



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА

## Упутство за рад са апликацијом

---

### Програм за пореске обвезнике (ППО)

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

Бања Лука, јуни 2017. године

## САДРЖАЈ:

1. УВОД.....	6
1.1. Опис процеса подношења пријаве .....	6
1.2. Информације.....	6
2. ИНСТАЛАЦИЈА АПЛИКАЦИЈА И ЕЛЕКТРОНСКОГ ЦЕРТИФИКАТА .....	7
2.1. Cisco VPN client .....	7
2.2. Инсталација Програма за пореске обвезнике ППО.....	10
2.3. Преузимање и инсталација електронског сертификата.....	12
3. ПРОГРАМ ЗА ПОРЕСКЕ ОБВЕЗНИКЕ ППО.....	15
3.1. Мени Статус.....	15
3.1.1. Предуслови за конекцију .....	16
3.1.2. Веза са сервером .....	16
3.1.3. Крај рада .....	16
3.2. Мени Преглед .....	16
3.2.1. Пријаве за 2007 и 2008 са нето основицом.....	17
3.2.2. Пријаве за 2009 са бруто основицом.....	17
3.2.3. Пријаве за 2010. са бруто основицом.....	17
3.2.4. Пријаве за 2011–2013. са бруто основицом.....	18
3.2.5. Пријаве за 2014-2015. са бруто основицом.....	18
3.2.6. Пријаве за 2016. са бруто основицом.....	18
3.2.7. Мјесец.....	18
3.2.8. Предузеће.....	21
3.2.9. Пријаве.....	21
3.2.10. Освјежавање података.....	22
3.2.11. Претраживање података.....	22
3.2.12. Филтрирање података.....	25
3.3. Мени Пријаве.....	25
3.3.1. Преглед пријаве.....	26
3.3.2. Измјена пријаве.....	26
3.3.3. Унос нове пријаве .....	27
3.3.3.1. Основни елементи за унос пријаве за 2007. - 2010. годину.....	27
3.3.3.2. Допуна основних елемената за унос пријаве за 2011. – 2013. годину.....	28
3.3.3.3. Допуна основних елемената за унос пријаве за 2014. – 2015. годину.....	29
3.3.3.4. Допуна основних елемената за унос пријаве за 2016. годину.....	29

3.3.3.5. Основни алати за рад са пријавом.....	30
3.3.3.6. Табела за унос аналитичких ставки.....	30
3.3.3.7. Лични подаци који се исказују на свим видовима исплате .....	31
3.3.3.8. Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-1 (исплате личних примања по основу запослења).....	31
3.3.3.9. Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-2 (исплате примања по основу патената, права, итд.) .....	32
3.3.3.10. Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-4 (исплате по основу прихода од капитала).....	32
3.3.3.11. Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-1б (допринос за стаж са увећаним трајањем).....	32
3.3.3.12. Обавезе .....	33
3.3.3.13. Образац 1002 за 2009. годину – ВИ-1 (Исплате личних примања по основу запослења).....	33
3.3.3.14. Образац 1002 за 2009. годину – ВИ-2 (Исплате по основу ауторских права и права сродних ауторском праву).....	33
3.3.3.15. Образац 1002 за 2009. годину – ВИ-3 (Исплате примања по основу повр.ипривр.послова упр.одбора. итд) .....	34
3.3.3.16. Образац 1002 за 2009. годину – ВИ-4 (Приходи по основу закупа и подзакупа покретне и непокретне имовине).....	34
3.3.3.17. Образац 1002 за 2010. годину – ВИ-1 (Примања по основу радног односа) 34	
3.3.3.18. Образац 1002 за 2010. годину – ВИ-1б (Исплате по основу стажа са увећаним трајањем).....	35
3.3.3.19. Образац 1002 за 2010. годину – ВИ-5 (Исплате по основу боловања).....	35
3.3.3.20. Образац 1002 за 2010. годину – ВИ-6 (Посебне исплате нето примања и уплате доприноса).....	35
3.3.3.21. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2011–2013. годину... 36	
3.3.3.22. Образац 1002 за 2011.- 2013. годину – сви видови исплате.....	37
3.3.3.23. Образац 1002 за 2014.- 2015. годину – сви видови исплате.....	38
3.3.3.24. Образац 1002 за 2016. годину – сви видови исплате .....	38
3.3.4 Брисање текуће пријаве .....	38
3.3.5. Копирање постојеће пријаве .....	38
3.3.6. Креирање измјењене пријаве .....	38
3.3.7. Креирање годишње пријаве.....	39
3.3.8. Рад са ЕПП фајловима .....	39
3.3.9. Слање текуће пријаве на сервер .....	40

3.3.10. Слање свих пријава на сервер.....	40
3.3.11. Поништавање пријаве на серверу.....	40
3.3.12. Штампање пријаве.....	40
3.3.13. Штампање 1. стране пријаве (само ОЛ – основни лист) .....	41
3.3.14. Провјера умањења по пореској картици .....	41
3.3.15. Провјера личног одбитка на годишњем нивоу.....	42
3.3.16. Провјера годишњег фонда радних сати.....	42
3.3.17. Провјера постојања непотврђених пријава .....	43
3.4. Мени ЕПП .....	44
3.4.1. Учитавање.....	44
3.4.2. Архива .....	45
3.4.3. Снимљено.....	45
3.4.4. Освјежавање листе фајлова за учитавање.....	45
3.4.5. Провјера исправности фајла .....	45
3.4.6. Провјера исправности свих фајлова .....	45
3.4.7. Учитавање фајла у табелу пријава .....	46
3.4.8. Учитавање свих фајлова у табелу пријава .....	46
3.4.9. Додавање садржаја фајла у постојећу пријаву .....	46
3.4.10. Учитавање измјењене пријаве умјесто постојеће .....	46
3.4.11. Учитавање фајла у пријаву са ознаком „У припреми“ .....	47
3.4.12. Приказ пријаве за текући фајл.....	47
3.4.13. Пребацивање фајла у архиву (без учитавања) .....	47
3.4.14. Враћање фајла из архиве.....	47
3.4.15. Снимање текуће пријаве у фајл .....	47
3.4.16. Снимање свих пријава у фајл .....	47
3.4.17. Филтер фајлова за текући мјесец.....	47
3.4.18. Филтер фајлова за текуће предузеће .....	47
3.4.19. Избор фолдера за учитавање и снимање фајлова .....	48
3.5. Мени Опције .....	48
3.5.1. Филтер за текући мјесец.....	49
3.5.2. Филтер за текуће предузеће .....	49
3.5.3. Подешавања.....	49
3.5.3.1. Логовање.....	49
3.5.3.2. Избор писма.....	50
3.5.3.3. Заштита.....	50

3.5.3.4. Електронски потпис .....	50
3.5.3.5. Остало .....	51
3.5.4. Приказ свих редова.....	51
3.5.5. Преузимање пријаве са сервера.....	51
3.6. Мени Помоћ .....	52
3.6.1. Упутство за рад у програму .....	52
3.6.2. О програму.....	52
4. ЗАКЉУЧАК.....	53
Прилог 1: Шифарник општина.....	54
Прилог 2: Шифарник радних мјеста.....	56
Прилог 3: Тип прихода од капитала.....	70
Прилог 4: Типови исплата на виду исплате ВИ-6 .....	71
Прилог 5: Шифра врсте прихода .....	73

## 1. УВОД

За електронско слање пореских пријава на сервер Пореске управе Републике Српске са електронским потписом потребно је имати инсталиране програме: Cisco VPN client и ППО те инсталиран и учитан електронски сертификат.

Наведене апликације, као и електронски сертификат, могу се преузети са сајта Пореске управе (<http://www.poreskaupravors.org/SiteCir/Default.aspx>). Након инсталације наведених апликација потребно је извршити одређена подешавања у истим што је описано у наредним поглављима овог упутства.

### 1.1. Опис процеса подношења пријаве

Пореске пријаве се уносе или читавају у апликацију ППО и у истој апликацији се врши провјера исправности уписаних података. Након утврђене исправности унесених података пријава се може слати на сервер Пореске управе Републике Српске. Процес слања пореске пријаве на сервер Пореске управе Републике Српске обухвата сљедеће кораке:

1. конекција на Cisco VPN client,
2. конекција на ППО,
3. означавање пријаве/пријава која се шаље на сервер,
4. употреба алата „Слање текуће пријаве на сервер“ или „Слање свих пријава на сервер“ након чега се пореска пријава просљеђује на сервер Пореске управе Републике Српске, додјељује се јединствени бар код и пријава се електронски потписује.

За ауторизацију се као корисничко име користи ЈИБ физичког или правног лица и шифра. При првој конекцији на сервер користи се иницијална шифра („lozinka“) због чега није потребно посебно одобрење за приступ серверу. Са наведеном шифром пријаве се не могу слати на сервер. Корисник ће након прве конекције на сервер промијенити шифру што ће накнадно бити детаљно описано.

Веза са сервером неопходна је само за вријеме преноса и провјере података.

Приликом слања пореских пријава на сервер Пореске управе Републике Српске врши се провјера исправности података на пријави. Пријавама које су прошле провјеру података на серверу аутоматски се додјељује јединствени број протокола, након чега се пријаве спремају у пријемну базу података ПУРС.

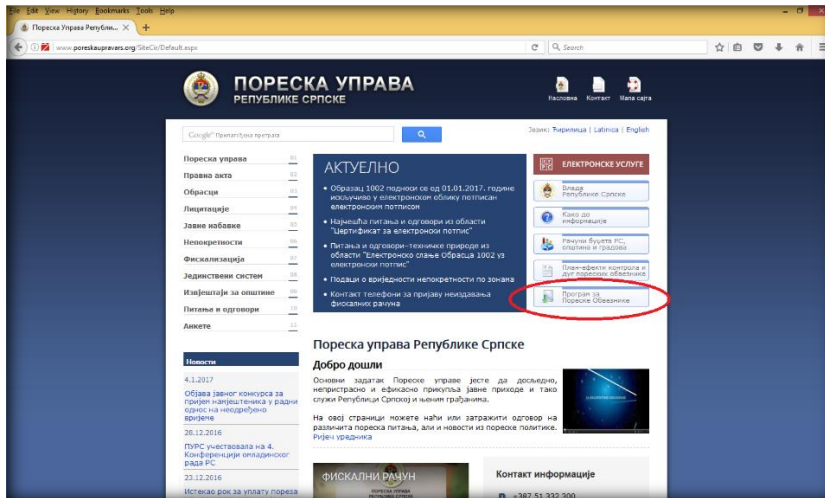
### 1.2. Информације

**Информације у вези попуњавања пријава** и примјене одговарајућих законских одредби порески обвезници могу добити путем електронске поште [kontakt@poreskaupravors.org](mailto:kontakt@poreskaupravors.org) или на броје фелефона: 051/337-763, 051/337-764, 051/337-765, 051/337-766 и 051/337-768.

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

## 2. ИНСТАЛАЦИЈА АПЛИКАЦИЈА И ЕЛЕКТРОНСКОГ ЦЕРТИФИКАТА

Програми Cisco VPN client, ППО и електронски сертификат могу се преузети са веб сајта Пореске управе РС.

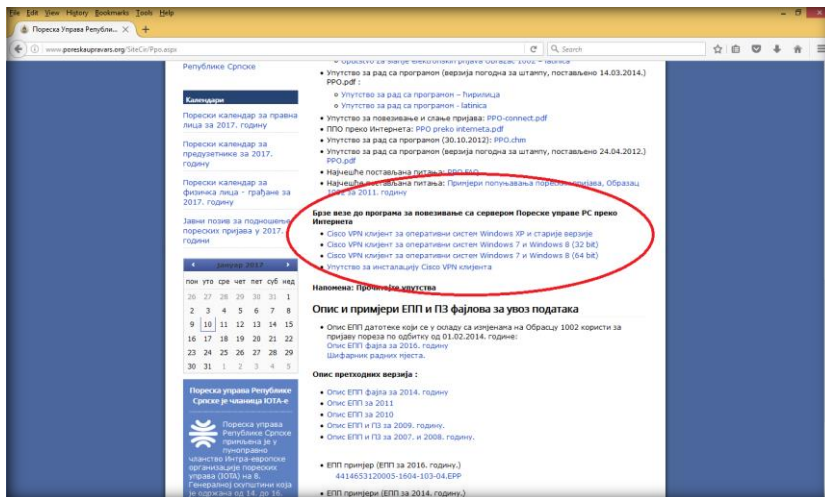


Слика 1.: Сајт Пореске управе РС ([www.poreskaupravs.org](http://www.poreskaupravs.org))

### 2.1. Cisco VPN client

Cisco VPN client може се преузети на сајту Пореске управе, у секцији Програм за пореске обвезнике (Слика 1.) или на линку <http://www.poreskaupravs.org/SiteCir/Ppo.asph>.

Отварањем наведеног линка може се уочити на страници одјељак Брзе везе до програма за повезивање са сервером Пореске управе РС преко Интернета у оквиру којег се налазе линкови за инсталацију Cisco VPN client-а и Упутство за инсталацију Cisco VPN client-а (Слика 2.).



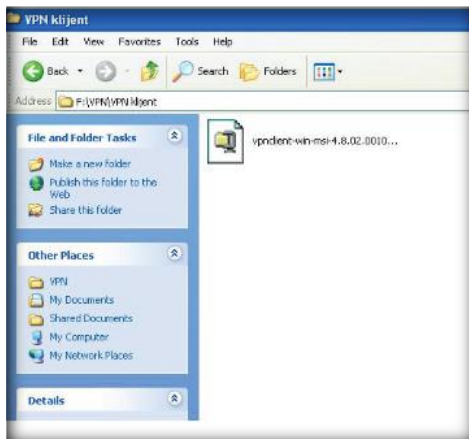
Слика 2.: Cisco VPN client

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

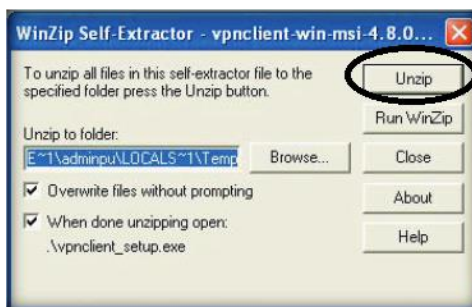
1. десни клик на иконицу My computers,
2. лијеви клик на дугме Propertis,
3. у дијелу прозора Windows edition провјерити назив оперативног система,

4. у дијелу прозора System провјерити System Type (32-bit или 64-bit).

Пошто је корисник добио информацију о оперативном систему који користи, потребно је да кликне на линк који одговара карактеристикама оперативног система. Након отварања линка кликне са на дугме "Save" ради снимања програма. Потребно је да се пронађе фасцикла у којој се налази програм. Дуплим кликом на иконицу програма (Слика 3.) отвара се прозор WinZip Self-Extractor (Слика 4.)

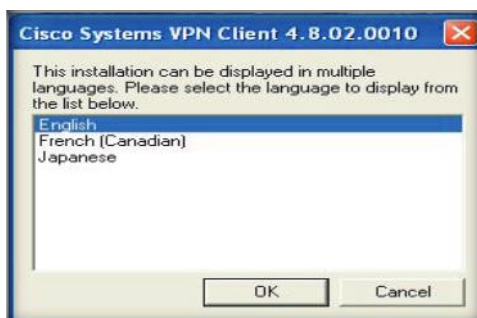


Слика 3. Преузета апликација Cisco VPN клијент



Слика 4. WinZip Self-Extractor

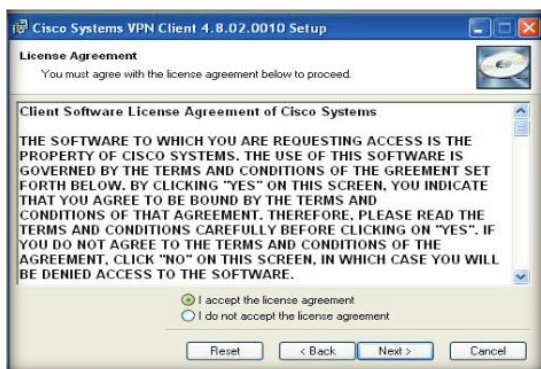
У прозору са Сlike 4 потребно је кликнути на дугме „Unzip“. Систем ће пријавити поруку „7 file(s) unzipped successfully“. Кликом на дугме „OK“ потребно је извршити потврду отпакивања фајлова, након чега ће се отворити нови прозор (Слика 5.).



Слика 5. Избор језика инсталације


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



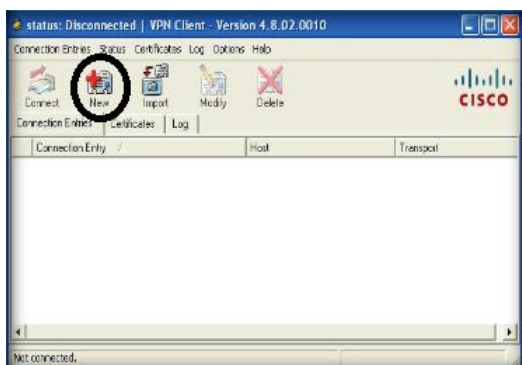


Слика 6. Потврда лиценце

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

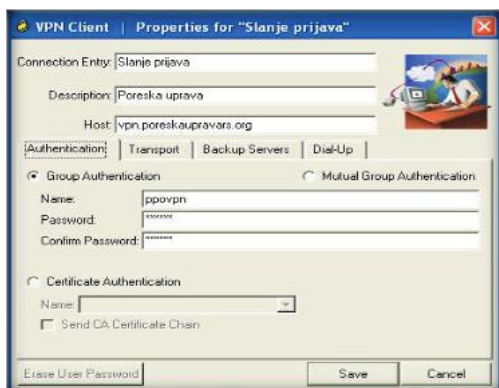
По завршетку инсталације потребно је на путањи Start-Programs-Cisco System VPN Client, на дугме „VPN Client“ десним кликом мишем отворити палету на којој се бира Sent to – Desktop (Create Shortcut). Након наведеног на радној површини појавиће се иконица „VPN Client“ (  ).

