



**ППО програм за мјесечне пријаве пореза по  
одбитку за пореске обвезнике**

© 2007 USAID - TARA

# Програм за рад с пореским пријавама по одбитку

## Упутство за употребу

---

*by USAID - TARA*

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.

# ППО програм за мјесечне пријаве пореза по одбитку за пореске обвезнике

© 2007 USAID - TARA

Сва права задржана. Нити један дио овог упутства не може бити кориштен или репродуциран у било којем облику или на било који начин, графички, електронски или механички, укључујући фотокопирање, снимање, складиштење информација и др, без писмене дозволе издавача.

Производи наведени у овом документу могу бити традемарк и/или регистровани традемарк њихових власника. Издавач и аутор не полажу права на те традемарке.

Иако је велика пажња посвећена током припреме овог документа, издавач и аутор не могу преузети одговорност за грешке и омашке, или за штету проузроковану кориштењем информација из овог документа или кориштењем програма или изворног кода који могу пратити овај документ. Издавач и аутор неће бити ни у ком случају одговорни за било какав губитак добити или било какву комерцијалну штету проузроковану или наводно проузроковано директно или индиректно због овог документа.

Printed: јуни 2007

## **Издавач**

*Пореска управа РС*

## **уз помоћ**

*USAID - TARA*

## **Припремили**

*Адмир Зајмовић*

*Зоран Дракулић*

## **Координатор пројекта**

*Горан Дракулић*

## **Посебна захвала:**

*Свим људима који су дали свој допринос код израде овог документа, радницима Пореске управе РС, пореским обвезницима који су учествовали у тестирању програма и другима.*

# Садржај

Предговор	
<b>Part I Увод</b>	<b>2</b>
<b>Part II Статус</b>	<b>5</b>
<b>Part III Преглед</b>	<b>7</b>
1 Мјесец .....	7
2 Предузеће .....	11
3 Пријаве .....	13
4 Рад с ПЗ пријавама запослених .....	13
<b>Part IV Пријаве</b>	<b>15</b>
1 Пријаве - Образац 1002 .....	15
Преглед података .....	16
Измјена података .....	16
Унос новог слога .....	16
Брисање текућег слога .....	19
Копирање постојеће пријаве .....	20
Рад с ЕПП фајловима .....	20
Радни фолдери .....	22
Подешавање фолдера .....	23
Провјера исправности .....	24
Учитавање фајлова .....	25
Пребацивање фајлова у архиву .....	27
Снимање пријаве у фајл .....	28
Филтери .....	29
Приказ прјаве за текући фајл .....	31
Додавање садржаја фајла у пријаву .....	32
Учитавање измијењене пријаве .....	34
Слање текуће пријаве на сервер .....	36
Слање свих пријава на сервер .....	36
Поништавање пријаве на серверу .....	37
Штампање пријаве .....	38
2 Пријаве ПЗ - Образац 1000 .....	39
Преглед података .....	41
Измјена података .....	41
Унос новог слога .....	41
Брисање текућег слога .....	43
Копирање постојеће пријаве .....	44
Рад с ПЗ фајловима .....	44
Радни фолдери .....	47
Подешавање фолдера .....	47
Провјера исправности .....	48
Учитавање фајлова .....	49
Пребацивање фајлова у архиву .....	50

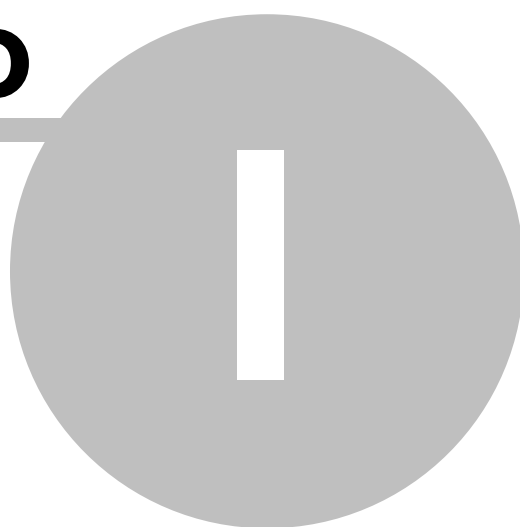
---

Снимање пријаве у фајл.....	51
Филтери.....	53
Приказ прјаве за текући фајл.....	53
Додавање садржаја фајла у пријаву.....	54
Слање текуће пријаве на сервер .....	56
Слање свих пријава на сервер .....	57
Поништавање пријаве на серверу .....	57
Штампање пријаве .....	58
<b>Part V Опције</b> .....	<b>61</b>
1 Подешавања .....	61
<b>Part VI Помоћ</b> .....	<b>66</b>
<b>Part VII Како да ...</b> .....	<b>68</b>
1 се спојим на сервер .....	68
2 промјеним лозинку .....	68
3 унесем пријаву .....	68
4 учитам ЕПП фајл? .....	68
5 пошаљем пријаву .....	68
6 одштампам више пријава одједном .....	68
7 копирам више поља из табеле у Clipboard .....	69
8 поставим лозинку за улазак у програм .....	71
<b>Part VIII Структура ЕПП и ПЗ фајла</b> .....	<b>74</b>
<b>Индекс</b> .....	<b>83</b>

## Предговор

Нови Закон о порезу на доходак уводи потребу мјесечног пријављивања пореза по одбитку појединачно за свако физичко лице за разлику од досадашњег збирног пријављивања на нивоу фирме. Да би помогла пореским обвезницима Пореска управа РС је дефинисала формат и структуру фајла за подношење пријаве електронским путем (ЕПП фајл) и направила Програм за Пореске Обвезнике који им омогућава да унесу потребне податке и пошаљу их електронски Пореској управи РС. Фирме које имају већи број запослених могу прилагодити своје програме за обрачун плата да дају извјештаје у прописаном формату (ЕПП). Такве фирме могу овај програм користити за учитавање већ припремљених ЕПП фајлова, њихову провјеру и слање података електронским путем у Пореску управу РС.

**Д**ио



## 1 Увод

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

Могућности и намјене програма су слиједеће:

1. унос података за креирање пореске пријаве и/или
2. увоз података у програм за креирање пореске пријаве
3. основна контрола исправности података
4. слање и провјера исправности података
5. штампање мјесечне пријаве пореза по одбитку

Напомене:

- пореским обвезницима стоји на располагању било која од опција под редним бројем 1. или 2., која им више одговара.
- за сада, поменути програм ће служити само у сврху електронског подношења мјесечних пријава пореза по одбитку

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:

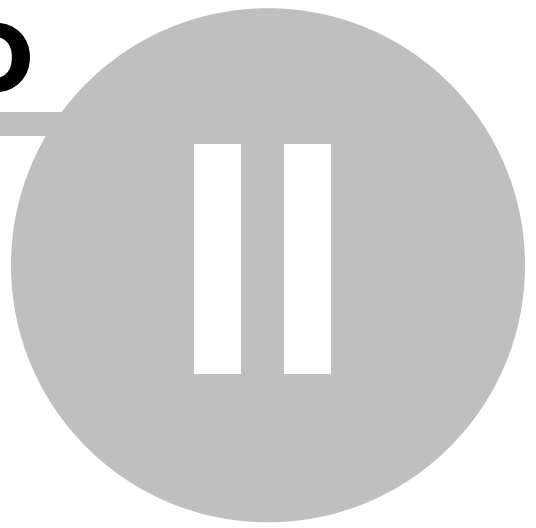
1. након успостављања dial-up (модемске) везе са Пореском управом РС, програм врши ауторизацију и провјеру исправности унешених података. За ауторизацију се као корисничко име користи ваш ЈИБ, док ће лозинка иницијално бити свима иста, с тим да ћете је морати промијенити при првој употреби.
2. програм ће успоставити везу са одговарајућим сервером Пореске управе РС, након чега ћете имати могућност да пошаљете тражене податке.
3. веза са сервером Пореске управе РС је потребна само за вријеме пријеноса и провјере 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 РС, тек након приспијећа потписаног и печатом овјереног физичког примјерка пореске пријаве.

**Д**ио



## 2 Статус

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

- Веза са сервером
- Крај рада

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

1. бити спојен на сервер Пореске управе преко dial-up конекције (ISDN или аналогни модем)
2. бити улогован на сервер кроз апликацију ППО.

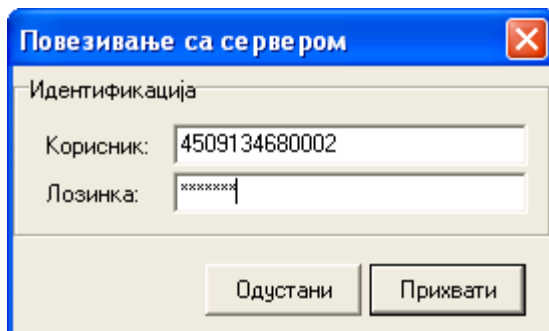
Параметри dial-up конекције су:

Телефонски број: 051 337600

Username: <ЈИБ корисника> (нпр. 4509134680002)

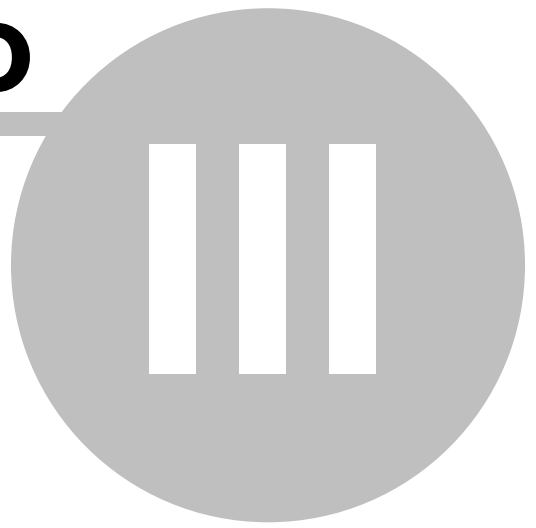
Password: лозинка (само код прве пријаве и мора се одмах [промијенити](#) јер се пријаве не могу слати с овом основном лозинком).

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



За корисника се користи ЈИБ предузећа а лозинка је иста коју смо користили за dial-up конекцију.

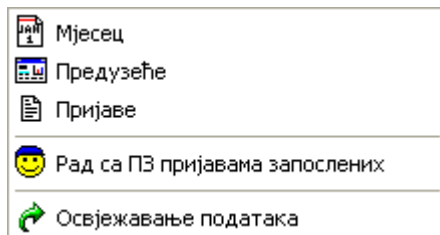
**Д**ио



## 3 Преглед

На располагању су нам следеће опције:

- [Мјесец](#)
- [Предузеће](#)
- [Пријаве](#)
- [Рад с ПЗ пријавама запослених](#)
- Освјежавање података



### 3.1 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 кликом на дугме Мјесец или избором одговарајуће ставке из менија.

ППО (Неактивна веза)

Статус Преглед Пријаве Опције Помоћ

Мјесец Предузеће Пријаве

Мјесец: Предузеће:

Пријаве

ЈИБ	Општ.	Назив општине	Датум подношења	Период - од	Период - до

Задужења по појединим врстама прихода

Шифра ВП	Износ обавезе

Неактивна веза Текући слог: -1/0

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 запосл.

ППО (Неактивна веза)

Статус Преглед Мјесец Опције Помоћ

Мјесец: \_\_\_\_\_ Предузеће: \_\_\_\_\_

Подаци о текућем мјесецу

Назив мјесеца: \_\_\_\_\_

Датум почетка мјесеца: \_\_\_\_\_

Датум завршетка мјесеца: \_\_\_\_\_

Праг пореза 10 %: \_\_\_\_\_ Праг пореза 15 %: \_\_\_\_\_

Проц. ПИО: \_\_\_\_\_ Проц. здравство: \_\_\_\_\_

Проц. дјечија з.: \_\_\_\_\_ Проц. запосл.: \_\_\_\_\_

Мјесеци

Назив мјесеца	Датум почетка мјесеца	Датум завршетка мјесеца	Праг 10%	Праг 15%	Проц.ПИО	Проц.зд

Неактивна веза Текући слог: -1/0

Кликом на **Нови мјесец** систем нам аутоматски нуди већ предефинисане податке које можемо измјенити преба потребама прије снимања.

ППО (Неактивна веза)

Статус Преглед Мјесец Опције Помоћ

Мјесец: **јануар 2007.** Предузеће:

Подаци о текућем мјесецу

Назив мјесеца:

Датум почетка мјесеца:

Датум завршетка мјесеца:

Праг пореза 10 %:  Праг пореза 15 %:

Проц. ПИО:  Проц. здравство:

Проц. дјечија з.:  Проц. запосл.:

Нови мјесец  
Измјена података  
**Снимање измјена**  
Поништавање измјена  
Брисање мјесеца  
Излаз

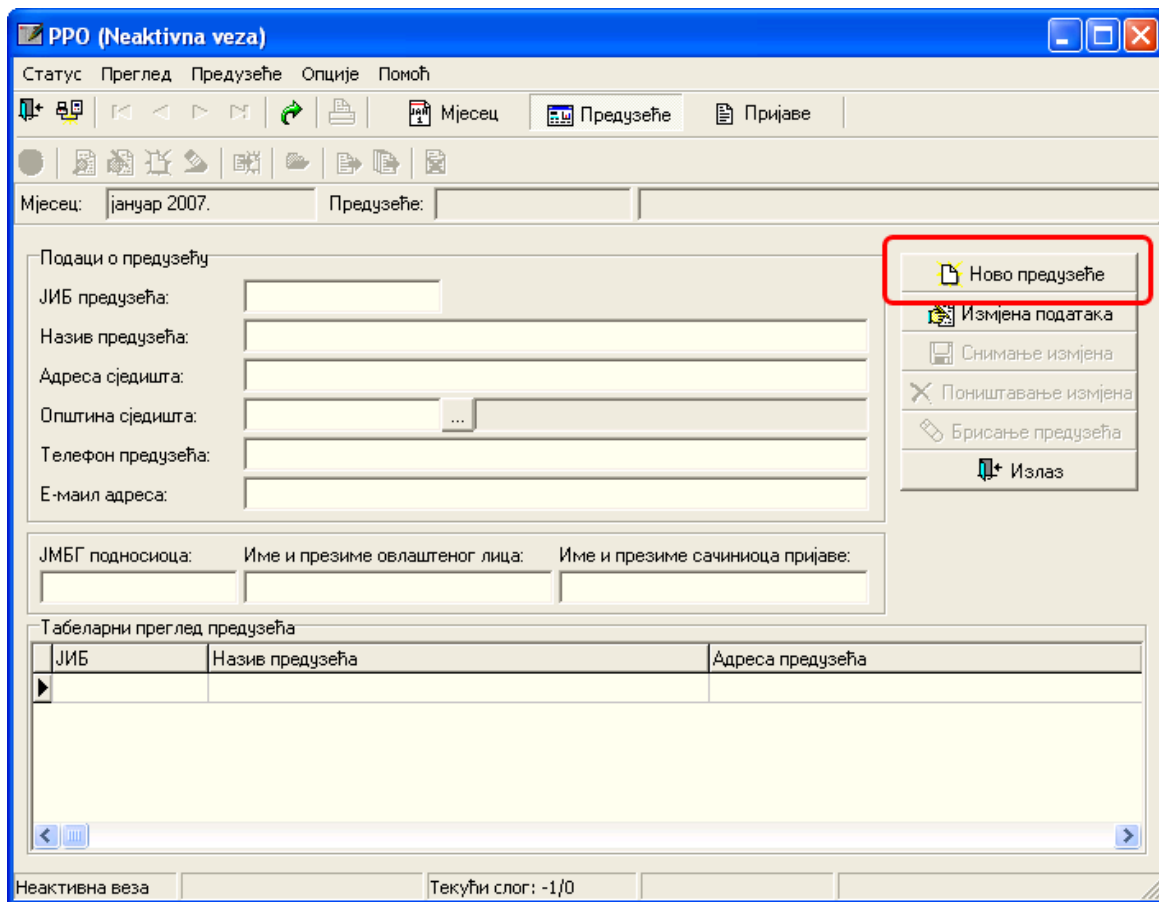
Мјесеци						
Назив мјесеца	Датум почетка мјесеца	Датум завршетка мјесеца	Праг 10%	Праг 15%	Проц.ПИО	Проц.здр.
* јануар 2007.	01.01.2007.	31.01.2007.	205,00	2.084,00	24,00 %	15,00 %

Неактивна веза Текући слог: -1/0

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

## 3.2 Предузеће

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



The screenshot shows the 'PPO (Neaktivna veza)' application window. The title bar includes the application name and standard window controls. The menu bar contains 'Статус', 'Преглед', 'Предузеће', 'Опције', and 'Помоћ'. The toolbar includes icons for navigation and actions, with 'Мјесец', 'Предузеће', and 'Пријаве' buttons. Below the toolbar, there are input fields for 'Мјесец' (set to 'јануар 2007.') and 'Предузеће'. The main area is divided into two sections: 'Подаци о предузећу' and 'Табеларни преглед предузећа'. The 'Подаци о предузећу' section contains several text input fields: 'ЈИБ предузећа:', 'Назив предузећа:', 'Адреса сједишта:', 'Општина сједишта:' (with a dropdown arrow), 'Телефон предузећа:', and 'Е-маил адреса:'. To the right of these fields is a vertical toolbar with buttons: 'Ново предузеће' (highlighted with a red box), 'Измјена података', 'Снимање измјена', 'Поништавање измјена', 'Брисање предузећа', and 'Излас'. Below this is a section for 'ЈМБГ подносиоца:', 'Име и презиме овлаштеног лица:', and 'Име и презиме сачиниоца пријаве:'. The 'Табеларни преглед предузећа' section shows a table with columns 'ЈИБ', 'Назив предузећа', and 'Адреса предузећа'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are status indicators: 'Неактивна веза' and 'Текући слог: -1/0'.

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

**ППО (Неактивна веза)**

Статус Преглед Предузеће Опције Помоћ

Мјесец: март 2007. Предузеће: 4414653120005 П.П. "Промет"

Подаци о предузећу

ЈИБ предузећа: 4414653120005  
 Назив предузећа: П.П. "Промет"  
 Адреса сједишта: Улица Алексе Шантића 2, Теслић  
 Општина сједишта: 028 ... Добој  
 Телефон предузећа: 053/123-468  
 Е-маил адреса: pppromet@email.com

Ново предузеће  
 Измјена података  
 Снимање измјена  
 Поништавање измјена  
 Брисање предузећа  
 Излаз

ЈМБГ подносиоца: 2804975154567 Име и презиме овлаштеног лица: Драгана Савић Име и презиме сачиоца пријаве: Снежана Мирковић

Табеларни преглед предузећа

ЈИБ	Назив предузећа	Адреса предузећа
4414653120005	П.П. "Промет"	Улица Алексе Шантића 2, Теслић
4509134680002	СТР "Кестен"	Алеја Десанке Максимовић 46, Бијељина

Неактивна веза Текући слог: 1/2

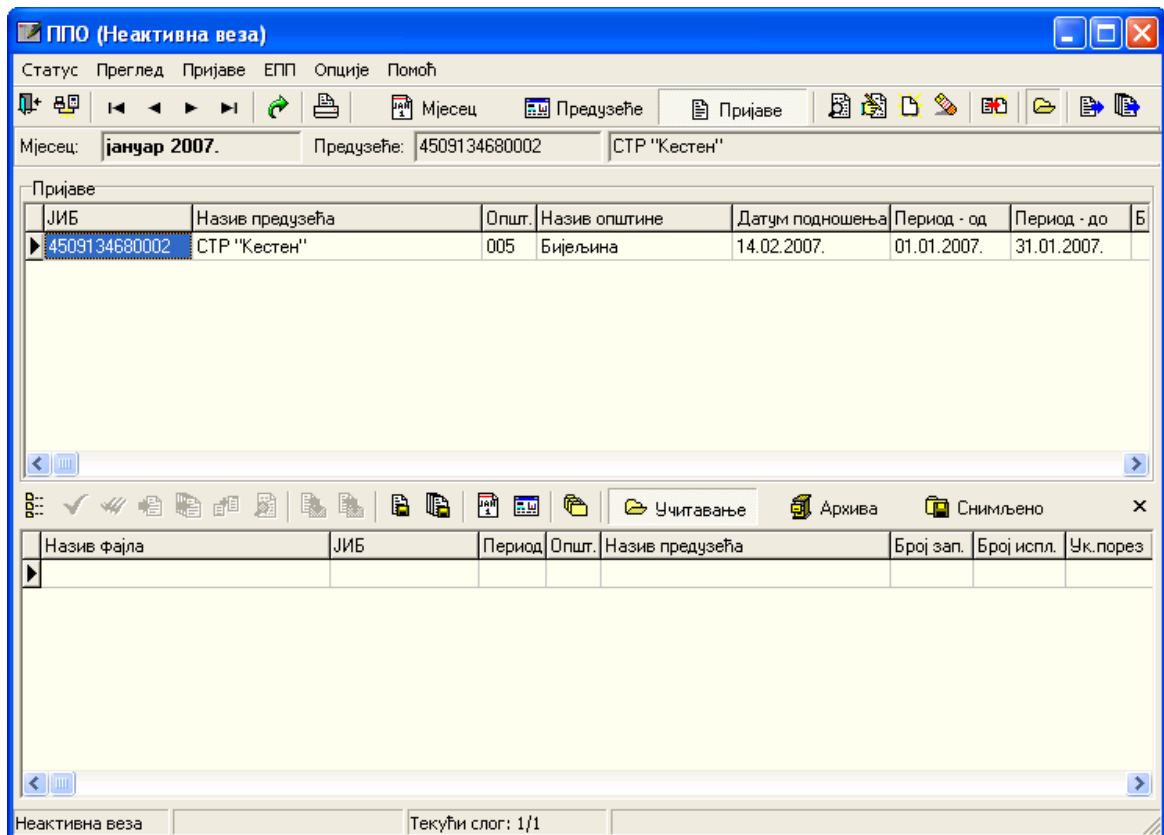
Подаци о овлаштеном лицу и подносиоцу се могу унијети за свако предузеће појединачно. Штампају се на свакој МПО и ПЗ пријави за то предузеће. На МПО пријави се штампа *ЈМБГ подносиоца пријаве* и *Име и презиме овлаштеног лица*. На ПЗ пријави се штампају *Име и презиме овлаштеног лица* и *Име и презиме сачиоца пријаве*.

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.

### 3.3 Пријаве

У листингу Пријаве су приказане све пријаве, изаберемо с којом желимо радити и на располагању су нам опције уз менија [Пријаве](#).



### 3.4 Рад с ПЗ пријавама запослених

Формат ПЗ датотеке је детаљно описан [овдје](#) а принцип рада на овом [мјесту](#).

