

ППО

Програм за пореске обвезнике



ПУРС
Пореска управа
 Република Српска

Увод

ППО је Програм за Пореске Обвезнике који омогућава послодавцу да унесе податке и припреми ЕПП (Електронска Пореска Пријава) датотеку у прописаном формату и структури као и да пренесе те податке до Пореске управе РС у електронском облику.

Могућности и намјене програма су слиједеће:

- Унос података за креирање пореске пријаве МПО-1002 и ПЗ-1000 и/или
- Увоз података у програм за креирање пореских пријава МПО-1002 и ПЗ-1000
- Математичка контрола исправности података у пријавама МПО-1002 и ПЗ-1000
- Слање података на сервер Пореске управе Републике Српске
- Штампање мјесечне пријаве пореза по одбитку МПО-1002 и пријаве запослених ПЗ-1000

За пореске обвезнике који намјеравају да врше увоз података у програм, прописан је облик датотеке за ту сврху, чији опис можете да нађете овдје.

Опис процеса подношења пријаве:

- Након успостављања dial-up (модемске) или VPN (Виртуелне приватне мреже) везе са Пореском управом РС, програм врши ауторизацију и провјеру исправности унесених података. За ауторизацију се као корисничко име користи Ваш ЈИБ, док ће лозинка иницијално бити свима иста, с тим да ћете је морати промијенити при првој употреби.
- Програм ће успоставити везу са одговарајућим сервером Пореске управе Републике Српске, након чега ћете имати могућност да пошаљете тражене податке.
- Веза са сервером Пореске управе РС је потребна само за вријеме пријеноса података.

Пријавама које су прошле провјеру података на серверу биће аутоматски додијељен јединствени бар-код, након чега ће бити спремљене у пријемну базу података Пореске управе РС. Истовремено, програм ће добити потврду да је пореска пријава спремна за коначну штампу физичког примјерка и за њену предају у Пореску управу РС.

Подаци примљени електронски ће бити уврштени у званичне пореске евиденције Пореске управе Републике Српске, тек након приспијећа потписаног и печатом овјереног физичког примјерка пореске пријаве.



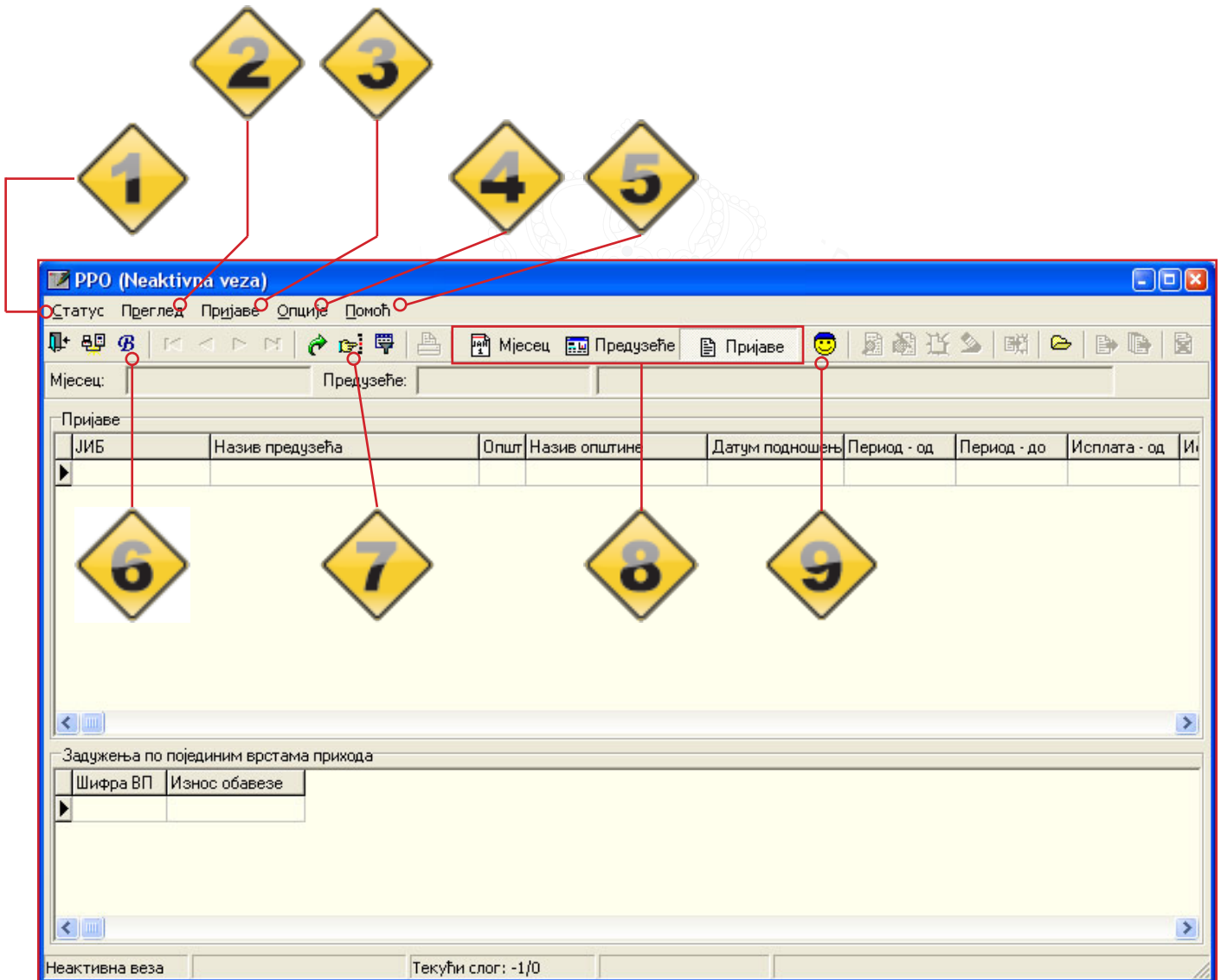
Аутори:

- Зоран Дракулић
- Тихомир Будић

Бања Лука, јануар 2009.



Пречица за покретање апликације ППО (Програм за пореске обвезнике)



The screenshot shows the PPO (Neaktivna veza) application window. The title bar reads "PPO (Neaktivna veza)". The menu bar includes "Статус", "Преглед", "Пријаве", "Опције", and "Помоћ". The toolbar contains icons for "Мјесец", "Предузеће", and "Пријаве". Below the toolbar are input fields for "Мјесец:" and "Предузеће:". The main area features a table with columns: "ЈИБ", "Назив предузећа", "Општ", "Назив општине", "Датум подношењ", "Период - од", "Период - до", and "Исплата - од". Below the table is a section for "Задужења по појединим врстама прихода" with columns "Шифра ВП" and "Износ обавезе". The status bar at the bottom shows "Неактивна веза" and "Текући слог: -1/0".

- | | |
|------------------|---|
| 1 Статус | 6 Пријаве за 2009., са бруто основицом |
| 2 Преглед | 7 Претраживање података |
| 3 Пријаве | 8 Мјесец, предузеће, пријаве |
| 4 Опције | 9 ПЗ 1000 - Пријаве запослених |
| 5 Помоћ | |

Статус

Овдје имамо двије опције које се могу позвати и притиском на адекватну дугмад у toolbarу:

- Веза са сервером
- Крај рада

Да би корисник послао пријаву на сервер Пореске управе РС треба:

Бити спојен на сервер Пореске управе преко dial-up (ISDN или аналогни модем) или VPN конекције.

Бити улогован на сервер кроз апликацију ППО.

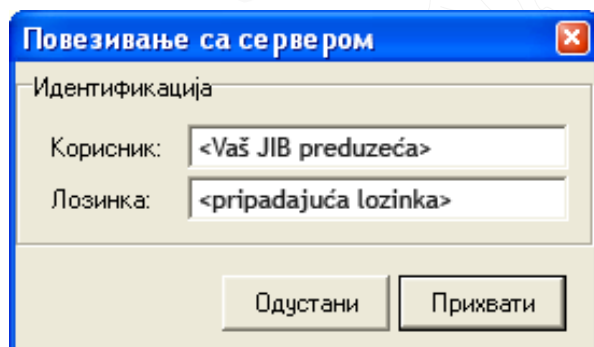
Параметри dial-up конекције су:

1 Username: (нпр. 4509134680002)

2 Password: lozinka (само код прве пријаве и мора се одмах промјенити јер се пријаве не могу слати с овом основном лозинком).

3 Телефонски број: 051 337600

Када је успостављена dial-up конекција потребно је кликнути на дугме “Веза са сервером”. Добијамо следећу форму за пријаву:



За корисника се користи:

ЈИБ предузећа
а лозинка је иста коју смо користили за dial-up конекцију.

Параметри за конекцију преко VPN - Виртуелне Приватне Мреже су:

- Connection entry: Poreska uprava Republike Srpske
- Host: vpn.poreskaupravs.org
- Name: pprovpn
- Password: vpnppo
- Confirm password: vpnppo



“VPN” Конекција (преко сталне Интернет везе)

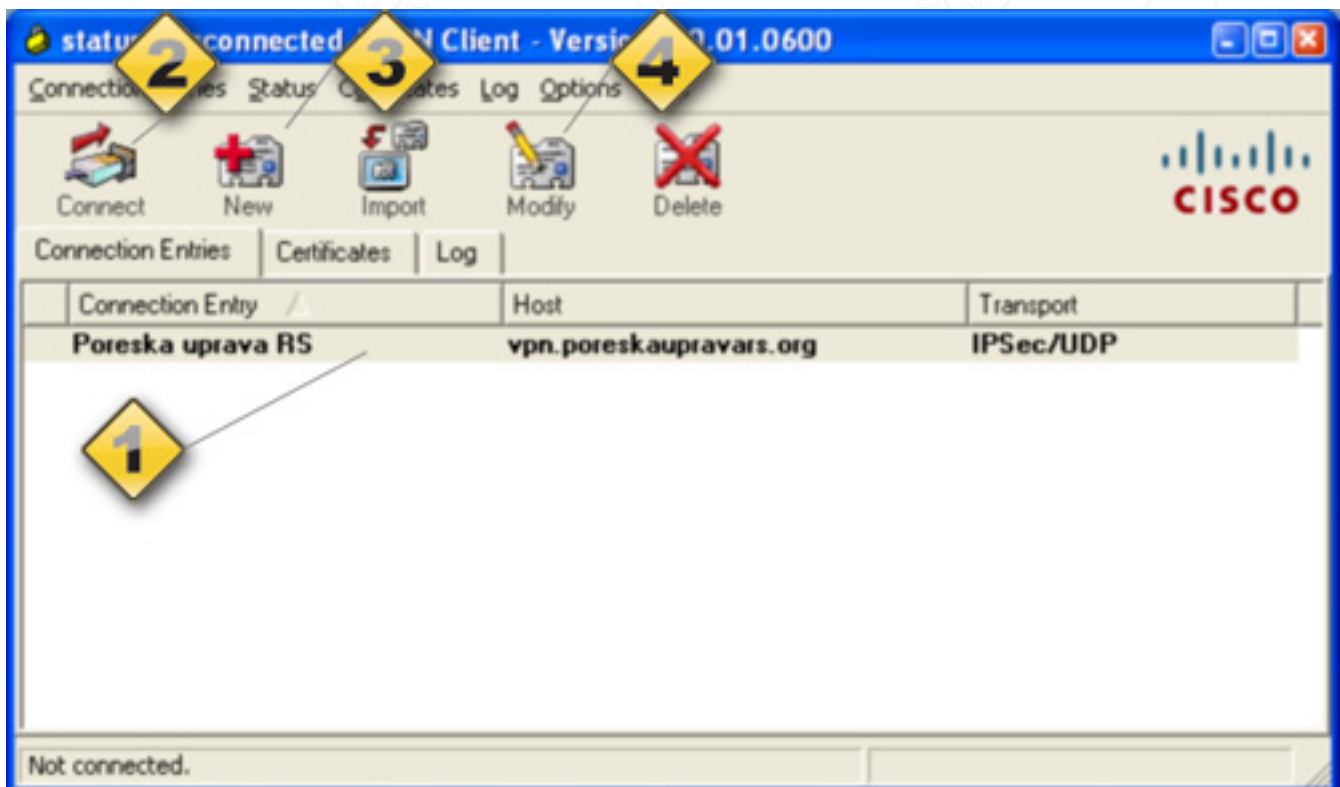
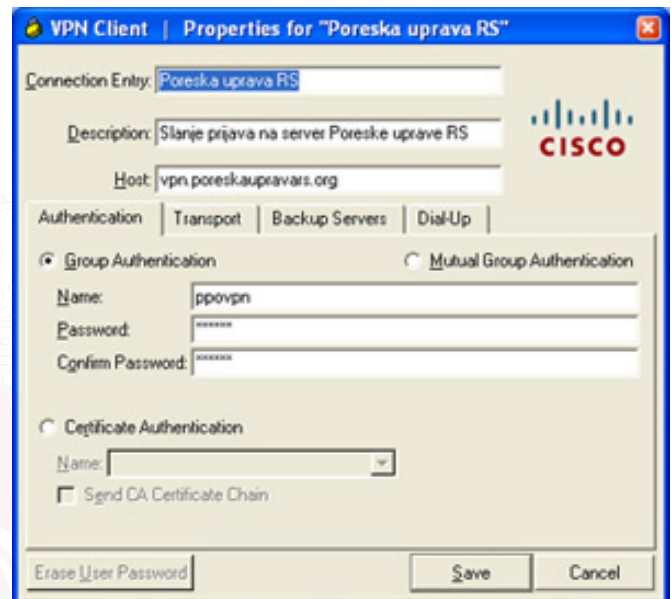
Слиједи списак неколико важнијих опција на прозору програма за спајање са сервером Пореске управе Републике Српске преко Виртуелне Приватне Мреже.