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



Слика 7. Cisco VPN клијент

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



Слика 8. Параметри за подешавање конекције

**Параметри VPN конекције уносе се кориштењем енглеске тастарутне подршке. Подаци који се уносе су:**

Connection Entry: **Slanje prijava**

Description: **Poreska uprava RS**

Host: **vpn.poreskaupravors.org**

Name: **ppovpn**

Password: **vpnppo**

Confirm Password: **vpnppo**

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



Слика 9.. Алат Connect

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

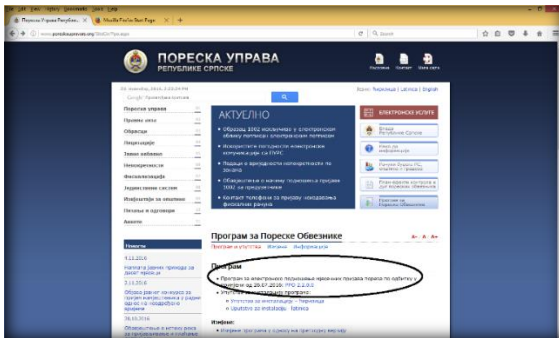


Слика 10. Прозор за успостављање везе са Сервером Управе

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

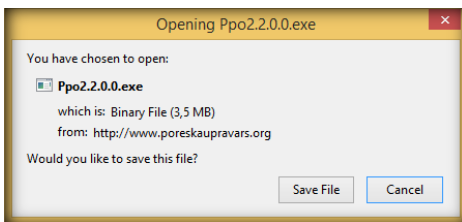
## 2.2. Инсталација Програма за пореске обвезнике ППО

На почетној страни сајта Пореске управе РС налази се дугме Програм за пореске обвезнике. (<http://www.poreskaupravors.org/SiteCir/Ppo.asph>) (Слика 1.). У оквиру наведеног одјелјка налази се линк за најновију верзију Програма.



Слика 11. Линк за инсталацију програма

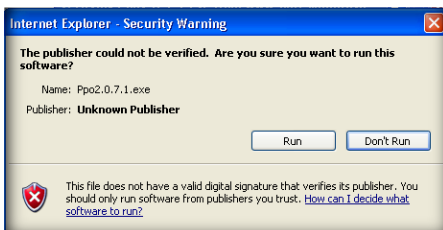
Кликом на линк (нпр. ППО 2.2.0.5.) кориснику ће се отворити прозор преко којег ће моћи преузети ППО апликацију.



Слика 12. Прозор за преузимање Програма

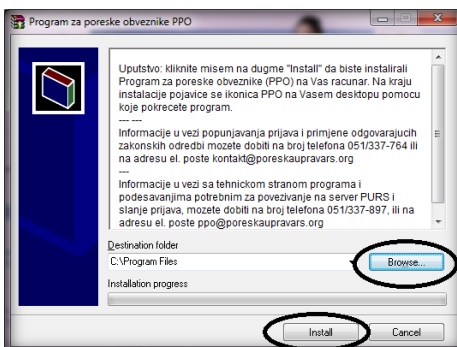
Кликом на дугме „Save file“ корисник ће снимити програм на свој хард диск. Снимљени Програм потребно је пронаћи (у већини случајева преузете апликације и фајлови налазе се у фолдеру Download).

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



Слика 13. Internet Explorer – Security Warning

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

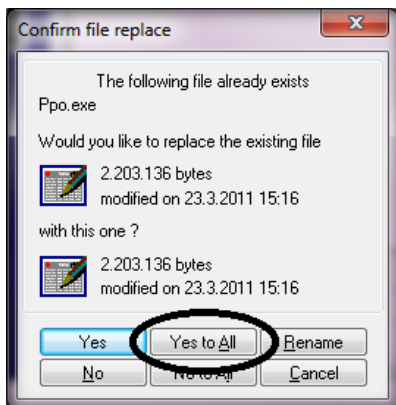


Слика 14. Програм за пореске обвезнике ППО

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

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

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

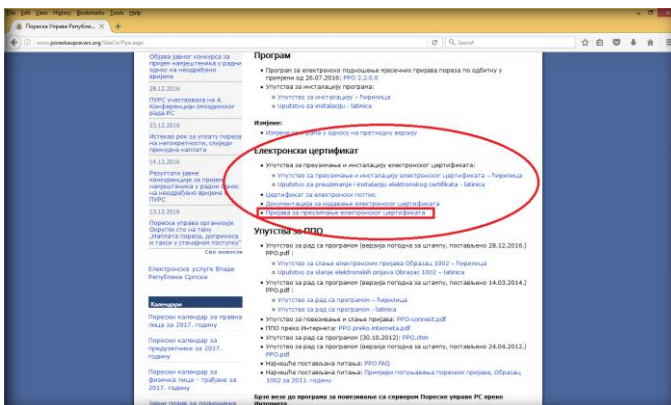


Слика 15. Confirm file replace

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

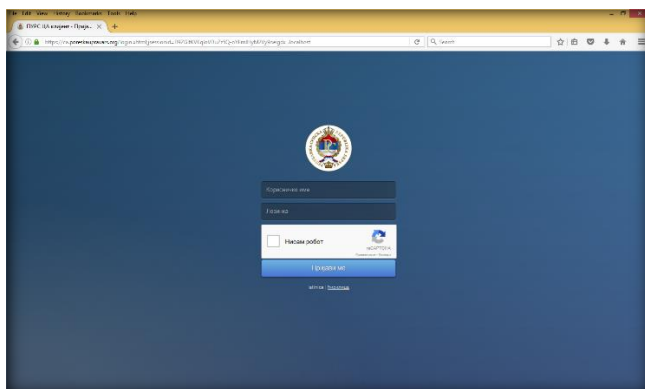
### 2.3. Преузимање и инсталација електронског сертификата

На почетној страни сајта Пореске управе РС налази се дугме Програм за пореске обвезнике. (<http://www.poreskaupravs.org/SiteCir/Ppo.asp>) (Слика 11.). У оквиру наведеног одјелјка налази се линк Пријава за преузимање електронског сертификата (Слика 16).



Слика 16. Пријава за преузимање електронског сертификата

Кликом на наведени линк отворићете прозор за преузимање електронског сертификата (Слика 17.).



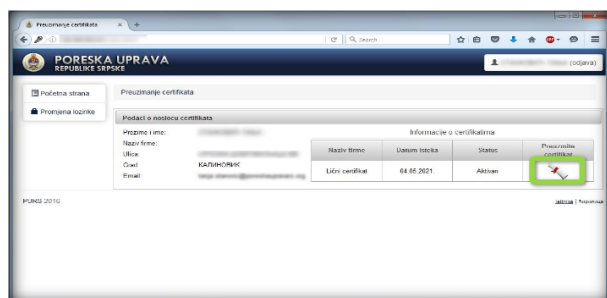
Слика 17. Логовање због преузимања електронског сертификата

Потребно је у поља корисничко име и лозинка укуцати приступне податке који су преузети из надлежне подручне јединице Пореске управе РС. Након наведеног, потребно је означити поље „Нисам робот“ и ријешити тест са сличицама. Кликом на дугме „Пријави ме“ отвориће се нови прозор уколико су приступни подаци исправно унесени и ако је тест исправно ријешен. Изглед новоотвореног прозора може се видјети на Слици 18.



Слика 18. Промјена лозинке

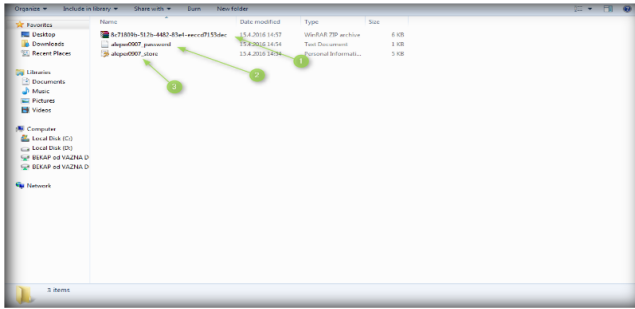
Након успјешног логовања на страницу, потребно је промијенити иницијалну лозинку у неку другу која треба да садржи минимално десет карактера са минимално једним бројем и једним специјалним знаком.



Слика 19. Преузимање електронског сертификата

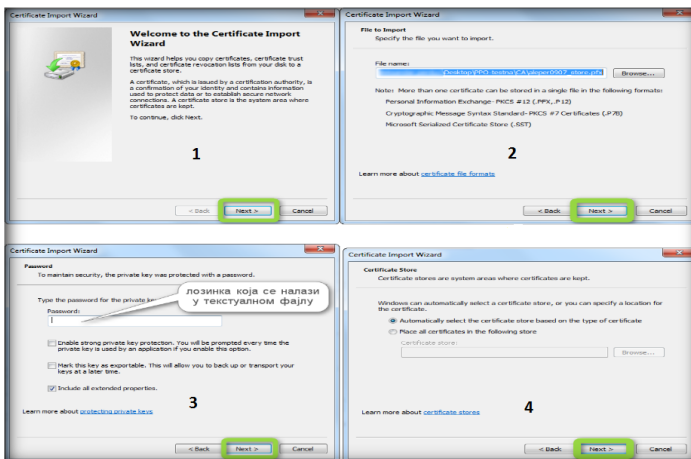
Пошто је одређена нова лозинка, отвара се прозор за преузимање сертификата. У пољу „Преузми сертификат“ појавиће се иконица која означава сертификат. Потребно је тај фајл снимити у неки фолдер на рачунару. Сертификат је могуће преузети само једном, због чега је битно да се исти сачува на рачунару и на неком екстерном диску.

Преузет електронски сертификат је у форми WinRAR ZIP архиве. Први корак након снимања фајла је екстрактовање (распакивање) истог. Распакивање се може одрадити кликом на десни тастер миша и одабиром алата Extract Here. Након распакивања фајла у истом фолдеру појавиће се још два фајла од којих један у називу има ријеч password, а други store (Слика 20.).



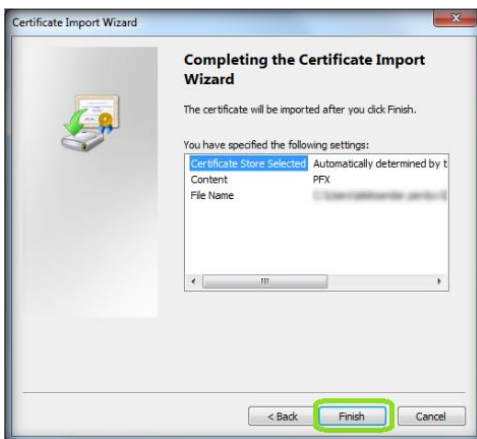
Слика 20. Преузет и распакован електронски сертификат

Покретање инсталације ради се дуплим кликом лијевим тастером миша на фајл који у свом називу има ријеч store.



Слика 21. Процес инсталације

Процес инсталације има стандардан ток који је идентичан инсталацији било које апликације. У трећем прозору инсталације потребно је да се унесе (прекопира) лозинка која се налази у фајлу који у називу има ријеч password. Најпоузданија метода уноса лозинке је копирање лозинке из поменутог фајла и пренос у поље Password. Битно је обратити пажњу на број карактера који је пренесен у наведено поље. У пракси се често дешава да се при преносу копира и један знак више (празан простор иза задњег карактера). Пренесена лозинка треба да има десет карактера, а ако постоји једанаести исти је потребно брисати. На све четири прозора потребно је да се кликне на алат Next, уз наведени унос податка у трећем прозору, чиме ће се отворити пети прозор у којем ће се кликом на алат Finish окончати инсталација (Слика 22.).



Слика 22. Процес инсталације

### 3. ПРОГРАМ ЗА ПОРЕСКЕ ОБВЕЗНИКЕ ППО

Програм за Пореске Обвезнике ППО омогућава унос података и припрему ЕПП фајлова(Електронска Пореска Пријава) и електронски пренос података на сервер Пореске управе РС. Програм ППО омогућава слање Мјесечних/Годишњих пријава пореза по одбитку за 2007. и 2008. годину по нето обрачуну, Мјесечних пријава пореза по одбитку по бруто обрачуну почевши од 2009. године, закључно са текућом годином.

Намјена програма је сљедећа:

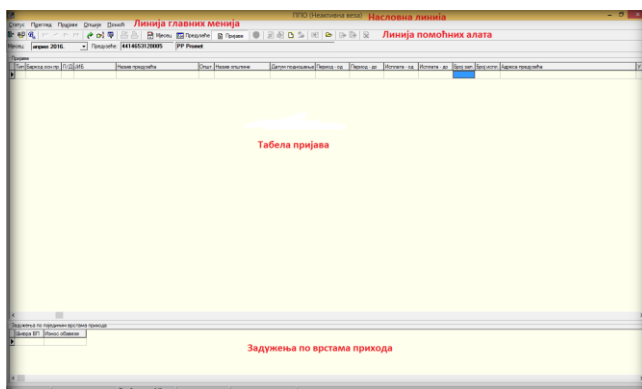
1. унос података на образац Пореске пријаве пореза по одбитку,
2. увоз података у апликацију ППО ради креирања пријаве,
3. контрола исправности унесених података на пријави,
4. слање пријава на сервер,
5. штампање пријаве.

Програм даје могућност учитавања података из рачуноводственог програма који употребљавају књиговодствене службе за евиденцију остварених личних прихода. Прописан је облик датотеке за ту сврху, чији се опис може пронаћи на веб сајту Пореске управе Републике Српске ([www.poreskaupravar.org](http://www.poreskaupravar.org)) на линку Програм за пореске обвезнике (<http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Ppo.aspx>).

У оквиру програма налази се пет главних менија:

1. Статус,
2. Преглед,
3. Пријаве,
4. Опције и
5. Помоћ.

На палетама наведених менија налазе се сви алати за подешавање апликације, креирање, учитавање и слање пореских пријава на сервер Пореске управе Републике Српске. Изглед почетног прозора за рад у апликацији може се видјети на Слици 23.

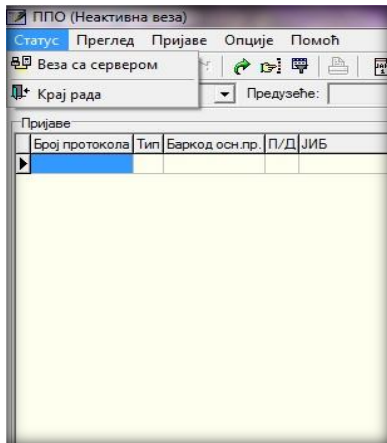


Слика 23.: Програм за пореске обвезнике ППО

#### 3.1. Мени Статус

Мени “Статус” нуди падајућу палету у којој се могу одабрати опције успостављања и прекида везе са сервером и изласка из програма. На падајућој палети налазе се сљедеће опције:

- Веза са сервером (☰) и
- Крај рада (☒).



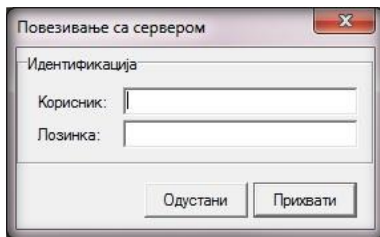
Слика 24.: Мени статус

### 3.1.1. Предуслови за конекцију

За електронско слање пореских пријава корисници требају бити улоговани на сервер Пореске управе РС преко Cisco VPN client-а.

### 3.1.2. Веза са сервером

Након успостављања VPN конекције потребно је кликнути на дугме „Веза са сервером“. Отвориће се следећа форма за пријаву:



Слика 25.: Повезивање са сервером

За повезивање са Сервером у окриву Програма увијек се користе исти параметри као и за VPN конекцију. Потврдом на дугме “Прихвати” веза са сервером биће остварена. Након успјешног повезивања са сервером, на насловној линији иза назива програма промијениће се текст у загради из „Неактивна веза“ у „Активна веза“.

### 3.1.3. Крај рада

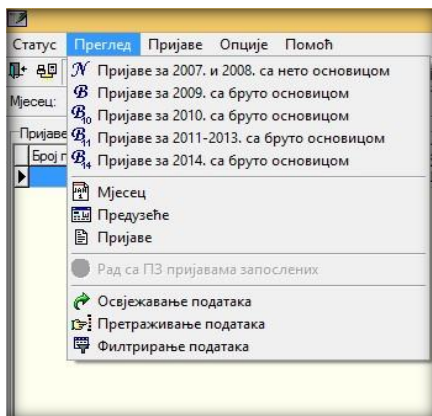
Одабиром дугмета „Крај рада“ корисници ће отворити дијалогски оквир који ће омогућити затварање програма. У наведеном дијалогском оквиру постављено је питање: „Јесте ли сигурни да желите да изађете из програма?“. Дугме „ОК“ потврђује акцију гашења програма, а дугме „Одустајем“ обуставља покренуту акцију.

## 3.2. Мени Преглед

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



5. Пријаве за 2007 и 2008 са нето основицом (N),
6. Пријаве за 2009 са бруто основицом (B),
7. Пријаве за 2010 са бруто основицом (B<sub>0</sub>),
8. Пријаве за 2011-2013 са бруто основицом (B<sub>1</sub>),
9. Пријаве за 2014-2015 са бруто основицом (B<sub>4</sub>),
10. Пријаве за 2016 са бруто основицом (B<sub>6</sub>),
11. Мјесец (Mesec),
12. Предузеће (Preduzeće),
13. Пријаве (Priјаве),
14. Рад са ПЗ пријавама,
15. Освјежавање података (↻),
16. Претраживање података (🔍),
17. Филтрирање података (🔧).



Слика 26.: Мени Преглед

### 3.2.1. Пријаве за 2007 и 2008 са нето основицом

Одабиром дугмета “Пријаве за 2007 и 2008 са нето основицом” корисници добијају приступ пријавама које припадају периоду од 01.01. -31.01.2007. године до 01.12. - 31.12.2008. године.

### 3.2.2. Пријаве за 2009 са бруто основицом

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

### 3.2.3. Пријаве за 2010. са бруто основицом

Одабиром дугмета “Пријаве за 2010. са бруто основицом” корисници добијају приступ пријавама које припадају периоду од 01.01.-31.01.2010. године до 01.01. -31.01.2011. године.

### 3.2.4. Пријаве за 2011–2013. са бруто основицом

Одабиром дугмета “Пријаве за 2011–2013. са бруто основицом” корисници добијају приступ пријавама које припадају периоду од 01.02.-28.02.2011. године, до 01.01.2014. – 31.01.2014. године за пријаве пореза и доприноса (ПД) и за пријаве пореза на доходак (П), а за пријаве доприноса (Д) до 01.12.-31.12.2013.