**Д**ио



## 4 Пријаве

Програм омогућава рад с двије различите пријаве:

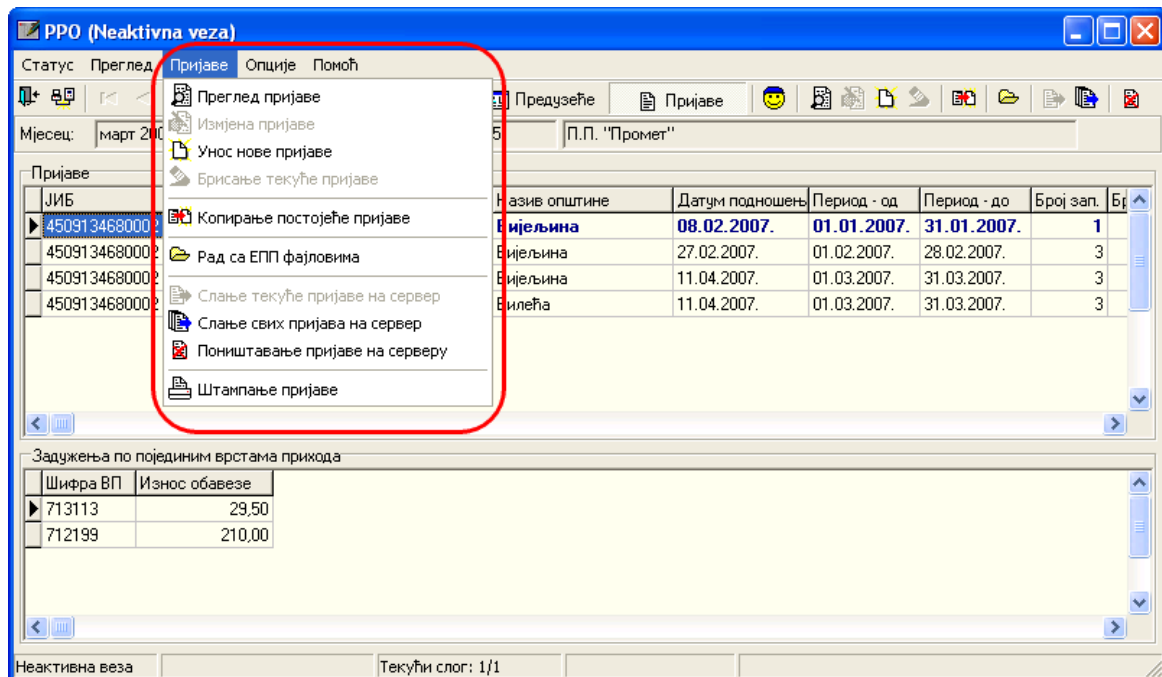
- [Образац 1002 - Мјесечна пријава пореза по одбитку](#)
- [Образац 1000 - Пријава запослених \(ПЗ\)](#)

### 4.1 Пријаве - Образац 1002

У менију <Пријаве> имамо на располагању сљедеће операције:

- [Преглед података](#)
- [Измјена података](#)
- [Унос новог слога](#)
- [Брисање текућег слога](#)
- [Копирање постојеће пријаве](#)
- [Рад са ЕПП фајловима](#)
- [Слање текуће пријаве на сервер](#)
- [Слање свих пријава на сервер](#)
- [Поништавање пријаве на серверу](#)
- [Штампање пријаве](#)

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



### 4.1.1 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.

ППО (Неактивна веза)

Статус Преглед Пријаве ЕПП Опције Помоћ

Мјесец: **јануар 2007.** Предузеће: 4509134680002 СТР "Кестен"

Подаци о пореској пријави Број протокола: Бар код осн. пријаве:

ЈИБ предузећа: 4509134680002  Измијењена пријава:

Назив предузећа: СТР "Кестен"

Адреса предузећа: Алеја Десанке Максимовић 46, Бијељина

Општина: 005 Бијељина

Порески период - од: 01.01.2007. Порески период - до: 31.01.2007.

Датум подношења: 14.02.2007. Број запосл./исплаћ.: 1 / 1

Појединачни подаци о исплатама запослених

ВИ-1 (1)	ВИ-2	ВИ-3	ВИ-4	Обавезе				
ЈМБГ	Презиме	Име	Нето исплата	Основ.10%	Основ.15%	Порез 10%	Порез 15%	Ук.порез
▶ 1209969153564	Видовић	Ведран	500,00	295,00	0,00	29,50	0,00	29,50

Неактивна веза Текући слог: 1/1

### 4.1.2 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](#).

### 4.1.3 Унос новог слога

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

**ППО (Неактивна веза)**

Статус Преглед Пријаве Опције Помоћ

Мјесец: **јануар 2007.** Предузеће: 4509134680002 СТР "Кестен"

Подаци о пореској пријави Број протокола: Бар код осн. пријаве:

ЈИБ предузећа: 4509134680002  Измињена пријава:

Назив предузећа: СТР "Кестен"

Адреса предузећа: Алеја Десанке Максимовић 46, Бијељина

Општина: 005 ... Бијељина

Порески период - од: 01.01.2007. Порески период - до: 31.01.2007.

Датум подношења: 14.02.2007. Број запосл./исплаћ.: /

Нова пријава  
Измиња података  
Снимање измиња  
Поништавање измиња  
Брисање пријаве  
Излаз  
Аутоматски унос

Исплате личних примања по основу запослења

ВИ-1	ВИ-2	ВИ-3	ВИ-4	Обавезе					Додај	Обриши
ЈМБГ	Презиме	Име	Нето исплата	Основ.10%	Основ.15%	Порез 10%	Порез 15%	Ук.пор		

Неактивна веза Текући слог: -1/0

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 основице за 10% или 15% прерачунати остале податке у реду који се налазе десно од промјењене вриједности ако је укључен **Аутоматски унос**.

Подаци о пореској пријави    Број протокола:    Бар код осн. пријаве:

ЈИБ предузећа: 4509134680002     Измијењена пријава:

Назив предузећа: СТР "Кестен"

Адреса предузећа: Алеја Десанке Максимовић 46, Бијељина

Општина: 005    Бијељина

Порески период - од: 01.01.2007.    Порески период - до: 31.01.2007.

Датум подношења: 14.02.2007.    Број запосл./исплаћ.: 1 / 1

Исплате личних примања по основу запослења

ВИ-1 (1)	ВИ-2	ВИ-3	ВИ-4	Обавезе						Додај	Обриши
ЈМБГ	Презиме	Име	Нето исплата	Основ.10%	Основ.15%	Порез 10%	Порез 15%	Ук.порез	Доп.ПИИ		
1209969153564	Видовић	Ведрац	500,00	295,00	0,00	29,50	0,00	29,50	120,00		

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>.

Кроз програм се могу унијети четири врсте пријава и то:

- БИ-1 - Исплате запослених
- БИ-2 - Исплате примања по основу патената, ауторских права итд.
- БИ-3 -Исплате примања по основу повремених и привремених послова, управних одбора итд
- БИ-4 -Исплате примања по основу прихода од капитала
-

ППО (Неактивна веза)

Статус Преглед Пријаве ЕПП Опције Помоћ

Мјесец: **јануар 2007.** Предузеће: 4509134680002 СТР "Кестен"

Подаци о пореској пријави Број протокола: Бар код осн. пријаве:

ЈИБ предузећа: 4509134680002  Измијењена пријава:

Назив предузећа: СТР "Кестен"

Адреса предузећа: Алеја Десанке Максимовић 46, Бијељина

Општина: 005 ... Бијељина

Порески период - од: 01.01.2007. Порески период - до: 31.01.2007.

Датум подношења: 14.02.2007. Број запосл./исплаћа: 1 / 1

Појединачни подаци о исплатама запослених

ВИ-1 (1)	ВИ-2	ВИ-3	ВИ-4	Обавезе	Додај	Обриши		
ЈМБГ	Презиме	Име	Нето исплата	Осн.10%	Осн.15%	Порез 10%	Порез 15%	Ук.порез
		Ведран	500,00	295,00	0,00	29,50	0,00	29,50

Неактивна веза Текући слог: 1/1

Подаци се снимају притиском на дугме **Снимање измјена**. Приликом снимања се обављају одређене провере 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**.

#### 4.1.4 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.

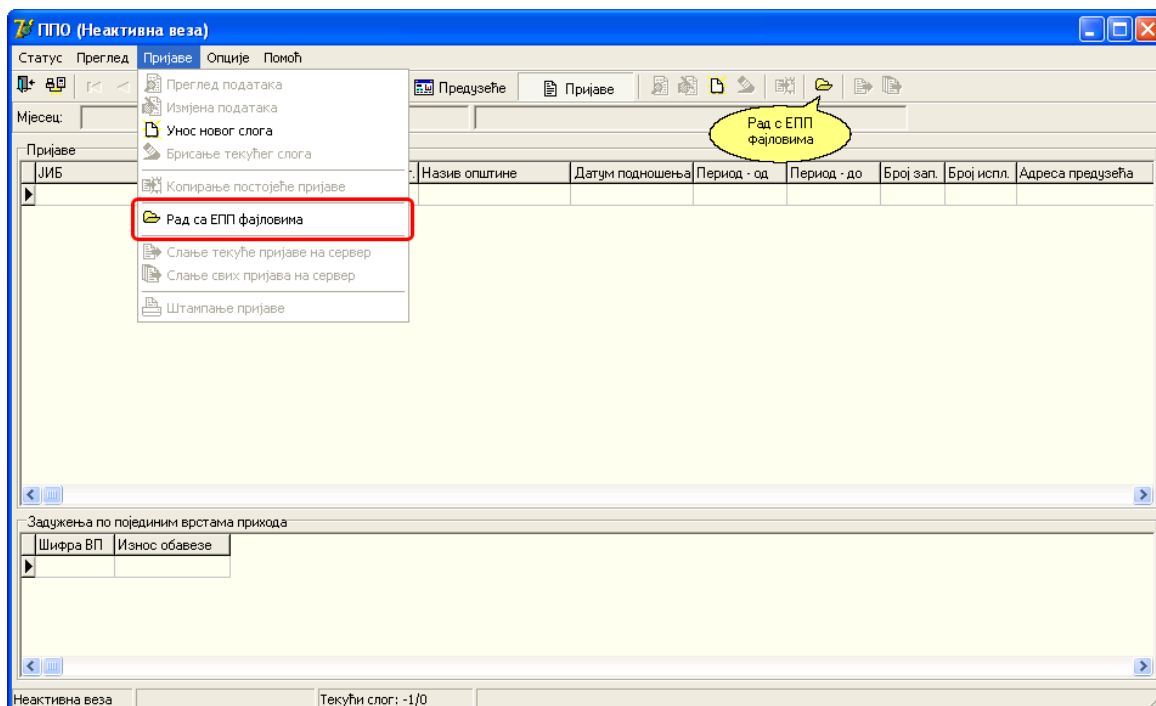
#### 4.1.5 Копирање постојеће пријаве

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.

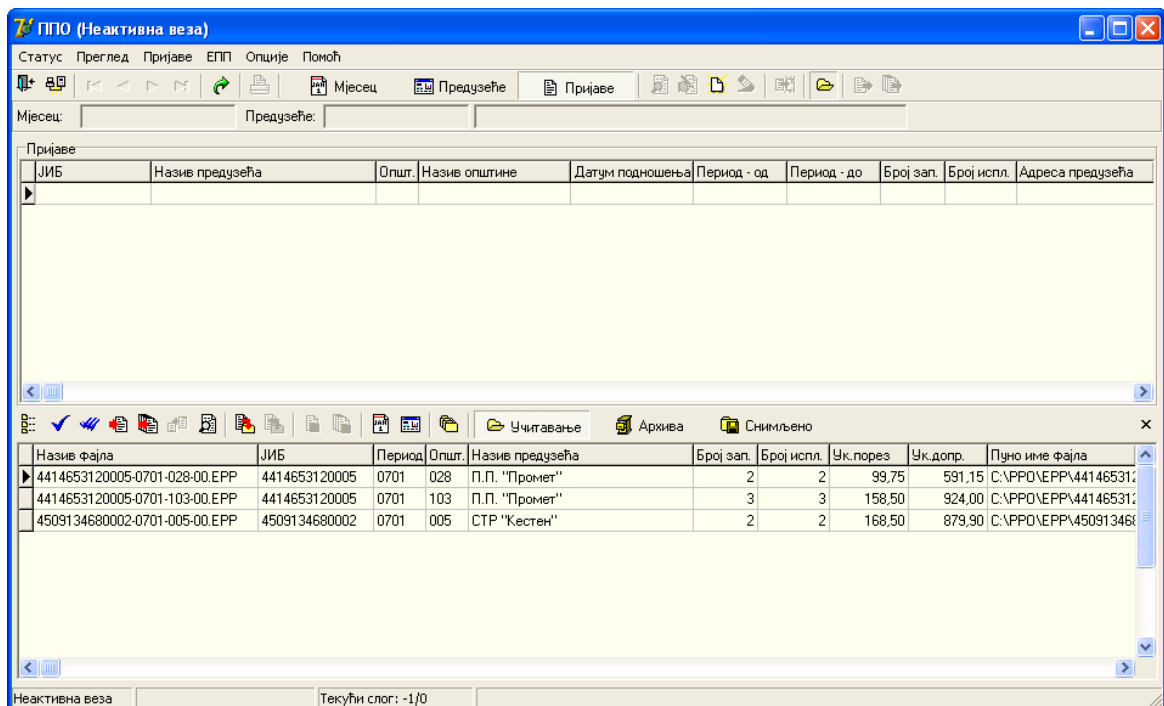
Потребно се позиционирати на пријаву коју желимо копирати и притисне дугме за копирање. Сви подаци из оригиналне пријаве се копирају осим броја протокола и датума слања ако је пријава већ послана, као и ознаке да се ради о измјењеној пријави. Датум подношења је увијек данашњи датум. Период се поставља да одговара текућем мјесецу без обзира из којег мјесеца је копирана пријава.

#### 4.1.6 Рад с ЕПП фајловима

Рад с ЕПП фајловима започињемо избором опције <Рад са ЕПП фајловима> из менија <Пријаве> или кликом на одговарајуће дугме из *toolbar*:

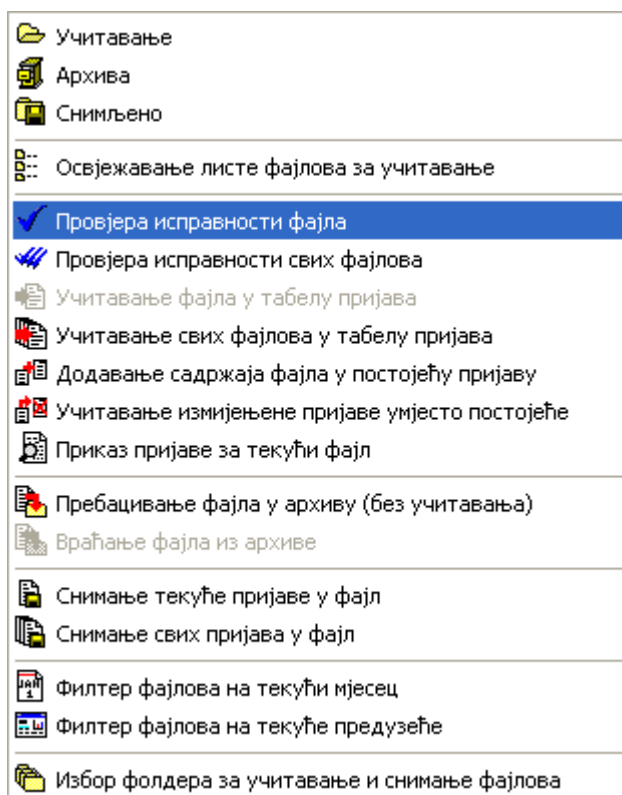


Кликом на икону отвореног фолдера или избором одговарајуће ставке менија доњи дио прозора се мијења и започињемо рад с ЕПП фајловима.

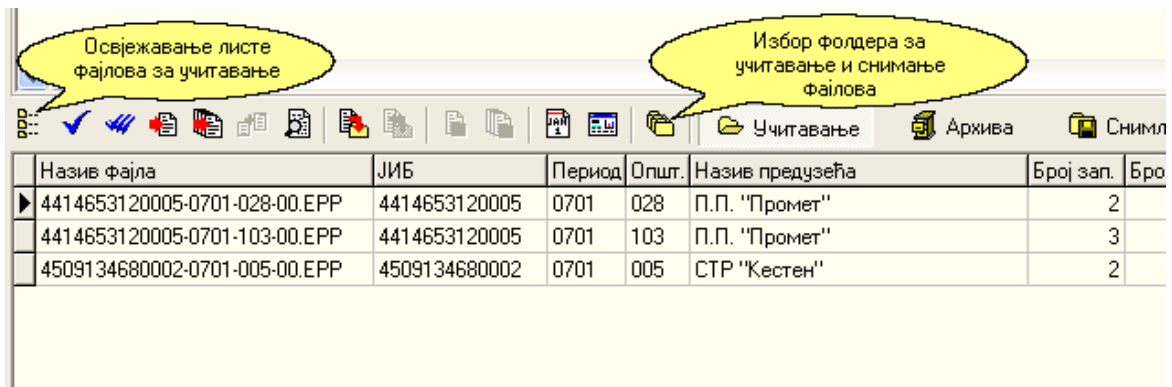


Ако у [изабраном радном фолдеру](#) ([код првог покретања то је Учитавање](#)) има ЕПП фајлова програм ће их приказати у листи заједно с њиховим основним подацима.

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



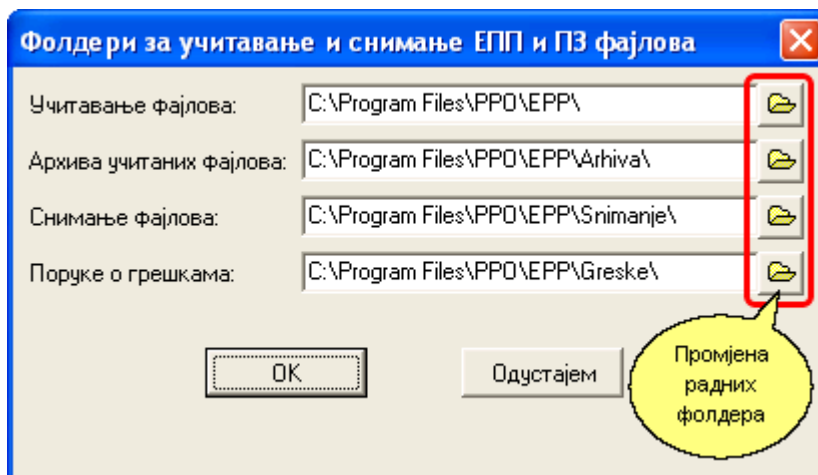




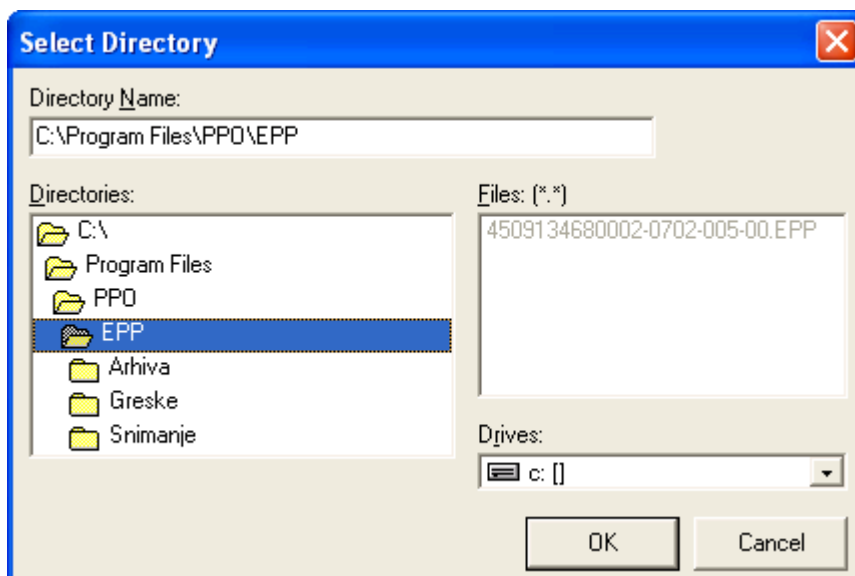
#### 4.1.6.2 Подешавање фолдера

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.

#### 4.1.6.3 Провјера исправности

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.

Пријаве

ЈИБ	Назив предузећа	Општ.	Назив општине	Датум подношења	Период - од	Период - до	Број зап.

Провјера исправности фајла      Провјера исправности свих фајлова

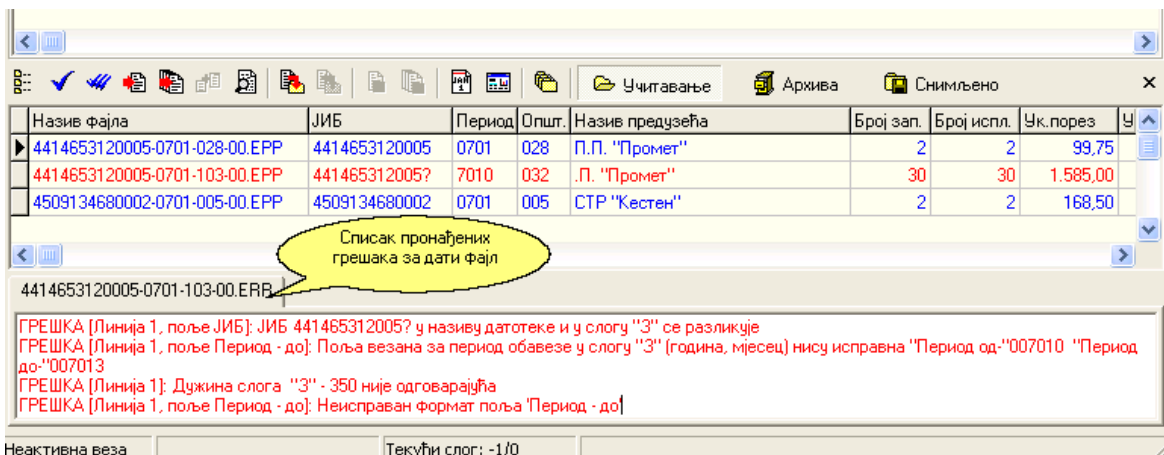
Учитавање    Архива    Снимљено

Назив фајла	ЈИБ	Период	Општ.	Назив предузећа	Број зап.	Број испл.	Ук. порез
4414653120005-0701-028-00.EPP	4414653120005	0701	028	П.П. "Промет"	2	2	99,75
4414653120005-0701-103-00.EPP	441465312005?	7010	032	.П. "Промет"	30	30	1.585,00
4509134680002-0701-005-00.EPP	4509134680002	0701	005	СТР "Кестен"	2	2	168,50

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.