1 Списак конекција у ВПН клијенту(у конкретном случају је то само конекција са Пореском управом Републике Српске)

2 Икона која служи за конектовање са сервером Пореске управе Републике Српске

3 Додавање нове конекција у клијент

4 Модификовање изабране конекције из списка већ снимљених конекција





Преглед

На располагању су нам следеће опције:

- Пријаве за 2009. са бруто основицом
- Мјесец
- Предузеће
- Пријаве
- Рад са ПЗ пријавама запослених
- Освјежавање података
- Претраживање података
- Филтрирање података

Падајући мени

- Списак опција на располагању

	Пријаве за 2009. са бруто основицом
	Мјесец
	Предузеће
	Пријаве
	Рад са ПЗ пријавама запослених
	Освјежавање података
	Претраживање података
	Филтрирање података

П	ИД	Укупно основица		Укупно порез		Укупно остатак	
		2007.	2008.	2007.	2008.	2007.	2008.
1	01302605071286	361,00	375,00	0,00	37,50	0,00	337,50
2	01302605071286	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	01302605071286	1.094,00	615,00	0,00	61,50	0,00	553,50
4	01302605071286	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	14089609107024	361,00	361,00	0,00	36,10	0,00	324,90
6	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	14089609107024	1.094,00	615,00	0,00	61,50	0,00	553,50
8	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
10	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
12	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
14	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
16	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
18	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
20	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
22	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
24	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
26	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
28	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
30	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
32	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
34	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
36	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
38	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
40	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
42	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
44	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
46	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
48	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
50	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
52	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
54	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
56	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
57	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
58	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
59	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
60	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
62	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
64	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
66	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
68	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
69	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
70	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
72	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
74	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
76	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	14089609107024	3.549,00	1.991,00	0,00	199,10	0,00	1.751,90
78	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
79	14089609107024	1.454,00	816,00	0,00	81,60	0,00	732,40
80	14089609107024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00


Пријаве за 2009. са бруто основицом


Када се покрене програм ППО, као подразумевано поређе са програм у коме се могу припремати и слати пријаве за 2007. и 2008. годину. Кликном на ову опцију прелазимо у рад са пријавама за 2009. годину.


Мјесец

Ради лакшег рада програм води евиденцију о предузећу и обрачунском периоду који су задњи кориштени. Код првог покретања програма тих података нема и потребно је пријавити обрачунски период и предузеће.


Могућност за рад с обрачунским периодима добијамо

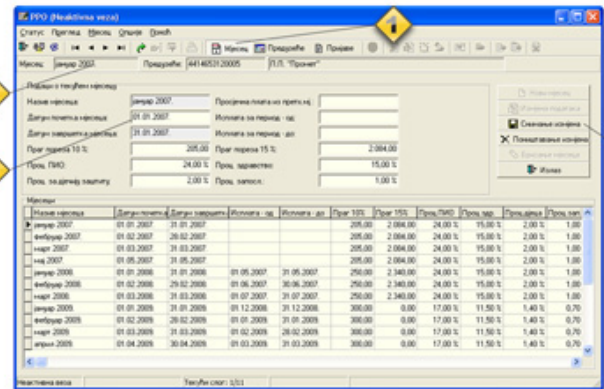
кликном на дугме  Мјесец или избором одговарајуће ставке из менија.

 Код првог покретања програма вриједности за мјесец и предузеће су празне. На почетку рада с програмом је потребно унијети податке о обрачунском периоду за који се подноси пријава.


Ради се о  датуму почетка и завршетка мјесеца, прагу пореза од 10% и 15%, проценат доприноса за ПИО, проценат доприноса за здравство, проценат доприноса за дјечију заштиту и проценат за запошљавање.


Кликном на “Нови мјесец” систем нам аутоматски нуди већ предефинисане податке које можемо измјенити преба потребама прије снимања.

Притиском на Снимање измјена  подаци за текући мјесец се снимају и на располагању су за уношење пријава.



Предузеће


Притиском на типку  Ново предузеће добијамо могућност да унесемо податке о новом предузећу.

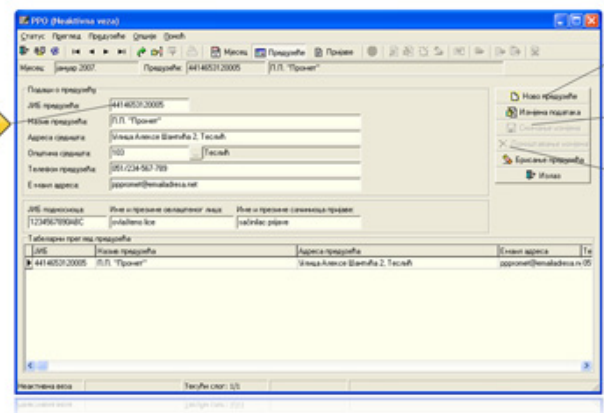
Потребно је унијети  ЈИБ предузећа, његов назив, адресу сједишта као и општину сједишта.

Унос података о предузећу завршавамо притиском на

дугме Снимање измјена  и унесени подаци ће бити снимљени.

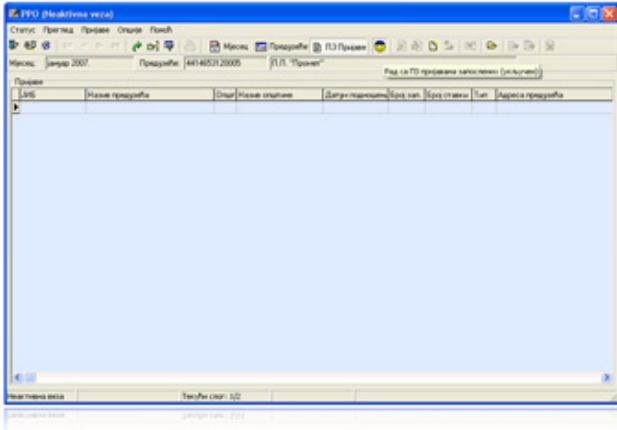
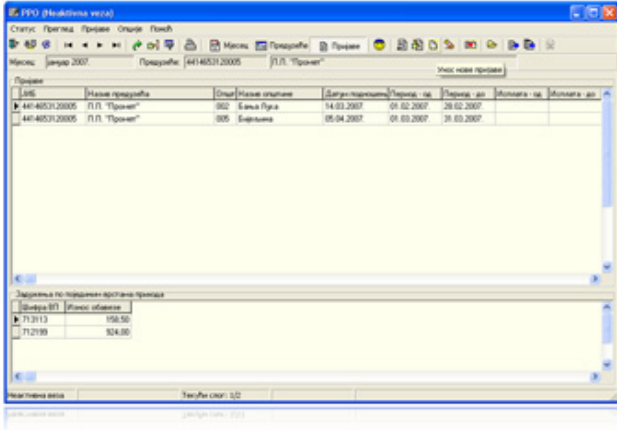
Уколико не желимо да снимимо промјене притиском

на дугме  Поништавање измјена подаци ће бити враћени на задње снимљено стање.



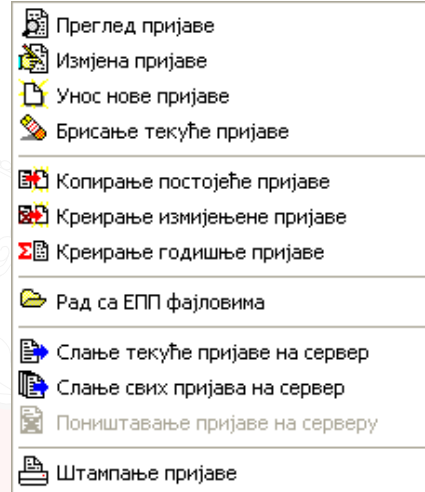
Пријаве

У листингу Пријаве су приказане све пријаве, изаберемо с којом желимо радити и на располагању су нам опције из менија Пријаве.



Рад са пријавама:

• Падајући мени пријаве



Програм омогућава рад с двије различите пријаве:

- Образац 1002 - Мјесечна пријава пореза по одбитку
- Образац 1000 - Пријава запослених (ПЗ)

Изглед форме за пријаву на апликацију ППО

• Идентификација



Пријаве



- Преглед података
- Измјена података
- Унос новог слога
- Брисање текућег слога
- Копирање постојеће пријаве
- Креирање измјењене пријаве
- Креирање годишње пријаве
- Рад са ЕПП фајловима
- Слање текуће пријаве на сервер
- Слање свих пријава на сервер
- Поништавање пријаве на серверу
- Штампање пријаве

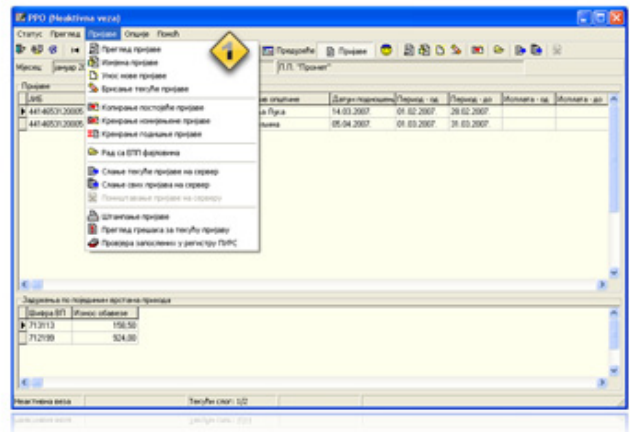
Преглед података

Код прегледа података добијамо исти прозор као и код уноса и измјене података само што нисмо у могућности да промјенимо било који податак.

Измјена података

Уколико отворимо већ постојећу пријаву за коју су унесени одређени подаци избором ове опције имамо могућност да измјенимо податке у пријави.

Унос и измјена података је детаљније описана код Уноса новог слога.



Копирање постојеће пријаве

Ова опција омогућава копирање података из постојеће пријаве у нову пријаву. Ова олакшица служи корисницима да из постојеће пријаве прекопирају податке у нову пријаву аутоматски.

Напомена:

Копирање података из пријава које су креиране/ снимљене у 2007. и 2008. години врши се у прозору за претраживање пријава, на посебној опцији за Копирање пријаве

1 Копирање података из изабране пријаве у нову пријаву. ППО програм има могућност да претражује пријаве из 2007. и 2008. године иако је у режиму припремања пријава за 2009. годину.

2 У поље број протокола се уписује број протокола тражене пријаве коју желимо да копирамо.

3 Поља Период од: и Период до: попуњавамо пореским периодом пријаве коју тражимо, ако нам није познат број протокола пријаве коју желимо копирати.

Креирање измјењене пријаве

Ова опција омогућава аутоматско креирање измјењене пријаве. Кликом на ову опцију копирамо постојећу пријаву у нову измјењену пријаву. Потребно је да само упишемо бар код основне пријаве, и да извршимо потребне измјене на пријави.

Креирање годишње пријаве

Ова опција омогућава креирање годишње пореске пријаве за 2007. и 2008. годину.

Креирање годишње пријаве

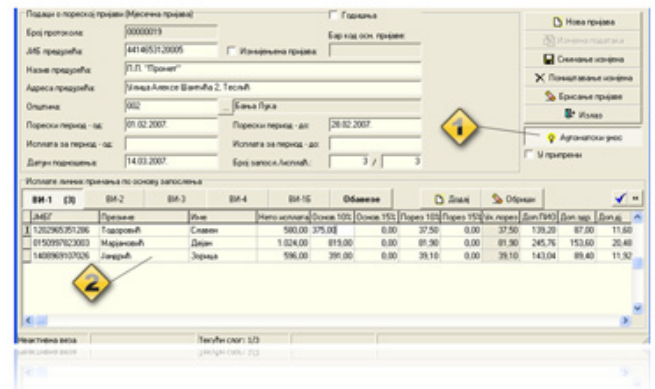
Годишње пореске пријаве је могуће креирати за текућу општину (општина на којој је снимљена изабрана пријава) или за све општине на којима се налазе пријаве у ППО програму.

