u постојеће podatke i provjere ispravnosti podataka.

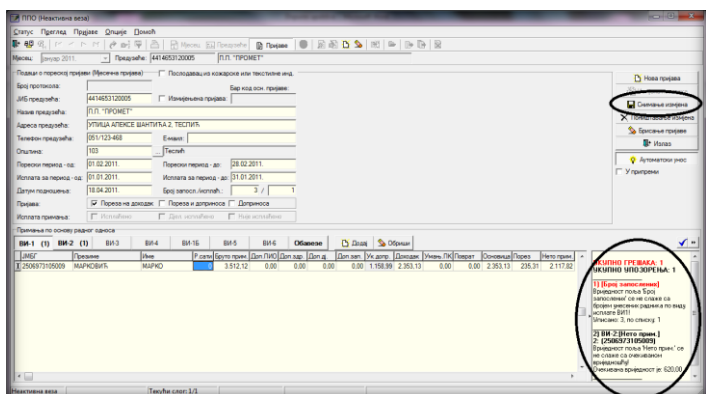


Slika 30. Prozor za pregled prijave

Alati za provjeru ispravnosti prijave obilježeni su na Slici 30. Ako je prijava ispravno popunjena, na polju sa desne strane, pojaviće se ispis „Prijava je ispravna“.

### 4.3.2. Izmjena prijave

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



Slika 31. Prozor za izmjenu prijave

U prozoru za provjeru ispravnosti prijave mogu se pojaviti greške i/ili upozorenja. Greške su editovane crvenom bojom slova u naslovnoj liniji, a upozorenja crnom bojom. U opisu greške precizno je naveden vid isplate, analitička stavka na kojoj se pojavljuje greška i opis greške. Prijava ne može biti poslana na server Poreske uprave RS sa greškama. Prije slanja prijave na server Poreske uprave RS potrebno je ispraviti nepravilnosti koje su obilježene kao greške. Upozorenja ne predstavljaju neminovno neispravnost prijave, nego daju uvid u specifična zaduženja. Ako se utvrdi da postoji upozorenje na zaduženju koje je prikazano u skladu sa zakonima, samo upozorenje može se ignorisati. Prijava će na kontroli imati status ispravne prijave. Nakon korekcije podataka potrebno je snimiti izmjene na istoimenom tasteru koji se nalazi u gornjem desnom uglu prijave (Slika 31).

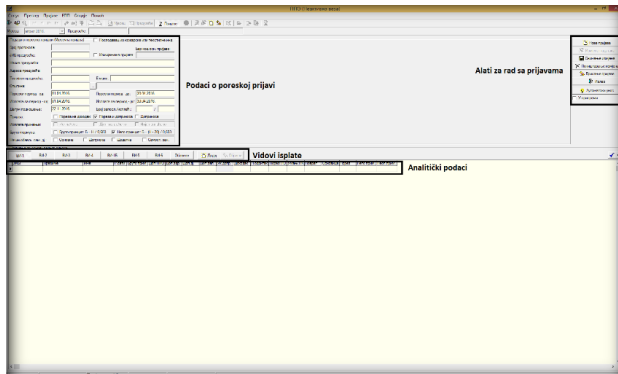
### 4.3.3. Unos nove prijave

Klikom na dugme „Unos nove prijave“ otvara se prozor za kreiranje nove prijave. Prozor unosa nove prijave razlikuje se po modulima za unos, i to:

1. Mjesečna/Godišnja prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2007. godinu
2. Mjesečna/Godišnja prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2008. godinu
3. Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2009. godinu
4. Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2010. godinu
5. Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2011-2013. godinu

6. Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2014-2015. godinu
7. Mjesečna prijava poreza po odbitku Obrazac 1002 za 2016. godinu

Svaki od navedenih obrazaca popunjava se u skladu sa zakonskim odredbama koje su bile aktuelne u periodu za koji se podnosi prijava.