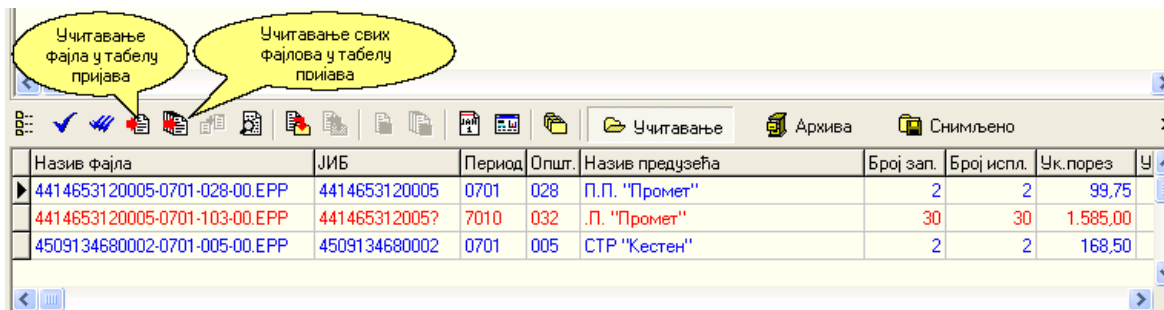
Уколико има више неисправних фајлова грешке ће бити приказане у одвојеним табовима за сваки од неисправних фајлова а у заглављу таба ће се налазити назив ЕПП фајла с промијењеном екстензијом у .ERR која означава да се ради о фајлу који садржи опис пронађених грешака.

Напомена:

Дуплим кликом на фајл се отвара таб с описом грешака тог фајла.

#### 4.1.6.4 Учитавање фајлова

Фајлове можемо учитавати 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.

ППО (Неактивна веза)

Статус Преглед Пријаве ЕПП Опције Помоћ

Мјесец: **јануар 2007.** Предузеће: 4414653120005 П.П. "Промет"

ЈИБ	Назив предузећа	Општ.	Назив општине	Датум подношења	Период - од	Период - до	Број зап.	Број
▶ 4414653120005	П.П. "Промет"	028		07.02.2007.	01.01.2007.	31.01.2007.	2	

Учитавање Архива Снимљено

Назив фајла	ЈИБ	Период	Општ.	Назив предузећа	Број зап.	Број испл.	Ук. порез	Ук. доп.
▶ 4414653120005-0701-028-00.EPP	4414653120005	0701	028	П.П. "Промет"	2	2	99,75	591
4414653120005-0701-103-00.EPP	441465312005?	7010	032	.П. "Промет"	30	30	1.585,00	9.240
4509134680002-0701-005-00.EPP	4509134680002	0701	005	СТР "Кестен"	2	2	168,50	879

4414653120005-0701-103-00.ERR

ГРЕШКА [Линија 1, поље ЈИБ]: ЈИБ 441465312005? у називу датотеке и у слогу "3" се разликује  
 ГРЕШКА [Линија 1, поље Период - до]: Поља везана за период обавезе у слогу "3" (година, мјесец) нису исправна "Период од:"007010 "Период до:"007013  
 ГРЕШКА [Линија 1]: Дужина слога "3" - 350 није одговарајућа  
 ГРЕШКА [Линија 1, поље Период - до]: Неисправан формат поља "Период - до"

Неактивна веза Текући слог: 1/1

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.

Мјесец: **јануар 2007.** Предузеће: 4414653120005 П.П. "Промет"

ЈИБ	Назив предузећа	Општ.	Назив општине	Датум подношења	Период - од	Период - до	Број зап.	Број
▶ 4414653120005	П.П. "Промет"	028		07.02.2007.	01.01.2007.	31.01.2007.	2	

Учитавање Архива Снимљено

Назив фајла	ЈИБ	Период	Општ.	Назив предузећа	Број зап.	Број испл.	Ук. порез	Ук. доп.
▶ 4414653120005-0701-103-00.EPP	441465312005?	7010	032	.П. "Промет"	30	30	1.585,00	9.240
4509134680002-0701-005-00.EPP	4509134680002	0701	005	СТР "Кестен"	2	2	168,50	879

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

Мјесец: **јануар 2007.**    Предузеће: 4414653120005    П.П. "Промет"

Пријаве

ЈИБ	Назив предузећа	Општ.	Назив општине	Датум подношења	Период - од	Период - до	Број зап.	Број испл.	Ук. порез	Ук. доп.
4414653120005	П.П. "Промет"	028	Добој	07.02.2007.	01.01.2007.	31.01.2007.				
4414653120005	П.П. "Промет"	103	Теслић	07.02.2007.	01.01.2007.	31.01.2007.				
4509134680002	СТР "Кестен"	005	Бијељина	07.02.2007.	01.01.2007.	31.01.2007.				

Пробано је учитавање фајла који је већ учитан

Назив фајла    ЈИБ    Период    Општ.    Назив предузећа    Број зап.    Број испл.    Ук. порез    Ук. доп.

4414653120005-0701-028-00.EPP	4414653120005	0701	028	П.П. "Промет"	2	2	99,75	5
-------------------------------	---------------	------	-----	---------------	---	---	-------	---

#### 4.1.6.5 Пребацавање фајлова у архиву

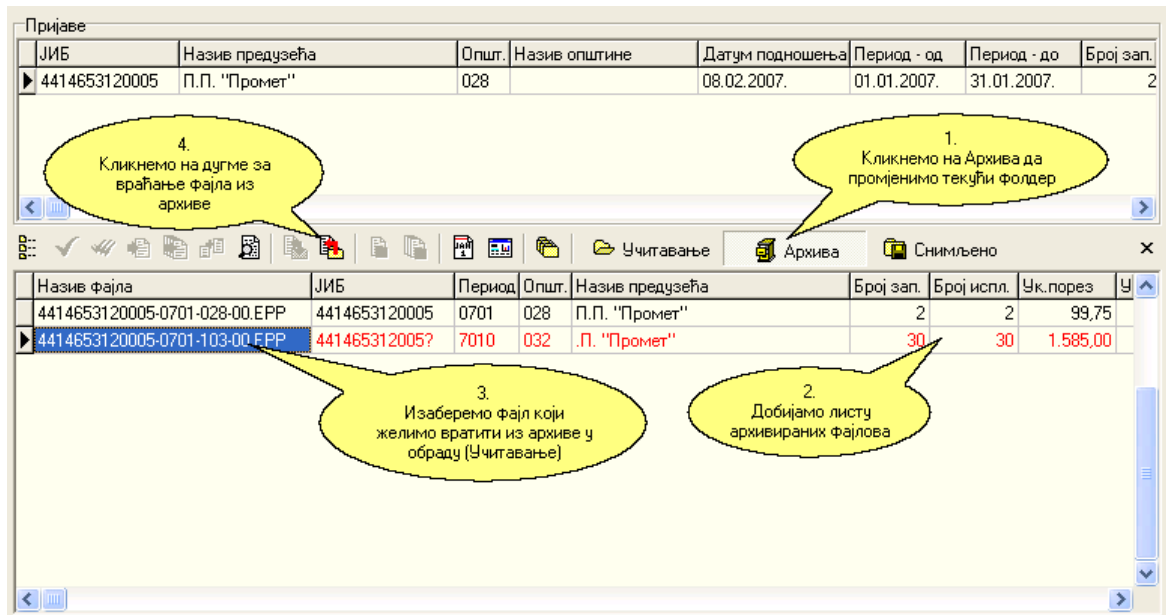
Фајлове можемо и ручно пребацити из листе за [Учитавање у Архиву](#) притиском на одговарајуће дугме или ставку из менија, с тим да ти фајлови неће бити учитани. Фајл ће бити пребачен у [Архиву](#) ако потврдно одговоримо на питање да ли смо сигурни да то желимо урадити.

Пребацавање фајла у архиву без учитавања

Учитавање    Архива    Снимљено

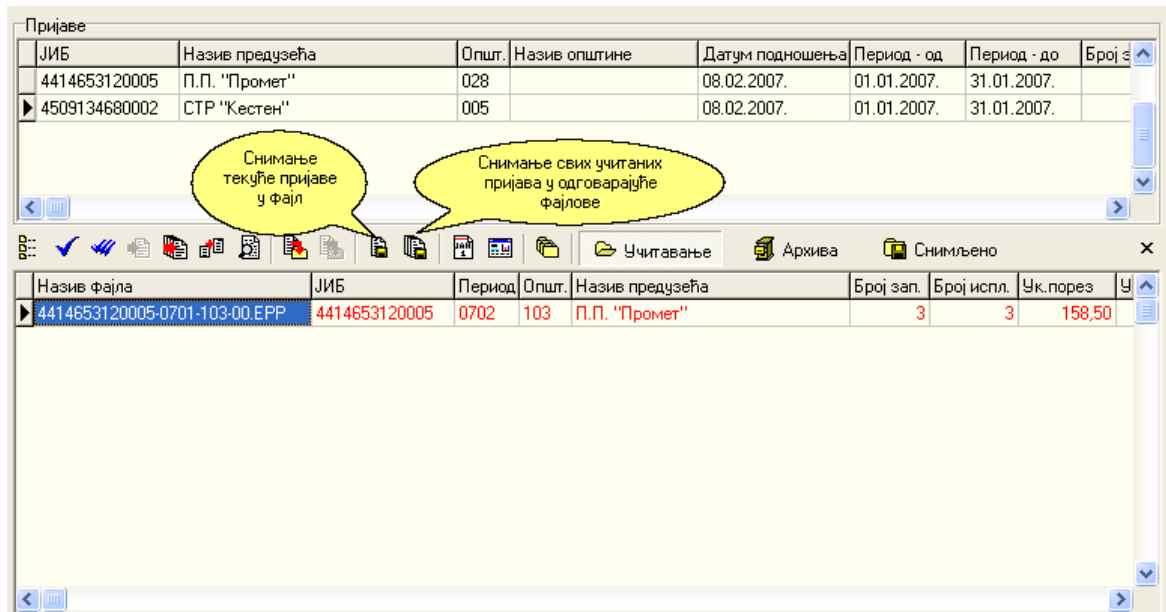
Назив фајла	ЈИБ	Период	Општ.	Назив предузећа	Број зап.	Број испл.	Ук. порез	Ук. доп.
4414653120005-0701-103-00.EPP	4414653120005?	7010	032	П.П. "Промет"	30	30	1.585,00	9.240
4509134680002-0701-005-00.EPP	4509134680002	0701	005	СТР "Кестен"	2	2	168,50	879

Фајлове из [Архиве](#) враћамо у радни фолдер за [Учитавање](#) тако што клинемо на [Архива](#) у *toolbar* 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.

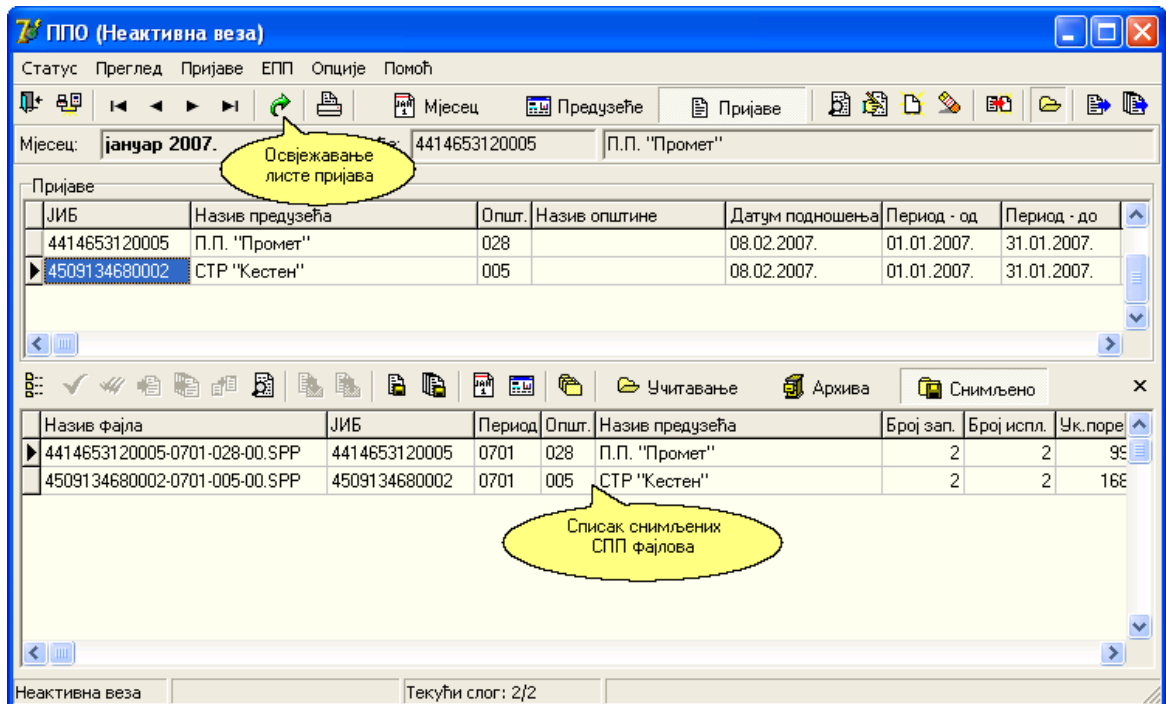


#### 4.1.6.6 Снимање пријаве у фајл

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.



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.



#### 4.1.6.7 Филтери

За поједностављење рада, тј. дефинисање који ће фајлови бити приказани у листи на располагању су нам два филтера:

- филтер фајлова на текући мјесец - приказује само фајлове који имају обрачунски период као изабрани текући мјесец
- филтер фајлова на текуће предузеће - приказује само фајлове који имају предузеће исто као изабрано текуће предузеће

Примјер употребе филтера на текући мјесец видимо обдје:

Пријаве

ЈИБ	Назив предузећа	Општ.	Назив општине	Датум подношења	Период - од	Период - до	Број зап.
▶ 4414653120005	П.П. "Промет"	028		08.02.2007.	01.01.2007.	31.01.2007.	2

Активирањем филтера на текући мјесец

Изабрана пријава чији се датум користи као основа за филтер

Учитавање Архива Снимљено

Назив фајла	ЈИБ	Период	Општ.	Назив предузећа	Број зап.	Број испл.	Ук. порез	У
▶ 4509134680002-0701-005-00.EPP	4509134680002	0701	005	СТР "Кестен"	2	2	168,50	

Приказани су само фајлови који имају исти мјесец као изабрана пријава из горњег дијела прозора

а примјер употребе филтера на текуће предузеће видимо овдје:

Пријаве

ЈИБ	Назив предузећа	Општ.	Назив општине	Датум подношења	Период - од	Период - до	Број зап.
▶ 4414653120005	П.П. "Промет"	028		08.02.2007.	01.01.2007.	31.01.2007.	2

Активирањем филтера на текуће предузеће

Изабрана пријава чије се предузеће користи као основа за филтер

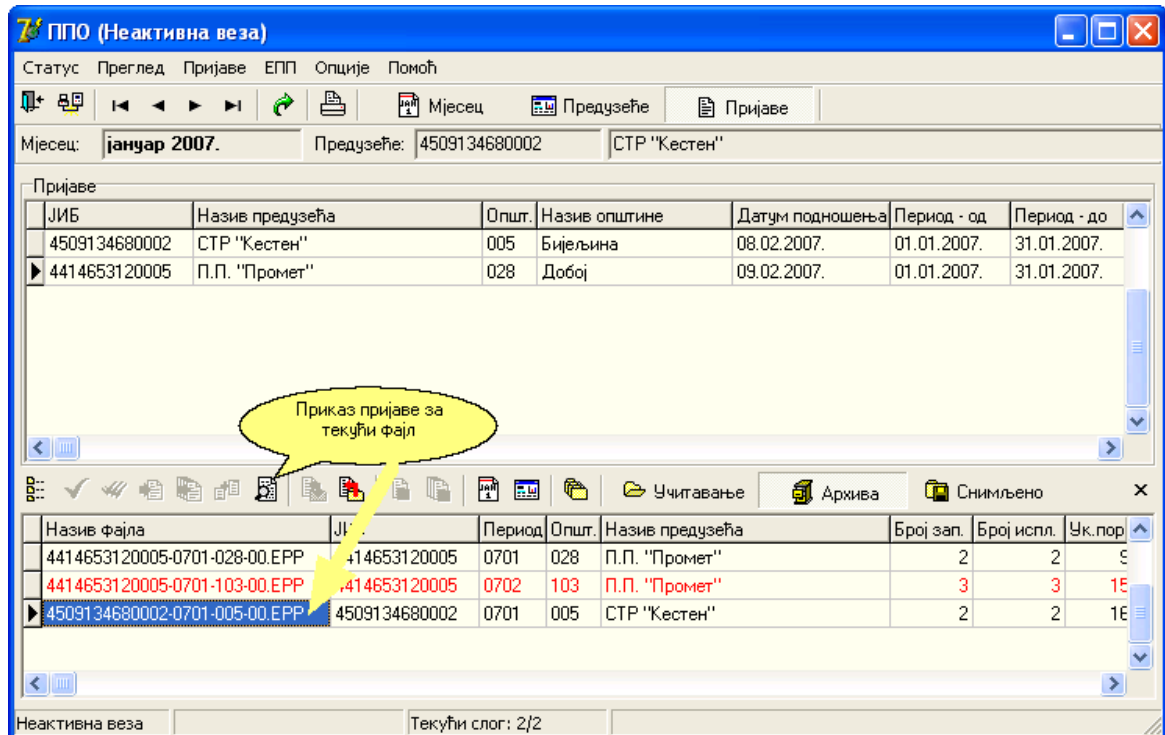
Учитавање Архива Снимљено

Назив фајла	ЈИБ	Период	Општ.	Назив предузећа	Број зап.	Број испл.	Ук. порез	У
▶ 4414653120005-0701-103-00.EPP	4414653120005	0702	103	П.П. "Промет"	3	3	158,50	

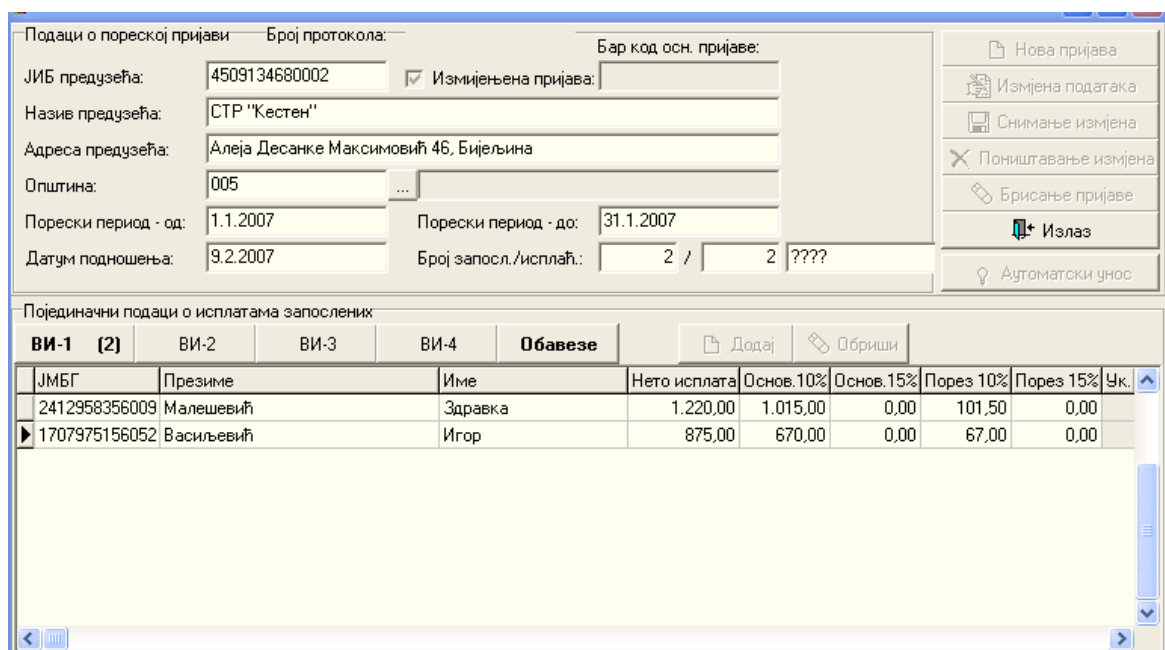
Приказани су само фајлови који имају исто предузеће као изабрана пријава из горњег дијела прозора

#### 4.1.6.8 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.



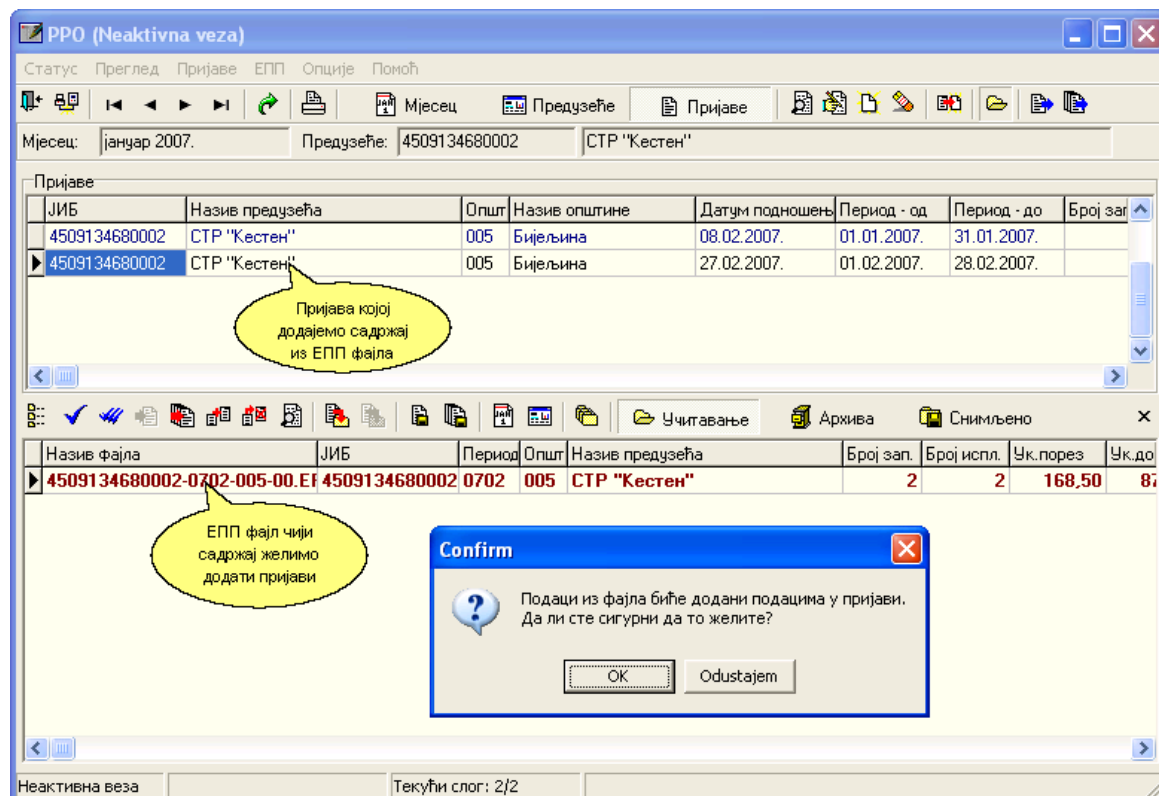
Добија се нови прозор у коме су приказани збирни подаци за предузеће као и појединачни подаци о исплатама запослених.