### 3.2.5. Пријаве за 2014-2015. са бруто основицом

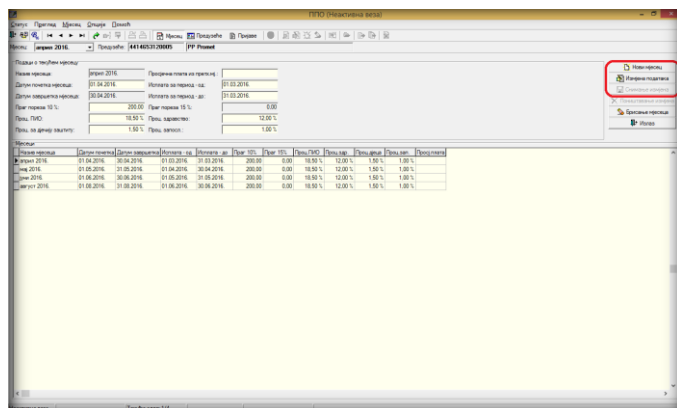
Одабиром дугмета “Пријаве за 2014-2015. са бруто основицом” корисници добијају приступ пријавама које припадају периоду од 01.02.-28.02.2014. године до 01.03.2016 – 31.03.2016. године за пријаве пореза и доприноса (ПД) и за пријаве пореза на доходак (П), а за пријаве доприноса (Д).

### 3.2.6. Пријаве за 2016. са бруто основицом

Одабиром дугмета “Пријаве за 2016. са бруто основицом” корисници добијају приступ пријавама које припадају периоду од 01.04.-30.04.2016. године, па надаље за пријаве пореза на доходак и пријаве пореза и доприноса (ПД). За пријаве доприноса (Д) корисници имају могућност да подносе пријаве од 01.01.-31.01.2014. године па надаље.

### 3.2.7. Мјесеци

Приликом првог покретања програма уочљиво је да дугме “Унос нових пријава” није активно. Опција уноса нових пријава активираће се убацивањем мјесеца и припадајућих стопа доприноса за текућу годину, као и прага пореза. Учитавање бар једног мјесеца потребно је одрадити на свим обрасцима почевши од пријава за 2007. годину до обрасца који је важећи у текућој години.



Слика 27.: Прозор Мјесеци

Кликом на дугме “Нови мјесец” систем аутоматски нуди дефинисане податке. Ако је потребна измјена учитаних података, корисник ће кликнути на дугме „Измјена података“ након чега ће моћи исправљати податке у горњем дијелу табеле. Након уноса новог мјесеца и измјена података на мјесецу сви подаци се морају сачувати кликом на дугме „Снимање измјена“.

**Подешавања за 2007. годину (наведен је примјер подешавања за јануар 2007.)**

Назив мјесеца:	јануар 2007.	Просјечна плата из претх.мј.:	
Датум почетка мјесеца:	01.01.2007.	Исплата за период – од:	01.12.2006.
Датум завршетка мјесеца:	31.01.2007.	Исплата за период – до:	31.12.2006.
Праг пореза 10%:	205,00	Праг пореза 15%:	2084,00
Проц. ПИО:	24%	Проц. здравство:	15%
Проц. за дјечију заштиту:	2%	Проц. запосл:	1%

**Подешавања за 2008. годину (наведен је примјер подешавања за јануар 2008.)**

Назив мјесеца:	јануар 2008.	Просјечна плата из претх.мј.:	
Датум почетка мјесеца:	01.01.2008.	Исплата за период – од:	01.12.2007.
Датум завршетка мјесеца:	31.01.2008.	Исплата за период – до:	31.12.2007.
Праг пореза 10%:	250,00	Праг пореза 15%:	2340,00
Проц. ПИО:	24%	Проц. здравство:	15%
Проц. за дјечију заштиту:	2%	Проц. запосл:	1%

**Подешавања за 2009. годину (наведен је примјер подешавања за јануар 2009.)**

Назив мјесеца:	јануар 2009.	Просјечна плата из претх.мј.:	
Датум почетка мјесеца:	01.01.2009.	Исплата за период – од:	01.12.2008.
Датум завршетка мјесеца:	31.01.2009.	Исплата за период – до:	31.12.2008.
Праг пореза 8%:	300,00	Праг пореза 15%:	0,00
Проц. ПИО:	17,00%	Проц. здравство:	11,50%
Проц. за дјечију заштиту:	1,40%	Проц. запосл:	0,70%

**Подешавања за 2010. годину (наведен је примјер подешавања за јануар 2010.)**

Назив мјесеца:	јануар 2010.	Просјечна плата из претх.мј.:	
Датум почетка мјесеца:	01.01.2010.	Исплата за период – од:	01.12.2009.
Датум завршетка мјесеца:	31.01.2010.	Исплата за период – до:	31.12.2009.
Праг пореза 8%:	300,00	Праг пореза 15%:	0,00
Проц. ПИО:	17,00%	Проц. здравство:	11,50%
Проц. за дјечију заштиту:	1,40%	Проц. запосл:	0,70%

**Подешавања за 2010. годину са пореским периодима од 01.08.2010. године (наведен је примјер подешавања за август 2010)**

Назив мјесеца:	август 2010.	Просјечна плата из претх.мј.:	
Датум почетка мјесеца:	01.08.2010.	Исплата за период – од:	01.07.2010.
Датум завршетка мјесеца:	31.08.2010.	Исплата за период – до:	31.07.2010.
Праг пореза 8%:	250,00	Праг пореза 15%:	0,00
Проц. ПИО:	17,00%	Проц. здравство:	11,50%
Проц. за дјечију заштиту:	1,40%	Проц. запосл:	0,70%

**Подешавања за 2010. годину са пореским периодом од 01.01.2011. године (наведен је примјер подешавања за јануар 2011)**

Назив мјесеца:	јануар 2011.	Просјечна плата из претх.мј.:	
Датум почетка мјесеца:	01.01.2011.	Исплата за период – од:	01.12.2010.
Датум завршетка мјесеца:	31.01.2011.	Исплата за период – до:	31.12.2010.
Праг пореза 8%:	250,00	Праг пореза 15%:	0,00
Проц. ПИО:	17,00%	Проц. здравство:	11,50%
Проц. за дјечију заштиту:	1,40%	Проц. запосл:	0,70%

**Подешавања за 2011. годину - Јануар 2011.**

Назив мјесеца:	јануар 2011.	Просјечна плата из претх.мј.:	
Датум почетка мјесеца:	01.01.2011.	Исплата за период - од:	01.12.2010.
Датум завршетка мјесеца:	31.01.2011.	Исплата за период - до:	31.12.2010.
Праг пореза 10%:	250,00	Праг пореза 15%:	0,00
Проц. ПИО:	17,00%	Проц. здравство:	11,50%
Проц. за дјечију заштиту:	1,40%	Проц. запосл:	0,70%

**Подешавања за 2011. годину - Фебруар 2011.**

Назив мјесеца:	фебруар 2011.	Просјечна плата из претх.мј.:	
Датум почетка мјесеца:	01.02.2011.	Исплата за период - од:	01.01.2011.
Датум завршетка мјесеца:	28.02.2011.	Исплата за период - до:	31.01.2011.
Праг пореза 10%:	0,00	Праг пореза 15%:	0,00
Проц. ПИО:	18,00%	Проц. здравство:	12,50%
Проц. за дјечију заштиту:	1,50%	Проц. запосл:	1,00%

**Подешавања за 2012. годину - Децембар 2012.**

Назив мјесеца:	децембар 2012.	Просјечна плата из претх.мј.:	
Датум почетка мјесеца:	01.12.2012.	Исплата за период - од:	01.11.2012.
Датум завршетка мјесеца:	31.12.2012.	Исплата за период - до:	30.11.2012.
Праг пореза 10%:	0,00	Праг пореза 15%:	0,00
Проц. ПИО:	18,50%	Проц. здравство:	12,00%
Проц. за дјечију заштиту:	1,50%	Проц. запосл:	1,00%

**Подешавања за 2014. годину - јануар 2014.**

Назив мјесеца:	јануар 2014.	Просјечна плата из претх.мј.:	
Датум почетка мјесеца:	01.01.2014.	Исплата за период - од:	01.12.2013.
Датум завршетка мјесеца:	31.01.2014.	Исплата за период - до:	31.12.2013.
Праг пореза 10%:	200,00	Праг пореза 15%:	0,00
Проц. ПИО:	18,50%	Проц. здравство:	12,00%
Проц. за дјечију заштиту:	1,50%	Проц. запосл:	1,00%

**Подешавања за 2016. годину - април 2016.**

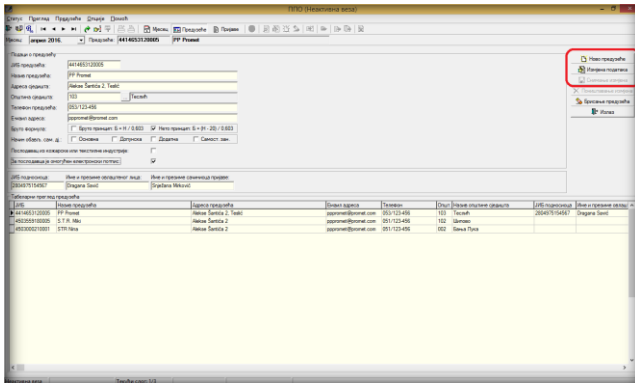
Назив мјесеца:	април 2016.	Просјечна плата из претх.мј.:	
Датум почетка мјесеца:	01.04.2016.	Исплата за период - од:	01.03.2016.
Датум завршетка мјесеца:	30.04.2016.	Исплата за период - до:	31.03.2016.
Праг пореза 10%:	200,00	Праг пореза 15%:	0,00
Проц. ПИО:	18,50%	Проц. здравство:	12,00%
Проц. за дјечију заштиту:	1,50%	Проц. запосл:	1,00%

У табелама подешавања мјесеци наведена су сва подешавања за мјесеце у којима су настајале промјене у претходном пеироду. Поље „Просјечна плата из претходног мјесеца“ попуњавају искључиво послодавци из кожарске или текстилне индустрије, а у наведено поље уноси се републичка просјечна плата из претходног мјесеца.

Ако подаци у одјељку „Мјесец“ нису исправни корисник ће кликом на дугме „Измјена података“ отворити могућност корекције уписаних података у горњем дијелу прозора.

### 3.2.8. Предузеће

Кликом на дугме „Ново предузеће“ ствара се могућност уноса података о новом предузећу.



Слика 28.: Прозор Предузеће

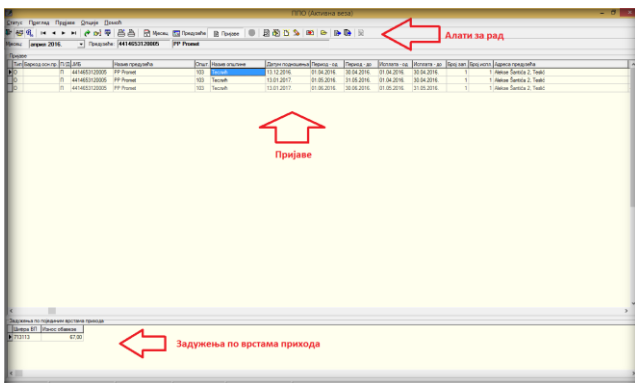
Обавезни подаци за унос су: ЈИБ предузећа, назив предузећа, адресу сједишта и општину сједишта. Пожељно је да се унесу сви тражени подаци пошто се сви подаци из овог прозора аутоматски учитавају у пореску пријаву.

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

Уколико снимање промјена није потребно одабиром дугмета „Поништавање измјена“ подаци се враћају на задње снимљено стање.

### 3.2.9. Пријаве

Кликом на дугме „Пријаве“ корисници на радној површини добијају приказ свих пријава које су креиране у програму или су учитане из других програма у облику ЕПП фајла. Пријаве које се налазе у горњем дијелу радне површине могу се кориговати, слати на сервер, копирати у нову или измијењену пореску пријаву и брисати са сервера у предвиђеном року.



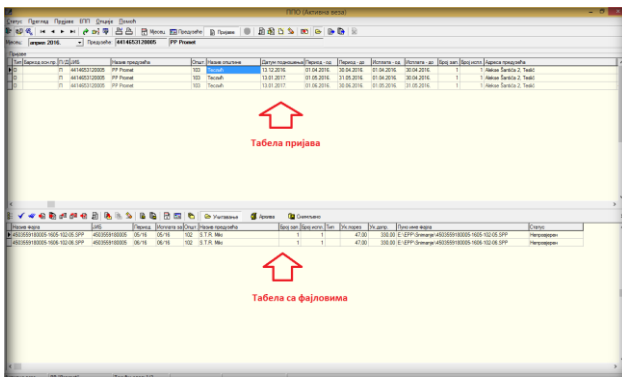
Слика 29.: Прозор пријава

Пријаве чији је запис исписан регуларним словима унесене/учитане су у програм, али нису послане на сервер. Ако је запис исписан сивом бојом фонта пријава има статус „У припреми“ и не може бити послана на сервер док јој се не промјени наведени статус. Записи пријава које имају плаву боју фонта, са стилем Bold послане су на сервер. Приказ прозора пријаве може имати различите облике, и то:

## Приказ прозора Мјесечне пријаве пореза по одбитку

Приказ прозора Мјесечне пријаве пореза по одбитку може се видјети на Слици 29. Прозор је хоризонтално подијељен на два дијела. У горњем дијелу прозора приказане су креиране/учитане пријаве, а у доњем дијелу прозора приказане су синтетичке обавезе исказане на обиљеженој пријави у горњем дијелу екрана разврстане по врстама прихода.

## Приказ прозора Мјесечне пријаве пореза по одбитку са укљученим дугметом Рад са ЕПП фајловима.



Слика 30.: Прозор пријава са приказом ЕПП фајлова

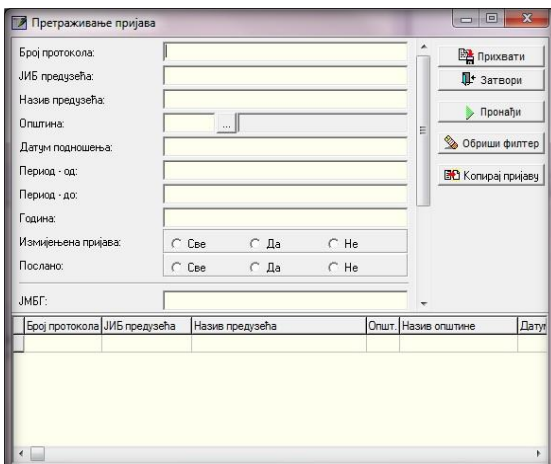
Активирањем дугмета „Рад са ЕПП фајловима“ прозор пријава ће бити хоризонтално подијељен на два дијела. У горњем дијелу прозора приказане су креиране/учитане пријаве, а у доњем дијелу прозора налазе се ЕПП фајлови који се могу учитати у горњи дио екрана у циљу корекције података (по потреби) и слања пријава на сервер.

### 3.2.10. Освјежавање података

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

### 3.2.11. Претраживање података

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



Слика 31.: Претраживање података

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

**ЈИБ предузећа** – ако се електронски шаљу пријаве за више пореских обвезника уносом ЈИБ-а предузећа и кликом на дугме „Пронађи“ издвојиће се пријаве за пореског обвезника чији је ЈИБ уписан.

**Назив предузећа** – ово поље може се користити за претрагу по називу предузећа у случају да је наведен исправан назив предузећа. Уколико не постоји увид у тачан назив предузећа (нпр. П.П. „Промет“) претрага се може извршити укуцавањем дијела назива пореског обвезника који је познат са знаком процента (нпр. %Промет%).

**Општина** – Пријаве за тражену општину могу се издвојити тако што ће се у поље општина укуцати шифра општине. У случају да шифра општине није позната одабиром тастера са десне стране наведеног поља (три тачке на тастеру) отвориће се нови прозор са табелом која садржи све називе и шифре општина.

**Датум подношења** – у ово поље може се укуцати датум подношења пријаве. Датум се уноси без одвајања датума, мјесеца и године тачкама. Датум и мјесец се уносе са двије цифре, а година са двије задње цифре или са све четири цифре.

**Период од:** – унос података у ово поље издваја пријаве по пореском периоду. Датум се уноси на исти начин као и у поље датум подношења, с тим да се у овом случају наводи датум почетка пореског периода за који је поднесена тражена пријава.

**Период до:** – унос података у ово поље издваја пријаве по пореском периоду. Датум се уноси на исти начин као и у поље датум подношења, с тим да се у овом случају наводи датум завршетка пореског периода за који је поднесена тражена пријава.

**Година** – у ово поље уноси се година периода којој припада пријава чиме ће бити одабране само пријаве за наведену годину. Година се наводи са четири цифре.

**Измијењена пријава:** – са десне стране овог исписа налазе се три индикатора од којих се само један може изабрати, и то: „Све“, „Да“, „Не“ („Све“ – изузима претрагу којим се издвајају само ИПП, „Да“ – издваја само ИПП, „Не“ – искључује из претраге ИПП).

**Послано:** – са десне стране овог исписа налазе се три индикатора од којих се само један може изабрати, и то: „Све“, „Да“, „Не“ („Све“ – изузима претрагу којим се издвајају само послане пријаве, „Да“ – издваја само послане пријаве, „Не“ – искључује из претраге послане пријаве).

**ЈМБ** – ако је потребан увид у пријаве на којима се налази одређен радник уносом његовог ЈМБ у ово поље издвојиће се искључиво пријаве на којима се (по било којем виду исплате) налазе аналитичке ставке са заданим ЈМБ.

**Презиме** – претрага по презимену има исту функцију као и претрага по ЈМБ, а користи се ако је ЈМБ одређеног радника непознат. Ако није познат ЈМБ радника најбоље је да се комбинује презиме и име да би се издвојиле пријаве на којима се налази тражени радник. Претрага по презимену није у потпуности поуздана, због могућности погрешног уноса података.

**Име** – претрага по имену има исту функцију као и претрага по ЈМБ, а користи се ако не постоји увид у ЈМБ одређеног радника. Ако није познат ЈМБ одређеног радника најбоље је да се комбинује презиме и име да би се издвојиле пријаве на којима се налази тражени радник.