Slika 32. Prozor za unos prijave

### Elementi prozora za unos nove prijave su:

Подаци о пореској пријави (Мјесечна пријава)		<input type="checkbox"/> Послодавац из кожарске или текстилне инд.
Број протокола:	<input type="text"/>	Бар код осн. пријава:
JIB предузећа:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Измијенјена пријава:
Назив предузећа:	<input type="text"/>	
Адреса предузећа:	<input type="text"/>	
Телефон предузећа:	<input type="text"/>	Е-маил: <input type="text"/>
Општина:	<input type="text"/>	
Порески период - од:	<input type="text" value="01.04.2016."/>	Порески период - до: <input type="text" value="30.04.2016."/>
Исплата за период - од:	<input type="text" value="01.04.2016."/>	Исплата за период - до: <input type="text" value="30.04.2016."/>
Датум подношења:	<input type="text" value="22.11.2016."/>	Број запосл./исплаћ.: <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>
Пријава:	<input type="checkbox"/> Пореза на доходак <input checked="" type="checkbox"/> Пореза и доприноса <input type="checkbox"/> Доприноса	
Исплата примања:	<input type="checkbox"/> Исплаћено <input type="checkbox"/> Дјел. исплаћено <input type="checkbox"/> Није исплаћено	
Бруто формула:	<input type="checkbox"/> Бруто принцип: $B = H / 0,603$ <input checked="" type="checkbox"/> Нето принцип: $B = (H - 20) / 0,603$	
Начин обављ. сам. д.:	<input type="checkbox"/> Основна <input type="checkbox"/> Допунска <input type="checkbox"/> Додатна <input type="checkbox"/> Самост. зан.	

Slika 33. Podaci o poreskoj prijavi

**Podaci o poreskoj prijavi (Mjesečna prijava)** – sa desne strane ovog ispisa nalazi se indikator „Poslodavac iz kožarske ili tekstilne ind.“ koji će označiti samo poslodavci iz kožarske ili tekstilne industrije zbog posebnog načina obračuna doprinosa.

**Broj protokola** je polje u koji nije potrebno unositi никакве podatke. Pri slanju prijava na server Poreske uprave RS broj protokola automatski će biti generisan.

**JIB preduzeća** je polje u koje korisnici upisuju JIB preduzeća za koje podnose prijavu.

Sa desne strane polja „JIB preduzeća“ nalazi se indikator „Izmijenjena prijava“. Ako je ovaj indikator neobilježen prijava je definisana kao osnovna prijava, a ako je indikator obilježen prijava se definiše kao izmijenjena poreska prijava. Obilježavanjem indikatora „Izmijenjena prijava“ aktiviraće se polje sa desne strane „Bar kod osn. prijave“ u koji korisnik programa treba navesti broj protokola osnovne prijave.

Polja **Naziv preduzeća**, **Adresa preduzeća** i **Telefon preduzeća** služe za ispis osnovnih podataka o poreskom obvezniku. Ako su prethodno popunjeni podaci u prozoru „Preduzeće“ podaci u ovim poljima će biti automatski ispisani pri pokretanju prozora „Unos nove prijave“.

U polje **Opština** potrebno je upisati šifru 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.

**Poreski period od:** i **Poreski period do:** su polja u koja se navodi poreski period koji ne može biti manji ili veći od jednog kalendarskog mjeseca. Na prijavi poreza na dohodak za poreski period navodi se mjesec u kojem je izvršena uplata ličnih primanja. Za poreski period na Prijavi doprinosa navodi se period u kojem je lični dohodak ostvaren.

**Isplata za period – od:** i **Isplata za period – do:** su polja u koja se navedi period za koji se vrši isplata ličnih primanja. Isplatni period može imati vrijednost jednog ili više mjeseci (više mjeseci može se navesti samo u slučajevima kada isplata pripada prethodnim godinama).

Postoje dva načina podnošenja prijave poreza i doprinosa, i to:

1. U tekućem mjesecu isplaćena su lična primanja za tekući mjesec – podnosi se objedinjena prijava poreza i doprinosa i
2. U tekućem mjesecu isplaćena su lična primanja iz prethodnog mjeseca – podnose se dvije prijave: prijava poreza na dohodak i prijava doprinosa.

**Datum podnošenja** je polje u koje je potrebno navesti datum kreiranja prijave.

**Broj zaposl./isplać.:** u ovo polje podaci ne moraju biti uneseni. Podaci će automatski biti upisani unosom analitičkih stavki. Prvo polje predstavlja ukupan broj fizičkih lica koja se pojavljuju na vidu isplate VI-1 Isplate ličnih primanja po osnovu zaposlenja. Drugo polje predstavlja ukupan broj fizičkih lica koja se pojavljuju na svim vidovima isplate.