#### 4.1.6.9 Додавање садржаја фајла у пријаву

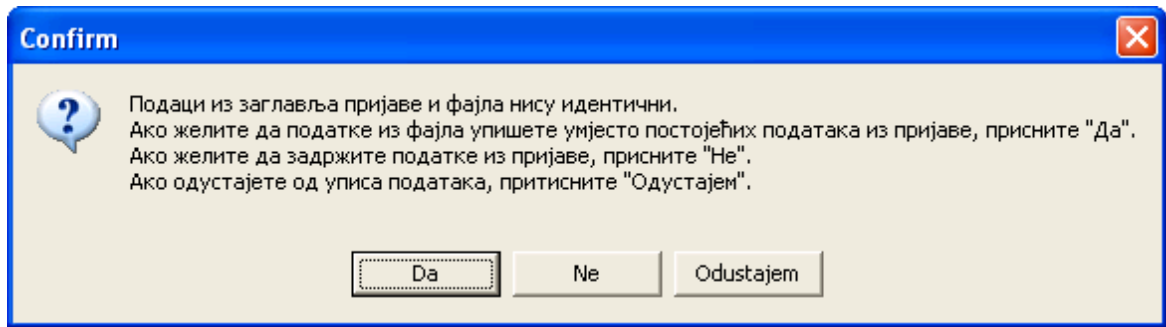
Програм омогућава да се у постојећу пријаву дода нови садржај из изабраног ЕПП фајла. Једна од примјена ове опције је када предузеће користи свој програм за креирање ЕПП фајла и из неких разлога се нису могли унијети сви подаци везани за један обрачунски период у тај први иницијални ЕПП фајл на основу којег је креирана пријава. Такође, ако предузеће има у једној општини више пословних јединица које користе свој програм за обрачун плата а предузеће је дужно да за једну општину поднесе само једну пореску пријаву онда морају спојити те пријаве у једну.

Код додавања садржаја фајла у пријаву потребно се у горњем прозору позиционирати на пријаву којој треба додати фајл. У доњем прозору се одабере фајл који се додаје и притисне се дугме за додавање садржаја фајла у постојећу пријаву.



Потврним одговором покрећемо процес додавања података из фајла у пријаву.

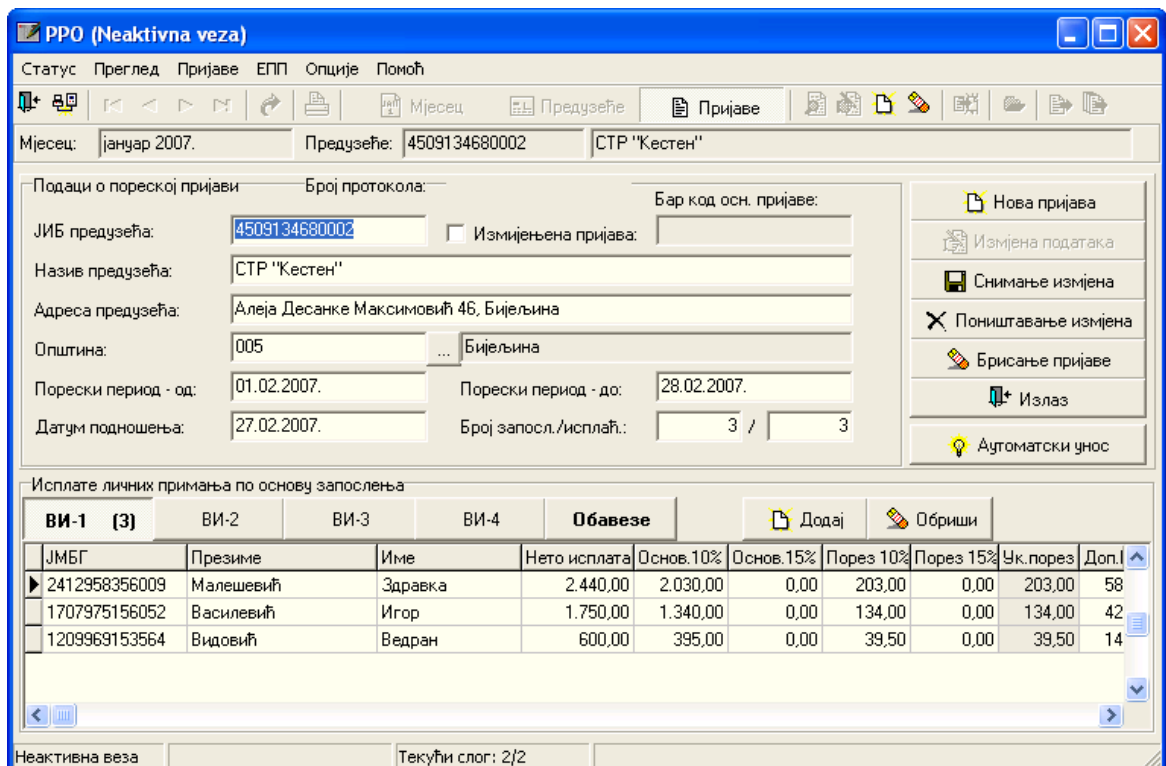
Приликом додавања програм пореди заглавље пријаве и ЕПП фајла. ЈИБ, општина и мјесец на пријави и у ЕПП фајлу морају бити исти да би се додао садржај фајла у пријаву. Ако се назив, адреса или период разликују програм пита да ли задржати стари или узети нови податак из ЕПП фајла



Код додавања аналитичких података у пријави програм ради на слиједећи начин:

- ЈМБГ којег нема у старој пријави се једноставно дода са свим његовим подацима.
- ако постоји ЈМБГ на тој врсти исплате програм сабира одговарајуће колоне износа без додатних провјера исправности калкулације.
- ако име и презиме нису исти пита да ли да задржи старо или узме ново (опција да за све или не за све).
- ако врста прихода не постоји додаје се а ако постоји сабирају се износи.

Након учитавања фајла аутоматски се ажурира број запослених/исплаћених и потребно је снимити измјене да би се завршио процес додавања садржаја фајла у пријаву.



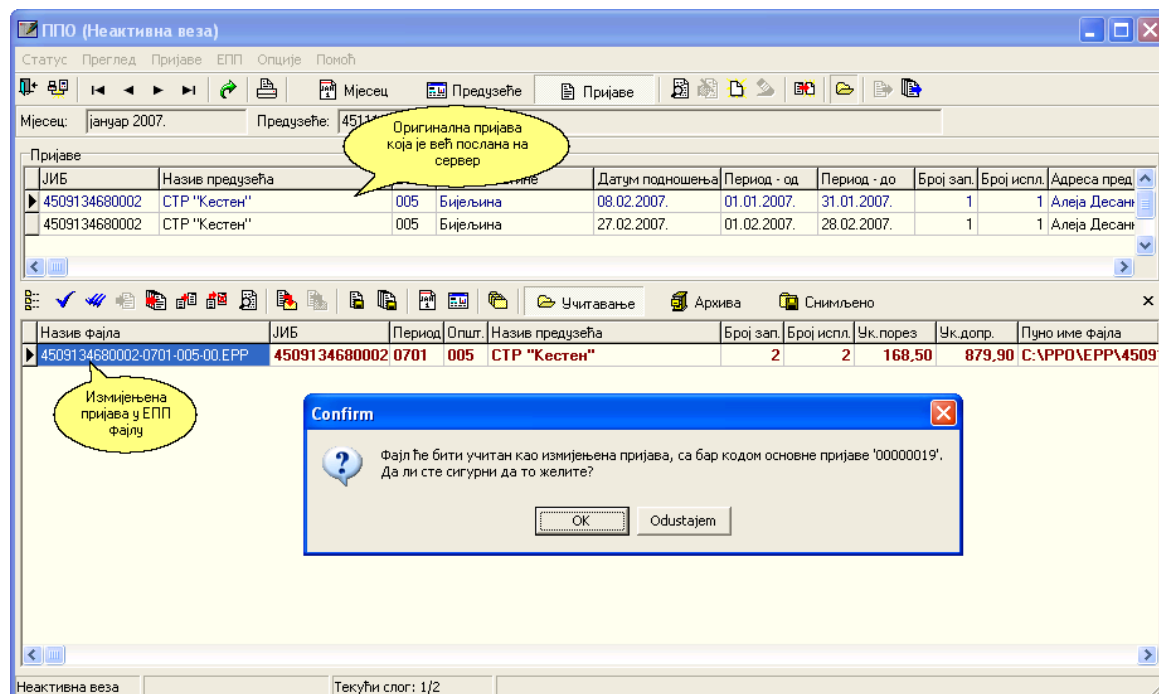
#### 4.1.6.10 Учитавање измијењене пријаве

Уколико је порески обвезник већ послао пријаву на сервер Пореске управе РС а испостави се да пријава садржи неке грешке порески обвезник има могућност да помоћу ове опције пошаље измијењену пореску пријаву.

Измијењена пријава се подноси тако да она у потпуности замијени стару пријаву. Стара пријава се сторнира а измијењена се прима као једина валидна пријава.

Ако корисник креира ЕПП фајлове користећи своју апликацију и измијењену пријаву има у ЕПП фајлу, ту пријаву може учитати на слиједећи начин.

У горњем прозору се позиционирамо на оригиналну пријаву која је већ послана а за коју желимо послати измијењену пријаву. У доњем прозору изаберемо ЕПП фајл који садржи измијењену пријаву и притиснемо дугме за учитавање измијењене пријаве.



Ако потврдно одговоримо на питање да ли смо сигурни да желимо пријаву учитати као измијењену пријава ће бити учитана у листу пријава у горњем прозору и спремна за слање на сервер Пореске управе РС.

ППО (Неактивна веза)

Статус Преглед Пријаве ЕПП Опције Помоћ

Мјесец: јануар 2007.    Предузеће: 451111111111    Тест

ЈИБ	Назив предузећа	Општ.	Назив општине	Датум подношења	Период - од	Период - до	Број зап.	Број испл.	Адреса пред.
4509134680002	СТР "Кестен"	005	Бијељина	08.02.2007.	01.01.2007.	31.01.2007.	1	1	Алеја Десанк
4509134680002	СТР "Кестен"	005	Бијељина	27.02.2007.	01.02.2007.	28.02.2007.	1	1	Алеја Десанк
4509134680002	СТР "Кестен"	005	Бијељина	01.03.2007.	01.01.2007.	31.01.2007.	2	2	Алеја Десанк

Учитавање    Архива    Снимљено

Назив фајла	ЈИБ	Период	Општ.	Назив предузећа	Број зап.	Број испл.	Ук. порез	Ук. допр.	Пуно име фајла
4509134680002-0701-005-00.Ef	4509134680002	0701	005	СТР "Кестен"	2	2	168,50	879,90	C:\PPO\EPPI\4509

Неактивна веза    Текући слог: 3/3

Код ручног уноса можемо [копирати пријаву](#) коју желимо измијенити. У копираној пријави означимо да се ради о измијењеној и додамо број протокола оргиналне пријаве за коју се подноси измијењена.

ППО (Неактивна веза)

Статус Преглед Пријаве ЕПП Опције Помоћ

Мјесец: јануар 2007.    Предузеће: 4509134680002    СТР "Кестен"

Подаци о пореској пријави    Број протокола: \_\_\_\_\_

ЈИБ предузећа: 4509134680002     Измијењена пријава    Бар код осн. пријаве: 00000019

Назив предузећа: СТР "Кестен"

Адреса предузећа: Алеја Десанке Максимовић 46, Бијељина

Општина: 005    Бијељина

Порески период - од: 01.02.2007.    Порески период - до: 28.02.2007.

Датум подношења: 27.02.2007.    Број запосл./исплаћ.: 1 / 1

Нова пријава  
Измијена података  
Снимање измијена  
Пошиљавање измијена  
Брисање пријаве  
Излаз  
Аутоматски унос

Исплате личних примања по основу запослења

ВИ-1 (1)	ВИ-2	ВИ-3	ВИ-4	Обавезе					
ЈМБГ	Презиме	Име	Нето исплата	Основ.10%	Основ.15%	Порез 10%	Порез 15%	Ук. порез	Д
1209369153564	Видовић	Вебран	600,00	395,00	0,00	39,50	0,00	39,50	

Неактивна веза    Текући слог: 2/3

Корисник може направити се потребне измјене и након тога послати пријаву на сервер.

Измјењена пријава се могла унијети и комплетна као нова пријава с тим да би се морали уписати подаци да се ради о измјењеној пријави као и број протокола основне пријаве за коју се подноси измјењена.

Приликом слања на серверу се провјерава да ли већ постоји пријава с тим бројем протокола и да ли се слажу ЈИБ, општина и мјесец с оригиналном пријавом. Ако се ови подаци слажу стара пријава се сторнира а уписују се подаци из нове измјењене пријаве.

Напомена:

Ако порески обвезник није поднио физички примјерак оригиналне пореске пријаве онда треба да преда само примјерак измјењене пријаве.

#### 4.1.7 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.

#### 4.1.8 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.

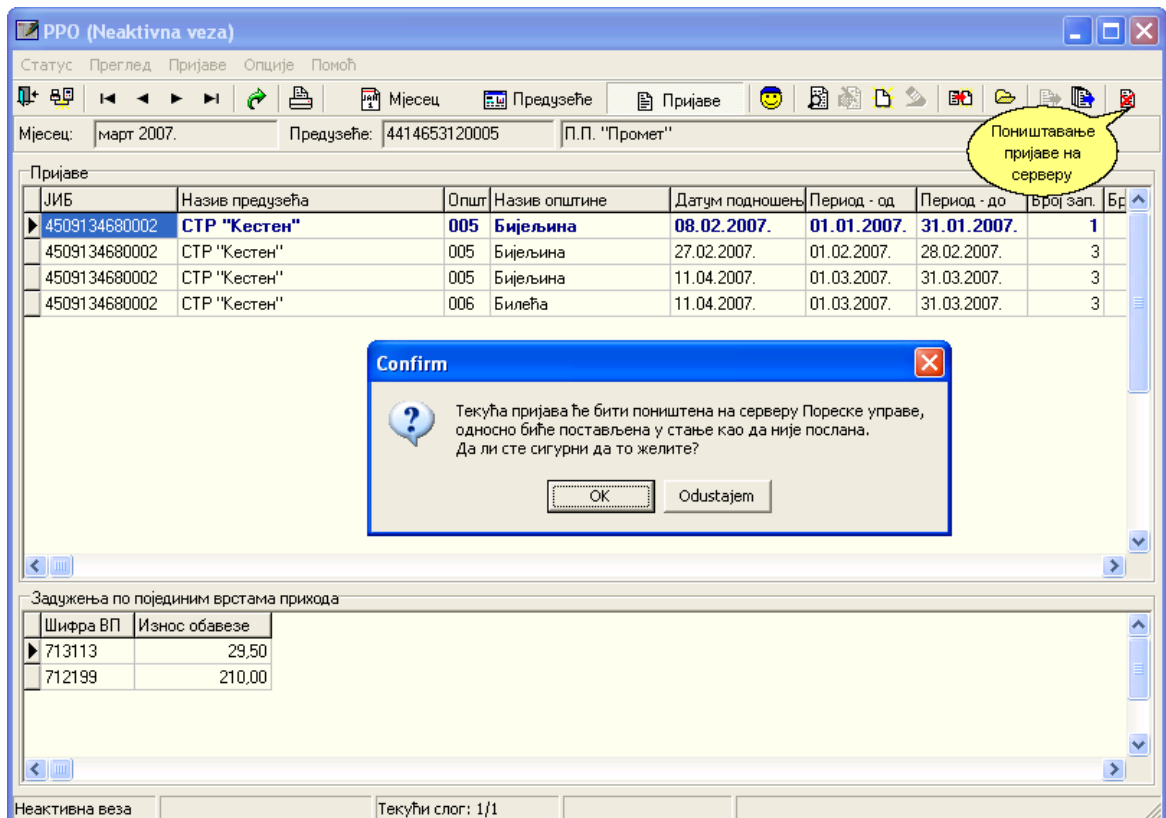
Након слања пријава у електронском облику на сервер ПУ, пријаве треба [одштампати](#) и однијети у одговарајућу подручну јединицу ПУ. У Пореској управи се та пријаве на основу њихових баркодова верификују, тј. потврђује се да су та пријаве послане у електронском облику. Због тога је неопходно да се пријаве 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.

#### 4.1.9 Поништавање пријаве на серверу

Понекад се деси да откријемо грешку у пријави а већ смо је послали на сервер ПУ РС-а. Уколико још нисмо поднијели штампану пријаву у Пореску управу онда такву пријаву можемо поништити на сљедећи начин:

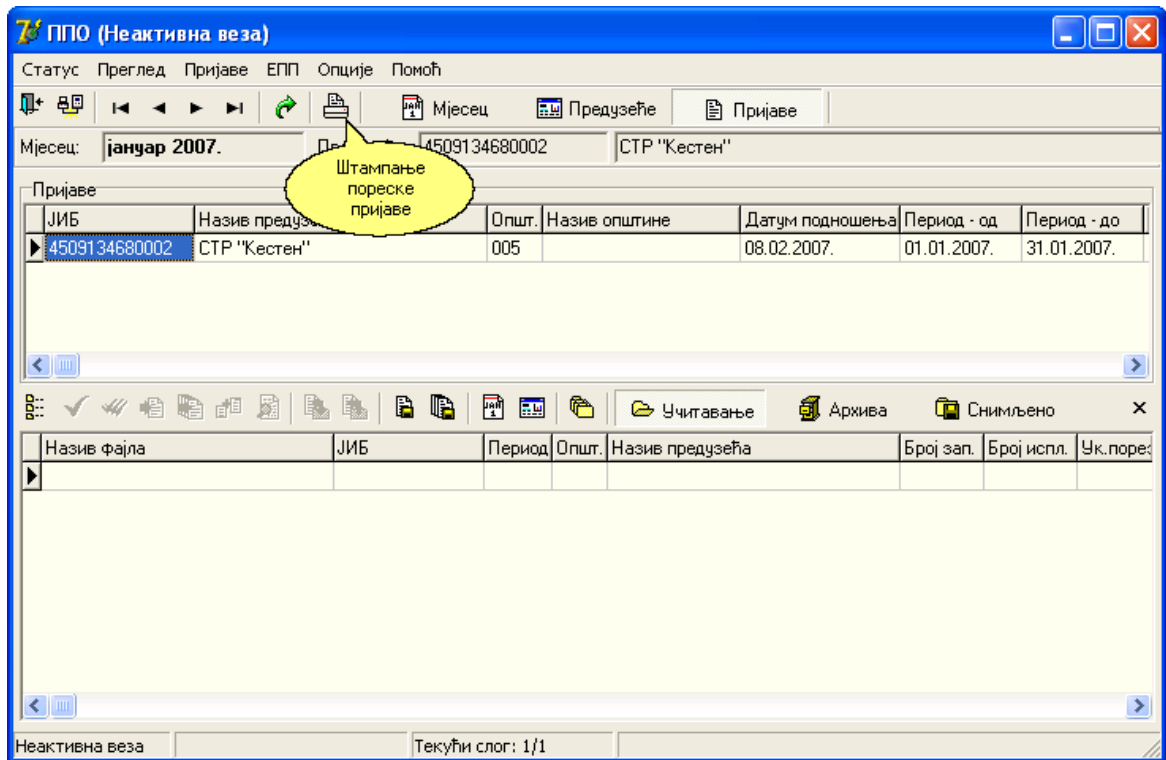
- [Конектујемо се на сервер Пореске управе](#)
- Изаберемо пријаву коју желимо поништити.
- Изаберемо из менија **Пријаве - Поништавање пријаве на серверу** или притиснемо одговарајуће дугме на *toolbar-u*.
- Потврдно одговоримо на постављено питање



Напомена: Ова опција је дозвољена само под условом да још није поднесена штампана пријава у Пореску управу!

#### 4.1.10 Штампање пријаве

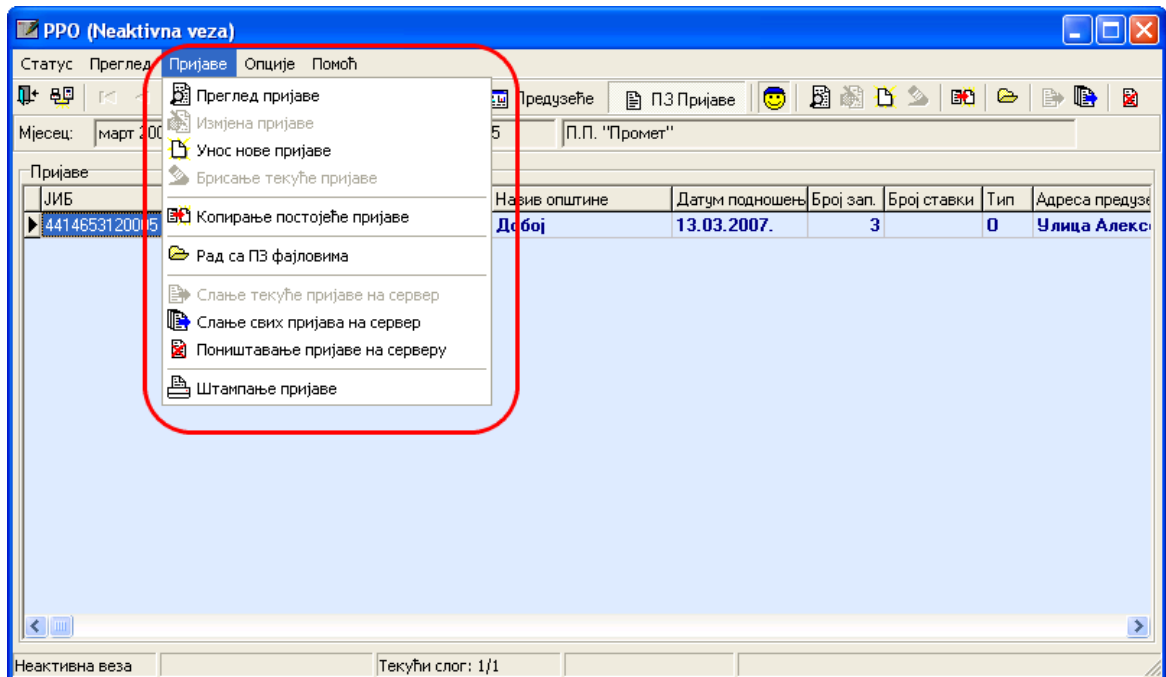
Текућу пријаву можемо одштампати притиском на дугме штампача или избором одговарајуће ставке менија:



Пореску пријаву можемо погледати на екрану, снимити и одштампати.