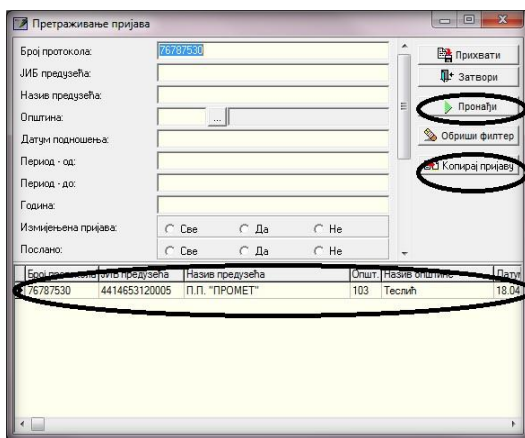
**Вид исплате** – са десне стране овог исписа налази се осам индикатора од којих се само један може изабрати, и то: („Све“ – изузима претрагу којом се издвајају пријаве по одређеном виду исплате, остали индикатори издвајају само пријаве које на означеном ВИ исплате имају унесене аналитичке ставке).

**Врста прихода** – даје претрагу по врсти прихода која је исказана на пријавама, нпр. ако на неким пријавама постоји врста прихода 711112 – Порез на приходе од ауторских права, патената и техничких унапређења, укуцавањем ове врсте прихода у наведено поље издвојиће се само пријаве на којима се налазе обавезе исказане на овој врсти прихода.

**Износ обавезе** – ако је кориснику потребан увид у пријаву за коју је познат једино износ обавезе који је наведен, укуцавањем износа обавезе у ово поље издвојиће се искључиво пријава на којој се налази наведени износ.

Након уноса података у једно или више поља потребно је изабрати дугме „Пронађи“ чиме ће се у табели појавити тражена пријава (или више пријава, зависно од постављених параметара претраге). Након учитавања података у табелу, кликом на дугме „Прихвати“ тражене пријаве прочитаће се у табелу пријава.

### Копирање аналитичких ставки из претходне у текућу годину



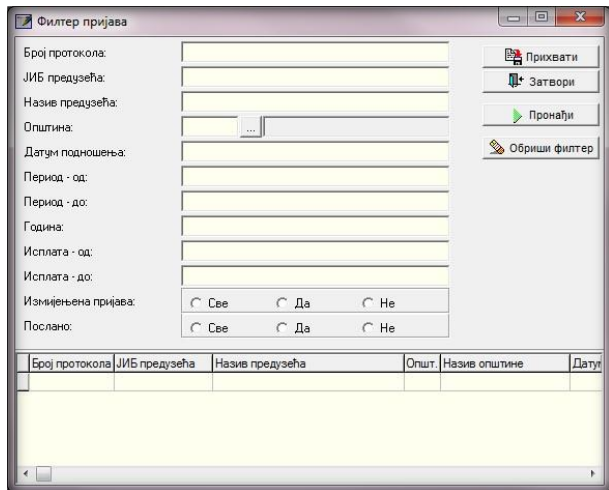
Слика 32.: Копирање аналитичких ставки

Приликом формирања нове верзије програма која подразумева формирање новог обрасца, све претходно поднесене пријаве налазе се у претходним бруто обрасцима. Табела пријава у новом бруто обрасцу је празна. Да би се избјегао унос свих аналитичких ставки, направљена је могућност копирања пријаве из претходног обрасца. Да би се пријава копирала у нови модул корисници требају знати број протокола задње поднесене пријаве у претходном модулу програма. У прозору „Претраживање података“, у поље „Број протокола“ потребно је уписати број протокола пријаве из претходног периода. Одабиром дугмета „Пронађи“ у доњем дијелу прозора појавиће се пријава чији је број протокола укуцан у задато поље. Кликом на дугме „Копирај пријаву“ корисници ће отворити копију наведене пријаве у новом модулу.



### 3.2.12. Филтрирање података

Дугме „Филтрирање података“ отвара прозор „Филтер података“ који је намјењен одабиру одређене пријаве или одређених пријава које носе исте карактеристике. На овом прозору доступне су сљедеће опције филтрирања података по својствима:













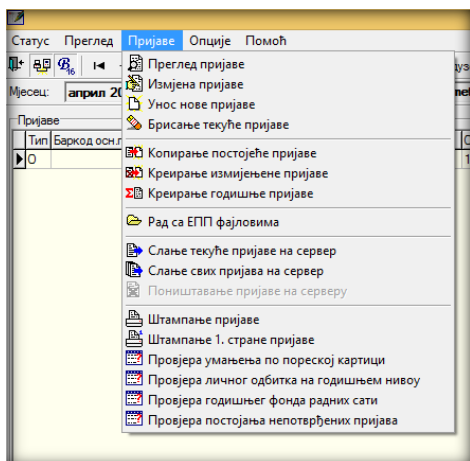
Слика 33.: Филтрирање података

Прозор „Филтер пријава“ користи се на исти начин као и прозор „Претраживање података“.

### 3.3. Мени Пријаве

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

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



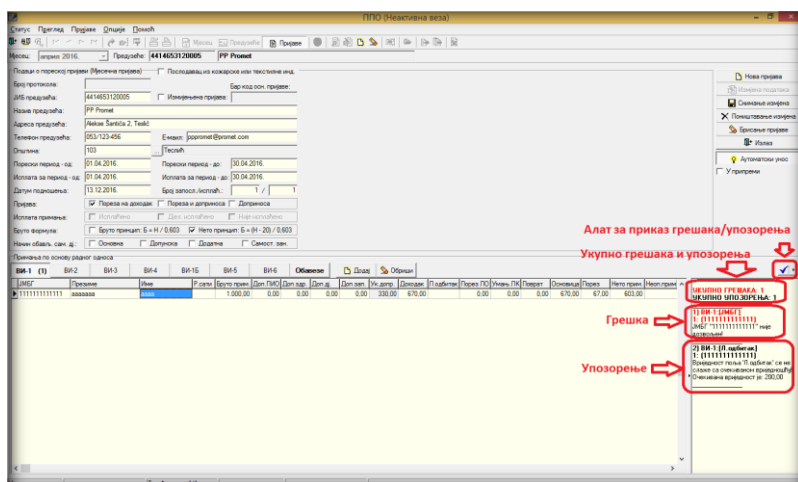
Слика 34.: Мени Пријаве

### 3.3.1. Преглед пријаве

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

### 3.3.2. Измјена пријаве

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



Слика 35.: Грешке и упозорења

Алат за отварање прозора за провјеру исправности налази се са десне стране пријаве у облику плаве квачице. Кликом на наведени алат отвара се палета са десне стране прозора обиљежена на Слици 35. У прозору за провјеру исправности пријаве могу се појавити грешке и/или упозорења. Грешке су едитоване црвеном бојом слова у насловној линији, а упозорења црном бојом. У опису грешке прецизно је наведен вид исплате, аналитичка ставка на којој се појављује грешка и опис грешке. Пријава не може бити послана на сервер са грешкама. Упозорења не представљају неминовно неисправност пријава, него дају увид у специфична задужења. Ако се утврди да постоји упозорење на задужењу које је приказано у складу са прописима, само упозорење може се игнорисати. Пријава ће на контроли имати статус исправне пријаве. Након корекције података потребно је снимити измјене кликом на алат „Снимање измјена“.

### 3.3.3. Унос нове пријаве

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

1. Мјесечна/Годишња пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2007. годину
2. Мјесечна/Годишња пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2008. годину
3. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2009. годину
4. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2010. годину
5. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2011–2013. годину
6. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2014-2015. годину и
7. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2016. годину

#### 3.3.3.1. Основни елементи за унос пријаве за 2007. - 2010. годину

The screenshot shows a web form for entering tax declaration data. The form is titled "Подаци о пореској пријави (Мјесечна пријава)" and includes a checkbox for "Годишња". The form fields are annotated with red numbers 1 through 17:

- 1: Title of the form
- 2: "Број протокола" field
- 3: "ЈИБ предузећа" field
- 4: "Измјењена пријава" checkbox
- 5: "Бар код осн. пријаве" field
- 6: "Назив предузећа" field
- 7: "Адреса предузећа" field
- 8: "Телефон предузећа" field
- 9: "Е-маил" field
- 10: "Општина" field
- 11: "Порески период - од" field
- 12: "Порески период - до" field
- 13: "Исплата за период - од" field
- 14: "Исплата за период - до" field
- 15: "Датум подношења" field
- 16: "Број запосл./исплаћа" field
- 17: "Број запосл./исплаћа" field

Слика 35.: Основни елементи за унос пријаве за 2007-2010. год.

1. **Подаци о пореској пријави (Мјесечна пријава):** доступан је индикатор „Годишња“. Необилежен индикатор „Годишња“ дефинише мјесечну пријаву пореза по одбитку, а обилежен индикатор „Годишња“ дефинише годишњу пријаву пореза по одбитку.
2. **Број протокола** је поље у које није потребно уносити никакве податке. При слању пријава на сервер број протокола аутоматски ће бити генерисан.
3. **ЈИБ предузећа** је поље у које се уноси ЈИБ предузећа за које се подноси пријава.
4. Индикатор **Измјењена пријава** необилежен дефинише основну пријаву, а ако је индикатор обилежен пријава се дефинише као ИПП. Обилежавањем индикатора „Измјењена пријава“ активираће се поље са десне стране „Бар код осн. пријаве“.
5. У поље **Бар код онс. пријаве**, ако је пријава обилежена као ИПП потребно је навести број протокола основне пријаве за коју се подноси ИПП. Основна пријава, у овом случају, је увијек задња активна пријава.
6. Поље **Назив предузећа** је поље у које се уписује тачан назив предузећа који треба да одговара уписаном ЈИБ-у.
7. У поље **Адреса предузећа** уписује се пуна адреса сједишта предузећа.
8. Поље **Телефон предузећа** користи се за упис броја телефона на који порески службеници могу да контактирају лице одговорно за подношење пореске пријаве, у случајевима када постоје нејасноће везане за приказане податке на пореској пријави.
9. Поље **Е-mail** користи се за унос активне е-mail адресе на коју службеници пореске управе могу слати обавјештења везана за послане пореске пријаве.
10. У поље **Општина** потребно је да се унесе шифра општине за коју се подноси пријава. Са десне стране поља за унос шифре општине налази се дугме (...) које отвара табелу са наведеним шифрама и именима општина.

11. **Порески период од:** је поље у које се наводи први дан мјесеца у којем је извршена исплата личних примања (нпр. 01.01.2007.)
12. **Порески период до:** је поље у које се наводи први задњи дан мјесеца у којем је извршена исплата личних примања (нпр. 31.01.2007.)
13. **Исплата за период – од:** је поље у које се наводи први дан мјесеца за који се врши исплата личних примања, односно почетак обрачунског периода (нпр. 01.12.2006)
14. **Исплата за период – до:** је поље у које се наводи задњи дан мјесеца за који се врши исплата личних примања, односно крај обрачунског периода (нпр. 31.12.2006)
15. **Датум подношења** је поље у које се наводи датум креирања пријаве. Ако се у прегледу грешака појављује грешка која сигнализира неисправан датум подношења пријаве (а наведен је исправан датум) на рачунару, с којег се шаље пријава, у системским подешавањима није дефинисан исправан датум.
16. **Број запосл./исплаћ.:** У прво поље „Број запослених“ аутоматски се уписује укупан број наведених лица на ВИ-1 обрасцу.
17. **Број запосл./исплаћ.:** У друго поље „Број исплаћених“ аутоматски се уписује укупан број наведених лица на осталим видовима исплате.

### 3.3.3.2. Допуна основних елемената за унос пријаве за 2011. – 2013. годину

Podaci o poreskoj prijavi (Mjesečna prijava)

Poslodavac iz kožarske ili tekstilne ind. 18

Broj protokola: \_\_\_\_\_ Bar kod osn. prijave: \_\_\_\_\_

JIB preduzeća: \_\_\_\_\_  Izmijenjena prijava: \_\_\_\_\_

Naziv preduzeća: \_\_\_\_\_

Adresa preduzeća: \_\_\_\_\_

Telefon preduzeća: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Opština: 002 ... Banja Luka

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

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

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

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

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

Слика 36.: Допуна основних елемената за унос пријаве за 2011-2013.год.

18. **Послодавац из кожарске или текстилне инд.:** Наведени индикатор обиљежавају само послодавци који послују у кожарској или текстилној индустрији због специфичног начина обрачуна доприноса. Исти требају у прозор „Мјесећ“ да упишу у припадајуће поље износ просјечне плате из претходног мјесеца за сваки обрачунски период.
19. **Пријава – Пореза на доходак:** Индикатор се означава када је потребно да се поднесе пријава пореза на доходак. Ако су у текућем мјесецу исплаћена лична примања за претходни мјесећ, одвојено се подноси пријава пореза и пријава доприноса. Означавањем наведеног индикатора систем ће аутоматски обрачунавати само вриједности припадајућих пореза на наведена лична примања.
20. **Пријава – Пореза и доприноса:** Индикатор се означава када је потребно да се поднесе пријава пореза и доприноса. Уколико су у текућем мјесецу исплаћена лична примања за текући мјесећ подноси се обједињена пријава пореза и доприноса на којој се исказују све припадајуће обавеза на наведена лична примања.
21. **Пријава – Доприноса:** Индикатор се означава када је потребно да се поднесе пријава доприноса. Ако су у текућем мјесецу исплаћена лична примања за претходни мјесећ, одвојено се подноси пријава пореза и пријава доприноса. Означавањем наведеног

индикатора систем ће аутоматски обрачунавати само вриједности припадајућих доприноса на наведена лична примања.

**22. Исплата примања – Исплаћено:** Индикатор се означава ако су у тренутку слања пријаве исплаћена примања.

**23. Исплата примања – Дјел.исплаћено:** Индикатор се означава ако су у тренутку слања пријаве дјеломично исплаћена примања.

**24. Исплата примања – Није исплаћено:** Индикатор се означава ако у тренутку слања пријаве примања нису исплаћена.

### 3.3.3.3. Допуна основних елемената за унос пријаве за 2014. – 2015. годину

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

Broj protokola:  Bar kod osn. prijave:

JIB preduzeća:   Izmijenjena prijava:

Naziv preduzeća:

Adresa preduzeća:

Telefon preduzeća:  E-mail:

Opština: 002 ... Banja Luka

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

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

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

Prijava:  Poreza na dohodak  Poreza i doprinosa  Doprinosa

Isplata primanja:  Isplaćeno  Djel. isplaćeno  Nije isplaćeno

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

Слика 37.: Допуна основних елемената за унос пријаве за 2014-2015.год.

**25. Бруто форумла – Бруто принцип  $B = N / 0,603$ :** Индикатор се означава ако се бруто примања обрачунавају по бруто принципу обрачуна.

**26. Бруто форумла – Нето принцип  $B = (N - 20) / 0,603$ :** Индикатор се означава ако се бруто примања обрачунавају по нето принципу обрачуна.

### 3.3.3.4. Допуна основних елемената за унос пријаве за 2016. годину

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

Broj protokola:  Bar kod osn. prijave:

JIB preduzeća:   Izmijenjena prijava:

Naziv preduzeća:

Adresa preduzeća:

Telefon preduzeća:  E-mail:

Opština: 002 ... Banja Luka

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

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

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

Prijava:  Poreza na dohodak  Poreza i doprinosa  Doprinosa

Isplata primanja:  Isplaćeno  Djel. isplaćeno  Nije isplaćeno

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

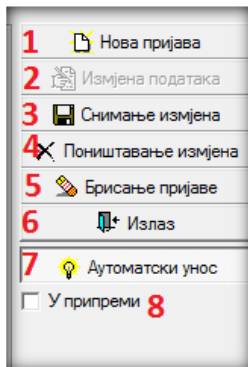
Način obavlj. sam. dj.:  Osnovna  Dopunska  Dodatna  Samost. zan.

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

Слика 38.: Допуна основних елемената за унос пријаве за 2016.год.

Индикаторе „Основна“, „Допунска“, „Додатна“ и „Самост. зан.“ попуњавају искључиво предузетници због потребе дефинисања начина обављања самосталне дјелатности.

### 3.3.3.5. Основни алати за рад са пријавом



Слика 39.: Алати

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

1. **Нова пријава** даје могућност креирања нове пријаве из отвореног прозора „Унос нове пријаве“.
2. Дугме **Измјена података** отвориће могућност измјене података уколико је тренутно та опција онемогућена.
3. Алат **Снимање измјена** снима све корекције података, што је потребно урадити прије затварања прозора у којем је креирана пријава.
4. **Поништавање измјена** брисаће све измјене које су направљене на пријави од посљедњег снимања података.
5. Дугме **Брисање пријаве** извршиће брисање комплетне пријаве без обзира да ли су подаци снимљени или не. Пријаве које су послане на сервер не могу бити брисане на овај начин.
6. Дугме **Излаз** се користи за излаз из пријаве која је тренутно отворена.
7. **Аутоматски унос** је дугме које у активном стању има другачији изглед у односу на претходне (изглед утиснутог дугмета), што омогућава да при уносу нето исплате програм аутоматски испише припадајуће износе обавеза у пољима са десне стране наведеног поља.
8. Индикатор **У припреми** ће омогућити снимање пријава које имају грешке.

### 3.3.3.6. Табела за унос аналитичких ставки

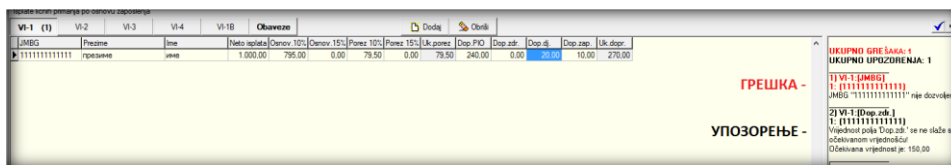


Слика 40.: Видови исплате и припадајући алати

У доњем дијелу прозора „Унос нове пријаве“ налази се табела која се користи за унос аналитичких ставки по врстама прихода, и то:

1. VI-1 Исплате личних примања по основу запослења (активно на свим обрасцима),
2. VI-2 Исплате примања по основу патената, права, итд. (активно на свим обрасцима),
3. VI-3 Исплате примања по основу привр. и повр. послова упр. одбора итд. (активно на свим обрасцима),
4. VI-4 Исплате по основу прихода од капитала (активно на свим обрасцима),
5. VI-16 Допринос за стаж са увећаним трајањем (активно на свим обрасцима осим на обрасцу за 2009.годину),

6. ВИ-5 Исплате по основу боловања (активно на обрасцима од 2010.године до текућег периода),
7. ВИ-6 Посебне уплате доприноса (активно на обрасцима од 2010.године до текућег периода),
8. **Обавезе** приказ збирних обавеза по врстама прихода,
9. **Додај** унос новог реда,
10. **Обриши** брисање аналитичке ставке и
11. алати (✓❌) који се користе за отварање палете са упозорењима и грешкама на којој се виде све специфичности и неправилности које су исказане на пријави. Грешке требају бити исправљене пошто пријава са грешкама не може да се сними, а упозорења дефинишу специфичан приказ обавеза чија основаност треба да се контролише.