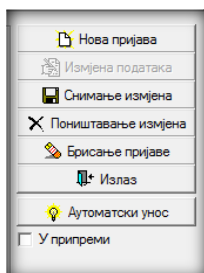
**Prijava** je dio prozora koji objedinjuje tri indikatora: „Porez na dohodak“, „Porezi i doprinosi“ i „Doprinosi“. Ovim indikatorima definiše se vrsta prijave, a u skladu sa poreskim i isplatnim periodom.

**Isplata primanja** je dio prozora koji objedinjuje tri indikatora: „Isplaćeno“, „Djelomično isplaćeno“ i „Nije isplaćeno“. Pošto podnošenje prijave doprinosa nije uslovljeno isplatom ličnih primanja na prijavi doprinosa potrebno je definisati isplatu primanja koja su isplaćena, djelomično isplaćena ili nisu isplaćena u trenutku slanja prijave na server Poreske uprave RS. Isplata se definiše odabirom odgovarajućeg indikatora.

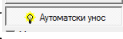
**Bruto formula** je dio prozora koji nudi dva indikatora: „Bruto princip  $B = N/0,603$ “ i „Neto princip  $B = (N-20)/0,603$ “. Korisnik će odabrati odgovarajući indikator, a koji je u skladu sa načinom obračuna ličnih primanja.

**Način obavl. sam. dj.:** je dio prozora koji nudi četiri indikatora: „Osnovna“, „Dopunska“, „Dodatna“ i „Samos.zan“. Ovaj dio prozora namijenjen je isključivo licima koji samostalno obavljaju djelatnost, a za definisanje načina obavljanja samostalne djelatnosti.

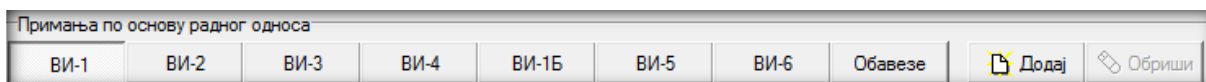
Sa desne strane prozora „Unos nove prijave“ nalazi se sedam tastera, i to: „Nova prijava“, „Izmjena podataka“, „Snimanje izmjena“, „Poništavanje prijave“, „Brisanje prijave“, „Izlaz“ i „Automatski unos“.



Slika 34. Alati za rad sa Prijavom

„Nova prijava“ daje mogućnost kreiranja nove prijave iz otvorenog prozora „Unos nove prijave“. Dugme „Izmjena podataka“ otvoriće mogućnost izmjene podataka. Klikom na dugme „Snimanje izmjena“ potrebno je izvršiti snimanje unosa, a prije izlaza iz prijave. „Poništavanje izmjena“ brisaće sve izmjene koje su napravljene na prijavi od posljednjeg snimanja podataka. Dugme „Brisanje prijave“ izvršiće brisanje kompletne prijave bez obzira da li su podaci snimljeni ili ne. Dugme „Izlaz“ se koristi za izlaz iz prijave koja je trenutno otvorena. „Automatski unos“ je dugme koje u aktivnom stanju ima drugačiji izgled u odnosu na ostale alate (  ), što omogućava da pri unosu bruto isplate program automatski ispiše pripadajuće iznose obaveza u poljima sa desne strane navedenog polja. Ispod navedene palete nalazi se indikator „U pripremi“ koji će omogućiti snimanje prijava koje imaju greške.

U donjem dijelu prozora „Unos nove prijave“ otvorena je mogućnost za unos analitičkih stavki po vrstama prihoda, i to: VI-1 Primanja po osnovu radnog odnosa, VI-2 Isplate po osnovu autorskih prava i prava srodnih autorskim pravima, VI-3 Lična primanja koja nisu iz radnog odnosa, VI-4 Isplate po osnovu prihoda od kapitala, VI-1b Isplate po osnovu staža sa uvećanim trajanjem, VI-5 Isplate po osnovu bolovanja i VI-6 Posebne uplate doprinosa. U redu u kojem se nalazi izbornik za vidove isplate nalazi se odjeljak „Obaveze“ (prikaz zbirnih obaveza po vrstama prihoda), dugme „Dodaj“ (unos novog reda) i dugme „Obriši“ (brisanje analitičke stavke).