плава а форми које раде с Мјесечним пријавама пореза по одбитку - Образац 1002 је свијетло жута.



### 4.2.1 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.

The screenshot shows a software window titled "ППО (Неактивна веза)". The interface includes a menu bar with "Статус", "Преглед", "Пријаве", "Опције", and "Помоћ". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into two sections:

**Подаци о ПЗ пријави** (Application Data):

- Мјесец: јануар 2007.
- Предузеће: 4414653120005
- П.П. "Промет"
- Број протокола: (empty)
- ЈИБ предузећа: 4414653120005 (highlighted in blue)
- Измјењена пријава:
- Назив предузећа: П.П. "Промет"
- Адреса предузећа: Улица Алексе Шантића 2, Теслић
- Општина: 028 (highlighted in blue), Добој
- Телефон предузећа: 053/123-468
- Емаил адреса: rppromet@email.com
- Датум подношења: 13.03.2007.
- Број запослених: 3

**Подаци о запосленим радницима** (Employee Data):

Buttons: Додај, Обриши

ЈМБГ	Презиме	Име	С. спрема	Инв.	Дат. запосл.	Дат. измјене	Дат. прест. рада
1202965351286	Тодоровић	Славен	ВШС	0	01.01.2007.		
0150997823003	Марјановић	Дејан	ВСС	0	01.01.2007.	20.02.2007.	
1408963107026	Јандрић	Зорица	ВШС	0	01.02.2007.	01.03.2007.	01.03.2007.

A yellow callout bubble points to the "Добој" text in the "Општина" field, containing the text: "Нити једна од приказаних вриједности се не може измијенити".

At the bottom of the window, it says "Неактивна веза" and "Текући слог: 1/1".

### 4.2.2 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](#).

### 4.2.3 Унос новог слога

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

ППО (Неактивна веза)

Статус Преглед Пријаве Опције Помоћ

Мјесец: јануар 2007. Предузеће: 4414653120005 П.П. "Промет"

Подаци о ПЗ пријави Број протокола: \_\_\_\_\_

ЈИБ предузећа: 4414653120005  Измијењена пријава

Назив предузећа: П.П. "Промет"

Адреса предузећа: Улица Алексе Шантића 2, Теслић

Општина: 028 ... Добој

Телефон предузећа: 053/123-468

Емаил адреса: rppromet@email.com

Датум подношења: 13.03.2007. Број запослених: 3

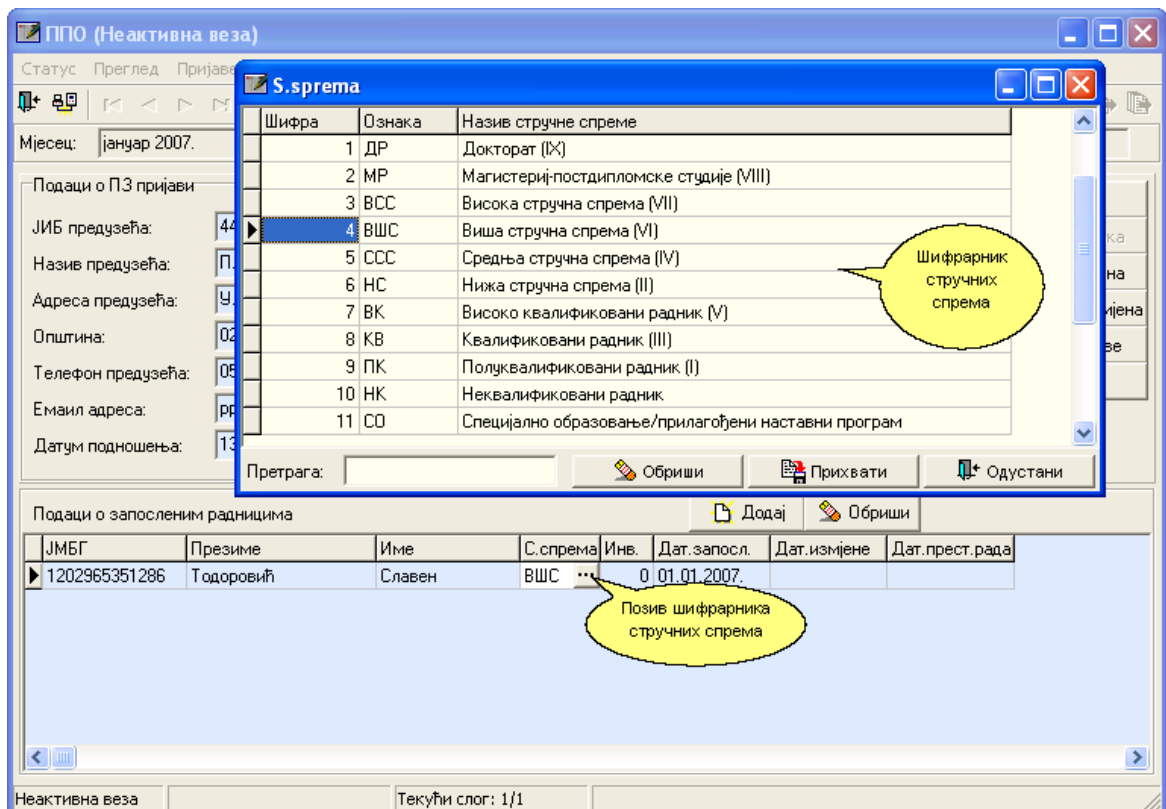
Подаци о запосленим радницима Додај Обриши

ЈМБГ	Презиме	Име	С. спрема	Инв.	Дат. запосл.	Дат. измјене	Дат. прест. рада
1202365351286	Тодоровић	Славен	ВШС	0	01.01.2007.		

Унос детаља

Неактивна веза Текући слог: 1/1

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>.



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 провере 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**.

#### 4.2.4 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.

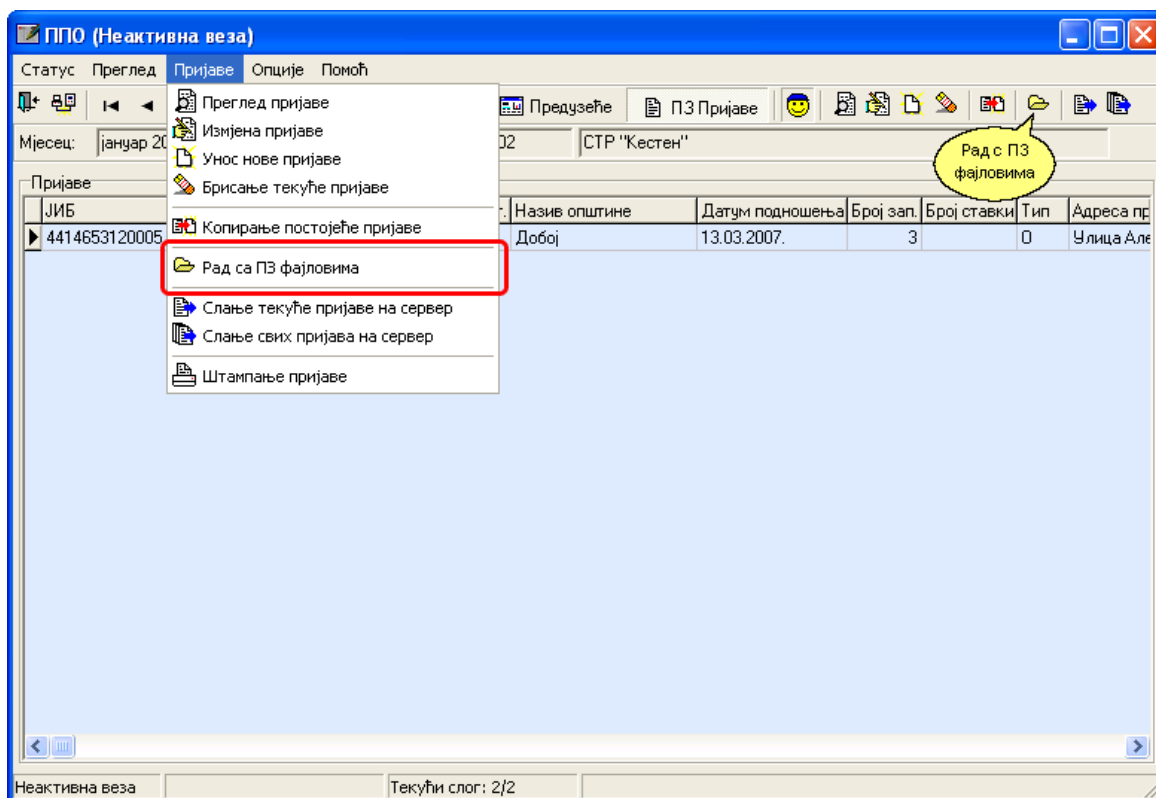
### 4.2.5 Копирање постојеће пријаве

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.

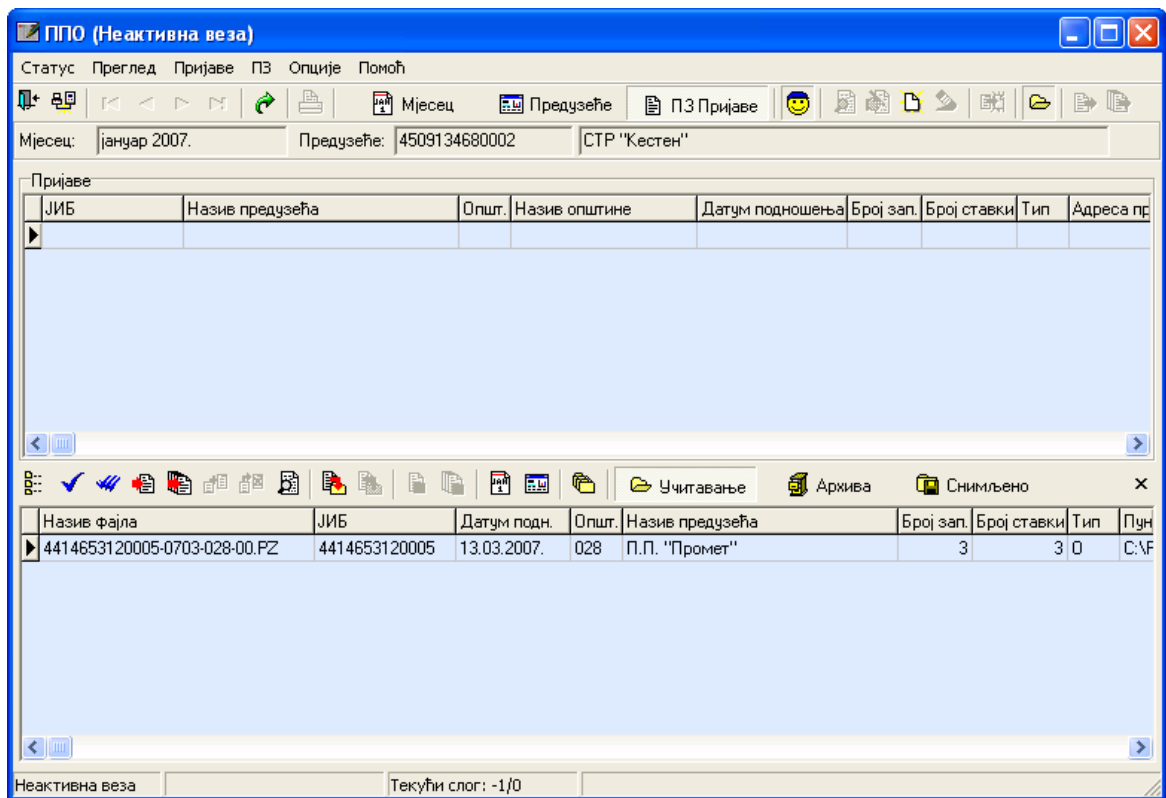
Потребно се позиционирати на пријаву коју желимо копирати и притисне дугме за копирање. Сви подаци из оригиналне пријаве се копирају осим броја протокола и датума слања ако је пријава већ послана, као и ознаке да се ради о измјењеној пријави.

### 4.2.6 Рад с ПЗ фајловима

Рад с ПЗ фајловима започињемо избором опције <Рад са ПЗ фајловима> из менија <Пријаве> или кликом на одговарајуће дугме из *toolbar*:

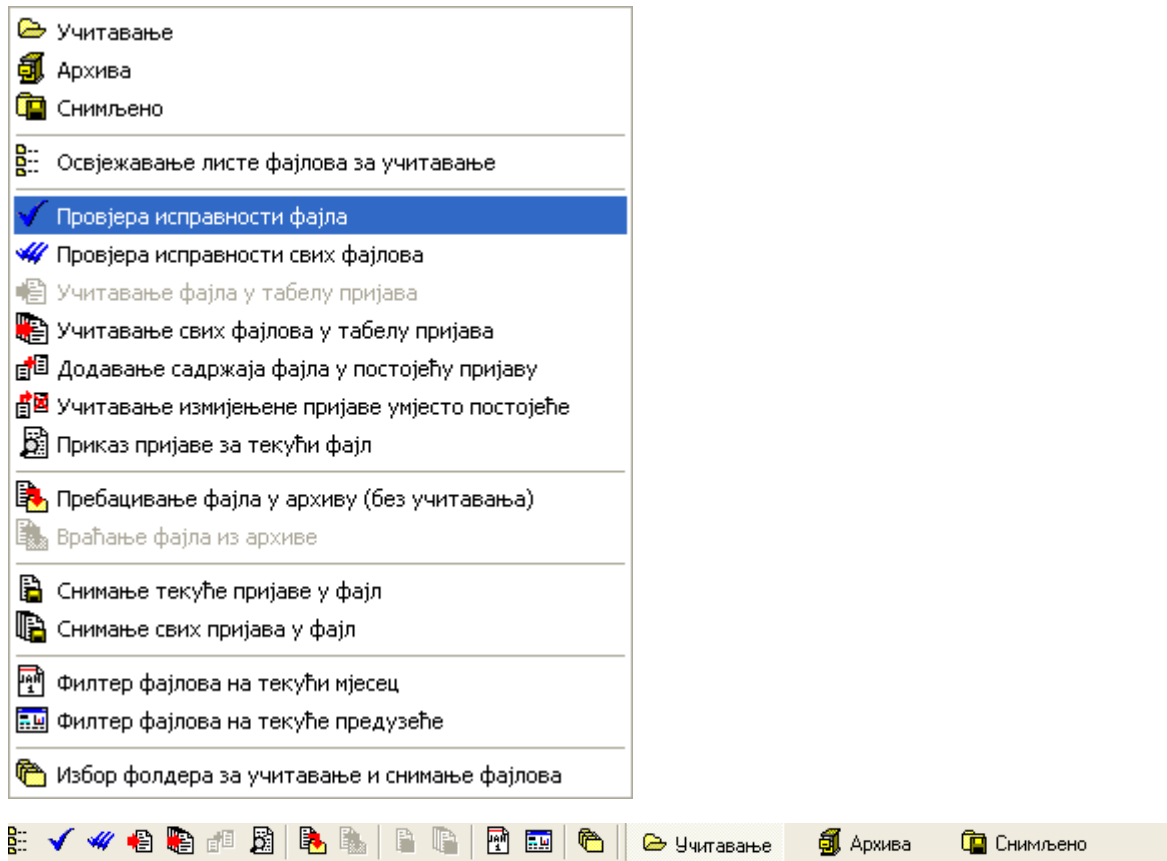


Кликом на икону отвореног фолдера или избором одговарајуће ставке менија доњи дио прозора се мијења и започињемо рад с ПЗ фајловима.



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 *toolbar*.



Опције рада с 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](#)

#### 4.2.6.1 Радни фолдери

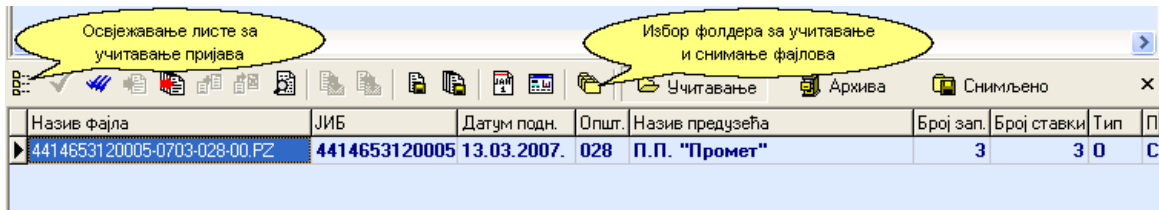
Прве три ставке из менија одређују с којом врстом фајлова желимо да радимо, тј. која је активна листа фајлова. Исту информацију можемо сазнати из *toolbar* - одговарајуће дугме је удубљено.

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.

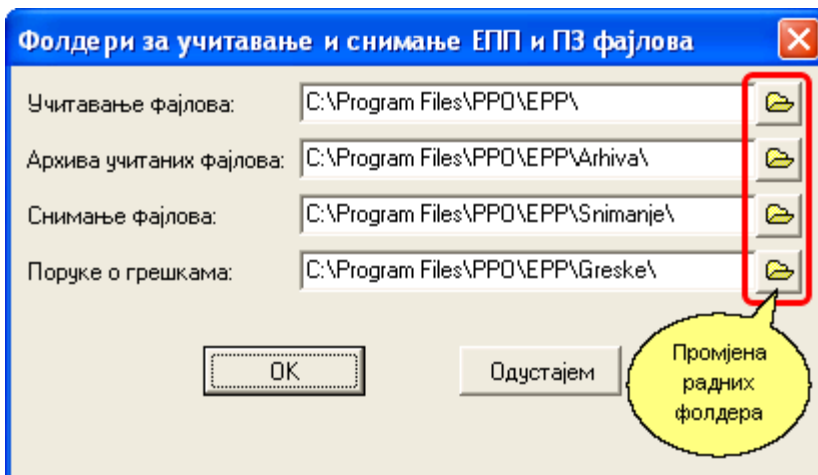
Прво дугме на *toolbar* нам служи за освјежавање листе ПЗ фајлова из радног фолдера.



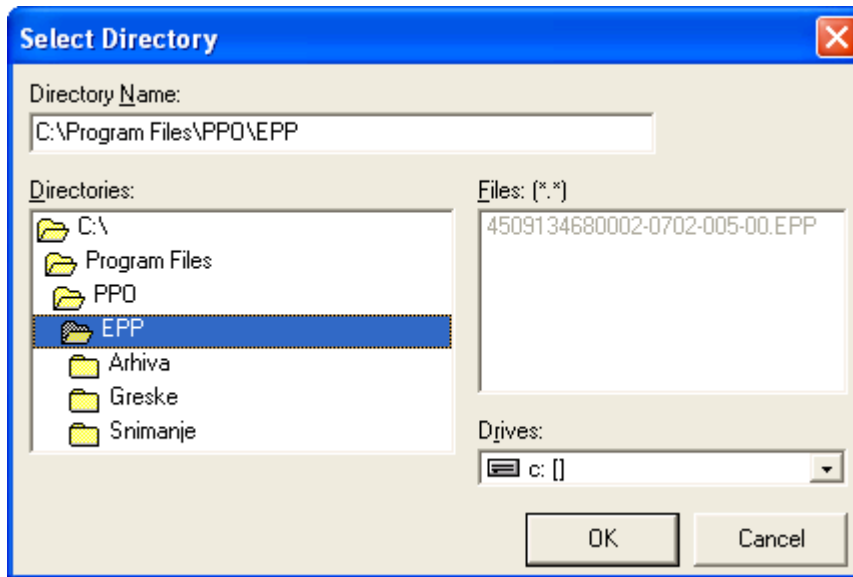
#### 4.2.6.2 Подешавање фолдера

Подразумјевани фолдери за рад с ПЗ 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 **РРО** па ће предложени фолдер за рад с ПЗ фајловима бити **ЕРР** као његов подфолдер а унутар фолдера **ЕРР** су предложени подфолдери **Архива** (ту се смјешта архива учитаних фајлова), **Сниманје** (снимљени фајлови) и **Греске** (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.



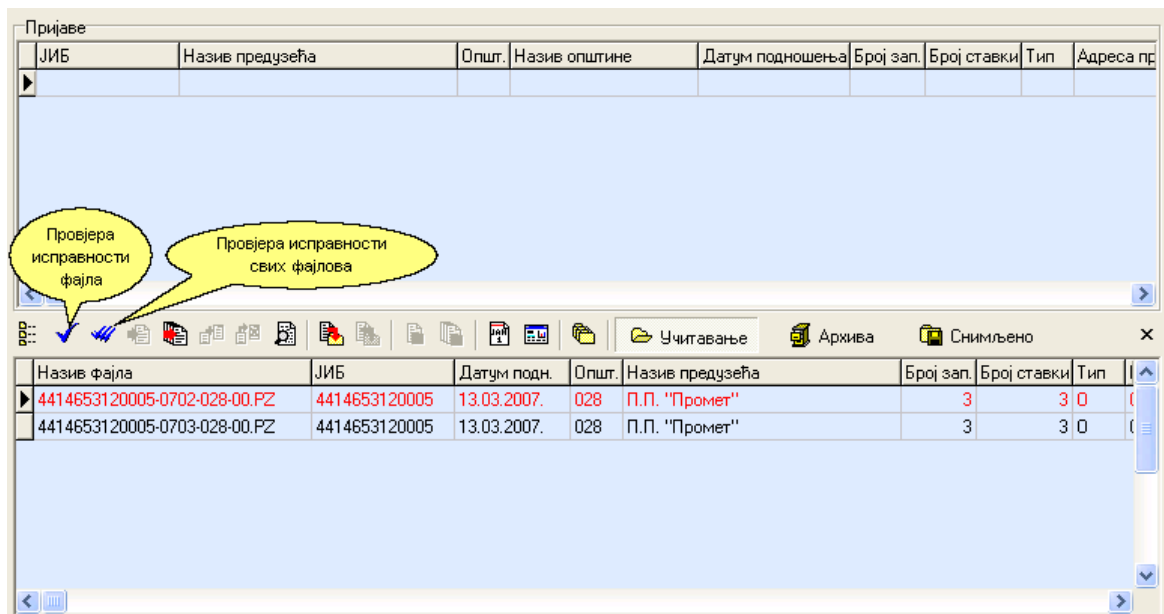
Притиском на дугме за промјену радног фолдера добијамо сљедећу форму:



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

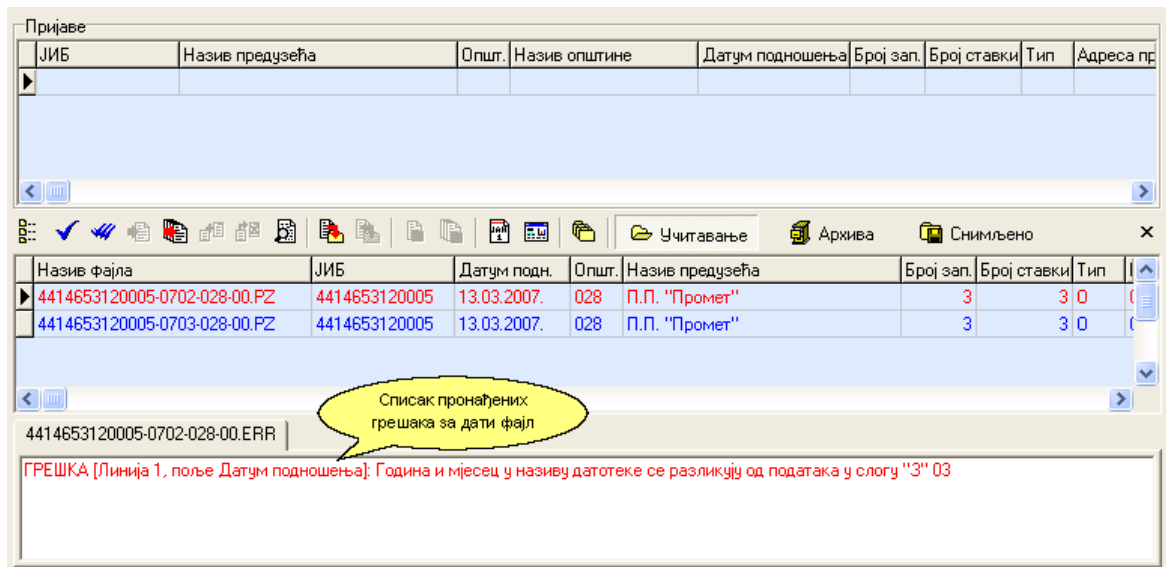
#### 4.2.6.3 Провера исправности

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



Ако назив неког од ПЗ 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.



