



РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА

Упутство за рад у апликацијама

Слање електронских пријава Образац 1002

АУТОР: Сектор за ИТ,
Одјељење за модернизацију,
ИТ координацију и подршку

Бања Лука, децембар 2016. године

САДРЖАЈ:

| | |
|---|-----------|
| 1. УВОД | 4 |
| 1.1. Опис процеса подношења пријаве | 4 |
| 1.2. Информације..... | 4 |
| 2. ИНСТАЛАЦИЈА ПРОГРАМА ППО И VPN КЛИЈЕНТА | 5 |
| 2.1. Cisco VPN клијент | 5 |
| 3. ПРОЦЕДУРА РАДА СА ПРОГРАМОМ | 11 |
| 3.1. Изглед прозора | 11 |
| 3.2. Унос мјесеца..... | 11 |
| 3.3. Унос предузећа | 11 |
| 3.4. Унос и учитавање пријаве..... | 12 |
| 3.4.1. Унос пријаве..... | 12 |
| Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2016. годину | 13 |
| 3.4.2. Учитавање пријаве..... | 14 |
| 3.5. Конекција на сервер и слање пријава | 16 |
| 3.5.1. Промјена иницијалне лозинке | 16 |
| 3.5.2. Слање пријава на Сервер..... | 17 |
| 3.6. Подешавања за подношење пријава са електронским потписом..... | 17 |
| 3.7. Штампање пријаве | 18 |
| 4. ОСТАЛЕ ОПЦИЈЕ..... | 19 |
| 4.1. Мени Статус..... | 19 |
| 4.2. Мени Преглед | 19 |
| 4.3. Мени Пријаве | 20 |
| 4.3.1. Преглед пријаве..... | 21 |
| 4.3.2. Измјена пријаве | 21 |
| 4.3.3. Унос нове пријаве | 21 |
| 4.3.4. Брисање текуће пријаве..... | 25 |
| 4.3.5. Копирање постојеће пријаве | 26 |
| 4.3.6. Креирање измјењене пријаве..... | 26 |
| 4.3.7. Рад са ЕПП фајловима | 26 |
| 4.3.8. Слање текуће пријаве на сервер | 26 |
| 4.3.9. Слање свих пријава на сервер | 26 |
| 4.3.10. Поништавање пријаве на серверу | 26 |
| 4.3.11. Штампање пријаве | 27 |

| | |
|---|----|
| 4.3.12. Провјера умањења по пореској картици | 27 |
| 4.3.13. Провјера личног одбитка на годишњем нивоу..... | 27 |
| 4.3.14. Провјера годишњег фонда радних сати | 28 |
| 4.4. Мени ЕПП | 28 |
| 4.4.1. Учитавање | 29 |
| 4.4.2. Архива..... | 29 |
| 4.4.3. Снимљено..... | 29 |
| 4.4.4. Освјежавање листе фајлова за учитавање | 29 |
| 4.4.5. Провјера исправности фајла..... | 29 |
| 4.4.6. Провјера исправности свих фајлова..... | 30 |
| 4.4.7. Учитавање фајла у табелу пријава | 30 |
| 4.4.8. Учитавање свих фајлова у табелу пријава | 30 |
| 4.4.9. Додавање садржаја фајла у постојећу пријаву | 30 |
| 4.4.10. Учитавање измјењене пријаве умјесто постојеће | 30 |
| 4.4.11. Учитавање фајла у пријаву са ознаком „У припреми“ | 31 |
| 4.4.12. Приказ пријаве за текући фајл..... | 31 |
| 4.4.13. Избор фолдера за учитавање и снимање фајлова | 31 |
| 4.5. Мени Опције | 31 |
| 4.5.1. Филтер за текући мјесец | 32 |
| 4.5.2. Филтер за текуће предузеће..... | 32 |
| 4.5.3. Подешавања..... | 32 |
| 4.5.3.1. Логовање | 32 |
| 4.5.3.2. Избор писма..... | 32 |
| 4.5.3.3. Заштита | 32 |
| 4.5.3.4. Електронски потпис | 33 |
| 4.5.3.5. Остало | 33 |
| 4.5.4. Приказ свих редова | 33 |
| 4.6. Мени Помоћ..... | 33 |
| 8.1. О програму | 33 |

1. УВОД

Програм за Пореске Обвезнике – ППО омогућава унос података, припрему ЕПП фајлова као и електронски пренос података на сервер Пореске управе РС. Апликација ППО омогућава слање Мјесечних пријава пореза по одбитку.

Намјена апликације је сљедећа:

1. унос података,
2. читавање података,
3. основну контролу исправности података,
4. слање пријава на сервер,
5. штампање пријаве.

ППО апликација даје могућност читавања података из рачуноводственог програма који употребљавају књиговодствене службе. Прописан је облик датотеке за ту сврху, чији се опис може пронаћи на веб сајту Пореске управе Републике Српске (www.poreskaupravars.org) на линку Програм за пореске обвезнике (<http://www.poreskaupravars.org/SiteCir/Ppo.asph>).

1.1. Опис процеса подношења пријаве

За слање порских пријава на сервер потребно је имати инсталиране програме: **Cisco VPN клијент и ППО**. Процес подношења пријаве подразумијева конекцију на Cisco VPN клијент, након чега се прави конекција у апликацији ППО. За ауторизацију се као корисничко име користи ЈИБ физичког или правног лица и шифра. При првој конекцији на сервер користи се иницијална шифра („lozinka“) због чега није потребно посебно одобрење за приступ серверу. Са наведеном шифром пријаве се не могу слати на сервер. Корисник ће након прве конекције на сервер промијенити шифру што ће накнадно бити детаљно описано.

Апликација успоставља везу са одговарајућим сервером, након чега корисници програма имају могућност да пошаљу тражене податке. Веза са сервером неопходна је само за вријеме преноса и провјере података. Пријавама које су прошле провјеру података на серверу аутоматски се додјељује јединствени број протокола, након чега се пријаве спремају у пријемну базу података Пореске управе РС.

1.2. Информације

Информације у вези попуњавања пријава и примјене одговарајућих законских одредби порески обвезници могу добити добити путем електронске поште kontakt@poreskaupravars.org или на бројеве телефона: **051/337-763, 337-764, 337-765, 337-766, 337-768**.

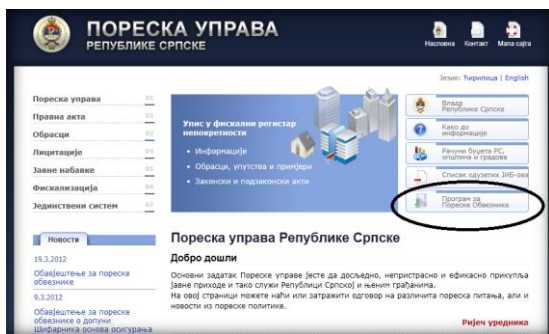
Информације у вези са техничком страном рада програма и подешавањима потребним за повезивање на наше сервере и слање пријава корисници програма могу добити добити путем електронске поште ppo@poreskaupravars.org или на бројеве телефона: **051/337-897, 051/337-898, 051/337-899, 051/332-373**.

2. ИНСТАЛАЦИЈА ПРОГРАМА ППО И VPN КЛИЈЕНТА

Програми Cisco VPN клијент и ППО могу се преузети са веб сајта Пореске управе РС.

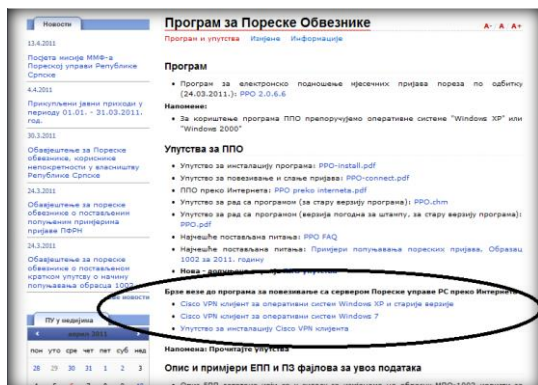
2.1. Cisco VPN клијент

Cisco VPN клијент може се преузети на веб сајту Пореске управе www.poreskaupravar.org. На почетној страни сајта налази се линк **Програм за пореске обвезнике** (<http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Ppo.asph>).



Слика 1. Програм за пореске обвезнике

Отварањем наведеног линка може се уочити на страници одјељак **Брзе везе до програма за повезивање са сервером Пореске управе РС преко Интернета** у оквиру којег се налазе линкови за инсталацију Cisco VPN клијента и Упутство за инсталацију Cisco VPN клијента.



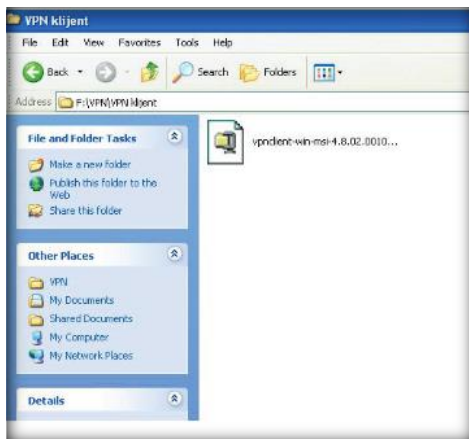
Слика 2. Линкови за инсталацију VPN клијента

Постоји више верзија Cisco VPN клијента, а одабир одговарајуће инсталације зависи од оперативног система на који се инсталира наведена апликација. Податак о оперативном систему на који се инсталира Cisco VPN клијент може се добити на следећи начин:

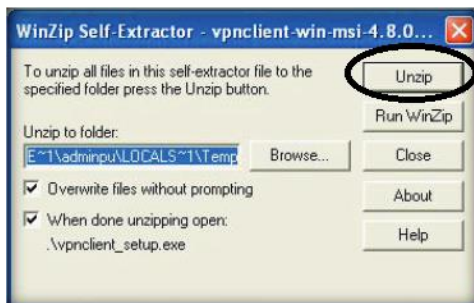
1. десни клик на иконицу My computers,
2. лијеви клик на дугме Properties
3. у дијелу прозора Windows edition провјерити назив оперативног система,
4. у дијелу прозора System провјерити System Type (32-bit или 64-bit),

Пошто је корисник добио информацију о оперативном систему који користи, потребно је да кликне на линк који одговара карактеристикама оперативног система. Након отварања линка кликне са на дугме "Save" ради снимања програма.

Потребно је да се пронађе фасцикла у којој се налази програм. Дуплим кликом на иконицу програма (Слика 3.) отвара се прозор WinZip Self-Extractor (Слика 4.)