Slika 35. Vidovi isplate

## VI-1 Primanja po osnovu radnog odnosa

JMBG	Prezime	Ime	R sati	Bruto prim.	Dop. PIO	Dop. zdr.	Dop. dj.	Dop. zap.	Uk. dopr.	Dohodak	Podbitak	Porez PO	Umanj. PK	Povrat	Osnovica	Porez	Neto prim.	Neoplrim.
------	---------	-----	--------	-------------	----------	-----------	----------	-----------	-----------	---------	----------	----------	-----------	--------	----------	-------	------------	-----------

Slika 36. Analitički podaci

Polja „JMBG“, „Prezime“ i „Ime“ namijenjeni su za unos ličnih podataka fizičkih lica za koje se prikazuju obaveze poreza i doprinosa. U polje „Radni sati“ upisuje se broj radnih sati u skladu sa navedenim isplatnim periodom. „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 zavisnosti od naznačene vrste prijave. U polja doprinosa automatski će biti unesene pripadajuće vrijednosti doprinosa. U specifičnim slučajevima, ako korisnik ima potrebu da izostavi neke doprinose, potrebno je da u polje određenog doprinosa unese vrijednost 0,00 KM. Čak i ako neki doprinosi nisu navedeni u analitičkim stavkama razlika između bruto primanja i dohotka mora prikazivati razliku od 33%.

Ako se podnosi prijava poreza na dohodak ili prijava poreza i doprinosa nakon unosa bruto primanja svi podaci će biti automatski popunjeni osim polja „Umanjenje PK“. Nakon unosa polja „Umanj. PK“ u polje „Povrat“ automatski će biti upisana vrijednosti od 10% od vrijednosti polja



„Umanj. PK“. Vrijedost polja „Povrat“ neće biti zbirno prikazan u polju „Neto primanja“. „Osnovica“, „Porez“ i „Neop. prim.“ automatski se upisuju u skladu sa zakonskim odredbama. Na prijavi poreza na dohodak korisnici programa će upisati neoporeziva primanja u pripadajućem polju.

Nakon unosa svih analitičkih podataka za jednog radnika red za novi unos dodaje se pomoću tastera tab (tastatura) ili na dugme „Dodaj“.

Pored mogućnosti podnošenja prijava za VI-1 Primanja po osnovu radnog odnosa, korisnici mogu na istom obrascu da podnose sljedeće vidove isplate:

1. VI-2 Isplate po osnovu autorskih prava i prava srodnih autorskom pravu
2. VI-3 Isplate primanja po osnovu povr.i privr. poslova upr.odbora. itd
3. VI-4 Isplate po osnovu prihoda od kapitala
4. VI-5 Isplate po osnovu bolovanja
5. VI-6 Posebne isplate neto primanja i uplate doprinosa

## **Obaveze**

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

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

Ukoliko poslodavac navede umanjeње po poreskoj kartici za radnike koji ne ostvaruju pravo na umanjeње ili prekorače dozvoljen iznos umanjeња po poreskoj kartici za JIB na kojem je izvršeno prekoračenje biće onemogućeno slanje prijava na server Poreske uprave RS dok se greška ne ispravi.

Program vrši kontrolu prijavljenih radnih sati za svakog radnika pojedinačno. Poslodavac ne može da iskaže više radnih sati od zakonom propisanog ograničenja. Ako poslodavac iskaže veći broj radnih sati, za njegov JIB će biti onemogućeno slanje prijava na server Poreske uprave RS dok se greška ne ispravi.

#### **4.3.4. Brisanje tekuće prijave**

Taster „Brisanje tekuće prijave“ nudi mogućnost brisanja prijave koja je unesena ili učitana u program, a koja nije poslana na server Poreske uprave RS. 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.

#### **4.3.5. Kopiranje postojeće prijave**

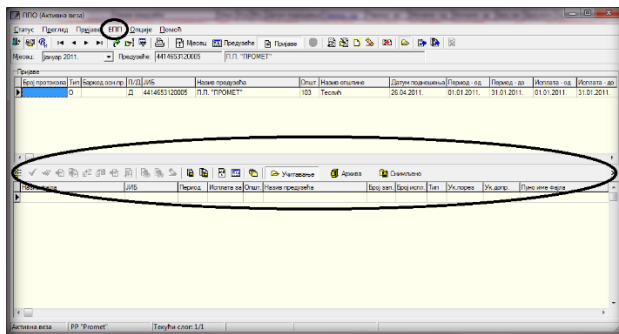
Da bi kopirali postojeću prijavu korisnici trebaju odabrati prijavu koja će biti kopirana. Odabirom dugmeta „Kopiranje postojeće prijave“ označena prijava će biti otvorena i spremna na prilagođavanje podataka u skladu sa potrebama.