За изабрану пријаву добијамо податке из заглавља пријаве и листу у којој можемо уносити детаље о исплатама за запослене.

Укључивање опције  **Аутоматски унос** ће нам олакшати унос података. У том случају ће програм за

унесене нето вриједности израчунати све остале детаље, као и сумарне вриједности за обавезе и број запослених и исплаћених.

Програм ће такође код промјене основнице за 10% или 15% прерачунати остале податке у реду који се налазе десно од промјењене вриједности ако је укључен Аутоматски унос.




ИД	Име	Место	Датум	Датум	Датум	Датум	Датум	Датум	Датум	Датум	
1202905251206	Гардош	Славен	580,00	375,00	0,00	37,50	0,00	37,50	139,20	87,00	11,80
815098762003	Мариновић	Делан	1.024,00	819,00	0,00	81,90	0,00	81,90	245,76	153,60	20,40
8408067107026	Јанковић	Земча	596,00	391,00	0,00	39,10	0,00	39,10	143,04	89,40	11,90

Креирање годишње пријаве

Годишње пореске пријаве је могуће креирати за текућу општину (општина на којој је снимљена изабрана пријава) или за све општине на којима се налазе пријаве у ППО програму.

За изабрану пријаву добијамо податке из заглавља пријаве и листу у којој можемо уносити детаље о исплатама за запослене.

Укључивање опције  **Аутоматски унос** ће нам олакшати унос података. У том случају ће програм за






унесене нето вриједности израчунати све остале детаље, као и сумарне вриједности за обавезе и број запослених и исплаћених.

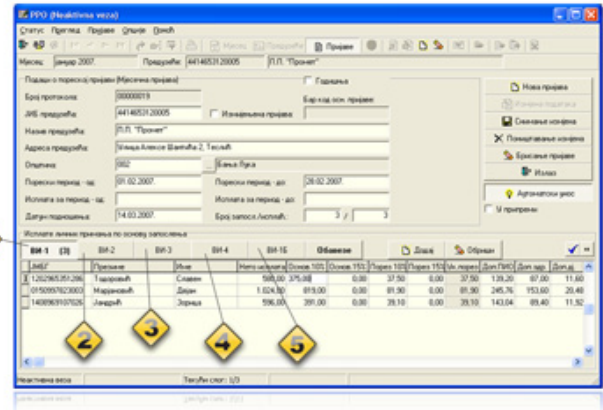
Програм ће такође код промјене основнице за 10% или 15% прерачунати остале податке у реду који се налазе десно од промјењене вриједности ако је укључен Аутоматски унос.

Из поља у поље се прелази притиском на **Tab** или **Enter**. Нови ред добијамо притиском на дугме **Додај** или кратицом **Ctrl+Enter**. Брисање реда се обавља притиском на дугме **Обриши** или кратицом **Ctrl+Del**.

Креирање годишње пријаве

Кроз програм се могу унијети четири врсте пријава и то:

-  ВИ-1 - Исплате запослених.
-  ВИ-2 - Исплате примања по основу патената, ауторских права итд.
-  ВИ-3 - Исплате примања по основу повремених и привремених послова, управних одбора итд.
-  ВИ-4 - Исплате примања по основу прихода од капитала.
-  ВИ-1Б - Допринос за стаж са увећаним трајањем.



Подаци се снимају притиском на дугме Снимање измјена. Приликом снимања се обављају одређене провјере исправности података, између осталог да ли унесени ЈМБГ одговарају модулу 11 и сл.

Напомена:

У једној пријави не могу бити два слога с истим ЈМБГ.

Уколико из неког разлога не желимо да снимимо измјене притиснут ћемо дугме Поништавање измјена и пријава ће бити враћена на задње снимљено стање.

Комплетну пријаву можемо обрисати притиском на дугме Брисање пријаве.

Брисање текућег слога

Ова опција нам омогућава да обришемо изабрану пријаву која је већ раније унесена.

Пријава ће бити обрисана тек ако потврдно одговоримо на питање да ли смо сигурни да то желимо урадити.

Поништавање пријаве на серверу

Ова опција се користи за поништавање пријава на серверу ако те исте пријаве нису достављене на овјеру у Пореску управу Републике Српске.

На опцију “Поништавање пријаве на серверу” врши се поништавање пријаве на серверу Пореске управе Републике Српске. Када се изврши поништавање пријаве на серверу, она се враћа у стање прије слања пријаве на сервер.



Слање текуће пријаве на сервер

Да би се пријава послала на сервер неопходно је бити повезан на сервер Пореске управе. Повезивање на сервер је описано овдје.

Корисник може слати само пријаву на којој је ЈИБ предузећа исти као корисничко име при логовању.

Након што је пријава послана на сервер ПУ, њој се аутоматски додјељује број протокола (баркод) који се при штампању пријаве приказује у горњем десном углу. Такође, датум подношења пријаве аутоматски се поставља на датум слања пријаве на сервер Пореске управе.

Након слања пријаве у електронском облику на сервер ПУ, пријаву треба одштампати и однијети у одговарајућу подручну јединицу ПУ. У Пореској управи се та пријава на основу њеног баркода верификује, тј. потврђује се да је та пријава послана у електронском облику. Због тога је неопходно да се пријава штампа и предаје тек након слања на сервер.

Послана пријава се у програму приказује плавом бојом и она се више не може мијењати нити брисати.

Слање свих пријава на сервер

Да би се пријава послала на сервер неопходно је бити повезан на сервер Пореске управе. Повезивање на сервер је описано овдје.

Корисник може слати само пријаве на којима је ЈИБ предузећа исти као корисничко име при логовању.

Након што су пријаве послане на сервер ПУ, аутоматски им се додјељују бројеви протокола (баркододви) који се при штампању пријаве приказује у горњем десном углу. Такође, датум подношења пријаве аутоматски се поставља на датум слања пријаве на сервер Пореске управе.

Након слања пријава у електронском облику на сервер ПУ, пријаве треба одштампати и однијети у одговарајућу подручну јединицу ПУ. У Пореској управи се те пријаве на основу њихових баркодова верификују, тј. потврђује се да су те пријаве послане у електронском облику. Због тога је неопходно да се пријаве штампају и предају тек након слања на сервер.

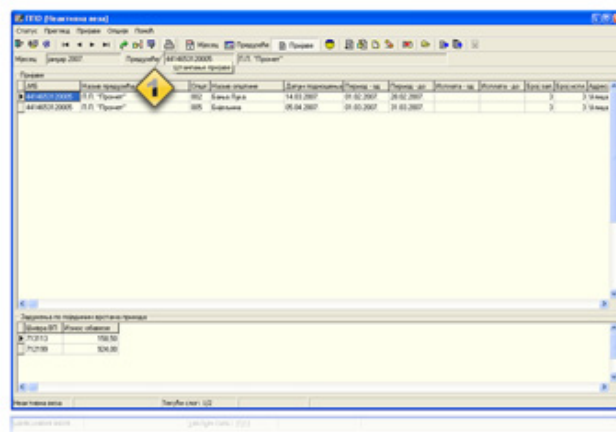
Послане пријаве се у програму приказују плавом бојом и оне се више не могу мијењати нити брисати.

Штампање пријаве

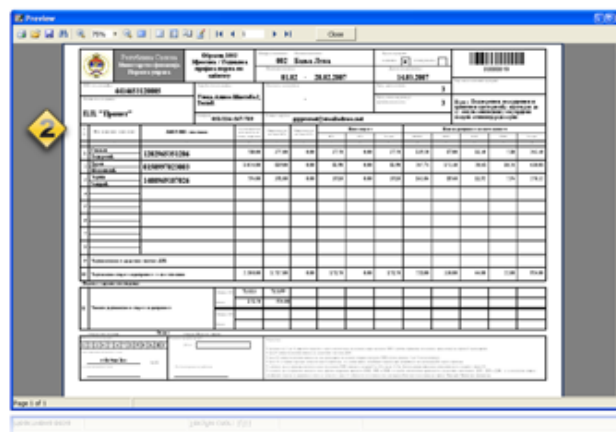
Текућу пријаву можемо одштампати притиском на дугме



штампача или избором одговарајуће ставке менија.



Пореску пријаву можемо погледати на екрану, снимити и одштампати.



Опције

Тренутно су на располагању сљедеће опције:

- Филтер на текући мјесец
- Филтер на текуће предузеће
- Подешавања

Подешавања

У основна подешавања спада промјена лозинке и избор писма за приказивање порука програма.

Корисничко име је увијек ЈИБ предузећа које шаље пријаву.

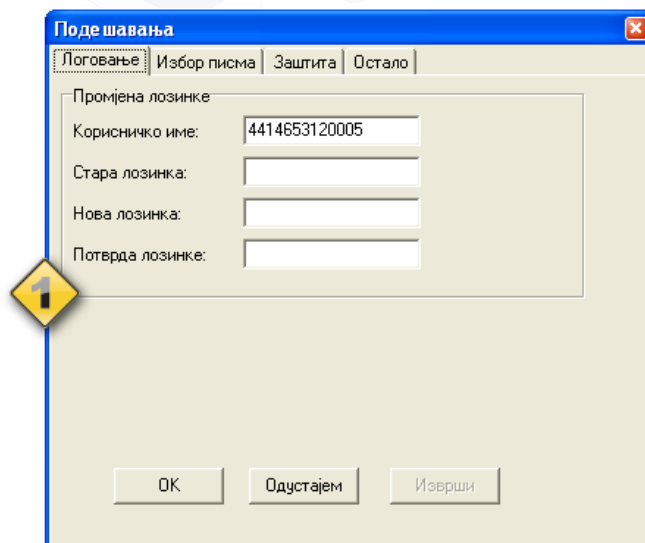
Приликом првог логовања лозинка је: lozinka (латиничним писмом)

Та лозинка се може користити само за прво логовање и мора се одмах промјенити.

Код промјене лозинке неопходно је прво укуцати стару лозинку, затим нову и потврдити нову.

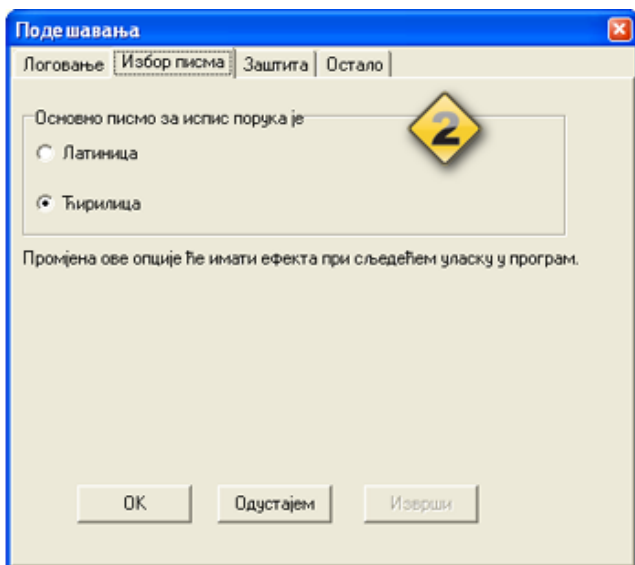
Двоструки унос нове лозинке је неопходан да би се избјегло погрешно постављање лозинке јер се код уноса умјесто карактера које ми куцамо приказују звјездице.

Лозинка мора имати минимално 6 карактера и не може почети празним мјестом.



Подешавања

Програм подржава латинично и ћирилчно писмо за приказ порука из програма. Овдје можемо промјенити основно писмо за испис порука.



Подешавања

Логовање | Избор писма | Заштита | Остало

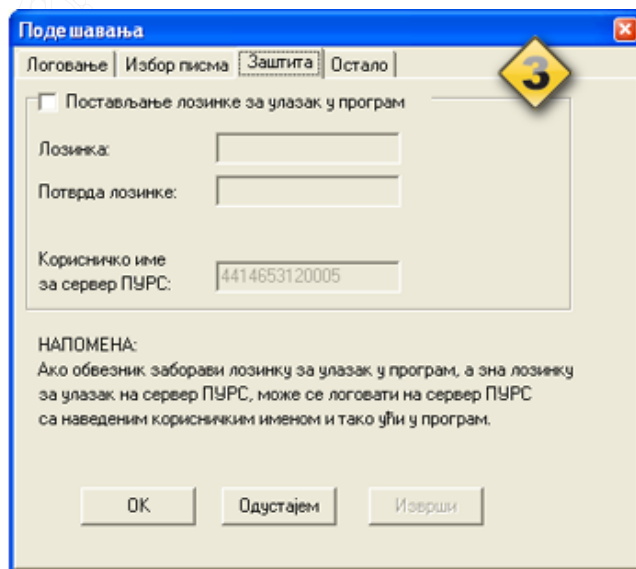
Основно писмо за испис порука је

Латиница

Ћирилица

Промена ове опције ће имати ефекта при следећем уласку у програм.