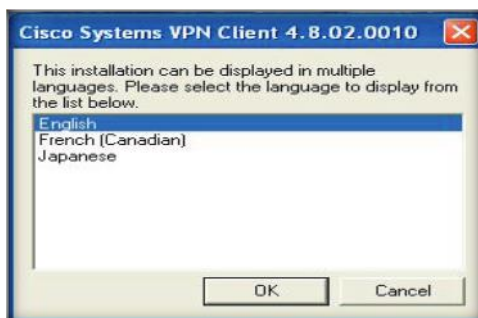


Слика 3. Преузета апликација Cisco VPN клијент



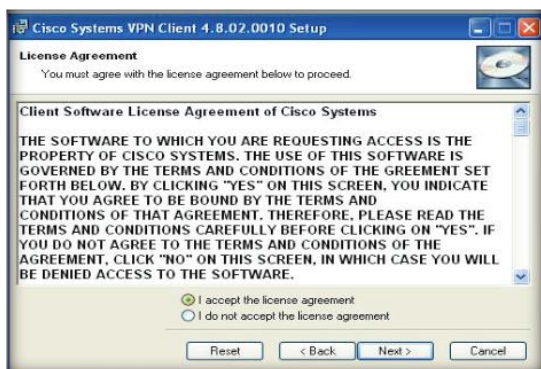
Слика 4. WinZip Self-Extractor

У прозору са Сликe 4 потребно је кликнути на дугме „Unzip“. Систем ће пријавити поруку „7 file(s) unzipped successfully“. Кликом на дугме „ОК“ потребно је извршити потврду отпакивања фајлова, након чега ће се отворити нови прозор (Слика 5.).




Слика 5. Избор језика инсталације

У прозору са Сликe 5 потребно је одабрати језик за инсталацију (препоручује се одабир енглеског језика) и кликнути на дугме „ОК“. Након наведеног отвориће се наредни прозор на којем је потребно одабрати дугме „Next“. У прозору „License agreement“ потребно је изабрати „I accept the license agreement“ (Слика 6.).

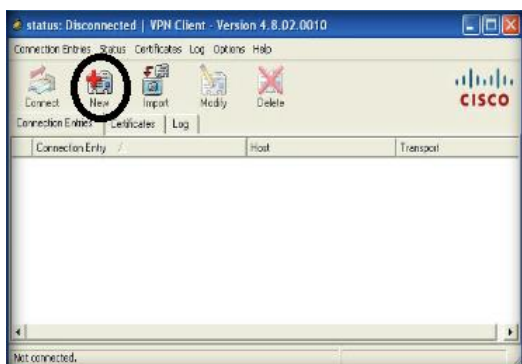


Слика 6. Потврда лиценце

У наредна два прозора потребно је кликнути на дугме „Next“ након чега ће се инсталирати програм. По завршетку инсталације појавиће се прозор у којем је потребно кликнути на дугме „Finish“ чиме ће процес инсталације бити окончан.

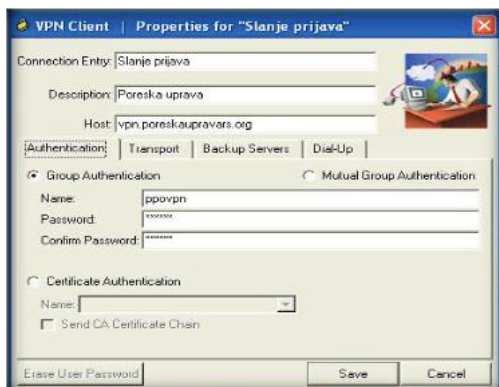
По завршетку инсталације потребно је на путањи Start-Programs-Cisco System VPN Client, на дугме „VPN Client“ десним кликом мишем отворити палету на којој се бира Sent to – Desktop (Create Shortcut). Након наведеног на радној површини појавиће се иконица „VPN Client“ ()

Дуплим кликом на иконицу „VPN Client“ отвара се прозор у којем је потребно да се унесу параметри који ће омогућити стварање везе са сервером Пореске управе РС (Слика 7.).



Слика 7. Cisco VPN клијент

Кликом на дугме „New“ отвориће се прозор за подешавање параметара за конекцију (Слика 8.)



Слика 8. Параметри за подешавање конекције

Параметри ВПН конекције уносе се кориштењем енглеске тастарутне подршке.

Подаци који се уносе су:

Connection Entry: **Slanje prijava**

Description: **Poreska uprava RS**

Host: **vpn.poreskaupravars.org**

Name: **ppovpn**

Password: **vpnppo**

Confirm Password: **vpnppo**

Наведене параметне потребно је подесити само једном. Након подешавања параметара и снимања измена прозор Cisco VPN-а имаће активно дугме “Connect” (Слика 9.)



Слика 9.. Алат Connect

Кликом на дугме „Connect“ корисник ће отворити прозор за унос корисничког имена (Username: ЈИБ пореског обвезника) и лозинке (Password: ријеч **lozinka** уписана латиничним малим словима при првој конекцији) (Слика 10.).

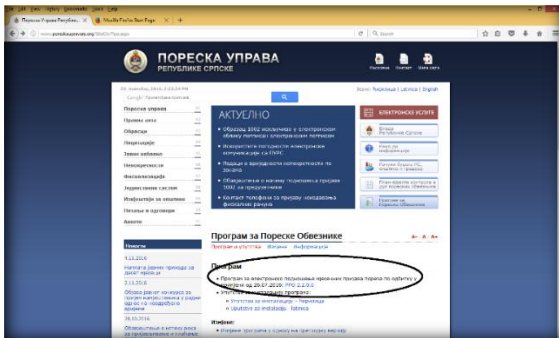


Слика 10. Прозор за успостављање везе са Сервером Управе

Конекција на сервер Пореске управе РС преко VPN клијента ради се прије конекције преко ППО апликације, када корисник треба да шаље пријаве на сервер.

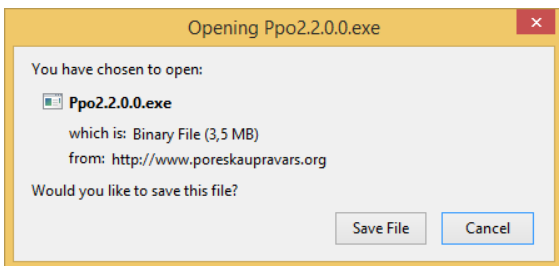
2.2. Инсталација Програма за пореске обвезнике ППО

На почетној страни сајта Пореске управе РС налази се дугме **Програм за пореске обвезнике**. (<http://www.poreskaupravars.org/SiteCir/Ppo.asph>) (Слика 11.). У оквиру наведеног одјелјка налази се линк за најновију верзију Програма.



Слика 11. Линк за инсталацију програма

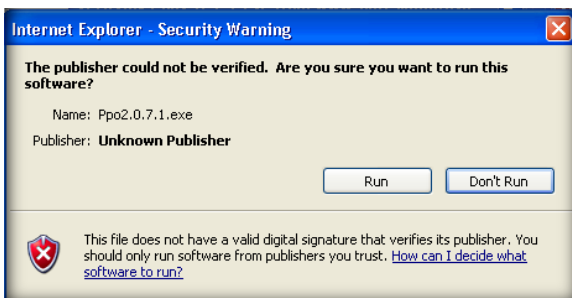
Кликом на линк (нпр. ППО 2.2.0.0.) кориснику ће се отворити прозор преко којег ће моћи преузети ППО апликацију.



Слика 12. Прозор за преузимање Програма

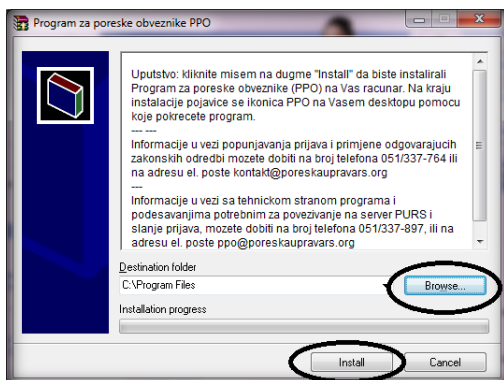
Кликом на дугме „Save file“ корисник ће снимити програм на свој хард диск. Снимљени Програм потребно је пронаћи (у већини случајева преузете апликације и фајлови налазе се у фолдеру Download).

Након покретања инсталације на радној површини ће се појавити прозор „File Download – Security Warning“ на којем су доступне двије опције: „Save“ и „Cancel“. Дугме „Save“ омогућује снимање ППО апликације на хард диск. Након снимања ППО апликације на рачунар дуплим кликом на лијеви тастер миша покрене се прозор за инсталацију програма.



Слика 13. Internet Explorer – Security Warning

Наредни корак „Internet Explorer – Security Warning“ даје могућност наставка инсталације уз помоћ дугмета „Run“.

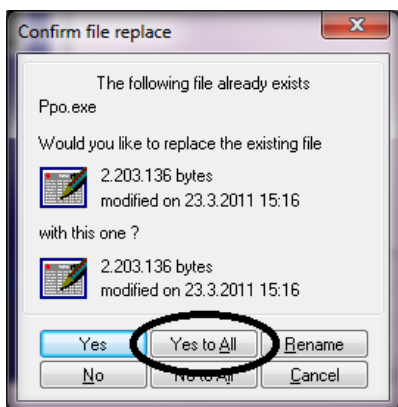


Слика 14. Програм за пореске обвезнике ППО

У прозору „Програм за пореске обвезнике ППО“ омогућен је избор локације на коју корисници могу инсталирати ППО апликацију, „Destination folder“ и то одабиром дугмета „Browse“. Предложена локација је у већини случајева C:\Program files и њу није потребно мијењати при првој инсталацији. Кликом на дугме „Install“ биће потврђена одабрана локација инсталације ППО апликације и покренуће се инсталација.

Ако на локацији, на коју је корисник усмјерио инсталацију, не постоји претходна верзија Програма поступак инсталације ће са претходним кораком бити окончан.

Уколико на наведеној локацији постоји стара верзија ППО апликације прозором „Confirm file replace“ ствара се могућност да се нова верзија ППО апликације инсталира преко постојеће верзије. Одабиром дугмета „Yes to All“ замјењују се сви постојећи фајлови новим фајловима. Овим кораком завршава се поступак инсталације Програма.




Слика 15. Confirm file replace

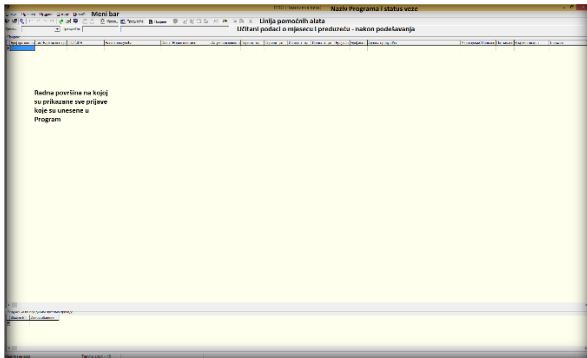
Изузетно је битно да се нова верзија апликације увијек инсталира преко постојеће верзије по горе наведеном упутству, јер ће се на тај начин сачувати у програму све пријаве које су у претходном периоду обрађиване у овој апликацији.