#### **4.3.6. Kreiranje izmijenjene prijave**

Da bi kreirali izmijenjenu poresku prijavu uz pomoć dugmeta „Kreiranje izmijenjene prijave“ korisnici trebaju da obilježe osnovnu prijavu u tabeli prijava. 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

#### 4.3.7. 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 37. Rad sa EPP fajlovima

„Rad sa EPP fajlovima“ nudi mogućnost prenosa podataka iz knjigovodstvenog programa u PPO aplikaciju. Da bi učitavanje bilo moguće izvoz podataka iz knjigovodstvenog programa radi se u propisanoj formi. Uputstvo za formiranje strukture EPP fajla nalazi se na veb sajtu Poreske uprave RS, na lokaciji (<http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Ppo.aspx>).

#### 4.3.8. 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 poslane na server.

#### 4.3.9. Slanje svih prijava na server

Opcija „Slanje svih prijava na server“ nudi mogućnost slanja svih prijava, koje nisu već poslane, 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 poslane na server.

#### 4.3.10. Poništavanje prijave na serveru

Opcija „Poništavanje prijave na serveru“ dostupna je jedino za prijave koje su poslane na server, a nisu potvrđene u područnoj jedinici. Za poništavanje prijave sa servera potrebno je da se odabere prijava (klik na prijavu u tabeli „Prijave“). 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 se potvrđuje.

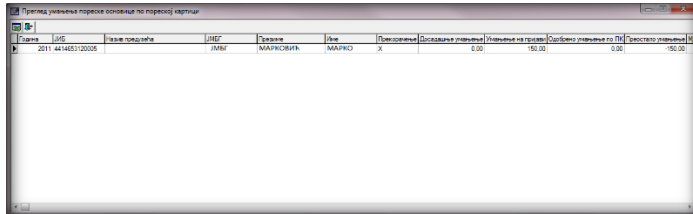
#### 4.3.11. Štampanje prijave

Nakon slanja prijave na server moguće je izvršiti štampu prijave koja je poslana na server. Prozor za štampu ima standardan izgled kao i u svim aplikacijama u kojima se isti koristi.

#### 4.3.12. Provjera umanjena po poreskoj kartici

Prijave kojima se stvara prekoračenje dozvoljenog iznosa umanjena po poreskoj kartici ne mogu biti poslane na server. Slanje prijava za JIB na kojem već postoji prekoračenje blokirano je do trenutka brisanja prekoračenja kroz izmijenjenu poresku prijavu. Dugme „Provjera umanjena po poreskoj kartici“ omogućava poslodavcu da locira JMB na kojem se nalazi prekoračenje. Odabirom

dugmeta „Provjera umanjena po poreskoj kartici“ otvoriće se prozor na kojem će biti ispisano: „Da li želite pregled umanjena poreske osnovice po poreskoj kartici za odabrane podatke? Preduzeće: ....., Godina:....., Poreska prijava..... Ako želite pregled svih prekoračenih umanjena, pritisnite „Prekoračeno“. Ako želite pregled svih odobrenih i iskorištenih umanjena, pritisnite „Sve“. Ako odustajete, pritisnite „Odustajem“.“



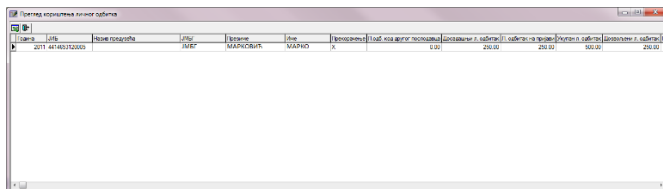
Slika 38. Provjera umanjena po poreskoj kartici

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.

#### 4.3.13. 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 prijave na server dok ne koriguje umanjene 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.



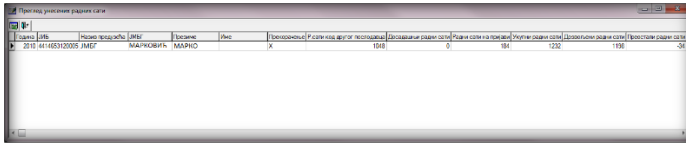
Slika 39. Provjera ličnog odbitka na godišnjem nivou

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 prijave bilo omogućeno.