Слика 41.: Грешке и упозорења

### 3.3.3.7. Лични подаци који се исказују на свим видовима исплате

JMBG	Презиме	Име
* 1111111111111111	презиме	име
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Слика 42.: Лични подаци

1. ЈМБ – (јединствени матични број) у наведено поље уноси се ЈМБ преузет из ЦИПС-ове личне карте или ЈИБ 494% (497%) регистрован у Регистру ПУРС. Уколико ЈМБ или ЈИБ није исправан на списку грешака појавиће се грешка: „Вриједност '...' (...) уписана у поље 'ЈМБ' не задовољава контролу по модулу 11!“. Пријава са наведеном грешком не може се послати на сервер.
2. Презиме је поље у које се уписује презиме које одговара уписаном матичном броју,
3. У поље Име уписује се име које одговара уписаном матичном броју.

### 3.3.3.8. Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-1 (исплате личних примања по основу запослења)

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

Слика 43.: Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-1

**Нето исплата** је поље у које се наведе исплаћена лична примања која стварају обавезе пореза и доприноса. Ако је укључено дугме „Аутоматски унос“ систем ће по уносу нето исплате аутоматски обрачунати припадајуће порезе и доприносе. Износ нето исплате до 2084,00КМ опорезиво је само по основици од 10%. Уколико постоји већи износ нето исплате од наведеног износа разлика између исплаћеног личног примања и износа од 2084,00КМ опорезује се по основици од 15%. Наведени систем опорезивања односи се на све видове исплате. У поља доприноса аутоматски ће бити унесене вриједности доприноса (допринос ПИО 24%, допринос здр. 15%, допринос дј. 2% и допринос зап. 1%). У специфичним случајевима, када се по услову требају изоставити неки доприноси, потребно је да се у поље одређеног доприноса унесе вриједност 0,00 КМ, а обавезе за радника за кога нису приказани сви доприноси наведу на појединачним врстама прихода. Поље „Ук.допр.“

аутоматски се исписује, а у складу са вриједностима које се наводе у пољима „Доп.ПИО“, „Доп.здр.“, „Доп.дј.“ и „Доп.зап.“. Након уноса свих аналитичких података за једног радника ред за нови унос додаје се помоћу тастера таб (тастатура) или у оквиру програма на дугме „Додај“.

**НАПОМЕНА:** Обрачун за 2008.годину ради се на исти начин као и за 2007.годину са једном разликом. Износ нето исплате до 2340,00КМ опорезиво је само по основици од 10%, а уколико постоји већи износ нето исплате разлика између укупно исплаћеног личног примања и износа од 2340,00КМ опорезује се по основици од 15%. Наведени систем опорезивања односи се на све видове исплате.

### 3.3.3.9. Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-2 (исплате примања по основу патената, права, итд.)

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

Слика 44.: Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-2

У поље „Нето исплата“ потребно је навести вриједност исплате која је опорезива (не наводи се износ трошкова). Зависно од нето исплате вриједности „Основице 10%“ и „Основице 15%“ као и износи пореза по припадајућим стопама аутоматски ће бити уписане у припадајућа поља. У поља доприноса аутоматски ће бити унесене вриједности доприноса и то  $\frac{1}{4}$  износа пуне вриједности доприноса из радног односа (допринос ПИО 6%, допринос здр. 3,75%, допринос дј. 0,5% и допринос зап. 0,25%). Ако уз одређену исплату не требају бити исказане обавезе доприноса, умјесто исказаних обавеза доприноса потребно је навести вриједност 0,00 КМ.

**НАПОМЕНА:** Обрачун у ВИ-3 Исплате примања по основу повремених и привремених послова, управног одбора итд. ради се на начин који је описан у овом поглављу.

### 3.3.3.10. Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-4 (исплате по основу прихода од капитала)

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

Слика 45.: Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-3

У поље „Нето исплата“ потребно је навести вриједност исплате која је опорезива (не наводи се износ трошкова). Зависно од нето исплате вриједности „Основице 10%“ и „Основице 15%“ као и износи пореза по припадајућим стопама аутоматски ће бити уписане у припадајућа поља.

### 3.3.3.11. Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-16 (допринос за стаж са увећаним трајањем)

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

Слика 46.: Образац 1002 за 2007. и 2008. годину – ВИ-4



На виду исплате ВИ-16 потребно је попунити поља нето исплата и стопа доприноса, а допринос ПИО ће бити аутоматски уписан.

### 3.3.3.12. Обавезе

Шифра ВП	Износ обавезе
712199	3.084,90
713113	1.592,75
711112	1.383,00
711311	1.383,00
712113	800,00

Слика 47.: Обавезе

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

**НАПОМЕНА:** Одјељак Обавезе има исти приказ за све обрасце од 2007. до текуће године.

### 3.3.3.13. Образац 1002 за 2009. годину – ВИ-1 (Исплате личних примања по основу запослења)

JMBG	Prezime	Ime	Bruto prim.	Dop.PI.O	Dop.zdr.	Dop.dj.	Dop.zap.	Uk.dopr.	Dohodak	Lodbitak	Umanj.PK	Osnovica	Porez	Ispl.prim.
* 11111111111111	презиме	име	1.000,00	170,00	115,00	14,00	7,00	306,00	694,00	300,00	0,00	394,00	31,52	662,48

Слика 48.: Образац 1002 за 2009.годину – ВИ-1

„Бруто прим.“ је поље у које је потребно навести износ бруто примања. Након уноса бруто примања програм ће аутоматски извршити упис обавеза по задатим пољима. У поља доприноса аутоматски ће бити унесене вриједности доприноса (допринос ПИО 17%, допринос здр. 11,5%, допринос дј. 1,4% и допринос зап. 0,7%). У специфичним случајевима, када корисници требају изоставити неке доприносе, потребно је да у поље одређеног доприноса унесу вриједност 0,00 КМ, а обавезе за радника за кога нису приказани сви доприноси наведу на појединачним врстама прихода. Чак и ако неки доприноси нису наведени у аналитичким ставкама разлика између бруто примања и дохотка мора приказивати разлику од 30,6% вриједности укупних доприноса. У поље „Доходак“ аутоматски се уписује разлика између бруто примања и укупних доприноса. „Лични одбитак“ аутоматски се уписује у припадајуће поље у вриједности од 300,00 КМ. Ако доходак има мању вриједност од личног одбитка, лични одбитак мора имати исту вриједност као и поље доходак или 0,00 КМ у случајевима када радник не остварује право на лични одбитак (користи лични одбитак код другог послодавца или је у претходном периоду искористио годишњи износ личног одбитка). Поље „Умањ. ПК“ неће бити аутоматски уписано. Износ умањења по основу пореске картице не може се уносити произвољно него у складу са Пореском картицом за текућу годину коју је радник доставио послодавцу. „Основица“, „Порез“ и „Испл.прим.“ аутоматски се уписују у складу са законским одредбама.

### 3.3.3.14. Образац 1002 за 2009. годину – ВИ-2 (Исплате по основу ауторских права и права сродних ауторском праву)

JMBG	Prezime	Ime	Prilhod	Dop.PI.O	Dop.zdr.	Dop.dj.	Dop.zap.	Uk.dopr.	Troškovi	Osnovica	Porez	Ispl.prim.
* 11111111111111	презиме	име	1.000,00	170,00	115,00	14,00	7,00	306,00	347,00	347,00	27,76	666,24

Слика 49.: Образац 1002 за 2009.годину – ВИ-2

У поље „Приход“ наводи се вриједност бруто обавезе која укључује обавезе пореза, доприноса и трошкове. Након уноса прихода обавезе пореза и доприноса ће бити аутоматски уписане. Ако исплата по основу ауторских права не обухвата обавезу доприноса, умјесто исказаних вриједности потребно је навести вриједност 0,00 КМ у пољима предвиђеним за „Доп.ПИО“, „Доп.здр.“, „Доп.дј.“ и „Доп.зап.“. Поље „Трошкови“ аутоматски обрачунава номиналну вриједност трошкова у износу од 50% од прихода умањеног за доприносе. Уколико је потребно навести номиналну вриједност трошкова од 40% или 60% или стварну вриједност трошкова, у поље „Трошкови“ наводи се исправна вриједност трошкова.

### 3.3.3.15. Образац 1002 за 2009. годину – ВИ-3 (Исплате примања по основу повр.упривр.послова упр.одбора. итд)

Исплате личних примања на која се плаћа порез на доходак и доприноси												
VI-1 (1)	VI-2 (1)	VI-3 (1)	VI-4	Обавезе								
JMBG	Prezime	Ime	Приход	Dop.PIО	Dop.zdr.	Dop.dj.	Dop.zap.	Uk.dopr.	Dohodak	Porez	Ispl.prim.	
* 1111111111111	презиме	име	1.000,00	170,00	115,00	14,00	7,00	306,00	694,00	55,52	638,48	

Слика 50.: Образац 1002 за 2009.годину – ВИ-3

У поље „Приход“ потребно је навести вриједност бруто обавезе која укључује обавезе пореза и доприноса. Након уноса прихода обавезе пореза и доприноса ће бити аутоматски уписане. Ако исплата не обухвата обавезу доприноса или дефинише специфичну комбинацију доприноса, потребно је да се за појединачне доприносе унесу стварне вриједности доприноса. Поља „Доходак“, „Порез“ и „Исп.прим.“ аутоматски ће се уписати у складу са исказаним приходом и доприносима.

### 3.3.3.16. Образац 1002 за 2009. годину – ВИ-4 (Приходи по основу закупа и подзакупа покретне и непокретне имовине)

Приходи по основу закупа и подзакупа покретне и непокретне имовине								
VI-1 (1)	VI-2 (1)	VI-3 (1)	VI-4 (1)	Обавезе				
JMBG	Prezime	Ime	Приход	Troškovi	Dohodak	Porez	Ispl.prim.	
* 1111111111111	презиме	име	1.000,00	200,00	800,00	64,00	736,00	

Слика 51.: Образац 1002 за 2009.годину – ВИ-4

У поље „Приход“ наводи се вриједност бруто обавезе која укључује обавезе трошкова и пореза. У поље „Трошкови“ аутоматски се уписује номинална вриједност трошкова у износу од 20% од приказаних прихода. Ако је потребно да се искаже стварна вриједност трошкова, иста се уписује поље „Трошкови“. Поља „Доходак“, „Порез“ и „Исп.прим.“ аутоматски се уписују у складу са исказаним приходом и трошковима.

### 3.3.3.17. Образац 1002 за 2010. годину – ВИ-1 (Примања по основу радног односа)

Примања по основу радног односа															
VI-1 (1)	VI-2	VI-3	VI-4	VI-1B	VI-5	VI-6	Обавезе								
JMBG	Prezime	Ime	R.sati	Bruto prim.	Dop.PIО	Dop.zdr.	Dop.dj.	Dop.zap.	Uk.dopr.	Dohodak	L.odbitak	Umanj.PK	Osnovica	Porez	Ispl.prim.
* 1111111111111	презиме	име	184	1.000,00	170,00	115,00	14,00	7,00	306,00	694,00	300,00	0,00	394,00	31,52	662,48

Слика 52.: Образац 1002 за 2010.годину – ВИ-1

Образац 1002 за 2010.годину на ВИ-1 Примања по основу радног односа попуњава се на исти начин као и образац за 2009.годину. Разлика између ова два обрасца је у колони Радни сати која се налази на Обрасцу 1002 за 2010.годину. Радни сати се рачунају на начин да се број сати на које је запосленик пријављен у Јединствени систем регистрације, контроле и

наплате доприноса множи са бројем радних дана у мјесецу за који се пријављује лично примање. У наведено поље увијек се обрачунава пун број радних сати изузев ако је запосленик у току обрачуноског периода ступио у радни однос или је наступио прекид радног односа. У тим случајевима обрачунава се број сати на које је запосленик пријављен помножен са бројем дана радног односа у току мјесеца. Поред наведеног, од пореског периода 01.08.-31.08.2010.године лични одбитак се обрачунава по основици од 250,00КМ.

**НАПОМЕНА:** Видови исплате ВИ-2, ВИ-3 и ВИ-4 попуњавају се на исти начин као и на Обрасцу 1002 за 2009.годину.

### 3.3.3.18. Образац 1002 за 2010. годину – ВИ-16 (Исплате по основу стажа са увећаним трајањем)

Isplate po osnovu staža sa uvećanim trajanjem									
VI-1	VI-2	VI-3	VI-4	VI-1B (1)	VI-5	VI-6	Obaveze	Dodaj	Obriši
JMBG	Prezime	Ime	R.sati	Koef.uveć.	Šifra r.m.	Bruto prim.	Dop.PI0		
* 1111111111111111	презиме	име	176	1.2500	4026	1.000,00	42.50		

Слика 53.: Образац 1002 за 2010.годину – ВИ-16

Сви подаци у приказаним колонама требају да буду попуњени. У поље „Радни сати“ уписује се број радних сати за обрачуноски период. Поља „Коефицијент увећања“ и „Шифра радног мјеста“ су поља у која се уписују подаци са Рјешења издатог од надлежног органа. „Бруто примање“ је поље у које је потребно уписати износ бруто примања на која се обрачунава стаж са увећаним трајањем. У поље“ Допринос ПИО“ аутоматски ће бити уписан износ припадајућег доприноса.

### 3.3.3.19. Образац 1002 за 2010. годину – ВИ-5 (Исплате по основу боловања)

Isplate po osnovu bolovanja									
VI-1 (1)	VI-2	VI-3	VI-4	VI-1B	VI-5 (1)	VI-6	Obaveze	Dodaj	Obriši
JMBG	Prezime	Ime	R.sati	Neto primanja bol.	Razlika				
▶ 1111111111111111	презиме	име	40	152.17	65.22				

Слика 54.: Образац 1002 за 2010.годину – ВИ-5

У поље „Радни сати“ уноси се број радних сати које је радник провео на боловању. „Нето примања бол.“ је поље у које је потребно уписати нето примања која су раднику обрачуната и исплаћена само за вријеме проведено на боловању, а у поље „Разлика“ уписује се разлика између нето примања које би радник за исказане радне сате остварио да није био на боловању и нето примања боловања. Ако радник остварује нето примања без умањења (породиљско одсуство и сл.) у поље „Разлика“ потребно је навести вриједност 0,00 КМ.

### 3.3.3.20. Образац 1002 за 2010. годину – ВИ-6 (Посебне исплате нето примања и уплате доприноса)

Posebne isplate neto primanja i uplate doprinosa												
VI-1 (1)	VI-2	VI-3	VI-4	VI-1B	VI-5 (1)	VI-6 (1)	Obaveze	Dodaj	Obriši			
JMBG	Prezime	Ime	R.sati	Osnovica	Dop.PI0	Dop.zdr.	Dop.dj.	Dop.zap.	Uk.dopr.	Tip isplate		
I 1111111111111111	презиме	име	174	1.000,00	170,00	115,00	14,00	7,00	306,00	36		

Слика 55.: Образац 1002 за 2010.годину – ВИ-6

Посебне исплате нето примања и уплате доприноса је вид исплате на којем не постоји могућност аутоматског уноса података. Начин на који се попуњавају подаци зависи од типа исплате. На Обрасцу 1002 за 2010.годину допуњена је листа типова исплате, поред

постојећих 36 типова, са типовима исплате од 37 до 41 (Прилог 4.) . Након уноса личних података, радних сати, основице и одређеног/их доприноса, потребно је провјерити у одјељку „Обавезе“ врсту прихода на коју је аутоматски уписано задужење. Уколико се задужење налази на погрешној врсти прихода, умањује се одговарајућа вриједност на неисправној врсти прихода и иста вриједност се наводи на исправној врсти прихода.

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

У 2010. години за сваког радника послодавац је имао право да искористи укупно 3350,00 КМ личног одбитка: 7 личних одбитака у износу од 300,00 КМ (укупно 2100,00 КМ) и 5 личних одбитака у износу од 250,00 КМ (укупно 1250,00 КМ). Уколико се на пријави појави радник којем је код једног или више послодаваца прекорачено право на лични одбитак на годишњем нивоу, за ЈИБ (ЈИБ-ове послодаваца) који наводи радника са прекорачењем биће онемогућено слање пријава на сервер док не коригују умањења на законом дозвољен износ.

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

Образац 1002 врши контролу пријављених радних сати за сваког радника појединачно. Послодавац не може да искаже више радних сати од законом прописане границе, која износи број дневних радних сати помножен са бројем радних дана у току године уз могућност остваривања 150 сати прековременог радног времена на годишњем нивоу. Ако послодавац искаже већи број радних сати од броја којим је лимитиран за његов ЈИБ ће бити онемогућено слање пријава на сервер док не коригује број радних сати, а у складу са бројем радних сати на које радник има право на годишњем нивоу.

#### *3.3.3.21. Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2011–2013. годину*


Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2011-2013. годину у примјени је од 01.02.0211. године. Од наведеног периода пријаве се могу подносити одвојено за: порез на доходак и за доприносе или обједињено порези и доприноси. У зависности од тренутка исплате личних примања дефинише се и начин на који ће се подносити пореске пријаве, и то:

1. У текућем мјесецу исплаћена су лична примања за текући мјесец – подноси се обједињена пријава пореза и доприноса,
2. У текућем мјесецу исплаћена су лична примања из исплатног периода који припада пеироду прије 2011.године
3. У текућем мјесецу исплаћена су лична примања из претходног мјесеца – подносе се двије пријаве: Пријава пореза на доходак и Пријава доприноса. Примјер пријаве пореза на доходак (лична примања су исплаћена у фебруару 2011. године исплатни период 01.01.31.01.2011.)