3. ПРОЦЕДУРА РАДА СА ПРОГРАМОМ

Предуслов за слање пријава на сервер су инсталације Cisco VPN клијента и ППО апликације. Инсталације наведених апликација детаљно су описане у претходном поглављу.


3.1. Изглед прозора

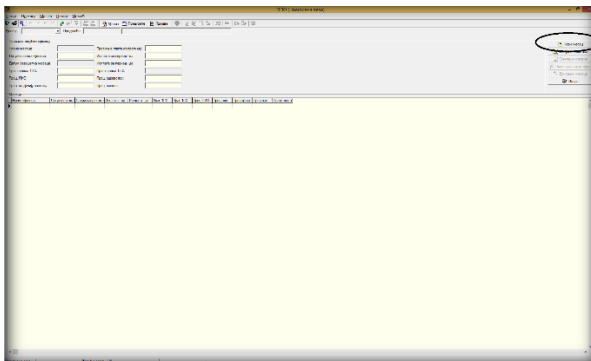
Дуплим кликом на иконицу ППО () корисник ће отворити прозор ППО апликације (Слика 16.).



Слика 16. Изглед прозора Програма

3.2. Унос мјесеца


Други предуслов за рад у апликацији је подешавање мјесеца у ППО апликацији. Прозор „Мјесец“ корисник ће отворити преко линије помоћних алата кликом на алат „Мјесец“ или одабиром алата „Мјесец“ ( Мјесец) у менију „Преглед“.

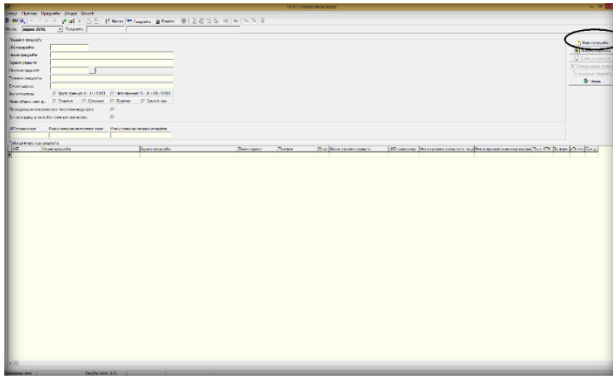


Слика 17. Прозор Мјесец

Кликом на алат „Нови мјесец“ (означено на Слици 17.) систем аутоматски нуди дефинисане податке који се могу измјенити према потребама прије снимања. Након уноса новог мјесеца сви подаци се морају сачувати кликом на дугме „Снимање измјена“.

3.3. Унос предузећа

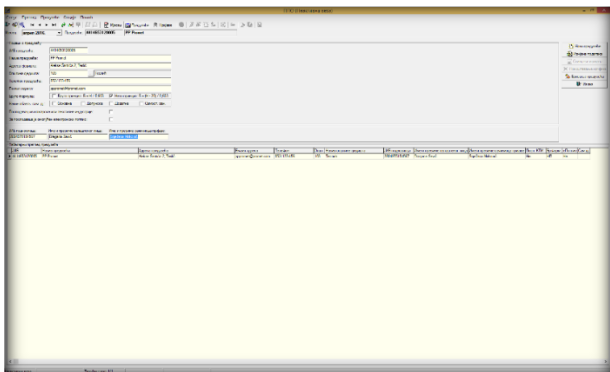
Такође је потребно у ППО апликацији направити унос података о пословним субјектима за које ће се кроз апликацију подносити пријаве. Прозор „Предузеће“ (Слика 18.) корисник ће отворити преко линије помоћних алата кликом на дугме „Предузеће“ ( Предузеће) или одабиром дугмета „Предузеће“ у менију Преглед.



Слика 18. Прозор Предузеће

У наведеном прозору потребно је уписати податке о пословном субјекту за којег ће се подносити пријаве. Попуњавају се сви тражени подаци. Изузетак су само:

1. за правна лица ознаке у пољима која дефинишу начин обављања самосталне дјелатности,
2. за пословне субјекте који не обављају дјелатности из кожарске или текстилне индустрије ознака за наведену категорију и
3. за пословне субјекте који још немају сертификат за слање пријава са електронским потписом ознака за наведену категорију (уколико је сертификат издан пословном субјекту ознака „За послодавца је омогућен електронски потпис“ је обавезна).



Слика 19. Примјер попуњеног прозора Предузеће

Унос података о предузећу завршава се одабиром дугмета „Снимање измјена“ након чега ће унесени подаци бити снимљени. Ако након снимања измјена неки подаци нису исправни или нису унесени сви подаци, одабиром дугмета „Измјена података“ активираће се могућност корекције података.

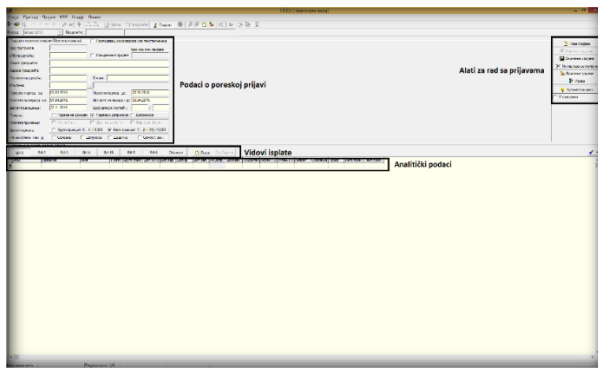
3.4. Унос и учитавање пријаве

Ако је корисник направио све потребне предуслове за рад у Програму исти може да ради на уносу пријаве.

3.4.1. Унос пријаве

Алат за унос пријаве налази се на линији помоћних алата (F5) или у менију „Пријаве“. Кликом на наведени алат корисник ће отворити прозор за унос пријаве (Слика 20.).

Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2016. годину



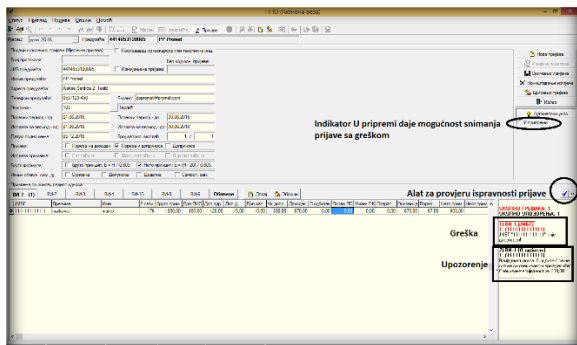
Слика 20. Прозор за унос пријаве

Елементи прозора за унос нове пријаве су:

1. Подаци о пореској пријави – у наведену групу података поред података о предузећу, општине, пореског и исплатног периода, уносе се и подаци о врсти пријаве (Пореза на доходак, Пореза и доприноса или Доприноса), исплата примања (Исплаћено, Дјеломично исплаћено или Није исплаћено – односи се на доприносе), Бруто формула (Бруто или Нето принцип), Начин обављања самосталне дјелатности),
2. Видови исплате и Обавезе (обухвата све видове исплате који су саставни дио Обрасца 1002 као и синтетички приказ обавеза по врстама прихода), алат Додај (додаје ред за унос података о исплаћеном личном примању) и алат Обриши (брише ред за унос података о исплаћеном личном примању)
3. Табела за приказ личних примања по видовима исплате (обухвата личне податке остварана бруто примања и припадајуће обавезе)
4. Алати за рад са пријавом (Нова пријава – отвара празан образац пријаве, Измјена пријаве – даје могућност корекције података на пријави, Снимање измјена – снима унесене податке, Поништавање измјена – поништава измјене настале од задњег снимања, Брисање пријаве – брише у потпуности отворену пријаву, Излаз – омогућује излаз из прозора Пријаве, Аутоматски унос – омогућује аутоматски обрачун припадајућих обавеза на унесена Бруто примања, У припреми – омогућује снимање пријаве са грешком).

Након отварања прозора за унос нове пријаве систем ће аутоматски уписати податке о предузећу за које се подноси пријава. Битно је да се провјере сви уписани подаци и ако неки од података нису исправни (порески или исплатни период, врста пријаве...) да се исти исправе. Алат „Аутоматски унос“ треба да буде укључен (дугме „Аутоматски унос“ треба да изгледа као да је утиснуто). У одговарајуће видове (ВИ-1, ВИ-2..) уписују се лични подаци лица које је остварило лична примања и бруто примања. Систем ће аутоматски уписати припадајуће обавезе у складу са врстом пријаве. Након уноса свих аналитичких ставки потребно је да се сниме измјене кликом на алат „Снимање измјена“. Пријава се може снимити само ако нема грешке. Провјера исправности пријаве ради се на алату који је означен на Слици 21.

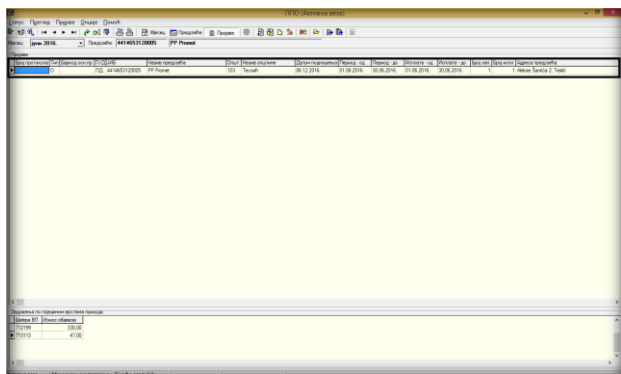
Ако у ППО апликацији постоји више унесених пословних субјеката прије уноса података потребно је преко менија „Опције“ означити „Филтер за текуће предузеће“ те изабрати пословни субјект за који треба да се поднесе пријава. Означавање се врши у прозору Предузеће.



Слика 21. Грешке и упозорења

Услов за слање пријава на сервер Пореске управе РС је да пријава нема грешке. На Слици 21 означене су грешке и упозорења. Грешка има црвену боју фонта у насловној линији. Кликом на насловну линију систем ће означити поље у којем је грешка настала. Да би се пријава снимала потребно је кориговати неисправан податак па након тога извршити снимање пријаве. Ако корисник ППО апликације нема сазнање о исправном податку пријаву може да сними само ако означи индикатор „У припреми“ па након тога сними измјене. Пријава која је означена индикатором „У припреми“ не може се слати на сервер Пореске управе РС. Када корисник ППО апликације дође до сазнања о исправном податку потребно је да исправи податак који је створио грешку, искључи индикатор „У припреми“ и сними пријаву. Упозорења се односе на специфичне околности под којим су исказане обавезе пореза и/или доприноса. Пријава са упозорењем може да се шаље на сервер Пореске управе РС, ако су обавезе исказане у складу са законским одредбама.