OK Одуштајем Изврши



Подешавања

Логовање | Избор писма | Заштита | Остало

Постављање лозинке за улазак у програм

Лозинка:

Потврда лозинке:

Корисничко име за сервер ПУРС:

НАПОМЕНА:
Ако обезник заборави лозинку за улазак у програм, а зна лозинку за улазак на сервер ПУРС, може се логовати на сервер ПУРС са наведеним корисничким именом и тако ући у програм.

OK Одуштајем Изврши

Подешавања - остало

Ако штрихирамо прву опцију (ставимо квачицу) имамо могућност снимања више од једне пријаве за исти порески период, мјесец и општину. (Случај кад порески обезник подноси више пријава у истом пореском периоду на исти ЈИБ, мјесец и општину.)

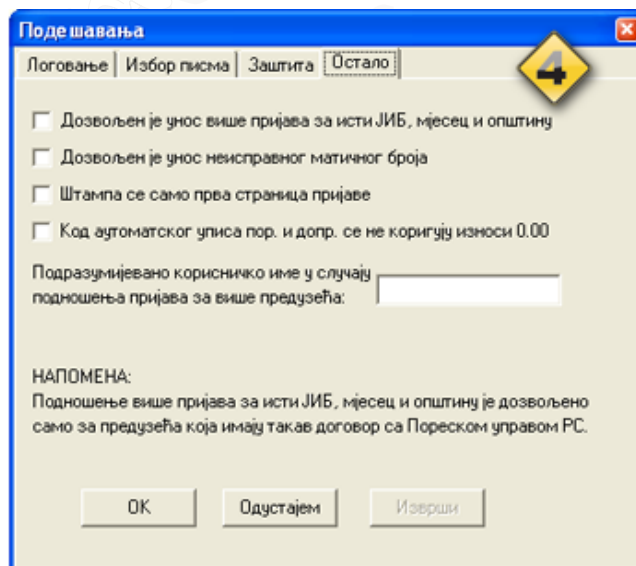
Ако штрихирамо другу опцију имамо могућност уноса, у поље ЈМБГ, неисправног Јединственог Матичног Броја Грађана без провјере по модулу 11. (Штрихира се у случају креирања тестних пријава.)

Ако штрихирамо трећу опцију штампа се само прва страница пријаве. (Ако пријава садржи више страница, опција се штрикира ради непотребног штампања свих страница.)

Ако штрихирамо четврту опцију упис пореза и доприноса се неће кориговати при аутоматском уносу.

У поље “Подразумијевано корисничко име” се уписује корисничко име предузећа које подноси пријаве за своје клијенте. (Случај са књиговодственим бироима.)

У напомени је наглашено да више пореских пријава за исти ЈИБ, мјесец и општину могу поднијети предузећа која претходно поднесу образац “Образложење 1002” у којем наводе порески период у коме је било више од једне исплате(пријаве).



Подешавања

Логовање | Избор писма | Заштита | Остало

Дозвољен је унос више пријава за исти ЈИБ, мјесец и општину

Дозвољен је унос неисправног матичног броја

Штампа се само прва страница пријаве

Код аутоматског уписа пор. и допр. се не коригују износи 0.00

Подразумијевано корисничко име у случају подношења пријава за више предузећа:

НАПОМЕНА:
Подношење више пријава за исти ЈИБ, мјесец и општину је дозвољено само за предузећа која имају такав договор са Пореском управом РС.

OK Одуштајем Изврши

Подешавања

У основна подешавања спадају промјена лозинке, избор писма за приказивање порука програма и остала подешавања везана за рад с пријавама.



Корисничко име је увијек ЈИБ предузећа које шаље пријаву.

Приликом првог логовања лозинка је: lozinka (латиничним писмом)

Та лозинка се може користити само за прво логовање и мора се одмах промјенити.



Код промјене лозинке неопходно је прво укуцати



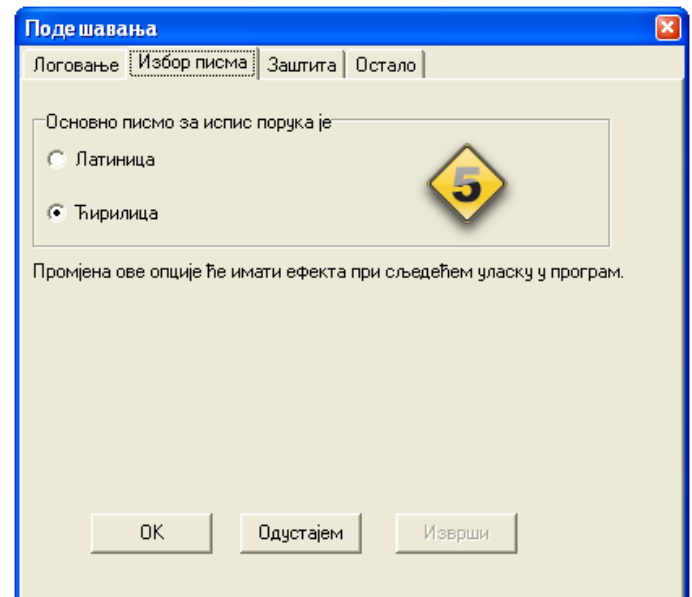
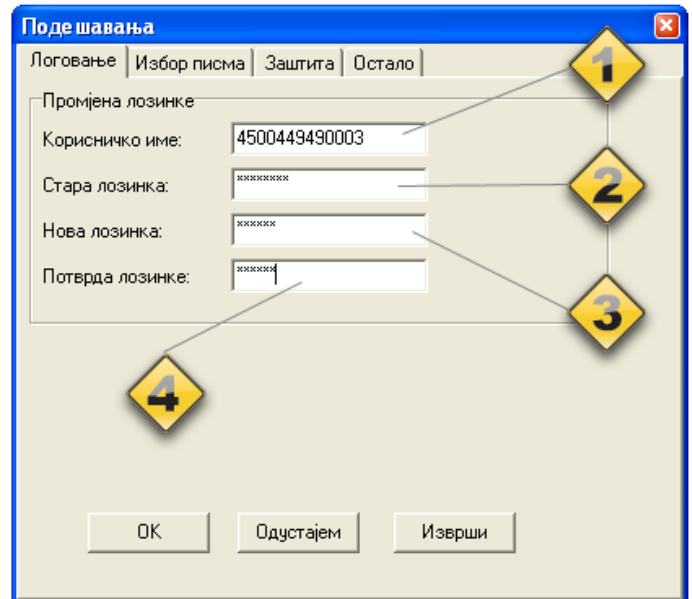
стару лозинку, затим нову и потврдити нову. Двоструки унос нове лозинке је неопходан да би се избјегло погрешно постављање лозинке јер се код уноса умјесто карактера које ми куцамо приказују звјездице.

Лозинка мора имати минимално 6 карактера и не може почети празним мјестом.

Програм подржава латинично и ћирилично писмо



за приказ порука из програма. Овдје можемо промјенити основно писмо за испис порука.

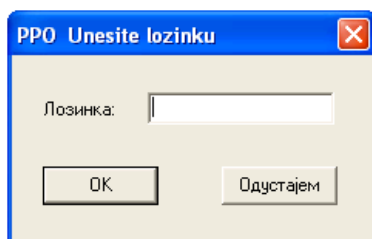


Подешавања

Програм има могућност постављања лозинке за заштиту приликом покретања програма.



Ако се у подешавањима у групи Заштита селекује Постављање лозинке за улазак у програм и унесе лозинка у одговарајућа поља програм ће код слиједећег покретања тражити да се унесе лозинка.




Врло је пожељно да корисник унесе и Корисничко име за сервер ПУРС јер то омогућава да корисник покрене програм и ако заборави лозинку коју је задао за локално логовање. Подразумијевана вриједност је ЈИБ тренутно активног предузећа а то је и најчешће корисничко име којим се корисник логује на сервер ПУ.

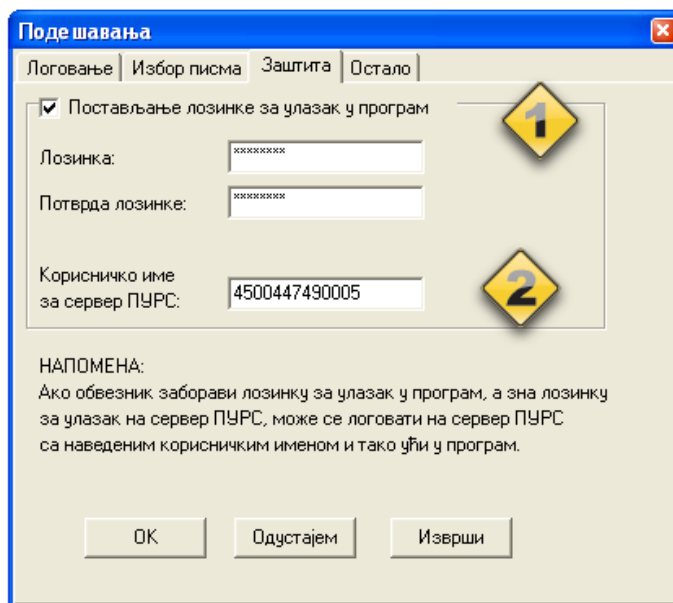
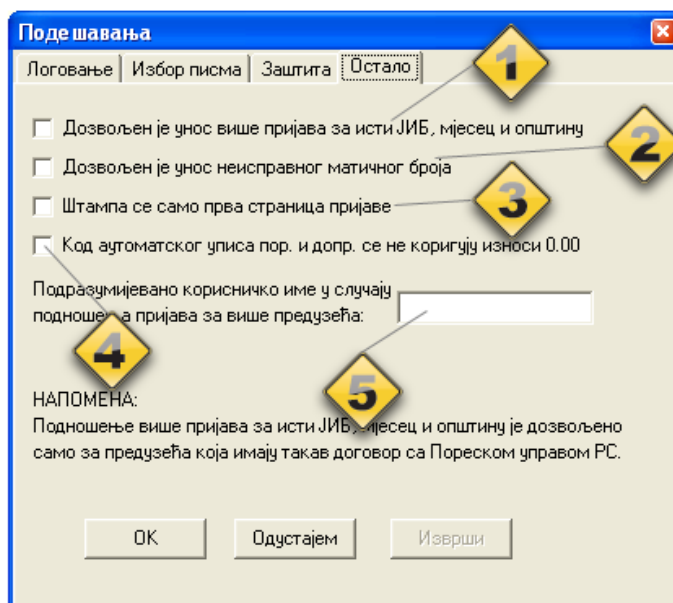
Остала подешавања

Остала подешавања обрађују изнимке од стандардног начина третирања пореских пријава у програму.



Стандардно, програм не дозвољава унос више пријава за исти ЈИБ, мјесец и општину. Да би се ово дозволило непоходно је означити одговарајућу опцију у прозору за остала подешавања уз напомену да је подношење више пријава за исти ЈИБ, мјесец и општину дозвољено само за предузећа која имају такав договор с Пореском управом РС.

Напомена: Ако је активирана ова опција програм ће дозволити учитавање ЕПП фајла за исти ЈИБ, мјесец и општину али ће приказати упозорење да фајл већ постоји.

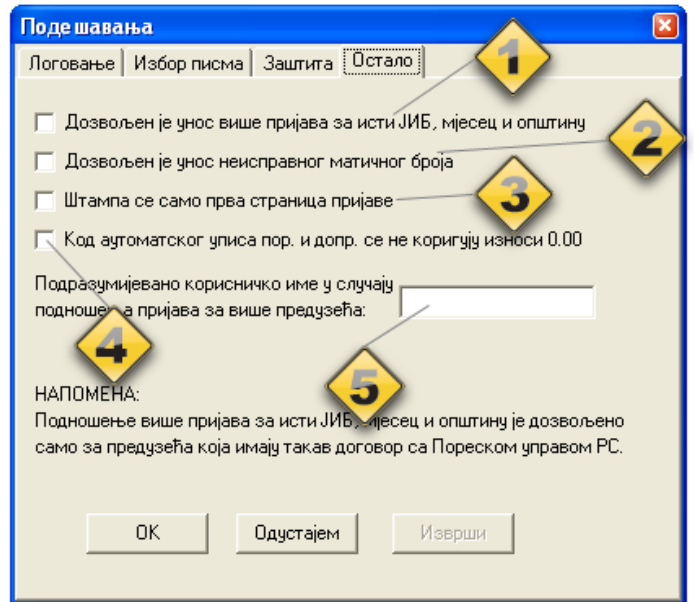
Остала подешавања

2 Програм стандардно провјерава исправност ЈМБГ по модулу 11 и не прихвата несиправне матичне бројеве. Пракса је показала да постоје грађани који имају неисправан матични број а који још увијек нису извадили нову ЦИПС-ову личну карту гдје би им био издан нови исправан матични број. Пошто тај процес добијања исправног матичног броја може дуже потрајати Пореска управа РС-а је одлучила да изиђе у сусрет пореским обвезницима и привремено им дозволи уношење неисправног матичног броја. Дакле, ако предузеће пријављује податке за лице које има неисправан матични број треба означити одговарајућу опцију у подешавањима да би могли уносити неисправан матични број док грађанин не изврши одговарајуће промјене.