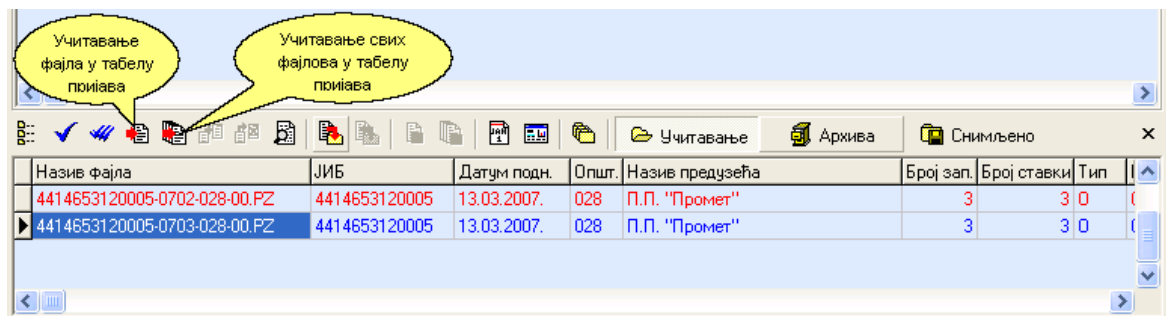
Уколико има више неисправних фајлова грешке ће бити приказане у одвојеним табовима за сваки од неисправних фајлова а у заглављу таба ће се налазити назив ПЗ фајла с промијењеном екстензијом у .ERR која означава да се ради о фајлу који садржи опис пронађених грешака.

Напомена:

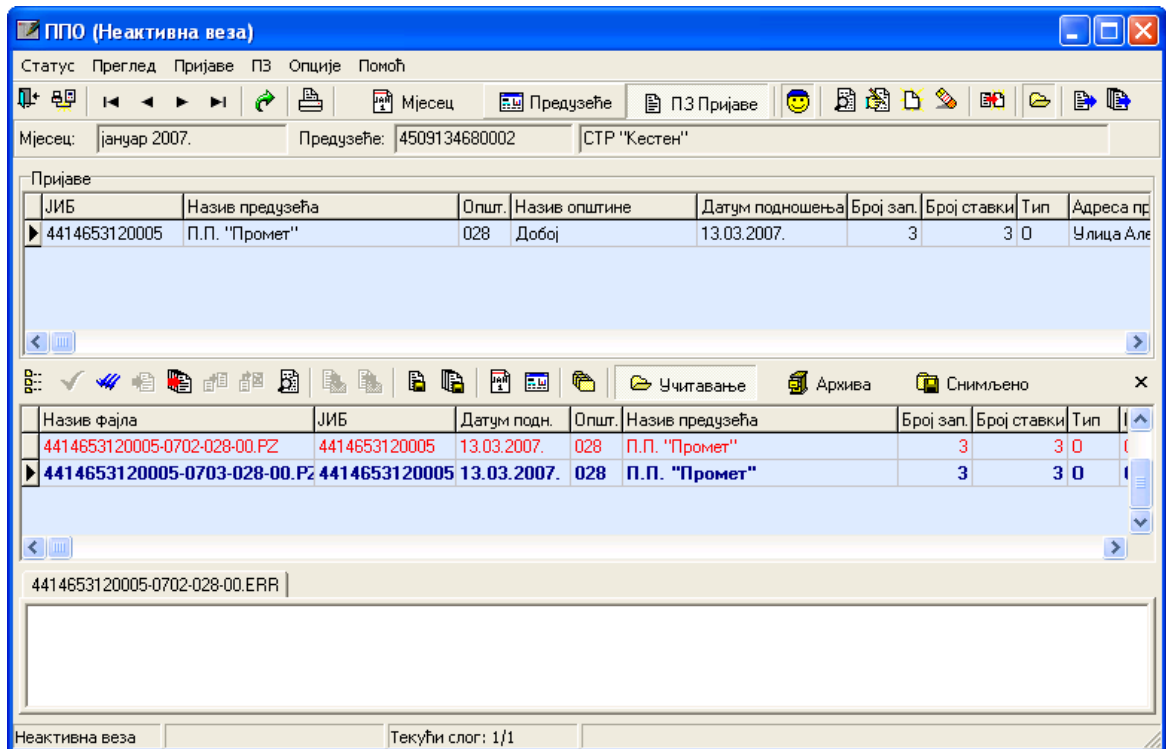
Дуплим кликом на фајл се отвара таб с описом грешака тог фајла.

#### 4.2.6.4 Учитавање фајлова

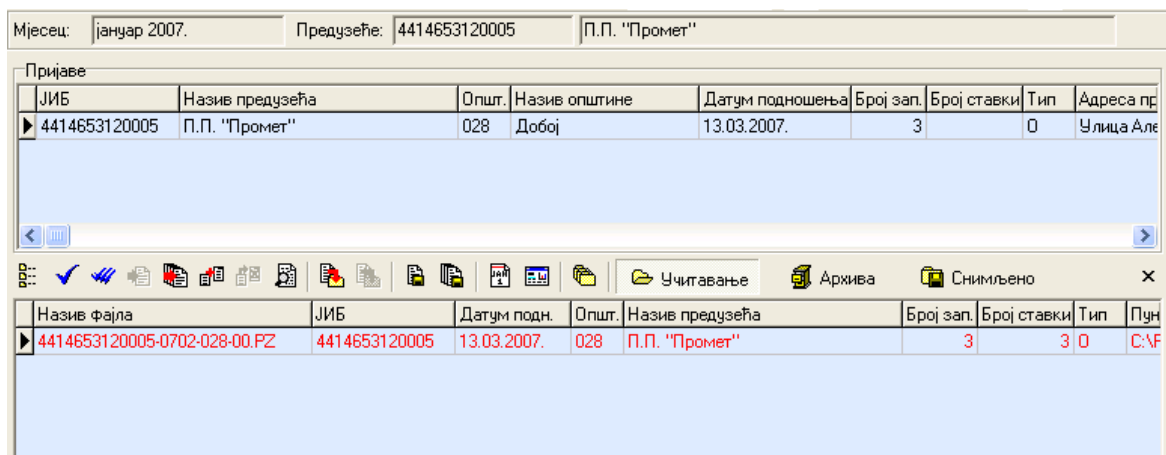
Фајлове можемо учитавати табелу пријава појединачно или све одједном.



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

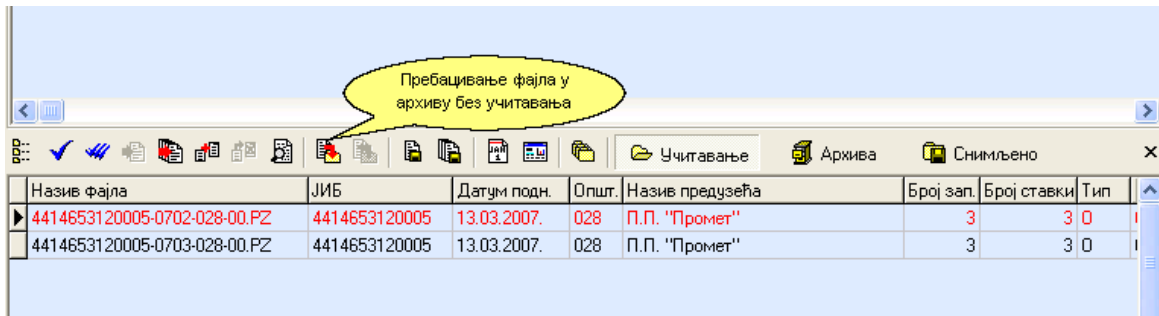


Учитани фајлови се из фолдера [Учитаванье](#) премјештају у фолдер [Архива](#) и да би се ажурирала листа фајлова неопходно је кликнути на дугме за **Освјежавање листе фајлова за учитаванье** или на одговарајућу ставку менија.

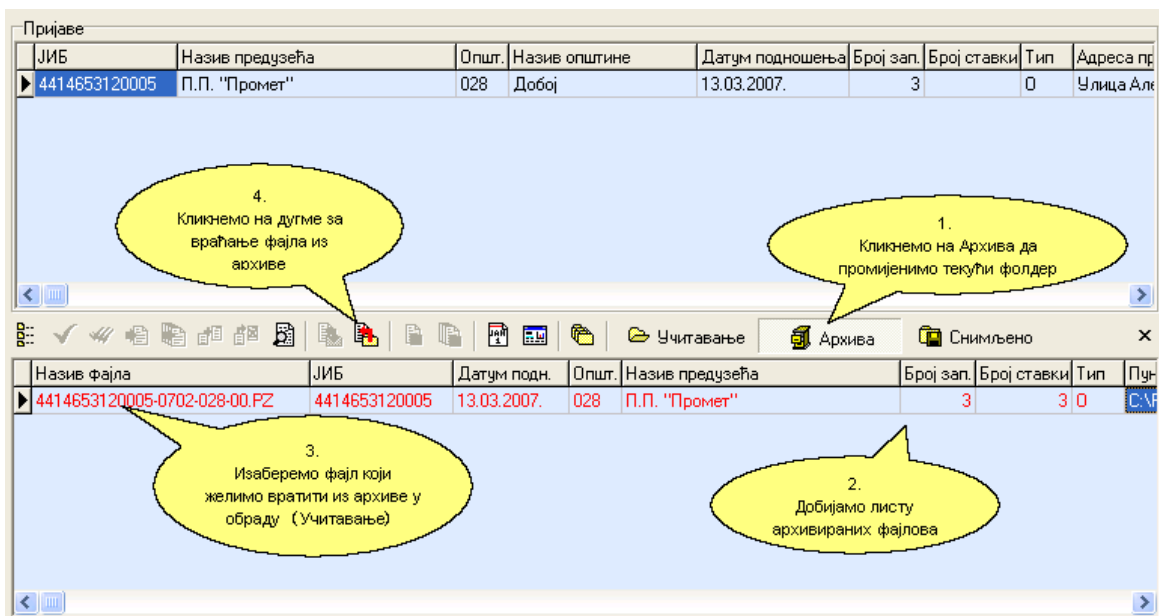


#### 4.2.6.5 Пребацавање фајлова у архиву

Фајлове можемо и ручно пребацити из листе за [Учитаванье](#) 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.

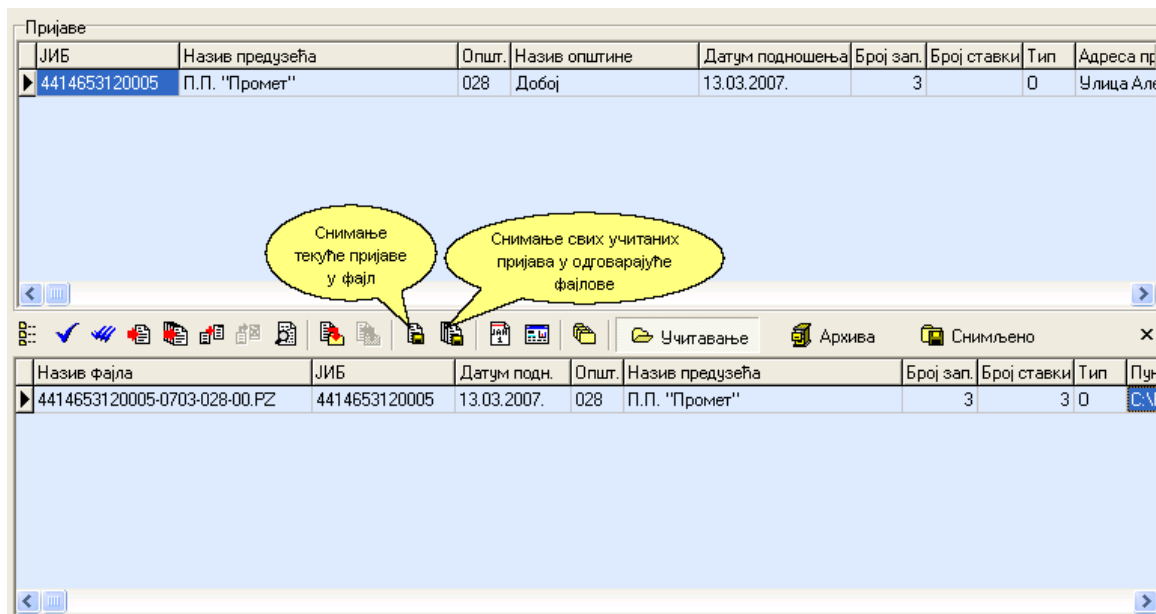


Фајлове из **Архиве** враћамо у радни фолдер за **Учитавање** тако што кликнемо на **Архива** у *toolbar* или на менију, у добијеној листи архивираних фајлова изаберемо које фајлове желимо да вратимо и притиснемо дугме за враћање. Фајл ће бити враћен ако потврдно одговоримо на питање да ли смо сигурни.

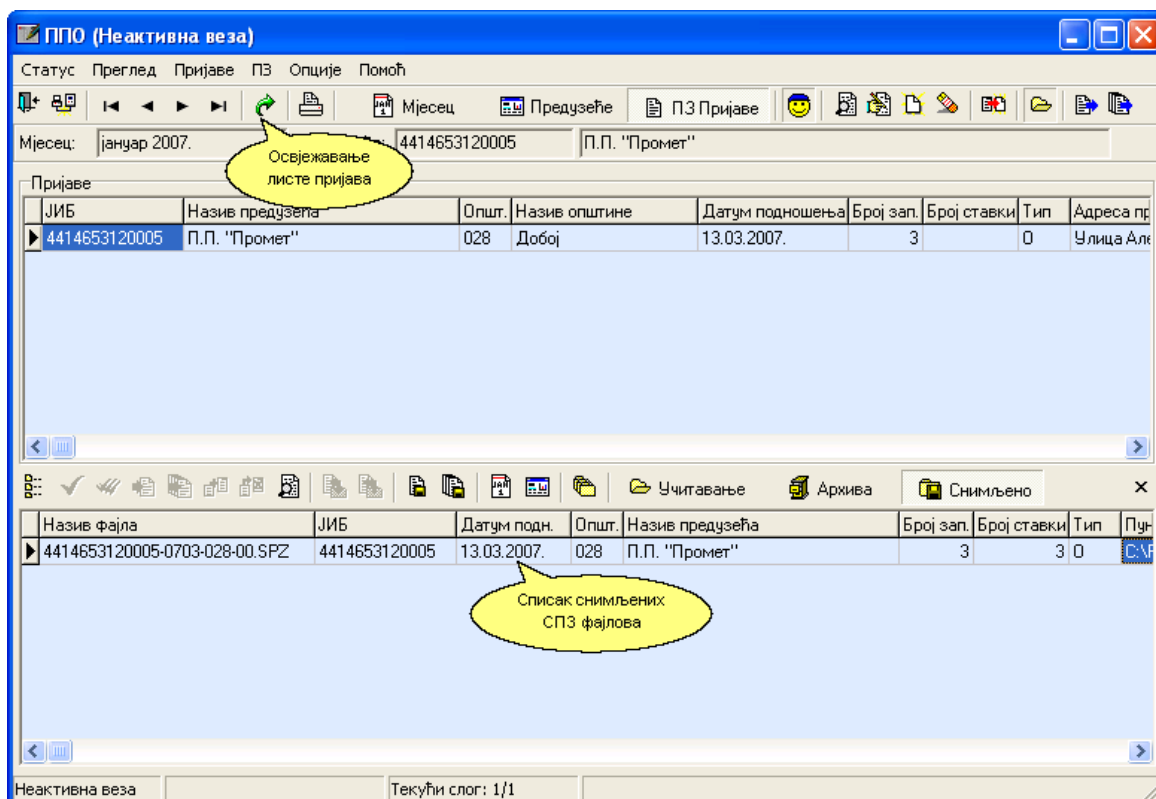


#### 4.2.6.6 Снимање пријаве у фајл

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 ПЗ фајлови с тим што се екстензија мијења у .SPZ (Снимљена Пријава Запослених). Формат и структура СПЗ фајла су слични формату и структури ПЗ фајла с тим да су на крају додане неке неопходне информације које се не налазе у ПЗ фајлу.



Уколико смо успјешно снимили све учитане пријаве у одговарајуће СПЗ фајлове добит ћемо извјештај о томе и притиском на дугме **Снимљено** бит ћемо у могућности да видимо списак снимљених фајлова.



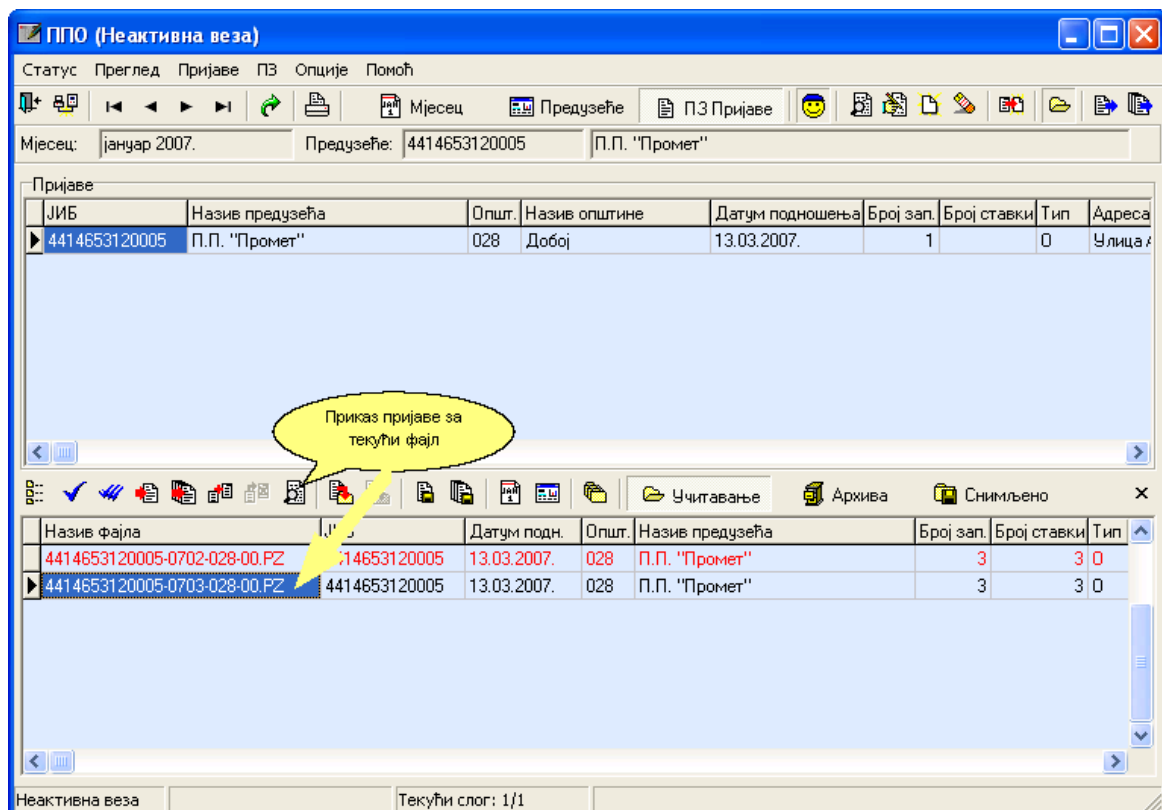
#### 4.2.6.7 Филтери

За поједностављење рада, тј. дефинисање који ће фајлови бити приказани у листи на располагању су нам два филтера:

- филтер фајлова на текући мјесец - приказује само фајлове који имају обрачунски период као изабрани текући мјесец
- филтер фајлова на текуће предузеће - приказује само фајлове који имају предузеће исто као изабрано текуће предузеће

#### 4.2.6.8 Приказ прјаве за текући фајл

Садржај пријаве која се налази у ПЗ 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 запосленим.