Снимљена пријава биће приказана у табели пријава (Слика 22.).



Слика 22. Унесена пријава

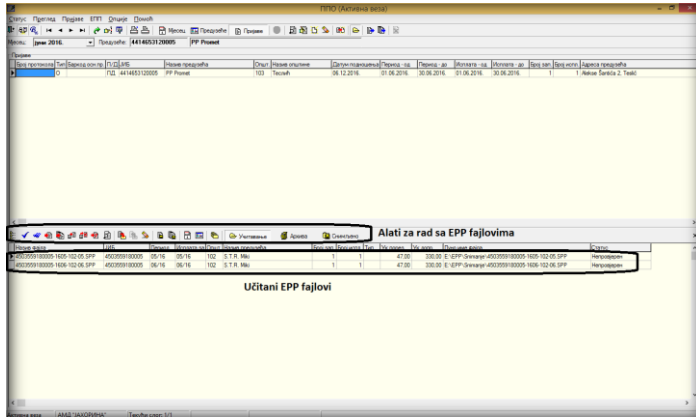
Претходно унесена пријава може се копирати у нову пријаву тако што ће се означити пријава која треба да се копира и преко менија „Пријаве“ одабере се алат „Копирање постојеће пријаве“. Систем ће отворити нову пријаву са подацима који су наведени на означеној пријави.

За потребу креирања измијењене пореске пријаве потребно је означити основну пријаву на којој је утврђена неисправност и преко менија „Пријаве“ одабере се алат „Креирање измијењене пријаве“. Систем ће отворити измијењену пореску пријаву са уписаним бар кодом основне пријаве.

3.4.2. Учитавање пријаве

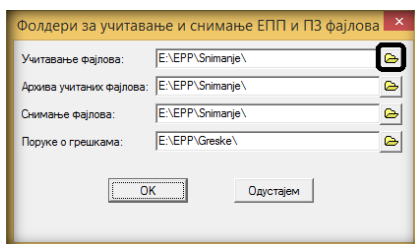
Корисници који имају апликацију за обрачун личних примања могу из те апликације да извезу на било коју локацију на свом рачунару ЕПП фајлове у којима се налазе сви подаци

са пријава. Ти фајлови служе за пренос података из апликације за обрачун личних примања у ППО апликацију. Алат за рад са ЕПП фајловима налази се у менију „Пријаве“. Кликом на дугме „Рад са ЕПП фајловима“ корисник ће на средини радне површине добити хоризонталну линију алата који се користе за: провјеру исправности фајлова, учитавање фајлова, снимање фајлова...



Слика 23. Рад са ЕПП фајловима

Корисник апликације треба да располаже информацијом на којој локацији се налазе формиран ЕПП фајлови. Да би могао учитавати ЕПП фајлове потребно је да подеси путању за учитавање која одговара локацији на којој се ЕПП фајлови налазе. Подешавање путање ради се преко дугмета „Избор фолдера за учитавање и снимање фајлова“ (📁). Кликом на наведено дугме отвориће се прозор за избор фолдера (Слика 24.).



Слика 24. Фолдери за учитавање и снимање ЕПП фајлова

Након подешавања локације са које ће се учитавати фајлови потребно је кликнути на дугме „Учитавање“ (📁) чиме ће се постићи учитавање свих фајлова који се налазе на одабраној локацији.

Потребно је да се изврши контрола исправности учитаних фајлова тако што ће корисник кликнути на дугме „Провјера исправности фајла“ (✓) или на дугме „Провјера исправности свих фајлова“ (🔍).


Ако су фајлови исправни потребно је да се прочитају у табелу пријава кликом на дугме „Учитавање фајла у табелу пријава“ (📄) или кликом на дугме „Учитавање свих фајлова у табелу пријава“ (📄).

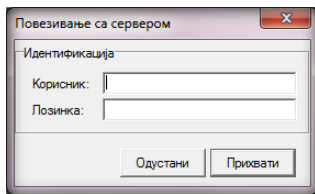
Уколико постоји фајл који није исправан, исти се може учитати у табелу пријава искључиво кликом на дугме „Учитавање фајла у пријаву са ознаком У припреми“ (📄). Када се овакав фајл прочита у табелу пријава потребно је да се изврше корекције на неисправним подацима прије слања пријаве на сервер Пореске управе РС.

3.5. Конекција на сервер и слање пријава

Након уноса свих пријава корисник ће се повезати са сервером Пореске управе РС преко Cisco VPN клијента након чега ће се повезати и преко ППО апликације. Конекција преко Cisco VPN клијента описана је на крају поглавља 2.1. овог Упутства. Тек пошто је успостављена Cisco VPN конекција корисник може да оствари конекцију преко ППО апликације.

Конекција на ППО апликацију остварује се по сљедећој процедури:

Кликом на иконицу на линији помоћних алата () или кликом на алат „Веза са сервером“ у менију „Статус“ отвориће се прозор за конекцију.



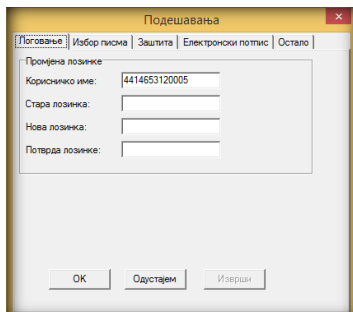
Слика 25. Повезивање са сервером

За повезивање са сервером Пореске управе РС у окриву ППО апликације увијек се користе исти параметри као и за ВПН конекцију (при првој конекцији „Корисник“ је ЈИБ предузећа, а шифра је „лозинка“). Потврдом на дугме „Прихвати“ веза са сервером Пореске управе РС биће остварена. Након успјешног повезивања са сервером Пореске управе РС, на насловној линији иза назива програма промијениће се текст у загради из „Неактивна веза“ у „Активна веза“. Повезивање са сервером Пореске управе РС није потребно када се ради унос или корекција пријаве. Конекцију је потребно остварити само када се пријава шаље на сервер Пореске управе РС.

3.5.1. Промјена иницијалне лозинке

Прва конекција са шифром „лозинка“ неће омогућити слање пријава на сервер Пореске управе РС. За успјешно слање пријава на сервер Пореске управе РС потребно је да се изврши замјена иницијалне лозинке.

Промјена лозинке може се одрадити у прозору „Логовање“. Наведени прозор налази се у менију „Опције“.





Слика 26. Логовање

У поље „Корисничко име“ уписује се ЈИБ предузећа за које се врши промјена шифре. Поље „Стара лозинка“ предвиђено је за унос иницијалне шифре (лозинка), у поља „Нова лозинка“ и „Потврда лозинке“ уписује се шифра коју ће корисник употребљавати за логовање на сервер Пореске управе РС. Нова шифра мора имати минимално шест карактера.

Када се изврши промјена шифре корисник ће угасити ППО апликацију, након чега ће се поново логовати са новододјељеном лозинком.

3.5.2. Слање пријава на Сервер

Након логовања на сервер преко ВПН клијента и ППО апликације корисник ће послати пријаве на сервер Пореске управе РС. Уколико постоји једна пријава коју је потребно послати на сервер Пореске управе РС корисник ће кликнути на дугме „Слање текуће пријаве на сервер“ која се налази на линији помоћних алата () или у менију „Пријаве“ на истоимени алат. Уколико постоји више пријава коју је потребно постати на сервер Пореске управе РС корисник ће кликнути на дугме „Слање свих пријава на сервер“ која се налази на линији помоћних алата () или у менију „Пријаве“ на истоимени алат.

У тренутку слања пријава на сервер Пореске управе РС систем провјерава исправност података, а који зависе од претходно поднесених пријава, по сљедећим параметрима:

1. провјера умањења по пореској картици,
2. провјера личног одбитка на годишњем нивоу,
3. провјера годишњег фонда радних сати и
4. провјера постојања непотврђених пријава.


Ако по наведеним параметрима постоје неисправности, систем ће блокирати слање пријава на сервер Пореске управе РС док се претходне неисправности не отклоне подношењем измијењене пореске пријаве.

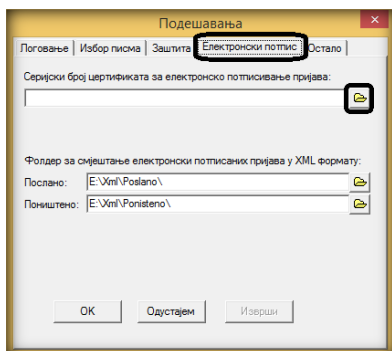
Пријаве које су исправне биће примљене на сервер Пореске управе РС, а систем ће аутоматски пријави додијелити бар код и пријаву означити подебљаном плавом бојом фонта.

3.6. Подешавања за подношење пријава са електронским потписом

Након преузимања сертификата са сајта Пореске управе РС и инсталације истог корисник ће извршити подешавања у ППО програму.

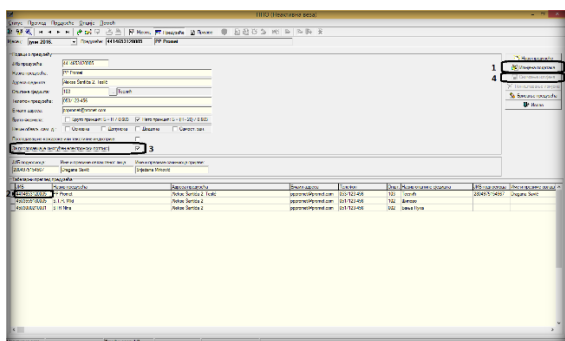
Прво је потребно да се сертификат учита у ППО апликацију на сљедећи начин:

1. отвори се мени „Опције“,
2. кликне се на дугме „Подешавања“ након чега ће се отворити истоимени прозор,
3. у горњем дијелу прозора изабере се секција „Електронски потпис“ (Слика 27.),
4. са десне стране поља „Серијски број сертификата за електронско потписивање пријава“ кликне се на алат за претрагу (),
5. одабере се одговарајући сертификат на основу података из поља: „Носилац сертификата“, „Организација“ и „ЦА тијело“,
6. кликом на дугме „ОК“ потврди се учитавање сертификата,
7. у поље „Серијски број сертификата за електронско потписивање пријава“ уписан је серијски број сертификата.





Слика 27. Учитавање сертификата у ППО

У менију „Преглед“ потребно је одабрати алат „Предузеће“. У прозору „Предузеће“ потребно је: кликнути на дугме „Измјена података“, означити пословни субјект за који ће се слати пореске пријаве са електронским потписом, означити индикатор „За послодавца је омогућен електронски потпис“ и снимити измјене.