#### 4.3.14. 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 prijave 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.



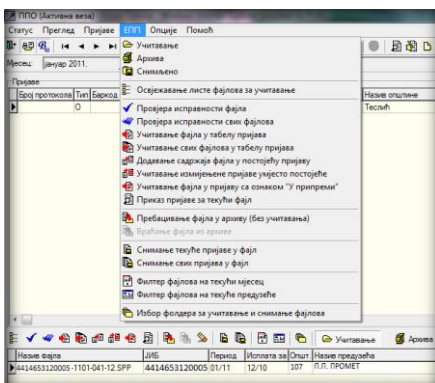
Slika 40. Provjera godišnjeg fonda radnih sati

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.

#### 4.4. 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,
2. Arhiva,
3. 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, itd.



Slika 41. Prozor za rad sa EPP fajlovima

##### 4.4.1. 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.

#### 4.4.2. Arhiva

U arhivu su smešteni 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“.

#### 4.4.3. Snimljeno

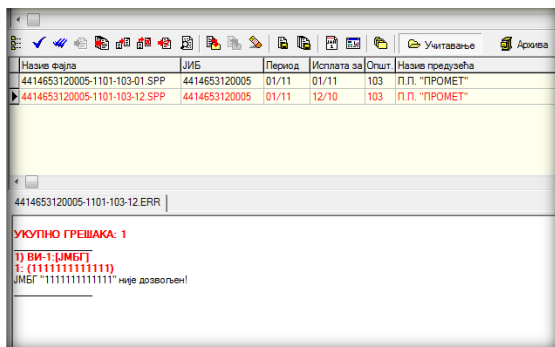
U folderu „Snimljeno“ nalaze se prijave koje su formirane u programu PPO pa nakon toga opcijom „Snimanje tekuće prijave u fajl“ ili „Snimanje svih prijava u fajl“ pretvorene u EPP fajl.

#### 4.4.4. 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.

#### 4.4.5. Provjera ispravnosti fajla

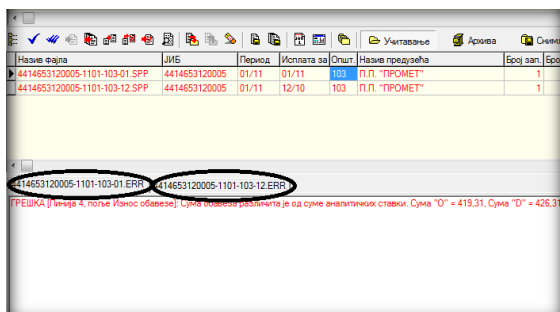
Programski je omogućena provjera ispravnosti podataka koji su navedeni u fajlovima. Ukoliko fajl ima greške isti neće biti učitani u prijavu, a odabirom tastera „Provjera ispravnosti fajla“ pojaviće se opis greške koja se nalazi na EPP fajlu



Slika 42. Učitavanje fajla u prijavu sa oznakom „U pripremi“

#### 4.4.6. 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.



Slika 43. Provjera ispravnosti svih fajlova

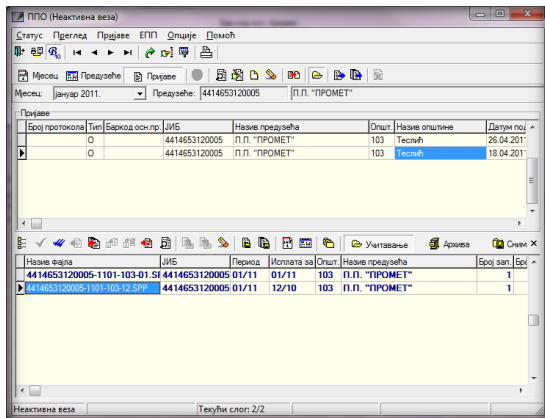
Klikom na obilježene tabove (Slika 33.) dobija se uvid u greške koje se nalaze na fajlovima.

#### 4.4.7. 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.

#### 4.4.8. 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 44. Učitavanje svih fajlova u tabelu prijava

#### 4.4.9. 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“.

#### 4.4.10. Učitavanje izmjenjene prijave umjesto postojeće

Neispravna osnovna prijava može se poništiti podnošenjem izmijenjene poreske prijave 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.