**Примјер 1:** У текућем мјесецу исплаћена су лична примања за текући мјесец – подноси се обједињена пријава пореза и доприноса (  Пријава:  Poreza na dohodak  Poreza i doprinosa  Doprinosa )

Ако је у текућем мјесецу извршена исплата личних примања за текући мјесец подноси се обједињена пријава пореза и доприноса, а за порески и исплатни период наводи се исти

период. У случају када је извршена исплата личних примања за текући мјесец у текућем мјесецу, а због различитих општина на којима се приказују порези и доприноси неминован је приказ обавеза на више пријава, све пријаве се обиљежавају као пријаве пореза и доприноса. На исти начин подноси се и пријава која има порески период у 2011. години или у наредним годинама, а исплатни период из 2010. или ранијих година. Једина разлика је у попуњавању података о пореском и исплатном периоду. Када се подноси пријава за претходне године исплатни и порески период биће различити на начин да се у порески период наводи период у којем је извршена уплата, а у исплатни период наводи се обрачунски период.

**Примјер 2:** У текућем мјесецу исплаћена су лична примања из претходног мјесеца – подносе се двије пријаве: пријава пореза на доходак и пријава доприноса. Примјер пријаве пореза на доходак (  )

Ако је у текућем мјесецу извршена исплата личних примања за претходни мјесец за порезе и доприносе подносе се двије одвојене пријаве. Уз сваку пријаву потребно је дефинисати на предвиђеним индикаторима врсту пријаве. Порески и исплатни период на пријави пореза на доходак наводе се као и у претходним годинама (нпр. ако се лична примања из јануара 2011. године исплате у фебруару 2011. године порески период ће бити 01.02.-28.02.2011. године, а исплатни период 01.01.-31.01.2011. године). Рок за подношење пријаве пореза на доходак зависи од пореског периода, а у односу на порески период тај рок је до десетог дана наредног мјесеца.

**Примјер 3:** У текућем мјесецу исплаћена су лична примања из претходног мјесеца – подносе се двије пријаве: пријава пореза на доходак и пријава доприноса. Примјер пријаве доприноса (  )

Ако је у текућем мјесецу извршена исплата личних примања за претходни мјесец за порезе и доприносе подносе се двије одвојене пријаве. Уз сваку пријаву потребно је дефинисати на предвиђеним индикаторима врсту пријаве. Порески и исплатни период на пријави за доприносе треба бити идентичан, а наводи се период на који се односи обрачун личних примања (нпр. ако се лична примања из јануара 2011. године исплате у фебруару 2011. године порески период ће бити 01.01.-31.01.2011. године, а исплатни период 01.01.-31.01.2011. године). Рок за подношење пријаве доприноса није везан за исплату личних примања. Без обзира да ли је исплата извршена или не рок за подношење пријаве за доприносе је задњи датум текућег мјесеца за претходни мјесец.

### 3.3.3.22. Образац 1002 за 2011.- 2013. годину – сви видови исплате

Сви видови исплате у периоду од 2011. до 2013. године попуњавају се на исти начин на који су се попуњавали и на обрасцу за 2010. годину. Једина разлика између обрасца за 2010. годину и обрасца за период од 2011. до 2013. године је у личном одбитку који није био дио обрачуна за период од 2011. до 2013. године.

### *3.3.3.23. Образац 1002 за 2014.- 2015. годину – сви видови исплате*

Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2014. годину у примјени је од 01.02.2014. године. Сви видови исплате у периоду од 2014. до 2015. године попуњавају се на исти начин на који су се попуњавали и на обрасцу за 2011-2013. годину. Разлике између претходног и текућег обрасца су у: личном одбитку који се за период од 2014. до 2015. године обрачунава по основици од 200,00КМ, омогућено је пријављивање посебног доприноса за солидарност на шифри јавних прихода 712172, за све исплате почевши од 01.06.2014.године и допуњен је шифарник типова посебних исплата са шифрама 42-45 (Прилог 4).

### *3.3.3.24. Образац 1002 за 2016. годину – сви видови исплате*

Мјесечна пријава пореза по одбитку Образац 1002 за 2016. годину у примјени је од 01.04.2016. године. Сви видови исплате на Обрасцу 1002 за 2016. годину попуњавају се на исти начин на који су се попуњавали и на обрасцу за 2014-2015. годину. Разлике између претходног и текућег обрасца односе се на: нову колону „Неопорезива примања“ која се попуњава на пријави пореза и на пријави пореза и доприноса и допуњен је шифарник типова посебних исплата са шифрама 46 - 50 (Прилог 4.).

### **3.3.4 Брисање текуће пријаве**

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

### **3.3.5. Копирање постојеће пријаве**

Да би копирали постојећу пријаву корисници требају одабрати пријаву која ће бити копирана. Одабиром дугмета „Копирање постојеће пријаве“ означена пријава ће бити отворена и спремна на корекцију података у складу са подацима који припадају новом обрачунском периоду.

### **3.3.6. Креирање измијењене пријаве**

Да би креирали измијењену пореску пријаву уз помоћ дугмета „Креирање измијењене пријаве“ корисници требају да обиљеже основну пријаву у табели пријава. Слање измијењене пријаве могуће је само у случајевима када је основна пријава послана на сервер и учитана на пореску картицу. Кликком на дугме Креирање измијењене пријаве отвориће се пријава која је обиљежена. Индикатор „Измијењена пријава“ биће чекиран, а у поље „Бар код осн.пријаве“ биће уписан бар код који припада основној пријави. Кроз измијењену пријаву не могу се мијењати: ЈИБ предузећа, општина, порески и исплатни период. У случајевима када треба извршити корекцију наведених података потребно је кроз празну измијењену пријаву (без аналитичких ставки) поништити обавезе са основне пријаве. Празна измијењена пријава треба имати исте синтетичке податке (ЈИБ предузећа, општина, порески и исплатни период) који су погрешно наведени на основној пријави. Пошто је обавеза, која је задужена са погрешним синтетичким подацима, сторнирана потребно је створити задужење са исправним синтетичким подацима. Корисник, након

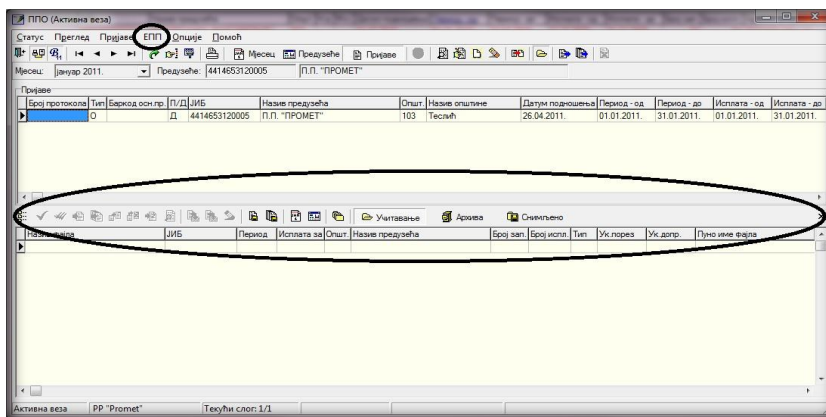
сторнирања обавезе, треба да поднесе основну пријаву са исправним синтетичким и аналитичким подацима.

### 3.3.7. Креирање годишње пријаве

Опција креирања годишње пријаве у 2007. и 2008. години омогућавала је да се све претходно поднесене пријаве (електронски) обједине у једну (годишњу) пријаву и да се пошаљу на сервер. Од 2009. године слање годишње пријаве на сервер није програмски омогућено, а опција „Креирање годишње пријаве“ је доступна због увида у збирни приказ пријављених исплата и обавеза и контроле исправности података.

### 3.3.8. Рад са ЕПП фајловима

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



Слика 56.: Рад са ЕПП фајловима

Рад са ЕПП фајловима нуди могућност учитавања фајлова, који су креирани у било којем књиговодственом програму, у ППО. Да би учитавање било могуће извоз података из књиговодственог програма ради се у прописаној форми. Поред наведеног, пријаве које су креиране у ППО могу се снимити у ЕПП фајл због преноса података. Упутство за формирање структуре ЕПП фајла налази се на веб сајту ПУРС, на локацији (<http://www.poreskaupravar.org/SiteCir/Ppo.aspx>).



Слика 57.: Структура ЕПП фајлова

### **3.3.9. Слање текуће пријаве на сервер**

Опција „Слање текуће пријаве на сервер“ нуди могућност слања пријаве, која је обиљежена, на сервер. Слање пријаве на сервер могуће је само када постоји активна конекција на сервер. Пријаве које имају грешку и пријаве на којима је обиљежен индикатор „У припреми“ не могу бити послане на сервер. Ако је пријава исправна, иста ће бити послана на сервер. Након успјешног слања пријаве на сервер, систем ће аутоматски додијелити пријави бар код и електронске потписе (е-послано и е-примљено).

### **3.3.10. Слање свих пријава на сервер**

Опција „Слање свих пријава на сервер“ нуди могућност слања свих пријава, које нису већ послане, на сервер. Слање пријава на сервер могуће је само када постоји активна конекција на сервер. Пријаве које имају грешку и пријаве којима је маркиран индикатор „У припреми“ не могу бити послане на сервер. Ако су пријаве исправне, исте ће бити послане на сервер. Након успјешног слања пријава на сервер, систем ће аутоматски додијелити пријавама бар кодове и електронске потписе (е-послано и е-примљено).

### **3.3.11. Поништавање пријаве на серверу**

Опција „Поништавање пријаве на серверу“ доступна је једино за пријаве које су послане на сервер у току дана слања пријава. За поништавање пријаве са сервера потребно је да се одабере пријава. Одабиром дугмета „Поништавање пријаве на серверу“ активираће се прозор на којем ће бити исписано: „Текућа пријава ће бити поништена на серверу Пореске управе, односно биће постављена у стање као да није послана. Да ли сте сигурни да то желите?“ Кликком на дугме „ОК“ брисање пријаве са сервера се потврђује.

### **3.3.12. Штампање пријаве**

Након слања пријаве на сервер могуће је да се одштампа пријава која је послана на сервер. Употребом овог алата отвара се прозор Preview, у којем се може видјети пријава у њеном физичком облику. У горњем лијевом углу прозора налазе се алати за рад са Пријавом у приказаној форми, и то:

1. Print (штампање Пријаве)
2. Open (отварање претходно снимљене пријаве),
3. Save (снимање),
4. Zoom In (повећавање приказа слике),
5. Zoom Out (смањивање приказа слике),
6. Full Screen (приказ преко цијелог екрана),
7. Report outline (поље са лијеве стране екрана за приказ извјештаја),
8. Thumbnails (поље са лијеве стране екрана за приказ свих страница у умањеном формату),
9. Page Settings (подешавање странице за штампу),
10. Edit Page (приказ странице),
11. First Page (алат за враћање на прву страницу Пријаве),
12. Prior Page (алат за враћање на претходну страницу Пријаве),



13. Next Page (алат за прелазак на наредну страницу пријаве), 14. Last Page (алат за прелазак на задњу страницу пријаве) i  
15. Close (затварање прозора Preview).

У стандардном раду са овим прозором најчешће се користи алат Print који отвара стандардан прозор за штампање. Након подешавања штампача, броја копија и страница (уколико постоји потреба) кликом на дугме ОК завршићете поступак штампања пријава. Ако је пријава успешно послана на сервер, у горњем десном углу пријаве биће уписан јединствени бар код пријаве, а у доњем лијевом углу биће уписани електронски потписи (е-послано и е-примљено).

### 3.3.13. Штампање 1. стране пријаве (само ОЛ – основни лист)

Изглед прозора за штампање 1. стране пријаве идентичан је изгледу стандардног прозора за штампу. Овај алат даје могућност штампања само прве странице (основног листа) пријаве.

### 3.3.14. Провјера умањења по пореској картици

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

Година	ЈИБ	Назив предузећа	ЈМБГ	Презиме	Име	Прекорачење	Досадашње умањење	Умањење на пријави	Одобрено умањење по ПК	Преостало умањење
2011	4414853120005		ЈМБГ	МАРКОВИЋ	МАРКО	X	0,00	150,00	0,00	-150,00

Слика 58.: Преглед умањења пореске основице по пореској картици

Након што је лоциран ЈМБ на којем се налази прекорачење, потребно је (кроз контакт са службеницима надлежне подручне јединице) утврдити разлог због којег је дошло до прекорачења. Разлози прекорачења умањења по пореској картици могу бити сљедећи:

1. не постоји пореска картица на основу које се може користити право на умањење,
2. на пореској картици налази се грешка (нпр. погрешно наведен ЈИБ предузећа),
3. кориштено је право на веће умањење од дозвољеног на годишњем нивоу,
4. дошло је до промјене статуса издржаваних чланова у току године кориштења права на умањење по пореској картици итд.

У складу са грешком која је направљена потребно је да се изврши и корекција података да би слање пријава било омогућено. Уколико корисник не може послати пријаву за једног пореског обвезника због грешке другог послодавца, потребно је да се обрати надлежним службеницима подручне јединице због контакта са другим послодавцем у циљу отклањања неправилности.

### 3.3.15. Провјера личног одбитка на годишњем нивоу

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

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

Година	ЈИБ	Назив предузећа	ЈМБГ	Презиме	Име	Прекорачење	П.одб. код другог послодавца	Посадашњи л. одбитак	П. одбитак на пријави	Укупан л. одбитак	Дозвољени л. одбитак	
2011	4414653120005		ЈМБГ	МАРКОВИЋ	МАРКО	X		0,00	250,00	250,00	500,00	250,00

Слика 59: Преглед кориштења личног одбитка

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

### 3.3.16. Провјера годишњег фонда радних сати

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

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

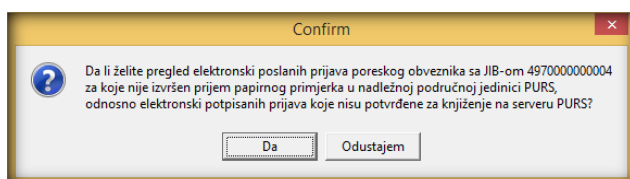
Година	JIB	Назив предузећа	JMBG	Презиме	Име	Прекорачење	P сати код другог послодавца	Досадашњи радни сати	Радни сати на пријави	Укупни радни сати	Дозвољени радни сати	Преостали радни сати	
2010	4414653120005	JMBG	MARKOVIĆ	MARKO		X		1048	0	184	1232	1198	-34

Слика 60: Преглед унесених радних сати

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

### 3.3.17. Провјера постојања непотврђених пријава

Алат „Провјера постојања непотврђених пријава“ даје могућност провјере постојања пријава које су послане на сервер Пореске управе Републике Српске, а још увијек нису потврђене. За период у којем су се пријаве подносиле без електронског потписа, овај алат даје могућност провјере да ли постоје пријаве које су послане на сервер, а физички нису потврђене. За период у којем је обавезно подношење пријава са електронским потписом, овај алат се користи да би се провјерило да ли су пријаве које су послане у претходних неколико дана књижене на серверу Пореске управе Републике Српске. Кликком на наведени алат отвориће се прозор за провјеру (Слика 61).



Слика 61: Преглед непотврђених пријава

Одабиром тастера „Да“ отвориће се прозор за рад са електронски посланим пријавама које нису потврђене за књижење на серверу Пореске управе Републике Српске. Изглед наведеног прозора може се видјети на Слици 62.

Број протокола	Тип	Баркод осн пр.	JIB	Назив предузећа	Општ.	Назив општине	Датум подношења	Број протеклих дана	Перод - од	Перод - до	Исплата - од	Исплата - до	Број зап.	Број испл.	Потписано
1080217990	O		4970000000004	За потребе евидентирања у канцел	103	Teskić	05.06.2017.		0	01.01.2017.	31.01.2017.	01.01.2017.	31.01.2017.	1	1+




















Слика 62: Табела непотврђених пријава

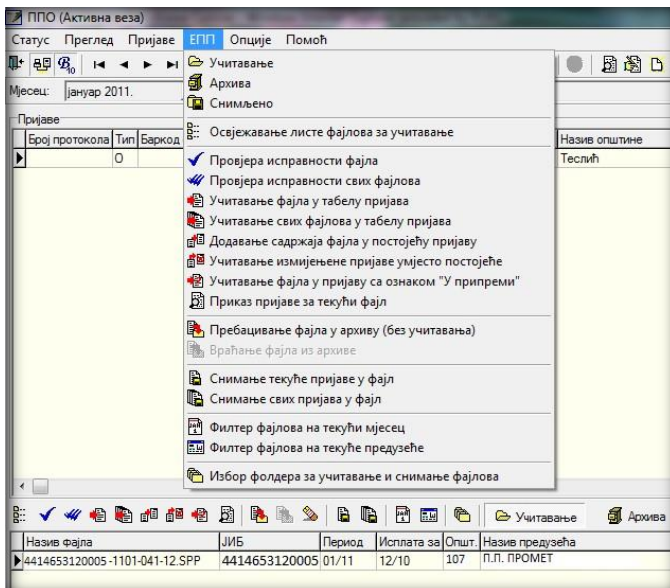
У табели пријава биће приказане све пријаве које се налазе на серверу Пореске управе Републике Српске, а нису потврђене за књижење. Са лијеве стране прозора налазе се алати за рад са пријавама, и то:

1. Снимање пријава у Excel (📄) –могућност снимања података из табеле у Excel,
2. Потврђивање електронски потписане пријаве на серверу (📄) –могућност потврђивања електронски потписане пријаве прије аутоматске обраде,
3. Поништавање непотврђене пријаве на серверу (🗑️) –могућност поништавања пријаве на серверу због корекције података на пријави,
4. Преузимање електронски потписане пријаве са сервера (📄) –могућност преузимања пријаве са сервера на локални рачунар уколико због прекида интернет конекције није учитан бар код пријаве и електронски потпис на локалном рачунару,
5. Крај рада (🔒) – могућност затварања тренутно активног прозора.

### 3.4. Мени ЕПП

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

1. Учитавање (  ),
2. Архива (  ),
3. Снимљено (  ),
4. Освјежавање листе фајлова за учитавање (  ),
5. Провјера исправности фајла (  ),
6. Провјера исправности свих фајлова (  ),
7. Учитавање фајла у табелу пријава (  ),
8. Учитавање свих фајлова у табелу пријава (  ),
9. Додавање садржаја фајла у постојећу пријаву (  ),
10. Учитавање измијењене пријаве умјесто постојеће (  ),
11. Учитавање фајла у пријаву са ознаком „У припреми“ (  ),
12. Приказ пријаве за текући фајл (  ),
13. Пребацивање фајла у архиву (без учитавања) (  ),
14. Враћање фајла из архиве (  ),
15. Снимање текуће пријаве у фајл (  ),
16. Снимање свих пријава у фајл (  ),
17. Филтер фајлова на текући мјесец (  ),
18. Филтер фајлова на текуће предузеће (  ),
19. Избор фолдера за учитавање и снимање фајлова (  ).