Слика 28. За послодавца је омогућен електронски потпис

3.7. Штампање пријаве

По завршетку слања пријава на сервер Пореске управе РС корисници ће моћи одштампати пријаву кликом на дугме „Штампање пријаве“ () или на дугме „Штампање 1 стране пријаве“ (). Поменути алати налазе се на линији помоћних алата и у линији менија „Пријаве“. Одштампана пријава има изглед званичног обрасца за подношење мјесечних пријава пореза по одбитку са уписаним подацима на пријави, укључујући и бар код пријаве. Ако је пријава поднесена са електронским потписом у доњем лијевом углу пријаве биће уписани подаци: е-послано и е-примљено.

4. ОСТАЛЕ ОПЦИЈЕ

4.1. Мени Статус

Мени „Статус“ нуди падајућу палету у којој се могу одабрати опције успостављања и прекида везе са сервером Пореске управе РС и изласка из ППО апликације. На падајућој палети налазе се сљедеће опције:

- Веза са сервером и
- Крај рада

Одабиром дугмета „Крај рада“ корисници ће отворити дијалогски оквир који ће омогућити затварање ППО апликације. У наведеном дијалогском оквиру постављено је питање: „Јесте ли сигурни да желите да изађете из програма?“. Дугме „ОК“ потврђује акцију гашења ППО апликације, а дугме „Одустајем“ обуставља покренуту акцију.

4.2. Мени Преглед

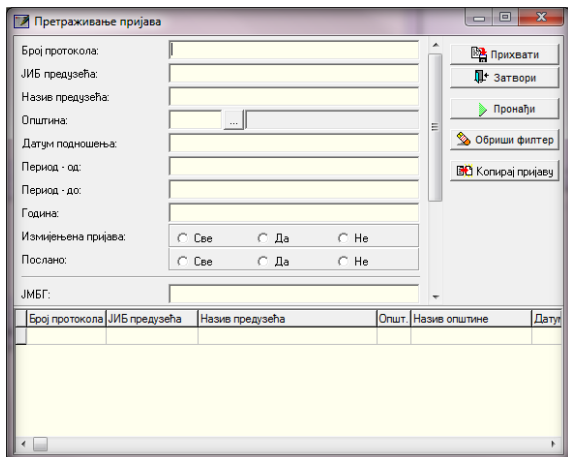
Мени „Преглед“ користи се за одабир обрасца за унос података, подешавање општих података (мјесец, предузеће) и претраживања података. На падајућој палети налазе се сљедеће опције:

1. Пријаве за 2007 и 2008 са нето основицом,
2. Пријаве за 2009 са бруто основицом,
3. Пријаве за 2010 са бруто основицом,
4. Пријаве за 2011-2013 са бруто основицом,
5. Пријаве за 2014-2015 са бруто основицом,
6. Пријаве за 2016 са бруто основицом,
7. Мјесец,
8. Предузеће,
9. Пријаве,
10. Рад са ПЗ пријавама,
11. Освјежавање података,
12. Претраживање података,
13. Филтрирање података.

Одабиром дугмета **Пријаве за 2007 и 2008 са нето основицом** корисници добијају приступ Пријавама које припадају периоду од 01.01. -31.01.2007. године до 01.12. – 31.12.2008. године. Накнадне законске промјене форме образаца довеле су до стварања нових форми образаца у ППО апликацији од форме Пријаве за 2009 са бруто основицом до форме Пријаве за 2016 са бруто основицом. Одабиром одговарајућег дугмета корисници ће добити одговарајућу форму обрасца пријаве.

Одабиром дугмета „Освјежавање података“ промјене које су настале у раду, а нису едитоване у прозору биће едитоване.

Прозор „Претраживање података“ даје могућност проналажења пријава које се због обимности података у прозору „Пријаве“ теже могу пронаћи. Претраживањем података могу се издвојити пријаве на основу једног или више параметара и то:



Слика 29. Претраживање података

Број протокола – уносом броја протокола и кликом на дугме „Пронађи“ (са десне стране прозора) Пријава са наведеним бројем протокола појавиће се на радној површини прозора. Кликком на дугме (са десне стране прозора) „Прихвати“ програм ће наведену пријаву отворити.

Истом процедуром могу се филтрирати пријаве по сљедећим параметрима:

1. ЈИБ предузећа,
2. Назив предузећа,
3. Општина,
4. Датум подношења итд.

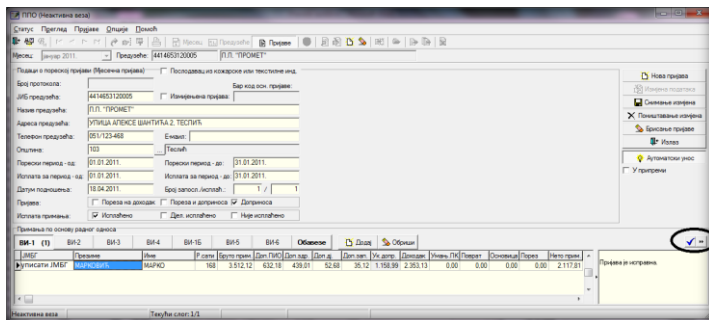
4.3. Мени Пријаве

Мени Пријаве на падајућој палети има опције које стварају могућност рада са пријавама (унос, корекција, преглед...). На палети се налазе сљедеће опције:

1. Преглед пријаве,
2. Измјена пријаве,
3. Унос нове пријаве,
4. Брисање текуће пријаве,
5. Копирање постојеће пријаве,
6. Креирање измјењене пријаве,
7. Креирање годишње пријаве,
8. Рад са ЕПП фајловима,
9. Слање текуће пријаве на сервер,
10. Слање свих пријава на сервер,
11. Поништавање пријаве на серверу,
12. Штампање пријаве,
13. Штампање прве стране пријаве,
14. Провјера умањења по пореској картици,
15. Провјера личног одбитка на годишњем нивоу,
16. Провјера годишњег фонда радних сати.

4.3.1. Преглед пријаве

Опција „Преглед пријаве“ даје могућност отварања креиране пријаве ради увида у постојеће податке и провјере исправности података.

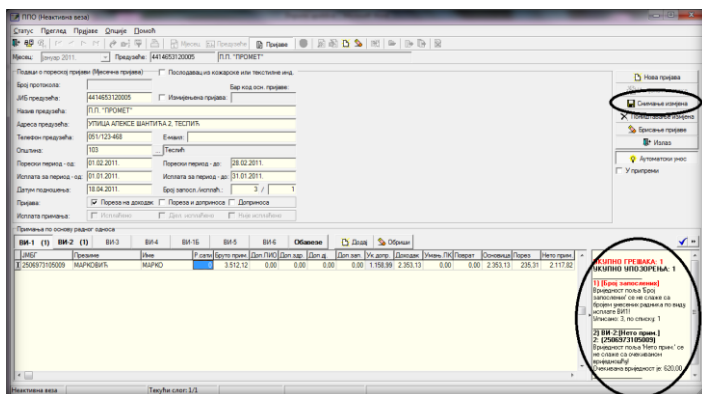


Слика 30. Прозор за преглед пријаве

Алати за провјеру исправности пријаве обиљежени су на Слици 30. Ако је пријава исправно попуњена, на пољу са десне стране, појавиће се испис „Пријава је исправна“.

4.3.2. Измјена пријаве

Опција „Измјена пријаве“ даје могућност отварања креиране пријаве ради увида и корекције постојећих података у случају постојања неправилности.



Слика 31. Прозор за измјену пријаве

У прозору за провјеру исправности пријаве могу се појавити грешке и/или упозорења. Грешке су едитоване црвеном бојом слова у насловној линији, а упозорења црном бојом. У опису грешке прецизно је наведен вид исплате, аналитичка ставка на којој се појављује грешка и опис грешке. Пријава не може бити послана на сервер Пореске управе РС са грешкама. Прије слања пријаве на сервер Пореске управе РС потребно је исправити неправилности које су обиљжене као грешке. Упозорења не представљају неминовно неисправност пријава, него дају увид у специфична задужења. Ако се утврди да постоји упозорење на задужењу које је приказано у складу са законима, само упозорење може се игнорисати. Пријава ће на контроли имати статус исправне пријаве. Након корекције података потребно је снимити измјене на истоименом тастеру који се налази у горњем десном углу пријаве (Слика 31).

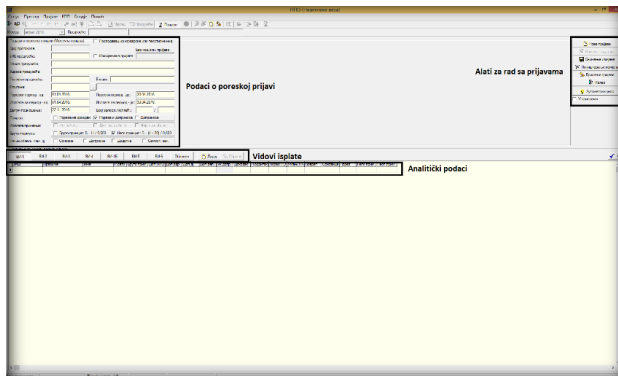
4.3.3. Унос нове пријаве

Кликом на дугме „Унос нове пријаве“ отвара се прозор за креирање нове пријаве. Прозор уноса нове пријаве разликује се по модулима за унос, и то:

1. Мјесечна/Годишња пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2007. годину

2. Мјесечна/Годишња пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2008. годину
3. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2009. годину
4. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2010. годину
5. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2011-2013. годину
6. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2014-2015. годину
7. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2016. годину

Сваки од наведених образаца попуњава се у складу са законским одредбама које су биле актуелне у периоду за који се подноси пријава.



Слика 32. Прозор за унос пријаве

Елементи прозора за унос нове пријаве су:

| | | |
|--|---|--|
| Подаци о пореској пријави (Мјесечна пријава) | | <input type="checkbox"/> Послодавац из кожарске или текстилне инд. |
| Број протокола: | <input type="text"/> | Бар код осн. пријаве: |
| ЈИБ предузећа: | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Измијењена 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"/> |
| 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. | |

Слика 33. Подаци о пореској пријави

Подаци о пореској пријави (Мјесечна пријава) – са десне стране овог исписа налази се индикатор „Послодавац из кожарске или текстилне инд.“ који ће означити само послодавци из кожарске или текстилне индустрије због посебног начина обрачуна доприноса.

Број протокола је поље у који није потребно уносити никакве податке. При слању пријава на сервер Пореске управе РС број протокола аутоматски ће бити генерисан.

ЈИБ предузећа је поље у које корисници уписују ЈИБ предузећа за које подносе пријаву.