3 Штампа се само прва страница. Када је ова опција укључена програм ће у штампу да пусти само прве стране свих видова исплата који су садржани у пријави..

4 Код аутоматског уписа порез и доприноси се не коригују износи 0.00

5 Да би олакшала рад књиговодственим сервисима који шаљу пријаве за већи број предузећа Пореска управа РС је омогућила да се књиговодствени сервис пријави под једним корисничким именом и да пошаље пријаве за сва предузећа која они воде. Да би се користила ова могућност потребно је унијети подразумевано корисничко име у случају подношења пријава за више предузећа као и послати Пореској управи овјерени списак предузећа за која је књиговодствени сервис овлаштен да шаље пријаве.



Подешавања

Логовање | Избор писма | Заштита | **Остало**

- Дозвољен је унос више пријава за исти ЈИБ, мјесец и општину
- Дозвољен је унос неисправног матичног броја
- Штампа се само прва страница пријаве
- Код аутоматског уписа пор. и допр. се не коригују износи 0.00

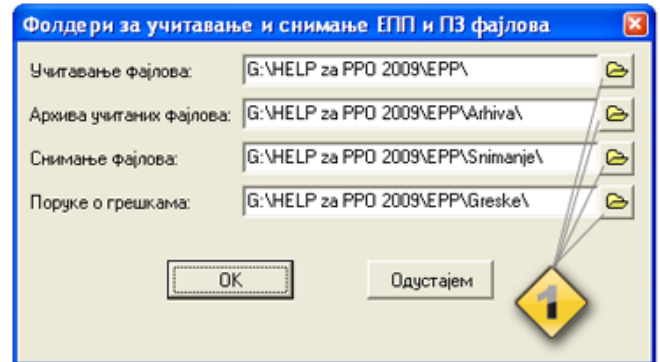
Подразумијевано корисничко име у случају подношења пријава за више предузећа:


НАПОМЕНА:
Подношење више пријава за исти ЈИБ, мјесец и општину је дозвољено само за предузећа која имају такав договор са Пореском управом РС.

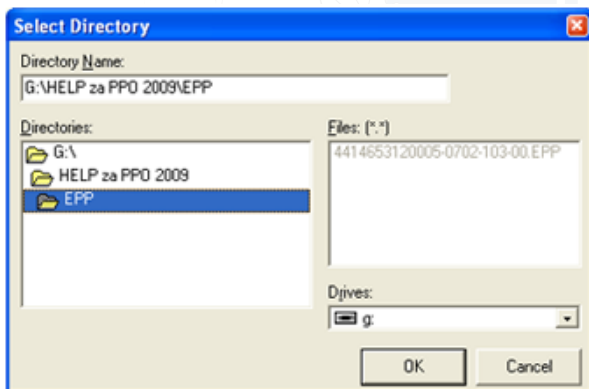
ОК Одустајем Изврши

Подешавања фолдера

Подразумјевани фолдери за рад с ЕПП фајловима се подешавају притиском на дугме које се налази лијево од дугмета Учитавање. Добијамо прозор у коме можемо подесити радне фолдере онако како то нама одговара. Уколико раније нису подешени другачије радни фолдери ће бити предложени као подфолдери фолдера из којег је програм покренут. У овом примјеру је програм покренут из фолдера PPO па ће предложени фолдер за рад с ЕПП фајловима бити EPP као његов подфолдер а унутар фолдера EPP су предложени подфолдери Arhiva (ту се смјешта архива учитаних фајлова), Snimanje (снимљени фајлови) и Greske (поруке о грешкама). Ови фолдери не морају постојати у тренутку постављања него их програм креира по потреби (ако их нема), тј. онда када треба да нешто ради с неким од датих фолдера.



Притиском на дугме  за промјену радног фолдера добијамо сљедећу форму:



Када смо подесили радне фолдере притиском на прво дугме из toolbara освјежавамо листу ЕПП фајлова који се налазе у изабраном фолдеру.

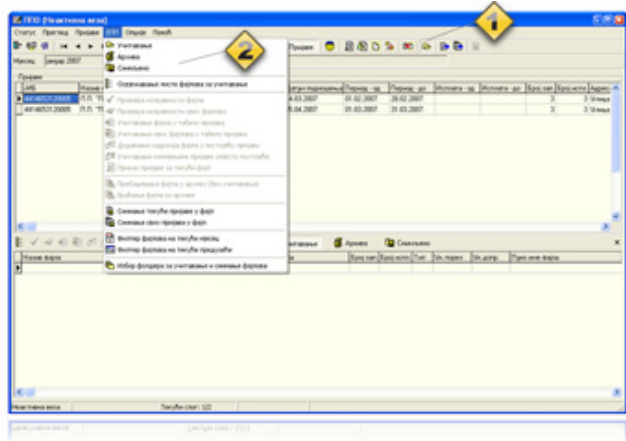
Рад са ЕПП фајловима



Рад с ЕПП фајловима започињемо избором опције

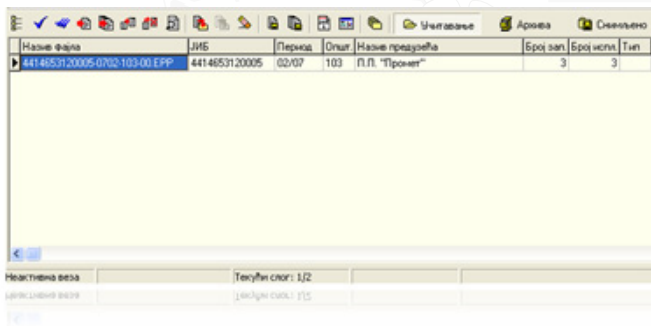


Рад са ЕПП фајловима из менија Пријаве или кликом на одговарајуће дугме из toolbara:

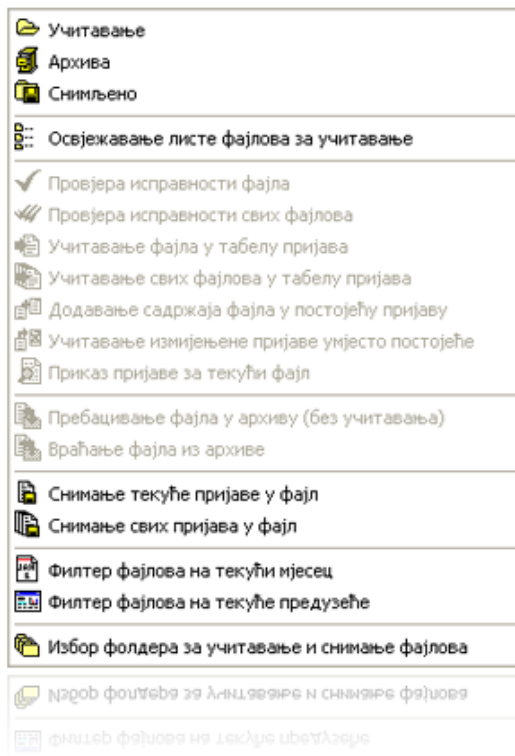


Кликом на икону отвореног фолдера или избором одговарајуће ставке менија доњи дио прозора се мијења и започињемо рад с ЕПП фајловима.

Ако у изабраном радном фолдеру (код првог покретања то је Учитавање) има ЕПП фајлова програм ће их приказати у листи заједно с њиховим основним подацима.



На располагању су нам следеће операције које можемо покренути из падајућег менија или притиском на одговарајуће дугме из toolbara.



Опције рада с ЕПП фајловима:

- Учитавање
- Архива
- Снимљено
- Освјежавање листе фајлова за учитавање
- Провјера исправности фајла
- Провјера исправности свих фајлова
- Учитавање фајла у табелу пријава
- Учитавање свих фајлова у табелу пријава
- Додавање садржаја фајла у постојећу пријаву
- Приказ пријаве за текући фајл
- Пребацивање фајла у архиву(без учитавања)
- Враћање фајла из архиве
- Снимање текуће пријаве у фајл
- Снимање свих пријава у фајл
- Филтер фајлова на текући мјесец
- Филтер фајлова на текуће предузеће
- Избор фолдера за учитавање и снимање фајлова

Учитавање фајлова

Фајлове можемо учитавати у табелу пријава



појединачно или



све одједном.

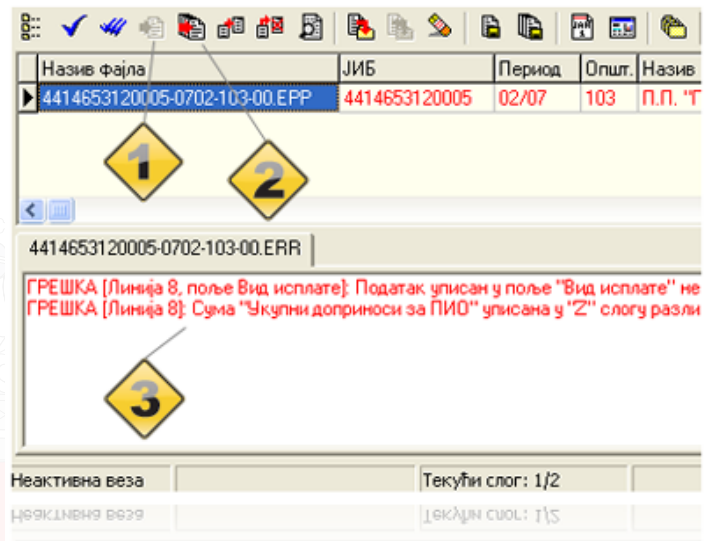
Када учитамо фајл из листе у горњој листи се прикажу све пријаве из тог фајла а ЕПП фајл у листи промијени боју у тамно плаву уз подебљана слова.

Учитани фајлови се из фолдера Учитавање премјештају у фолдер Архива и да би се ажурирала листа фајлова неопходно је кликнути на дугме за Освјежавање листе фајлова за учитавање или на одговарајућу ставку менија.

Ако пробамо да учитамо ЕПП фајл који је већ учитан његова боја се мијења у тамно црвену уз подебљана слова.



У доњем прозору се исписују грешке које садржи ЕПП фајл при учитавању.



Радни фолдери

Прве три ставке из менија одређују с којом врстом фајлова желимо да радимо, тј. која је активна листа фајлова. Исту информацију можемо сазнати из toolbara - одговарајуће дугме је удубљено.



У првој листи - **Учитавање** треба да се налазе ЕПП фајлови који још увијек нису учитани у програм.



Друга листа - **Архива** садржи учитане ЕПП фајлове као и оне које је корисник ручно пребацио у архиву без учитавања.



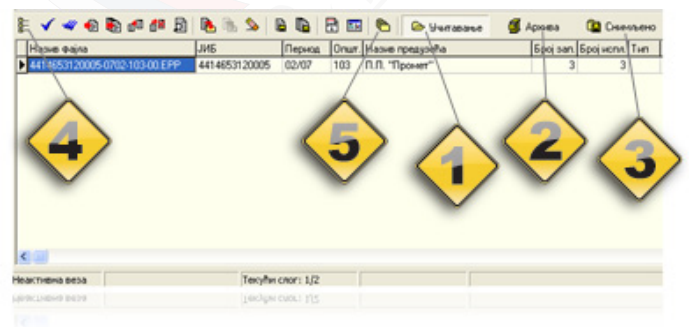
Листа **Снимљено** садржи ЕПП фајлове који су снимљени.



Прво дугме на toolbarу нам служи за освјежавање листе ЕПП фајлова из радног фолдера.



Избор фолдера за учитавање и снимање фајлова



Снимање пријаве у фајл

Уколико корисник из неког разлога не може да пошаље пријаве директно на сервер Пореске управе РС онда те

пријаве може  снимити у посебном формату на неки од електронских медија (дискета, CD или сл.) и тај медиј доставити у Подручну јединицу заједно с физичким примјерком пореске пријаве. Овако снимљене датотеке имају исти назив као и ЕПП фајлови с тим што се екстензија мијења у .SPP (Снимљена Пореска Пријава). Формат и структура СПП фајла су слични формату и структури ЕПП фајла с тим да су на крају додане неке неопходне информације које се не налазе у ЕПП фајлу.



Ова опција врши снимање свих пријава у фајл.