Слика 63: Мени ЕПП

#### 3.4.1. Учитавање

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

### 3.4.2. Архива

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

### 3.4.3. Снимљено

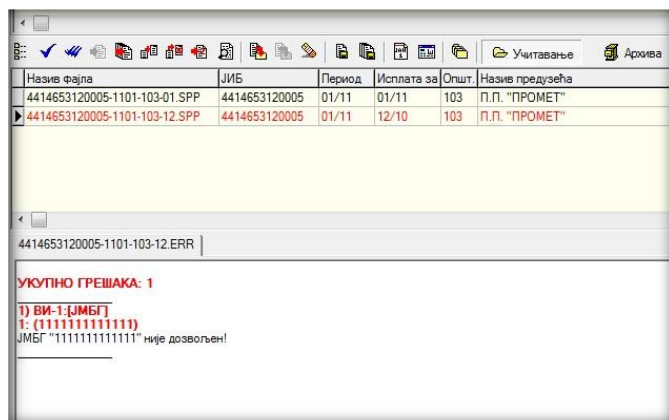
У фолдеру “Снимљено” налазе се пријаве које су формиране у програму ППО па након тога опцијом “Снимање текуће пријаве у фајл” или “Снимање свих пријава у фајл” претворене у ЕПП фајл.

### 3.4.4. Освјежавање листе фајлова за учитавање

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

### 3.4.5. Провјера исправности фајла

Програмски је омогућена провјера исправности података који су наведени у фајловима. Уколико фајл има грешке исти неће бити учитан у пријаву, а одабиром дугмета „Провјера исправности фајла“ појавиће се опис грешке која се налази на ЕПП фајлу. Овакав фајл могуће је учитати у пријаву само са статусом „У припреми“ одабиром дугмета „Учитавање фајла у пријаву са ознаком 'У припреми'“. Након учитавања фајла у пријаву наведену неправилност потребно је кориговати.



Слика 64: Провјера исправности фајла

### 3.4.6. Провјера исправности свих фајлова

Програмски је омогућена провјера исправности података који су наведени у фајловима. Уколико фајлови имају грешке неће бити учитани у пријаве, а одабиром тастера „Провјера исправности свих фајлова“ појавиће се опис грешака која се налазе на ЕПП фајловима. Овакве фајлове могуће је учитати у пријаву само са статусом „У припреми“ одабиром дугмета „Учитавање фајла у пријаву са ознаком 'У припреми'“. Након учитавања фајла у пријаву наведену неправилност потребно је кориговати.

Назив фајла	ЈИБ	Период	Исплата за	Општ.	Назив предузећа	Број зап.	Број
4414653120005-1101-103-01.SPP	4414653120005	01/11	01/11	103	П.П. "ПРОМЕТ"		1
4414653120005-1101-103-12.SPP	4414653120005	01/11	12/10	103	П.П. "ПРОМЕТ"		1

4414653120005-1101-103-01.ERR  
4414653120005-1101-103-12.ERR

ГРЕШКА [Иницијал, поље Иницијал обавезно]: Сума обавеза различита је од суме аналитичких ставки. Сума "О" = 419.31, Сума "Д" = 426.31

Слика 65: Провјера исправности свих фајлова

Кликом на обиљежене табове (Слика 65.) добија се увид у грешке које се налазе на фајловима.

### 3.4.7. Учитавање фајла у табелу пријава

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

### 3.4.8. Учитавање свих фајлова у табелу пријава

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

Број протокола	Тип	Баркод осн.гр.	ЈИБ	Назив предузећа	Општ.	Назив општине	Датум под.
О			4414653120005	П.П. "ПРОМЕТ"	103	Тесњић	26.04.2011
О			4414653120005	П.П. "ПРОМЕТ"	103	Тесњић	18.04.2011

Слика 66: Учитавање свих фајлова

### 3.4.9. Додавање садржаја фајла у постојећу пријаву

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

### 3.4.10. Учитавање измјењене пријаве умјесто постојеће

Неисправна основна пријава може се поништити са ИПП кроз учитавање ЕПП фајлова. Након корекције података у програму за обрачун личних примања потребно је креирати ЕПП фајл. При учитавању ЕПП фајла у табелу пријава потребно је изабрати опцију

„Учитавање измјењене пријаве умјесто постојеће“. Након учитавања пријава ће бити означена као измјењена са уписаним бројем протокола основне пријаве.

#### ***3.4.11. Учитавање фајла у пријаву са ознаком „У припреми“***

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

#### ***3.4.12. Приказ пријаве за текући фајл***

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

#### ***3.4.13. Пребацивање фајла у архиву (без учитавања)***

Уколико не постоји потреба учитавања ЕПП фајла у табелу пријава, а исти је потребно сачувати у архиви фајлова, корисник ће одабрати „Пребацивање фајла у архиву (без учитавања)“.

#### ***3.4.14. Враћање фајла из архиве***

Опција „Враћање фајла из архиве“ даје могућност враћања ЕПП фајла из одјељка „Архива“ у одјељак „Учитавање“ на даљу обраду.

#### ***3.4.15. Снимање текуће пријаве у фајл***

Дугме „Снимање текуће пријаве у фајл“ пријаву која је унесена у програму пребацује у форму ЕПП фајла.

#### ***3.4.16. Снимање свих пријава у фајл***

Дугме „Снимање свих пријава у фајл“ пријаве које су унесене у програму ППО пребацује у форму ЕПП фајлова.

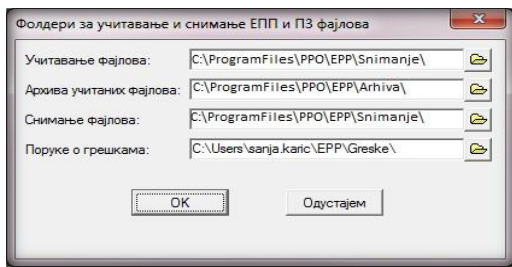
#### ***3.4.17. Филтер фајлова за текући мјесец***

Одабиром дугмета „Филтер фајлова за текући мјесец“ у фолдеру „Учитавање“ едитоваће се само фајлови који припадају мјесецу у којем се врши обрада података (текући мјесец).

#### ***3.4.18. Филтер фајлова за текуће предузеће***

Одабиром дугмета „Филтер фајлова за текуће предузеће“ у фолдеру „Учитавање“ едитоваће се само фајлови који припадају тренутно активном предузећу (одабиром у менију „Преглед“, тастер „Предузеће“).

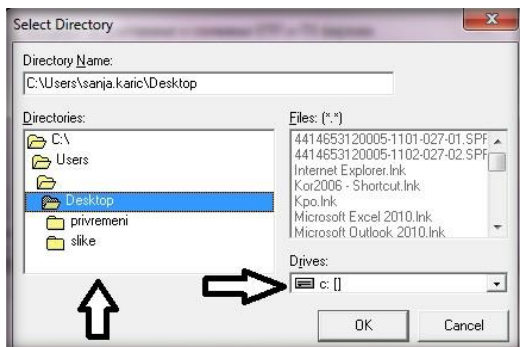
### 3.4.19. Избор фолдера за учитавање и снимање фајлова



Слика 67: Избор фолдера за учитавање и снимање фајлова

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

**Примјер:** Корисник програма треба да креира ИПП за порески период 01.01.-31.01.2012. године у програму у којем не постоји сачувана основна пријава. Дописом је тражио од надлежних службеника доставу ЕПП фајла електронском поштом. ЕПП фајл је сачуван на десктопу. Да би прочитао ЕПП фајл потребно је у пољу Учитавање фајлова изабрати учитавање са десктопа.



Слика 68: Примјер учитавања фајлова

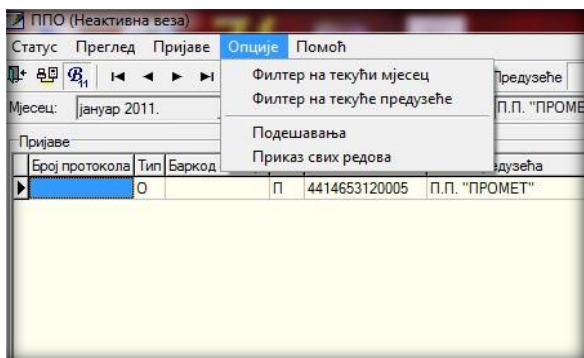
Први корак у избору локације (Drives:) представља одабир диска са којег се учитава податак, на другом кораку (Directores:) потребно је одабрати фолдер (у овом случају Desktop) у којем се налазе ЕПП фајлови. Кликком на дугме „ОК“ локација ће бити одабрана, а ЕПП фајлови учитани.

### 3.5. Мени Опције

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

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





Слика 69: Мени Опције

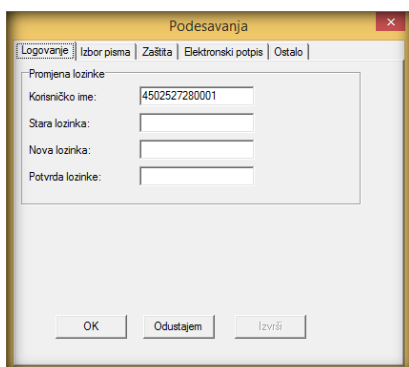
### 3.5.1. Филтер за текући мјесец

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

### 3.5.2. Филтер за текуће предузеће

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

### 3.5.3. Подешавања



Слика 70: Подешавања

Прозор „Подешавања“ обухвата пет табова који нуде различит изглед прозора, и то: „Логовање“, „Избор писма“, „Заштита“, „Електронски потпис“ и „Остало“.

#### 3.5.3.1. Логовање

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

шифра не буде превише компликована. Потребно је избјегавати специјалне знакове.

### 3.5.3.2. Избор писма

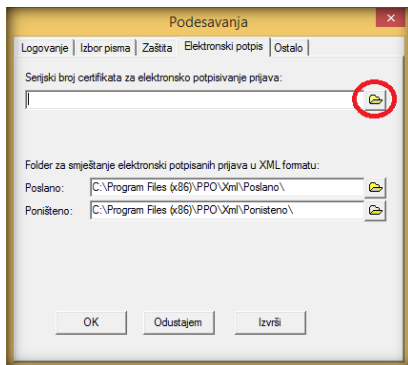
Избор писма за испис порука нуди опције одабира латиничног или ћириличног писма. Уколико се изврши измјена писма при сљедећем уласку у програм промјена ће бити извршена (сви исписи у оквиру програма биће приказани у изабраном писму).

### 3.5.3.3. Заштита

Одабиром таба „Заштита“ ствара се могућност постављања шифре за улазак у програм. Да би поставили шифру корисници требају обиљежити индикатор „Постављање лозинке за улазак у програм“. Након наведеног, шифру је потребно уписати у поља „Лозинка“ и „Потврда лозинке“. Није неопходно да се шифра дефинише у овом табу. Шифра за улазак у апликацију дефинише се само уколико више корисника ради на рачунару на којем је ППО, а корисник апликације не жели дозволити другим кросницима рачунара приступ апликацији.

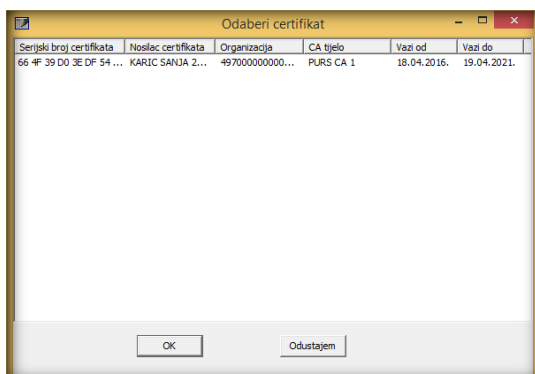
### 3.5.3.4. Електронски потпис

Таб „Електронски потпис“ користи се за учитавање електронског сертификата који је претходно инсталиран.



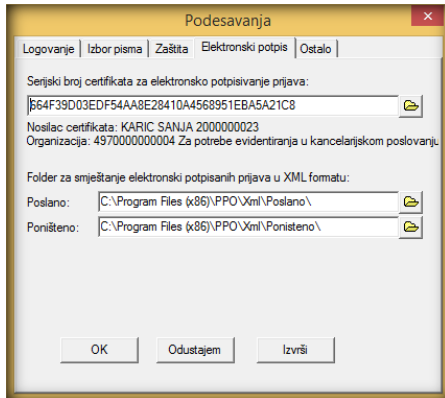
Слика 71: Електронски потпис

У поље „Серијски број сертификата за електронско потписивање пријава“ потребно је учитати одговарајући сертификат. Учитавање електронског сертификата покреће се кликом на иконицу (📁) са десне стране наведеног поља. Кликом на наведену иконицу систем ће отворити нови прозор.



Слика 72: Одабир сертификата

Ако је електронски сертификат исправно инсталиран у новоотвореном прозору ће исти бити приказан. Постоји могућност да ће у овом прозору бити приказано више сертификата, од којих се само један користи за потписивање пријава. Остали електронски сертификати могу припадати: Порезној управи Федерације БиХ, електронском банкарству... У апликацију ППО потребно је да се учита електронски сертификат који има обиљежено ЦА тијело ПУРС ЦА 1. Да би се електронски сертификат учитао потребно је кликнути на одговарајући сертификат па на дугме „ОК“. Након исправног учитавања електронског сертификата поље „Серијски број сертификата за електронско потписивање пријава“ изгледаће као на Слици 73.



Слика 73: Учитан сертификат

### 3.5.3.5. Остало

Таб „Остало“ нуди више индикатора, и то:

1. Дозвољен је унос више пријава за исти ЈИБ, мјесец и општину,
2. Дозвољен је унос неисправног матичног броја,
3. Штампа се само прва страница пријаве,
4. Код аутоматског уписа пор. и доп. се не коригују износи 0.00,
5. При штампању пријаве запослени су поредани по презимену и имену.

Обиљежавањем индикатора наведена опција ће бити активирана.

Поред наведених индикатора доступно је и поље „Подразумијевано корисничко име у случају подношења пријава за више предузећа“.

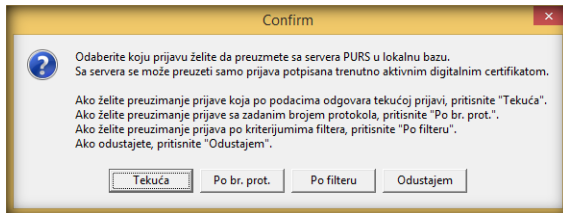
### 3.5.4. Приказ свих редова

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

### 3.5.5. Преузимање пријаве са сервера

Често се дешава да приликом слања пријава на сервер дође до прекида интернет конекције. У том случају пријава се учита на сервер Пореске управе Републике Српске и додијели јој се јединствени бар код. Због прекида интернет конекције јединствени бар код и електронски потпис не учитају се у ППО корисника апликације.

Алат „Преузимање пријаве са сервера“ отвара прозор преко којег је могуће преузети пријаву која се налази на серверу, а бар код и електронски потпис нису учитани у апликацију ППО.



Слика 74: Преузимање пријаве са сервера

Преузимање пријаве са сервера могуће је урадити по следећим параметрима:

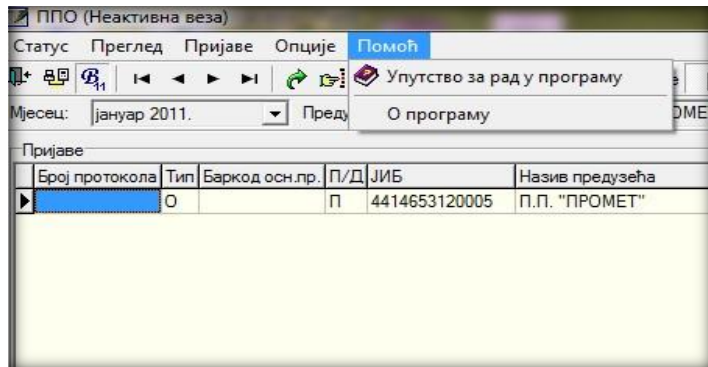
- означавањем пријаве која се налази на серверу, а нема учитан бар код и кликом на дугме „Текућа“,
- кликом на дугме „По бр.прот“, отвара се прозор у који је потребно уписати бар код пријаве који је додиљен на серверу,
- кликом на дугме „По филтеру“ бирају се познати параметри (нпр. ЈИБ, порески период, исплатни период, општина...)

Дугме „Одустајем“ затвара прозор за преузимање пријаве са сервера.

### 3.6. Мени Помоћ

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

1. Упутство за рад у програму
2. О програму



Слика 75: Мени Помоћ

#### 3.6.1. Упутство за рад у програму

„Упутство за рад у програму“ требало би да нуди упутства за рад са доступним опцијама у програму ППО.

#### 3.6.2. О програму

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

#### **4. ЗАКЉУЧАК**

Апликација ППО користи се за креирање/учитавање пореских пријава пореза по одбитку од 2007. до текуће године, електронско потписивање и слање пријава на сервер Пореске управе Републике Српске. Поред наведене апликације за слање пријава на сервер Пореске управе Републике Српске потребно је да корисници апликације инсталирају одговарајући Cisco VPN client и електронски сертификат.

ППО апликација корисницима нуди могућност једноставног и брзог креирања или учитавања података о личним примањима и припадајућим обавезама за обрачунски период. Систем електронског подношења пријава осмишљен је са циљем да се пореским обвезницима олакша процедура подношења пријава. Слањем електронских пријава на сервер Пореске управе Републике Српске порески обвезници више немају потребу да чекају у редовима на шалтерима надлежних подручних јединица. Овај систем омогућује ефикасну обраду, књижење и контролу достављених података. Такође, системом електронског подношења пријава смањује се могућност достављања неисправних података због контрола које су саставни дио апликације ППО.

Ово упутство детаљно описује начин подношења пореских пријава почевши од 2007. године па до текуће године, укључујући и опис начина инсталирања Cisco VPN client-а и електронског сертификата. Саставни дио овог упутства су прилози, а који обухватају све шифарнике из апликације.