**Преглед података о пореској пријави из ПЗ фајла**

Подаци о ПЗ пријави      Број протокола: —

ЈИБ предузећа: 4414653120005       Измињена пријава

Назив предузећа: П.П. "Промет"

Адреса предузећа: Улица Алексе Шантића 2, Теслић

Општина: 028      ... Добој

Телефон предузећа: 053/123-468

Емаил адреса: pppromet@email.com

Датум подношења: 13.03.2007.      Број запослених: 3

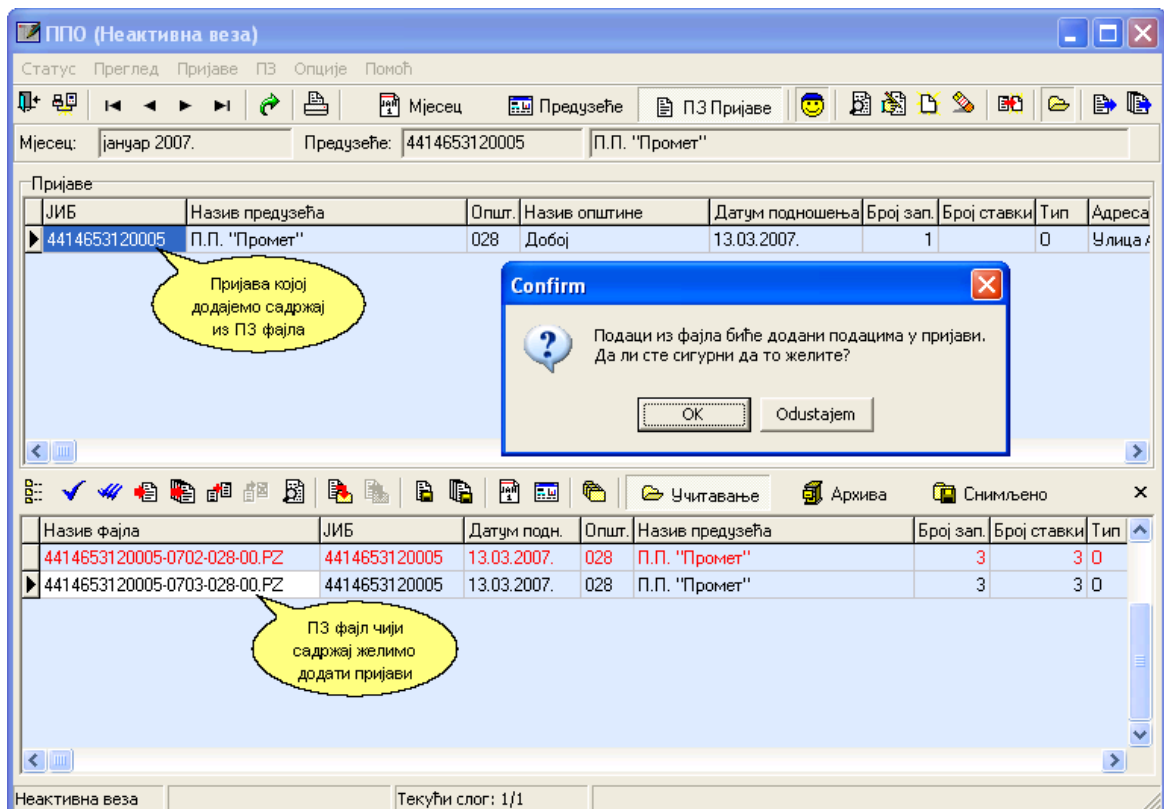
Подаци о запосленим радницима     

ЈМБГ	Презиме	Име	С. спрема	Инв.	Дат. запосл.	Дат. измиње	Дат. прест. рада
▶ 1202965351286	Тодоровић	Славен	ВШС	0	01.01.2007.		
0150997823003	Марјановић	Дејан	ВСС	0	01.01.2007.	20.02.2007.	
1408969107026	Јандрић	Зорица	ВШС	0	01.02.2007.	01.03.2007.	01.03.2007.

#### 4.2.6.9 Додавање садржаја фајла у пријаву

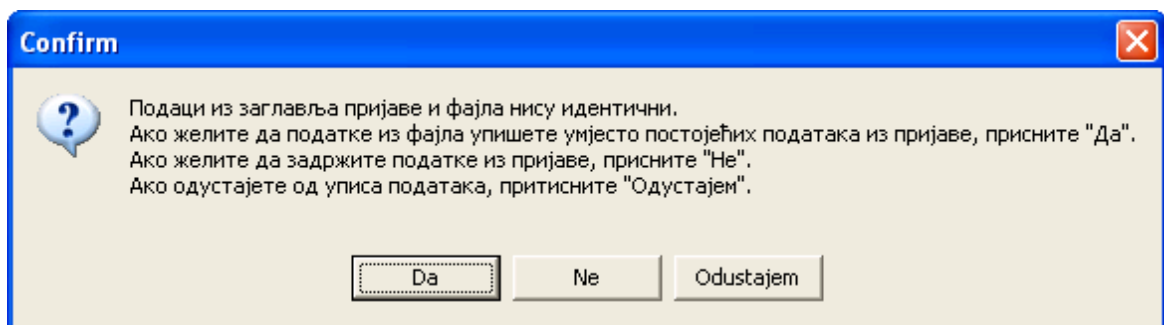
Програм омогућава да се у постојећу пријаву дода нови садржај из изабраног ПЗ фајла. Једна од примјена ове опције је када предузеће има у једној општини више пословних јединица које користе свој програм за обрачун плата а предузеће је дужно да за једну општину поднесе само једну пријаву онда морају спојити те пријаве у једну.

Код додавања садржаја фајла у пријаву потребно се у горњем прозору позиционирати на пријаву којој треба додати фајл. У доњем прозору се одабере фајл који се додаје и притисне се дугме за додавање садржаја фајла у постојећу пријаву.



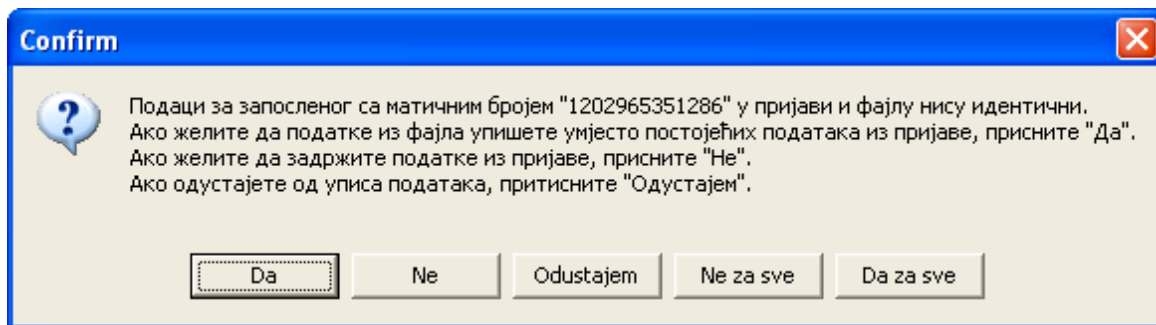
Потврђним одговором покрећемо процес додавања података из фајла у пријаву.

Приликом додавања програм пореди заглавље пријаве и ПЗ фајла. ЈИБ, општина и мјесец на пријави и у ПЗ фајлу морају бити исти да би се додао садржај фајла у пријаву. Ако се назив, адреса или остали подаци разликују програм пита да ли задржати стари или узети нови податак из ПЗ фајла

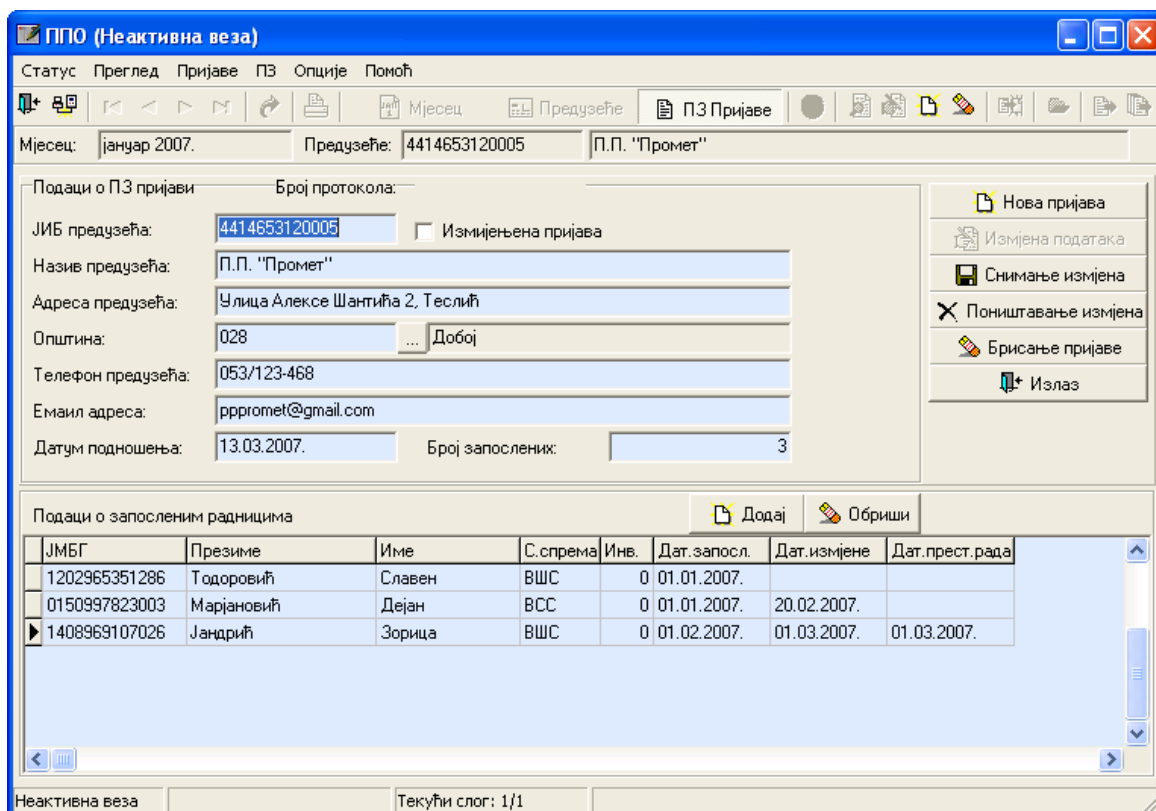


Код додавања аналитичких података у пријави програм ради на слиједећи начин:

- ЈМБГ којег нема у старој пријави се једноставно дода са свим његовим подацима.
- ако постоји ЈМБГ а подаци се разликују програм пита које податке да узме



Након учитавања фајла аутоматски се ажурира број запослених и потребно је снимити измјене да би се завршио процес додавања садржаја фајла у пријаву.



#### 4.2.7 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.

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.

#### 4.2.8 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.

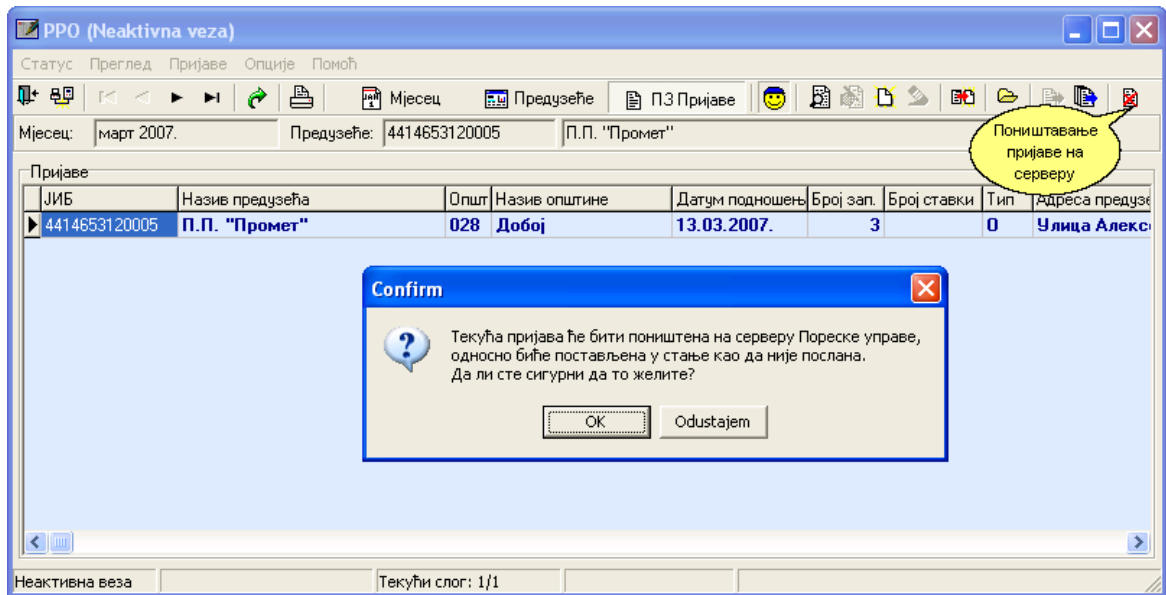
Након слања пријава у електронском облику на сервер ПУ, пријаве треба [одштампати](#) и однијети у одговарајућу подручну јединицу ПУ. У Пореској управи се та пријаве на основу њихових баркодова верификују, тј. потврђује се да су та пријаве послане у електронском облику. Због тога је неопходно да се пријаве 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.

#### 4.2.9 Поништавање пријаве на серверу

Понекад се деси да откријемо грешку у пријави а већ смо је послали на сервер ПУ РС-а. Уколико још нисмо поднијели штампану пријаву у Пореску управу онда такву пријаву можемо поништити на слиједећи начин:

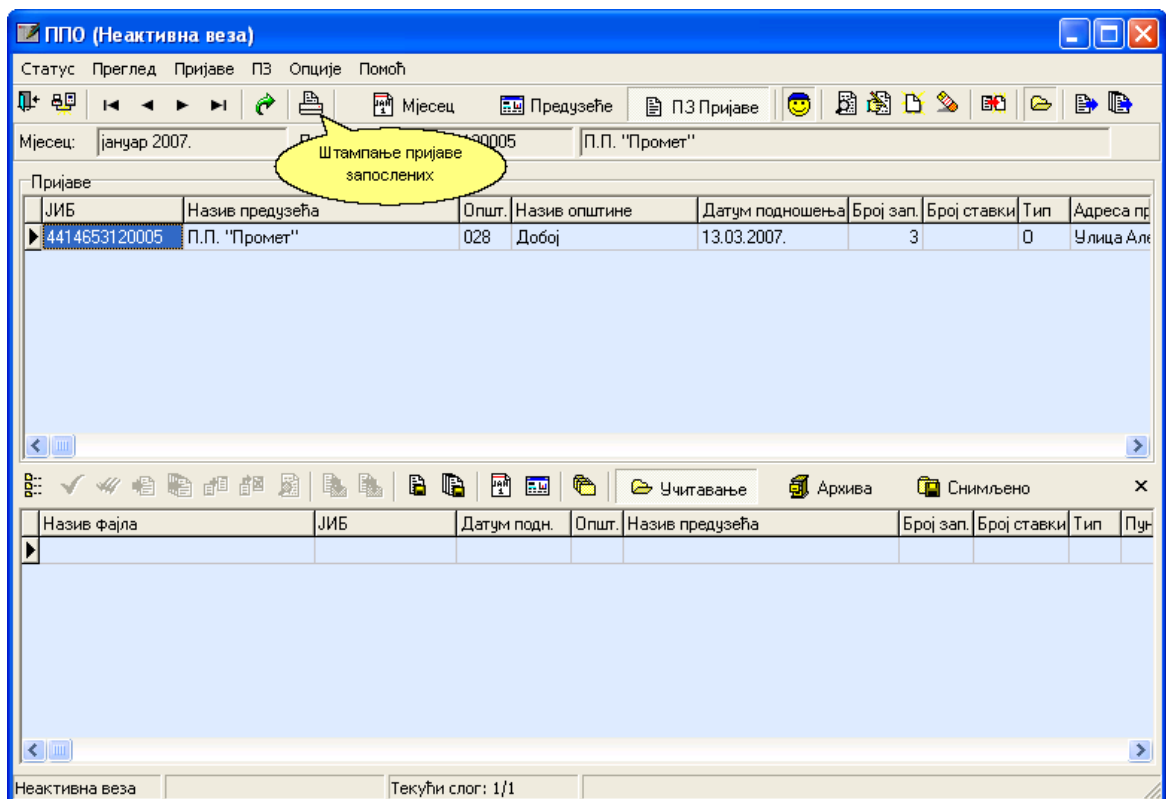
- [Конектујемо се на сервер Пореске управе](#)
- Изаберемо пријаву коју желимо поништити.
- Изаберемо из менија **Пријаве - Поништавање пријаве на серверу** или притиснемо одговарајуће дугме на *toolbar-у*.
- Потврдно одговоримо на постављено питање



Напомена: Ова опција је дозвољена само под условом да још није поднесена штампана пријава у Пореску управу!

#### 4.2.10 Штампане пријаве

Текућу пријаву можемо одштампати притиском на дугме штампача или избором одговарајуће ставке менија:




Пријаву запослених можемо погледати на екрану, снимити и одштампати.

Preview

100%


Close



Република Српска  
Министарство  
финансија  
Пореска управа

Образац 1000 - ПЗ

**Пријава за регистрацију  
запослених**



00000019

**Одјељак 1 - Подаци о послодавцу**

1) ЈИБ <b>4414653120005</b>	4) врста пријаве <input checked="" type="checkbox"/> основна <input type="checkbox"/> измјене	6) датум подношења пријаве <b>13.03.2007.</b>
2) Назив послодавца <b>П.П. "Промет"</b>	5) број општине <b>028</b>	
3) Адреса <b>Улица Алексе Шантића 2, Теслић</b>	7) Телефон <b>053/123-468</b>	8) Е-mail адреса <b>pppromei@gmail.com</b>

**Одјељак 2 - Списак запослених**

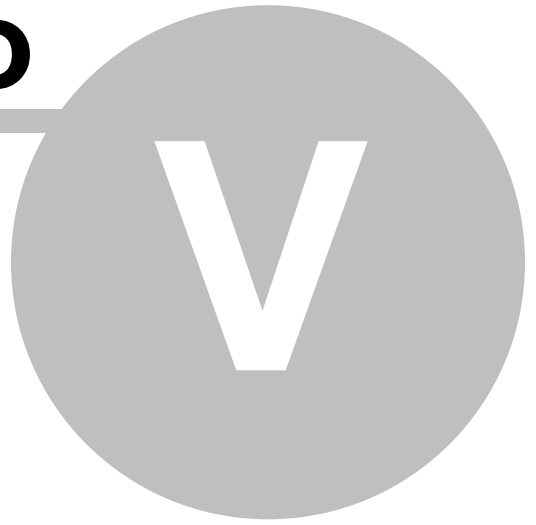
Р. бр.	а) Име и презиме запосленог	б) ЈМБГ запосленог	в) Стручна спрема	г) Датум запошљања	д) Датум измјене	е) Датум престанка радног односа
1	Дејан Марјановић	0150997823003	ВСС	01.01.2007	20.02.2007	
2	Зорица Јандрић	1408969107026	ВШС	01.02.2007	01.03.2007	01.03.2007
3	Славен Тодоровић	1202965351286	ВШС	01.01.2007		
4						
5						

Page 1 of 1

#### Напомена:

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.

**Дио**



## 5 Опције

Тренутно су на располагању слjedeће опције:

- Филтер на текући мјесец
- Филтер на текуће предузеће
- [Подешавања](#)

### 5.1 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.

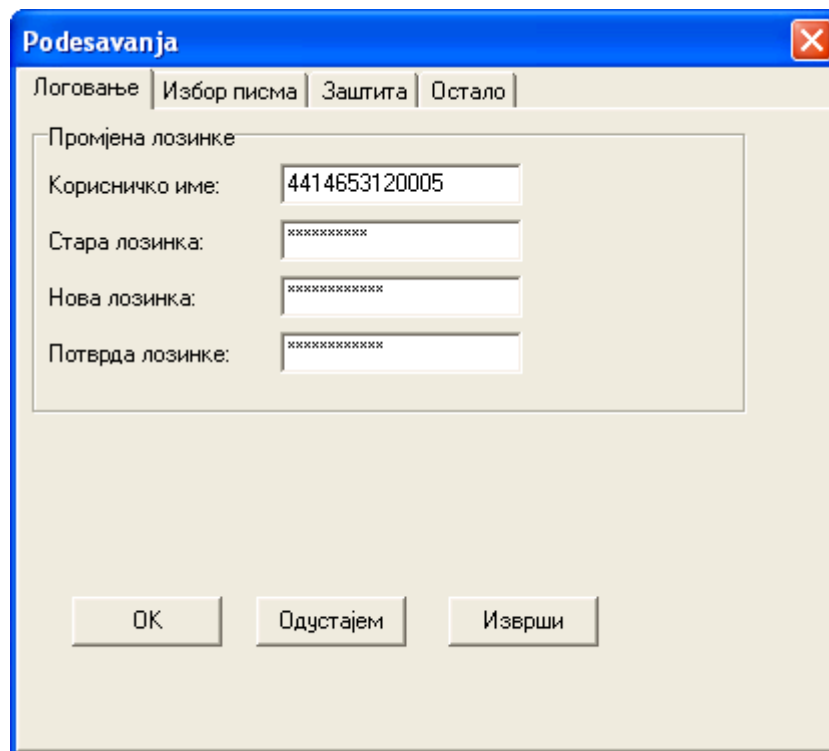
Приликом првог логирања лозинка је: lozinka (латиничним писмом)

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

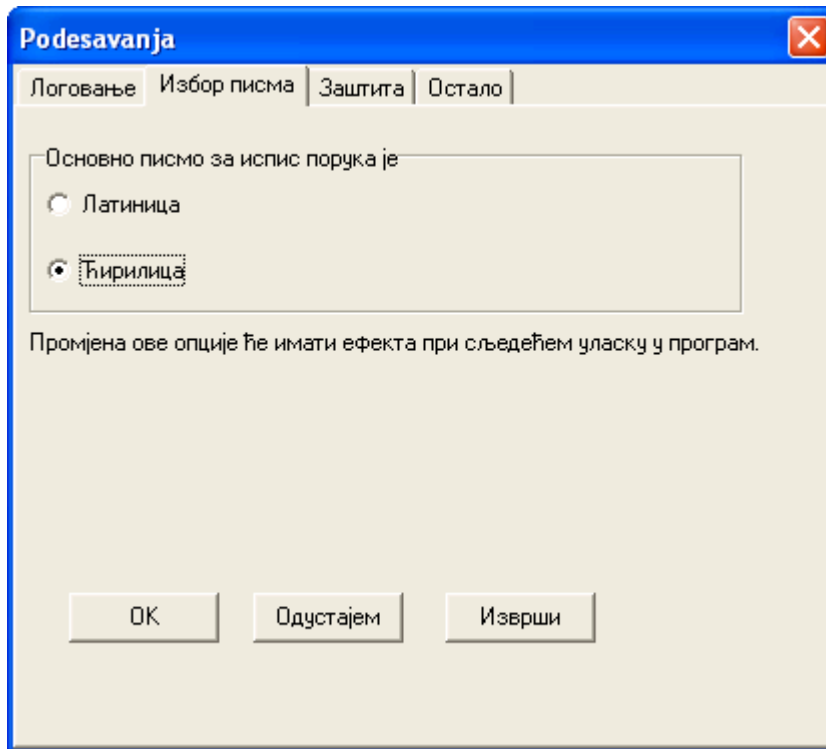
Код **промјене лозинке** неопходно је прво укуцати стару лозинку, затим нову и потврдити нову.

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

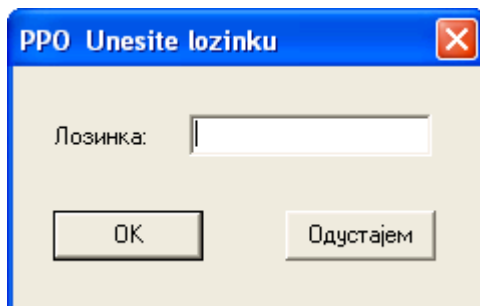
Лозинка мора имати минимално 6 карактера и не може почети празним мјестом.