Уколико смо успјешно снимили све учитане пријаве у одговарајуће СПП фајлове добит ћемо извјештај о томе и притиском на дугме Снимљено бит ћемо у могућности

да видимо списак снимљених фајлова. 



Освјежавање података

Провјера исправности фајлова




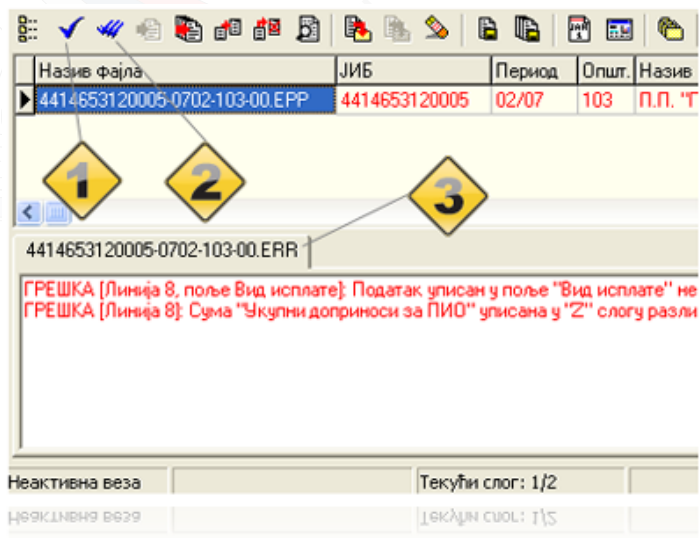
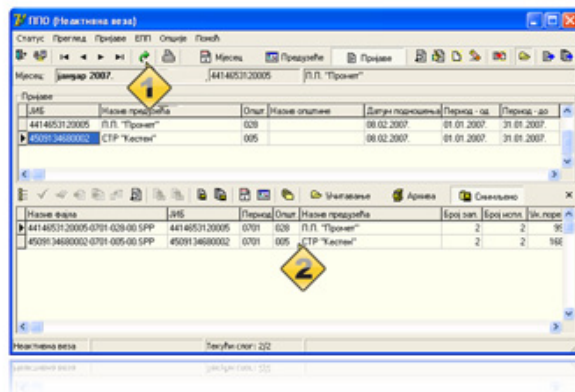
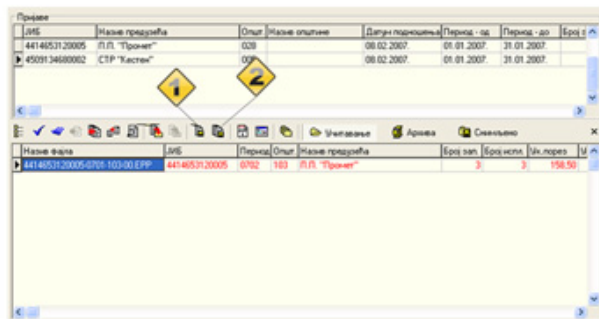
Одмах по приказивању листе фајлова програм ће провјерити исправност података из назива ЕПП фајла и да ли се ти подаци слажу с подацима из заглавља ЕПП фајла. Неке од тих основних провјера су да ли је ЈИБ одговарајуће дужине, исправност периода и сл.

Ако назив неког од ЕПП фајлова има грешку или се подаци из назива не слажу с подацима из фајла бит ће

приказан црвеном бојом .

Притиском на дугме за провјеру исправности свих фајлова (плави штрихови) покреће се процедура провјере свих фајлова из листе. Плавом бојом се приказују фајлови који су исправни а црвеном неисправни. За неисправне фајлове се отвара нови прозор с описом пронађених грешака.

Уколико има више  неисправних фајлова грешке ће бити приказане у одвојеним табовима за сваки од неисправних фајлова а у заглављу таба ће се налазити назив ЕПП фајла с промјењеном екстензијом у .ERR која означава да се ради о фајлу који садржи опис пронађених грешака.

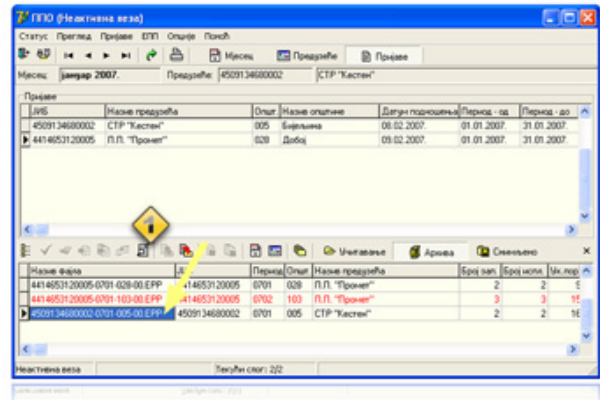


Приказ пријаве за текући фајл

Садржај пријаве која се налази у ЕПП фајлу можемо видјети притиском на дугме за



Приказ пријаве за текући фајл или избором адекватне ставке менија.



Добија се нови прозор у коме су приказани збирни подаци за предузеће као и појединачни подаци о



исплатама запослених.



Пребацивање фајлова у архиву

Фајлове можемо и ручно пребацити из листе за

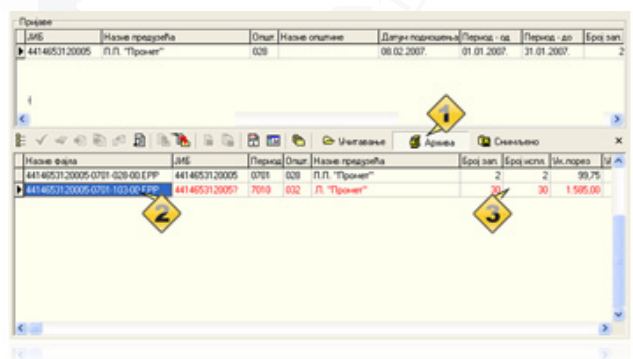


Учитавање у Архиву притиском на одговарајуће дугме или ставку из менија, с тим да ти фајлови неће бити учитани. Фајл ће бити пребачен у Архиву ако потврдно одговоримо на питање да ли смо сигурни да то желимо урадити.

Фајлове из Архиве враћамо у радни фолдер за



Учитавање тако што клинемо на Архива у tool-баги или на менију, у добијеној листи архивираних фајлова изаберемо које фајлове желимо да вратимо и притиснемо дугме за враћање. Фајл ће бити враћен ако потврдно одговоримо на питање да ли смо сигурни.



Провјера исправности фајлова



Одмах по приказивању листе фајлова програм ће провјерити исправност података из назива ЕПП фајла и да ли се ти подаци слажу с подацима из заглавља ЕПП фајла. Неке од тих основних провјера су да ли је ЈИБ одговарајуће дужине, исправност периода и сл.

Ако назив неког од ЕПП фајлова има грешку или се подаци из назива не слажу с подацима из фајла бит ће



приказан црвеном бојом .

Притиском на дугме за провјеру исправности свих фајлова (плави штрихови) покреће се процедура провјере свих фајлова из листе. Плавом бојом се приказују фајлови који су исправни а црвеном неисправни. За неисправне фајлове се отвара нови прозор с описом пронађених грешака.

Уколико има више неисправних фајлова грешке ће бити приказане у одвојеним табовима за сваки од неисправних фајлова а у заглављу таба ће се налазити назив ЕПП фајла с промјењеном екстензијом у .ERR која означава да се ради о фајлу који садржи опис пронађених грешака.



Структура ЕПП фајла

Структура електронске пореске пријаве (ЕПП)

а) Правила за давање имена

Фајлови (датотеке) послани Пореској управи од стране пореских обвезника требају поштовати сљедећа правила за давање имена.

ЈИБ-Период	Сепаратор	Екстензија
ЈИБ-ГГ/ММ-ООО-РБ	Фајл сепаратор	Екстензија фајла.
4400065080002-0703-002-00	.	EPP
4501744090001-0701-005-01	.	EPP
4400359740007-0711-056-05	.	EPP

Табела 1 Примјери за давање имена фајловима.

Појашњења:

ЈИБ - идентификациони порески број послодавца/исплатиоца ГГ-година ММ-мјесец ООО-шифра општине за коју се подноси пријава РБ- редни број датотеке за учитавање (служи да отвори могућност за допуњавање или измјену пријаве прије слања, може бити од 00 до 99)

Примјер:

Фајл (датотека) послан од стране пореског обвезника назван 4501744090001-0701-005-00.EPP, што значи да је од пореског обвезника који има порески идентификациони број (ЈИБ) 4501744090001 и представља електронску пореску пријаву за јануар 2007. године (07 - 2007. година, 01 - јануар), за општину са шифром 005, са редним бројем 00 и има .EPP екстензију (Електронска пореска пријава).

За достављање података из овог фајла Пореској управи, порески обвезници ће користити програм обезбијеђен од стране Пореске управе.

Структура EPP фајла је описана у наставку.

За формат фајла се користи текстуални фајл фиксирани дужине (сваки тип слога има фиксирану дужину), а сваки слог треба бити раздвојен са CR/LF (carriage-return-line-feed) карактерима. Препоручује се да фајл буде у Unicode формату.

Прва линија, тј. први тип слога (Z) треба да садржи заглавље са информацијама о исплатиоцу. Овај слог је јединствен и обавезан.

Сљедеће линије су другог типа слога (O) и представљају збирне обавезе са пореске пријаве по врстама прихода.

Сљедеће линије представљају аналитичке податке с пореских пријава, појединачно за сваког запосленог по сваком виду исплате и то је тип слога (D).

Сваки фајл обавезно мора да садржи барем три (линије) слога: један слог типа Z и два слога типа O. Обавезни слогови типа O су: један за порез по одбитку и један за доприносе (обично за збирну врсту прихода за доприносе). Сваки послодавац мора пријавити мјесечне износе обрачунатих/уплаћених пореза и доприноса, а ако није било нето исплата у току мјесеца, дужан је да поднесе такву пријаву, што значи да ће сви слогови у фајлу садржавати нулте износе, а цијела датотека ће се састојати само од три обавезна слога једног типа Z и два типа O.

Општа напомена за све поља која садрже износе: првих 13 карактера представљају цјелобројни дио износа, док посљедња два карактера представљају два децимална мјеста.

б) Опис слога заглавља

Ред. број	Опис	Дужина	Облик записа
1	Тип слога	1	'Z' (#90)
2	Врста пореске пријаве	2	N(2)
3	Идентификациони број - ЈИБ исплатиоца	13	N(13)
4	Назив исплатиоца	80	A(80)
5	Адреса исплатиоца	80	A(80)
6	Шифра општине за коју се подноси пореска пријава	3	N(3)
7	Временски период обрачуна - датум почетка периода	8	#####
8	Временски период обрачуна - датум краја периода	8	#####
9	Број запослених	5	N(5)
10	Број лица којима је вршена исплата	5	N(5)
11	Укупан износ нето исплата	15	N(15)
12	Укупна основица пореза по стопи од 10%	15	N(15)
13	Укупна основица пореза по стопи од 15%	15	N(15)
14	Укупан износ пореза по стопи од 10%	15	N(15)
15	Укупан износ пореза по стопи од 15%	15	N(15)
16	Укупни доприноси за пензионо осигурање	15	N(15)
17	Укупни доприноси за здравствено осигурање	15	N(15)
18	Укупни доприноси за дјечију заштиту	15	N(15)
19	Укупни доприноси за запошљавање	15	N(15)
20	Укупан број O записа	5	N(5)
21	Укупан број D записа	5	N(5)
	УКУПНА ДУЖИНА СЛОГА	350	

Табела 2 Опис заглавља.