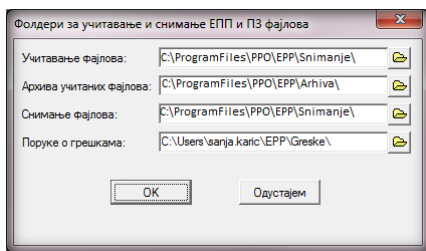
#### 4.4.11. Učitavanje fajla u prijavu sa oznakom „U pripremi“

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.

#### 4.4.12. 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.

#### 4.4.13. Izbor foldera za učitavanje i snimanje fajlova



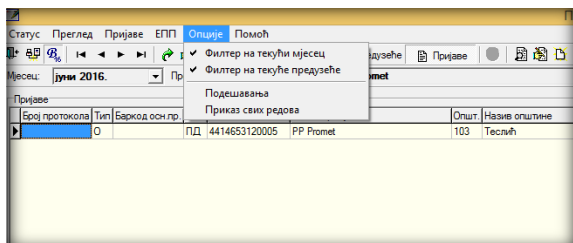
Slika 45. Izbor foldera za učitavanje i snimanje fajlova

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.

#### 4.5. 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 46. Meni Opcije

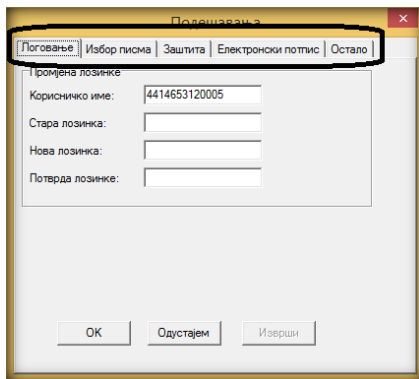
##### 4.5.1. Filter za tekući mjesec

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

##### 4.5.2. Filter za tekuće preduzeće

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

### 4.5.3. Podešavanja



Slika 47. Prozor Podešavanja

#### 4.5.3.1. Logovanje

Ukoliko je ostvarena prva konekcija sa korisničkim imenom (JIB preduzeća) i šifrom (lozinka) potrebno je izvršiti promjenu šifre, zato što sa inicijalnom šifrom prijave ne mogu biti poslane na server. Promjena šifre moguća je ako je ostvarena konekcija kroz program (u naslovnoj liniji postoji ispis „Aktivna veza“). U polje „Korisničko ime“ 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.

#### 4.5.3.2. 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).

#### 4.5.3.3. 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“.

#### 4.5.3.4. Elektronski potpis

Odabirom taba „Elektronski potpis“ otvara se prozor za podešavanje slanja prijave na server sa elektronskim potpisom. „Uputstvo za preuzimanje i instalaciju elektronskog sertifikata“ za postupak instalacije i učitavanje sertifikata nalazi se na sajtu Poreske uprave RS (<http://www.poreskaupravors.org/SiteCir/Ppo.aspx>).

#### 4.5.3.5. Ostalo

Odabirom taba „Ostalo“ otvara se prozor u kojem se mogu odabrati sljedeće opcije:

1. Dozvoljen je unos više prijava za isti JIB, mjesec i opštinu,
2. Dozvoljen je unos neispravnog matičnog broja,
3. Kod automatskog upisa poreza i doprnisa se ne koriguju iznosi 0,00
4. Podrazumijevano korisničko ime u slučaju podnošenja prijave za više preduzeća,
5. Pri štampanju prijave zaposleni su poredani po prezimenu i imenu.



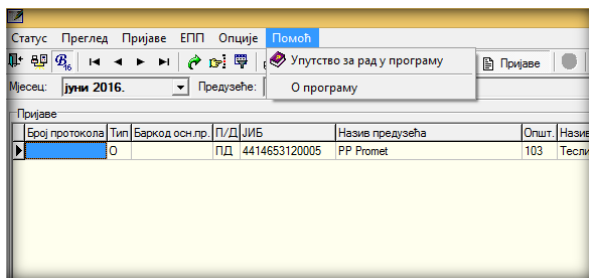
#### 4.5.4. Prikaz svih redova

Prikaz svih redova otvara prozor u koji se može upisati broj redova (poreskih prijava) za prikaz. Automatski je definisano da 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.

#### 4.6. 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 48. Meni Pomoć

#### 4.7. O programu

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