## Прилог 1: Шифарник општина

Шифра општине	Назив општине
002	Бања Лука
099	Берковићи
005	Бијељина
006	Билећа
015	Братунац
010	Брод
016	Брчко
113	Вишеград
116	Власеница
066	Вукосавље
033	Гацко
008	Градишка
027	Дервента
028	Добој
072	Доњи Жабар
119	Зворник
085	Источна Илица
105	Источни Дрвар
136	Источни Мостар
090	Источни Стари Град
088	Источно Ново Сарајево
043	Језеро
046	Калиновик
093	Кнежево
007	Козарска Дубица
135	Костајница
053	Котор Варош
009	Крупа на Уни
055	Купрес
056	Лакташи
059	Лопаре
061	Љубиње
001	Милићи
064	Модрича
067	Мркоњић Град
069	Невесиње
011	Нови Град
036	Ново Горажде
045	Осмаци
081	Оштра Лука
089	Пале
034	Пелагићево
012	Петровац
038	Петрово
074	Приједор
075	Прњавор
050	Рибник
078	Рогатица
080	Рудо
137	Скелани
094	Соколац
095	Србац
097	Сребреница
138	Станари
103	Теслић

107	Требиње
091	Трново
109	Угљевик
031	Фоча
041	Хан Пијесак
023	Чајниче
025	Челинац
013	Шамац
100	Шековићи
102	Шипово

## Прилог 2: Шифарник радних мјеста

Шифра	Коефицијент увећања	Степен увећања	Опис радног мјеста
0035	1,25	12/15	Увећање 12/15 за лица са инвалидитетом по Члану 35. Закона о ПИО
0101	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
0102	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0103	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0104	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0105	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
0106	1,4166	12/17	УВЕЋАНИ 12/17
0107	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0108	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0109	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0110	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0111	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
0112	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
0113	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0114	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0115	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0116	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0117	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0118	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0119	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0120	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0121	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0122	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0124	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0125	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0126	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0127	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0128	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0129	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0130	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0131	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0132	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0133	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0134	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0135	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0136	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0137	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0138	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0139	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0141	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0142	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0143	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0144	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0147	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0148	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0149	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0150	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0151	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0152	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0153	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0154	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0155	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0156	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14



0157	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0158	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
0159	1,4166	12/17	УВЕЋАНИ 12/17
0160	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0161	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0162	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0163	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0170	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0171	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0211	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0212	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0213	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0214	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
0215	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0216	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0217	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0218	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0219	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0221	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0222	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0223	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0224	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0225	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0226	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0231	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0232	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0233	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0234	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0241	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0242	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0251	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0252	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0253	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0261	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0271	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0301	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0302	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0303	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0310	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0311	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0312	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0313	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0314	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0315	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0316	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0317	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0318	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0319	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0320	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0321	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0322	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0323	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0324	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0325	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0326	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0327	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0328	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0329	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15

0330	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0331	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0332	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0333	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0334	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0335	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0340	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0341	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0342	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0343	1,4166	12/17	УВЕЋАНИ 12/17
0344	1,4166	12/17	УВЕЋАНИ 12/17
0345	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0401	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0402	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0403	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0404	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0405	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0406	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0407	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0408	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0409	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0410	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0411	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0413	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0414	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0415	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0416	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0417	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0418	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0419	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0420	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0421	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0422	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0423	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0424	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0425	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0426	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0427	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0428	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0429	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0430	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0432	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0433	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0434	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0435	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0436	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0437	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0438	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0439	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0440	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0441	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0442	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0443	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0444	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0445	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0446	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0447	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0448	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15

0449	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0450	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0451	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0452	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0453	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0454	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0460	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0461	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0462	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0463	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0464	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0465	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0466	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0467	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0468	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0469	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0470	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0471	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0472	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0473	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0474	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0475	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0476	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0477	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0478	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0479	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0480	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0481	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0482	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0483	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0484	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0485	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0486	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0487	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0488	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0489	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0490	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0491	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0492	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0493	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0494	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0495	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0496	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0499	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0511	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0611	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0612	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0613	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0614	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
0621	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0711	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0712	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0713	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0714	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0715	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0716	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0717	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0718	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15

0719	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0720	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0721	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0722	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0723	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0724	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0725	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0726	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0727	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0728	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0729	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0730	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0731	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0732	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0733	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0734	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0735	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0740	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0741	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0811	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0911	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0912	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0913	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0914	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0915	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0916	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0917	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0918	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0919	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0920	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0921	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0922	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0923	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0924	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0925	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0926	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0927	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0928	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0929	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0930	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0931	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0932	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0933	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0934	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0935	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0936	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0937	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0938	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0939	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0940	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0941	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0942	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0943	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0944	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0945	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0950	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0951	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0952	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14

0960	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0961	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0970	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
0971	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
0972	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
0973	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1009	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1010	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
1011	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1012	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1013	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1014	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1015	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1016	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1017	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1018	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1019	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1020	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1021	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1022	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1023	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1024	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1025	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1026	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1027	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1028	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1029	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1030	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1031	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1035	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1040	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1041	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1111	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1112	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1113	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1114	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1115	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1116	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1117	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1118	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1119	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1120	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1121	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1122	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1123	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1124	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1125	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1126	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1127	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1141	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1142	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1143	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1201	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1202	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1203	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1204	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1205	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1206	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14

1207	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1208	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1209	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1210	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1211	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1212	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1213	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1214	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1215	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1216	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1217	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1218	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1219	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1220	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1221	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1222	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1223	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1224	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1225	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1226	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1227	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1228	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1229	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1230	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1231	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1232	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1233	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1234	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1235	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1236	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1237	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1238	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1240	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1241	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1242	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1243	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1244	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1245	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1246	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1247	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1248	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1250	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1251	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1252	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1253	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1254	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1255	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1256	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1257	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1258	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1259	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1260	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1261	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1262	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1270	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1271	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1272	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1273	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14

1274	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1275	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1276	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1277	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1278	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1279	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1280	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1281	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1290	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1291	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1292	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1296	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1298	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1311	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1312	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1313	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1314	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1315	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1316	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1411	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1412	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1413	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1414	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1415	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1416	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1420	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1421	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1422	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1423	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1424	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1425	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1426	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1427	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1430	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1511	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1521	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1522	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1523	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1530	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1531	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1532	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1610	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1611	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1620	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1621	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1622	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1623	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1624	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1625	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1626	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1627	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1628	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1629	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1630	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1711	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
1712	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
1801	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1802	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15

1805	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1808	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1809	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1811	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1812	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1813	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1814	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1815	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1816	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1817	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1818	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1819	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1820	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1821	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1822	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1823	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1824	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1831	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1832	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1833	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1834	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1835	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1836	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1837	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1838	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1839	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1841	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
1842	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
1843	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
1844	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1845	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1846	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1847	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1848	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1851	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1852	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1853	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1856	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1857	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1858	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1859	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1860	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1861	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1862	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1870	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1871	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1872	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
1873	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
1876	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1880	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1890	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1891	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1892	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1893	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
1911	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
1912	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2011	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2012	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15



2020	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2021	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2022	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2023	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2024	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2101	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2102	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2201	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2202	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2203	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2204	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2208	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2210	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2213	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2218	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2220	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2223	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2227	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2301	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2302	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2303	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
2401	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2411	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2420	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2611	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2904	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
2911	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2912	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2913	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2914	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2915	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2920	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2921	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
2922	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2923	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
2924	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
2930	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
4011	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
4021	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
4022	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
4024	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
4025	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
4026	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
4027	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
4028	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
4711	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
4712	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
4713	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
4714	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
4715	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
4721	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
4722	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
4731	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
4801	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
4802	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
4803	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
4804	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
4811	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15

5001	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
5002	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
5003	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
5011	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
5012	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
5013	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
5014	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
5111	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
5112	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
5113	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
5114	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
5811	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
5812	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
5813	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
5815	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
5821	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
5822	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
5823	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
5912	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
5913	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
5914	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
5915	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
5916	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
6001	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
6002	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
6003	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
6004	1,5	12/18	УВЕЋАНИ 12/18
6005	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
6011	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
6012	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
6013	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
6014	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
7001	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7002	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7003	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7004	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7005	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7006	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7011	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7012	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7013	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7014	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7015	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7016	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7017	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7018	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7019	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7021	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7022	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7023	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7024	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7025	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7026	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7027	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7031	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7032	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7033	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7034	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14

7035	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7036	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7037	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7038	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7039	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7040	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7041	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7045	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
7046	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7047	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7048	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7049	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
7050	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7051	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7052	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7053	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7061	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7062	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7063	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7064	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7065	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7066	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7071	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
7072	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
7073	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
7074	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
7075	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
7076	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7077	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7078	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7079	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7080	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7081	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7082	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7083	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7084	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7085	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7087	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7088	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7089	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
7090	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
7091	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7092	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7093	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7094	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7095	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7096	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7097	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7098	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7099	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
7101	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7102	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7103	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7104	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
7105	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
8001	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
8002	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
8003	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15

8006	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9001	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9002	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9003	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9004	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9005	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9006	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9007	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9008	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9009	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9011	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9012	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9013	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9014	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9015	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9016	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9043	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9045	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9051	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9052	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9053	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9061	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9062	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9063	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9064	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9201	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9202	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
9203	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9204	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
9301	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
9302	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
9303	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9304	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9305	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9311	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
9312	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9401	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9402	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9403	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9404	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9405	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9406	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
9407	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9411	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
9412	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9413	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9414	1,0834	12/13	УВЕЋАНИ 12/13
9420	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16
9501	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9502	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9503	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9504	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9505	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9506	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9507	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9508	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9509	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9510	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15

9511	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9512	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9513	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9514	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9515	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9516	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9517	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9518	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9519	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9520	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9521	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9522	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9523	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9524	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9525	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9526	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9527	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9528	1,1667	12/14	УВЕЋАНИ 12/14
9529	1,25	12/15	УВЕЋАНИ 12/15
9601	1,3334	12/16	УВЕЋАНИ 12/16

### Прилог 3: Тип прихода од капитала

Шифра	Опис типа прихода од капитала
01	Приход од закупа/подзакупа покретне имовине
02	Приход од закупа/подзакупа непокретне имовине
03	Приход од дивиденди*
04	Приход од удјела у добити*
05	Приход од камата на дужничку обавезу (зајам)

\*Типови прихода од капитала са шифром 03 и 04 не могу се појавити на Обрасцу 1002 за порески период почевши од 01.09.2015.године.

#### Прилог 4: Типови исплата на виду исплате ВИ-6

Шифра	Опис посебне исплате
01	Уплата доприноса за ПИО за докуп радног стажа из буџета РС
02	Уплата доприноса за ЗО за кориснике Завода за запошљавање РС
03	Уплата доприноса за ЗО које уплаћује ФПИО
04	Исплате за кориснике услуга Центра за социјални рад на које се плаћају доприноси
05	Уплата доприноса за ЗО за избјегла и расељена лица која нису осигурана по другом основу
06	Уплата доприноса за ЗО за лица којима је признато право на здравствено осигурање према Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата РС
07	Уплата доприноса за ЗО лица које се бави пољопривредном дјелатношћу као јединим или главним занимањем
08	Уплата доприноса за ЗО страног држављанина који се школује у РС, ако међународним споразумом није другачије одређено
09	Уплата доприноса за ЗО држављанина РС који у цијелости или дјелимично остварује пензију и инвалиднину од ино-исплатиоца, ако међународним споразумом није другачије одређено
10	Уплата доприноса за ЗО лица која се укључују у обавезно здравствено осигурање
11	Уплата доприноса за ПИО за лице које на територији РС учествује у акцији спасавања или одбране од елементарних непогода или акцији предузетој ради спасавања живота грађана или отклањања материјалне штете на имовини
12	Уплата доприноса за ПИО за члана добровољног ватрогасног друштва за вријеме гашења пожара, спасавања људи и имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама и др.
13	Уплата доприноса за ПИО за лица за вријеме учешћа у омладинској радној акцији, радном кампу и такмичењу (производном, спортском и др.)
14	Уплата доприноса за ПИО за дијете са тешкоћама у развоју, за вријеме стручног оспособљавања, након завршене о.ш.
15	Уплата доприноса за ПИО и ЗО за ученике и студенте за вријеме практичне наставе, стручне праксе код послодавца
16	Уплата доприноса за ПИО и ЗО, волонтери (рад без накнаде)
17	Добровољно осигурање на ПИО
18	Посебан допринос за рехабилитацију и запошљавање инвалида
19	Уплата доприноса за лица која остварују право на новчану накнаду коју исплаћује ЗЗРС по члану 36. Закона о посредовању у запошљавању
20	Докуп стажа - лично обвезник доприноса
21	Докуп стажа - послодавац
22	Уплата доприноса за здравствено осигурање за лица која остварују право на здравствену заштиту по Закону о цивилним жртвама рата
23	Уплата доприноса за ПИО и здравство за лице које учествује у јавним радовима које организује РС
24	Уплата доприноса за ПИО и здравство за незапослено лице за вријеме преквалификације и доквалификације на коју је упућено од стране организације за запошљавање
25	Уплата доприноса за ПИО за лице које издржава казну затвора за вријеме обављања обавезног рада
26	Уплата доприноса за ПИО за лица која пружају помоћ по захтјеву државних органа
27	Уплата доприноса за здравство за ванредног студента
28	Уплата доприноса за ПИО за лице за вријеме вршења одређених јавних функција или грађанских дужности (у својству посланика, свједока, судије поротника, вјештака или тумача)
29	Уплата доприноса за ПИО и здравство за лице за вријеме ангажовања посредством омладинске задруге
30	Уплата доприноса врхунских спортиста ако нису осигурани по другом основу
31	Уплата доприноса за радника који је упућен на рад или стручно усавршавање у иностранство ако није обавезно осигуран по прописима државе у коју је упућен
32	Неплаћено одсуство
33	Уплата доприноса за ПИО у случају када није било исплате плате
34	Допринос за здравствено осигурање за раднике пријављене на 4 сата
35	Уплата доприноса за ПИО из ранијег периода, за лица којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем

36	Уплата доприноса у случају када није било исплате плате
37	Уплата доприноса за ПИО и ЗО за лице које обавља пољопривредну дјелатност, које је осигураник у складу са законом којим се уређује пензијско и инвалидско осигурање, и које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава као носилац комерцијалног пољопривредног газдинства
38	Уплата доприноса за ПИО за лице које на захтјев републичког органа пружи помоћ том органу, као и лице за вријеме вршења одређених јавних функција или грађанских дужности по позиву републичких органа и органа јединица локалне самоуправе
39	Уплата доприноса за ПИО за лице за вријеме обављања привремених и повремених послова преко омладинских задруга до навршених 26 година ако се налази на редовном школовању
40	Уплата доприноса за ЗО за лице које обавља пољопривредну дјелатност, и уписано је у Регистар пољопривредних газдинстава као носилац некомерцијалног пољопривредног газдинства
41	Уплата доприноса за осигурање од незапослености за лице запослено код пореског обвезника - уплатиоца доприноса у Федерацији БиХ / Брчко Дистрикту БиХ
42	Уплата посебног доприноса за солидарност на терет исплатиоца дохотка
43	Уплата посебног доприноса за солидарност на терет физичког лица (власника дохотка)
44	Уплата посебног доприноса за солидарност на терет физичког лица (члана управног одбора, надзорног одбора, одбора за ревизију, савјета и комисија)
45	Уплата посебног доприноса за солидарност на терет физичких лица, пензионера (обрачунава Фонд ПИО)
46	Уплата доприноса за предузетника који самостално, у виду основног занимања, обавља предузетничку дјелатност (сви обавезни доприноси)
47	Уплата доприноса за лице које самостално, у виду основног занимања, обавља професионалну дјелатност (сви обавезни доприноси)
48	Уплата доприноса за ПИО за брачног друга који борави са запосленим у дипломатско-конзуларном представништву БиХ, у складу са прописима БиХ (шифра основа осигурања 50)
49	Уплата доприноса за ПИО и ЗО за лице које обавља пољопривредну дјелатност, и уписано је у Регистар пољопривредних газдинстава као носилац комерцијалног породичног пољопривредног газдинства а који је истовремено осигуран по основу личног примања
50	Уплата доприноса за ЗО за лице које обавља пољопривредну дјелатност, и уписано је у Регистар пољопривредних газдинстава као носилац некомерцијалног породичног пољопривредног газдинства, а које је истовремено осигурано по основу личног примања



## Прилог 5: Шифра врсте прихода

Шифра вр. прихода	Назив врсте прихода
711112	Порез на приходе од ауторских права, патената и техничких унапређења
711311	Порез на приходе од капитала
711312	Порез на приходе од закупа или подзакупа непокретне и покретне имовине
712113	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање на исплаћена лична примања и друге приходе запослених којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем
712114	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање за докуп стажа
712121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање незапослених које исплаћује Завод за запошљавање
712122	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање за одређене категорије лица ван радног односа од обвезника из члана 16. Закона о пензијском и инвалидском осигурању
712123	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање за лица којима се накнадно утврђује стаж осигурања по рјешењу Фонда за пензијско и инвалидско осигурање запослених
712124	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање за добровољно осигурање
712125	Допринос по основу уплата дуга из ранијих година
712129	Остали доприноси
712132	Допринос за здравствено осигурање за лица за случај повреда на раду и професионалног обољења из члана 17. Закона о здравственом осигурању
713113	Порез на лична примања
712141	Допринос за здравствено осигурање корисника пензије и корисника других новчаних накнада који уплаћују фондови за пензијско и инвалидско осигурање
712142	Допринос за здравствено осигурање незапослених лица које плаћа Завод за запошљавање
712143	Допринос за проширено здравствено осигурање
712144	Допринос за здравствено осигурање из буџета Републике за лица којима је признато право по основу Закона о правима бораца
712149	Остали доприноси за здравствено осигурање
712152	Допринос за осигурање од незапослености лица која се добровољно осигуравају за случај незапослености
712159	Остали доприноси за осигурање од незапослености
712161	Допринос за дјечију заштиту по другим основама прописаним Законом о дјечијој заштити
712169	Остали доприноси
712199	Доприноси на лична примања, накнаде и приходе осигураника за обавезно осигурање
712145	Допринос за здравствено осигурање по основу дуга из ранијих година
712146	Допринос за здравствено осигурање по основу иностраног осигурања
712147	Допринос за здравствено осигурање по основу материјалног обезбјеђења од стране Центра за социјални рад
712148	Допринос за здравствено осигурање из буџета Републике за незапослена лица
712171	Посебан допринос за професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом
712172	Посебан допринос за солидарност