Појашњења:

1. увијек уписујете вриједност "Z"
2. увијек уписујете вриједност 28 (за пријаве из 2007. и 2008. године. За пријаве из 2009. године се уписује 37)
3. уписујете ваш ЈИБ (ЈИБ исплатиоца, увијек уписујете основни ЈИБ предузећа)
4. уписујете ваш назив (назив исплатиоца)
5. уписујете адресу вашег сједишта (сједишта исплатиоца)
6. уписујете шифру општине за коју подноси пријава
7. уписујете почетни датум пореског периода на који се пријава односи (у правилу први дан мјесеца)*
8. уписујете крајњи датум пореског периода на који се пријава односи (у правилу посљедњи дан мјесеца)*
9. уписати број запослених на општини за коју се подноси пријава (тј. број лица којима је вршена исплата по ВИ1)
10. уписати укупан број лица којима је вршена исплата на општини за коју се подноси пријава (укупан број лица којима је вршена исплата по свим видовима на општини за коју се подноси пријава)
11. уписати укупан износ свих нето исплата ислаћених на општини (сума свих износа у пољу 11 из "D" слогова)
12. уписати укупан износ пореске основице за која се опорезује по стопи од 10 % (сума свих износа у пољу 7 из "D" слогова)
13. уписати укупан износ пореске основице за која се опорезује по стопи од 15 % (сума свих износа у пољу 8 из "D" слогова)
14. уписати износ укупног пореза обрачунатог по стопи од 10% (сума свих износа у пољу 9 из "D" слогова; контрола: износ=вриједност поља 12x0,1)
15. уписати износ укупног пореза обрачунатог по стопи од 10% (сума свих износа у пољу 10 из "D" слогова; контрола: износ=вриједност поља 13x0,15)
16. уписати укупан износ доприноса за ФПИО (сума свих износа у пољу 11 из "D" слогова)
17. уписати укупан износ доприноса за ФЗО (сума свих износа у пољу 12 из "D" слогова)
18. уписати укупан износ доприноса за ФДЗ (сума свих износа у пољу 13 из "D" слогова)
19. уписати укупан износ доприноса за РЗЗ (сума свих износа у пољу 14 из "D" слогова)
20. уписати укупан број "O" записа
21. уписати укупан број "D" записа

Ред. број	Опис	Дужина	Облик записа
1	Тип слога	1	'Z' (#90)
2	Врста пореске пријаве	2	N(2)
3	Идентификациони број - ЈИБ исплатиоца	13	N(13)
4	Назив исплатиоца	80	A(80)
5	Адреса исплатиоца	80	A(80)
6	Шифра општине за коју се подноси пореска пријава	3	N(3)
7	Временски период обрачуна - датум почетка периода	8	gggmmdd
8	Временски период обрачуна - датум краја периода	8	gggmmdd
9	Број запослених	5	N(5)
10	Број лица којима је вршена исплата	5	N(5)
11	Укупан износ нето исплата	15	N(15)
12	Укупна основица пореза по стопи од 10%	15	N(15)
13	Укупна основица пореза по стопи од 15%	15	N(15)
14	Укупан износ пореза по стопи од 10%	15	N(15)
15	Укупан износ пореза по стопи од 15%	15	N(15)
16	Укупни доприноси за пензионо осигурање	15	N(15)
17	Укупни доприноси за здравствено осигурање	15	N(15)
18	Укупни доприноси за дјечију заштиту	15	N(15)
19	Укупни доприноси за запошљавање	15	N(15)
20	Укупан број O записа	5	N(5)
21	Укупан број D записа	5	N(5)
	УКУПНА ДУЖИНА СЛОГА	350	

Табела 2 Опис заглавља.

* **Изузеци:** Када предузеће почиње или завршава са радом у мјесецу у којем је вршена исплата, у поље 7 се уноси датум почетка рада/обављања дјелатности, односно у поље 8 датум престанка рада/обављања дјелатности.



Појашњења:

в)Опис слога обавеза

“О” слог је слог синтетичких пореских обавеза послодавца, по врстама прихода.

Ред. број	Опис	Дужина	Облик записа
1	Тип слога	1	'О' (#79)
2	Шифра врсте прихода	6	N(6)
3	Износ обавезе	15	N(15)
УКУПНА ДУЖИНА СЛОГА		22	

Табела 3 Опис слога обавеза.

Појашњења:

1. увијек уписујете вриједност “ О”

2. уписујете одговарајућу врсту прихода према наредби Министарства финансија о уплаћивању јавних прихода буџета Републике, општина и градова РС (овом мјесечном пријавом практично пријављујете обрачун/уплате пореза и доприноса по одбитку исто као на прошлогодишњој ПП-МОП пријави)

3. уписујете збирни износ обрачунатих/уплаћених пореза по одбитку и доприноса по врстама прихода

(Требало би да се сума свих износа у слововима “О” и износа у пољима од 9 до 14 у слововима “D” слажу.)

д) Опис детаља

“D” слог представља аналитичке слојеве обавеза/уплата по лицу којем је вршена исплата и виду исплате.

Ред. број	Опис	Дужина	Облик записа
1	Тип слога	1	'D' (#68)
2	Вид исплате	1	N(1)
3	ЈМБГ/ЈИБ примаоца накнаде	13	N(13)
4	Презиме примаоца накнаде	30	N(30)
5	Име примаоца накнаде	20	N(20)
6	Износ нето исплате по датом виду исплате	15	N(15)
7	Основица пореза по стопи од 10%	15	N(15)
8	Основица пореза по стопи од 15%	15	N(15)
9	Износ пореза по стопи од 10%	15	N(15)
10	Износ пореза по стопи од 15%	15	N(15)
11	Износ доприноса за пензионо осигурање	15	N(15)
12	Износ доприноса за здравствено осигурање	15	N(15)
13	Износ доприноса за дјечију заштиту	15	N(15)
14	Износ доприноса за запошљавање	15	N(15)

Табела 4 Опис детаља.

**Појашњења:**

1. увијек уписујете вриједност “ D”

2. уписујете шифру одговарајућег вида исплате по којем је извршена нето исплата на коју се конкретан запис односи (табела са списком видова исплате је приложена на крају овог документа)

3. уписујете ЈМБГ (за стране држављане ЈИБ под којим су регистровани у ПУРС)

4. уписујете презиме примаоца накнаде

5. уписујете име примаоца накнаде

6. уписујете износ нето исплате накнаде

7. уписати износ пореске основице која се опорезује по стопи од 10 % (за ВИ1: дио нето исплате који је испод горњег прага од 4 просјечне нето плате тј. $4 \times 520 = 2080$ КМ, од кога је одузет неопорезиви дио дохотка 205 КМ; за ВИ2,3,4: нема неопорезивог дијела него основицу представља цјелокупан износ нето исплате до 2080 КМ) уписати износ пореске основице која се опорезује по стопи од 15 % (дио нето исплате који премашује праг од 4 просјечне нето плате односно 2080 КМ, дакле: нето-2080 КМ)

8. уписати износ пореза обрачунатог по стопи од 10% (вриједност поља 7 x 0,1)

9. уписати износ пореза обрачунатог по 15% (вриједност поља 8 x 0,15)

10. уписати износ доприноса за ФПИО (по садашњем закону 24% износа нето исплате тј. вриједност поља 6 x 0,24) *

11. уписати износ доприноса за ФЗО (по садашњем закону 15% износа нето исплате тј. вриједност поља 6 x 0,15) *

12. уписати износ доприноса за ФДЗ (по садашњем закону 2% износа нето исплате тј. вриједност поља 6 x 0,2) *

13. уписати износ доприноса за РЗЗ (по садашњем закону 1% износа нето исплате тј. вриједност поља 6 x 0,1) *

Ред. број	Опис	Дужина	Облик записа
1	Тип слога	1	'D' (#68)
2	Вид исплате	1	N(1)
3	ЈМБГ/ЈИБ примаоца накнаде	13	N(13)
4	Презиме примаоца накнаде	30	N(30)
5	Име примаоца накнаде	20	N(20)
6	Износ нето исплате по датом виду исплате	15	N(15)
7	Основица пореза по стопи од 10%	15	N(15)
8	Основица пореза по стопи од 15%	15	N(15)
9	Износ пореза по стопи од 10%	15	N(15)
10	Износ пореза по стопи од 15%	15	N(15)
11	Износ доприноса за пензионо осигурање	15	N(15)
12	Износ доприноса за здравствено осигурање	15	N(15)
13	Износ доприноса за дјечију заштиту	15	N(15)
14	Износ доприноса за запошљавање	15	N(15)

Табела 4 Опис детаља.

* Ове вриједности вриједу за велику већину уплата доприноса за ВИ1. Постоје изузеци предвиђени Законом о доприносима, и у тим случајевима треба користити другачији обрачун. С обзиром на изузетну шароликост могућих случајева, наш софтвер неће строго контролисати унесене вриједности него ће само дати упозорење. За неке исплате по ВИ2 и ВИ3 законски предвиђени износи доприноса су $\frac{1}{4}$ ових износа (дакле допринос за ПИО = (нето исплата x 0,24)/4, итд...), док се за исплате по ВИ4 не уплаћују доприноси па ћете у та поља уписати износе 0.

У следећој табели дат је преглед видова исплате.

Шифра	Ознака	Опис
1	ВИ1	Исплате личних примања по основу запослења
2	ВИ2	Исплате примања по основу патената, лиценци, техничких унапређења и ауторских права
3	ВИ3	Исплате примања по основу обављања повремених и привремених послова, исплате члановима управних одбора, савјетницима, непрофесионалним посланицима и другим лицима која нису у радном односу са подносиоцем извјештаја
4	ВИ4	Исплате по основу прихода од капитала

Табела 5 Преглед видова исплате

Опис структуре ЕПП фајла за 2009. годину можете преузети кликом на следећи линк:

[Опис структуре ЕПП фајла за 2009. годину.](#)

Радни фолдери ПЗ

Прве три ставке из менија одређују с којом врстом фајлова желимо да радимо, тј. која је активна листа фајлова. Исту информацију можемо сазнати из toolbara - одговарајуће дугме је удубљено.


У првој листи - Учитавање треба да се налазе ПЗ фајлови који још увијек нису учитани у програм.

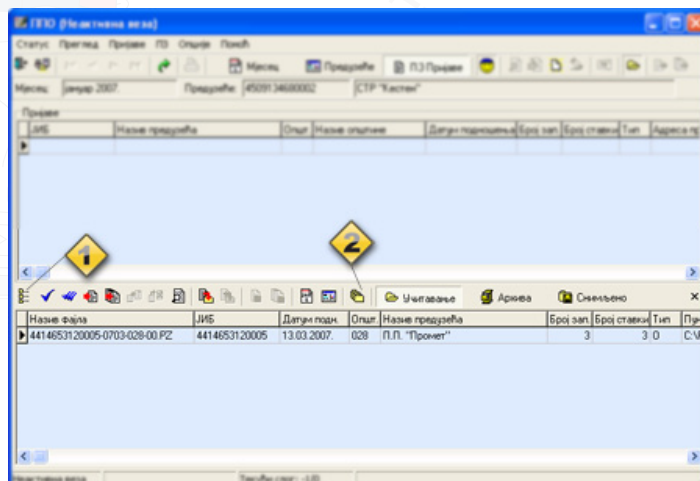
Друга листа - Архива садржи учитане ПЗ фајлове као и оне које је корисник ручно пребацио у архиву без учитавања.

Листа Снимљено садржи ПЗ фајлове који су снимљени.

Прво дугме на toolbaru нам служи за освјежавање листе ПЗ фајлова из радног фолдера.

 Освјежавање листе за учитавање пријава.

 Избор фолдера за учитавање и снимање фајлова



Пријаве ПЗ образац - 1000

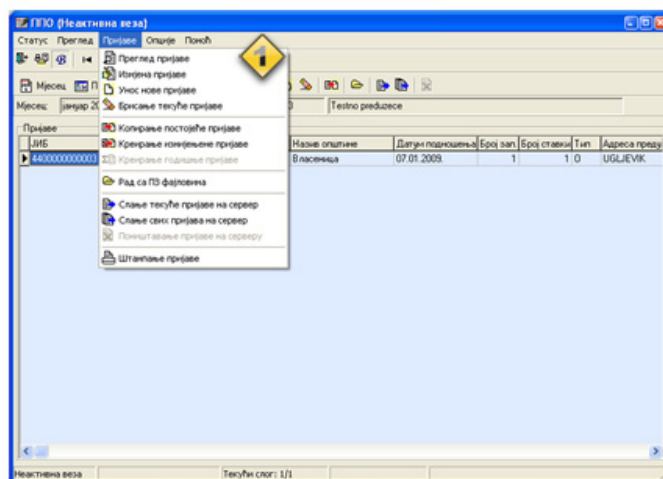
У менију имамо на располагању сљедеће операције:

- Преглед података
- Измјена података
- Унос новог слога
- Брисање текућег слога
- Копирање постојеће пријаве
- Рад са ПЗ фајловима
- Слање текуће пријаве на сервер
- Слање свих пријава на сервер
- Поништавање пријаве на серверу
- Штампање пријаве

Напомена: Позадина прозора форми које раде са ПЗ пријавама - Образац 1000 је свијетло плава а форми које раде с Мјесечним пријавама пореза по одбитку - Образац 1002 је свијетло жута.



Рад са ПЗ пријавама



Преглед података

Код прегледа података добијамо исти прозор као и код уноса и измјене података само што нисмо у могућности да промјенимо било који податак.



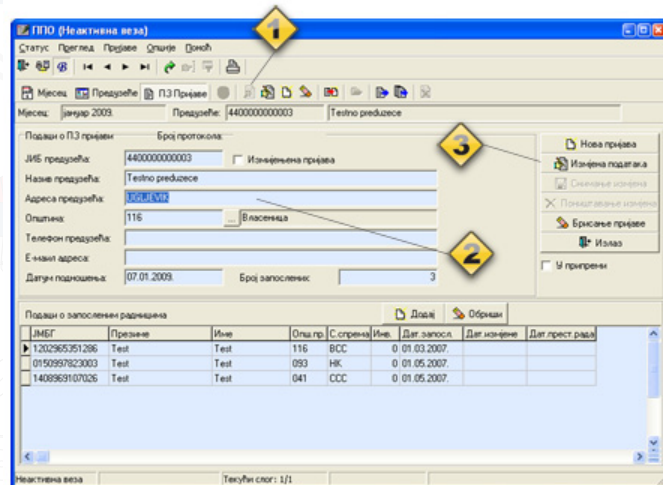
Дугме за преглед пријаве.