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



Програм има могућност постављања лозинке за заштиту приликом покретања програма.  
1. Ако се у подешавањима у групи **Заштита** селектује **Постављање лозинке за улазак у програм** и унесе лозинка у одговарајућа поља програм ће код слиједећег покретања тражити да се унесе лозинка.



2. 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.

**Подешавања**

Логовање | Избор писма | Заштита | Остало

Постављање лозинке за улазак у програм

Лозинка: [masked]

Потврда лозинке: [masked]

Корисничко име за сервер ПУРС: 4414653120005

**НАПОМЕНА:**  
Ако обвезник 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.

ОК    Одустајем    Изврши

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

1. 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.

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. 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.

**Подесаванја** ✖

Лог **1** | Избор писма | Заштита | Остало

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

Дозвољен је унос неисправног матичног броја **2**

Подразумијevano корисничко име у случају **3**  
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.

**Д**ио



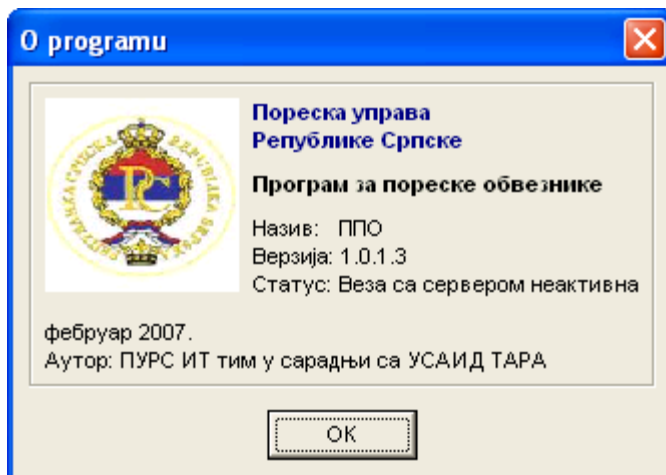
## 6 Помоћ

Овдје можемо видјети:

- Упутство за рад у програму (ово упутство које читате - можете га добити и притиском на тастер F1 док сте у програму)

### Тренутна верзија упутства је: 1.0.1.3

- О програму



**Д**ио

**VII**

## 7 Како да ...

### 7.1 се спојим на сервер

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

1. бити спојен на сервер Пореске управе преко dial-up конекције (ISDN или аналогни модем)
2. бити улогован на сервер кроз апликацију ППО.

Поступак спајања је описан на овом [мјесту](#).

### 7.2 промјеним лозинку

Промјена лозинке се ради избором **Опције -> Подешавања**.

Опис промјене лозинке је детаљно описан [овдје](#).

### 7.3 унесем пријаву

Код ручног уноса пореских пријава потребно је прво отворити обрачунски период за који се пријава подноси, тј. мјесец.

Поступак отварања мјесеца је детаљно објашњен [овдје](#).

Када имамо отворен мјесец потребно је [унијети податке о предузећу](#).

Када смо изабрали мјесец и предузеће за које желимо уносити податке кређемо с [уносом нове пријаве](#).

### 7.4 учитам ЕПП фајл?

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

1. Копирамо [ЕПП фајл](#) у [радни фолдер](#) за читавање. Који је радни фолдер за читавање и како се подешава можемо видјети [овдје](#).
2. Када нам се фајл прикаже у листи за читавање 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.

### 7.5 пошаљем пријаву

Процес слања пореске пријаве је детаљно описан [овдје](#).

### 7.6 одштампам више пријава одједном

Уколико имамо потребу да одједном одштампамо више пријава то можемо урадити на слиједећи начин:

Обиљежимо пријаве које желимо штампати користећи тастере **Shift** и **Ctrl**.

Више пријава које се налазе једна до друге можемо обиљежити тако што ћемо кликнути на прву (или задњу) пријаву из листе коју желимо обиљежити, мишем се позиционирамо изнад задње (или прве респективно) пријаве коју желимо обиљежити, притиснемо тастер **Shift** и

кликнемо на ту пријаву држећи притиснут тастер **Shift**. Све пријаве које се налазе између ове двије ће бити селектоване и обиљежене плавом бојом.

ЈИБ	Н	Општ	Назив општине	Датум подношењ	Период - од	Период - до	Број зап.	Бр
4509134680002	СТР	005	Бијељина	08.02.2007.	01.01.2007.	31.01.2007.	1	1
4509134680002	СТР "Кестен"	005	Бијељина	27.02.2007.	01.02.2007.	28.02.2007.	3	3
4509134680002	СТР "Кестен"	005	Бијељина	11.04.2007.	01.03.2007.	31.03.2007.	3	3
4509134680002	СТР "Кестен"	006	Билећа	11.04.2007.	01.03.2007.	31.03.2007.	3	3

Шифра ВП	Износ обавезе
713113	208,00
712199	1.131,90

Пријаве се могу означити и појединачно, користећи тастер **Ctrl**, тј. потребно је кликнути на пријаву држећи притиснут тастер **Ctrl** и пријава ће бити изабрана и означена плавом бојом.

ЈИБ	Назив предузећа	Општ	Назив општине	Датум подношењ	Период - од	Период - до	Број зап.	Бр
4509134680002	СТР "Кестен"	005	Бијељина	08.02.2007.	01.01.2007.	31.01.2007.	1	1
4509134680002	СТР "Кестен"	005	Бијељина	27.02.2007.	01.02.2007.	28.02.2007.	3	3
4509134680002	СТР "Кестен"	005	Бијељина	11.04.2007.	01.03.2007.	31.03.2007.	3	3
4509134680002	СТР "Кестен"	006	Билећа	11.04.2007.	01.03.2007.	31.03.2007.	3	3

Када смо изабрали све пријаве које желимо да штампамо изаберемо опцију из менија Пријаве - Штампане пријаве или кликнемо да одговарајуће дугме за штампање и покреће се поступак штампања изабраних пријава како је већ описано у Штампану пријава за [Образац 1002](#) и [Образац 1000](#).

## 7.7 копирам више поља из табеле у Clipboard

Понекад можемо имати потребу да копирамо више поља из једног типа пријаве у други или сл.

Типичан примјер када нам то може затребати је ако желимо да копирамо матичне податке о радницима из МПО пријаве (Образац 1002) у ПЗ пријаву (Образац 1000) или обратно.

Податке можемо копирати и у Excel као и из Excel-а.

Означавање поља која желимо копирати је исто као и у Excel-у, кориштењем **Ctrl** и **Shift**, с тим да нема могућности означавања цијелог реда или колоне одједном.

Подаци о пореској пријави      Број протокола:      Бар код осн. пријаве:

ЈИБ предузећа: 4509134680002       Измијењена пријава:      Измијењена пријава:

Назив предузећа: СТР "Кестен"

Адреса предузећа: Алеја Десанке Максимовић 46, Бијељина

Општина: 005      Бијељина

Порески период - од: 01.02.2007.      Порески период - до: 28.02.2007.

Датум подношења: 27.02.2007.      Број запосл./исплаћ.: 3 / 3

Нова пријава  
Измијења података  
Снимање измијења  
Поништавање измијења  
Брисање пријаве  
Излас  
Аутоматски унос

Исплате личних примања по основу запослења

ВИ-1	ВИ-3	ВИ-4	Обавезе							
ЈМБГ	Име	Име	Нето исплата	Основ.10%	Основ.15%	Порез 10%	Порез 15%	Ук.порез	Доп.ПИО	До
2412958356009	Малешевић	Здравка	1.220,00	1.015,00	0,00	101,50	0,00	101,50	292,80	
1707975156052	Василевић	Игор	875,00	670,00	0,00	67,00	0,00	67,00	210,00	
1209969153564	Видовић	Ведран	395,00	395,00	0,00	39,50	0,00	39,50	144,00	

Прево поље на које је кликнуто

Задње поље на које је кликнуто уз притиснут тастер Shift

Означена поља се копирају у *Clipboard* притиском на комбинацију тастера **Ctrl+C** или избором одговарајуће ставке из *pop-up* менија који се добије десним кликом.

ЈМБГ	Презиме	Име	Нето исплата	Основ.10%	Основ.15%	Порез 10%	Порез 15%	Ук.порез	Доп.ПИО	До
2412958356009	Малешевић	Здравка	1.220,00	1.015,00	0,00	101,50	0,00	101,50	292,80	
1707975156052	Василевић	Игор	875,00	670,00	0,00	67,00	0,00	67,00	210,00	
1209969153564	Видовић	Ведран	395,00	395,00	0,00	39,50	0,00	39,50	144,00	

Копирај  
Уписи

Садржај *Clipboard*-а се уписује у табелу тако што се позиционирамо на поље од којег желимо уписати тај садржај и притиснемо комбинацију тастера **Ctrl+V** или изаберемо одговарајућу ставку из *pop-up* менија који се добије десним кликом.

Упис почиње од активног поља и иде надесно и надоље, зависно колико је поља претходно копирано у *Clipboard* и при томе се не узимају у обзир евентуално означена поља у табели у коју се копира.

Подаци о ПЗ пријави      Број протокола: —

ЈИБ предузећа: 4414653120005       Измијењена пријава

Назив предузећа: П.П. "Промет"

Адреса предузећа: Улица Алексе Шантића 2, Теслић

Општина: 028      ...      Добој

Телефон предузећа: 053/123-468

Е-маил адреса: pppromet@email.com

Датум подношења: 12.04.2007.      Број запослених: —

Нова пријава  
Измијена података  
Снимање измијена  
Поништавање измијена  
Брисање пријаве  
Излаз

Подаци о запосленим радницима      Додај      Обриши

ЈМБГ	Презиме	Име	С. спрема	Инв.	Дат. запосл.	Дат. измијене	Дат. прест. рада
2412958356009	Малешевић	Здравка		0			
1707975156052	Василевић	Игор		0			
1209969153564	Видовић	Ведран		0			

Подаци копирани из Clipboard-а

## 7.8 поставим лозинку за улазак у програм

Стандардно, програм не тражи никакву лозинку за покретање. У неким случајевима је неопходно имати и овај степен заштите да програм тражи лозинку код покретања. Лозинка за улазак у програм се може поставити [овако](#).

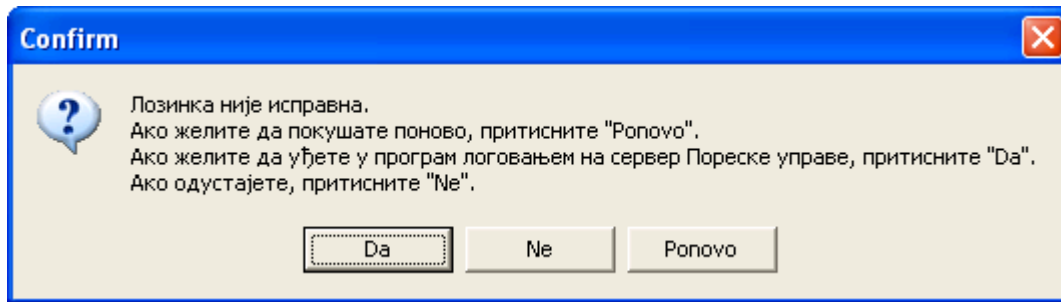
Ако је корисник заборавио лозинку коју је задао за локално логовање потребно је да код покретања програма не унесе ништа у поље лозинке и притисне дугме ОК.

PPO Unesite lozinku

Лозинка:

ОК      Одустајем

Програм му нуди да се логије директно на сервер ПУ, с корисничким именом које је наведено у поставкама и одговарајућом лозинком за конекцију на сервер ПУ. Ако се успјешно логије може да уђе у програм и онда измијени локалну лозинку.

**Напомена:**

Ако корисник заборави и ову лозинку за конекцију на сервер ПУ може се обратити Служби за техничку помоћ ПУРС-а за ресетовање те лозинке.

**Д**ио



## 8 Структура ЕПП и ПЗ 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-ГГММ-ООО-РБ	Фајл сепаратор	Екстензија фајла.
4400065080002-0703-002-00	.	ЕРР
4501744090001-0701-005-01	.	ЕРР
4400359740007-0711-056-05	.	ЕРР

**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 читавање (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.ЕРР, 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 .ЕРР екстензију (Електронска пореска пријава).

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

Структура ЕРР фајла је описана у наставку.

- За формат фајла се користи текстуални фајл фиксирани дужине (сваки тип слога има фиксирани 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 цијелобројни дио износа, док посљедња два карактера представљају два децимална мјеста.
- Слогови су фиксне дужине, према томе чак и ако неки нефинансијски податак немате односно не шаљете, одговарајуће поље попуњавате „бланк“ карактерима, а ако је у питању финансијски податак (износ), попуњавате га одговарајућим бројем карактера „0“

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	ggggmdd
8	Временски период обрачуна – датум краја периода	8	ggggmdd
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 О записа	5	N(5)
21	Укупан број D записа	5	N(5)
	<b>УКУПНА ДУЖИНА СЛОГА</b>	<b>350</b>	

Табела 2 Опис заглавља.

## Појашњења:

- 1- увијек уписујете вриједност "Z"
- 2- увијек уписујете вриједност 28
- 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

\* 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.

в) Опис слога обавеза

"O" слог је слог синтетичких пореских обавеза послодавца, по врстама прихода.

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

**Табела 3 Опис слога обавеза.**

Појашњења:

- увијек уписујете вриједност " O"
- уписујете одговарајућу врсту прихода према наредби Министра 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)
- уписујете збирни износ обрачунатих/уплаћених пореза по одбитку и доприноса по врстама прихода  
(Требало би да се сума свих износа у слоговима "O" и износа у пољима од 9 до 14 у слоговима "D" слажу.)

д) Опис детаља

"D" слог представља аналитичке слоге 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	A(30)
5	Име примаоца накнаде	20	A(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)
	<b>УКУПНА ДУЖИНА СЛОГА</b>	<b>200</b>	

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.  $4 \times 521 = 2084$  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 2084 КМ)
- 8- уписати износ пореске основице која се опорезује по стопи од 15 % (дио нето исплате који премашује праг од 4 просјечне нето плате односно 2084 КМ, дакле: нето-2084 КМ)
- 9- уписати износ пореза обрачунатог по стопи од 10% (вриједност поља  $7 \times 0,1$ )
- 10- уписати износ пореза обрачунатог по 15% (вриједност поља  $8 \times 0,15$ )
- 11- уписати износ доприноса за ФПИО (по садашњем закону 24% износа нето

- исплате тј. вриједност поља 6 x 0,24) \*
- 12- уписати износ доприноса за ФЗО (по садашњем закону 15% износа нето исплате тј. вриједност поља 6 x 0,15)\*
- 13- уписати износ доприноса за ФДЗ (по садашњем закону 2% износа нето исплате тј. вриједност поља 6 x 0,2) \*
- 14- уписати износ доприноса за РЗЗ (по садашњем закону 1% износа нето исплате тј. вриједност поља 6 x 0,1) \*

\* 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 ј ових износа (дакле допринос за ПИО= $(\text{нето исплата} \times 0,24)/4$  ,итд... ), док се за исплате по ВИ4 не уплаћују доприноси па ћете у та поља уписати износе 0.

У сљедећој 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**

## II) Структура електронске пријаве запослених (ПЗ)

- 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-ГГММ-ООО-РБ	Фајл сепаратор	Екстензија фајла.
4400065080002-0703-002-00	.	PZ
4501744090001-0701-005-01	.	PZ

4400359740007-0711-056-05	.	PZ
---------------------------	---	----

Табела 6 Примјери за давање имена фајловима.

Појашњења:

ЛИБ – идентификациони порески број послодавца/исплатиоца

ГГ-година

ММ-мјесец

ООО-шифра општине за коју се подноси пријава запослених

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.PZ, што значи да је од пореског обвезника који има порески идентификациони број (ЛИБ) 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 . PZ екстензију (Електронска пријава запослених).

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

Структура PZ фајла је описана у наставку.

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 - ЛИБ послодавца	13	N(13)
4	Назив послодавца	80	A(80)
5	Адреса послодавца	80	A(80)
6	E-mail адреса послодавца	80	A(80)
7	Телефон послодавца	50	A(50)
8	Шифра општине за коју се подноси пријава запослених	3	N(3)
9	Датум подношења пријаве запослених	8	ggggmdd
10	Тип пријаве	1	N(1)
11	Број запослених	5	N(5)
12	Укупан број D записа	5	N(5)
	<b>УКУПНА ДУЖИНА СЛОГА</b>		

Табела 7 Опис заглавља ПЗ фајла.

Појашњења:

- 1- увијек уписујете вриједност "Z"
- 2- увијек уписујете вриједност 34
- 3- уписујете ваш ЈИБ (ЈИБ послодавца, увијек уписујете основни ЈИБ предузећа)
- 4- уписујете ваш назив (назив послодавца)
- 5- уписујете адресу вашег сједишта (сједишта послодавца)
- 6- уписујете адресу електронске поште послодавца
- 7- телефон послодавца
- 8- шифра општине пребивалишта запослених
- 9- датум пријаве, датум важења списка запослених или промјена о запосленима
- 10- тип пријаве (0-основна, тј. комплетан списак запослених, 1- измјене)
- 11- укупан број запослених на тој општини
- 12- укупан број записа типа "D" у текућој пријави

в) Опис детаља

"D" слог представља аналитичке слоге података о запосленом лицу

Ред. број	Опис	Дужина	Облик записа
1	Тип слога	1	'D' (#68)
2	ЈМБГ/ЈИБ запосленог	13	N(13)
3	Презиме запосленог	30	A(30)
4	Име запосленог	20	A(20)
5	Стручна спрема (шифра)	2	N(2)
6	Особа са инвалидитетом	1	N(1)
7	Датум запослења	8	ggggmdd
8	Датум измјене	8	ggggmdd
9	Датум престанка радног односа	8	ggggmdd
	<b>УКУПНА ДУЖИНА СЛОГА</b>	<b>91</b>	

Табела 8 Опис детаља ПЗ фајла.

Појашњења:

- 1- увијек уписујете вриједност " D "
- 2- уписујете ЈМБГ запосленог (ЈИБ ако је странац у питању)
- 3- уписујете презиме запосленог

- 4- уписујете име запосленог
- 5- уписујете шифру стручне спреме (види табелу 9)
- 6- особа са инвалидитетом (0 – не, 1 – да)
- 7- датум заснивања радног односа код послодавца
- 8- датум измјене (било ког податка, попуњава се за све измјене осим за престанак радног односа)
- 9- датум престанка радног односа

У сљедећој табели дат је преглед стручних спрема.

Шифра	Ознака	Опис
01	ДР	Докторат (IX)
02	МР	Магистериј-постдипломске студије (VIII)
03	ВСС	Висока стручна спрема (VII)
04	ВШС	Виша стручна спрема (VI)
05	ССС	Средња стручна спрема (IV)
06	НС	Нижа стручна спрема (II)
07	ВК	Високо квалификовани радник (V)
08	КВ	Квалификовани радник (III), ССС трећи степен
09	ПК	Полуквалификовани радник (I)
10	НК	Неквалификовани радник
11	СО	Специјално образовање/прилагођени наставни програм

**Табела 9 Преглед могућих вриједности поља „стручна спрема“**

# Индекс

## - С -

CD 28, 51

## - Е -

ERR 24, 48

## - F -

F1 66

## - S -

SPP 28, 51

## - А -

Архива 25, 27, 49, 50

## - Б -

баркод 36, 38, 56, 57, 58

бар-код 2

брисање 19, 43

Брисање текућег слога 15

## - В -

верзија 66

враћање 27, 50

Враћање фајла из архиве 27, 50

враћен 27, 50

## - Д -

датум подношења пријаве 36, 56, 57

два филтера 29, 53

дискета 28, 51

Додавање садржаја фајла у текућу пријаву 32, 54

## - Е -

електронске пореске пријаве 74

електронски медији 28, 51

ЕПП 20, 44, 74

ЕПП фајл 20, 44

ЕПП фајлови 20, 44

## - З -

заборављена лозинка 71

## - И -

Избор фолдера за читавање и снимање 23, 47

измијењена пореска пријава 34

Измјена података 15

исправност ЈМБГ 61

## - К -

књиговодствени сервис 61

копирање 20, 44

Копирање постојеће пријаве 15

## - Л -

латиница 61

лозинка 61

## - Н -

неисправни фајлови 24, 48

## - О -

опис грешке 24, 48

Опис детаља 77

опис пронађених грешака 24, 48

Опис процеса подношења пријаве: 2

опис слога заглавља 75

Опис слога обавеза 77

Освјежавање листе фајлова за читавање 22, 47

Освјежавање података 28, 51

основна контрола исправности података 2  
 остала подешавања 61

## - П -

писмо 61  
 подешавања 61  
 помоћ 66  
 ППО 2  
 Правила за давање имена 74  
 Пребацивање фајла у архиву (без учитавања)  
 27, 50  
 преглед видова исплате 79  
 Преглед података 15  
 Пријаве 15  
 Приказ пријаве за текући фајл 31, 53  
 принтање 38, 58  
 провјера исправности 24, 48  
 Провјера исправности свих фајлова 24, 48  
 Провјера исправности фајла 24, 48  
 Програм за Пореске Обвезнике 2  
 промјена радног фолдера 23, 47  
 промјена лозинке 61  
 промјена писма 61  
 процеса подношења пријаве 2

## - Р -

Рад са ЕПП фајловима 15  
 радни фолдери 22, 47  
 ресетовање лозинке 71  
 ручно пребацити 27, 50

## - С -

слање и провјера исправности података 2  
 слање пријава 36, 57  
 слање пријаве 36, 56  
 Слање свих пријава на сервер 15  
 Слање текуће пријаве на сервер 15  
 Снимање свих пријава у фајлове 28, 51  
 Снимање текуће пријаве у фајл 28, 51  
 снимити 28, 51  
 Снимљена Пореска Пријава 28, 51  
 Снимљено 28, 51  
 Структура ЕРР фајла 74

## - Т -

текуће предузеће 29, 53  
 текући мјесец 29, 53

## - Ћ -

ћирилица 61

## - У -

увоз података 2  
 Унос новог слога 15  
 унос података 2  
 Упутство 66  
 Учитавање 25, 49  
 учитавање листе ЕПП фајлова 25, 49  
 Учитавање свих фајлова у табелу пријава 25,  
 49  
 Учитавање фајла у табелу пријава 25, 49

## - Ф -

физички примјерак пореске пријаве 28, 51  
 физичког примјерка пореске пријаве 2  
 филтер фајлова на текуће предузеће 29, 53  
 филтер фајлова на текући мјесец 29, 53  
 формат 74

## - Ш -

штампање мјесечне пријаве 2  
 штампање пореске пријаве 38, 58  
 Штампање пријаве 15

Back Cover