Са десне стране поља „ЈИБ предузећа“ налази се индикатор „**Измијењена пријава**“. Ако је овај индикатор необиљежен пријава је дефинисана као основна пријава, а ако је индикатор обиљежен пријава се дефинише као измијењена пореска пријава. Обиљежавањем индикатора „Измијењена пријава“ активираће се поље са десне стране „Бар код осн. пријаве“ у који корисник програма треба навести број протокола основне пријаве.

Поља **Назив предузећа, Адреса предузећа и Телефон предузећа** служе за испис основних података о пореском обвезнику. Ако су претходно попуњени подаци у прозору „Предузеће“ подаци у овим пољима ће бити аутоматски исписани при покретању прозора „Унос нове пријаве“.

У поље **Општина** потребно је уписати шифру општине за коју се подноси пријава. Са десне стране поља за унос шифре општине налази се дугме (...) које отвара табелу са наведеним шифрама и именима општина.

Порески период од: и **Порески период до:** су поља у која се наводи порески период који не може бити мањи или већи од једног календарског мјесеца. На пријави пореза на доходак за порески период наводи се мјесец у којем је извршена уплата личних примања. За порески период на Пријави доприноса наводи се период у којем је лични доходак остварен.

Исплата за период – од: и **Исплата за период – до:** су поља у која се наведи период за који се врши исплата личних примања. Исплатни период може имати вриједност једног или више мјесеци (више мјесеци може се навести само у случајевима када исплата припада претходним годинама).

Постоје два начина подношења пријава пореза и доприноса, и то:

1. У текућем мјесецу исплаћена су лична примања за текући мјесец – подноси се обједињена пријава пореза и доприноса и
2. У текућем мјесецу исплаћена су лична примања из претходног мјесеца – подносе се двије пријаве: пријава пореза на доходак и пријава доприноса.

Датум подношења је поље у које је потребно навести датум креирања пријаве.

Број запосл./исплаћ.: у ово поље подаци не морају бити унесени. Подаци ће аутоматски бити уписани уносом аналитичких ставки. Прво поље представља укупан број физичких лица која се појављују на виду исплате ВИ-1 Исплате личних примања по основу запослења. Друго поље представља укупан број физичких лица која се појављују на свим видовима исплате.

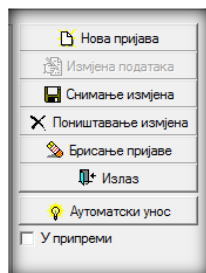
Пријава је дио прозора који обједињује три индикатора: „Порез на доходак“, „Порези и доприноси“ и „Доприноси“. Овим индикаторима дефинише се врста пријаве, а у складу са пореским и исплатним периодом.

Исплата примања је дио прозора који обједињује три индикатора: „Исплаћено“, „Дјеломично исплаћено“ и „Није исплаћено“. Пошто подношење пријаве доприноса није условљено исплатом личних примања на пријави доприноса потребно је дефинисати исплату примања која су исплаћена, дјеломично исплаћена или нису исплаћена у тренутку слања пријаве на сервер Пореске управе РС. Исплата се дефинише одабиром одговарајућег индикатора.

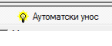
Бруто формула је дио прозора који нуди два индикатора: „Бруто принцип $B = N/0,603$ “ и „Нето принцип $B = (N-20)/0,603$ “. Корисник ће одабрати одговарајући индикатор, а који је у складу са начином обрачуна личних примања.

Начин обављ. сам. дј.: је дио прозора који нуди четири индикатора: „Основна“, „Допунска“, „Додатна“ и „Самозан“. Овај дио прозора намијењен је искључиво лицима који самостално обављају дјелатност, а за дефинисање начина обављања самосталне дјелатности.

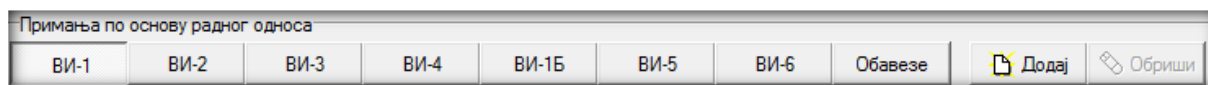
Са десне стране прозора „Унос нове пријаве“ налази се седам тастера, и то: „Нова пријава“, „Измјена података“, „Снимање измјена“, „Поништавање пријава“, „Брисање пријаве“, „Излаз“ и „Аутоматски унос“.



Слика 34. Алати за рад са Пријавом

„Нова пријава“ даје могућност креирања нове пријаве из отвореног прозора „Унос нове пријаве“. Дугме „Измјена података“ отвориће могућност измјене података. Кликом на дугме „Снимање измјена“ потребно је извршити снимање уноса, а прије излаза из пријаве. „Поништавање измјена“ брисаће све измјене које су направљене на пријави од посљедњег снимања података. Дугме „Брисање пријаве“ извршиће брисање комплетне пријаве без обзира да ли су подаци снимљени или не. Дугме „Излаз“ се користи за излаз из пријаве која је тренутно отворена. „Аутоматски унос“ је дугме које у активном стању има другачији изглед у односу на остале алате (), што омогућава да при уносу бруто исплате програм аутоматски испише припадајуће износе обавеза у пољима са десне стране наведеног поља. Испод наведене палете налази се индикатор „У припреми“ који ће омогућити снимање пријава које имају грешке.

У доњем дијелу прозора „Унос нове пријаве“ отворена је могућност за унос аналитичких ставки по врстама прихода, и то: ВИ-1 Примања по основу радног односа, ВИ-2 Исплате по основу ауторских права и права сродних ауторским правима, ВИ-3 Лична примања која нису из радног односа, ВИ-4 Исплате по основу прихода од капитала, ВИ-16 Исплате по основу стажа са увећаним трајањем, ВИ-5 Исплате по основу боловања и ВИ-6 Посебне уплате доприноса. У реду у којем се налази изборник за видове исплате налази се одјељак „Обавезе“ (приказ збирних обавеза по врстама прихода), дугме „Додај“ (унос новог реда) и дугме „Обриши“ (брисање аналитичке ставке).



Слика 35. Видови исплате

ВИ-1 Примања по основу радног односа

| ЈМБГ | Презиме | Име | Р. сати | Бруто прим. | Доп. ПИО | Доп. здр. | Доп. д. | Доп. зап. | Ук. допр. | Доходак | Подбитак | Порез ПО | Умањ. ПК | Поврат | Основица | Порез | Нето прим. | Неоп. прим. |
|------|---------|-----|---------|-------------|----------|-----------|---------|-----------|-----------|---------|----------|----------|----------|--------|----------|-------|------------|-------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Слика 36. Аналитички подаци

Поља „ЈМБГ“, „Презиме“ и „Име“ намијењени су за унос личних података физичких лица за које се приказују обавезе пореза и доприноса. У поље „Радни сати“ уписује се број радних сати у складу са наведеним исплатним периодом. „Бруто прим.“ је поље у које је потребно навести износ бруто примања. Након уноса бруто примања програм ће аутоматски извршити упис обавеза по задатим пољима у зависности од назначене врсте пријаве. У поља доприноса аутоматски ће бити унесене припадајуће вриједности доприноса. У специфичним случајевима, ако корисник има потребу да изостави неке доприносе,

потребно је да у поље одређеног доприноса унесе вриједност 0,00 KM. Чак и ако неки доприноси нису наведени у аналитичким ставкама разлика између бруто примања и дохотка мора приказивати разлику од 33%.

Ако се подноси пријава пореза на доходак или пријава пореза и доприноса након уноса бруто примања сви подаци ће бити аутоматски попуњени осим поља „Умањење ПК“. Након уноса поља „Умањ. ПК“ у поље „Поврат“ аутоматски ће бити уписана вриједности од 10% од вриједности поља „Умањ. ПК“. Вриједност поља „Поврат“ неће бити збирно приказан у пољу „Нето примања“. „Основица“, „Порез“ и „Неоп. прим.“ аутоматски се уписују у складу са законским одредбама. На пријави пореза на доходак корисници програма ће уписати неопорезива примања у припадајућем пољу.

Након уноса свих аналитичких података за једног радника ред за нови унос додаје се помоћу тастера таб (тастатура) или на дугме „Додај“.

Поред могућности подношења пријава за ВИ-1 Примања по основу радног односа, корисници могу на истом обрасцу да подносе сљедеће видове исплате:

1. ВИ-2 Исплате по основу ауторских права и права сродних ауторском праву
2. ВИ-3 Исплате примања по основу повр.и привр. послова упр.одбора. итд
3. ВИ-4 Исплате по основу прихода од капитала
4. ВИ-5 Исплате по основу боловања
5. ВИ-6 Посебне исплате нето примања и уплате доприноса

Обавезе

У одјелу „Обавезе“ наведене су све збирне обавезе по врстама прихода. На пољима „Шифра врста прихода“ и „Износ обавезе“ могуће је извршити корекцију у складу са аналитичким ставкама и специфичним потребама.

Неисправност Пријаве због прекорачења (лични одбитак, пореска картица, радни сати)

Уколико послодавац наведе умањење по пореској картици за раднике који не остварују право на умањење или прекораче дозвољен износ умањења по пореској картици за ЈИБ на којем је извршено прекорачење биће онемогућено слање пријава на сервер Пореске управе РС док се грешка не исправи.

Програм врши контролу пријављених радних сати за сваког радника појединачно. Послодавац не може да искаже више радних сати од законом прописаног ограничења. Ако послодавац искаже већи број радних сати, за његов ЈИБ ће бити онемогућено слање пријава на сервер Пореске управе РС док се грешка не исправи.

4.3.4. Брисање текуће пријаве

Тастер „Брисање текуће пријаве“ нуди могућност брисања пријаве која је унесена или учитана у програм, а која није послана на сервер Пореске управе РС. Кликот на дугме „Брисање текуће пријаве“ отвориће се прозор на којем ће бити исписано: „Јесте ли сигурни да желите да обришете текућу пријаву?“ Одабиром дугмета „ОК“ брисање пријаве се потврђује.

4.3.5. Копирање постојеће пријаве

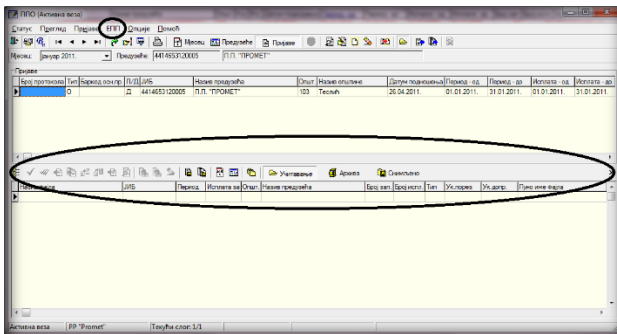
Да би копирали постојећу пријаву корисници требају одабрати пријаву која ће бити копирана. Одабиром дугмета „Копирање постојеће пријаве“ означена пријава ће бити отворена и спремна на прилагођавање података у складу са потребама.