При прегледу ПЗ пријаве није могуће измијенити нити једно поље.



Дугме "Измјена података" је активно.



Измјена података

Уколико отворимо већ постојећу пријаву за коју су унесени одређени подаци избором ове опције имамо могућност да измијенимо податке у пријави. Унос и измјена података је детаљније описана код Уноса новог слога.

Унос новог слога

За изабрану пријаву добијамо податке из заглавља пријаве и листу у којој можемо уносити детаље о запосленим.



Унос детаља

Из поља у поље се прелази притиском на Tab или Enter. Нови ред добијамо притиском на дугме Додај или кратицом Ctrl+Enter. Брисање реда се обавља притиском на дугме Обриши или кратицом Ctrl+Del.



Пречица за шифрарник стручних спрема



Шифрарник стручних спрема

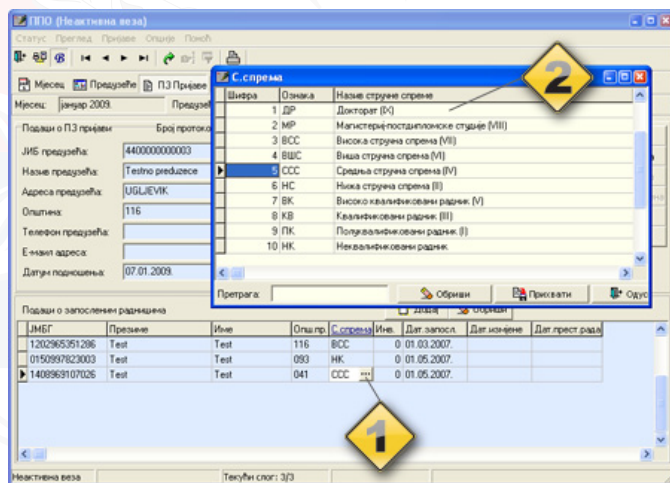
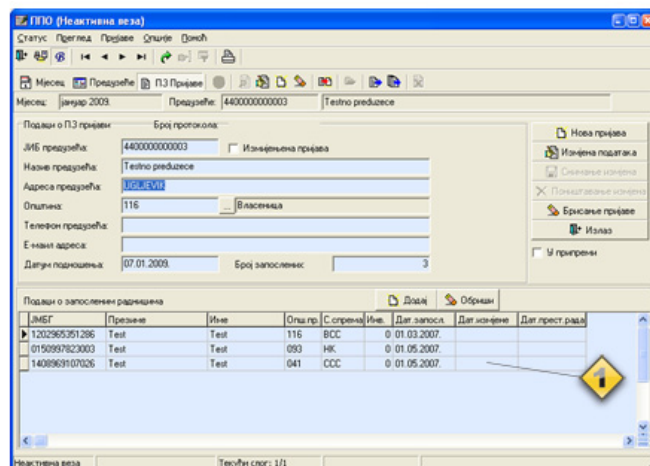
Стручну спрему за запосленог можемо унијети позивом шифрарника или директно унијети ознаку одговарајуће стручне спреме (ССС, ВСС, ДР итд). Ако знамо бројчане шифре стручних спрема (1 - ДР, 2 - МР, 3 - ВСС, итд) онда можемо и директно укуцати ту бројчану шифру стручне спреме.

Подаци се снимају притиском на дугме **Снимање измјена**. Приликом снимања се обављају одређене провјере исправности података, између осталог да ли унесени ЈМБГ одговарају модулу 11 и сл.

Напомена:

У једној пријави не могу бити два слога с истим ЈМБГ. Уколико из неког разлога не желимо да снимимо измјене притиснут ћемо дугме Поништавање измјена и пријава ће бити враћена на задње снимљено стање.

Комплетну пријаву можемо обрисати притиском на дугме Брисање пријаве.



Брисање текућег слога

Ова опција нам омогућава да обришемо изабрану пријаву која је већ раније унесена.

Пријава ће бити обрисана тек ако потврдно одговоримо на питање да ли смо сигурни да то желимо урадити.

Копирање постојеће пријаве

Да би се олакшао унос нове пријаве програм подржава копирање података из постојеће пријаве у нову. У тој новој пријави иницијално се постављају подаци за текући мјесец а корисник има могућност да промјени постојеће податке, дода нове или побрише старе према потреби.

Потребно се позиционирати на пријаву коју желимо копирати и притисне дугме за копирање. Сви подаци из оригиналне пријаве се копирају осим броја протокола и датума слања ако је пријава већ послана, као и ознаке да се ради о измјењеној пријави.

Рад са ПЗ фајловима

Рад с ПЗ фајловима започињемо избором опције из менија или кликом на одговарајуће дугме из toolbara:



Пречица за рад са ПЗ фајловима



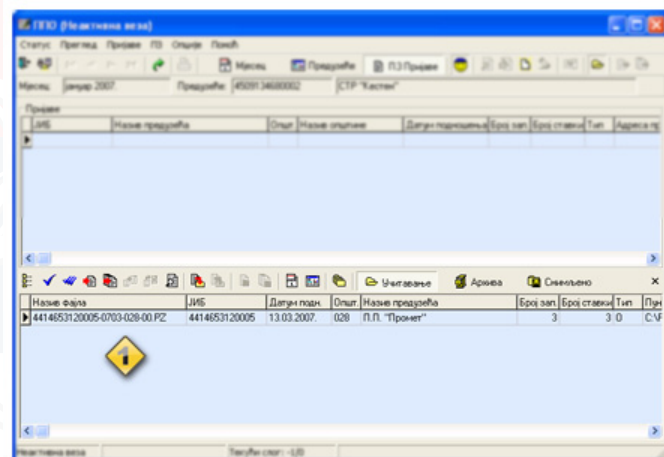
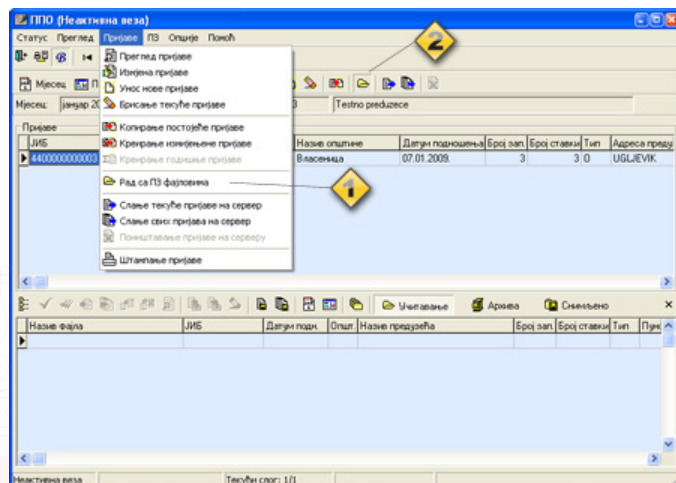
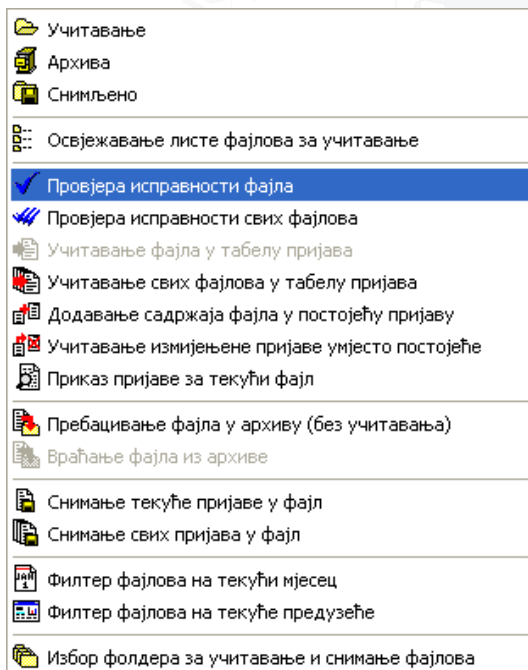
Икона као пречица за рад са ПЗ пријавама

Кликом на икону отвореног фолдера или избором одговарајуће ставке менија доњи дио прозора се мијења и започињемо рад с ПЗ фајловима.



Ако у изабраном радном фолдеру (код првог покретања то је Учитавање) има ПЗ фајлова програм ће их приказати у листи заједно с њиховим основним подацима.

На располагању су нам следеће операције које можемо покренути из падајућег менија или притиском на одговарајуће дугме из toolbara. .



Рад са ПЗ фајловима :

- Учитавање
- Архива
- Снимљено
- Освјежавање листе фајлова за учитавање
- Провјера исправности фајла
- Провјера исправности свих фајлова
- Учитавање фајла у табелу пријава
- Учитавање свих фајлова у табелу пријава
- Додавање садржаја фајла у постојећу пријаву
- Приказ пријаве за текући фајл
- Пребацивање фајла у архиву (без учитавања)
- Враћање фајла из архиве
- Снимање текуће пријаве у фајл
- Снимање свих пријава у фајл
- Филтер фајлова на текући мјесец
- Филтер фајлова на текуће предузеће
- Избор фолдера за учитавање и снимање фајлова

Како да

ЕПП фајл који је креиран из неке екстерне апликације, као што је програм за обрачун плата или сл. се може учитати на следећи начин:

1. Копирамо ЕПП фајл у радни фолдер за учитавање. Који је радни фолдер за учитавање и како се подешава можемо видјети овдје.

2. Када нам се фајл прикаже у листи за учитавање можемо провјерити његову исправност. Уколико постоје грешке у ЕПП фајлу програм ће нам код провјере исписати листу грешака с објашњењима. Овај поступак можете користити за провјеру исправности Вашег програма за креирање ЕПП фајла.

3. Ако је ЕПП фајл успјешно прошао провјеру исправности онда га учитамо у пријаву.

4. Успоставимо конекцију с Пореском управом РС и пошаљемо пријаву.

Како да креирам пријаву за 2009. годину?

Потребно је да у ППО апликацији бирате опцију “Пријаве за 2009. годину, са бруто основицом” или кликом на дугме “В”. При уласку у режим рада за 2009. годину пријаве за 2007. и 2008. ће нестати са екрана ППО апликације.

Пријаве из 2007. или 2008. године је могуће прекопирати у 2009. са бруто основицом кроз опцију “Претраживање података”. Након проналажења одговарајуће пријаве кликом на дугме “Копирање пријаве” копирамо пријаву у режим рада са пријавама за 2009. годину.

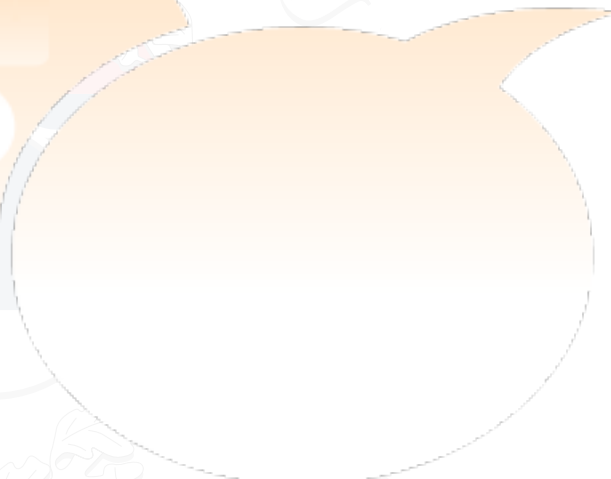
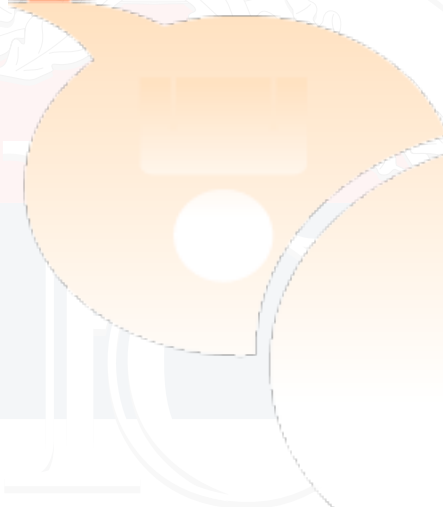




Помоћ

ППО техничка подршка:

- Телефон: 051/345-030
- Електронска пошта: ppo@poreskaupravar.org
- Интернет страница:
<http://www.poreskaupravar.org/ppo.php>







ПУРС
Пореска управа
Република Српска