4.3.6. Креирање измијењене пријаве

Да би креирали измијењену пореску пријаву уз помоћ дугмета „Креирање измијењене пријаве“ корисници требају да обиљеже основну пријаву у табели пријава. Кликом на дугме „Креирање измијењене пријаве“ отвориће се пријава која је обиљежена. Индикатор „Измијењена пријава“ биће чекиран, а у поље „Бар код осн.пријаве“ биће уписан бар код који припада основној

4.3.7. Рад са ЕПП фајловима

Кликом на дугме „Рад са ЕПП фајловима“ отвориће се нови приказ прозора и са десне стране менија „Пријаве“ биће убачен нови мени „ЕПП“.



Слика 37. Рад са ЕПП фајловима

„Рад са ЕПП фајловима“ нуди могућност преноса података из књиговодственог програма у ППО апликацију. Да би учитавање било могуће извоз података из књиговодственог програма ради се у прописаној форми. Упутство за формирање структуре ЕПП фајла налази се на веб сајту Пореске управе РС, на локацији (<http://www.poreskaupravs.org/SiteCir/Ppo.asph>).

4.3.8. Слање текуће пријаве на сервер

Опција „Слање текуће пријаве на сервер“ нуди могућност слања пријаве, која је обиљежена, на сервер. Слање пријаве на сервер могуће је само када постоји активна конекција на сервер. Пријаве које имају грешку и пријаве на којима је обиљежен индикатор „У припреми“ не могу бити послане на сервер.

4.3.9. Слање свих пријава на сервер

Опција „Слање свих пријава на сервер“ нуди могућност слања свих пријава, које нису већ послане, на сервер. Слање пријава на сервер могуће је само када постоји активна конекција на сервер. Пријаве које имају грешку и пријаве којима је маркиран индикатор „У припреми“ не могу бити послане на сервер.

4.3.10. Поништавање пријаве на серверу

Опција „Поништавање пријаве на серверу“ доступна је једино за пријаве које су послане на сервер, а нису потврђене у подручној јединици. За поништавање пријаве са сервера потребно је да се одабере пријава (клик на пријаву у табели „Пријаве“). Одабиром дугмета

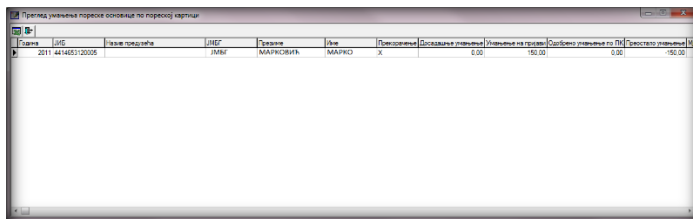
„Поништавање пријаве на серверу“ активираће се прозор на којем ће бити исписано: „Текућа пријава ће бити поништена на серверу Пореске управе, односно биће постављена у стање као да није послана. Да ли сте сигурни да то желите?“ Кликком на дугме „ОК“ брисање пријаве се потврђује.

4.3.11. Штампање пријаве

Након слања пријаве на сервер могуће је извршити штампу пријаве која је послана на сервер. Прозор за штампу има стандардан изглед као и у свим апликацијама у којима се исти користи.

4.3.12. Провјера умањења по пореској картици

Пријаве којима се ствара прекорачење дозвољеног износа умањења по пореској картици не могу бити послане на сервер. Слање пријава за ЈИБ на којем већ постоји прекорачење блокирано је до тренутка брисања прекорачења кроз измијењену пореску пријаву. Дугме „Провјера умањења по пореској картици“ омогућава послодавцу да лоцира ЈИБ на којем се налази прекорачење. Одабиром дугмета „Провјера умањења по пореској картици“ отвориће се прозор на којем ће бити исписано: „Да ли желите преглед умањења пореске основице по пореској картици за одабране податке? Предузеће:, Година:.....“, Пореска пријава..... Ако желите преглед свих прекорачених умањења, притисните „Прекорачено“. Ако желите преглед свих одобрених и искориштених умањења, притисните „Све“. Ако одустајете, притисните „Одустајем“.



Слика 38. Провјера умањења по пореској картици

Након што је лоциран ЈИБ на којем се налази прекорачење, потребно је (кроз контакт са службеницима надлежне подручне јединице) утврдити разлог због којег је дошло до прекорачења.

4.3.13. Провјера личног одбитка на годишњем нивоу

Уколико се на Пријави појави радник којем је код једног или више послодаваца прекорачено право на лични одбитак на годишњем нивоу, за ЈИБ (ЈИБ-ове послодаваца) који наводи радника са прекорачењем биће онемогућено слање пријава на сервер док не коригује умањење на законом дозвољен износ.

Одабиром тастера „Провјера личног одбитка на годишњем нивоу“ отвара се прозор на којем је наведено: „Да ли желите преглед кориштења личног одбитка за одабране податке? Предузеће..... Година..... Пореска пријава..... Ако желите преглед свих прекорачених личних одбитака, притисните „Прекорачено“. Ако желите преглед свих искориштених личних одбитака, притисните „Све“. Ако одустајете, притисните „Одустајем“.“ Након активирања тастера „Прекорачено“ отвориће се прозор са приказом прекорачења по ЈИБ.

| Име | Датум | Препоручено | Датум пријаве | Датум пријаве | Датум пријаве | Датум пријаве | Датум пријаве | Датум пријаве | Датум пријаве |
|-----------------|-------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 2011 4414032000 | JMBG | MARPOBIT | MARPO | X | 0:00 | 290:00 | 290:00 | 300:00 | 290:00 |

Слика 39. Провјера личног одбитка на годишњем нивоу

Када се лоцира ЈМБ на којем се налази прекорачење, потребно је да се утврди разлог због којег је дошло до прекорачења. У складу са грешком која је направљена потребно је да се изврши и корекција података (кроз контакт са службеницима надлежне подручне јединице) да би слање пријава било омогућено.

4.3.14. Провјера годишњег фонда радних сати

Послодавац не може за радника да искаже више радних сати од законом прописаног фонда сати, који износи број дневних радних сати помножен са бројем радних дана у току године уз могућност остваривања 150 сати прековременог радног времена на годишњем нивоу. Ако послодавац искаже већи број радних сати од броја којим је лимитиран за његов ЈИБ ће бити онемогућено слање пријава на сервер док не коригује број радних сати, а у складу са бројем радних сати на које радник има право на годишњем нивоу.

Одабиром дугмета „Провјера годишњег фонда радних сати“ отвориће се прозор на којем ће бити наведено: „Да ли желите преглед унесених радних сати за одабране податке? Предузеће..... Година..... Пореска пријава..... Ако желите преглед свих прекорачених радних сати, притисните „Прекорачено“. Ако желите преглед свих унесених радних сати, притисните „Све“. Ако одустајете, притисните „Одустајем“.“ Након активирања дугмета „Прекорачено“ отвориће се прозор са приказом прекорачења по ЈМБ.

| Име | Датум | Препоручено | Датум пријаве | Датум пријаве | Датум пријаве | Датум пријаве | Датум пријаве | Датум пријаве | Датум пријаве |
|-----------------|-------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 2010 4414032000 | JMBG | MARPOBIT | MARPO | X | 100 | 0 | 101 | 102 | 100 |

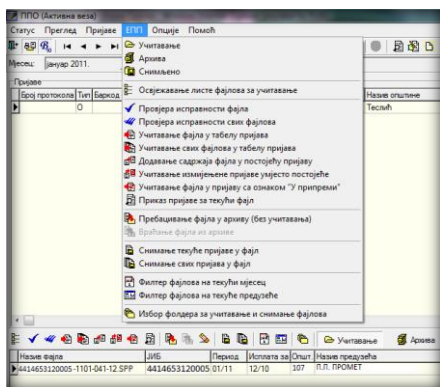
Слика 40. Провјера годишњег фонда радних сати

Након што се лоцира ЈМБ на којем се налази прекорачење, потребно је да се утврди разлог због којег је дошло до прекорачења. У складу са грешком која је направљена потребно је да се изврши и корекција података да би слање пореских пријава било омогућено.

4.4. Мени ЕПП

Мени „ЕПП“ на падајућој палети има опције које омогућавају рад са ЕПП фајловима који се користе за пренос података. На палети се налазе следеће опције:

1. Учитавање,
2. Архива,
3. Снимљено,
4. Освјежавање листе фајлова за учитавање,
5. Провјера исправности фајла,
6. Провјера исправности свих фајлова,
7. Учитавање фајла у табелу пријава,
8. Учитавање свих фајлова у табелу пријава, итд.



Слика 41. Прозор за рад са ЕПП фајловима

4.4.1. Учитавање

У доњем дијелу прозора дугме „Учитавање“ отвара приказ учитаних ЕПП фајлова. Да би ЕПП фајлови били учитани потребно их је снимити на локацију са које их програм аутоматски повлачи или подесити учитавање ЕПП фајлова са локације на којој се налазе.

4.4.2. Архива

У архиву су смјештени ЕПП фајлови који су већ учитани у пријаве. Увид у евиденцију архивираних ЕПП фајлова може се остварити одабиром тастера Архива, а враћање у фолдер „Учитавање“ може се извршити одабиром опције „Враћање фајлова из архиве“.

4.4.3. Снимљено

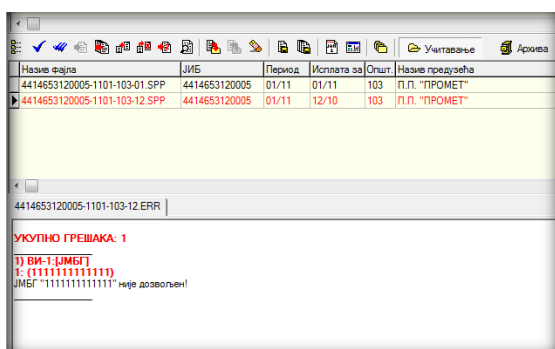
У фолдеру „Снимљено“ налазе се пријаве које су формиране у програму ППО па након тога опцијом „Снимање текуће пријаве у фајл“ или „Снимање свих пријава у фајл“ претворене у ЕПП фајл.

4.4.4. Освјежавање листе фајлова за учитавање

„Освјежавање листе фајлова за учитавање“ се користи у случајевима када је акција учитавања фајлова извршена, а у прозору нису приказани тражени фајлови. Уколико се фајлови ни послје освјежавања не едитују у прозору потребно је провјерити исправност ЕПП фајла или усклађеност нето/бруто модула са креираним ЕПП фајлом.

4.4.5. Провјера исправности фајла

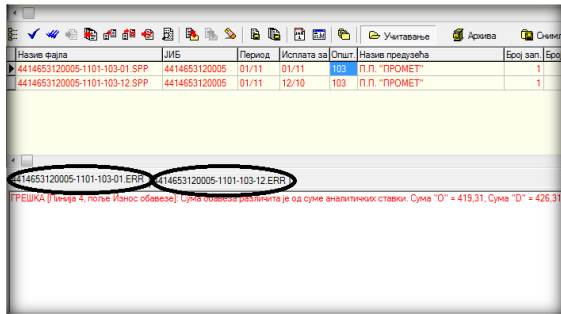
Програмски је омогућена провјера исправности података који су наведени у фајловима. Уколико фајл има грешке исти неће бити учитан у пријаву, а одабиром тастера „Провјера исправности фајла“ појавиће се опис грешке која се налази на ЕПП фајлу



Слика 42. Учитавање фајла у пријаву са ознаком „У припреми“

4.4.6. Провјера исправности свих фајлова

Програмски је омогућена провјера исправности података који су наведени у фајловима. Уколико фајлови имају грешке неће бити учитани у пријаве, а одабиром тастера „Провјера исправности свих фајлова“ појавиће се опис грешака која се налазе на ЕПП фајловима.



Слика 43. Провјера исправности свих фајлова

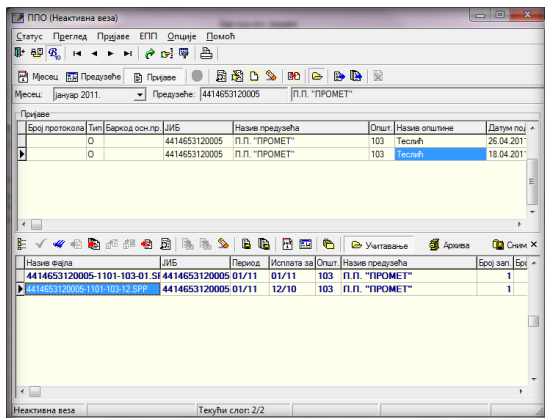
Кликом на обиљежене табове (Слика 33.) добија се увид у грешке које се налазе на фајловима.

4.4.7. Учитавање фајла у табелу пријава

Одабиром дугмета „Учитавање фајла у табелу пријава“ ЕПП фајл који је исправан учитава се у табелу пријава. Исправност фајла је потврђена када одабиром дугмета „Провјера исправности фајла“ запис добије плаву боју.

4.4.8. Учитавање свих фајлова у табелу пријава

Одабиром дугмета „Учитавање свих фајлова у табелу пријава“ ЕПП фајлови који су исправни учитавају се у табелу пријава. Исправност фајлова је потврђена када одабиром дугмета „Провјера исправности свих фајлова“ записи добију плаву боју.



Слика 44. Учитавање свих фајлова у табелу пријава

4.4.9. Додавање садржаја фајла у постојећу пријаву

Уколико корисник програма из пословних јединица добија ЕПП фајлове које треба спојити у једну пријаву због идентичног ЈИБ-а, општине, пореског и исплатног периода потребно је да прочита један од фајлова у табелу пријава, а остале фајлове да споји са првим фајлом одабиром опције „Додавање садржаја фајла у постојећу пријаву“.

4.4.10. Учитавање измјењене пријаве умјесто постојеће

Неисправна основна пријава може се поништити подношењем измијењене пореске пријаве кроз учитавање ЕПП фајлова. Након корекције података у програму за обрачун личних

примања потребно је креирати ЕПП фајл. При читавању ЕПП фајла у табелу пријава потребно је изабрати опцију „Учитавање измјењене пријаве умјесто постојеће“. Након читавања пријава ће бити означена као измјењена са уписаним бројем протокола основне пријаве.

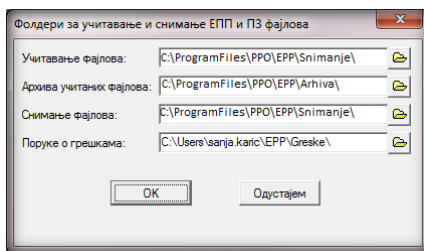
4.4.11. Учитавање фајла у пријаву са ознаком „У припреми“

Уколико ЕПП фајл има грешку због које не може бити учитан у табелу пријава, потребно је одабиром дугмета „Учитавање фајла у пријаву са ознаком 'У припреми'“ пребацити фајл у табелу пријава. Након пребацавања фајла потребно је извршити корекцију података на пријави, искључити индикатор „У припреми“ и снимити измјене.

4.4.12. Приказ пријаве за текући фајл

У табели „Рад са ЕПП фајловима“ могућ је приказ ЕПП фајла у форми пријаве ради увида у приказ синтетичких и аналитичких података. Наведена опција доступна је кроз одабир дугмета „Приказ пријаве за текући фајл“. У приказу пријаве није дозвољена измјена података.

4.4.13. Избор фолдера за читавање и снимање фајлова



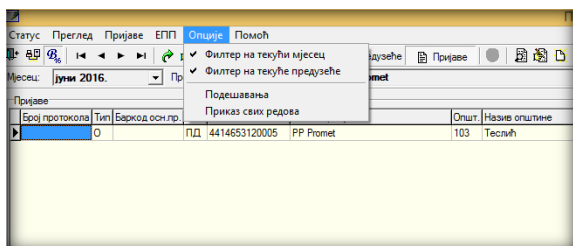
Слика 45. Избор фолдера за читавање и снимање фајлова

У прозору „Избор фолдера за читавање и снимање фајлова“ аутоматски су унесене вриједности које одговарају локацији на коју је инсталиран програм. Прозор обухвата поља: „Учитавање фајлова“, „Архива учитаних фајлова“, „Снимање фајлова“ и „Поруке о грешкама“. Ако се ЕПП фајлови налазе на другој локацији потребно је одабрати локацију на којој се налазе ЕПП фајлови у пољу „Учитавање фајлова“. Промјена локације са које ће бити учитани подаци може се извршити одабиром дугмета са десне стране поља. Након одабира наведеног дугмета отвориће се могућност избора одговарајуће локације.

4.5. Мени Опције

Мени „Опције“ на падајућој палети даје могућност системских подешавања начина рада програма. На палети се налазе сљедеће опције:

1. Филтер на текући мјесец
2. Филтер на текуће предузеће
3. Подешавања
4. Приказ свих редова



Слика 46. Мени Опције

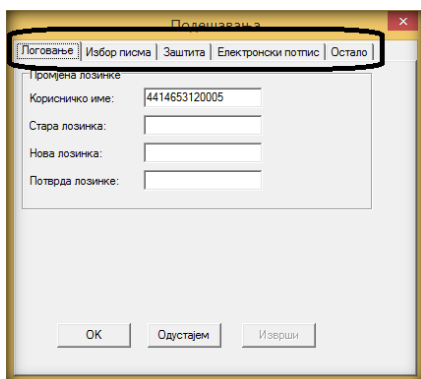
4.5.1. Филтер за текући мјесец

Одабиром дугмета „Филтер за текући мјесец“ у табели пријава едитоваће се само пријаве које припадају мјесецу у којем се врши обрада података (текући мјесец).

4.5.2. Филтер за текуће предузеће

Одабиром дугмета „Филтер за текуће предузеће“ у табели пријава едитоваће се само пријаве које припадају предузећу које је тренутно активно.

4.5.3. Подешавања



Слика 47. Прозор Подешавања

4.5.3.1. Логовање

Уколико је остварена прва конекција са корисничким именом (ЈИБ предузећа) и шифром (лозинка) потребно је извршити промјену шифре, зато што са иницијалном шифром пријаве не могу бити послане на сервер. Промјена шифре могућа је ако је остварена конекција кроз програм (у насловној линији постоји испис „Активна веза“). У поље „Корисничко име“ уписује се ЈИБ предузећа за које се врши промјена шифре. Поље „Стара лозинка“ предвиђено је за унос иницијалне шифре (лозинка), у поља „Нова лозинка“ и „Потврда лозинке“ уписује се шифра коју ће корисник употребљавати за логовање на сервер. Након промјене шифре потребно је остварити конекцију кроз ВПН клијент и програм. Нова шифра не може имати мање од шест карактера.

4.5.3.2. Избор писма

Избор писма за испис порука нуди опције одабира латиничног или ћириличног писма. Уколико се изврши измјена писма при сљедећем уласку у програм промјена ће бити извршена (сви исписи у оквиру програма биће приказани у изабраном писму).

4.5.3.3. Заштита

Одабиром таба „Заштита“ ствара се могућност постављања шифре за улазак у програм. Да би поставили шифру корисници требају обиљежити индикатор „Постављање лозинке за

улазак у програм“. Након наведеног, шифру је потребно уписати у поља „Лозинка“ и „Потврда лозинке“.

4.5.3.4. Електронски потпис

Одабиром таба „Електронски потпис“ отвара се прозор за подешавање слања пријава на сервер са електронским потписом. „Упутство за преузимање и инсталацију електронског сертификата“ за поступак инсталације и учитавање сертификата налази се на сајту Пореске управе РС (<http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Ppo.asph>).

4.5.3.5. Остало

Одабиром таба „Остало“ отвара се прозор у којем се могу одабрати сљедеће опције:

1. Дозвољен је унос више пријава за исти ЈИБ, мјесец и општину,
2. Дозвољен је унос неисправног матичног броја,
3. Код аутоматског уписа пореза и доприписа се не коригују износи 0,00
4. Подразумијевано корисничко име у случају подношења пријава за више предузећа,
5. При штампању пријаве запослени су поредани по презимену и имену.

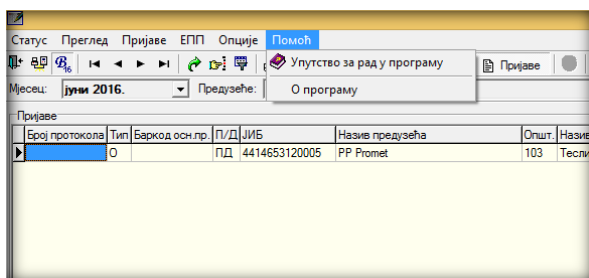
4.5.4. Приказ свих редова

Приказ свих редова отвара прозор у који се може уписати број редова (пореских пријава) за приказ. Аутоматски је дефинисано да програм има ограничење на 50 редова за учитавање. Ако је у одређеном модулу програма унесено више од 50 пријава приказ података се може повећати на вриједност која је одговарајућа.

4.6. Мени Помоћ

Мени „Помоћ“ на падајућој палети даје информације и упутство за рад у програму. На палети се налазе сљедеће опције:

1. Упутство за рад у програму
2. О програму



Слика 48. Мени Помоћ

4.7. О програму

Одабиром дугмета „О програму“ отвориће се прозор који садржи основне информације о програму (Назив, Верзија, Статус).